



## VERGADERING GEMEENTERAAD 2012

### VOORSTEL

**Registratienummer** /R-2012-0101  
**Bijlage(n)**  
**Onderwerp** Evaluatie raads- en raadscommissievergaderingen

Middenbeemster, 1 mei 2012

Aan de raad

#### **Inleiding en probleemstelling**

Bij de invoering in 2011 van de nieuwe vergadersystematiek voor de raadscommissie en de raad is besloten om dit na een jaar te evalueren.

Dit is inmiddels gebeurd en u treft de uitkomsten daarvan onderstaand aan.

#### **Oplossingsrichting**

##### **I Inleiding**

In januari 2012 is van start gegaan met het evalueren van de vergadersystematiek, zoals die vanaf 26 april 2011 wordt gevolgd.

Naast de raadsfracties hebben ook het college, het managementteam, de griffier en de plaatsvervangend griffier hun bijdragen aan de evaluatie geleverd.

Onderstaand lichten wij de evaluatiepunten en de uitkomsten daarvan toe.

##### **II De belangrijkste veranderingen per 26 april 2011**

- Invoering vergadersysteem, waarbij tweemaal per maand op één avond een commissie- en een raadsvergadering wordt gehouden.  
Als voordelen werden genoemd: duidelijkheid over vergaderingavond, snellere besluitvorming over A-punten en wellicht tijdwinst en verlaging vergaderdruk.
- Aanwijzing dinsdag als vaste vergaderavond.
- Vergaderstukken zijn tenminste 10 dagen vóór de vergadering beschikbaar.
- Fracties dienen vooraf zowel technische als politieke vragen bij het college of het raadspresidium in te dienen. Het stellen van technische en politieke vragen tijdens de vergadering blijft mogelijk.
- Indeling agenda is gewijzigd; 'Ingekomen stukken' en 'Mededelingen' staan voortaan achteraan op de agenda.
- Over behandelwijze ingekomen stukken wordt de volgende werkafspraken gemaakt:  
*Ingekomen stukken worden als volgt afgedaan:  
voor kennisgeving aannemen of om nader advies voorleggen aan het college of agenderen voor een volgende commissievergadering of afdoen volgens bijgevoegd afdoeningvoorstel.*

*Over een ingekomen stuk vindt geen inhoudelijke discussie plaats. Het stellen van een toelichtende vraag is toegestaan.*

- Een presentatie tijdens een raadscommissievergadering duurt maximaal 20 minuten (incl. beantwoording vragen en discussie).
- Afsgesproken is dat een vergaderavond in principe maximaal 3 uur duurt.
- De commissievergaderingen worden bij toerbeurt voorgezeten door een raadslid.

### **III Enkele tussentijdse veranderingen**

- De voorstellen zijn gesplitst in een samenvattend voorstel en uitgebreid voorstel met als doel: verbetering leesbaarheid.
- De behandeling van de actiepunten blijft beperkt tot de punten die vervallen of wijziging ondergaan en betrekking hebben op de komende 3 maanden.
- De agenda's van de raadscommissie zijn voorzien van indicaties van verwachte behandelingstijdstippen. Dit levert uitsluitend positieve reacties op.

### **IV Te evalueren punten**

Aan de fractievoorzitters, het college, het managementteam (MT) en de griffie is gevraagd om evaluatiepunten aan te leveren en deze te voorzien van een toelichting. Dit heeft geresulteerd in onderstaand overzicht.

#### **a. Algemeen.**

Doet deze wijze van vergaderen wel recht aan de raadsvergaderingen aan het belang van 'de democratie' om het maar met grote woorden te stellen?

Het college beantwoordt deze vraag als volgt.

*Veel in de commissie besproken zaken, waarover alles al gezegd is, worden diezelfde vergadering afgehamerd, waardoor een besluit veel sneller wordt genomen. Over onderwerpen waarover geen overeenstemming was tijdens de commissievergadering wordt opnieuw politiek gedebatteerd, wat recht doet aan de positie van de raad. De effectiviteit van besluitvorming is daarmee toegenomen.*

#### **b. De vergadersystematiek met tweemaal per maand 2 vergaderingen op één avond.**

De gekozen systematiek van 2 vergadersessies per maand en wel op de 2<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> dinsdag schept voor iedereen duidelijkheid over zowel de vergaderingen van de raadscommissie en de raad als voor het fractieoverleg.

Eén van de fracties heeft al laten weten voor continuering van het huidige systeem te zijn.

Reacties college en MT:

- Het MT heeft geen opmerkingen over het vergaderritme. Wel valt op dat daarmee bepaalde onderwerpen wel erg vaak terugkomen. Voorbeeld is de actielijst.
- Het college vindt de nieuwe systematiek een verbetering, met meer structuur.
- Tip MT: actielijst en terugmeldingen slechts eenmaal per maand. Bijvoorbeeld eerste vergadering actielijst en tweede vergadering terugmelding
- Tip college: vragen over actielijst of ingekomen stuk stellen als betreffende

portefeuillehouder aan de beurt is voor vragen.

**c. De dinsdag als vaste vergaderavond.**

Omdat ook de vergaderingen van het raadspresidium als werkvergaderingen, cursussen, workshops en andere bijeenkomsten zoveel mogelijk op dinsdagen worden gepland, zijn er hoegenaamd geen misverstanden over vergaderdagen.

Een van de fracties heeft voorgesteld om bij volle agenda's eventueel dinsdagavond al om 18.30 uur te beginnen.

**d. Tijdige beschikbaarstelling van vergaderstukken.**

Het is tot nu toe steeds gelukt om de vergaderstukken tenminste 10 dagen vóór de vergadering beschikbaar te stellen.

Dit is mede te danken aan de invoering van een nieuw ambtelijk aanleverschema, waarbij uitgangspunt is dat stukken drie weken voor de geplande commissievergadering aan het college worden aangeboden.

**e. Vooraf indienen van technische en politieke vragen.**

Deze nieuwe werkwijze heeft tot doel het bevorderen van een vlotte behandeling van voorstellen. Het stellen van technische en politieke vragen tijdens de vergadering blijft mogelijk, zo is bij de start van deze werkwijze afgesproken.

Het vergde voor enkele fracties een zekere gewenningsperiode maar sinds enkele maanden komen de schriftelijke vragen via het vragenformulier keurig op tijd (woensdag vóór 12.00 uur in de week voorafgaande aan de vergaderingen) binnen in de mailbox van de griffier. In de praktijk worden in vergaderingen dikwijls nog technische vragen gesteld.

Het indienen van politieke vragen via het vragenformulier gebeurt incidenteel.

In het algemeen verdient de volgende handelwijze bij het indienen van vragen aanbeveling:

	<b>Aard van de vraag</b>	<b>Aanbevolen handelwijze</b>
1	Een kleine onduidelijkheid, punt en komma, niet van belang om voor of tegen te zijn.	Even een belletje naar de griffier of de behandelend ambtenaar.
2	Een onduidelijkheid die duidelijk moet worden vóór dat een raads- of commissielid een standpunt kan geven over het betreffende stuk.	Via het formulier voor vragen over vergaderstukken de onduidelijkheid proberen weg te nemen.
3	Politieke vragen / opmerkingen over vergaderstukken.	Deze ook op het vragenformulier vermelden met als doel de portefeuillehouder de gelegenheid te geven zich hierop voor te bereiden, wat snelle afhandeling van het stuk bevordert (minder noodzaak tot doorschuiven naar een volgende vergadering). *

\*) In de vergadering wel de onder 3 genoemde politieke vragen/opmerkingen inbrengen om vervolgens op hoofdlijnen te discussiëren over de politiek relevante zaken.

Voor schriftelijke vragen met een hoge politieke relevantie geldt uiteraard de procedure zoals geregeld in artikel 41 van het 'Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad van Beemster 2010'!

Reacties college en MT:

- Het MT vindt dat het de kwaliteit van vergaderen ten goede komt als technische vragen van tevoren gesteld zijn. Wel vergt tijdige aanlevering aandacht, want het vergt ad hoc ambtelijke tijd om beantwoording tijdig aan te kunnen leveren.
- Het college vindt de schriftelijke ronde met technische vragen een goede zaak. Politieke vragen horen in de raadscommissie waar het debat plaatsvindt.
- Tip college: bij behandeling van de kadernota een formele schriftelijke ronde met politieke vragen invoeren. Mogelijk ook een goed instrument bij andere belangrijke onderwerpen. Daarvoor moet dan wel ruime tijd zitten tussen aanbieding stukken en behandeling betreffende onderwerp.

**f. Indeling agenda's raadscommissie en raad.**

Nu wordt de volgorde min of meer bepaald door te verwachten publieke belangstelling, oftewel de punten waarvoor het meeste publiek wordt verwacht komen vooraan op de agenda.

Er valt ook wat voor te zeggen om beleidsmatige punten vooraan op de agenda te zetten opdat deze niet te lijden hebben van tijdsdruk.

Reacties college en MT:

- Het MT vindt het opvallend dat de volgorde van de portefeuillehouders vaak gelijk is, waardoor de ruimtelijke stukken steeds aan het begin zitten en de stukken vanuit de sector Samenleving vaak achteraan, waardoor aandacht verslapt en tijd beperkt wordt door druk op de agenda.
- Tip MT: wissel de volgorde van soorten stukken af per vergadering.
- Het college vindt voorrang geven aan sprekers een goede keuze als richtinggevend principe.

**g. Voorstellen om onderwerpen te agenderen voor een raadscommissievergadering.**

In de praktijk stemt de raadscommissie er doorgaans mee in, dat een voorstel van een individueel commissielid al voldoende is om een onderwerp voor een raadscommissievergadering te agenderen.

Als het punt vervolgens op de agenda staat hebben noch de andere leden noch de portefeuillehouder(s) enig idee wat de reden is geweest om het punt te agenderen. Zij kunnen zich daarom niet op de behandeling van het betreffende agendapunt voorbereiden.

Ook is het wat vreemd dat een punt geagendeerd kan worden, terwijl de (overgrote) meerderheid daar geen enkele behoefte aan heeft.

Om een en ander te ondervangen is de volgende afspraak voldoende:

*Een individueel lid van de raadscommissie kan een voorstel doen om een onderwerp te agenderen voor een raadscommissievergadering.*

*Het voorstel moet door tenminste 2 fracties worden gesteund. Het voorstel moet*

*gemotiveerd zijn. De indiener van het voorstel dient daartoe tijdig een schriftelijk stuk in te leveren, dat aan de agenda en andere vergaderstukken wordt toegevoegd. Dit ten behoeve van meningsvorming, informatie, advies, reflectie e.d.*

**h. Presentaties.**

Met de gasten voor een presentatie tijdens een raadscommissievergadering wordt van te voren duidelijk afgesproken, dat voor een presentatie (incl. beantwoording vragen en discussie) maximaal 20 minuten beschikbaar is.

Dit lukt niet altijd en dit komt deels door het stellen van technische vragen naar aanleiding van de presentatie.

Reactie college:

In het begin waren de presentaties soms te lang. De laatste tijd gaat dat beter.

Misschien de extra vergadermomenten daarvoor gebruiken?

**i. Vergaderduur (en agendadruk)**

Een gehoorde klacht is dat de agendadruk voor raads- en commissieleden te hoog is. Het zijn de maandelijks 2 vergadersessies van de raadscommissie en de raad in combinatie met maandelijks 2 fractievergaderingen, die de agendadruk hoog maken. Volgens bijgaand overzicht heeft de combinatie van een commissie- en een raadsvergadering op één avond wel geleid tot minder vergaderavonden.

Een mogelijkheid om de vergaderdruk of agendadruk te verminderen is vermindering van de vergaderfrequentie.

Bijvoorbeeld door de vergadercyclus van 2 vergadersessies per maand te wijzigen in driewekelijks vergaderen, zoals in het raadspresidium is geopperd.

Gezien de huidige duur van met name de raadscommissievergaderingen is een maximum vergaderduur van 3 uur per avond bij ongewijzigde vergadercultuur onhaalbaar.

Het maximum van 3 uur per vergaderavond wordt immers nu al regelmatig overschreden.

Enkele opties om de vergaderduur te beperken:

- invoering spreektijdbeperking bij vergaderingen van de raadscommissie (bijv. per fractie maximaal 20 minuten per vergadering);
- delegatie van raadsbevoegdheden aan BenW, bij voorbeeld met gebruikmaking van artikel 6.5 lid 3 van het Besluit omgevingsrecht;
- strengere regels voor het stellen van vragen (bijv. alle technische vragen moeten vooraf worden ingediend).

Te overwegen valt om na het zomerreces van 2012 bij wijze van proef volgens een driewekelijkse vergadercyclus te vergaderen.

Een ontwerpvergaderschema gaat hierbij.

Zonder vergaderduur beperkende maatregelen is deze proef overigens bij voorbaat gedoemd te mislukken.

Reactie college:

De lange vergaderingen zijn te wijten aan de detaillistische behandeling van onderwerpen, zowel door raadsleden als portefeuillehouders. De politieke relevantie (is bespreking relevant voor het te nemen besluit) zou leidend moeten zijn voor het stellen

van vragen en voor de beantwoording.

**j. Voorzitten vergaderingen.**

Het roulatiesysteem bij het voorzitten van de vergaderingen is nieuw en het daarom zeker nuttig om dit te evalueren.

Enkele reacties vanuit de fracties:

- Te overwegen valt om iedereen die wil te laten voorzitten. Dat vermindert de druk op kleine fracties.
- Voorzitters moeten eerder durven afkappen (cultuuromslag). Dit is pijnlijk voor bijna iedereen, maar nodig.
- Het persoonlijk opleuken met spreuken, gedichten en zogenaamde taaltechnische erudietheden van voorzitters afremmen.
- Het samenvatten van voorstellen door de voorzitter is uitstekend.

Reactie MT:

Voorzitten commissievergaderingen.

- De voorzitters kunnen veel leren van de voorzitters in Purmerend. Die hanteren een goede structuur voor het leiden van de vergaderingen:
- Tip MT: Leidt ieder agendapunt kort in (ook goed voor de kijkers thuis) en geef aan wat er gevraagd wordt. Geeft eventueel ook aan waar het niet om gaat. Zorg dat sprekers zich ook aan het onderwerp houden en niet uitweiden. Vat samen om welke hoofdlijnen de beantwoording moet gaan.
- Tip MT: Hanteer een vaste volgorde die steeds een fractie verspringt, dan weet iedereen wie aan de beurt is, hanteer ook altijd een standaardkeuze van met de klok mee of tegen de klok in, maar wissel niet steeds.

**k. Vergadercultuur.**

Reactie college:

- Hiervoor geldt vooral: beperk je tot het onderwerp en tot de dingen 'die ertoe doen'. Er wordt veel uitgewijd en veel benoemd wat verder geen doel dient.
- Het college is blij met de wijze van onderlinge omgang tijdens vergaderingen. Het gaat om het te bereiken doel.

**Meetbare doelstelling**

De doelstelling is dat de nieuwe vergadersystematiek leidt tot vermindering van de vergaderdruk en verbetering van de vergaderstructuur en -cultuur.

**Financiële consequenties**

Vermindering van het aantal vergaderingen levert enkele besparingen.

**Overige consequenties**

N.v.t.

**Monitoring evaluatie**

Als vanaf 1 september 2012 bij wijze van proef op een driewekelijkse vergadercyclus wordt overgegaan dan moet uiterlijk op 11 december 2012 een besluit worden genomen over voortzetting van deze systematiek in 2013.

Evaluëren van raads- en commissievergaderingen is een vast agendapunt bij vergaderingen van het raadspresidium, zodat de effecten van een nieuwe vergaderwijze beslist aan de orde zullen komen.

### Voorgesteld besluit

#### 1. Vergadersystematiek

Bij wijze van proef in de 2<sup>e</sup> helft van 2012 overgaan op een driewekelijkse vergadercyclus.

#### 2. Vooraf indienen van technische en politieke vragen

Hierbij wordt de volgende handelwijze in acht genomen:

	Aard van de vraag	Aanbevolen handelwijze
a	Een kleine onduidelijkheid, punt en komma, niet van belang om voor of tegen te zijn.	Even een belletje naar de griffier of de behandelend ambtenaar.
b	Een onduidelijkheid die duidelijk moet worden vóór dat een raads- of commissielid een standpunt kan geven over het betreffende stuk.	Via het formulier voor vragen over vergaderstukken de onduidelijkheid proberen weg te nemen.
c	Politieke vragen / opmerkingen over vergaderstukken.	Deze ook op het vragenformulier vermelden met als doel de portefeuillehouder de gelegenheid te geven zich hierop voor te bereiden, wat snelle afhandeling van het stuk bevordert (minder noodzaak tot doorschuiven naar een volgende vergadering).

#### 3. Vragen over ingekomen stukken en actielijst bij commissievergaderingen.

Vragen over deze agendapunten worden gesteld bij het agendapunt "Vragen aan de portefeuillehouder .....".

#### 4. Voorstellen om onderwerpen te agenderen voor een raadscommissievergadering.

Een individueel lid van de raadscommissie kan een voorstel doen om een onderwerp te agenderen voor een raadscommissievergadering.

Het voorstel moet door tenminste 2 fracties worden gesteund. Het voorstel moet gemotiveerd zijn. De indiener van het voorstel dient daartoe tijdig een schriftelijk stuk in te leveren, dat aan de agenda en andere vergaderstukken wordt toegevoegd. Dit ten behoeve van meningsvorming, informatie, advies, reflectie e.d.

#### 5. Inwerkingtreding aanpassingen.

De aanpassingen treden in werking op 1 september 2012

### Communicatie

Het besluit tot wijziging van de vergadersystematiek wordt via de website van de gemeente Beemster en het blad Binnendijks gecommuniceerd.