

RAADSVOORSTEL

18R.00193



Indiener: Presidium

Datum: 21 maart 2018

Portefeuillehouder(s):

Portefeuille(s): Raadsaangelegenheden

Contactpersoon: M. Tobeas

Tel.nr.: 0348-428697 **E-mailadres:** tobeas.m@woerden.nl

Onderwerp:

Vergadermodel Raad op Donderdag

Samenvatting:

De raad heeft de afgelopen periode een aantal knelpunten in zijn huidige vergaderwijze geconstateerd en besloten om een nieuw vergadermodel te ontwikkelen dat tegemoet komt aan de wens van de raad om o.a. minder te vergaderen, inwoners beter te betrekken bij het raadswerk en de kwaliteit van de besluitvorming te verbeteren. Het nieuwe vergadermodel 'Raad op Donderdag' is hiervan het resultaat.

Gevraagd besluit:

1. Raad op Donderdag als nieuw vergadermodel van de gemeenteraad van Woerden per 1 april 2018 vast te stellen en de Handleiding Raad op Donderdag als leidraad voor de inrichting ervan te gebruiken;
2. Het 'Reglement van Orde voor de Raad gemeente Woerden 2012' en het 'Reglement van Orde voor de raadscommissies gemeente Woerden 2012' in te trekken;
3. Het Reglement van Orde van de raad van Woerden 2018 vast te stellen;
4. Het vergadermodel na twee (juni 2018) en zeven maanden (januari 2019) tussentijds te evalueren;
5. De eindevaluatie plaats te laten vinden in juni 2019.

Inleiding

Waarom wordt dit voorstel nu voorgelegd?

In de bestuursperiode 2014-2018 zijn er voorbereidingen getroffen om, op basis van bestaande knelpunten en verbetermogelijkheden in het vergaderstelsel, een nieuw vergadermodel te ontwerpen. Het presidium heeft eind 2017 het besluit genomen om op advies van de Werkgroep Raad 2018 (een werkgroep bestaande uit raadsleden, fractieassistenten, de burgemeester en de griffie) het vergadermodel met ingang van de nieuwe raadsperiode aan te passen. Met dit besluit heeft het Presidium de griffie de opdracht gegeven om op basis van de memo's de nodige voorbereidingen te treffen en het model verder uit te werken. De afgelopen periode is de raad regelmatig geïnformeerd over een nieuw vergadermodel. Het resultaat van deze uitwerking staat beschreven in de 'Handleiding Raad op Donderdag'. Dit nieuwe vergadermodel vergt ook aanpassingen in het reglement van orde.

Wat willen we bereiken?

Een vergadermodel dat het hoofd biedt aan de met het huidige vergadermodel geconstateerde problemen en dat tegemoetkomt aan een aantal vooraf geformuleerde uitgangspunten.

Wat gaan we daarvoor doen?

Het nieuwe Woerdense vergadermodel Raad op Donderdag invoeren en daarbij een aantal evaluatiemomenten inbouwen.

Argumenten

1. Minder in het stadhuis, meer in de samenleving

Alle vergaderingen en bijeenkomsten vinden iedere week op één vaste avond plaats: Raad op Donderdag. Dit is een herkenbaar moment waar iedereen, raadsleden, fractieassistenten, betrokkenen, college en ambtenaren, bij elkaar is. Het is het moment om met elkaar zaken te doen. Buiten de donderdagavond wordt niet vergaderd. Zo hebben de raadsleden en fractieassistenten meer tijd voor bijvoorbeeld gesprekken in en met de samenleving.

2. Faciliterend in de Woerden-zegt-ja-tenzij-benadering

De raad wil inwoners beter bij zijn besluitvorming betrekken. Het inspreekrecht in het oude commissiestelsel bood hier weinig ruimte voor. Inwoners spraken in op een moment dat fracties soms hun standpunt al hadden bepaald, op een moment dat besluitvorming een week later ingepland stond, dat hun inspreken ten koste van de beschikbare vergadertijd ging en dat de insprekervorm zeer beperkend van aard was (geen media-ondersteuning, vijf minuten spreken, vragenronde voor de raad). 'Raad op Donderdag' komt aan deze bezwaren tegemoet voor wat betreft geagendeerde onderwerpen. Ten eerste door het inspreken in de beeldvormende sessie te plaatsen. Dit betekent dat inwoners hun verhaal kwijt kunnen op een moment dat de fracties hun standpunt nog moeten bepalen.

Voor inspreken over onderwerpen die niet op de agenda staan wordt het 'Open Podium' georganiseerd. In het hart van de politieke avond, aan het begin van de raadsvergadering, krijgen burgers de gelegenheid om hun verhaal aan de gehele raad te doen.

3. Kortere besluitvormingscyclus.

Het nieuwe vergadermodel biedt maatwerk. Grote onderwerpen die meer behandeltijd nodig hebben krijgen die tijd, terwijl kleine en technische onderwerpen sneller kunnen worden behandeld. Daarnaast wordt het aantal instroom- en uitstroom momenten verdubbeld. Iedere twee weken kunnen nieuwe stukken aangeleverd worden en kan de raad besluiten nemen. Bijkomend voordeel is dat stukken waar het college op besloten heeft (alsmede aanvullende informatie), eerder naar de raad kunnen waar het in het huidige model soms enkele weken moest wachten. Doordat er nu meer tijd beschikbaar is, namelijk twee weken tussen iedere vergadering hoeft er minder snel van de planning afgeweken te worden en is doorschuiven niet noodzakelijk.

4. Faciliterend in de BOB-benadering

Minder herhalingen en een duidelijker proces is het doel. Iedere fase wordt expliciet gemaakt met het BOB-model (Beeldvorming – Oordeelsvorming – Besluitvorming). Iedere bespreking krijgt een duidelijk doel: informatie ophalen tijdens 'het Beeld'; standpuntbepaling en debat tijdens 'het Debat' en het formuleren van een besluit tijdens 'het Besluit' in de raadsvergadering. Dit maakt dat iedere individuele bijeenkomst efficiënter kunnen wordt ingestoken, want de voorzitter kan sturen op een vooraf bepaald doel in iedere bijeenkomst.

5. Meer Flexibiliteit

Het nieuwe vergadermodel biedt maatwerk. Nieuwe voorstellen en actuele onderwerpen kunnen snel in behandeling worden genomen. De raad heeft meer ruimte om een voorstel op een passende wijze te behandelen. Aan beeldvormende besprekingen (het Beeld) kunnen raadsleden en fractieassistenten gemakkelijker een vervolg gegeven door een oordeelsvormende bijeenkomst (het Debat) te organiseren. Wanneer een onderwerp juist minder tijd kost dan gedacht, kan gedurende het besluitvormingstraject besloten worden de oordeelsvorming (het Debat) te laten vallen. Zo bespaart de raad tijd.

6. *Voorspelbaarheid van de planning en van de besluitvorming*

Raad op Donderdag is duidelijk: de raad is op donderdag. Alle reguliere vergaderingen worden op dit vaste moment georganiseerd, maar vooral ook alle ad-hoc-bijeenkomsten uit het oude vergadermodel worden binnen dit kader georganiseerd. Dit schept duidelijkheid voor raadsleden en inwoners.

Iets anders waar dit vergadermodel in voorziet is voorspelbare besluitvorming. Besluitvorming wordt duidelijk vooruit gepland en een wijziging in het besluitvormingstraject houdt nooit in dat dezelfde dag besloten wordt, maar altijd twee weken later. Een inwoner die een avond niet bij het Beeld (beeldvormende bijeenkomst) kan zijn, leest niet de volgende dag terug dat er al een besluit is genomen. Dit zorgt voor de nodige zorgvuldigheid in de besluitvorming.

Kanttekeningen, risico's en alternatieven

1. *Niet alleen een structuurverandering*

Het zal met name in het begin wennen zijn om de oude vergaderstructuur met vaste raadscommissies van advies (het commissiestelsel) los te laten. De nieuwe opzet binnen Raad op Donderdag met een volledige inbedding van het zogenoemde BOB-model onder een strakke planning zal met name een doorwerking hebben in de vergadercultuur. In iedere fase (het Beeld, het Debat, het Besluit) zal naar een concreet doel worden toegewerkt. De raad van Woerden heeft reeds enige ervaring met deze werkwijze, maar om dit t.a.v. nagenoeg alle voorstellen te doorlopen is nieuw. Meer bovendien dan ten tijde van het oude commissiestelsel zal 'het kloppend hart' van het raadswerk buiten de besluitvormende vergadering (de raadsvergadering) plaatsvinden, te weten in het Beeld en het Debat. Fracties zullen ook per politieke avond een taakverdeling moeten maken (welk raadslid en/of welke fractieassistent participeert in welke bijeenkomst?). Uiteraard zullen het college en de ambtelijke organisatie ook een cultuuromslag moeten maken.

2. *Krijgt het nieuwe vergadermodel een goede kans om zich tot volle wasdom te ontwikkelen?*

Het is goed denkbaar dat, met name bij de start van Raad op Donderdag, onvolkomenheden in de nieuwe werkwijze naar boven komen. Het zou overigens niet bijzonder zijn als er sprake is van 'kinderziekten'. De gedachte is dan ook dat het vergadermodel in de praktijk stap-voor-stap verder zal worden ontwikkeld en dat tijdens de voorgestelde evaluatiemomenten kleine en grote(re) onvolkomenheden worden hersteld:

In juni 2018 hebben 8 politieke avonden plaatsgevonden, een goed moment voor de eerste 'kalibratie' van Raad op Donderdag. In januari 2019 zijn zeven maanden ervaring met 'Raad op Donderdag' opgedaan. Bovendien heeft de raad dan een maand lang in het nieuwe stadhuis kunnen vergaderen. Ten slotte is juni 2019 een geschikt moment voor een evaluevaluatie van Raad op Donderdag, voor het zomerreces en met een jaar ervaring op zak. Het reglement van orde zal, als daartoe aanleiding blijkt, overeenkomstig worden aangepast.

3. *Niet per definitie een kortere besluitvormingscyclus*

Een van de argumenten voor een nieuw vergadermodel is de verwachting dat hiermee de besluitvorming zal worden verkort. De verwachting is dat dit ten aanzien van de meeste raadsvoorstellen zal kloppen. Echter, Raad op Donderdag biedt ten aanzien van elk voorstel maatwerk, waardoor het (bijvoorbeeld) mogelijk is om meerdere bijeenkomsten van het Beeld en/of het Debat te doorlopen. In dergelijke gevallen zal er eerder sprake zijn van een langere besluitvormingscyclus.

4. *Er zijn veel alternatieve vergadermodellen*

In den lande wordt met een flink aantal verschillende vergadermodellen gewerkt, afhankelijk van de specifieke wensen van de betreffende gemeenteraad. Zo zijn ook binnen het zogenoemde 'BOB-model' vele varianten denkbaar. Het voorliggende model is een maatwerkvariant. Het presidium is ervan overtuigd dat hier in eerste aanleg een vergadermodel voorligt dat tegemoetkomt aan de problemen die de raad heeft ondervonden en aan de wensen die de werkgroep heeft geuit.

Financiële gevolgen van het voorgestelde besluit

De verwachting is dat het (nog in aanbouw zijnde) nieuwe stadhuis van Woerden grotendeels zal voldoen aan de voor Raad op Donderdag benodigde inrichting en faciliteiten. Met de Stuurgroep

Nieuwbouw Stadhuis zijn afspraken gemaakt aangaande meerkosten voor een systeem in een vergaderzaal dat een live audio-uitzending (in parallele bijeenkomsten) mogelijk maakt.

Communicatie

De Handleiding Raad op Donderdag zal een direct zichtbare plek krijgen op de website van de gemeenteraad van Woerden (gemeenteraad.woerden.nl). De griffie zal met dit nieuwe vergadermodel binnen de organisatie op tournee gaan en zal voor een ieder beschikbaar zijn om de nodige uitleg over het model te geven.

Bevoegdheid raad:

De raad is conform artikel 16 van de Gemeentewet bevoegd om een reglement van orde voor zijn vergaderingen en andere werkzaamheden vast te stellen.

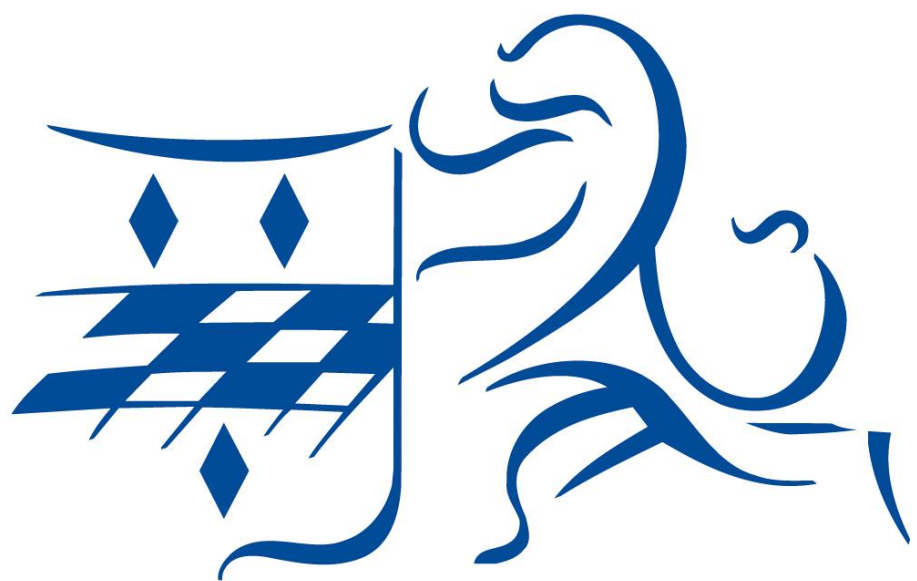
Bijlagen:

1. 18i.01347 Handleiding Raad op Donderdag
 2. 18i.01348 Reglement van Orde van de raad van Woerden 2018
-

De indiener: Presidium

De griffier De voorzitter

drs. M.J.W. Tobeas H.R.M. Ekelschot



handleiding

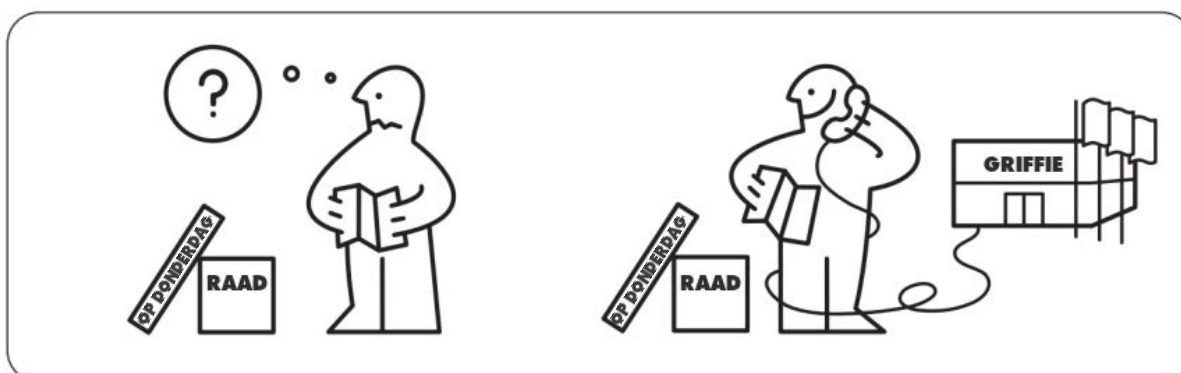
Raad op Donderdag

gemeente Woerden



Inhoudsopgave

1	Introductie.....	3
1.1	Wat is dit document?	3
1.2	Wat is deze handleiding niet?.....	3
1.3	Waarom ook alweer een nieuw vergadermodel?	3
1.4	Uitgangspunten vergadermodel 'Raad op Donderdag'	3
1.5	Verantwoording	5
1.6	Evaluatiemomenten van het vergadermodel.....	6
1.7	Leeswijzer.....	6
2	Behandelprocessen.....	8
2.1	Algemene behandelprocessen.....	8
2.2	Raadsvoorstellen.....	8
2.3	Initiatiefvoorstellen.....	12
2.4	Burgerinitiatieven.....	13
2.5	Raadsconsultatie	13
2.6	Bespreken raadsinformatiebrieven en burgerbrieven	14
2.7	Bijpraatsessies vanuit college	14
2.8	Overige commissies	15
3	Vergadermomenten.....	16
3.1	Politieke avonden	16
3.2	Bijzondere avonden.....	18
3.3	Geheime besprekingen	19
4	Agendacommissie en de agendering.....	20
4.1	Vergaderingen van de Agendacommissie.....	20
4.2	Aanlevering, agendering en publicatie van stukken.....	20
4.3	Hamerstukken en hoe ze te stuiten.....	21
4.4	Handvatten: Clusters	21
	Bijlage 1: Planning tot aan het zomerreces 2018.....	23





1 Introductie

1.1 Wat is dit document?

Deze handleiding is een uitwerking van de memo's (september en november 2017) en presentatie (september 2017) die het resultaat waren van de werkgroep 'Raad 2018'. Op 6 december 2017 heeft het Presidium ervoor gekozen om tegelijk met de installatie van de nieuwe raad het vergadermodel 'Raad op Donderdag' in te voeren. U kunt in deze handleiding lezen hoe deze keuze is uitgewerkt, hoe aanpassingen vanuit het Presidium zijn verwerkt en welke handvatten voor het organiseren van het vergaderingen worden geboden.

1.2 Wat is deze handleiding niet?

Deze handleiding bevat geen perfect vergadermodel . Een vergadermodel is geen confectie, maar een maatpak voor een gemeenteraad. Na enige tijd zal er een evaluatie moeten plaatsvinden en dienen zaken aangepast te worden. Net als bij een maatpak, zal 'Raad op Donderdag' pas na een aantal keer doorpassen écht goed zitten. Dit document is ook geen reglement. Het bevat geen regels of verboden. Deze staan wel in het reglement van orde.

1.3 Waarom ook alweer een nieuw vergadermodel?

De werkgroep 'Raad 2018' had een aantal problemen met het oude vergadermodel (commissiemodel) geconstateerd. Het memo van september 2017 worden de problemen als volgt opgesomd:

- Het huidige vergaderstelsel is weinig flexibel door gemarkeerde vergadermomenten verspreid over de maand.
- Voorts kent het stelsel een relatief lang besluitvormingsproces, met eens per maand formele besluitvorming. Indien om wat voor reden ook een voorstel wordt aangehouden, levert dat anderhalve maand "vertraging" op.
- Maandcyclus; één formeel besluitmoment per maand.
- Maandelijks één informatiebijeenkomst, drie raadscommissievergaderingen en één raadsvergadering.
- Daarnaast nog aparte vergaderingen/vergaderdagen voor Presidium, Auditcommissie en Agendacommissie en overige vergaderingen.
- Er zit een ongewenste druk op het proces m.b.t. de aanlevering van stukken en agendering ervan. Dat kan van invloed zijn op de kwaliteit van de stukken en de behandeling ervan.
- Raads- en commissieleden, maar ook collegeleden en medewerkers van de ambtelijke organisatie zijn "versnipperd aanwezig". Informeel overleg is daardoor beperkt.
- Het stelsel lokt onnodige herhaling uit: veel wat in de commissie is gedeeld komt ook in de raadsvergadering aan de orde.
- Veel vergaderavonden (regelmatig 5 of meer avonden gevuld) in de maand. In de praktijk worden 'vrije' avonden gevuld met vergaderingen van bijzondere commissies of ad hoc bijeenkomsten. Hieronder wordt een overzicht gegeven van de bijeenkomsten in de afgelopen maanden die vanuit de raad zelf zijn georganiseerd, waarbij nog geen rekening is gehouden met fractievergaderingen en bijeenkomsten 'extern', zoals bijeenkomsten van samenwerkingsverbanden zoals U10 en Ferm Werk.

1.4 Uitgangspunten vergadermodel 'Raad op Donderdag'

Het vergadermodel 'Raad op Donderdag' is langs een aantal uitgangspunten opgebouwd. De volgende paragrafen geven aan wat deze uitgangspunten zijn en hoe hier gevolg aan gegeven is.



1.4.1 Een vast vergadermoment betekent: Minder in het stadhuis, meer in de Samenleving

Alle vergaderingen en bijeenkomsten vinden iedere week op één vaste avond plaats: Raad op Donderdag. Dit is een herkenbaar moment waar iedereen, raadsleden, fractieassistenten, betrokkenen, college en ambtenaren, bij elkaar zijn. Het is het moment om met elkaar zaken te doen. Buiten de donderdagavond wordt niet vergaderd. Zo hebben de raadsleden en fractieassistenten meer tijd voor bijvoorbeeld gesprekken in en met de samenleving.

1.4.2 Een duidelijke fasering in iedere bespreking: BOB-model

Minder herhalingen en een duidelijker proces is het doel. Iedere fase wordt expliciet gemaakt met het BOB-model (Beeldvorming – Oordeelsvorming – Besluitvorming). In dit vergadermodel worden de kortere begrippen Beeld – Debat – Besluit gehanteerd. Voor raadsleden betekent dit dat iedere bespreking een duidelijk doel heeft: informatie ophalen tijdens 'Het Beeld'; standpuntbepaling en debat tijdens 'Het Debat' en het formuleren van een besluit tijdens 'Het Besluit' in de raadsvergadering. Dit maakt dat iedere individuele bijeenkomst efficiënter kunnen worden ingestoken, want de voorzitter kan sturen op een vooraf bepaald doel in iedere bijeenkomst. Zie onderstaande tabel voor een beschrijving en het doel van iedere fase.

Fase	Doel	Formeel karakter
Het Beeld (Beeldvorming)	Vragen beantwoord krijgen; inwoners horen	Vorbereidende bijeenkomst; parallel georganiseerd; Raadsleden en fractieassistenten.
Het Debat (Oordeelsvorming)	(voorlopige) stellingnames uitwisselen; onderhandelpunten aangeven; amendementen en moties aankondigen.	Vorbereidende bijeenkomst; parallel georganiseerd; Raadsleden en fractieassistenten.
Het Besluit (Besluitvorming)	Amendementen en moties overwegen, definitieve stellingnames toelichten; beslissing nemen	Besluitvormende bijeenkomst; onderdeel van de raadsvergadering; Alleen Raadsleden

In het BOB-model is de beeldvormende fase (Het Beeld) een volwaardig onderdeel van het besluitvormingsproces. Het Beeld is dus niet gelijk aan de informatiebijeenkomst in het oude commissiemodel. Integendeel: in het BOB-model wordt het 'zwaartepunt' naar voren geschoven naar de beeldvorming. Veel onderwerpen kunnen na een goede beeldvormende sessie gelijk door naar besluitvorming, [waardoor de oordeelsvormende fase optioneel wordt](#).

1.4.3 “Woerden zegt ja, tenzij...”-benadering

De raad wil inwoners beter bij zijn besluitvorming betrekken. Het inspreekrecht in het oude commissiestelsel bood hier weinig ruimte voor. Inwoners spraken in op een moment dat fracties soms hun standpunt al hadden bepaald, op een moment dat besluitvorming een week later ingepland stond, dat hun inspreken ten koste van de beschikbare vergadertijd ging en dat de inspreekvorm zeer beperkend van aard was (geen media-ondersteuning, vijf minuten spreken, vragenronde voor de raad). 'Raad op Donderdag' komt aan deze bezwaren tegemoet voor wat betreft geagendeerde onderwerpen. Ten eerste door het inspreken in de beeldvormende sessie te plaatsen. Dit betekent dat inwoners hun verhaal kwijt kunnen op een moment dat de fracties hun standpunt nog moeten bepalen.

Voor inspreken over onderwerpen die niet op de agenda staan wordt het 'Open Podium' georganiseerd. In het hart van de politieke avond, aan het begin van de raadsvergadering, krijgen burgers de gelegenheid om hun verhaal aan de gehele raad te doen.



1.4.4 Korte(re) besluitvormingscyclus

In het oude vergadermodel stroomden alle raadsvoorstellen op één moment per maand naar de raad. Vervolgens was er ook maar één uitstroommoment, namelijk bij de raadsvergadering. Dit gold voor de kleinste, meest technische voorstellen en grote, ingrijpende beleidskeuzes. Het gevolg was dat onderwerpen (groot en klein) in hetzelfde keurslijf gedruwd werden. Het nieuwe vergadermodel biedt maatwerk. Grote onderwerpen die méér tijd nodig hebben dan een maand, krijgen die tijd, terwijl kleine en technische onderwerpen een kortere weg door het vergaderstelsel kunnen nemen. Daarnaast wordt het aantal instroom- en uitstroom momenten verdubbeld. Iedere twee weken kunnen nieuwe stukken aangeleverd worden en kan de raad besluiten nemen. Bijkomend voordeel is dat stukken waar het college op besloten heeft, eerder naar de raad kunnen waar zij tot nu soms enkele weken moesten wachten. Ten slotte is er meer tijd voor wethouders om aanvullende informatie aan te leveren. In het oude model bleek het aanleveren van aanvullende informatie vaak een race tegen de klok waardoor bespreking opgeschoven werd naar de volgende maand. Doordat er nu meer tijd beschikbaar is, namelijk twee weken tussen iedere vergadering hoeft er minder snel van de planning afgeweken te worden en is doorschuiven niet noodzakelijk.

1.4.5 Flexibiliteit

Het nieuwe vergadermodel dient de raad. Nieuwe voorstellen en actuele onderwerpen kunnen snel in behandeling worden genomen. De raad heeft meer ruimte om een voorstel op een passende wijze te behandelen. Aan beeldvormende besprekingen (het Beeld) kunnen raadsleden en fractieassistenten gemakkelijker een vervolg gegeven door een oordeelsvormende bijeenkomst (het Debat) te organiseren. Wanneer een onderwerp juist minder tijd kost dan gedacht, kan gedurende het besluitvormingstraject besloten worden om, b, de oordeelsvorming (het Debat) te laten vallen. Zo bespaart de raad tijd.

1.4.6 Voorspelbaarheid van de planning en de besluitvorming

Raad op Donderdag is duidelijk: de raad is op donderdag. Alle reguliere vergaderingen worden op dit vaste moment georganiseerd, maar vooral ook alle ad-hoc-bijeenkomsten uit het oude vergadermodel worden binnen dit kader georganiseerd. Dit schept duidelijkheid voor raadsleden en inwoners. Iets anders waar dit vergadermodel in voorziet is voorspelbare besluitvorming. Besluitvorming wordt duidelijk vooruit gepland en een wijziging in het besluitvormingstraject houdt nooit in dat dezelfde dag besloten wordt, maar altijd twee weken later. Een inwoner die een avond niet bij het Beeld (beeldvormende bijeenkomst) kan zijn, leest niet de volgende dag terug dat er al een besluit is genomen. Dit zorgt voor de nodige zorgvuldigheid in de besluitvorming.

1.5 Verantwoording

Deze handleiding is een product dat voortvloeit uit de werkgroep 'Raad 2018' waarin raadsleden en fractieassistenten Theo Peters, Hugo Bulk, Job van Meijeren, Marieke van Noort, Jaap van der Does, Wout den Boer, Saskia van Megen, Reinier Kunst, Jelle IJpma, Geert Jan Eissens, Stefan van Hameren, Marco Hollemans en burgemeester Victor Molkenboer, voormalig griffier Erwin Geldorp en plaatsvervangend griffier Onno Vliegthart vanaf januari 2016 in wisselende samenstelling aan een nieuw vergadermodel hebben gewerkt. Dit heeft geresulteerd in een aantal memo's en een presentatie die aan het Presidium zijn voorgelegd.¹ Het Presidium heeft in de vergadering december 2017 besloten om op basis van deze memo's de raad voor te stellen om het nieuwe vergadermodel per 1 april 2018 in te voeren. Met dit besluit heeft het Presidium de griffie de opdracht gegeven om op basis van de memo's de nodige voorbereidingen te treffen en het model verder uit te werken. Dit is het resultaat daarvan.

¹ Dit betreft de volgende documenten: memo Herijking Vergadermodel september 2017; memo Raadsconsultatiebrief september 2017; presentatie Herijking vergadermodel oktober 2017 en memo Herijking vergadermodel november 2017 - verdere uitwerking. Deze documenten kunnen bij de [Presidiumvergadering december 2017](#) worden teruggevonden.



De griffie heeft de uitwerking nauwkeurig langs de lijnen en uitgangspunten uit het memo aangepakt. Waar de memo's niet specifiek duidelijk waren over hoe een bepaald proces ingevuld moest worden, hebben de uitgangspunten van het nieuwe vergadermodel als leidraad gediend. Wanneer de griffie in een lacune een keuze had voor een kleinere of meer verregaande aanpassing ten opzichte van het oude systeem, is er voor de kleinere, conservatievere oplossing gekozen. De gedachte is dat het vergadermodel in de praktijk stap-voor-stap tot stand zal komen en dat bij een evaluatie alsnog voor een grotere aanpassing gekozen kan worden. Verder zijn de geldende verordeningen, wettelijke voorschriften en reglementen waar nodig bij het proces betrokken om tot een uitgewerkt model te komen dat past binnen de overige kaders van- en voor de raad. De griffie is ervan overtuigd dat hier een (in potentie) goedwerkend model voorligt dat tegemoetkomt aan de problemen die de raad heeft ondervonden en aan de wensen die de werkgroep heeft geuit. Tegelijkertijd is de invoering van een nieuw vergadermodel een complex proces waarin nog meer dan een goede handleiding de inzet van raadsleden en hun geduld om kinderziektes uit te bannen een belangrijke rol speelt.

1.6 Evaluatiemomenten van het vergadermodel

Dat er kinderziektes in het vergadermodel zitten, is onvermijdelijk. Daarom dient dit vergadermodel verder op maat van de raad gesneden te worden door het regelmatig tegen het licht te houden en waar nodig aanpassingen door te voeren. Zowel bij de invoering van 'Raad op donderdag' als daarna bij wijze van onderhoud. Het is zaak om de evaluatiemomenten goed te kiezen. Te vroeg evalueren geeft een nieuwe werkwijze geen goede kans, te laat evalueren scheept een raad op met een jas die niet goed past. Bij invoering in april 2018 is het van belang om een ruim aantal keer 'Raad op Donderdag' te organiseren voordat er voor het eerst geëvalueerd wordt. Het Presidium heeft in februari 2018 een drietal evaluatiemomenten en criteria vastgesteld.

Deze momenten zijn:

- juni 2018 - er zijn er twee vergadermaanden gepasseerd en daarmee acht politieke avonden, een goed moment voor een eerste evaluatie (als kalibratiemoment);
- januari 2019 – er zijn zeven maanden ervaring met 'Raad op Donderdag' én de raad heeft een maand lang in het nieuwe stadhuis kunnen vergaderen;
- juni 2019 – na ruim een jaar ervaring en vlak voor het politiek reces is dit goed moment om een eindevaluatie te houden.

Criteria om bij de evaluaties te hanteren zijn de uitgangspunten van het vergadermodel (1 t/m 6) en de kwaliteit van de besluitvorming in het algemeen (7):

1. Minder in het Stadhuis, meer in de Samenleving;
2. Faciliterend in de Woerden, zegt: "Ja, tenzij..."-benadering;
3. Faciliterend in de BOB-benadering;
4. Korte(re) formele besluitvormingscyclus;
5. Flexibiliteit;
6. Voorspelbaar m.b.t. planning en faciliterend in woordvoerderschappen;
7. Kwaliteit van besluitvorming ten opzichte van het oude model;

1.7 Leeswijzer

Dit document kent vier hoofdstukken. De eerste, waar deze paragraaf onderdeel van is, beschrijft de totstandkoming van dit document. Het tweede hoofdstuk '[Behandelprocessen](#)' legt voor ieder soort raadsstuk – o.a. Raadsvoorstellen, initiatiefvoorstellen en het bespreken van een raadsinformatiebrief – het behandelproces uit. Zo kunt u lezen hoe een stuk zijn weg door de vergaderingen van de raad vindt. Het derde hoofdstuk '[Vergadermomenten](#)' gaat over die vergaderingen: hoe vaak vinden zij plaats en hoe gaat dat in zijn werk? Het vierde hoofdstuk, '[Agendacommissie en agendering](#)' gaat over hoe stukken worden aangeleverd, worden ingepland door de Agendacommissie en hoe raadsleden onderwerpen op de agenda kunnen krijgen.



Deze handleiding is bedoeld om de eerste keer geheel gelezen te worden – van voor naar achter. Er is voor gekozen om daarom niet te veel herhaling bij ieder raadsstuk te schrijven zodat dit niet een nog groter document werd. Daarnaast is het bedoeld als naslagwerk. Hoewel er niet bij iedere paragraaf een volledige uitleg staat met alle informatie over dat onderwerp, wordt er met *links* naar andere plaatsen in het document verwezen zodat u als lezer toch snel de gewenste informatie kunt vinden. U ziet de links al terug in de voorgaande alinea.

Ten slotte kent het document nog een bijlagen. De bijlagen horen bij de handleiding, maar maken er geen integraal onderdeel van uit. Bijlage 1 is het vergaderschema voor de eerste maanden van het nieuwe vergaderstelsel. Uiteraard wordt deze informatie ook op het raadsinformatiesysteem geplaatst.



2 Behandelprocessen

2.1 Algemene behandelprocessen

De raad kent in principe één behandelwijze voor alle onderwerpen: Het Beeld – Het Debat – Het Besluit ([BOB-model](#)). Dit model bevat een logische fasering voor raadsvoorstellen: eerst informatie inwinnen, vervolgens oordelen en overtuigen om ten slotte gezamenlijk een besluit te nemen. Door in stappen een voorstel te behandelen vergadert de raad effectiever en zorgvuldiger. Het vergadermodel 'Raad op Donderdag' biedt ook perspectief om een bijpraatsessie vanuit het college voort te zetten in een debat zodat de raad het initiatief kan overnemen.

Om te zorgen dat dit proces betrouwbaar en voorspelbaar verloopt, besluit de Agendacommissie van tevoren hoe ieder proces verloopt. Tussentijdse wijzigingen zijn alleen mogelijk tijdens het Beeld: de aanwezig raadsleden en fractieassistenten kunnen besluiten geen behoefte te hebben aan het Debat en op de volgende politieke avond het Besluit te nemen. Bij raadsvoorstellen, initiatiefvoorstellen en burgerinitiatieven alle fasen – het Beeld, het Debat en het Besluit, ingepland. Bij raadsconsultatiebrieven, raadsinformatiebrieven, burgerbrieven en bijpraatsessies vanuit het college wordt in eerste instantie alleen het Beeld georganiseerd. Blijkt aan het einde van die bijeenkomst dat er behoefte is om het onderwerp in een discussie of debat ter hand te nemen, dan kan er besloten het Debat te organiseren. Wanneer er op deze momenten in de behandeling een wijziging aangebracht wordt, zorgen Agendacommissie en griffie voor een tijdige agendering en aankondiging, zodat inwoners de voortgang op een onderwerp goed kunnen blijven volgen. De exacte inhoudelijke verschillen tussen iedere fase staan in de volgende paragraaf, 'Raadsvoorstellen'.

Voor de planning van de behandelprocessen wordt geprobeerd de verschillende fasen zo veel mogelijk aansluitend te plannen. Hierbij hebben reeds geplande processen voorrang boven nieuwe processen, en ook vanwege recessen kan het gebeuren dat een er een behandelproces gepland wordt waarbij er langer dan twee weken tussen twee fasen van een BOB-proces zit.

De volgende paragrafen beschrijven de verschillende behandelprocessen. De lijst is niet uitputtend en voor sommige situaties moeten afwijkende plannings worden gemaakt. Voorbeelden zijn het juni-overleg en de begrotingsbehandeling. De griffie doet het Presidium een voorstel voor een behandeling op maat. Zie ook [Bespreking Juni-overleg & Begroting](#)

2.2 Raadsvoorstellen

Raadsvoorstellen zijn de belangrijkste en meest voorkomende stukken. Door raadsvoorstellen te behandelen wordt de kaderstellende rol van de raad ingevuld. Het BOB-model en het vergadermodel 'Raad op Donderdag' zijn specifiek ingericht om bespreking van raadsvoorstellen te faciliteren en goed te faseren. De standaard behandelwijze bestaat uit een beeldvormende bijeenkomst (het Beeld); een oordeelsvormende bijeenkomst (het Debat) en een besluitvormende bijeenkomst tijdens de raadsvergadering (het Besluit). Iedere fase kent een specifiek doel waar de aanwezigen samen naar toewerken, ondersteund door een sturende voorzitter. Het proces wordt aangevuld met de mogelijkheid om voor een bepaalde datum technische vragen (per e-mail) te stellen.

2.2.1 Behandeling en planning van raadsvoorstellen

De Agendacommissie besluit over de procedurele behandeling van een raadsvoorstel. De Agendacommissie kan besluiten om een normale procedure te volgen zoals in deze paragraaf uitgelegd is, kan kiezen om voorstellen die vooral technisch of weinig politieke lading hebben op de hamerstukkenlijst te plaatsen, of kan kiezen voor een afwijkende procedure. Afwijkende procedures zijn niet in deze handleiding vastgelegd, maar moet de Agendacommissie van casus tot casus beslissen en motiveren. De hamerstukkenprocedure werkt als volgt:



- de Agendacommissie besluit een stuk op de hamerstukkenlijst te zetten (zie ook [Hamerstukken en hoe ze te stuiten](#));
- de hamerstukkenlijst wordt in de volgende besluitvormende vergadering (twee weken later) behandeld en besloten;
- Als de raad tijdens de besluitvormende raadsvergadering besluit dat een stuk gestuit wordt, gaat het terug naar de Agendacommissie om het opnieuw in te plannen.

De dag na de Agendacommissie (in de regel een vrijdag) publiceert de griffie de geagendeerde stukken. Zie ook het hoofdstuk [Agendacommissie en de agendering](#).

2.2.2 Technische vragen per email

In de twee weken tussen de bijeenkomst van de Agendacommissie en Het Beeld is er tijd om technische vragen per email te stellen en te beantwoorden. Het doel van deze fase is om de specifieke vragen over situaties en mogelijkheden schriftelijk beantwoord te krijgen zodat raadsleden nog vóór Het Beeld goed geïnformeerd zijn. Een tweede doel is om deze vragen uit het Beeld te halen, waar technische vragen vaak niet of slecht beantwoord kunnen worden. Alle gestelde vragen worden, tenzij het raadslid om geheimhouding vraagt, standaard openbaar gepubliceerd bij de bijeenkomst van Het Beeld.

Bij ieder voorstel bespreekt de griffie twee deadlines met de ambtelijke organisatie: één voor het aanleveren van technische vragen door de raadsleden en fractieassistenten per email en één voor de ambtenaren voor het aanleveren van de beantwoording. In principe spreekt de griffie af dat de deadline voor de raad in het midden van de eerste week na publicatie valt en de deadline voor de ambtenaren op de middag voor de fractievergaderingen valt. Zo kunnen de fracties de antwoorden op de technische vragen meenemen in hun voorbereidingen voor Het Beeld. Het voordeel van deze procedure is dat de behandelend ambtenaren van tevoren tijd kunnen reserveren voor de beantwoording en dat raadsleden altijd op tijd over technische informatie kunnen beschikken.

Het is belangrijk om op te merken dat dit een praktische oplossing, met de ambtelijke capaciteit in het achterhoofd, is. Op tijd ingediende vragen zijn gegarandeerd van een tijdig antwoord. Deze regeling beperkt niet het wettelijke recht van raadsleden om technische vragen te stellen om inlichtingen te krijgen. Echter is ambtelijke capaciteit niet onbeperkt en kan niet gegarandeerd worden dat een technische vraag tijdig beantwoord wordt als deze na de deadline wordt ingediend.

planning voor technische vragen over een onderwerp/voorstel					
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
week 0				Agendacommissie agendeert stukken voor week 2	publicatie stukken en agenda week 2
week 1	(evt. fractieoverleg)		deadline aanleveren technische vragen		
week 2	deadline aanleveren beantwoording ambtelijke organisatie vóór fractieoverleg			behandeling in Het Beeld (Politieke avond)	

2.2.3 Het Beeld – de beeldvormende vergadering

Het Beeld is er om informatie te verzamelen. Raadsleden stellen vragen en luisteren; wethouders en ambtenaren presenteren en beantwoorden en insprekers geven hun visie. De voorzitter zorgt dat zo veel mogelijk ter zake doende informatie wordt opgehaald zodat de raadsleden zich optimaal een beeld kunnen vormen. Aan het einde van deze bijeenkomst zijn raadslid en fractieassistent optimaal geïnformeerd en in een goede positie om een standpunt in te kunnen nemen tijdens Het Debat.



Het Beeld begint met een **korte presentatie van het raadsvoorstel** door de steller. Dit is de wethouder of ambtenaar wanneer het voorstel van het college afkomstig is, een raadslid in het geval van een initiatiefvoorstel of een burger in het geval van een burgerinitiatief. Het is de bedoeling dat de aanleiding, het beoogd resultaat en de middelen benodigd voor de uitvoering van het voorstel kort worden geschetst. Ter ondersteuning kan een korte powerpointpresentatie (van maximaal 6 dia's) gebruikt worden. Het belangrijkste woord is 'kort': ieder onderwerp is voorafgegaan van een degelijk raads- of initiatiefvoorstel of (uitgewerkt) burgerinitiatief en raadsleden hebben de gelegenheid gehad om technische vragen beantwoord te krijgen. Er is dus al veel informatie bekend. Tijdens het presenteren wordt de eerdere informatievoorziening niet herhaald, maar worden de hoofdlijnen van het voorstel benoemd en benadrukt om het gesprek op gang te brengen. Afhankelijk van de omvang van het onderwerp en de behoefte vanuit de raad aan een langere of kortere presentatie wordt, naar noodzaak, een tijdslimiet gehanteerd.

Na de steller van het voorstel krijgen eerst de **andere invalshoeken** het woord: burgers bij een voorstel vanuit het college; de wethouder bij een voorstel vanuit de raad en vanuit burgers en 'derdengroepen' burgers bij alle soorten voorstellen. Zij leggen hun visie op het onderwerp aan de raad uit. Uitgangspunt is dat deze personen/groepen zo veel mogelijk worden gefaciliteerd met presentatiefaciliteiten en vooroverleg/advies met de griffie en of vakambtenaren. Wel is er een praktische begrenzing qua tijd: spreektijd uit andere invalshoeken wordt beperkt om voldoende tijd over te laten voor raadsleden om vragen te stellen.

Ten minste de helft van Het Beeld is bestemd voor raadsleden en fractieassistenten om **vragen te stellen aan de steller** van het voorstel en andere sprekers zoals insprekers. Deze tijd is voornamelijk bedoeld om vragen van politieke aard te stellen: het 'waarom' van beleidsvoornemens en het 'waarom' van een andere visie. Raadsleden proberen alle aspecten van het onderwerp te ontdekken om een standpunt te vormen. Uiteraard is het denkbaar dat een fractie al een helder standpunt heeft tijdens de beeldvormende sessie. Hoewel het verleidelijk is om dan al het debat aan te gaan, is het voor die fracties te adviseren om juist anderen uit te vragen en zo hun standpunt verder te versterken.

Voor technische vragen is de mondelinge behandeling minder geschikt en bovendien moet voorkomen worden dat dit een herhaling wordt van de schriftelijke technische vragen. Hoewel het niet het moment is voor technische vragen, zijn er uitzonderingen denkbaar, bijvoorbeeld als plots nieuwe informatie ter tafel komt.

De voorzitter kent een sturende rol tijdens Het Beeld. Deze rol staat in het teken van het realiseren van het gezamenlijke doel: het **verkrijgen van zoveel mogelijk informatie van alle kanten en bronnen** in de discussie. Daartoe kan de voorzitter vragen meeschrijven en doorvragen als een vraag onbeantwoord blijft. De voorzitter kan als dat nodig is ook zelf een vraag over het proces stellen indien een gegeven antwoord vragen oproept.

Een bijeenkomst over een onderwerp duurt zo lang als nodig is om alle vragen te beantwoorden, of tot de van tevoren bepaalde duur van het onderwerp. De standaard tijdsduur van een onderwerp is één uur. De voorzitter besluit wanneer een onderwerp beëindigd wordt. Bij het sluiten van Het Beeld spreekt de voorzitter een conclusie uit. De conclusie bestaat uit een opsomming met daarin:

- Welke nieuwe (significante) informatie naar voren is gekomen;
- Of er nog belangrijke vragen onbeantwoord zijn gebleven en of de wethouder hier nog schriftelijk over informeert en;
- Welke toezeggingen zijn gedaan;
- Of er behoefte is aan het Debat;
 - Als er behoefte is aan debat: welke debatpunten men aandraagt.

Als laatste constateert de voorzitter of er **behoefte is aan debat**, of dat er al over twee weken over het onderwerp besloten kan worden. In principe doorloopt ieder raadsvoorstel een volledige Beeld – Debat - Besluitcyclus, maar in het kader van efficiënt vergaderen wordt op dit moment gekeken of er wel behoefte is om Het Debat te organiseren.

Als de voorzitter opmerkt dat er geen behoefte is aan Het Debat, kondigt hij of zij duidelijk aan dat het onderwerp over twee weken voor besluitvorming wordt geagendeerd.



Als de voorzitter constateert dat er wel animo is voor Het Debat, spreekt hij dit uit en maakt hij een inventarisatie van de onderwerpen waar over gedebatteerd dient te worden. De deelnemers dienen ter plekke **debatpunten** aan te dragen zodat de andere raadsleden en fractieassistenten zich gedegen kunnen voorbereiden. De griffie noteert de debatpunten en indieners en vermeldt deze op de agenda van Het Debat. Debatpunten moeten ruim voor de volgende bijeenkomst bekend zijn, zodat ook de het Debat een gericht karakter heeft. De voorzitter kan er voor kiezen om fracties bij uitzondering toe te staan om uiterlijk de dinsdag na de vergadering hun onderwerpen per e-mail aan de griffie kenbaar te maken. De griffie maakt naar alle raadsleden en fractieassistenten de aangemelde onderwerpen bekend en vermeldt deze op de agenda. Vervolgens hebben de raadsleden en fractieassistenten ruim de tijd om het debat voor te bereiden.

2.2.4 Het Debat – de oordeelsvormende bijeenkomst

Het Debat is om **standpunten uit te wisselen en elkaar te overtuigen**. De raadsleden en fractieassistenten doen dit, in tegenstelling tot Het Beeld, voornamelijk **onderling**. In het Debat bekennen de raadsleden kleur en wordt gezocht naar verschillen en overeenkomsten. Aan het einde van de bijeenkomst zijn de standpunten bekend en weten raadsleden welke mogelijkheden er zijn om het voorstel ingestemd, verworpen of geamendeerd te krijgen.

De bijeenkomst verloopt aan de hand van de van tevoren ingediende debatpunten. De **debatpunten worden één voor één behandeld** in een volgorde die de voorzitter voorstelt. Tevens stelt de voorzitter naar eigen inzicht voor om debatpunten die sterk op elkaar lijken of nauw samenhangen gezamenlijk te behandelen. Een debatpunt vangt aan bij de (eerste) indiener van het debatpunt. De sprekersvolgorde verloopt verder op verzoek van de aanwezige fracties, waarbij de voorzitter er zorg voor draagt dat alle fracties aan het woord komen – het is immers voor de besluitvormende bijeenkomst van belang om te weten waar alle fracties staan op een bepaald debatpunt. De voorzitter let goed op of een debatpunt voldoende besproken is en gaat dan verder naar het volgende debatpunt. Een debatpunt is voldoende besproken wanneer de aanwezigen dit aangeven of wanneer men in herhaling dreigt te vervallen. De voorzitter let nauwgezet op de tijd. Wanneer er naar het oordeel van de voorzitter een groot aantal debatpunten is ingediend, kan hij voorstellen met een tijdsverdeling te werken.

Wanneer een fractie een **amendement** of **motie** op het raadsvoorstel **overweegt** in te dienen, maakt deze dat kenbaar in de bijeenkomst. De oordeelsvormende bijeenkomst is bij uitstek geschikt om in te schatten of een amendement of motie op steun zou kunnen rekenen en om steun te vergaren. Wanneer een raadslid of fractieassistent de voorzitter voor de vergadering informeert over diens voornemen, kan de voorzitter hier rekening mee houden bij het voorstellen van de behandelingsvolgorde van debatpunten.

Een debat in een oordeelsvormende bijeenkomst vindt primair plaats tussen de vertegenwoordigers van de fractie. **Wethouders** en **ambtenaren** komen alleen **op uitnodiging** van de voorzitter aan het woord om nieuwe politieke en technische vragen te beantwoorden. De voorzitter let op dat het spreken van de wethouder niet leidt tot een vraag-en-antwoord-sessie of tot een herhaling van de beeldvormende fase.

Wanneer alle debatpunten zijn besproken, begint de voorzitter aan de afronding. In de afronding vat de voorzitter de sfeer over het onderwerp in het algemeen en over de individuele debatpunten samen. Ook geeft de voorzitter aan welke amendementen en moties waarschijnlijk ingediend gaan worden en of er nog toezeggingen door de wethouder zijn gedaan. Ten slotte stelt de voorzitter of het onderwerp als **besprekstuk of hamerstuk voor het Besluit** wordt geagendeerd. Een voorzitter ziet af van een harde conclusie over het waarschijnlijke oordeel van de raad. De raad gaat over zijn besluiten en doet dat slechts in het Besluit. De mening van de raad kan nog veranderen, dus een harde conclusie zou te vroeg komen. Alle voorstellen doorlopen het besluitvormingstraject tot en met het Besluit, dus ook een voorstel dat op weinig steun kan rekenen gaat door naar de raadsvergadering. De voorzitter sluit af met het vermelden van wanneer de besluitvormende bijeenkomst plaatsvindt.



2.2.5 Het Besluit (ook wel de raadsvergadering)

De besluitvormende bijeenkomst, ook wel 'Besluit' is het moment waarop de raad het besluit over een voorstel neemt. De bijeenkomst is onderdeel van de raadsvergadering en volgt zo veel mogelijk het karakter van de verdere vergadering. In deze paragraaf wordt het proces van een bespreekstuk uitgelegd. Een hamerstuk wordt op de hamerstukkenlijst gezet en vervolgt die procedure. Zie [de korte samenvatting](#) aan het begin van dit hoofdstuk.

De besluitvormende bijeenkomst is onderdeel van de raadsvergadering en heeft dus een andere samenstelling dan de eerdere twee bijeenkomsten. Vanwege die andere samenstelling is het zaak dat de voorzitter het voorgaande proces beschrijft en duidelijk uitlegt waar de raad nu staat. In het kader van efficiënt vergaderen is het belangrijk om herhaling te voorkomen. Om herhaling te voorkomen, moet voor alle deelnemers aan het gesprek duidelijk zijn wat er tot dat moment besproken is.

Het debat tijdens het Besluit is anders dan het debat tijdens 'het Debat'. In de oordeelsvormende bijeenkomst draait het debat om de vraag 'waar staan wij ten aanzien van dit voorstel?' In de besluitvormende bijeenkomst gaat het om de vraag: 'wat gaan wij besluiten?'. De formulering van het **raadsbesluit is het object van bespreking** en het debat wordt daar op toegespitst.

De raad vergadert op de bekende wijze: eerst bespreking en stemming over eventuele amendementen, vervolgens bespreking en stemming over het (geamendeerde) voorstel en ten slotte over eventuele moties. Met het Besluit is het behandelproces afgerond.

2.2.6 De mogelijke behandeltrajecten van een raadsvoorstel

traject 1 - behandeling bespreekstukken

<u>week 0</u>	<u>week 0/1/2</u>	<u>week 2</u>	<u>week 4</u>	<u>week 6</u>
agendering door Agendacommissie	schriftelijk technische vragen	Het Beeld	Het Debat	Het Besluit

traject 2 - behandeling bespreekstukken, waarbij bij Het Beeld wordt besloten geen oordeelsvorming (Het Debat) te organiseren

<u>week 0</u>	<u>week 0/1/2</u>	<u>week 2</u>	<u>week 4</u>
agendering door Agendacommissie	schriftelijk technische vragen	Het Beeld	Het Besluit

traject 3 - behandeling hamerstukken

<u>week 0</u>	<u>week 0/1/2</u>	<u>week 2</u>
agendering door Agendacommissie	schriftelijk technische vragen	Het Besluit

2.3 Initiatiefvoorstellen

Initiatiefvoorstellen worden hetzelfde behandeld als raadsvoorstellen. De Agendacommissie controleert ze op kwaliteitseisen en agendeert het Beeld, het Debat en het Besluit. Het belangrijkste verschil is dat het raadslid dat het voorstel indient de rol van de wethouder overneemt in alle bijeenkomsten. De wethouder, als vertegenwoordiger van het college, krijgt wel spreekrecht tijdens de beeldvormende bijeenkomst om zijn of haar advies over het voorstel te geven, en kan om advies gevraagd worden tijdens verdere bijeenkomsten. Zo verdedigt het raadslid zelf zijn of haar initiatiefvoorstel.



Voor initiatiefvoorstellen is het aan te raden dat raadsleden een beroep doen op ambtelijke ondersteuning in de voorbereiding van het initiatiefvoorstel. Het is ook goed denkbaar dat tijdens het behandelproces in de raad de betrokken ambtenaar ondersteuning blijft bieden aan het raadslid in kwestie. Maar een ambtenaar zou in een lastige loyaliteitskwestie terecht komen als hij of zij tijdens een bijeenkomst het woord voert om technische vragen voor een raadslid te beantwoorden, zoals een ambtenaar dat voor de wethouder zou doen. De ambtenaar zou dan gevraagd worden om in het openbaar een andere koers dan zijn of haar wethouder uit te voeren.

2.4 Burgerinitiatieven

Ook het burgerinitiatief volgt dezelfde behandeling als raadsvoorstellen, met enkele kanttekeningen. De burger is indiener en neemt, net als bij het raadslid dat een initiatiefvoorstel indient, de rol over die de wethouder heeft bij raadsvoorstellen. De kanttekening moet hierbij geplaatst worden dat de gemiddelde burger weinig of geen kennis heeft van de procedures van de raad, de ambtelijke ondersteuning ontbeert die een wethouder wel geniet en mogelijk verkeerde verwachtingen ten aanzien van de mogelijkheden en procedure heeft. Daarom dient een burger die een burgerinitiatief wil indienen zo snel mogelijk door de griffie geïnformeerd worden over de te verwachten procedure. Tevens dient de Agendacommissie kritisch te kijken naar de kwaliteit van het voorgestelde voorstel: is deze afdoende (vergelijkbaar met een de vereiste kwaliteit van een raadsvoorstel), raadt men een verbetering aan of verwijst men de burger in kwestie voor de eerste aanleg naar het college? Het advies van de Agendacommissie wordt, conform de verordening op burgerinitiatieven, door de raad bekrachtigd via de lijst ingekomen stukken.

Indien het burgerinitiatief voldoet aan de kwaliteitseisen van een raadsvoorstel, wordt het als een raadsvoorstel behandeld.

2.5 Raadsconsultatie

Raadsconsultatie is een nieuw behandelproces en de bijbehorende raadsconsultatiebrief is een nieuw raadsstuk voor de Woerdense gemeenteraad. Het is bedoeld als antwoord op een probleem dat zowel raadsleden als wethouders voelen: afstemming in het begin van een nieuwe ontwikkeling. Enerzijds wil de raad graag in een vroegtijdig stadium betrokken en kaders meegeven aan de wethouder, maar is het moeilijk om duidelijke kaders mee te geven als de raad nog weinig weet over een project. Anderzijds wil een wethouder graag vooraf kaders meekrijgen, maar vindt deze het moeilijk om vooraf een helder besluit in bijvoorbeeld een startnotitie neer te leggen wanneer een project nog in een beginstadium verkeert. Het experimentele antwoord is de raadsconsultatie. Het doel is om de raad in een vroeg stadium te 'bevragen' op een onderwerp: hoe kijkt de raad hier tegenaan?

Wanneer het college een raadsconsultatie verzoekt, moet het een raadsconsultatiebrief met ten minste de volgende elementen daarin aanleveren:

- Schets van de context / probleemstelling / aanleiding;
- Op welke specifieke onderdelen wil het college de gevoelens van de raad vernemen?
- Welke mogelijkheden/keuzes/opties ziet het college zelf op dit onderwerp?
- Hoe ziet het vervolg eruit?
- Afhankelijk van het onderwerp kan er aanvullende informatie in worden opgenomen.

Een raadsconsultatie wordt in principe beeldvormend (het Beeld) geagendeerd. De raadsleden en fractieleden kunnen de portefeuillehouder en eventuele insprekers naar wens bevragen. In alle opzichten is het een reguliere bijeenkomst van het Beeld, met de uitzondering van de afsluiting. Tijdens de conclusie bevraagt de voorzitter het 'gevoelen' van de bijeenkomst, waarop de aanwezige raadsleden en fractieassistenten antwoord geven. Hiermee ontstaat, hopelijk, een beeld van hoe in de raad gedacht wordt over een bepaald onderwerp. Let op: dit is slechts een 'gevoel' en de wethouder of anderen kunnen hier geen rechten aan ontleen. Dit is expliciet geen besluit met rechtswaarde: besluiten kunnen alleen in de raadsvergadering tijdens het Besluit genomen worden. Maar zelfs met een 'sfeerbeeld' van een onderwerp kan de wethouder mogelijk effectiever aan de slag gaan in lijn met de wensen van de raad.



2.5.1 Mogelijkheid om over het onderwerp te debatteren & besluiten

Het vergadermodel 'Raad op Donderdag' is flexibel en faciliteert de behoefte van de raad om een onderwerp ter hand te nemen. Ook de raadsconsultatie kan verder uitgewerkt worden richting een besluit voor duidelijke kaders. Om dit te bewerkstelligen dient een raadslid aan te geven behoefte te hebben aan het organiseren van oordeelsvormende bijeenkomst ('het Debat') over dit onderwerp.

Indien de voorzitter constateert dat er breed de behoefte leeft aan een debat over de kwestie, concludeert hij dat het onderwerp naar de Agendacommissie gestuurd wordt om een Debat er voor in te plannen. Wel dienen fracties die behoefte hebben aan een debat, net zoals bij een [raadsvoorstel](#), tijdig debatpunten vooraf aan te leveren. De Agendacommissie besluit over de agendering. Tijdens het Debat dienen de raadsleden en fractieassistenten een concrete doelstelling voor ogen te houden. Dit kan bijvoorbeeld het indienen van een motie zijn, om de kaders op dit onderwerp vast te stellen. Het indienen en besluiten van een motie gebeurt uiteraard tijdens het Besluit in de raadsvergadering.

2.6 Bespreken raadsinformatiebrieven en burgerbrieven

Als een raadsinformatiebrief (afkomstig van het college) of een burgerbrief (afkomstig van een inwoner) bij de raad binnenkomt op de lijst ingekomen stukken, kan een raadslid een verzoek richten aan de Agendacommissie om de brief te bespreken. Achterin deze handleiding vindt u een sjabloon voor agendaverzoeken. Om een agendaverzoek toegekend te krijgen, dient de indiener duidelijk te maken wat voor doel hij of zij als uitkomst van de behandeling voor ogen heeft. Dit geeft men aan door een korte, duidelijke politieke vraag mee te geven op het agendaverzoek. Deze vraag wordt vervolgens de leidraad voor de behandeling. De Agendacommissie overweegt of de vraag geschikt is als leidraad en als dat niet het geval is, overlegt men met de aanvrager. De Agendacommissie kan ervoor kiezen om, wanneer er geen ruimte meer is op de politieke avond, de bespreking op een bijzondere avond in te plannen.

In de beeldvormende sessie kunnen de raadsleden en fractieassistenten de portefeuillehouder en/of insprekende burgers bevragen over de geagendeerde brief. De volgorde is dat eerst de steller van de brief wordt bevraged en dan anderen zoals insprekende burgers of de wethouder. De voorzitter draagt zorg voor een goede beantwoording van de vragen. Zie de sectie over raadsvoorstellen voor de rol van de voorzitter in beeldvormende bijeenkomsten. Voor het bespreken van raadsinformatiebrieven of burgerbrieven onder geheimhouding: zie de desbetreffende paragraaf.

2.6.1 Mogelijkheid om over het onderwerp te debatteren & besluiten

Het vergadermodel 'Raad op Donderdag' is flexibel en faciliteert de behoefte van de raad om verder te praten over een onderwerp. Dit werkt langs de lijnen van het BOB-model.

Indien de voorzitter constateert dat er breed behoefte is aan debat over de betreffende kwestie, kan hij voorstellen een oordeelsvormende bijeenkomst te organiseren. Net als bij een [raadsvoorstel](#) dienen de fracties die hier behoefte aan hebben tijdig debatpunten aan te leveren. De Agendacommissie besluit over de daadwerkelijke planning. Wanneer het Debat gehouden wordt, dienen de raadsleden een concrete doelstelling voor ogen te houden. Dit kan bijvoorbeeld het indienen van een motie zijn om de kaders op een bepaald onderwerp vast te stellen. Het indienen van en besluiten over een motie gebeurt uiteraard tijdens het Besluit in de raadsvergadering waarmee het BOB-model volledig is doorlopen.

2.7 Bijpraatsessies vanuit college

Wanneer het college de behoefte voelt om de raad bij te praten, kan daar door de Agendacommissie gehoor aan worden gegeven. Uitgangspunt is echter dat de raad over zijn eigen agenda gaat en dat agendaverzoeken uit de raad en raadsvoorstellen prioriteit hebben boven bijpraatsessies. Verder dienen bijpraatsessies, waar mogelijk, schriftelijk begeleid te worden door een raadsinformatiebrief. De portefeuillehouder dient duidelijk te maken aan de Agendacommissie wat het doel van de bespreking is. De griffie vermeldt het doel van de bespreking op de agenda, zodat raadsleden zich kunnen voorbereiden.

Bijpraatsessies dienen om de raad te informeren over:



- een onderwerp dat dermate complex is dat een mondelinge toelichting gewenst is, en/of;
- een actueel onderwerp waar de raad op korte termijn over geïnformeerd moet worden.

Het is van belang dat de raad van tevoren de juiste verwachting heeft van een bijeenkomst. Daarom is relevant dat het college dit type bijeenkomsten niet aanvraagt om de raad een besluit te laten nemen (daar is een raadsvoorstel voor bedoeld) of de gevoelens van de raad peilt voor voorlopige kaders (daar is een raadsconsultatiebrief voor bedoeld). De Agendacommissie toetst of het verzoek van het college daaraan voldoet.

Bijpraatsessies worden als een beeldvormende bijeenkomst ingepland. Dit betekent dat, net als bij andere beeldvormende bijeenkomsten, de voorzitter actief stuurt op een goede beantwoording van vragen. Zie de sectie over raadsvoorstellen voor de rol van de voorzitter in beeldvormende bijeenkomsten. Voor bijpraatsessies onder geheimhouding: zie de desbetreffende paragraaf.

2.7.1 Mogelijkheid om over onderwerp te debatteren & te besluiten

Hoewel van tevoren geen vervolgbijeenkomst wordt ingepland, is het mogelijk om net als bij raadsinformatiebrieven en burgerbrieven het Debat in te plannen als de voorzitter concludeert dat hier een wens toe is onder de deelnemers van de bijeenkomst. Het Debat kan alleen doorgang vinden wanneer tijdig debatpunten worden aangeleverd. Indien besloten wordt tot het Debat dient de Agendacommissie deze in te plannen. Tijdens het Debat dienen de raadsleden een concrete doelstelling voor ogen te houden. Wanneer zich tijdens een oordeelsvormende bijeenkomst Dit kan bijvoorbeeld het indienen van een motie zijn om de kaders op een bepaald onderwerp vast te stellen. Het indienen van en besluiten over een motie gebeurt uiteraard tijdens het Besluit in de raadsvergadering waarmee het BOB-model volledig is doorlopen.

2.8 Overige commissies

Met het nieuwe vergadermodel komt een einde aan de commissies Ruimte, Welzijn & Middelen, maar de overige commissies/gremia blijven bestaan. De overige commissies/gremia zijn het Presidium, de Auditcommissie, de Agendacommissie en (incidenteel) commissies geloofsbrieven & de vertrouwenscommissie. De Agendacommissie krijgt een uitgebreide rol – zie [Agendacommissie en de agendering](#). Het Presidium en de Auditcommissie worden niet aangepast, maar ingepland tijdens de bijzondere avonden – zie [Bijzondere avonden](#). De commissies geloofsbrieven en de vertrouwenscommissie opereren geheel buiten het vergadermodel en blijven daarom in deze handleiding buiten beschouwing.



3 Vergadermomenten

3.1 Politieke avonden

Politieke avonden zijn 'het hoofdgerecht' van het nieuwe vergadermodel. Dit is het moment dat de raad besluiten voorbereidt en neemt. Het is dus primair het moment waarop raadsvoorstellen, initiatiefvoorstellen en burgerinitiatieven ingepland worden. Secundair is het de plaats en tijd voor raadsconsultatiebrieven, besprekingen van raadsinformatie- en burgerbrieven en bijpraatsessies vanuit het college. Het karakter van de avond is politiek, waar de bijzondere avonden meer technisch zijn. De aanwezigheid op de avonden is maximaal: alle politieke onderwerpen kunnen aan bod komen en alle politici zijn aanwezig.

3.1.1 (voorbereidende) bijeenkomsten 'Het Beeld' en 'Het Debat' in parallelsessies

De politieke avond vangt 20.00 uur aan met een aantal beeldvormende- en oordeelsvormende bijeenkomsten verdeeld over twee parallelsessies, gevolgd door een plenaire besluitvormende bijeenkomst. De wettelijke context van de beeldvormende- en oordeelsvormende bijeenkomsten zijn die van raadscommissies; de besluitvormende bijeenkomst vindt plaats in de wettelijke context van de raadsvergadering.

Het Beeld en het Debat werken anders dan de raadscommissies uit de raadsperiode 2014-2018. Zo zijn de beide typen bijeenkomsten in de eerste plaats bedoeld om één fase van de bespreking van een onderwerp uit te diepen. Formele onderdelen, zoals het vaststellen van de agenda en besluitenlijsten, en het behandelen van de termijnagenda, ontbreken want deze worden zo veel mogelijk in de raadsvergadering afgehandeld. Zo bestaat de ingeplande vergadertijd geheel en alleen uit tijd waarin daadwerkelijk vergaderd kan worden.

De beide parallelsessies worden ingedeeld aan de hand van twee clusters van onderwerpen: enerzijds het cluster 'Samenleving en Bestuur' en anderzijds het cluster 'Omgeving en Financiën'. Zie de lijst met onderwerpen per cluster bij [Clusters: Samenleving & Bestuur en Omgeving & Financiën](#). De clusters en parallelsessies zijn *geen* gremia, maar slechts hulpmiddelen om te bepalen welk onderwerp tegenover een ander onderwerp geplaatst kan worden. Bijeenkomsten starten en eindigen in de regel op hetzelfde moment met een pauze tussen de bijeenkomsten, zodat de raadsleden en fractieassistenten van bijeenkomst kunnen wisselen. Welke onderwerpen tegelijkertijd worden georganiseerd hangt af van wat voor soort onderwerpen worden aangeleverd. Hoewel het onwenselijk is, kan het bij uitzondering voorkomen dat twee onderwerpen uit hetzelfde cluster tegelijkertijd besproken worden. Fracties wordt aanbevolen om per onderwerp dan een plaatsvervanger op het onderwerp in te werken of aan te houden.

Per parallelsessie is er één voorzitter. Deze voorzitter wisselt per Raad op Donderdag, maar zit een parallelsessie van begin tot eind voor. Het kan daardoor gebeuren dat de voorzitter een grotendeels gewisselde samenstelling aan zijn vergadertafel treft bij de tweede bijeenkomst. Het is ook mogelijk dat een voorzitter een oordeelsvormende bijeenkomst van een onderwerp voorziet, terwijl hij of zij niet bij de beeldvorming is geweest. Voor deze gevallen zorgt de griffie voor een extra uitgebreide voorbereiding van de vergadering.

3.1.2 'Het Besluit' in de raadsvergadering

De raadsvergadering wordt altijd voorgezeten door de burgemeester. De raadsvergadering vangt aan met de opening door de burgemeester. Daarna is het woord aan inwoners om de raad kort te informeren over een niet-geagendeerd en bij voorkeur actueel onderwerp tijdens het 'Open Podium'. De Agendacommissie ziet toe dat er niet alsnog over een geagendeerd onderwerp wordt ingesproken. Het Open Podium vervangt het inspreken over een onderwerp dat niet op de agenda staat dat in het oude model in de commissievergadering plaatshad. Het voordeel is dat inwoners zo in één keer de hele raad informeren. Het nadeel is wel dat inspreken op dit moment gebonden is aan een strakke planning en dat inwoners daarbij niet langer dan vijf minuten kunnen spreken. Ook zal de voorzitter al naar gelang de beschikbare tijd de vragen van raadsleden moeten inperken.



Na het Open Podium volgen de **raadsvragen**. Bij dit onderdeel kunnen de raadsleden de portefeuillehouders mondeling vragen stellen over actuele onderwerpen stellen die ter plekke beantwoord dienen te worden. Voor raadsvragen wordt maximaal een half uur ingeruimd en de Agendacommissie maakt de afweging hoeveel vragen in dit half uur gesteld kunnen worden. De wethouders geven ter plekke kort en bondig antwoord, of zeggen de raad toe om hier schriftelijk over te informeren. De beschikbare tijd laat het niet toe om de discussie over het antwoord aan te gaan, dus informeert de burgemeester slechts bij de steller of de vraag naar wens is beantwoord.

Na het Open Podium en de raadsvragen worden ook de formele zaken behandeld: de raad stelt de **besluitenlijsten** van de voorgaande Raad op Donderdag vast (van alle beeldvormende-, oordeelsvormende- en besluitvormende bijeenkomsten), stelt zijn **raadsagenda**, **termijnagenda** en **lijst ingekomen stukken** vast en beslist over de **hamerstukken**. Vervolgens begint de raad aan de behandeling van zijn besprekingsstukken en sluit af met de ingediende moties vreemd aan de orde van de dag. Het procesverloop per beeldvormende-, oordeelsvormende en besluitvormende bijeenkomst staat in [Behandelprocessen](#) vermeld.

Tijdens de politieke avond worden alle bijeenkomsten, met uitzondering van besloten bijeenkomsten, opgenomen en uitgezonden.

voorbeeld 'Raad op Donderdag'

Parallelsessie Cluster Samenleving en Bestuur (Raadzaal)

20:00 - 21:00: Het Beeld 'Onderwerp C'

Pauze

21:10 – 22:10: Het Debat 'Onderwerp E'

Pauze

Parallelsessie Cluster Omgeving en Financiën (commissiekamer)

20:00 – 21:00: Het Debat 'Onderwerp D'

Pauze

21:10 – 22:10: Het Debat 'Onderwerp F'

Pauze

Raadsvergadering (raadzaal)

22:20 – 22:40 Open Podium en Raadsvragen

22:40 – 22:50 Formele onderwerpen: Vaststellen agenda; Besluitenlijsten; Termijnagenda; Lijst ingekomen stukken; Hamerstukken;

22:50 – 23:00 Besluitvorming 'Onderwerp A'

23:00 – 23:10 Besluitvorming 'Onderwerp B'

23:10 – 23:30 Moties vreemd aan de orde van de dag

3.1.3 Uitlopende raadsvergaderingen & extra raadsvergaderingen

Wanneer een raadsvergadering om 23:30 nog niet afgelopen is, kan de raadsvoorzitter besluiten de vergadering te schorsen en op een later moment voort te zetten. In principe is de daarvoor aangewezen dag de eerstvolgende dinsdag na de politieke avond. De raadsvergadering hervat dan om 20:00 met het eerstvolgende punt op de agenda na het moment van schorsing. Er worden geen andere bijeenkomsten op diezelfde avond gepland.

Wanneer er een extra raadsvergadering (met spoed) bijeen wordt geroepen, gebeurt dat op een dinsdag, waarbij de raadsvergadering om 20:00 aanvangt. Er worden geen andere bijeenkomsten op die avond gepland.

3.1.4 Bespreking Juni-overleg & Begroting

Het juni-overleg en de begroting zijn bijzondere en grote onderwerpen die niet binnen het reguliere 'Raad op Donderdag' vergadermodel passen. Het ligt voor de hand om hier in één week twee politieke avonden voor in te plannen. De griffie doet het Presidium een voorstel voor een behandeling op maat.



3.2 Bijzondere avonden

De bijzondere avond is het 'bijgerecht' van het vergadermodel Raad op Donderdag. Het heeft een hoofdzakelijk technisch karakter, waar de politieke avond een politiek karakter heeft. De onderwerpen zijn meer 'nice to know' – niet noodzakelijk voor lopende besluitvormingstrajecten. Wel is de bijzondere avond het moment om alle interne processen te regelen in, bijvoorbeeld, het Presidium. Daarnaast worden alle overige bijeenkomsten zoveel mogelijk op de bijzondere avond georganiseerd. Het karakter van de bijzondere avond verschilt ook: het is rustiger en minder intensief dan de politieke avond.

Dit is een (niet-uitputtend) overzicht van wat voor zaken/bijeenkomsten op een bijzondere avond worden georganiseerd:

- Presidium;
- Auditcommissie;
- Overleggen Rekenkamercommissie & Raad;
- Bijeenkomsten van de Denktank Inwoners & Raad;
- Werkbezoeken Raad;
- Raadsacademie (cursus over een inhoudelijk of procedureel onderwerp);
- Bijpraatsessies, besprekingen raadsinformatie- en burgerbrieven wanneer deze niet in de een politieke avond ingepland kunnen worden.

Deze bijeenkomsten worden zoveel mogelijk, mits het karakter van de bijeenkomst dit toelaat, in parallelsessies georganiseerd.

3.2.1 De opbouw van een bijzondere avond

De opbouw van een bijzondere avond varieert meer dan die van een politieke avond omdat de bijeenkomsten meer onderling verschillen. Commissies zoals het Presidium over de Auditcommissie nemen relatief veel tijd in. Wanneer er weinig zaken te bespreken zijn, is de avond eerder klaar. In tegenstelling tot de politieke avond wordt niet van raadsleden verwacht dat zij de hele avond aanwezig zijn. Omdat raadsleden voor specifieke bijeenkomsten aanwezig zijn, worden bijeenkomsten dichter op elkaar gepland en met minder pauzes.

Tabel 1: Voorbeeld van een bijzondere avond in een drukke periode

Bijzondere avond	
Parallelsessie A (raadzaal)	Parallelsessie B (commissiekamer)
20:00 – 22:00: Presidium	20:00 – 21:00: Najaarsoverleg Rekenkamercommissie & Raad
<i>Pauze</i>	21:00 – 22:00: Bijpraatsessie vanuit college over onderwerp 'Z'
22:15 – 23:15: Raadsacademie over onderwerp 'Y'	<i>Pauze</i>
	22:15 – 23:00: Raadsacademie over onderwerp 'X'

Tabel 2: Voorbeeld van een bijzondere avond in een rustige periode

Bijzondere avond	
Parallelsessie A (raadzaal)	Parallelsessie B (commissiekamer)
20:00 – 21:30: Auditcommissie	20:00 – 22:00: Werkbezoek in het kader van Raadsvoorstel 'V'



3.3 Geheime besprekingen

Soms dient de raad in beslotenheid te vergaderen, bijvoorbeeld wanneer de gemeente een (grond) aan- of verkoop wil doen zonder dat de onderhandelingspositie van tevoren al weggegeven wordt. Omdat het uitgangspunt van de raad openbaarheid is, dient van tevoren vastgesteld te worden welke stukken écht geheim gehouden moeten worden en of dit vereist dat het hele behandelproces in beslotenheid moet worden gehouden. Indien nodig, kunnen alle bijeenkomsten (Beeld, Debat & Besluit) in beslotenheid worden gehouden. Als het Besluit een bespreekstuk is wordt dit achteraan de raadsvergadering geplaatst zodat bezoekers voor openbare onderdelen van de raadsvergadering er zo min mogelijk last van hebben.



4 Agendacommissie en de agendering

De Agendacommissie speelt een belangrijke rol bij de agendering in het vergadermodel 'Raad op Donderdag'. De Agendacommissie is het startpunt van ieder te behandelen stuk en te bespreken onderwerp. De taken van de Agendacommissie zijn:

- Een goed werkbaar planning van raadsbijeenkomsten maken;
- De kwaliteit van de raadsbijeenkomsten te ondersteunen door voorstellen kritisch te bekijken;
- Inschatten welke raadsvoorstellen besproken dienen te worden;
- Het bewaken van de lange-termijn-agenda.

Voor alle taken wordt de Agendacommissie ondersteund door de griffie. De griffie zorgt te allen tijde voor voorstellen waarop de Agendacommissie kan besluiten.

4.1 Vergaderingen van de Agendacommissie

De Agendacommissie vergadert tweewekelijks, voorafgaand aan iedere politieke avond. De Agendacommissie wordt, vanwege het tijdstip, een avondmaaltijd geboden. Deze wordt geserveerd om 18:30 op de vergaderlocatie van de Agendacommissie. Van 19.00 tot 19.45 vergadert de Agendacommissie zodat men op tijd klaar is voor de start van de Politieke avond. De griffie levert iedere maandag voor de vergadering van de Agendacommissie een memo aan met daarin:

- een voorstel voor de planning van de te bespreken onderwerpen voor de aankomende 6 weken;
- een analyse van de kwaliteit van de raadsstukken;
- Ontwikkelingen ten aanzien van de lange-termijn-agenda;
- Mededelingen ten aanzien van de bijeenkomsten van de raad.

De Agendacommissie bespreekt deze onderwerpen en andere onderwerpen die de commissie relevant vindt voor het uitoefening van haar taken. De Agendacommissie wordt voorgezeten door een uit haar midden gekozen lid. De commissie neemt beslissingen met normale meerderheid, bij voorkeur uiteraard eenstemmig. De griffie maakt een besluitenlijst van de Agendacommissie en publiceert deze tegelijkertijd met de stukken die geagendeerd worden.

Indien de griffie constateert dat er problemen ontstaan bij de planning van de bijeenkomsten van diezelfde (politieke) avond, consulteert de griffie de Agendacommissie voor een geschikte oplossing. Mogelijke problemen kunnen zijn: te veel aanmeldingen voor het Open Podium; te veel aanmeldingen voor de Raadsvragen; te veel aangekondigde moties vreemd aan de orde van de dag.

4.2 Aanlevering, agendering en publicatie van stukken

De Agendacommissie neemt alle stukken die vanuit het college tot één week vóór de vergadering bij de griffie aangeleverd zijn, in behandeling. Dit is zodat griffie en Agendacommissie de tijd hebben om de voorstellen te lezen om zo tot een zorgvuldige agendering te komen.

Verzoeken vanuit de raad tot agendering kunnen tot één dag voor de vergadering van de Agendacommissie worden aangeleverd. Wanneer een raadslid in de raadsvergadering bij het vaststellen van de lijst ingekomen stukken verzoekt een stuk te behandelen, geeft de griffie dit door aan de Agendacommissie. De griffie koppelt besluiten van de Agendacommissie terug aan verzoekende raadsleden.

De dag na de Agendacommissie, een vrijdag, zorgt de griffie dat alle geagendeerde stukken voor 16:00 uur op het Raadsinformatiesysteem worden gepubliceerd. Raadsleden hebben alle stukken dus uiterlijk vrijdagmiddag, ongeveer twee weken voor de eerste bijeenkomst, 'het Beeld', over een onderwerp.



4.3 Hamerstukken en hoe ze te stuiten

De Agendacommissie scheidt het kaf van het koren. Voor raadsvoorstellen betekent dit dat de Agendacommissie een geschikt behandelproces bepaalt. Voor sommige raadsvoorstellen betekent dit dat zij het volledige model doorlopen van 'het Beeld', 'het Debat' en 'het Besluit', voor voorstellen van kleine of technische aard betekent dit dat zij op de hamerstukkenlijst worden geplaatst. Een stuk op de hamerstukkenlijst wordt bij de eerstvolgende politieke avond (twee weken later) zonder bespreking ter vaststelling voorgelegd.

Maar wat als een raadslid het niet eens is met de beslissing van de Agendacommissie en alsnog het raadsvoorstel wil bespreken? Dan kan het dit op twee manieren kenbaar maken. De voorkeur heeft het als het raadslid zo snel mogelijk de voorzitter van de Agendacommissie en de griffie e-mailt met de mededeling dat het het toch graag wil bespreken. De Agendacommissie probeert het voorstel dan alsnog voor de eerstvolgende politieke avond te agenderen. Het raadslid kan ook wachten tot het vaststellen van de hamerstukkenlijst en daar kenbaar maken dat het dit raadsvoorstel toch wil bespreken. De raadsvoorzitter kijkt of de raad er voorstander is om de Agendacommissie het voorstel alsnog te laten agenderen. Is de raad dat niet, dan wordt het raadsvoorstel alsnog in stemming gebracht. Bij beide methoden moet het raadslid de wens om te bespreken wel motiveren.

4.4 Handvatten: Clusters

De Agendacommissie moet met iedere agenda een complexe puzzel leggen. Op politieke avonden worden bijeenkomsten parallel georganiseerd: een bijeenkomst in de raadszaal en tegelijkertijd in de commissiekamer. Dit betekent dat college en fracties hun woordvoerders moeten verdelen over de verschillende, gelijktijdige, bijeenkomsten. Daarom heeft het Presidium twee 'clusters' van onderwerpen vastgesteld: Samenleving & Bestuur en Omgeving & Financiën. Dit betekent dat in de regel onderwerpen uit het ene cluster gelijktijdig met onderwerpen uit het andere cluster ingepland worden. De fracties en het college kunnen de clusters als richtlijn gebruiken bij het verdelen van clusters, om te voorkomen dat een woordvoerder op twee plekken tegelijk aanwezig moet zijn. Let wel: in uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat de Agendacommissie genoodzaakt is om twee onderwerpen uit een cluster gelijktijdig in te plannen. Op de volgende pagina staat een overzicht van de onderwerpen in de twee clusters. .



Samenleving en bestuur	Omgeving en Financiën
Jeugdzaken / transitie Jeugdzorg	Ruimtelijke Ordening
Onderwijs en onderwijshuisvesting	Stedelijke vernieuwing
Leerlingenvervoer / leerplicht	Vastgoed
Cultuur	Grondbeleid
Sociale Zaken / Participatiewet	Openbare ruimte (IBOR)
Samenhang Sociaal Domein	Begraven en begraafplaatsen
Volksgezondheid	Monumenten en archeologie
Welzijn / WMO	Grondbedrijf
Minderhedenbeleid	Handhaving
Integrale toegang sociaal domein	Milieu en Duurzaamheid
Sociale wijkteams / makelaars	Wijkgericht werken en Leefbaarheid
Sport	A12/BRAVO
Interactie burger – overheid	Verkeer en vervoer
ICT / Automatisering	Afval en reiniging
Relatie overheid – burger	Volkshuisvesting
Regionale samenwerking	Betaald parkeren / parkeerbeleid
Burgerzaken en Communicatie	Financiën
Personeel & Organisatie (inclusief Dienstverlening)	City-marketing / Stads promotie
Bestuurlijke en Juridische Zaken	Binnenstad
Openbare orde en Veiligheid	Recreatie en Toerisme

Bijlage 1: Planning tot aan het zomerreces 2018

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	week
maart	26 presentatie Taskforces	27 coalitie-besprekingen	28 afscheidsraad	29 installatieraad	30 Goede Vrijdag	31	1 Eerste Paasdag	13
april	2 Tweede Paasdag	3	4 inwerkprogramma	5 inwerkprogramma	6 publicatie agenda	7	8	14
april	9 fracties	10 inwerk-programma	11 indien. techn. vragen + inwerkprogramma	12 april Bijzondere avond	13	14	15	15
april	16 beantw. technische vragen + fracties	17	18	19 april Politieke avond	20 publicatie agenda	21	22	16
april	23 fracties	24	25	26 april Bijzondere avond	27 Koningsdag	28	29	17
april	30	1	2	3	4 Dodenherdenking	5 Bevrijdingsdag	6	18
mei	7 fracties	8	9 indienen technische vragen	10 Hemelvaartsdag	11	12	13	19
mei	14 beantw. technische vragen + fracties	15	16	17 mei Politieke avond	18 publicatie agenda	19	20 Eerste Pinksterdag	20
mei	21 Tweede Pinksterdag	22	23 indienen technische vragen	24 mei Bijzondere avond	25	26	27	21
mei	28 beantw. technische vragen + fracties	29	30	31 mei Politieke avond	1 publicatie agenda	2	3	22
juni	4 fracties	5	6 indienen technische vragen	7 juni Bijzondere avond	8	9	10	23
juni	11 beantw. technische vragen + fracties	12	13	14 juni Politieke avond	15 publicatie agenda	16	17	24
juni	18 fracties	19	20 indienen technische vragen	21 juni Bijzondere avond	22	23	24	25
juni	25 beantw. technische vragen + fracties	26	27	28 juni Politieke avond	29 publicatie agenda	30	1	26
juli	2	3	4	5	6	7	8	27
juli	9	10	11	12	13	14	15	28

Reglement van Orde van de raad van Woerden 2018



Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1 – Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. voorzitter: de voorzitter van de raad dan wel of diens vervanger;
- b. raad: gemeenteraad van Woerden;
- c. college: het college van burgemeester en wethouders;
- d. agendacommissie: commissie ex artikel 83 juncto 84 van de Gemeentewet;
- e. presidium: commissie ex artikel 84 van de Gemeentewet;
- f. Raad op Donderdag: het vergadermodel van de raad van Woerden met beeldvormende (Beeld) en oordeelsvormende (Debat) vergaderingen, ex artikel 82 van de Gemeentewet en een besluitvormende vergadering;
- g. amendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig ontwerpbesluit;
- h. burgerinitiatiefvoorstel: een voorstel, door een (groep) burger(s) gedaan, conform de Verordening burgerinitiatief;
- i. initiatiefvoorstel: een voorstel, door een raadslid gedaan, buiten de agenda vallend, dat zo spoedig mogelijk op de agenda van de vergadering van de raad geplaatst wordt voor behandeling;
- j. interpellatie: vraag tijdens een vergadering door een raadslid aan burgemeester en wethouders of een lid van dit college gesteld over een onderwerp dat niet op de agenda voorkomt.
- k. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp, waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken zonder dat daaraan rechtsgevolgen zijn verbonden;
- l. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement;
- m. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- n. fractieassistent: een persoon, niet zijnde een raadslid, die is aangewezen door de fractie om haar bij te staan bij het verrichten van haar werk ten behoeve van de raad en van de onder sub f. door de raad ingestelde voorbereidende vergaderingen en daartoe schriftelijk door een fractie is aangemeld bij de griffier;
- o. auditcommissie: commissie ex artikel 82 van de Gemeentewet, als bedoeld in de Verordening Auditcommissie 2010.

Artikel 2 - Agendacommissie

1. Er is een agendacommissie.
2. De agendacommissie besluit over de procedurele behandeling van een raadsvoorstel en stelt de voorlopige agenda's van Het Beeld en Het Debat binnen 'Raad op Donderdag' vast.
3. De agendacommissie kan voorstellen doen tot aanpassing van de Lange Termijnagenda.
4. De agendacommissie bestaat uit vier raadsleden, die door de raad worden benoemd.
5. De agendacommissie benoemt uit haar midden een voorzitter.
6. De voorzitter van de raad en de griffier zijn adviseur van de agendacommissie.
7. De leden hebben elk één stem in de agendacommissie.

8. Een besluit van de agendacommissie wordt bij voorkeur in eenstemmigheid genomen. Bij verdeeldheid beslist zij bij meerderheid van stemmen.
-

Toelichting artikel 2

De agendacommissie speelt een belangrijke rol bij de agendering in het vergadermodel 'Raad op Donderdag'. De agendacommissie is het startpunt van ieder te behandelen stuk en te bespreken onderwerp. De taken van de agendacommissie zijn:

- Een goed werkbare planning van raadsbijeenkomsten maken;
- De kwaliteit van de raadsbijeenkomsten te ondersteunen door voorstellen kritisch te bekijken;
- Inschatten welke raadsvoorstellen besproken dienen te worden;
- Het bewaken van de langetermijnagenda.

Voor alle taken wordt de agendacommissie ondersteund door de griffie. De griffie zorgt te allen tijde voor voorstellen waarop de agendacommissie kan besluiten.

Artikel 3 - Het presidium

1. De raad heeft een presidium.
2. Het presidium heeft als taken:
 - a. het bespreken van het functioneren van de raad;
 - b. het zorgdragen voor de procedurele aansturing van de werkzaamheden van de raad;
 - c. het voorbereiden van verordeningen die betrekking hebben op de raad;
 - d. het doen van een voordracht aan de raad met betrekking tot benoeming, overplaatsing, schorsing of ontslag van de griffier en de overige medewerkers van de griffie;
 - e. het vaststellen van het griffieplan;
 - f. het doen van voorstellen over de organisatie en de werkwijze (inclusief financiële huishouding) van de raad, behoudens het vaststellen van de voorlopige agenda's van alle onderdelen binnen 'Raad op Donderdag';
 - g. het vaststellen van het vergaderschema van Raad op Donderdag;
 - h. voorts verricht het presidium alle overige werkzaamheden die in dit reglement of in andere door de raad vastgestelde besluiten aan hem opgedragen worden.
3. Het presidium bestaat uit de fractievoorzitters en de voorzitter van het presidium. De burgemeester en de griffier zijn in elke vergadering van het presidium aanwezig.
4. De raad benoemt uit zijn midden de voorzitter van het presidium en diens plaatsvervanger.
5. De fractievoorzitters worden vervangen door een raadslid overeenkomstig hetgeen binnen elke fractie is afgesproken. De griffier wordt vervangen overeenkomstig de betreffende vervangingsregeling. Bij afwezigheid van de technisch voorzitter neemt de fractievoorzitter die het langstzittend raadslid is, het voorzitterschap waar.
6. De voorlopige agenda van het presidium wordt opgesteld door de voorzitter van het presidium.
7. Van de vergaderingen wordt een besluitenlijst opgemaakt onder zorg van de griffier.
8. De vergaderingen en stukken van het presidium zijn openbaar, tenzij het presidium anders bepaalt. De agenda en besluitenlijst van het presidium zijn openbaar, tenzij het presidium anders bepaalt.
9. De leden van het presidium hebben ieder een stem.

10. Het presidium beslist bij meerderheid van stemmen.

Toelichting artikel 3

Het presidium is met name een adviesgremium over procedurele, organisatorische en vergadertechnische aangelegenheden. In de vijfde bepaling is de vervanging van de verschillende aanwezigen geregeld. De burgemeester is hier expliciet weggelaten. De burgemeester is in zijn hoedanigheid als voorzitter van de raad lid van het presidium. De duale verhoudingen zijn het best gediend als de burgemeester geen vervanging krijgt toegewezen vanuit het college.

Hoofdstuk II. Toelating van nieuwe leden; benoeming wethouders; fracties; aanwezigheid college en burgemeester

Artikel 4 - Onderzoek geloofsbrieven en beëdiging raadsleden

1. Bij elke benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de voorzitter van de raad een commissie in bestaande uit drie leden van de raad.
 2. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken, schriftelijk verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
 3. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
 4. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
-

Toelichting artikel 4

Na een raadsverkiezing moeten de raadsleden op de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling de eed of verklaring en belofte afleggen. De voorzitter zal hen hiervoor oproepen. Bij tussentijdse vacaturevervulling kan de eed of verklaring en belofte aansluitend aan de beslissing van de raad over de toelating van het betrokken raadslid plaatsvinden. Dit heeft te maken met het feit dat er geen beroep open staat tegen de beslissing tot toelating als lid van de raad. Zodra de beslissing aan het betrokken raadslid is meegedeeld, treedt de beslissing in werking en kan het lid worden beëdigd als raadslid.

Artikel 5 – Benoeming wethouders

1. Bij de benoeming van een wethouder wordt overeenkomstig artikel 5, eerste lid, een commissie ingesteld welke onderzoekt of de kandidaat voldoet aan de eisen van de Gemeentewet. De werkwijze van deze commissie is overeenkomstig artikel 5, tweede lid.
2. De kandidaat is verantwoordelijk voor het tijdig overleggen van alle relevante informatie aan de raad, die van belang is voor zijn of haar benoeming als wethouder.
3. Vóórdat de raad overgaat tot benoeming van een kandidaat tot wethouder, vindt er

een antecedentenonderzoek plaats naar de kandidaat. Het antecedentenonderzoek omvat ten minste:

- a. De kandidaat dient een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen.
- b. De kandidaat heeft een vertrouwelijk gesprek met de burgemeester en de griffier over ten minste de wettelijke geloofsbrieven en de gedragscode politiek ambtsdragers. Onder zorg van de burgemeester vindt over dit gesprek een terugkoppeling in beslotenheid plaats naar het Presidium.
- c. De kandidaat verleent onvoorwaardelijke medewerking aan een integriteitscan t.b.v. het opstellen van een bestuurlijk risicoprofiel. Onder zorg van de burgemeester vindt over de bevindingen een terugkoppeling in beslotenheid plaats naar het Presidium.

Toelichting artikel 5

Lid 1 - Voor het overgrote deel volgt de benoeming en toelating van een wethouder de stappen die gevolgd worden bij de benoeming en toelating van een raadslid.

Lid 2 - Met dit artikel wordt expliciet gemaakt dat de kandidaat-wethouder verantwoordelijk is voor het tijdelijk en volledig aanleveren van alle vereiste en relevante informatie m.b.t. zijn of haar benoeming. Die informatie betreft de wettelijk vereiste informatie, maar ook informatie anderszins die relevant is voor de benoeming.

Lid 3 - Een extra ingebouwde stap bij het benoemen van een wethouder is een antecedentenonderzoek, waaraan door de kandidaat een onvoorwaardelijke medewerking wordt verlangd. Zo dient de kandidaat een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen, waarin specifiek naar het screeningsprofiel “politieke ambtsdragers” wordt gekeken. Daarnaast heeft de kandidaat een vertrouwelijk gesprek met de burgemeester en de griffier over in ieder geval de geloofsbrieven en de gedragscode politiek ambtsdragers. Van het gesprek vindt onder zorg van de burgemeester een gepaste en adequate terugkoppeling plaats naar het Presidium. Omdat dit zeer persoonlijke informatie betreft (diegene is op dat moment nog geen wethouder), vindt de terugkoppeling achter gesloten deuren plaats.

Tenslotte dient de kandidaat medewerking te verlenen aan het verrichten van een integriteitscan, uitgevoerd door een ter zake kundig bureau, met als doel het opstellen van een bestuurlijk risicoprofiel van de kandidaat in relatie tot de functie van wethouder. Van de bevindingen vindt onder zorg van de burgemeester een gepaste en adequate terugkoppeling plaats naar het Presidium, eveneens achter gesloten deuren.

Artikel 6 - Fracties

1. De leden van de raad, die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij aanvang van de zittingsduur van de raad als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
2. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
3. De naam van degene die als voorzitter van de fractie optreedt wordt zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. a. Indien:
 - 1° één of meer raadsleden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden;
 - 2° twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;

- wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter, met vermelding van de naam of namen van de nieuw gevormde fracties.
- b. Met de onder a beschreven situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerste dag van de maand volgend op de mededeling.
 - c. Een fractie bedoeld in het vierde lid, onder a, sub 1, wordt aangeduid met de naam (namen) van degenen die de fractie vormt (vormen).
5. Uitgezonderd van de bepalingen in het vierde lid onder a, is het voor raadsleden niet toegestaan om zich tijdens een raadsperiode aan te sluiten bij een andere fractie.
-

Toelichting artikel 6

Na het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen vindt de eerste zitting van de nieuwe raad plaats. Bij de aanvang van deze zitting worden de leden die op dezelfde lijst hebben gestaan, als één fractie beschouwd. Indien een fractie geen aanduiding boven de kandidatenlijst had vermeld, deelt de fractie in de eerste vergadering de naam van de fractie mee. In de loop van zittingsperiode kan het voorkomen dat een verandering in de samenstelling van de fractie plaats vindt. Als dit het geval is, deelt de fractie dit aan de voorzitter mee. Op grond van deze bepaling heeft de raad geen zeggenschap over wijzigingen in de samenstelling, fusies en splitsingen van fracties. Wel worden afgesplitste fracties aangeduid met de naam (namen) van degenen die de fractie vormt (vormen). Dit voorkomt discussies over onduidelijke namen of de vraag wie als afgesplitste fractie de oorspronkelijke naam mag voeren. De raad is gehouden rekening te houden met de nieuwe situatie met ingang van de eerste dag van de maand volgend op de mededeling.

Artikel 7 – Aanwezigheid college en burgemeester

1. De raad kan de burgemeester en/of één of meer wethouders uitnodigen bij bepaalde agendapunten in de vergaderingen van Raad op Donderdag aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen.
2. Uitnodigingen als bedoeld in het eerste lid staan vermeld op de agenda van de betreffende vergadering, waarbij ieder agendapunt aan een verantwoordelijk geacht portefeuillehouder is gekoppeld.
3. De raad kan, onder opgave van reden, bij aanvang van de werkzaamheden beslissen dat de burgemeester en één of meer wethouders bij bepaalde agendapunten niet aan de beraadslagingen mogen deelnemen, of - als het een besloten vergadering betreft – niet in de vergadering aanwezig mogen zijn.

Artikel 8 – Tijd en plaats van vergaderen

1. De politieke avonden van Raad op Donderdag vinden om de week op donderdag plaats en vangen in de regel aan om 20:00 uur. Zij worden gehouden in de raadszaal en aanverwante vergaderzalen van het stadhuis. De volgtijdelijke indeling is daarbij als volgt:
 - a. Voorbereidende vergaderingen van Het Beeld en Het Debat
 - b. Raadsvergadering (waaronder Het Besluit) tot uiterlijk 23.30 uur.
2. De andere donderdagen zijn beschikbaar voor, eveneens over parallelsessies verspreide, vergaderingen van onder meer het presidium, de auditcommissie, werkgeverscommissie resp. bijpraatsessies, bijeenkomsten van de denktank, werkbezoeken en themabijeenkomsten.

3. De agendacommissie kan in bijzondere gevallen een extra datum van vergaderen aanwijzen. In de regel zal deze extra vergadering plaatsvinden op een dinsdag vanaf 20.00 uur.
4. Wanneer overeenkomstig artikel 17, tweede lid, Gemeentewet een vergadering moet worden gehouden, belegt de agendacommissie die binnen veertien dagen na de datum waarop het verzoek van de raadsleden is ingekomen.

Artikel 9. Oproep en voorlopige agenda

1. De agendacommissie verstuurt ten minste zeven dagen voor Raad op Donderdag een schriftelijke oproep, de agenda's van Het Beeld en Het Debat en de voorlopige agenda van de raadsvergadering met de daarbij behorende stukken naar alle raadsleden en fractieassistenten, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken.
2. Als een aanvullende agenda als bedoeld in artikel 10, eerste lid, wordt vastgesteld, wordt deze met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de raadsvergadering aan de leden gezonden.

Artikel 10. Aanvullende agenda; vaststellen agenda

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van een schriftelijke oproep een aanvullende voorlopige agenda opstellen. De daarbij behorende stukken worden openbaar gemaakt.
2. Als omtrent de inhoud van stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid onder berusting van de griffier en verleent deze de raadsleden op verzoek inzage.
3. De agenda van Het Besluit wordt bij aanvang van een raadsvergadering door de raad vastgesteld.

Artikel 11 – Ter beschikking stellen van stukken

1. Stukken, die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de oproep gepubliceerd in het raadsinformatiesysteem.
2. Indien omtrent stukken, als bedoeld in het eerste lid, op grond van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de griffier en verleent de griffier de leden van de raad inzage.

Toelichting artikel 11

Het op internet raadpleegbare informatiesysteem is voor iedere burger toegankelijk. In het raadsinformatiesysteem staan in ieder geval de agenda's, de bijbehorende stukken en een lijst met ingekomen stukken. Ook is via dit systeem het audioverslag terug te luisteren.

Het tweede lid stelt verplicht dat de agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken, tegelijkertijd met de oproep aan de leden worden bekend gemaakt. De in artikel 25, eerste en tweede lid, bedoelde stukken zijn stukken ten aanzien waarvan geheimhouding is opgelegd. Hier wordt melding van gemaakt op de stukken. Deze liggen ter inzage in de kluis in de leeskamer.

Artikel 12 – Openbare kennisgeving

1. De vergadering wordt door aankondiging in één of meer dag-, nieuws- of huis-aan-huisbladen of in het gemeentelijk informatieblad, en op een voor afkondigingen in de gemeente gebruikelijke wijze en door plaatsing in het raadsinformatiesysteem van de gemeente, ter openbare kennis gebracht.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
 - a. de datum, begintijdstip en plaats van de vergadering;
 - b. de wijze waarop en de plaats waar een ieder de voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken kan inzien.

Hoofdstuk III. Het Beeld en Het Debat

Artikel 13 – Beeldvorming en oordeelsvorming in parallelsessies

1. De voorbereiding van de besluitvorming van de raad vindt plaats in beeldvormende (Het Beeld) en oordeelsvormende (Het Debat) bijeenkomsten, verdeeld over twee parallelsessies.
2. Alle raadsleden en alle fractieassistenten kunnen deelnemen aan de in het eerste lid genoemde bijeenkomsten.
3. De raad benoemt uit zijn midden de voorzitters en plaatsvervangend voorzitters van de in het eerste lid genoemde bijeenkomsten.
4. Elke fractie bepaalt zelf uit hoeveel personen de afvaardiging per bijeenkomst zoals genoemd in het eerste lid bestaat, mits deze afvaardiging bestaat uit raadsleden en/of fractieassistenten.

Toelichting artikel 13

Voor een uitgebreide werkwijze van Het Beeld en Het Debat en het werken met parallelsessies wordt verwezen naar de 'Handleiding Raad op Donderdag'.

Artikel 14 – Inspreekrecht

1. Een ieder kan verzoeken om tijdens 'Het Beeld' het woord te mogen voeren over een geagendeerd onderwerp.
2. Insprekers dienen zich minimaal 24 uur van tevoren aan te melden bij de griffie.
3. Het verzoek dient een opgave te bevatten van:
 - a. De naam van degene die gebruik maakt van het inspreekrecht;
 - b. Het onderwerp waarop het inspreekrecht betrekking heeft.
4. De inspreker krijgt gedurende maximaal 5 minuten de gelegenheid het woord te voeren.
5. De inspreker is gehouden zijn betoog onmiddellijk te beëindigen indien de voorzitter hem daartoe verzoekt, zijn spreektijd is gebruikt of de orde van de vergadering dit noodzakelijk maakt.
6. Insprekers kunnen adressen of andere bescheiden aanbieden aan de voorzitter. De griffie zorgt ervoor dat deze adressen en bescheiden worden geregistreerd en gearhiveerd.

Hoofdstuk III. De raadsvergadering 'Het Besluit'

Artikel 15 – Zitplaatsen

1. De voorzitter, de leden van het college, de raadsleden en de griffier hebben een vaste zitplaats, door de voorzitter na overleg met het presidium bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen.

2. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de voorzitter de indeling herzien na overleg gevoerd te hebben met het presidium.

Toelichting artikel 15

De voorzitter kan na overleg met het presidium, de indeling herzien indien daartoe aanleiding bestaat, bijvoorbeeld na de splitsing van een fractie of de installatie van een nieuw lid.

Artikel 16 – Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden blijkens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.
3. Bij de opening van de vergadering spreekt de voorzitter de volgende woorden uit: "Voorafgaand aan deze vergadering, waarin wij samenkomen om de belangen van de gemeente Woerden en haar inwoners te dienen, spreken wij de hoop uit dat onze arbeid vrucht zal dragen. Mogen wij kracht en inspiratie putten uit onze geloofs- en levensovertuigingen met juiste waardering voor elkaars mening. De vergadering is geopend".

Toelichting artikel 16

Artikel 20, Gemeentewet bepaalt dat een vergadering pas geopend wordt als meer dan de helft van de zitting hebbende leden aanwezig is. Indien het quorum niet wordt gehaald, dient er ten minste 24 uur tussen het verzenden van de oproeping en de vergadering te zitten.

Artikel 17 – Primus bij hoofdelijke stemming

Alvorens de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen, deelt de voorzitter mede bij welk lid van de raad de hoofdelijke stemming zal beginnen. Daartoe wordt bij loting een volgnummer van de presentielijst aangewezen; bij het daar genoemde lid begint de hoofdelijke stemming. Degene die de voorzitter vervangt brengt het laatst zijn stem uit.

Artikel 18 – Open Podium

Een ieder krijgt na vaststelling van de agenda de gelegenheid om de raad kort toe te spreken over een niet-geagendeerd en bij voorkeur actueel onderwerp tijdens 'Open Podium'. Het onderwerp en de vragen dienen het algemeen belang te raken, importantie te bevatten en actueel te zijn.

Toelichting artikel 18

Voor inspreken over onderwerpen die niet op de agenda staan wordt het 'Open Podium' georganiseerd. In het hart van de politieke avond, aan het begin van de raadsvergadering, krijgen burgers de gelegenheid om hun verhaal aan de hele raad te doen. De agendacommissie ziet toe dat er niet alsnog over een geagendeerd onderwerp wordt ingesproken. Dat hoort namelijk thuis in Het Beeld (zie hiervoor artikel 14 van dit

reglement). Het Open Podium vervangt het inspreken over een onderwerp dat niet op de agenda staat dat in het oude model in de commissievergadering plaats had.

Artikel 19 – Mondelinge vragen van raadsleden

1. Na het Open Podium worden raadsleden in de gelegenheid gesteld om mondelinge vragen te stellen aan het college.
2. Het raadslid dat vragen wil stellen, meldt dit onder aanduiding van het onderwerp voor aanvang van de vergadering bij de voorzitter.
3. Het onderwerp en de vragen dienen het algemeen belang te raken, importantie te bevatten en actueel te zijn.
4. De voorzitter kan weigeren een onderwerp aan de orde te stellen indien hij het onderwerp niet voldoende acht aangegeven, als de vragen niet voldoen aan de in het derde lid gestelde criteria of indien het onderwerp in de raadsvergadering van die dag aan de orde komt.
5. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de aangemelde onderwerpen aan de orde worden gesteld.
6. De voorzitter kan per onderwerp de spreektijd voor de vragensteller, voor het college en de overige leden bepalen.
7. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meer vragen aan het college te stellen en een toelichting daarop te geven.
8. Na de beantwoording door het college krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.
9. Vervolgens kan de voorzitter aan de andere raadsleden het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.
10. Tijdens het stellen van vragen en de beantwoording worden geen interrupties toegelaten.

Toelichting artikel 19

Artikel 155, Gemeentewet stelt dat het leden van de raad vrij staat om mondeling en schriftelijke vragen aan het college te stellen. Dit artikel voorziet in het stellen van mondelinge vragen aan het college.

Artikel 20 – Verslaglegging en besluitenlijst van Het Beeld, Het Debat en Het Besluit

1. De verslaglegging van de openbare vergaderingen van Raad op Donderdag geschiedt door middel van geluid.
2. Naast het audioverslag wordt onder verantwoordelijkheid van de griffier een besluitenlijst van de vergadering opgesteld, dat ten minste bestaat uit:
 - a. de namen van de ter vergadering aanwezige leden, de voorzitter, de burgemeester, de ter vergadering aanwezige wethouders, de griffier, alsmede van de leden die afwezig waren. De namen van de leden die na de opening ter vergadering zijn gekomen of voor de sluiting van de vergadering zijn vertrokken, worden afzonderlijk vermeld;
 - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
3. Verslagen van Het Besluit bevatten aanvullend op de onder lid 2 genoemde zaken:
 - a. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de raadsleden die voor of tegen

- stemden, onder aantekening van de namen van de raadsleden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden;
- b. een vermelding van de genomen besluiten en eventuele toezeggingen van het college per agendapunt.
4. De besluitenlijsten van de voorgaande vergaderingen van Raad op Donderdag wordt via het raadsinformatiesysteem aan de leden ter beschikking gesteld en in een volgende vergadering vastgesteld.
 5. De raadsleden, de voorzitter, de burgemeester, de wethouders en de griffier hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient ten minste 24 uur voor de vergadering waarin de vaststelling zal plaatsvinden, schriftelijk bij de griffier te worden ingediend.

Toelichting artikel 20

Naast het audioverslag waar de vergadering woordelijk en op sprekersniveau kan worden teruggeluisterd, wordt onder verantwoordelijkheid van de griffier een besluitenlijst opgesteld en gepubliceerd in het raadsinformatiesysteem. In de besluitenlijst worden alle relevante zaken die aan de orde zijn geweest opgenomen. Hieronder vallen ook bijvoorbeeld ingetrokken en/of anderszins niet in stemming gebrachte moties en amendementen.

Artikel 21 – Ingekomen stukken

1. Bij de raad ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden ter beschikking gesteld in het raadsinformatiesysteem, onder vermelding van een voorstel van de voorzitter omtrent behandeling van de onderscheiden ingekomen stukken.
 2. Na de vaststelling van de besluitenlijst stelt de raad op voorstel van de voorzitter de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.
-

Toelichting artikel 21

Alle aan de raad en commissies gerichte stukken worden in principe binnen drie werkdagen opgenomen op de digitaal doorlopende lijst. Hieronder vallen ook de schriftelijke mededelingen van het college aan de raad. Bij elk stuk staat aangegeven op welke wijze het stuk (procedureel) kan worden behandeld. De digitale lijst wordt wekelijks gesloten en alle leden hebben het recht om een stuk te agenderen voor de procedurevergadering. De lijst zoals die in de raadsvergadering wordt vastgesteld bestaat in de regel uit vier wekelijkse lijsten, waarbij de raad elke keer drie werkdagen de tijd heeft gehad om een aanpassing te vragen. De raad stelt op voorstel van de voorzitter in elke raadsvergadering formeel de wijze van afdoening van deze ingekomen stukken vast.

Artikel 22. Presentielijst

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van raadsvergaderingen.
2. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen raadsleden de presentielijst. Aan het einde van elke raadsvergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.

Artikel 23 – Aantal spreektermijnen

1. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.
3. Raadsleden mogen in een termijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op een raadslid dat een amendement, een subamendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, ten aanzien van de beraadslaging over het door dat raadslid ingediende.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een raadslid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

Artikel 24 – Volgorde sprekers

1. Aan het begin van de beraadslaging over een agendapunt stelt de voorzitter de volgorde van de sprekers vast. Geen lid van de raad voert het woord dan nadat het hem door de voorzitter is verleend.
2. In geval van een initiatiefvoorstel of burgerinitiatief verleent de voorzitter de indiener als eerste het woord.

Artikel 25 – Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging over een onderwerp of een voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Elke spreektermijn is afgesloten nadat het college of de voorzitter op het door de leden gesprokene hebben geantwoord.
3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op:
 - a. de burgemeester of het lid van het college, die in het bijzonder is belast met het in behandeling zijnde onderwerp;
 - b. de rapporteur van een commissie;
 - c. het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

Artikel 26 – Spreektijdenregeling

1. Tegelijkertijd met het verzenden van de voorlopige agenda zoals bedoeld in de artikelen 10 en 11 van dit reglement doet de voorzitter een voorstel omtrent de maximale spreektijd voor de leden van de raad en het college.
2. De maximale spreektijd voor de raadsleden wordt gelijkelijk (/evenredig) verdeeld over het aantal fracties.
3. De raad stelt bij het vaststellen van de agenda tevens de maximale spreektijd voor de leden van de raad en het college vast.

Toelichting artikel 26

Om doelmatig en voor de inwoners van Woerden aantrekkelijker te vergaderen, wordt een spreektijdenregeling gehanteerd. Er geldt een maximum spreektijd voor de leden van de raad en voor de leden van het college. De spreektijd voor de raad wordt gelijkelijk over de fracties verdeeld, dus los van de grootte van fracties. De leden van het

college zijn verantwoordelijk voor een adequate verdeling van de totale spreektijd die voor het college beschikbaar is. Bij het bepalen van de spreektijd zal de voorzitter rekening houden met de lengte van de agenda, het karakter van de onderwerpen en overige zaken die van invloed kunnen zijn op de spreektijd van de raad en die van het college.

Artikel 26 – Handhaving orde; schorsing

1. Indien een spreker beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen gebruikt, afwijkt van het onderwerp in behandeling, een spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, roept de voorzitter hem tot de orde. Indien de desbetreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de behandeling van het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
2. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.

Artikel 27 – Beraadslaging

1. Op voorstel van de voorzitter of een lid kan de raad besluiten over één of meer onderdelen van een onderwerp of een voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op voorstel van de voorzitter of een lid kan de raad besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde het college of de leden van de raad de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad.

Artikel 28 – Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. De raad kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige raadsleden, de voorzitter, de burgemeester, de wethouders of de griffier deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of een lid genomen voordat met de beraadslaging over het onderwerp wordt aangevangen.

Toelichting artikel 28

De raad kan beslissen dat anderen kunnen deelnemen aan de beraadslagingen, bijvoorbeeld een externe deskundige. Een dergelijke spreker heeft vanzelfsprekend onder meer geen recht van amendement, geen recht van interpellatie of stemrecht.

Artikel 29 – Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder raadslid het recht zijn uit te brengen stem kort te motiveren.

Artikel 30 – Beslissing

Na de beraadslaging en beslissing over de eventuele amendementen wordt over het voorstel in zijn geheel, zoals het dan luidt, een eindbeslissing genomen.

Artikel 31 – Stemming over zaken

1. Na het sluiten van de beraadslaging vraagt de voorzitter of stemming wordt verlangd. Indien noch de voorzitter noch de raadsleden een stemming nodig achten, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.

2. Bij een voorstel dat zonder hoofdelijke stemming is aangenomen, kan een ter vergadering aanwezig raadslid aantekening in het verslag vragen dat hij geacht wordt te hebben tegengestemd of zich van stemming te hebben onthouden.
3. De voorzitter roept de raadsleden bij naam op hun stem uit te brengen, beginnende bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 17 is aangewezen. De oproeping geschiedt vervolgens naar de volgorde van de presentielijst.
4. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig raadslid verplicht zijn stem uit te brengen, tenzij hij zich op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden.
5. Een raadslid brengt zijn stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
6. Een raadslid kan zijn stem niet meer wijzigen nadat het volgende raadslid zijn stem heeft uitgebracht. Het raadslid dat als laatste zijn stem uitbrengt, kan zijn stem niet meer wijzigen nadat de uitslag van de stemming is meegedeeld. Wanneer een raadslid nadien bemerkt dat hij zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist heeft, kan hij daarvan na de stemming aantekening in de notulen vragen. In de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
7. De griffier registreert de stemmen.
8. De voorzitter deelt de uitslag van de stemming mee, met vermelding van het aantal stemmen dat voor en tegen het voorstel is uitgebracht.
9. Zodra een stemming is gestart kan deze niet tussentijds worden onderbroken of stopgezet.

Toelichting artikel 31

Van belang zijn de artikelen 27 t/m 30, 32 van de Gemeentewet.

Artikel 32 – Volgorde van stemming

1. Op voorstel van de voorzitter of een lid kan de raad besluiten over één of meer onderdelen van een voorstel afzonderlijk te stemmen. In dat geval wordt eerst over het onderdeel of de onderdelen gestemd en daarna over het voorstel in zijn geheel.
2. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd en vervolgens over het voorstel waarop het betrekking heeft.
3. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over dat subamendement gestemd en vervolgens over het amendement waarop het betrekking heeft.
4. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover wordt gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht.
5. Indien aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

Artikel 33 – Stemming over personen

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een benoeming, voordracht of aanbeveling plaats zal hebben, benoemt de voorzitter twee leden die tezamen met hem het stembureau vormen.
2. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan, op voorstel van de voorzitter, besluiten om voor meer dan één benoeming, voordracht of aanbeveling tegelijk te stemmen.

3. Ieder ter vergadering aanwezig raadslid is verplicht een stembriefje in te leveren, tenzij hij zich op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het derde lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn, worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
5. De inhoud van ieder stembriefje wordt door de voorzitter voorgelezen en door de overige leden van het stembureau gecontroleerd.
6. Voor het bepalen van de volstreekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht de leden die geen behoorlijk ingevuld stembriefje hebben ingeleverd.
7. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan:
 - a. een blanco stembriefje;
 - b. een ondertekend stembriefje;
 - c. een stembriefje waarop meer namen zijn vermeld dan het aantal bij een stemming te kiezen personen;
 - d. een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen.
 - e. een stembriefje waarbij op een ander persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.
8. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
9. De griffier houdt aantekening van de uitgebrachte stemmen.
10. Onder zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Toelichting artikel 33

Dit artikel regelt de orde bij stemmingen over personen. Stemmingen over personen kunnen geschieden op voordracht van een orgaan, dan wel op aanbeveling van een orgaan. In het geval van een voordracht is de raad gehouden voor of tegen de voorgedragen persoon te stemmen. Een voordracht is daarmee altijd bindend. Als het gaat om stemming op basis van een aanbeveling is de raad op voorhand niet gebonden. De raad kan derhalve van de aanbeveling afwijken.

Van belang is artikel 31 van de Gemeentewet.

Artikel 34 – Herstemming over personen

1. Wanneer niemand bij de eerste stemming de volstreekte meerderheid heeft gekregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij de tweede stemming door niemand de volstreekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen de twee personen die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen verdeeld over meer dan twee personen, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming plaats heeft.
3. Indien bij een tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

Artikel 35 – Beslissing door het lot

1. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing zal plaatsvinden, door de griffier op afzonderlijke, geheel gelijke briefjes geschreven.
2. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in de stembokaal gedaan en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter één van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

Hoofdstuk IV. Rechten van raadsleden

Artikel 36 – Amendementen

1. Ieder raadslid dat in de vergadering aanwezig is, kan tijdens de beraadslagingen een amendement indienen. Ook kan hij voorstellen, de ontwerpbeslissing in een of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden.
2. Ieder raadslid dat in de vergadering aanwezig is, kan op het amendement dat door een raadslid is ingediend, een subamendement indienen.
3. Elk (sub)amendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde - oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub)amendement is te allen tijde mogelijk voordat de besluitvorming door de vergadering heeft plaatsgevonden.

Toelichting artikel 36

Een amendement betreft altijd een concrete wijziging van de tekst of cijfers van een voorgesteld besluit, waarbij een wijziging ook het schrappen of toevoegen van tekst of cijfers kan zijn. Als een amendement wordt aangenomen, wordt het besluit conform het amendement gewijzigd en in die gewijzigde vorm in stemming gebracht. Aangezien een aangenomen amendement deel van het raadsbesluit is, kunnen derden via juridische weg uitvoering van een amendement afdwingen. Het college is dan ook gehouden een amendement uit te voeren. Een amendement moet zodanig geformuleerd zijn dat het mogelijk is om het direct in het besluit op te nemen.

Artikel 37 – Moties

1. Ieder raadslid kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie wordt om in behandeling te kunnen worden genomen schriftelijk bij de voorzitter ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging daarover plaats.
4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad anders beslist.

Toelichting artikel 37

Een motie is een politieke verklaring over een onderwerp waarin een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken. Tenzij het een motie 'vreemd aan de orde van de dag' betreft, hoort een motie bij een besluit. Om te voorkomen dat een motie wordt aangenomen terwijl het bijbehorende besluit wordt verworpen, wordt eerst over het besluit en pas daarna over de motie gestemd. Een motie maakt geen deel uit van het

besluit en heeft geen juridische status. Uitvoering van een motie kan alleen via politieke en niet via juridische weg worden afgedwongen.

Artikel 38 – Voorstellen van orde

1. De voorzitter en ieder raadslid kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist de raad terstond.

Artikel 39 – Initiatiefvoorstellen

1. Ieder raadslid kan een voorstel ter behandeling in de raad indienen.
 2. Zulk een voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
 3. Het voorstel wordt als ingekomen stuk, inclusief een voorstel voor wijze van afdoening, op de lijst met ingekomen stukken geplaatst.
 4. De raad kan nadere inlichtingen bij en een advies van het college omtrent het voorstel vragen.
-

Toelichting artikel 39

Artikel 147a, eerste lid, van de Gemeentewet geeft een raadslid het recht een voorstel voor een verordening of een ander voorstel ter behandeling in de raad in te dienen. Het tweede lid van dit artikel bepaalt dat de raad regelt op welke wijze een initiatiefvoorstel voor een verordening wordt ingediend en behandeld. Het eerste en het tweede lid van artikel 38 voorzien hierin. Artikel 147a, derde lid, van de Gemeentewet bepaalt in tegenstelling tot artikel 147a, tweede lid, dat voor andere initiatiefvoorstellen geen verplichte behandeling voorgeschreven is. Dit betekent dat de raad (aanvullende) voorwaarden kan stellen aan het in behandeling nemen van een ander initiatiefvoorstel dan de wijziging van een verordening. Artikel 147a, derde lid stelt dat de raad geen besluit neemt over een voorstel dan nadat het college in de gelegenheid is gesteld zijn wensen en bedenkingen ter kennis van de raad te brengen.

Artikel 40 – Inlichtingen

1. Indien een raadslid over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169 derde lid en 180 derde lid van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe schriftelijk ingediend bij het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester.
2. Een afschrift van dit verzoek wordt door de indiener in afschrift toegezonden aan de raad.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

Artikel 41 – Schriftelijke vragen

1. Ieder raadslid kan aan de burgemeester of aan het college schriftelijk vragen stellen.
2. De vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.

3. De vragen worden bij de voorzitter van de raad ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden, de burgemeester en het college worden gebracht.
4. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, krijgt de vragensteller daarvan gemotiveerd bericht, waarbij aangegeven wordt de termijn, waarbinnen beantwoording plaats zal vinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
5. De antwoorden worden door de voorzitter aan de leden van de raad medegedeeld en worden op de lijst van ingekomen stukken geplaatst.
6. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde raadsvergadering, bij de behandeling van de lijst van ingekomen stukken nadere inlichtingen vragen omtrent het door de burgemeester of het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

Toelichting artikel 41

Op grond van deze bepaling kan een raadslid schriftelijke vragen stellen aan het college of de burgemeester, al naar gelang wie verantwoordelijk is. Het college of de burgemeester dient de vragensteller gemotiveerd in kennis te stellen indien de beantwoording niet binnen de gestelde termijnen kan plaatsvinden. In situaties waarin fracties identieke vragen stellen (schriftelijk dan wel tijdens rondvragen in commissievergaderingen e.d.), over een onderwerp waarover reeds door een andere fractie schriftelijk vragen zijn gesteld, wordt verwezen naar de eerder schriftelijk ingediende vragen en de verwachte datum van beantwoording. Vragen over hetzelfde onderwerp maar met een andere strekking/politieke lading worden direct in behandeling genomen en overeenkomstig dit artikel behandeld.

Artikel 42 – Interpellatie

1. Indien een raadslid van oordeel is dat het college over een onderwerp dat niet op de agenda voorkomt, aan de gemeenteraad inlichtingen dient te verstrekken omtrent het door hem gevoerde bestuur, vraagt deze bij de voorzitter een interpellatie aan.
2. Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester voor het door hem als bestuursorgaan van de gemeente gevoerde bestuur.
3. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, tenminste tweemaal vierentwintig uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
4. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden. Bij de behandeling van de ingekomen stukken van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. De raad bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
5. Artikel 23 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing op een interpellatiedebat, waarbij de interpellant als eerste het woord krijgt van de voorzitter.
6. De interpellant heeft recht op een slotverklaring. Indien deze daarvan gebruik maakt, krijgt het collegelid of de burgemeester eveneens gelegenheid voor een slotverklaring.

Toelichting artikel 42

Dit artikel stelt nadere regels aan artikel 155 van de Gemeentewet. Op grond van artikel 155, eerste lid, van de Gemeentewet komt aan individuele leden het recht toe mondelinge vragen te stellen aan het college of de burgemeester. Het interpellatierecht (lid 2) ligt in het verlengde van het mondelinge vragenrecht. Het gaat om een recht van een volksvertegenwoordiger om tijdens een vergadering over een niet-geagendeerde onderwerp inlichtingen aan het college of de burgemeester te vragen. Daarvoor is verloop van de raad nodig. Een interpellatie heeft veelal betrekking op onderwerpen van een meer bestuurlijk (politiek) gewicht. De behandeling ervan kan eventueel uitmonden in een motie van afkeuring waarbij het vertrouwen in een collegelid wordt opgezegd. De raad is verplicht hierover nadere regels te stellen, hetgeen met dit artikel is geregeld. De procedure tijdens de vergadering is als volgt:

1. De interpellant krijgt van de voorzitter de gelegenheid tot het stellen van de reeds schriftelijk ingediende vragen en kan deze vragen zo nodig verduidelijken of motiveren. De interpellant wordt niet geïnterrupteerd.
2. Na het stellen van de vragen krijgen andere leden van de raad de gelegenheid om aanvullende vragen te stellen. Het collegelid of de burgemeester tot wie de vragen zich richten krijgt vervolgens de gelegenheid tot het geven van antwoord. Indien de vragen zich tot meerdere collegeleden richten, krijgen deze daaropvolgend gelegenheid tot het geven van antwoord.
3. Na de beantwoording door het collegelid / de collegeleden of burgemeester, krijgt de raad de nog de gelegenheid om aanvullende vragen te stellen.
4. Interpellant krijgt de gelegenheid tot het afleggen van een slotverklaring. Indien deze daarvan gebruik maakt, krijgt het collegelid of de burgemeester eveneens gelegenheid voor een slotverklaring.
5. De stemming over eventueel ingediende moties vindt plaats.

Artikel 43 – Enquête

1. Indien één of meer raadsleden de raad willen voorstellen nader onderzoek in te stellen naar het door het college of de burgemeester gevoerde bestuur, wordt daarvoor een schriftelijk voorstel ingediend bij de voorzitter onder opgave van een omschrijving van het onderwerp van onderzoek met een toelichting.
2. De voorbereiding en uitvoering van een enquêteonderzoek geschiedt met inachtneming van de artikelen 155a t/m 155f van de Gemeentewet.

Artikel 44 – intrekken voorstel van college

1. Een voorstel voor een verordening of een ander voorstel van het college aan de raad, dat vermeld staat op de agenda van de raadsvergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.
2. Indien de raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug aan het college moet worden gezonden, bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

Artikel 45 – Instellen werkgroep

1. Indien één of meer leden een commissie willen instellen waarin specifieke beleidsterreinen en/of onderwerpen intensiever worden behandeld, wordt daarvoor een schriftelijk voorstel ingediend bij de voorzitter onder opgave van een omschrijving van het onderwerp van de commissie.

2. De inrichting van de commissie geschiedt met inachtneming van de artikelen 83 t/m 86 van de Gemeentewet.

Toelichting artikel 45

Door te refereren aan de artikelen 83 t/m 86 Gemeentewet worden zaken als verslaglegging, ondersteuning en openbaarheid van de bijeenkomsten van de werkgroep geregeld. Hierdoor ontstaat er een solide basis voor werkgroepen die een bepaald onderwerp nader willen bespreken. Instelling van de werkgroep geschiedt middels een voorstel aan de raad.

Hoofdstuk V. Begroting en rekening

Artikel 46 – Procedure begroting

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de begroting volgens een procedure die de auditcommissie vaststelt en ter goedkeuring aan de raad voorlegt.

Artikel 47 – Procedure rekening

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding en het onderzoek van de jaarrekening en het jaarverslag, alsmede de vaststelling van de jaarrekening en van een eventueel indemniteitsbesluit volgens een procedure die de auditcommissie vaststelt en ter goedkeuring aan de raad voorlegt.

Toelichting artikel 46 en 47

De in artikel 46 opgenomen indemniteitsprocedure is een nadere uitwerking van de artikelen 197 t/m 201 van de Gemeentewet en heeft tot doel een procedure in het leven te roepen (vergelijkbaar met de indemniteitsprocedure bij de rijksoverheid) waarbij onrechtmatige uitgaven nadrukkelijk aandacht krijgen in de raad. De procedure stelt de raad in staat zich een oordeel te vormen over de rechtmatigheid van de betrokken uitgave. Het verloop van een indemniteitsprocedure is als volgt:

1. Als de raad na kennisneming van de rekening zoals die door het college van burgemeester en wethouders wordt aangeboden, alsmede van het verslag van bevindingen en de verklaring van de accountant, tot de conclusie komt dat een of meer uitgaven niet rechtmatig zijn geschied, wordt het college daarvan onverwijld op de hoogte gesteld, onder vermelding van de gerezen bezwaren.
2. Het college bereidt vervolgens een indemniteitsbesluit voor. Door middel van een dergelijk besluit worden de onrechtmatige uitgaven alsnog gesanctioneerd, waarna de rekening alsnog kan worden vastgesteld. Uiteraard zal het college bij die gelegenheid inhoudelijk moeten reageren op de gerezen bezwaren.
3. De raad kan dan besluiten in te stemmen met het door het college opgestelde ontwerp-indemniteitsbesluit. Daarop stelt hij alsnog de rekening vast.

Als de raad echter niet instemt met het ontwerpbesluit of dit besluit niet naar behoren vaststelt, zendt het college het ontwerp ter vaststelling naar gedeputeerde staten, zoals dat op grond van artikel 200 van de Gemeentewet nu al gebeurt ten aanzien van de rekening. Onder het niet naar behoren vaststellen van het indemniteitsbesluit en in relatie hiermee van de rekening wordt in dit verband verstaan het zodanig vaststellen dat bepaalde uitgaven die wel zijn gedaan, buiten de rekening gehouden worden. Gedeputeerde staten kunnen er dan voor zorgen, door het indemniteitsbesluit en de

rekening wel naar behoren vast te stellen, dat het college van burgemeester en wethouders alsnog wordt gedéchargeerd.

Hoofdstuk VI. Besloten vergadering

Artikel 47 – Algemeen

1. Op een besloten vergadering zoveel mogelijk de bepalingen van dit reglement die gelden voor een openbare vergadering van overeenkomstige toepassing.
 2. Indien een voorstel tot besloten vergadering is gedaan, verzoekt de voorzitter ambtenaren, pers en publiek de zaal te verlaten met uitzondering van de leden, de griffier, de voorzitter en eventueel andere door hem aan te wijzen ter zake doende ambtenaren.
 3. Een fractieassistent kan aanwezig zijn in een besloten raadsvergadering bij die onderwerpen waarover hij/zij geadviseerd heeft.
-

Toelichting artikel 47

Van belang zijn artikel 23 en 24 in de Gemeentewet:

Artikel 23 Gemeentewet

1. De vergadering van de raad wordt in het openbaar gehouden.
2. De deuren worden gesloten, wanneer ten minste een vijfde van het aantal leden dat de presentielijst heeft getekend daarom verzoekt of de voorzitter het nodig oordeelt.
3. De raad beslist vervolgens of met gesloten deuren zal worden vergaderd.
4. Van een vergadering met gesloten deuren wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt tenzij de raad anders beslist.

Artikel 24 Gemeentewet

In een besloten vergadering kan niet worden beraadslaagd of besloten over:

- a. de toelating van nieuw benoemde leden;
 - b. de vaststelling en wijziging van de begroting en de vaststelling van de jaarrekening;
 - c. de invoering, wijziging en afschaffing van gemeentelijke belastingen, en
 - d. de benoeming en het ontslag van wethouders.
-

Artikel 48 – Geheimhouding

Voor de afloop van de besloten vergadering beslist de raad overeenkomstig artikel 25, eerste lid, van de Gemeentewet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

Artikel 49 – Besluitenlijst

1. Van een besloten vergadering wordt geen audioverslag gemaakt.
2. De besluitenlijst van een besloten vergadering wordt, onder het opleggen van geheimhouding als bedoeld in artikel 25 Gemeentewet, eerste lid, aan de leden toegestuurd.
3. De geheime besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk ter vaststelling geagendeerd in een openbare vergadering. Tijdens deze vergadering neemt de raad eerst een besluit over het al dan niet openbaar maken van deze besluitenlijst. Indien een van de leden het woord vraagt, wordt de vergadering besloten verklaard.
4. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

Artikel 50 – Opheffing geheimhouding

Indien de raad op grond van artikel 25, derde en vierde lid, artikel 55, tweede en derde lid, of artikel 86, tweede en derde lid, van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

Toelichting 50

Op grond van artikel 25, tweede lid van de Gemeentewet kan geheimhouding worden opgelegd door het college, de burgemeester en een commissie, ieder ten aanzien van stukken die zij aan de raad of aan leden van de raad overleggen. De opgelegde geheimhouding met betrekking tot aan de raad overgelegde stukken vervalt, indien de raad de oplegging niet in zijn eerstvolgende vergadering die volgens de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden is bezocht, wordt bekrachtigd. Als de raad niet van plan is de opgelegde geheimhouding te bekrachtigen, kan het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met de raad overleg voeren. Deze besloten vergadering kan dan gaan om de vraag waarom de raad de geheimhouding wil opheffen.

Van belang zijn de artikelen 25, 55 en 86 van de Gemeentewet.

Hoofdstuk VII. Toehoorders en pers

Artikel 51 – Toehoorders en pers

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
 2. Tekenen van goed- of afkeuring van hun zijde die de orde van de vergadering hoorbaar of zichtbaar verstoren, zijn verboden.
 3. Indien de voorzitter dit nodig oordeelt, kan hij de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen ter handhaving van de orde op de publieke tribune.
-

Toelichting 51

Van belang is artikel 26, eerste en tweede lid, Gemeentewet:

1. De voorzitter zorgt voor de handhaving van de orde in de vergadering en is bevoegd, wanneer die orde op enigerlei wijze door toehoorders wordt verstoord, deze en zo nodig andere toehoorders te doen vertrekken.
 2. Hij is bevoegd toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering te ontfagen.
-

Artikel 52 – Geluid- en beeldregistraties

Degenen die in de vergaderzaal tijdens de raadsvergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiertoe voor aanvang van de vergadering een verzoek aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

Artikel 53 – Gebruik mobiele apparatuur

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering het hoorbaar gebruiken, alsmede het hoorbaar stand-by houden van mobiele telefoons of

andere communicatiemiddelen, die inbreuk kunnen maken op de orde van de vergadering, zonder toestemming van de voorzitter, niet toegestaan.

Hoofdstuk VIII. Slotbepalingen

Artikel 54 – Uitleg reglement

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter beslissen over de toepassing van het reglement.

Artikel 55 – Slotbepaling

1. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2018.
2. Deze regeling wordt aangehaald als: " Reglement van Orde van de raad van Woerden 2018".

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 29 maart 2018.

De griffier,

De voorzitter,

drs. M.J.W. Tobeas

V.J.H. Molkenboer