

Procesbeschrijving Informatieavonden van de gemeenteraad van Steenberg

Versie: 5 april 2023

Inleiding

Het raadsproces start met beeldvorming. Sinds 2023 wordt iedere besluitvormende cyclus gestart met een informatieavond waarin de raadsleden technische informatie krijgen over de stukken die op de agenda staan.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid, om -gelet op artikel 43 van het Reglement van orde- buiten de reguliere cyclus, bij te praten over onderwerpen die nog niet op de agenda staan en waarover het college de behoefte heeft om de mening van de raad te horen. Ook de raad kan verzoeken doen om onderwerpen tijdens een informatieavond te behandelen.

Er zijn zodoende twee type informatieavonden: de technische informatieavond en beleidsvoorbereidende of meningsvormende informatieavond. De aanvliegroute voor ieder van deze avonden is anders. Dat wordt in deze procesbeschrijving toegelicht.

Bestuurlijk kader

De informatieavond als instrument van de gemeenteraad heeft zijn plek in het Reglement van orde:

Artikel 43. Informatieavonden

- a. Informatieavonden zijn besloten avonden bedoeld voor de raadsleden om zich te laten informeren over beleidsontwikkelingen en technisch laten bijpraten over onderwerpen die ter besluitvorming aangeboden worden.
- b. De informatieavonden vinden overeenkomstig het door het presidium vastgestelde vergaderschema plaatst, op verzoek van het college of op verzoek van de gemeenteraad.
- c. De invulling van de maandelijkse informatieavonden wordt vastgesteld door de agendacommissie. In alle overige gevallen door het college of door de gemeenteraad.

In de besluitvormende vergadering van 26 januari 2023 heeft de gemeenteraad unaniem ingestemd met een motie om de informatieavonden ter voorbereiding van de oordeelvormende vergaderingen openbaar te laten plaatsvinden.

Openbaar of besloten

De gemeenteraad is onderdeel van het openbaar bestuur en alles wat de raad zodoende doet is in principe openbaar, tenzij het niet anders kan. Deze keuze voor openbaarheid wordt bepaald door de artikel 5.1 van de Wet open overheid (Woo). Dit artikel is de grondslag waarom op bepaalde informatie geheimhouding moet worden gelegd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan economische belangen, persoonsgegevens of de vervolging van strafbare feiten.

Als er geen sprake is van de Woo dan kan er ook voor gekozen worden om de raad in vertrouwen bij te praten of te informeren, waarbij wel opgemerkt moet worden dat vertrouwelijkheid juridisch geen status heeft. Het respecteren van het karakter van deze overleggen dragen bij het aan het bestuurlijk samenspel en biedt het college de ruimte om laagdrempelig de raad over een bepaald onderwerp bij te praten, te informeren, de mening te polsen voordat het openbaar onderwerp wordt.

Procesbeschrijving voorbereiding informatieavonden

1. Technische informatieavond

De technische informatieavond staat aan het begin van de besluitvormende cyclus van de raad. Het doel van deze avond is dat raadsleden laagdrempelig zich technisch kunnen laten informeren over een voorstel dat op de agenda staat en rechtstreeks vragen kunnen stellen aan de deskundige ambtenaren. Deze avond draagt hierdoor bij aan de beeldvormende fase van de raad. Bij deze avond zijn pers en publiek als toehoorder welkom.

Het college is niet bij deze avond aanwezig, omdat de avond is bedoeld als een technische avond voor de gemeenteraad. De aanwezigheid van de wethouder aan de gesprekstafels nodigt uit voor een politieke interactie.

| | | |
|---|--|--|
| Algemene opzet van de technische informatieavond | | |
| <u>Basisopstelling: gesprekstafel</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none">- De geselecteerde onderwerpen zijn verdeeld over gesprekstafels. Raadsleden kunnen kiezen bij welke tafel ze willen beginnen.- Iedere gespreksronde duurt 30 minuten- Na 30 minuten rouleren de raadsleden, maar kunnen ook ervoor kiezen om te blijven zitten of de ruimte te verlaten | | |
| <u>Plenaire toelichting</u> | | |
| Bij majeure projecten of onderwerpen met (grote) maatschappelijke impact kan ervoor gekozen worden om deze plenair toe te lichten. | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Plenaire toelichting vindt plaats in de raadzaal- De presentatie duurt in totaal 45 minuten (30 minuten presentatie en 15 minuten voor vragen)- Indien de toelichting in beslotenheid plaats moet vinden, vindt deze als laatste onderwerp van de avond plaats, zodat inwoners en pers de ruimte kunnen verlaten. | | |
| Aanpak | | |
| 1. | In de tweede week van de maand worden de onderwerpen opgehaald die in de aankomende cyclus aangeboden worden aan de raad. | De griffier, in samenspraak met de gemeentesecretaris |
| 2. | In de derde week wordt de concept agenda vastgesteld door de driehoek en worden de onderwerpen geselecteerd voor de informatieavond. | <ul style="list-style-type: none">• Afwegingskader 1: staan er op de agenda onderwerpen die vallen onder 5.1 Woo? Zo niet, dan (volledig) openbaar.• Afwegingskader 2: Zijn alle onderwerpen geschikt om aan gesprekstafels te bespreken of dienen deze plenair te worden toegelicht? |
| 3. | In de derde week wordt de concept agenda aangeboden aan de agendacommissie. | |

| | | |
|-----|---|--|
| 4. | Na vaststelling worden de teams en deskundige ambtenaren uitgenodigd om een toelichting te geven. | De griffier, in samenspraak met de gemeentesecretaris |
| 5. | De informatieavond wordt als openbare activiteit gepubliceerd op het ris. | |
| 6. | In de annotatie voor de voorzitter wordt een algemene toelichting gegeven op de opzet van de avond en de onderwerpen. De annotatie wordt uiterlijk op de donderdag voor de informatieavond verstuurd. | Griffier/raadsadviseur |
| 7. | Op de dag van de informatiebijeenkomst: <ul style="list-style-type: none"> • Inrichten raadzaal en ruimtes waar de informatie gegeven wordt; • Laatste wijzigingen verwerken in de annotatie; • Eventuele presentaties en aanvullende stukken publiceren op het ris. | Griffie |
| 8. | Start van de informatiebijeenkomst: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plenaire start: welkomstwoord door de voorzitter, uitleg over de onderwerpen op de agenda, welkomstwoord aan de aanwezige ambtenaren en rolduiding; 2. Opdeling in groepen en na half uur wissel van tafel; 3. Technische vragen die niet beantwoord kunnen worden, worden ambtelijk genoteerd; 4. Na afloop van de bijeenkomst worden de gesprekken geëvalueerd en de openstaande vragen geïnventariseerd door de griffie. | Duiding: het is een informatieavond van de raad en ambtenaren gaan in gesprek met raadsleden. Publiek en pers mengen zich niet in het gesprek. |
| 9. | De dag na de informatiebijeenkomst: De griffie stuurt een herinneringsbericht naar de ambtelijke organisatie met de nog openstaande vragen en beantwoordingstermijn. | Griffie |
| 10. | De antwoorden op de technische vragen worden als bijlage gepubliceerd bij het agendapunt waar de vragen betrekking op hebben. | Griffie |

N.b.: persvragen naar aanleiding van de informatieavond worden via de reguliere lijn en via het team communicatie behandeld en beantwoord.

2. Beleidsvoorbereidende of meningsvormende informatieavond

Op verzoek van het college of op initiatief van de raad kunnen buiten de reguliere cyclus informatieavonden worden belegd. Deze avonden zijn bedoeld om de mening van de raad op te halen aan het begin van een beleidsproces of om de raad te informeren over maatschappelijke of bestuurlijke ontwikkelingen. Deze avonden zijn besloten.

| Algemene opzet van de beleidsvoorbereidende of meningsvormende informatieavond | | |
|---|--|---|
| <u>Plenaire toelichting</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De bijeenkomst vindt plaats in de raadzaal. • Ter bevordering van de interactie worden 'koffietafels' in het midden van de kring geplaatst. • Tijdens de informatieavond kunnen meerdere onderwerpen (maximaal 3) onderwerpen behandeld worden. | | |
| Aanpak | | |
| 1. | Na afstemming in en op verzoek van het college wordt een uitvraag gedaan om een besloten informatieavond over een specifiek onderwerp of meerdere onderwerpen te organiseren. | |
| 2. | De aangedragen onderwerpen worden besproken in de driehoek. Hierbij doet de griffier een voorstel voor één of meerdere data. | |
| 3. | Na afstemming met de portefeuillehouder(s) wordt de definitieve datum teruggekoppeld. Daarbij wordt aangegeven wie de contactpersonen zijn voor de inhoudelijke voorbereiding en afstemming. | Opmerking: Tussen het besluit om de avond te organiseren en de avond zelf zit minimaal 10 werkdagen. |
| 4. | Op een informatieavond is ruimte voor maximaal 3 onderwerpen: Onderwerp 1: 19:30-20:15 Onderwerp 2: 20:15-21:00 Pauze : 21:00-21:15 (indien gewenst) Onderwerp 3: 21:15-22:00 De genoemde tijden zijn indicatief. In het geval er meer of minder tijd nodig is voor een specifiek onderwerp wordt hierover bij het opstellen van de agenda overleg gevoegd. | |
| 5. | De agenda met de verdeling van de onderwerpen en de (indicatieve) tijden wordt gedeeld met de raad via het Raadsnieuws en wordt doorgestuurd naar het college. | griffie |
| 6. | Van de agenda en de onderwerpen wordt een besloten overleg aangemaakt op het ris. | griffie |
| 7. | Eventuele presentaties en informatieve stukken worden zo spoedig of op de dag zelf aan het ris toegevoegd. | |
| 8. | De portefeuillehouder leidt het onderwerp in. | |
| 9. | Technische vragen die niet beantwoord worden of actiepunten naar aanleiding van de presentatie worden door de griffie genoteerd. | Griffie |