

### Inventarisatie doorontwikkeling vergadermodel Stichtse Vecht

Het huidige vergadermodel is niet in beton gegoten. Het is in de regelmatig bijgeschaafd en verbeterd. Werkwijzen kunnen in de praktijk anders lopen dan op papier en met sommige situaties is niemand blij. Op andere momenten is meer ruimte om iets op een andere manier te kunnen doen nodig. Daarnaast heeft de raad sinds maart een behoorlijk aantal nieuwe leden, met nieuwe inzichten en een frisse blik. Tijd om eens goed te kijken naar onze huidige manier van vergaderen.

#### **Doel van het vergadermodel: heldere besluitvorming**

Het vergadermodel moet leiden tot heldere besluitvorming. Daarvoor gebruiken we het 'BOB-model', waarbij de fases van beeldvorming/ oordeelsvorming en besluitvorming doorlopen worden.

- Beeldvorming: de fase voorafgaand aan de commissie.
- Oordeelsvorming: in de commissie komen politieke verschillen naar voren en is er een zoektocht naar overeenstemming.
- Besluitvorming: in de raad is zichtbaar waar de fracties het over eens zijn en waar niet.

#### **Wat kan handiger, efficiënter en leuker?**

Voor deze memo is input gevraagd van de raadsleden en de griffie. Ook is gekeken hoe andere gemeenten vergaderen. De memo is eenvoudig en draagt praktische oplossingen aan. De intentie is om te kijken hoe het vergadermodel efficiënter en prettiger kan. Hoe halen we de ergernissen eruit en creëren we ruimte? We leggen graag verschillende opties en keuzemogelijkheden aan jullie voor!

#### **→ Hoe kunnen we de beeldvormende fase versterken in relatie tot de kaderstellende rol?**

Regelmatig lopen de fases van beeldvorming en oordeelsvorming door elkaar. Dat komt het debat in de commissie niet ten goede. Hoe krijgt de raad meer zicht op een proces en ruimte aan de voorkant? Dat helpt ook om als raad de regierol te pakken en beter te kunnen sturen op processen en tijd.

- a. Werk veel meer met informatieve commissies. Bij grote onderwerpen altijd eerst een informatieve commissie (fase startnotitie), met ruimte om mee te denken, en waar keuzes en dilemma's voorgelegd worden (vorm van peiling).
- b. Standaard inplannen van maandelijks informeel woordvoerdersoverleg per commissie (broodjessessies op dinsdag 18:00 uur).
- c. Vaste inlooptmomenten inplannen voor technische vragen met vakambtenaren.
- d. Faciliteer meer uitwisseling tussen fracties onderling, buiten de vergaderingen om. Zo kan het debat in de commissie meer toegespitst worden (uitwerking hieronder bij f).

Voor a, b en c geldt dat, hoewel in de beeldvormende fase, deze momenten niet vrijblijvend zijn. Juist in deze fase kunnen afspraken gemaakt worden over wat de raad terug wil zien en wanneer. Hier wordt voorwerk gedaan voor de kaderstellende rol van de raad!

#### **→ Is een periodieke raadsmarkt iets voor ons? En hoe breed zetten we het in?**

Een stapje verder denkend kom je bij het voorstel van een 'raadsmarkt':

- e. Organiseer een periodieke 'raadsmarkt' (1 tot 2x per maand). Brede of smalle opzet mogelijk:
  - o Brede opzet: model Utrecht. Op deze beeldvormende/ informatieve avond komt een aantal dingen samen: gelegenheid voor technische vragen aan beleidsambtenaren, lobby/ inspraak voor inwoners, onderling contact tussen fracties en informatieve sessies. Idee: 2x per maand op dinsdag van 18:00 – 22:00 uur, met eten.
  - o Smallere opzet: 1x per maand op maandagavond tijdens de fractievergaderingen een uur inspraak & technische vragen organiseren.
  - o Tussenvarianten mogelijk.

#### **→ Volksvertegenwoordigende rol: zinnellere inspraak en zicht op participatie?**

De huidige manier van inspraak roept onvrede op, zowel bij insprekers als bij de raadsleden. Voorkom dat men zoals nu 2x kan inspreken op momenten dat het eigenlijk al te laat. Hoe kan dit zinnvoller?

- f. Inspraak hoort thuis in de beeldvormende fase, beleg het daar. Geen inspraak in de raad. Mogelijkheden voor een plek voor inspraak:
  - o Tijdens de raadsmarkt.

- o Of in de commissie (max. 3 minuten).
- o Of los van de commissie een ruimer inspraakmoment in combinatie met een werkbezoek inplannen (met name voor de commissie FD). Bijvoorbeeld standaardmoment een week voor de commissie inplannen?
- g. Betrek de raad op meerdere manieren bij de participatie richting betrokkenen.
  - o Laat participatie standaard een onderdeel zijn van startnotitie. Laat weten welk traject met betrokkenen doorlopen wordt en nodig de raad daarbij uit.
  - o Geef de raad in dit proces een duidelijk (toehoorders) rol. Standaard uitnodigen van de raad bij inloopavonden en klankbordgroepen bij bestemmingsplannen.
  - o Controlerende rol: geef de raad (in het raadsvoorstel) inzicht in het gelopen participatieproces: met wie is er gecommuniceerd en op welke manieren?

→ **Volksvertegenwoordigende rol: meer ruimte voor brieven van inwoners**

Sommige inwoners vragen met een brief aandacht van de raad. Nu worden de brieven die gaan over een agendapunt van de commissie (bestemmingsplannen) bij het agendapunt opgenomen. Brieven die niet gaan over een agendapunt worden via de dagbrief gemeld en komen ter kennisname op de 'lijst ingekomen stukken' voor de raad. Daarbij wordt meestal behandeling door B&W voorgesteld. Bewoners zijn soms teleurgesteld dat hun brief geen aandacht krijgt van de raadsleden.

- h. Neem per commissie een agendapunt 'Ingekomen stukken' op. De inwoners worden dan uitgenodigd en kunnen gebruik maken van het inspraakrecht. De woordvoerders zitten aan tafel om direct te reageren.

→ **Hoe komen we tot meer debat en een goede afronding daarvan in de commissie?**

Bron van ergernis bij velen blijft de herhaling in de commissie, het oplezen van standpunten en vragen stellen. Hoe kunnen blijvend meer debat stimuleren?

- i. Investeer in de rol van de voorzitter als facilitator van de dialoog. Zet hier onder meer micro-sturing voor in. Benoem duidelijk aan het begin van het onderwerp het doel van de bespreking (en geen vragen aan de wethouder). Het gaat er niet om dat iedereen aan het woord komt, maar om het stimuleren van het debat.
- j. Geef de wethouder een andere plek in de commissie: op de tribune en de mogelijkheid om te praten via het spreekgestoelte.
- k. Geen discussie over de agenda bij aanvang van de vergadering. Op de agenda melden dat als je iets anders wilt, je het uiterlijk op maandag 12:00 uur bij de griffie en voorzitter meldt.
- l. De commissie faciliteren met het benoemen van mogelijke 'bespreek- en discussiepunten'? De griffie kan deze punten aandragen -in afstemming met onder meer de vakambtenaar-. Ook vanuit de fracties vragen om discussiepunten vooraf aan te dragen?
- m. Hamerstukken in de commissie apart agenderen als 1 agendapunt. Of (zoals nu) liever standaard 10 minuten inplannen voor hamerstuk?
- n. Per commissie een whats-app woordvoerdersgroep maken voor praktische afstemmingspunten (zoals het plaatsen van een onderwerp op de hamerstukkenlijst).
- o. Een commissie mag informeler qua sfeer. Draag uit dat men in of na een commissie gerust op een standpunt terugkomen.
- p. Mogelijkheid van (positieve) onderlinge feedback tussen raads- en commissieleden na een vergadering (onder 4 ogen). Dit door de raad zelf laten oppakken (initiatief van Ike Roetman).
- q. Bij commissies is de vorm ook belangrijk. Welke vorm nodigt uit tot gesprek? Gebruik andere werkvormen als dat handig is. Bijvoorbeeld ronde tafelgesprekken met betrokkenen, andere zaalopstellingen. Dit is al zo bij informatieve commissies, maar geef 'gewone' commissies hier ook meer speelruimte in. Let op: dan wellicht geen microfoons en geluidsverslag maar wel een schriftelijke samenvatting van de avond.
- r. De bespreking van onderwerpen moet in de commissie afgerond worden. In de raad zijn er hamerstukken en stukken waarover gestemd wordt (eventueel met stemverklaring). Geen debat meer. Bij grote uitzondering kan iets als bespreekstuk naar de raad (dan alleen punten bespreken die door actuele ontwikkeling of omvang nog debat vraagt. Deze punten worden duidelijk in de commissie benoemd door de fractie die nog over het onderwerp wil spreken).

→ **Andere aangedragen aanpassingen voor de commissievergaderingen**

- s. Bij grote onderwerpen zoals de begroting liever vooraf meteen 2 avonden achter elkaar inplannen. Geen last minute extra avond.

- t. Enkele (kleinere) fracties willen graag af van de parallelle commissies. Opties zijn dan:
- o 1 vergaderweek waarin alle commissies gepland worden of
  - o 1 vaste avond en dan 3 weken achter elkaar themacommissies.

Advies vanuit de griffie is om dat niet te doen, de hoeveelheid onderwerpen is simpelweg te groot om 1 vergadering per week te plannen.

- u. Enkele fracties noemen dat men spreektijd per fractie bij de commissies wenst. Advies vanuit de griffie is om dit beslist niet te doen. Als je het wel doet, wordt de commissie formeler en statischer. Terwijl we juist meer levendigheid en ruimte voor gesprek en debat willen. Wel zouden commissieleden die erg veel ruimte innemen hierop aangesproken kunnen worden (zie punt p. mogelijkheid tot geven van feedback).

➔ **Aanscherpingen bij de raadsvergaderingen**

- v. De rol van de voorzitter is in de raad anders dan bij de commissie. In de raad is zeer strakke regie door de voorzitter gewenst.
- w. Stop met mondeling vragen in de raad. Maak wel een mogelijkheid voor actualiteiten in de raad van (zoals in Amsterdam, zie hieronder\*).
- x. Geen debat meer in de raad, alleen bij hoge uitzondering.
- y. Snelheid: wanneer partij het woord voert wordt de volgende spreker geacht zich vast op te stellen bij de andere microfoon.

➔ **Aandacht voor enkele praktische zaken:**

- Wens om de techniek in de vergaderzalen te verbeteren.
- Wens om niet te vaak standpunten via de mail uit te wisselen. Wel handig voor inzicht, maar is te grote mailbelasting en moet openbaar.
- 

AMH, 29 nov 2018

*Bijlage: (\*)* **Artikel 42 Actualiteit**

1. Een lid kan, indien een zaak een spoedeisend karakter heeft, een actualiteit indienen.
2. Er is sprake van spoedeisendheid wanneer beraadslaging of besluitvorming in een volgende raadsvergadering overbodig of niet meer aan de orde zou zijn, bijvoorbeeld door besluitvorming van derden.
3. De reden van spoed wordt door de indiener vermeld op de actualiteit.
4. De actualiteit kan gericht zijn op het verkrijgen van een raadsuitspraak door middel van het indienen van een motie.
5. Een actualiteit bestaat in de regel maximaal één pagina tekst, waarbij gebruik wordt gemaakt van het door de griffie verstrekt sjabloon.
6. Een actualiteit wordt uiterlijk op de maandag in de week van de raadsvergadering vóór 13.00 uur schriftelijk of digitaal ter attentie van de voorzitter ingediend bij de griffier, op een supplementagenda geplaatst en gepubliceerd in afdeling 1 van het Gemeenteblad. Een afschrift van de actualiteit, de omschrijving van het onderwerp en de reden van spoedeisendheid worden zo spoedig mogelijk door de griffier gezonden aan de raad, het fractievoorzittersoverleg en het college.
7. Het fractievoorzittersoverleg toetst de actualiteit op spoedeisendheid en geeft hieromtrent een advies aan de raad.
8. De wijze van behandeling van de actualiteit is analoog aan die van de behandeling van een voordracht.
9. Een actualiteit wordt in de agenda toegevoegd aan de te behandelen onderwerpen binnen de portefeuille waarop de actualiteit betrekking heeft, conform het bepaalde in artikel 13, zesde lid.
10. Een actualiteit wordt afgehandeld in dezelfde vergadering als die waarin de desbetreffende actualiteit is ingediend.