

Lijst met gedrags- en procesafspraken en tips gemeenteraad Nieuwkoop 2011, versie 25 januari 2011

In deze afsprakenlijst worden puntsgewijs onderlinge gedrag afspraken en procesafspraken genoemd van de gemeenteraad. Daarbij zijn ook vergadertips meegegeven. Deze punten zijn niet of niet uitgebreid opgenomen in het reglement van orde of in de wet, maar zijn ook weer niet helemaal vrijblijvend. Het houden aan de afspraken blijft ieders eigen verantwoordelijkheid, maar na vaststelling van deze lijst kunnen alle deelnemers aan de vergadering met hulp van de voorzitter er wel op terugvallen. Als iedereen zich aan de afspraken houdt is de voorspelbaarheid van het proces van raadsvergaderingen voor alle deelnemers en toehoorders groter en daarmee zijn de vergaderingen duidelijker. Alle raadsleden en fractieassistenten hebben daar belang bij.

	Gedrag afspraak	Procesafpraak	Tip
Besluitvormende raadsvergadering			
1.	Wees duidelijk over agenda.	Geef ten minste 32 uur voor de vergadering gemotiveerd en met steun van welke fracties door aan de griffie om <u>hamerstuk</u> te wijzigen in discussiestuk.	Gebruik andere argumenten dan gebruikt in meningsvormende raad of beperk tot stemverklaring.
2.			Kijk voor de vergadering op extranet voor laatste ontwikkelingen.
3.	Bespreek alleen onderwerpen die voor toehoorder interessant zijn.	Geef ten minste 32 uur voor de vergadering wijzigingsvoorstellen voor <u>notulen</u> door aan de griffie.	Geef wijzigingsvoorstel direct na lezing door.
4.		Geef ten minste 32 uur voor de vergadering wijzigingsvoorstellen voor wijze van afhandeling <u>ingekomen stukken</u> door aan de griffie.	Geef wijzigingsvoorstel direct na lezing door.
5.		Stel geen vragen over feiten of verduidelijkingsvragen ( <u>technische vragen</u> ) tijdens de vergadering.	Zorg dat alle technische vragen voor de meningsvormende raad al zijn beantwoord. En lever de vragen dus ten minste 32 uur voordien al aan.

6.		Treed niet in details.	Bedenk waar het voorstel in <u>essentie</u> over gaat (wat is de hoofdlijn).
7.	Gun anderen een goede voorbereiding.	Lever <u>moties en amendementen</u> (ten minste 32 uur) voor de vergadering aan bij de griffie. Meld daarbij altijd of het verspreid mag worden naar raad en B&W (meestal) of niet (soms).	Zoek steun voor moties en amendementen voor de vergadering.
8.	Maak betoog aantrekkelijk om naar te luisteren.	Val niet in <u>herhalingen</u> gedurende betoog.	Bereid betoog goed voor.
9.		Herhaal niet inbreng uit meningsvormende raad, maar ga in op de <u>resterende verschillen</u> .	
10.		Beperk het aantal <u>ordedebatten</u> .	
11.		Lees spreektekst niet voor.	Bereid betoog in <u>steekwoorden</u> voor.
12.		Leg uzelf een <u>spreektijd</u> op van maximaal 3 minuten.	Iedere belangrijke boodschap is kort weer te geven. Goede voorbereiding is wel noodzakelijk. Bedenk waar het u(w fractie) om te doen is.
13.		Gebruik een <u>stemverklaring</u> als het debat over uw standpunt al gevoerd is en het nog altijd afwijkend is.	Geef met een stemverklaring (maximaal halve minuut) de reden van uw stemgedrag aan.
14.	Laat fractiestandpunt helder zijn	In principe <u>één woordvoerder</u> per fractie. De voorzitter mag vragen wie de fractiewoordvoerder is.	Spreek vooraf in fractie af wie woordvoerder zal zijn.
15.	Beperk aantal interrupties	Gebruik <u>interruptie</u> alleen voor verduidelijking van andermans standpunt.	Juist als u het oneens bent met standpunt van een ander kan het interessant zijn dat andere standpunt bij interruptie te verhelderen. In de

			eigen termijn is dan genoeg bagage om eigen standpunt naar voor te brengen.
16.	Houd energieniveau op peil		Schors de vergadering om 21.30 uur voor 5 minuten als de vergadering nog lang lijkt te gaan duren.
Meningsvormende raad			
17. 18.	Houd vast aan doel van de vergadering.	Wissel <u>meningen</u> uit en formuleer nog geen standpunten.	Luister goed naar sprekers en naar de inbreng van andere fracties.  <u>Conclusie</u> van voorzitter per onderwerp: - Genoeg informatie beschikbaar om besluit te nemen; - Agenderen als hamerstuk of discussiestuk - Opsomming van resterende verschilpunten
19. 20.	Bespreek alleen onderwerpen die voor toehoorder interessant zijn.	Stel vragen over feiten of verduidelijkingsvragen ( <u>technische vragen</u> ) ruim voor de vergadering via de griffie.  Treed niet in details.	Stel de vragen zo spoedig mogelijk, direct na het lezen van de stukken.  Bedenk waar het voorstel in <u>essentie</u> over gaat (wat is de hoofdlijn).
21.	Laat fractiemening helder zijn	<u>Eén woordvoerder</u> per fractie.	Spreek vooraf in fractie af wie woordvoerder zal zijn.
22.	Zet in op haalbaarheid	Agendeer een raadsvoorstel alleen als <u>discussiestuk</u> als twee of meer fracties dat willen.	Als slechts een fractie het voorstel terug wil zien als discussiestuk, kan die beter andere methoden gebruiken om hun afwijkend standpunt kenbaar

			te maken. Bereid bijvoorbeeld een stemverklaring voor.
Oriënterende bijeenkomst			
23. 24. 25.	Houd vast aan doel van de bijeenkomst.	<u>Luister</u> goed naar 'derden' en geef deze mensen voldoende ruimte om hun verhaal te doen.	Oriënterende bijeenkomsten zijn ideaal om uw netwerk uit te breiden.  Als u mensen of instanties een specifiek <u>uitnodiging</u> wilt sturen, neem dan hiervoor contact op met de griffie.  Als u zelf <u>suggesties</u> heeft voor onderwerpen draag deze dan via de griffie voor aan de agendacommissie.
Fractie			
26. 27.	Zorg voor afstemming	Bespreek wie de <u>woordvoerder</u> over een onderwerp zal zijn.	Bespreek voor vergaderingen de fractie-inzet, de fractiemening en of het fractiestandpunt. Gebruik daarbij bijvoorbeeld het Debatix 'debat model'.  <u>Koppel</u> na oriënterende bijeenkomsten en meningsvormende raden, maar ook na agendacommissies, regiocommissies, e.d. de fractie-inbreng en het verloop van de discussie <u>terug</u> aan de fractie.
28.	Wees goed voorbereid	<u>Lees</u> de raadsvoorstellen, zeker waarover u het woord voert, aandachtig door.	Geef direct aan de griffie door als een deel van een raadsvoorstel niet duidelijk is.