

Handleiding voor commissievoorzitters

Artikel 5, lid 2 en 3, Verordening op de raadscommissies Den Helder 2018.

2. De voorzitter is geen lid van de raadscommissie.
3. De voorzitter is belast met
 - a. het leiden van de vergadering;
 - b. het handhaven van de orde;
 - c. het doen naleven van het reglement van orde;
 - d. hetgeen deze verordening hem verder opdraagt.

De raad heeft drie raadscommissies (ex art. 82 Gemeentewet) ingesteld ter voorbereiding van de besluitvorming en voor overleg met het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester: Bestuur en Middelen, Maatschappelijke ontwikkeling en Stadsontwikkeling en -beheer. In de Verordening op de raadscommissies Den Helder 2018 zijn de taken, bevoegdheden, samenstelling en werkwijze van de commissies opgenomen evenals de taakverdeling tussen deze commissies.

De commissies kennen geen vaste samenstelling. Per fractie mogen twee commissie- of raadsleden deelnemen aan een commissievergadering. De commissies hebben vaste (roulerende) voorzitters en griffiers:

Commissie Bestuur en Middelen:

Voorzitters:

Commissiegriffier: Frans Hoogervorst (tel. 0223-678102)

Commissie Maatschappelijke ontwikkeling:

Voorzitters:

Commissiegriffier: Frank Blok (tel. 0223-678103)

Commissie Stadsontwikkeling en -beheer:

Voorzitters:

Commissiegriffier: Rob de Jonge (tel. 0223-678104)

Indien een onderwerp meerdere raadscommissies aangaat, wordt het onderwerp behandeld in de raadscommissie die het onderwerp het meest aangaat.

De **voorzitters** zijn technisch voorzitter. Dit houdt in dat de **voorzitters** zich niet inhoudelijk mengen in de discussie, maar er voor zorgen dat de beraadslagingen in een goede orde verlopen.

Voorafgaand aan de commissievergaderingen maken de commissiegriffiers een aandachtspuntenlijst voor de **voorzitters**. Op de aandachtspuntenlijst wordt per agendapunt aangegeven met welke aspecten de **voorzitter** rekening dient te houden.

Deze aandachtspuntenlijst wordt 's ochtends op de dag van de vergadering via e-mail toegezonden aan de commissie**voorzitter**. Voorafgaand aan de vergadering kan dan nog overleg plaatsvinden tussen de commissie**voorzitter** en de commissiegriffier.

Van de commissievergaderingen worden geen inhoudelijke verslagen gemaakt, maar wel besluitenlijsten en geluidsopnamen en/of video-opnamen.

COMMISSIEVERGADERINGEN

Agendapunt ‘Opening en mededelingen’.

De **voorzitter** opent de commissievergadering en heet een ieder (inclusief de publieke tribune) welkom. De **voorzitter** en ook de commissieleden hebben bij dit agendapunt de mogelijkheid korte mededelingen te doen. Die moeten wel relevant zijn voor de vergadering.

Agendapunt ‘Spreekrecht burgers’.

Insprekers kunnen zich aanmelden voor onderwerpen die op de agenda van de commissie staan. Insprekers worden door de **voorzitter** in volgorde van aanmelding in de gelegenheid gesteld in maximaal vijf minuten de commissie toe te spreken. Er is totaal maximaal 15 minuten spreektijd beschikbaar, dus bij meer dan drie sprekers is er minder tijd per spreker beschikbaar. Daartoe kunnen zij plaatsnemen aan de vergadertafel.

Als de laatste inspreker is geweest, verzoekt de **voorzitter** de commissieleden de inspraakreacties te betrekken bij de beraadslagingen over de desbetreffende agendapunten. Burgers kunnen er ook voor kiezen om voorafgaand aan het betreffende agendapunt in te spreken in plaats van bij het agendapunt ‘Spreekrecht burgers’.

Bij de behandeling van de desbetreffende agendapunten worden de insprekers door de **voorzitter** nogmaals in de gelegenheid gesteld de commissie toe te spreken. De **voorzitter** biedt deze mogelijkheid na de eerste termijnbehandeling. Wederom geldt een maximum van vijf minuten per inspreker.

De **voorzitter** bedankt de inspreker(s) voor hun reactie en verzoekt inspreker(s) weer plaats te nemen op de publieke tribune. Het is niet de bedoeling dat de insprekers deelnemen aan de discussie en/of aan tafel blijven zitten

Agendapunt ‘Vaststelling agenda’.

De agendacommissie stelt de agenda *voorlopig* vast en de commissie stelt haar eigen agenda *definitief* vast.

Bij de bepaling van de commissieagenda's houdt de agendacommissie zoveel mogelijk rekening met de beschikbaarheid van portefeuillehouders, omdat de portefeuillehouderverdeling niet synchroon loopt met de taakverdeling van de commissies. Dit is een belangrijk aandachtspunt voor de **voorzitters** op het moment dat vanuit een commissie het verzoek komt de volgorde van de agendapunten te wijzigen, bijvoorbeeld omdat publieke belangstelling bestaat voor een bepaald agendapunt. Aan een dergelijk verzoek kan worden tegemoet gekomen indien:

1. de behandeling van andere agendapunten daarmee niet in het gedrang komen en;
2. de beschikbaarheid van portefeuillehouders niet in het gedrang komt dan wel dat de aanwezigheid van een portefeuillehouder niet noodzakelijk wordt bevonden. Anders moet het college voor collegiale vervanging zorgen.

Bovenstaande is met name relevant als de commissies parallel vergaderen.

Presentaties.

Het is mogelijk onderwerpen in te leiden of te laten ondersteunen met behulp van een presentatie. Als randvoorwaarde heeft de agendacommissie bepaald dat:

1. de presentatie wel een duidelijke meerwaarde moet hebben boven de beschikbaar gestelde schriftelijke informatie en;
2. de presentatie niet langer duurt dan 15 tot 20 minuten en;

3. de presentatie vooraf beschikbaar dient te zijn in het raadsinformatiesysteem zodat raads- en commissieleden zich goed kunnen voorbereiden.

De presentator dient gebruik te maken van een (loop)microfoon in verband met de digitale opname.

Kopje 'Voorstellen ter bespreking'.

Dit betreffen onderwerpen die niet worden doorgeleid naar de eerstvolgende raadsvergadering. Hierbij kan worden gedacht aan:

- * het periodiek informeren van de raadscommissie (bijv. voortgang projecten);
- * het in een voorfase betrekken bij onderwerpen die in een later stadium ter besluitvorming aan de raad worden voorgelegd (bijv. startnotities);
- * bespreken van uitvoeringsaangelegenheden (bijv. beheer- en jaarplannen).

Bij aanvang van het agendapunt kan de **voorzitter** een ordevoorstel doen aan de commissie over de behandeling. Dit ordevoorstel hangt mede af van de omvang van de agenda. In de regel wordt eerst de portefeuillehouder de gelegenheid geboden het onderwerp in te leiden / toe te lichten en volgt een behandeling in één termijn. Als de commissie behoefte heeft aan een korte tweede termijn kan dit natuurlijk altijd als de commissie daarmee instemt.

Kopje 'Voorstellen ter advisering'.

Dit betreffen voorstellen die door het college van burgemeester en wethouders, dan wel de burgemeester of het presidium aan de raad worden gedaan. De commissie brengt dan advies uit aan de raad.

In de regel worden voorstellen ter advisering in twee termijnen behandeld. Een termijn bestaat uit de inbreng van de fracties en de beantwoording van de portefeuillehouder. De **voorzitter** kan de volgorde variëren waarin de fracties in de gelegenheid worden gesteld hun inbreng te leveren (bijvoorbeeld linksom of rechtsom).

Tijdens de eerste termijn zijn geen interrupties toegestaan. In de tweede termijn is het wel mogelijk om interrupties te plegen via de **voorzitter**.

Als de **voorzitter** inschat dat een agendapunt nauwelijks discussie zal geven, kan de **voorzitter** aan de commissie voorstellen dat het voorstel in één termijn wordt behandeld. Als de commissie hiermee instemt, kan het woord worden gegeven aan de fracties die hierover het woord willen voeren.

Na de laatste beantwoording van de portefeuillehouder rondt de **voorzitter** de beraadslagingen af en verwoordt het advies van de commissie aan de raad. Als de commissie daarmee instemt, is de behandeling van het agendapunt afgerond.

De commissiegriffier werkt de besluitenlijst - met daarin de advisering - uit (in de regel de dag na de vergadering) en legt deze voor aan de commissie**voorzitter**. Als de **voorzitter** daarmee akkoord is, worden de commissie-adviezen digitaal gemaakt en aan de raadstukken toegevoegd. De besluitenlijst wordt aan de betreffende vergadering gekoppeld.

Advies commissie.

Eerste vraag van de voorzitter aan de commissie: Is het voorstel besluitrijp?

Anders gezegd: Kan het voorstel worden geagendeerd voor de raadsvergadering?

Zijn er nog essentiële aspecten van het voorstel die onvoldoende uitgediscussieerd zijn of ontbreekt er nog essentiële informatie die van belang is voor het bepalen van een politiek standpunt? In dit geval kan overwogen worden het voorstel aan te houden en opnieuw te

agenderen voor een volgende commissievergadering. Het niet met een voorstel eens zijn is dus niet hetzelfde als niet besluitrijp zijn!

Wordt het voorstel door de commissie besluitrijp geacht, dan volgt een commissieadvies voor de behandeling door de raad.

NB. Als in de commissievergadering moet worden gestemd, dan geldt het principe 'one man one vote'. Een gewogen stemmethodiek is bij wet niet toegestaan.

Tweede vraag van de voorzitter aan de commissie: Adviseert de commissie het voorstel als hamerpunt of als bespreekpunt via de agendacommissie door te geleiden naar de voorlopige agenda van de eerstvolgende raadsvergadering?

Hamerpunt:

- Voorstellen waarvan de voorbereidende raadscommissie unaniem van mening is dat deze als hamerpunt kunnen worden behandeld.

Bespreekpunt:

- Voorstellen die om welke reden dan ook niet in commissieverband zijn behandeld, met uitzondering van voorstellen tot ontslag/benoeming.
- Voorstellen waarvan één of meerdere fracties in de commissievergadering hebben aangegeven dat ze deze als bespreekpunt in de raad willen behandelen. Een voorwaarde hierbij is dat het bespreekpunt expliciet wordt benoemd.

De volgende op zichzelf staande situaties vormen op zich **geén** redenen een voorstel als bespreekpunt aan te merken:

- fracties geven aan dat het voorstel nog (verder) in de fractie besproken moet worden;
- er worden amendementen of moties overwogen.

Als een fractie in de raad toch nog een korte toelichting wil geven op het fractiestandpunt, dan kan bij de behandeling van het agendapunt een stemverklaring worden afgelegd.

NB. Bij de vaststelling van de raadsagenda kan de raad besluiten hamerpunten over te hevelen naar de bespreekpunten, bijvoorbeeld als er amendementen of moties zijn/worden ingediend dan wel nieuwe informatie beschikbaar is gekomen. In de praktijk gebeurt dit in het overleg van de fractievoorzitters direct voorafgaand aan de raadsvergadering.

Bij de afronding van een agendapunt vat de **voorzitter** het agendapunt van de commissie duidelijk samen onder vermelding van:

1. het advies van de commissie;
2. de toezeggingen die zijn gedaan door de portefeuillehouder (incl. tijdspanne).

Actuele vraag aan de portefeuillehouder(s).

Het is fracties toegestaan in de commissievergadering één of meer actuele vragen te stellen aan de portefeuillehouder(s). Dit is geregeld in artikel 22 van de Verordening op de raadscommissies Den Helder 2018. Hierin staat onder andere:

1. de vraag dient actueel te zijn en kort en bondig te worden geformuleerd;
2. de vraag dient te worden ingediend (bij de griffie) uiterlijk op de dag van de vergadering vóór 12.00 uur;
3. de vraag wordt als eerste inhoudelijke agendapunt behandeld;
4. de actuele vragenronde duurt niet langer dan tien minuten.

AGENDACOMMISSIE

Voorlopige agenda commissievergaderingen.

De voorlopige agenda's van de commissievergaderingen worden vastgesteld door de agendacommissie. De commissiegriffiers bereiden de conceptagenda's voor aan de hand van de door het college van burgemeester en wethouders aangeleverde vergaderstukken, ingediende agenderingsverzoeken en door het presidium aangeleverde stukken. De conceptagenda's worden in de regel op een dinsdag, dertien dagen voorafgaand aan de commissievergadering, via e-mail voorgelegd aan de agendacommissie. De agendacommissie wordt gevraagd vóór woensdagochtend 08:00 uur in te stemmen met de conceptagenda's, dan wel aan te geven welke wijzigingen dienen te worden aangebracht. Indien niet tijdig wordt gereageerd, wordt ervan uitgegaan dat wordt ingestemd met de conceptagenda en de overig voorgelegde zaken. In de loop van de woensdag (twaalf dagen vóór de commissievergadering) worden dan de agenda's (met onderliggende stukken) gepubliceerd via het raadsinformatiesysteem (<http://gemeenteraad.denhelder.nl/>)

Voorlopige agenda raadsvergadering.

De voorlopige agenda van de raadsvergadering wordt vastgesteld door de agendacommissie. De griffie bereidt de conceptagenda van de raad voor aan de hand van de voorbereidende commissievergaderingen en overige aangeleverde voorstellen.

In de agenda wordt een splitsing aangebracht tussen 'hamerpunten' en 'bespreekpunten', zoals dat door de commissies is aangegeven.

De conceptagenda wordt in de regel daags ná de laatste commissievergadering via e-mail voorgelegd aan de agendacommissie.

De agendacommissie wordt gevraagd vóór woensdagochtend 08:00 uur in te stemmen met de conceptagenda's dan wel aan te geven welke wijzigingen dienen te worden aangebracht.

Indien niet tijdig wordt gereageerd, wordt ervan uitgegaan dat wordt ingestemd met de conceptagenda. In de loop van de dag wordt de agenda (met stukken) gepubliceerd via het raadsinformatiesysteem.

Periodiek overleg agendacommissie.

De agendacommissie vergadert eenmaal in de vier of vijf weken, in de regel op een maandag van 18:00 uur tot 19:00 uur. In deze vergaderingen wordt gesproken over bijzonderheden in de afgelopen en komende commissie- en raadsvergaderingen, de planning voor de middellange en lange termijn, behandelwijzen (bijv. Kadernota), etc. Van de vergaderingen van de agendacommissie worden besluitenlijsten gemaakt.

RAADSVERGADERINGEN

Uit het oogpunt van een efficiënte vergaderorde wordt het niet wenselijk geacht commissievergaderingen over te doen in een raadsvergadering. Daartoe is onder meer afgesproken dat in de raadsvergadering alleen over de door de commissies aangegeven bespreekpunten en over eventuele nieuwe aspecten wordt gediscussieerd.

Als een commissie **voorzitter** constateert dat de discussie in de raad een herhaling van de commissiebehandeling lijkt te worden, is de **voorzitter** van de commissie waarin het voorstel aan de orde is geweest de eerst aangewezen persoon de overige raadsleden erop te wijzen dat dit niet de bedoeling is (= collegiaal aanspreken).

TOT SLOT

Als er nog vragen zijn, kunt u contact opnemen met de griffie:

Menno Huisman	Griffier	e-mail: m.e.huisman@denhelder.nl	Tel. 678101
Frans Hoogervorst	Raadsadviseur	e-mail f.hoogervorst@denhelder.nl	Tel. 678102
Frank Blok	Raadsadviseur	e-mail f.blok@denhelder.nl	Tel. 678103
Rob de Jonge	Raadsadviseur	e-mail r.de.jonge@denhelder.nl	Tel. 678104
Christine Bakker	Admin. medewerker	e-mail m.c.kansen@denhelder.nl	Tel. 678105
Meryl Roozen	Admin. medewerker	e-mail m.roozen@denhelder.nl	Tel. 678105
Rachel van Kempen	Communicatie adv.	e-mail r.scheffers@denhelder.nl	Tel. 678106