



# HANDBOEK DEELRAAD

## HOEK VAN HOLLAND

Vergaderstructuur

Instrumenten bij de kaderstellende  
en controlerende taak

Overige instrumenten

Overige zaken

Raadsperiode 2010-2014

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
1. Vergaderstructuur deelraad Hoek van Holland .....	4
1.1 De vergaderstructuur.....	4
1.2 Hoekse Raes.....	4
1.3 Hoekse Thema's .....	6
1.4 Hoekse Raespraak.....	6
1.5 Het presidium.....	6
2. Instrumenten bij de kaderstellende taak.....	8
2.1. Initiatiefvoorstel .....	9
2.2. Amendement.....	11
2.3. Motie .....	12
3. Instrumenten bij de controlerende taak .....	13
3.1. Inlichtingen.....	14
3.2. Schriftelijke vragen.....	15
3.3. Interpellatie .....	16
3.4. Onderzoek van de deelraad (enquête) .....	16
4. Overige Instrumenten .....	17
4.1. Voorstel van orde .....	17
4.2. Bijeenroepen extra raadsvergadering.....	17
4.3. Raadsinstrumenten op een rij.....	18
5. Overige zaken deelraad(svergaderingen) .....	19
5.1. Openbaarheid en geheimhouding .....	19
5.2. Spreekrecht burgers.....	20
5.3. Informatieverstrekking en bevoegdheden.....	21
5.4. Burgerinitiatief .....	23
5.5 Algemene tips voor vergaderen in de deelraad .....	23

## Inleiding

In 2002 is de dualisering van het gemeentebestuur ingevoerd. Aanleiding om te komen tot het duale bestuurlijke systeem is onder andere transparantie van de plaatselijke bestuursprocessen en het herbevestigen van de rol van de gemeenteraad als hoofd van de gemeente. De rollen van de raad, kaders stellen, het bestuur controleren en het volk vertegenwoordigen, werden geformaliseerd.

Om de Hoekse deelraad deze rollen sterker te laten invullen is er in 2007 een werkgroep dualisme ingesteld wat geleid heeft tot de notitie 'Duaal op z'n Hoekse'. De nieuwe, duale, werkwijze is per 1 januari 2008 ingevoerd. Aan het eind van 2008 is de werkgroep gestart met de evaluatie van deze vergaderstructuur. Hieruit heeft uiteindelijk de deelraad geconcludeerd dat de vergaderstructuur een succes is. Met inbegrip een aantal aanpassingen is besloten deze werkwijze voort te zetten.

In dit handboek worden in het eerste hoofdstuk de principes van de vergaderstructuur van de deelraad Hoek van Holland toegelicht. Vervolgens wordt in de vervolghoofdstukken uitleg gegeven over de instrumenten die de deelraad voor handen heeft. Als bijlage zijn de formats bijgevoegd waar de deelraad mee werkt, het gebruik hiervan is aan te bevelen omdat een eenduidige werkwijze de helderheid in de besluitvorming ten goede komt.

Met het aanbieden van dit handboek hopen wij u van bruikbare informatie te voorzien die u kunt betrekken bij de uitvoering van uw functie als deelraadslid. Het is bedoeld om u te informeren over de Hoekse vergaderwijze en de verschillende instrumenten die u kunt gebruiken om uw invloed te kunnen uitoefenen.

Uiteraard is de griffie er voor de deelraad en zijn wij te allen tijde bereid uw vragen te beantwoorden!

# 1. Vergaderstructuur deelraad Hoek van Holland

## 1.1 De vergaderstructuur

Met ingang van 1 januari 2008 vergadert de Hoekse deelraad volgens een nieuwe werkwijze. Deze nieuwe manier van werken is ingevoerd om de deelraad zijn volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol sterker te laten invullen. Getracht is de vergaderingen aantrekkelijker te maken voor zowel het publiek als de deelraadsleden. De uitgangspunten van deze vergaderstructuur zijn:

- Herkenbare raadsavonden per maand;
- Duidelijk onderscheid tussen beeldvorming, meningsvorming en besluitvorming;
- Aantrekkelijkheid van de vergaderingen vergroten;
- Regierol van de deelraad op het vergaderproces versterken;
- Voldoende besluitvormende momenten;
- Voldoende mogelijkheden voor contact met burgers;

## Hoe ziet de vergaderstructuur eruit?<sup>1</sup>

## 1.2 Hoekse Rae

Eén maal per maand vindt de officiële deelraadsvergadering plaats, in deze Hoekse Rae wordt onderscheid gemaakt tussen beeldvorming, meningsvorming en besluitvorming en bestaat uit vier onderdelen, te weten:

- Procedureel gedeelte;
- Informerend gedeelte;
- Debatterend gedeelte;
- Besluitvormend gedeelte;

### **Procedureel gedeelte (20.00 uur – 20.15 uur)**

Tijdens dit gedeelte dienen de vaste agendapunten op een correcte, snelle en efficiënte manier te worden afgehandeld. Gedacht wordt hierbij aan de agendapunten: opening en mededelingen, vaststellen agenda, vaststellen verslag en het actualiteitenkwartiertje.

### **Informerend gedeelte (20.15 uur – 21.15 uur)**

Vervolgens vinden de besprekingen plaats van zaken die in eerste aanleg, of in meer uitgewerkte vorm zijn opgevoerd. Daarnaast vinden in dit deel ook besprekingen plaats over zaken die besluitvorming behoeven.

Deelraadsleden kunnen voor zichzelf vooraf bepalen (nav fractieoverleg) welke agendapunten zij inhoudelijk willen bespreken. Portefeuillehouders worden daarbij per onderwerp uitgenodigd. Met name door het voornemen zaken in eerste aanleg op te voeren, is de aanwezigheid van een portefeuillehouder geen vanzelfsprekendheid. Het is aan het presidium om dit vooraf goed aan te geven. Wanneer het dagelijks bestuur de deelraad ten aanzien van een bepaald onderwerp wenst te informeren of iets met de deelraad wenst te bespreken, kan het hierover een gemotiveerd verzoek bij het presidium indienen.

---

<sup>1</sup> Bron: notitie duaal op z'n Hoeks(e).

De besprekingen in dit opiniërende gedeelte kunnen verschillende uitkomsten hebben:

1. De bespreking geeft aanleiding tot het voeren van een debat. Dit debat zal, afhankelijk van de voorbereidingen die nodig wordt geacht, worden doorgeschoven naar de eerstvolgende vergadering of een nader te benoemen moment, en dus niet in dezelfde vergadering, tenzij de vergadering besluit dat dit debat niet kan worden uitgesteld.
2. De bespreking kan niet worden voltooid en zal daarom worden voortgezet in de eerstvolgende vergadering of een nader te bepalen moment. Hiertoe kan bijvoorbeeld worden besloten wanneer zaken verder dienen te worden uitgezocht, wanneer naar aanleiding van bespreking in eerste aanleg een voorstel dient te worden opgesteld, sommige belangrijke vragen onbeantwoord blijven en/of nieuwe informatie aan het licht komt. Ook kunnen zich naar aanleiding van het signaleren van een bepaalde zaak vanuit de vergadering spontaan een werkgroep vormen, die de bespreking voor een volgende vergadering kan voorbereiden.
3. Het betreffende punt is rijp voor besluitvorming. Deze besluitvorming vindt plaats op de eerstvolgende vergadering.
4. Het onderwerp kan van de politieke agenda worden afgevoerd, omdat de bespreking is voltooid en geen besluitvorming nodig is.

#### **Debatgedeelte (21.15 uur – 22.30 uur)**

Dit gedeelte is bedoeld als gelegenheid voor de deelraad om een kaderstellend debat te voeren, niet alleen ten aanzien van beleidsdocumenten, maar zeker ook ten aanzien van politiek relevante en /of actuele omstandigheden of zaken. Deze debatten kunnen voortvloeien uit en worden in eerste instantie voorbereid in het opiniërende gedeelte. Verder zullen interpellatiedebatten in dit deel worden gevoerd. Het is goed mogelijk dat in een vergadering geen debatten worden gevoerd, wanneer een bespreking voldoende is. De debatten kunnen de volgende uitkomsten hebben:

1. Het debat is afgerond en geeft aanleiding tot besluitvorming. Een voorstel dient te worden uitgewerkt en afhankelijk van de aard van het onderwerp kan dit de eerstvolgende vergadering worden voorbesproken of als hamerstuk de besluitvorming in.
2. Het debat is afgerond en kan van de agenda worden afgevoerd.
3. Het debat kan niet worden afgerond en dient de volgende vergadering te worden voortgezet.

#### **Besluitvormend gedeelte (22.30 uur – 23.00)**

Doordat de fracties elkaars standpunten kennen vanuit het debatterend gedeelte hoeven in het besluitvormend gedeelte alleen de hoofdlijnen besproken te worden. In sommige gevallen kunnen zaken wel rechtstreeks de besluitvorming in (dus niet eerst in het opiniërende of debatterende gedeelte), wanneer het zogenaamde hamerstukken betreffen. Een korte bespreking is daarbij mogelijk. Het is aan het presidium om dit te bepalen. Daarbij zijn de huidige regels met betrekking tot de besluitvorming (stemmen, geven van een stemverklaring) van toepassing. Uiteraard is het altijd mogelijk om een hamerstuk bij meerderheid om te zetten naar bespreekstuk. Dit dient bij de vaststelling van de agenda te gebeuren.

#### *Gedeeld voorzitterschap*

De voorzitter van de deelraad is tevens voorzitter van het dagelijks bestuur met een eigen portefeuille. Deze personele unie leent zich niet optimaal voor een technisch voorzitterschap van de vergaderingen van de deelraad. De voorzitter raakt in een spagaat wanneer er vanuit de deelraad vragen over onderwerpen worden gesteld die binnen zijn eigen portefeuille vallen.

In de notitie Duaal op z'n Hoekse is daarom voorgesteld dat het opiniërende en het debatterende gedeelte worden voorgezeten door voorzitters gekozen uit het midden van de deelraad. Zij kunnen op hun beurt worden vervangen door een door de deelraad in zijn midden aangewezen lid. Dit kan aan de orde zijn, wanneer de voorzitter verhinderd is, danwel wanneer de voorzitter ten aanzien van een specifiek onderwerp het woord wenst te voeren.

In artikel 77 van de Gemeentewet staat bepaald dat bij verhindering en ontstentenis van de burgemeester zijn ambt wordt waargenomen door het langzittende lid van de deelraad. De

deelraad kan een ander lid van de deelraad met de waarneming belasten. Op grond van artikel 33 van de deelgemeenteverordening 2010 is artikel 77 van de Gemeentewet overeenkomstig van toepassing.

In de brief van het college van B&W aan de gemeentedeelraad 2002 wordt hier verder op ingegaan. (deelraadsvergadering 7 februari 2002 / deelraadssuk 2002-72)

Op bladzijde 10 van deze brief schrijft het college van B&W:  
“Hoewel wij ten principale van mening zijn dat het voorzitterschap gedualiseerd zou moeten worden, verdient het gelet op het vorenstaande de voorkeur om de positie van de voorzitter van de deelraad te verenigen met die van voorzitter van het dagelijks bestuur. Wij merken daarbij op dat deelgemeenteraden die willen experimenteren met een gedualiseerde voorzitter de mogelijkheid hebben om een plaatsvervangend voorzitter (uit de deelraad) te benoemen en deze materieel de vergadering te laten voorzitten.”

Op pagina 2 en 3 van deze brief wordt nader ingegaan op dwingendrechtelijke bepalingen in de Gemeentewet over deelgemeenten en keuzemogelijkheden.

Bij keuzemogelijkheden staat vermeld: Hoewel een aantal onderdelen van de inrichting van het deelgemeentebestel in de gewijzigde Gemeentewet is geregeld, wordt een groot deel van de inrichting en vormgeving van dat bestel overgelaten aan de gemeenteraad, het college en de burgemeester. In het kader van de ontvlechting van posities en bevoegdheden van de deelraad en het db moeten een aantal zaken nog in de verordening geregeld worden, hieronder valt ook de positie van de voorzitter van het db en de deelraad.

Het college geeft expliciet aan experimenten met een gedualiseerde voorzitter te ondersteunen, ondanks het feit dat het nog niet geformaliseerd is.

*Noot: met ingang van 3 maart 2010 is de nieuwe deelgemeenteverordening 2010 van toepassing. Gezien het feit dat in de Gemeentewet de regels mbt het invullen van het voorzitterschap zijn bepaald, zijn hierover geen aanvullende regels in de nieuwe deelgemeenteverordening opgenomen. Vanuit de bestuursdienst wordt geadviseerd, indien men het duale voorzitterschap wenst voort te zetten, de huidige werkwijze te handhaven.*

### 1.3 Hoekse Thema's

#### **Eén maal in de maand tijd voor informatie**

De overige deelraadsavonden, ook iedere maand dus, kunnen worden gebruikt voor meer informatieve onderwerpen. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan presentaties, workshops, bespreken van bepaalde thema's, wijkbezoeken, burgerinitiatieven e.d. De onderwerpen die tijdens deze informatieve avonden aan de orde komen zullen in belangrijke mate door de deelraad zelf worden bepaald.

### 1.4 Hoekse Tweespraak

De deelraad wil graag de burgers de mogelijkheid bieden elkaar informeel te treffen om zo de eventuele drempel te verlagen. Voorafgaand aan de Hoekse Raet wordt standaard de Hoekse Tweespraak georganiseerd waarbij de Hoekse inwoners onder het genot van een kop koffie met deelraadsleden kunnen spreken over maatschappelijke zaken die spelen in Hoek van Holland. De raadsleden kunnen dan zelf in samenspraak met hun fractie bespreken hoe een onderwerp op de agenda gezet kan worden.

#### **1.5 Het presidium**

Het presidium heeft in deze vergaderstructuur een belangrijke rol. Het presidium bepaalt de agenda voor de raadsvergaderingen, de vorm waarin voorstellen worden behandeld, de behandelingsduur van een onderwerp, etc. Tevens zal het presidium beoordelen of een stuk rijp is voor bespreking in de deelraad, maar zal ook nagaan of een stuk überhaupt besproken moet worden in de deelraad.

Het presidium is samengesteld uit de fractievoorzitters, de voorzitter en de griffier. Alleen de fractievoorzitters hebben stemrecht. Maar er dient altijd gestreefd te worden naar besluitvorming en consensus.

## ***Aanvullende informatie aangaande de vergaderstructuur***

### ***Inspreekrecht***

Voor de deelraad is het van groot belang contact te hebben met de Hoekse inwoners. In deze vergaderstructuur wordt ernaar gestreefd de burger zo veel mogelijk bij de politiek te betrekken en voldoende mogelijkheden hiervoor te bieden. Al eerder is genoemd de Hoekse Tweespraak die voorafgaand aan iedere Hoekse Raet wordt georganiseerd.

Ook hebben burgers tijdens de “Hoekse Raet” de mogelijkheid om in te spreken. In de raadsvergadering kan alleen worden ingesproken over onderwerpen die op de agenda staan. Vanuit de griffie zal een actief uitnodigingsbeleid gehanteerd worden om zoveel als mogelijk in te spreken tijdens het opiniërend en debatterend gedeelte. Tijdens het informerende gedeelte kan ook besloten worden de belanghebbenden deel te laten nemen in de discussie.

### ***Burgeractiviteit***

Aan de burger wordt de zgn. burgeractiviteit geboden. Met ondersteuning van 100 steunbetuigingen is het mogelijk dat burgers een onderwerp op de agenda van een vergadering kunnen zetten. Uiteraard is e.e.a gebonden aan bepaalde voorwaarden die in een aparte verordening zijn vastgesteld.

### ***Actualiteitenkwartiertje***

Het actualiteitenkwartiertje is bedoeld om het dagelijks bestuur, of andere fracties, vragen te stellen over actuele onderwerpen. De aangemelde onderwerpen dienen actueel te zijn, en niet op korte termijn in een Hoekse Thema's of Hoekse Raet aan de orde te komen. De afspraken hierover zijn opgenomen in artikel 47A van het Reglement van Orde.

### ***Vergaderverzoeken/rondvraag***

Raads- en burgerleden kunnen eenvoudig onderwerpen op de agenda van de deelraad plaatsen. Zij dienen hiervoor wel tijdig een gemotiveerd vergaderverzoek te richten tot het presidium. Formulieren voor het indienen van een vergaderverzoek zijn bij de griffie verkrijgbaar.

Tijdens de rondvraag in de deelraad kan door middel van korte vragen worden ingespeeld op de (politieke) actualiteit.

### ***Detailvragen vooraf stellen***

Tijdens de behandeling van een onderwerp in de deelraad moet worden voorkomen dat detailvragen worden gesteld. De raadsleden worden daarom verzocht detailvragen voorafgaand aan de vergaderingen te stellen. De vragen kunnen per e-mail worden ingediend bij de griffier.

### ***Afhandeling ingekomen stukken***

Ingekomen stukken worden direct per e-mail verzonden aan de raads- en burgerleden en geplaatst op het Bestuurlijk Informatiesysteem van de deelraad. Vanuit de griffie wordt een ontvangstbevestiging gestuurd met daarin een uitleg over de procedure van behandeling. Per vergadercyclus stelt de griffie de lijst van ingekomen stukken op. Deze lijst van ingekomen stukken wordt zowel in het presidium als in de deelraad behandeld. Indien een deelraadslid of fractie een ingekomen poststuk wenst te agenderen voor de Hoekse Raet dan kan dit dmv een verzoek aan het presidium. Alle poststukken liggen ter inzage in het postboek in de griffiekamer.

### ***Raadsinformatiebrieven (RIB)***

Raadsinformatiebrieven worden direct per e-mail verzonden aan de raads- en burgerleden. Uitgebreide stukken worden op papier geleverd. Net zoals bij de ingekomen stukken zorgt de griffie voor een lijst van verschenen raadsinformatiebrieven. Bovendien wordt de lijst, inclusief bijbehorende brieven op datum van binnenkomst, ter inzage gelegd in de griffiekamer.

## 2. Instrumenten bij de kaderstellende taak

### **Wat is kaderstelling en wat is een kader?**

*Kaderstelling* is de norm vastleggen van het inhoudelijk, financieel en procedureel speelveld waarop het dagelijks bestuur zijn bestuursbevoegdheden uitoefent. Kaderstelling staat daarmee gelijk aan *opdrachtformulering*. De kaders die de deelraad stelt, zijn op te vatten als *opdrachten* en *randvoorwaarden* waarbinnen het dagelijks bestuur een bepaald onderwerp uitwerkt en ter hand neemt. Dat betekent dat de deelraad van tevoren vaststelt wat de doelstellingen en de gewenste maatschappelijke effecten moeten zijn van bepaald beleid. Alleen als de kaders goed zijn, kan de deelraad achteraf beoordelen of de doelstellingen en effecten zijn bereikt.

De deelraad kan echter ook procedurele randvoorwaarden stellen. Bijvoorbeeld voor de wijze waarop de deelraad en/of de bevolking bij bepaalde onderwerpen betrokken moet worden. Of door het opstellen van een termijnagenda en het bepalen van de manier waarop raadsvoorstellen worden opgesteld.

### **Welke instrumenten heeft de deelraad om kaders te stellen?**

Naast instrumenten zoals programmabegroting, beleidsnota's en verordeningen e.d. kan de deelraad door het gebruik van instrumenten zoals initiatiefvoorstellen, amendementen, moties, schriftelijk en mondeling vragenrecht en interpellaties politiek bijsturen en richting geven aan de handswijze van het dagelijks bestuur. Met andere woorden: aanvullende kaderstellende opdrachten geven aan het dagelijks bestuur. (De instrumenten schriftelijk en mondeling vragenrecht en interpellaties komen in het volgende hoofdstuk aan de orde. Deze instrumenten horen meer bij de controlerende taak van de deelraad, maar kunnen ook tot kaderstelling worden gerekend.)

## **2.1. Initiatiefvoorstel**

Het is de taak van het dagelijks bestuur aan de deelraad de nodige voorstellen te doen. Maar deelraadsleden kunnen ook zelf een voorstel voor een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing doen. Hiervoor is het recht van initiatief toegekend.

### **Wat zijn de afspraken?**

De wijze van indiening en behandeling staat omschreven in het Reglement van Orde : Het Reglement van Orde bepaalt het volgende over initiatiefvoorstellen (artikel 43):

#### **Artikel 43 Initiatiefvoorstel**

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de griffier worden ingediend.
2. Het presidium plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende deelraadsavond, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende deelraadsavond geplaatst.
3. Het presidium kan bepalen dat het voorstel eerst voor advies naar het dagelijks bestuur dient te worden gezonden.

#### Toelichting:

In het dualistische stelsel concentreert de deelraad zich op volksvertegenwoordiging, het stellen van kaders en controle. Zijn rol als volksvertegenwoordiger en kadersteller kan de deelraad alleen goed vervullen als hij niet volledig afhankelijk is van voorstellen van het dagelijks bestuur. De deelraad moet dus zelf met voorstellen kunnen komen, bijvoorbeeld op basis van signalen die hij in zijn volksvertegenwoordigende rol oppikt. Dit recht van initiatief is van essentieel belang voor een deelraadslid. Het geeft hem of haar de mogelijkheid signalen die hij of zij oppikt uit de samenleving te vertalen in concrete voorstellen voor gemeentelijk beleid.

Bij dit recht hoort overigens wel adequate ambtelijke ondersteuning. Deze kan deels geleverd worden door de griffie, maar zal ook vaak moeten komen vanuit de vakafdelingen. De te volgen procedure bij het inroepen van ambtelijke bijstand is omschreven in de Regeling ambtelijke bijstand van de deelgemeente Hoek van Holland 2005 (dr040059).

#### **(Ambtelijke bijstand:)**

#### **Artikel 2 Verzoek om ambtelijke bijstand en bevoegdheid tot verlening van ambtelijke bijstand**

1. Een deelraadslid wendt zich tot de griffier met een verzoek om:
  - a) feitelijke informatie van geringe omvang;
  - b) inzage in of afschrift van documenten die niet in het systeem BIS beschikbaar zijn;
  - c) bijstand bij het opstellen van voorstellen, amendementen en moties of andere bijstand.
4. De bijstand, bedoeld in het eerste lid, onderdeel c, wordt verleend door de griffier of een medewerker van de griffie. Indien de gevraagde bijstand niet door de griffier of een medewerker van de griffie kan worden verleend kan de griffier de secretaris verzoeken, één of meer ambtenaren aan te wijzen, die de gevraagde bijstand zo spoedig mogelijk verlenen.

## Hoe zit een initiatiefvoorstel in elkaar?

### Het ontwerpbesluit

De kern van het initiatiefvoorstel is het ontwerpbesluit. Dit ontwerpbesluit bevat deelbesluiten van zowel inhoudelijke als procedurele aard. De inhoudelijke besluiten betreffen één of meer van de drie onderwerpen: regelgeving, feitelijk (raads)beleid en verzoeken aan het dagelijks bestuur. De procedurele aspecten betreffen:

- a. de verdere tenuitvoerlegging van de besluiten (meestal opgedragen aan het dagelijks bestuur);
- b. de datum van inwerkingtreding van de besluiten;
- c. de eventuele evaluatie van de besluiten;
- d. de eventuele datum van buitenwerkingtreding van de besluiten (horizonbepaling).

Kenmerk van (de onderdelen van) een ontwerpbesluit is dat de formulering voldoende precies moet zijn om geen onduidelijkheid te laten bestaan bij de uitvoerende instanties en anderen aan wie het besluit iets opdraagt. Verder moet de formulering dusdanig helder zijn dat amendering door andere deelraadsleden mogelijk is. Voor het overige varieert de vorm van onderdelen van ontwerpbesluiten nogal. Indien gemeentelijke verordeningen moeten worden aangepast of aangevuld, vraagt dat een hoge mate van nauwkeurigheid. Dat geldt uiteraard ook als het initiatiefvoorstel een geheel nieuwe verordening betreft.

Denkbaar is dat er (ook) nadere regelgeving in het geding is. De bevoegdheid tot het opstellen van dergelijke regelgeving is vaak overgedragen aan het dagelijks bestuur. Een initiatiefvoorstel en het ontwerpbesluit dat hierop betrekking heeft zal dan een – politiek tamelijk dwingend - verzoek aan het dagelijks bestuur behelzen. Ook daarover moet in het ontwerpbesluit iets worden opgemerkt.

Voor de andere eerder genoemde mogelijke elementen van een ontwerpbesluit geldt hetzelfde procédé. Denkbaar is dat het dagelijks bestuur wordt gevraagd te rapporteren over de effecten van de te wijzigen regelingen of de handhaving daarvan. Voorstelbaar is ook dat het dagelijks bestuur wordt verzocht te overleggen met Rijk of Provincie dan wel buurgemeenten over verwante zaken en hierover aan de deelraad te rapporteren. Ook is het mogelijk dat bepaalde aspecten van het onderwerp nadere studie vereisen (bijvoorbeeld nieuwe verwerkingstechnieken). De tenuitvoerlegging van een dergelijk onderzoek is typisch een bestuursverantwoordelijkheid en daarmee een zaak voor het dagelijks bestuur.

### **Checklist voor een initiatiefvoorstel**

Deze checklist biedt in een kort bestek een aantal zowel politieke als praktische aandachtspunten voor deelraadsleden die overwegen een initiatiefvoorstel in te dienen.

1. Wil ik worden geassocieerd met het onderwerp?
2. Is het probleem vatbaar voor beïnvloeding door de deelgemeente?
3. Is er al beleid (in ontwikkeling)?
4. Wat is de concrete probleemstelling?
5. Beschik ik over voldoende tijd, expertise en motivatie?
6. Richt ik me op regelgeving, beleid van de deelraad of bevoegdheden van het dagelijks bestuur?
7. Is het initiatiefvoorstel het beste middel om invloed uit te oefenen?
8. Wiens ondersteuning heb ik nodig bij het maken van het voorstel?
9. Hoe breed moet het draagvlak zijn?
10. Welke eisen worden gesteld aan de formulering van het initiatiefvoorstel?
11. Hoe communiceer ik mijn voorstel?

## **2.2. Amendement**

De deelraad kan besluiten nemen die van de voorstellen van het dagelijks bestuur of ingediende initiatiefvoorstellen afwijken. Een dergelijke wijziging heet een amendement. Een amendement is een voorstel tot wijziging van een ontwerpbesluit dat in de raadsvergadering aan de orde is. Elke ontwerpbeslissing en ontwerpverordening die op de agenda staat van de raadsvergadering, is amendeerbaar. Aanneming van het amendement door de (meerderheid van de) deelraad is een deelraadsbesluit.

Een amendement moet zodanig geformuleerd zijn dat het mogelijk is om het direct in het besluit op te nemen. Vooral bij amendementen op verordeningen is het raadzaam om vooraf via de griffier technisch advies in te winnen over de juridische formulering van het amendement.

### **Wat zijn de afspraken?**

Het Reglement van Orde bepaalt het volgende over amendementen (artikel 40):

#### **Artikel 40 Amendementen**

1. Ieder lid van de deelraad kan tot het sluiten van de beraadslagingen in een besluitvormend blok amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Alleen beraadslaagd kan worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de deelraad, die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
2. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een lid is ingediend, een wijziging voor te stellen (subamendement).
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 mogelijk, totdat de besluitvorming door de deelraad heeft plaatsgevonden.
5. De voorzitter kan aan een lid verzoeken het amendement samenvattend voor te dragen.

#### Toelichting:

Leden van de deelraad kunnen aan de deelraad wijzigingen op het voorstel van het dagelijks bestuur voorstellen, de zogenaamde amendementen. Hetzelfde geldt voor initiatiefvoorstellen van deelraadsleden of deelraadsfracties. Wanneer een amendement is ingediend, kan dit voor een ander deelraadslid aanleiding zijn, op dit amendement nog weer een wijziging voor te stellen, het subamendement.

Een (sub)amendement kan ingediend worden op een voorgesteld besluit, dat aan de orde is. De beraadslaging over het (sub)amendement vindt plaats in ten hoogste twee termijnen. Een amendement wordt in stemming gebracht voorafgaande aan de stemming over het voorstel van het dagelijks bestuur. Voorstel tot splitsing van een voorgestelde beslissing kan, indien aangenomen, meebrengen dat één onderdeel van een besluit wel en een ander niet wordt aanvaard.

**Tip:** voor de behandeling van amendementen bij de programmabegroting is het raadzaam om amendementen vooraf bij de griffie in te dienen. De griffier kan vervolgens in overleg met de voorzitter de vergadering voorbereiden en de deelraadsleden en het dagelijks bestuur een overzicht van amendementen aanbieden. Zo kunnen de deelraadsleden zich beter voorbereiden op de besluitvorming en kan het dagelijks bestuur indien nodig ten behoeve van de besluitvorming een reactie geven op de amendementen c.q. eventuele vragen beantwoorden.

### 2.3. Motie

Een motie is een voorstel tot het doen van een deelraadsuitspraak. Het kan gaan om het uitspreken van een wens (van inhoudelijke, politieke, procedurele aard) of het uitspreken van instemming dan wel afkeuring over bepaalde ontwikkelingen. Een motie is dus niet een concreet besluit dat op rechtsgevolgen is gericht; een motie heeft geen juridische, maar een politieke betekenis. Daarom is het dagelijks bestuur formeel niet aan een motie gebonden of tot uitvoering ervan verplicht. Alleen als moties door de deelraad worden aangenomen die betrekking hebben op bevoegdheden van de deelraad, moet het dagelijks bestuur deze uitvoeren. Wanneer het bevoegdheden van het dagelijks bestuur betreft, kan het dagelijks bestuur deze geheel of gedeeltelijk overnemen of naast zich neerleggen. Wel kan het naast zich neerleggen van een motie door het dagelijks bestuur leiden tot een vertrouwensbreuk tussen deelraad en dagelijks bestuur en hieruit kan het dagelijks bestuur dan zijn consequenties trekken.

Over een motie moet een apart besluit worden genomen door de deelraad. Als de motie een relatie heeft met een punt op de raadsagenda dan vindt de beraadslaging over deze motie tegelijk plaats met de beraadslaging over dit agendapunt. Vervolgens besluit de deelraad eerst over het voorstel, dan over de motie. Beraadslaging en besluitvorming over een motie over een onderwerp dat niet op de agenda staat, vindt aan het einde van de vergadering plaats. Dergelijke moties komen in de buurt van initiatiefvoorstellen.

#### Wat zijn de afspraken?

De wijze van indiening en behandeling van een motie staat in artikel 41 van het Reglement van Orde als volgt omschreven:

#### Artikel 41 Moties

1. Ieder lid van de deelraad kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie 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.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel 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.
5. De voorzitter kan aan een lid verzoeken de motie samenvattend voor te dragen.

#### Wat is het verschil tussen een amendement en een motie?

Soms worden deze instrumenten door elkaar gehaald. Voor alle duidelijkheid zetten we de verschillen voor u op een rij:

Amendement	Motie
Een wijziging op een voorstel van het dagelijks bestuur of initiatiefvoorstel	Een voorstel tot het doen van een uitspraak (het uitspreken van een wens of instemming dan wel afkeuring over bepaalde ontwikkelingen van inhoudelijke, politieke of procedurele aard.)
Stemming: een amendement komt in stemming voorafgaand aan de stemming over het db-voorstel / initiatiefvoorstel	Stemming: een motie strekt niet tot wijziging van een voorgesteld besluit; over een motie wordt een apart besluit genomen, nadat de besluitvorming over het aanhangig voorstel is afgerond. (Behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.)

### 3. Instrumenten bij de controlerende taak

#### **Controlerende rol van de deelraad**

Naast controle via de duale begroting en jaarrekening en de mogelijkheid van het instellen van een onderzoek door de rekenkamercommissie, moet de deelraad de uitvoering en effecten van het vastgesteld beleid steeds kritisch volgen om het zonedig bij te kunnen stellen. De actieve informatieplicht ondersteunen de deelraad bij het controleren van het dagelijks bestuur. Daarnaast blijft tussentijdse beleidsevaluatie een belangrijk hulpmiddel, waarmee de deelraad kan bepalen of het dagelijks bestuur gehandeld heeft binnen de kaders en de beoogde doelstellingen van de deelraad. Het vragenrecht van de deelraad is wettelijk verankerd (artikel 155 Gemeentewet) en de deelraad heeft een specifiek recht van onderzoek (artikel 155a Gemeentewet: enquête).

### **3.1. Inlichtingen**

Met inlichtingen wordt hier bedoeld 'het stellen van feitelijke vragen over het doen en laten van individuele portefeuillehouders of het gevoerde beleid'. Het deelraadslid moet aangegeven of hij een schriftelijke of mondelinge beantwoording wil en op welk moment de beantwoording in de deelraad moet komen. De vraag en de beantwoording vormen een agendapunt voor de eerstvolgende raadsvergadering.

#### **Wat zijn de afspraken?**

Het Reglement van Orde bepaalt het volgende over inlichtingen (art. 47):

#### **Artikel 47 Inlichtingen**

1. Indien een lid van de deelraad 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 dagelijks bestuur of de voorzitter van de deelgemeente.
2. Een afschrift van dit verzoek wordt door de indiener in afschrift toegezonden aan de deelraad.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven. Het presidium bepaalt dit.

#### **Artikel 169 Gemeentewet**

1. Het college en elk van zijn leden afzonderlijk zijn aan de raad verantwoording schuldig over het door het college gevoerde bestuur.
2. Zij geven de raad alle inlichtingen die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft.
3. Zij geven de raad mondeling of schriftelijk de door een of meer leden gevraagde inlichtingen, tenzij het verstrekken ervan in strijd is met het openbaar belang.
4. Zij geven de raad vooraf inlichtingen over de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder e, f, g en h, indien de raad daarom verzoekt of indien de uitoefening ingrijpende gevolgen kan hebben voor de gemeente. In het laatste geval neemt het college geen besluit dan nadat de raad zijn wensen en bedenkingen terzake ter kennis van het college heeft kunnen brengen.
5. Indien de uitoefening van de bevoegdheid, bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder f, geen uitstel kan leiden, geven zij in afwijking van het vierde lid de raad zo spoedig mogelijk inlichtingen over de uitoefening van deze bevoegdheid en het terzake genomen besluit.

#### **Artikel 160, eerste lid Gemeentewet**

1. Het college is in ieder geval bevoegd:
  - a. het dagelijks bestuur van de gemeente te voeren, voor zover niet bij of krachtens de wet de raad of de burgemeester hiermee is belast;
  - b. beslissingen van de raad voor te bereiden en uit te voeren, tenzij bij of krachtens de wet de burgemeester hiermee is belast;
  - c. regels vast te stellen over de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de organisatie van de griffie;
  - d. ambtenaren, niet zijnde de griffier en de op de griffie werkzame ambtenaren, te benoemen, te schorsen en te ontslaan;
  - e. tot privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente te besluiten;
  - f. te besluiten rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratief beroepsprocedures namens de gemeente of het gemeentebestuur te voeren, of handelingen ter voorbereiding daarop te verrichten, tenzij de raad, voor zover het de raad aangaat, in voorkomende gevallen anders beslist;
  - g. ten aanzien van de voorbereiding van de civiele verdediging;
  - h. jaarmarkten of gewone marktdagen in te stellen, af te schaffen of te veranderen.

### **Artikel 180 Gemeentewet**

1. De burgemeester is aan de raad verantwoording schuldig over het door hem gevoerde bestuur.
2. Hij geeft de raad alle inlichtingen die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft.
3. Hij geeft de raad mondeling of schriftelijk de door een of meer leden gevraagde inlichtingen, tenzij het verstrekken ervan in strijd is met het openbaar belang.

### **3.2. Schriftelijke vragen**

Elk deelraadslid kan aan het dagelijks bestuur schriftelijk vragen stellen. Het vragenrecht geeft aan de leden van de deelraad het recht informatie te vragen over aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het dagelijks bestuur behoren. Het karakter van deze vragen is in de eerste plaats van informatieve strekking. De vragensteller wordt in de gelegenheid gesteld nadere inlichtingen over het antwoord te vragen aan degene die het antwoord heeft gegeven. Indien de vragensteller van mening is, dat de beantwoording van de vragen tot een besluit van de deelraad moet leiden, kan hij het recht van initiatief of het interpellatierecht benutten om het onderwerp of het voorstel op de agenda van de deelraad te krijgen.

Dit middel 'schriftelijke vragen' weegt zwaarder dan mondelinge vragen. Door het stellen van schriftelijke vragen kunnen deelraadsliden aan de deelgemeente laten zien dat een bepaald onderwerp belangrijk voor hen en hun fractie is. De aandacht wordt op deze manier gevestigd op bestuurlijke ontwikkelingen of een bepaald probleem. Het vragenrecht is verder belangrijk voor de ombudsfunctie; deelraadsliden stellen een vraag op verzoek van een externe partij. Schriftelijke vragen kunnen door een individueel deelraadslid worden ingediend, maar ook gezamenlijk door fracties.

#### **Wat zijn de afspraken?**

Het Reglement van Orde bepaalt het volgende over schriftelijke vragen (artikel 46):

#### **Artikel 46 Schriftelijke vragen**

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. De vragen worden aan de voorzitter van de deelgemeente gericht en aangeboden aan de griffier. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de deelraad, het dagelijks bestuur en de pers worden gebracht.
2. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats nadat de vragen zijn binnengekomen. Eventuele mondelinge beantwoording vindt plaats op de eerstvolgende deelraadsavond. Indien beantwoording niet binnen een maand kan plaatsvinden, stelt de portefeuillehouder de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
3. De antwoorden worden door het verantwoordelijk lid van het dagelijks bestuur via de griffier aan de leden van de deelraad medegedeeld.
4. Op grond van artikel 23 van dit Reglement kunnen er naar aanleiding van de beantwoording nadere inlichtingen gevraagd worden in de eerstvolgende deelraadsvergadering.

### **3.3. Interpellatie**

Een interpellatie is het 'uitgebreidere broertje' van de mondelinge vraag. Het is een verzoek om inlichtingen van een deelraadslid/deelraadsleden aan het dagelijks bestuur over een niet geagendeerd onderwerp. De interpellatie richt zich op het door het dagelijks bestuur gevoerde bestuur. De behandeling vindt plaats tijdens de reguliere vergadering. Voor het houden van een interpellatie moet de deelraad toestemming verlenen.

#### **Wat zijn de afspraken?**

In het Reglement van Orde staat het volgende over interpellaties (art. 45):

#### **Artikel 45 Interpellatie**

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de griffier ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. De griffier brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de deelraad en het dagelijks bestuur. In het eerstvolgende besluitvormende blok na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. De deelraad bepaalt op welk tijdstip tijdens de deelraadsavond de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden van de deelraad en de leden van het dagelijks bestuur niet meer dan eenmaal, tenzij de deelraad hen hiertoe verlof geeft.

### **3.4. Onderzoek van de deelraad (enquête)**

De deelraad kan op voorstel van één of meer leden besluiten een onderzoek te doen naar het door het dagelijks bestuur gevoerde bestuur. Dit enquêterecht, een nieuw recht sinds de dualisering in 2002, is bedoeld om de controlerende taak van de deelraad ten opzichte van het gemeentebestuur te versterken. Een dergelijk onderzoek is de gemeentelijke versie van een parlementaire enquête.

Voor het uitvoeren van een raadsonderzoek moet door de deelraad een commissie worden ingesteld van minimaal drie personen. Bovendien moet de deelraad in een verordening nadere regels voor het te houden onderzoek vaststellen. In ieder geval moeten daarin regels worden opgenomen over de wijze waarop ambtelijke bijstand aan de commissie wordt verleend.

Een onderzoekscommissie heeft een aantal bevoegdheden die de deelraad normaal niet heeft.

Art. 155a t/m f van de Gemeentewet (samenvattend):

- Bestuurders, ex-bestuurders, ambtenaren en ex-ambtenaren van de gemeente zijn verplicht om aan de commissie alle stukken waar deze om vraagt en die zij in hun bezit hebben ter inzage of ter kopiëring af te geven;
- Bestuurders, ex-bestuurders, ambtenaren en ex-ambtenaren van de gemeente zijn verplicht om te voldoen aan een oproep van de commissie om als getuige of als deskundige te verschijnen. De commissie kan ook andere personen als getuige of deskundige oproepen, maar deze kunnen niet gedwongen worden om te verschijnen;
- De commissie kan besluiten om de hierboven genoemde personen onder ede te horen. Deze zijn verplicht te antwoorden, tenzij zij zich kunnen beroepen op één van de in de gemeentewet opgenomen redenen waarom zij dit niet hoeven.
- Het verhoor van de getuigen en deskundigen vindt in principe in het openbaar plaats. De commissie kan om gewichtige redenen echter besluiten om een verhoor niet in het openbaar af te nemen;
- Ambtenaren van de gemeente zijn verplicht om alle door de commissie gevraagde medewerking te geven;
- Het college is verplicht om de door de raad voor het onderzoek geraamde kosten op te nemen in de begroting.

## 4. Overige Instrumenten

### 4.1. Voorstel van orde

Met het voorstel van orde kan de deelraad voorstellen de behandeling van een agendapunt uit te stellen of de volgorde waarin de agendapunten worden behandeld, te veranderen.

Er zijn geen vormvoorschriften voor voorstellen van orde. Deze voorschriften kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend. De voorzitter legt aan de raad ter beslissing voor of er inderdaad sprake is van een voorstel van orde. Over een voorstel wordt direct, zonder beraadslaging, besloten door de raad.

Het Reglement van Orde bepaalt het volgende over voorstellen van orde (art. 42):

#### **Artikel 42 Voorstellen van orde**

1. De voorzitter en ieder lid kunnen tijdens een opiniërend, een debatterend of een besluitvormend blok mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van dat blok betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist de vergadering in meerderheid.

### 4.2. Bijeenroepen extra raadsvergadering

De raad vergadert in principe éénmaal per maand (Artikel 9 Reglement van Orde). Het presidium van de raad stelt voor aanvang van het kalenderjaar het vergaderrooster vast.

De voorzitter kan een raadsvergadering bijeenroepen als hij dat nodig vindt. Daarnaast kan een raadsvergadering bijeen worden geroepen als tenminste een vijfde van de deelraadsleden dit verzoekt. Dit verzoek moet schriftelijk en met opgave van redenen (Artikel 17 Gemeentewet).

### 4.3. Raadsinstrumenten op een rij

WAT wil ik (raadslid)	Welk instrument	Waar moet ik op letten?	Welke procedure
zelf voorstel doen besluit van deelraad over een onderwerp verkrijgen die voor partij van gewicht is	<b>INITIATIEF VOORSTEL</b>  <b>Art. 43 RvO</b>	-raadslid gaat 'a.h.w.' op stoel van het db zitten -moet compleet voorstel zijn, c.q. rijp voor besluitvorming en financieel onderbouwd; -raadslid/fractie moet zelf voorstel schrijven;	-voorafgaand aan deelraadsvergadering per e-mail toesturen aan griffier. -Via griffier schriftelijk indienen bij voorzitter -het presidium plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende deelraadsvergadering.
wijziging van ontwerpbesluit, voorgenomen verordening, plan en/of beleidsnota	<b>AMENDEMENT</b>  <b>Art. 40 RvO</b>	tekst zodanig vorm gegeven dat direct kan worden opgenomen in voorgenomen besluit/verordening	- voorafgaand aan deelraadsvergadering per e-mail toesturen aan griffier. - schriftelijk indienen bij behandeling van desbetreffende agendapunt in deelraadsvergadering.
-deelraad gevoelens laten uitspreken -db/deelraad daardoor aanzetten tot handeling	<b>MOTIE</b>  <b>Art. 41 RvO</b>	-over agendapunt	- voorafgaand aan deelraadsvergadering per e-mail toesturen aan griffier. - schriftelijk indienen bij behandeling van desbetreffende agendapunt in deelraadsvergadering.
-deelraad gevoelens laten uitspreken over actueel onderwerp -db/deelraad daardoor aanzetten tot handeling	<b>MOTIE 'vreemd aan de orde van de dag' (over een niet op de agenda opgenomen onderwerp)</b>  <b>Art. 41 RvO</b>	-onderwerp staat niet op (raads)agenda	-voorafgaand aan deelraadsvergadering in jper e-mail toesturen aan griffier -Bij vaststelling agenda tijdens de vergadering ondertekend indienen. -behandeling vindt plaats nadat alle andere onderwerpen zijn behandeld
- ondervraging van het db(lid)	<b>INTERPELLATIE</b>  <b>Art. 45 RvO</b>	-zwaarwegend instrument -politiek gevoelig onderwerp aan de orde stellen -onderwerp als zodanig niet geagendeerd -vragen vooraf bekend -voldoende voorbereidingstijd db(lid)	-Verzoek ten minste 48 uur voor aanvang van de vergadering schriftelijk indienen bij de griffier - deelraad bepaalt of interpellatie wordt toegestaan -interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord
-verduidelijking van feiten of -waardeoordeel vragen van het dagelijks bestuur	<b>SCHRIFTELIJKE VRAGEN</b>  <b>Art. 46 RvO</b>	- kort & duidelijk formuleren - afwegen of informatie niet op een andere manier verkregen kan worden( met name feitelijke informatie).	- per e-mail indienen bij griffie en <a href="mailto:www.dghvh@hoekvanholland.rotterdam.nl">www.dghvh@hoekvanholland.rotterdam.nl</a> aangeven: schriftelijk/mondeling beantwoorden beantwoording binnen 4 weken.
-technische informatie over een onderwerp	<b>VRAGEN BIJ AMBTENAREN</b>	- alleen feiten - eenvoudig en in korte tijd te beantwoorden (niet tijdrovend)	via Paul Martijnse, manager afdeling Beleid van Regie.
-direct met deelraad over bijzonder (actueel) onderwerp willen spreken	<b>VERGADERING BIJEEN ROEPEN</b>  <b>Art. 17 Gem. Wet</b>	- spoedeisende zaak/ ontwikkeling behorend tot bevoegdheid deelraad verantwoording roepen db(lid)	-schriftelijk (of per e-mail) via griffier bij voorzitter. -deelraad: steun een vijfde van het aantal raadsleden
- zelf een onderwerp op agenda raad plaatsen - inhoudelijke bespreking in deelraad of op thema-avond gewenst is.	<b>VERGADERVERZOEK</b> <b>Art. 24 RvO</b>	- ter bespreking in raadsvergadering of thema-avond. - kan ingediend worden door deelraads- of burgerlid.	- formulier 'verzoek tot agendering' indienen bij griffier - reden, doet en onderliggende informatie aanleveren. - presidium bepaalt of het verzoek wordt ingewilligd.
- Korte actuele informatieve vraag stellen aan db	<b>RONDVRAAG</b>	- tijdens behandeling van het agendapunt 'Rondvraag' in deelraadsvergadering	- Na beantwoording db-lid is één aanvullende vraag van vragensteller toegestaan. - geen debat toegestaan. - Indien nadere informatie gewenst is zal het db hier schriftelijk voor zorgdragen.

## 5. Overige zaken deelraad(svergaderingen)

### 5.1. Openbaarheid en geheimhouding

De regels rond openbaarheid en geheimhouding vallen in twee delen uiteen; vergaderingen en schriftelijke stukken. Onderstaand worden deze afzonderlijk behandeld.

#### **Vergaderingen.**

De vergaderingen van de deelraad zijn op grond van de gemeentewet in beginsel openbaar. De deelraad kan op verzoek van tenminste één vijfde van het aantal leden dat aanwezig is of op verzoek van de voorzitter besluiten om met gesloten deuren te vergaderen. Over het verzoek wordt met gesloten deuren vergaderd. Het verslag van een besloten vergadering wordt niet openbaar, tenzij de deelraad beslist dat het wel openbaar wordt gemaakt.

De deelraad mag niet in beslotenheid vergaderen over (art. 24 Gemeentewet):

- 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 portefeuillehouders.

De deelraad kan aan de leden geheimhouding opleggen over zaken die in een besloten vergadering aan de orde zijn geweest. Geheimhouding kan alleen opgelegd worden op grond van een belang dat genoemd wordt in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur. De geheimhouding geldt tot de deelraad haar opheft.

#### **Schriftelijke stukken.**

Deelraadsstukken zijn in principe openbaar. Beperking van de openbaarheid van deelraadsstukken kan gebeuren doordat de deelraad zelf ten aanzien van stukken geheimhouding aan deelraadsleden oplegt. Het kan echter ook gebeuren doordat een commissie, het dagelijks bestuur of de voorzitter voor stukken die zij aan de deelraad toezenden bepalen dat deze geheim zijn. De door deze partijen opgelegde geheimhouding vervalt wanneer in de eerst volgende raadsvergadering deze geheimhouding niet door de deelraad bekrachtigd wordt. Stukken waarvoor geheimhouding is opgelegd kunnen worden ingezien bij de griffier. Eenmaal bekrachtigd blijft de geheimhouding bestaan totdat de deelraad of het orgaan dat haar heeft ingesteld het weer opheft.

Het Reglement van Orde bepaalt het volgende over openbaarheid en geheimhouding (art. 50 t/m art. 53) aangaande de deelraad:

#### **Artikel 50 Algemeen**

Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.

#### **Artikel 51 Verslag**

1. Het verslag van een besloten informeren, debatterend of besluitvormend blok wordt niet rondgezonden, maar ligt uitsluitend voor de leden ter inzage.
2. Dit verslag wordt zo spoedig mogelijk in een besloten besluitvormend blok ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de deelraad een besluit over het al dan niet openbaar maken van dit verslag. Het vastgestelde verslag wordt door de griffier geparafeerd.

#### **Artikel 52 Geheimhouding**

Voor de afloop van een besloten vergadering beslist de deelraad overeenkomstig artikel 25, eerste lid, van de Gemeentewet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. Als de deelraad niet tot geheimhouding besluit, komt deze te vervallen.

### **Artikel 53 Opheffing geheimhouding**

Indien de deelraad 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.

### **5.2. Spreekrecht burgers**

Het is mogelijk om in te spreken over onderwerpen die op de agenda van de raadsvergadering staan.

De inspraak vindt per onderdeel plaats, dat wil zeggen voorafgaand aan het opiniërende, debatterende en aan het besluitvormende deel.

Voor de inspraak gelden de volgende regels (artikel 17 Reglement van Orde):

#### **Artikel 17 Spreekrecht burgers**

1. Na de opening van een opiniërend of debatterend blok kunnen aanwezige burgers max. vijf minuten per persoon en gezamenlijk gedurende maximaal dertig minuten het woord voeren over geagendeerde onderwerpen. De voorzitter voorkomt daarbij een herhaling van zetten.
2. Het woord kan niet gevoerd worden:
  - a. over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - b. indien een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
  - c. over onderwerpen die niet geagendeerd staan op de agenda voor die avond.
3. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit voor het opiniërend of debatterend blok aan de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover hij het woord wil voeren.
4. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
5. De voorzitter verdeelt de spreektijd, indien noodzakelijk.
6. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend.
7. Indien het betreffende agendapunt waarover is ingesproken behandeld is door de deelraad krijgt de inspreker nog kort de tijd een opmerking te plaatsen.

### **5.3. Informatieverstrekking en bevoegdheden**

De passieve informatieplicht houdt in dat het dagelijks bestuur inlichtingen moeten verstrekken op verzoek van een deelraadslid. Sinds de invoering van het dualisme bestaat ook de actieve informatieplicht. Het dagelijks bestuur moet uit zichzelf alle inlichtingen verstrekken die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft.

Gemeentewet art. 169 lid.2:

“Zij (de leden van het college) geven de raad alle inlichtingen die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft.”

Gemeentewet art. 180 lid 2:

“Hij (de burgemeester) geeft de raad alle inlichtingen die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft.”

De actieve informatieplicht richt zich op onderwerpen waarover de deelraad bevoegd is te beslissen, maar soms ook op onderwerpen waarover de deelraad niet mag besluiten. Het dagelijks bestuur moet de deelraad altijd informeren als de uitoefening van specifieke db-bevoegdheden ingrijpende gevolgen heeft voor de gemeente. Deze specifieke bevoegdheden betreffen:

- privaatrechtelijke handelingen
- besluiten rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratieve beroepsprocedures
- de voorbereiding van de civiele verdediging
- besluiten omtrent marktdagen en jaarmarkten.

(Artikel 169 lid 4 Gemeentewet)

Of gevolgen meer of minder ingrijpend zijn, is niet juridisch te toetsen. Consequenties zijn dus altijd politiek van aard. Het dagelijks bestuur moet daarom inschatten wat de deelraad als ingrijpend zal beschouwen. De deelraad kan besluiten in sommige gevallen op voorhand al bepaalde grenzen aan te geven, bijvoorbeeld bij kwesties met financiële risico's.

Om de grenzen duidelijk aan te geven heeft de deelraad een Handvest Actieve Inlichtingenplicht vastgesteld.

Het dagelijks bestuur en de raad van de deelgemeente Hoek van Holland;

Gelet op artikel 169, tweede en derde lid van de Gemeentewet en artikel 49 van de Verordening op de Deelgemeenten;

Hebben de volgende uitgangspunten voor het informeren van de deelraad door het dagelijks bestuur vastgesteld:

1. Het dagelijks bestuur voorziet de deelraad van alle informatie die de deelraad voor de uitoefening van zijn taken nodig heeft.
2. Het dagelijks bestuur informeert de deelraad tijdig en in ieder geval niet later dan een week nadat het dagelijks bestuur een beslissing heeft genomen dan wel kennis heeft genomen van de informatie
3. Het dagelijks bestuur verstrekt de raad de besluitenlijsten van de vergaderingen van het dagelijks bestuur maximaal een week na de vergadering
4. Het dagelijks bestuur verstrekt de onderliggende besluiten van de vergaderingen van het dagelijks bestuur maximaal een week na de vergadering aan de griffier voor ter inzage legging
5. Een voorstel voor een raadsagendapunt wordt uiterlijk op de daarvoor bepaalde aanleverdatum aan de griffier gemeld voor de agendering op de raadsagenda (zie bijlage)
6. Het dagelijks bestuur informeert de deelraad volledig waarbij rekening wordt gehouden met de hoeveelheid informatie

7. Het dagelijks bestuur informeert de deelraad op korte, bondige wijze en op hoofdlijnen en geeft daarbij aan welke achterliggende stukken bestaan en waar deze ter inzage liggen
8. De deelraad wordt gedurende een geheel beleidsproces geïnformeerd
9. De deelraad wordt in ieder geval actief geïnformeerd:
  1. over de uitoefening van de bevoegdheden genoemd in artikel 160, eerste lid onder e,f,g en h Gemeentewet, wanneer de uitoefening ingrijpende gevolgen voor de gemeente kan hebben. Kan de uitoefening van de bevoegdheid bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder f, geen uitstel leiden, dan informeert het dagelijks bestuur de deelraad zo spoedig mogelijk na het genomen besluit;
  2. daarnaast wordt de deelraad geïnformeerd wanneer een van de genoemde punten van toepassing is op een onderwerp:
    - Omvangrijk
    - Complex
    - Consequenties
      - Maatschappelijke aandacht
      - Media aandacht (publiciteitsgevoelig)
    - Voor de gemeente relevante veranderingen
      - Bestuurlijk
      - Financieel
      - Juridisch
    - Risico's
      - Politiek gevoelig
      - Integriteit
  3. daarnaast wordt de deelraad in ieder geval geïnformeerd over de volgende onderwerpen:
    - Over de besluiten genomen op grond van artikel 19 lid 1 van de Wet Ruimtelijke Ordening, gedelegeerd aan het dagelijks bestuur bij besluit van 28 september 2000.
10. Wanneer informatie niet verstrekt kan worden aan de deelraad op grond van strijd met het openbaar belang, zal het dagelijks bestuur de deelraad zo ver mogelijk op hoofdlijnen informeren.
11. Bij schriftelijk verstrekte inlichtingen van enige omvang wordt een oplegnotitie gevoegd met daarin:
  - de vermelding of de informatie openbaar is of niet
  - reden van verzending
  - samenvatting

De deelraadsleden actief uitnodigen voor de te organiseren bewoners- en informatieavonden, waarbij de deelraadsleden als toehoorder deze bijeenkomsten bij kunnen wonen.

#### **5.4. Burgerinitiatief**

De deelraad heeft besloten om met de nieuwe vergaderstructuur aan de burger de ruimte te bieden voor een zgn. burgerinitiatief. Burgerinitiatief is een voortel dat een kiesgerechtigde met ondersteuning van minimaal 100 steunbetuigingen kan indienen om een bepaald onderwerp op de agenda van de deelraadsvergadering kan laten plaatsnemen. Indien het onderwerp aan de daarvoor gestelde eisen voldoet komt het op de deelraadsagenda. De eisen staan vastgesteld in de verordening burgerinitiatief Hoek van Holland. (dr20070061)

#### **5.5 Algemene tips voor vergaderen in deelraad**

- Een goed begin is het halve werk.
- De politiek is bijzonder omdat de vergaderingen altijd openbaar zijn (behalve db-vergaderingen en presidium). Het moet duidelijk zijn voor het publiek wie spreekt en welke spelregels er zijn.
- Voorzitter leidt insprekers bij naam kort in en sluit ook af.
- Voorzitter geeft bij elk punt aan wat er van de deelraad wordt verwacht.
- Maak voor de eerste termijn een rondje: is dit onderwerp gevoelig? Want consensus scheelt tijd.
- De voorzitter bevordert het debat: lange monologen zoveel mogelijk stoppen of kort houden.
- Vat aan het einde van de eerste termijn de discussie samen. Kondig voor het begin van de tweede termijn de kernvraag duidelijk aan.
- Sluit aan bij vorige sprekers om dubbelingen te voorkomen.
- Debatten over de vergaderorde vermijden: daar is het presidium vooral voor ingesteld.
- Vraag om voorstellen in plaats van standpunten; oplossingen in plaats van kritiek.
- Interrumpen altijd via de voorzitter.
- Een aantrekkelijk debat voor de buitenstaander (lees: de kiezer) is vooral een duidelijk debat.
- Een debat is een gereguleerde manier om met meningsverschillen om te gaan.
- Een zinvolle bijdrage aan het debat: de inbreng moet bijdragen aan het oplossen (of vaststellen) van een politiek meningsverschil en dus leiden tot onderscheidende standpunten.
- Het debat wint aan helderheid wanneer duidelijk is waarover aan het einde van het debat een besluit wordt genomen. Sterker nog: een debat kan alleen maar zinvol over één (deel)voorstel gaan.
- De voorzitter kan pas effectief optreden als hij een mandaat van de vergadering heeft gekregen.
- Centraal in het duale debat staat de spreuk: "Uit meningsverschillen ontspringt de waarheid".
- Hoe bepaalt de deelraad of iets een politiek relevant thema is:
  - het probleem is ernstig en structureel
  - de oorzaak van het probleem is inherent aan het huidige beleid
  - het beleid is uitvoerbaar en doeltreffend
  - de voordelen wegen op tegen de nadelen