

De raad van de gemeente Almere,

Gelet op het artikel 16 en 33 van de Gemeentewet

## **B e s l u i t:**

vast te stellen de spelregels voor  
raadsleden van Almere 2012

### **1.1 Inleiding**

In Almere willen we op een open en snelle manier politiek bedrijven, waarbij inzet en betrokkenheid van de burgers hoog in het vaandel staan. De raadsleden zijn gekozen burgers. Daarom moeten zij hun werkzaamheden zo goed en gemakkelijk mogelijk kunnen verrichten. Dit betekent dat op de avond van de politieke markt 'alles moet gebeuren'. Daar worden op een herkenbare en overzichtelijke wijze besluiten genomen.

De griffie is er voor de ondersteuning van de raadsleden. In het stadhuis staan de raadsleden de juiste faciliteiten ter beschikking. Het presidium draagt daar zorg voor.

De stijl van werken van de raad kenmerkt zich door de wens:

- kennis en kunde uit de stad te halen;
- als raadslid je niet alles zelf eigen te moeten maken, maar kennis te organiseren;
- diverse manieren daarvoor te gebruiken: tijdens de politieke markt, maar ook daarbuiten;
- burgers te laten deelnemen aan het afwegingsproces dat voorafgaat aan richtinggevend uitspraken en controlerende activiteiten,
- het politiek debat en de besluitvorming zichtbaar te maken als exclusieve taak voor het raadslid (de gekozen burger).

### **1.2 Spelregels**

#### **A. Presidium en Griffie**

##### *1. Hoe komt het presidium tot stand?*

- De gemeenteraad benoemt uit zijn midden de voorzitter en leden van het presidium.
- De raad kiest zijn vice-voorzitter.
- De vice-voorzitter van de raad is de voorzitter van het presidium.

##### *2. Hoe is het presidium samengesteld?*

Het presidium bestaat naast de voorzitter uit maximaal vier leden. Deze zijn geen fractievoorzitters. De burgemeester is adviserend lid, de griffier is de ambtelijk secretaris.

##### *3. Hoe werkt het presidium?*

Het presidium komt voorafgaand aan de politieke markt en verder zo vaak als noodzakelijk wordt geacht bijeen.

##### *4. Wat doet het presidium?*

Het presidium heeft de volgende taken:

- Zorgdragen voor de dagelijkse gang van zaken, de raad betreffend;
- het verzorgen van het werkgeverschap van de griffier en griffiemedewerkers en het via de griffier aansturen van de griffie;
- het vaststellen van de agenda voor de vergaderingen van de raad.

##### *5. Wat doet de griffie?*

De griffie ondersteunt de raad en de leden van de raad. Raadsleden kunnen met al hun vragen bij de griffie terecht en worden door de griffiemedewerkers zo goed mogelijk 'bediend'. De griffie adviseert het presidium en de raad en regelt de vergaderingen van de raad.

## B. Informatie en instrumenten

### *6. Informatieverkeer*

Raadsleden kunnen alle informatie krijgen die zij nodig hebben om een besluit te kunnen nemen.

### *7. Hoe werkt het verkeer tussen raad en college?*

Het college verstrekt de raad informatie in de volgende vormen:

- een voorstel aan de raad;
- een verzoek tot agendering op de politieke markt;
- een raadsbrief;
- raadspost, grote papieren documenten, dan wel interessante en/of nuttige informatie voor de raad;
- een ledenbrief voor geheime informatie ex artikel 25 lid 4 van de Gemeentewet

### *8. Hoe ziet een raadsvoorstel eruit?*

Een raadsvoorstel heeft een standaard indeling, die door het presidium is vastgesteld. Het besluit formuleert expliciet en uitputtend waar de raad mee instemt. Verder wordt een aantal kwaliteitseisen gesteld. Dit betekent dat het voor het raadslid snel duidelijk moet zijn:

- waar het voorstel over gaat;
- wat wordt gevraagd van de raad;
- wat de raad krijgt als hij 'ja' zegt tegen het voorgestelde besluit;
- welke andere mogelijke oplossingsrichtingen er zijn;
- wat de overwegingen van het college zijn om het uiteindelijke voorstel te doen.

### *9. Hoe ziet een raadsbrief eruit?*

Met een raadsbrief informeert het college de raad actief over een onderwerp. Het kan gaan om zaken van maatschappelijk, politiek of financieel belang. Een raadsbrief heeft de volgende kenmerken:

- moet op zichzelf gelezen kunnen worden, max. 2A4;
- wordt door het college ondertekend;
- bijlagen worden zoveel mogelijk vermeden, maar kunnen t.k.n. worden toegevoegd waarna deze ter inzage worden gelegd in de leeskamer.

### *10. Hoe verzamelt een raadslid informatie?*

Een raadslid kan informatie halen:

- uit de bundel voor de politieke markt;
- uit de stukken in de leeskamer van de raad;
- uit de dagmail;
- via het elektronische raadsinformatiesysteem;
- bij de schrijver van een voorstel;
- bij de portefeuillehouder;
- bij de griffie;
- bij de verantwoordelijk ambtenaar, indien er geen sprake is van een voorstel.

### *11. Hoe vrij mogen raadsleden zich bewegen in het stadhuis?*

Het staat raadsleden vrij om in het stadhuis contact te leggen met ambtenaren en collegeleden. Indien er sprake is van vragen met een politieke lading zullen ambtenaren niet kunnen antwoorden. Ook is het mogelijk ambtelijke bijstand aan te vragen, om bijvoorbeeld te helpen een initiatiefvoorstel te schrijven. Daarvoor dient via de griffier een verzoek te worden gedaan. Het college kan uiteindelijk over het verzoek beslissen.

*12. Hoe krijgt een raadslid uitspraken van het college?*

De raadsleden hebben de volgende instrumenten ter beschikking om uitspraken van het college te krijgen:

- Schriftelijke vragen aan het college. De vragen worden mondeling beantwoord in de politieke markt, of schriftelijk binnen 30 dagen.
- Een motie, gericht op een algemene uitspraak. Een motie moet door een raadslid worden ingediend op de politieke markt.
- Een motie leidt, via de carrousel, in principe altijd tot debat.
- Een amendement, gericht op de wijziging van het voorgenomen besluit. Een amendement moet door een raadslid worden ingediend op de politieke markt.
- Een amendement leidt, via de carrousel, in principe altijd tot debat.
- Inlichtingen bij het college.

*13. Hoe is het schriftelijke verkeer tussen raad en college ingericht?*

Het presidium stelt een aantal modellen vast – de zogenoemde formats - voor het schriftelijke verkeer tussen raad en college. De formats staan op de gemeentelijke website en zijn elektronisch te verkrijgen bij de griffie.

*14. Wat is het tijdpad van voorstellen?*

De raad bepaalt het eigen tempo van de bespreking van voorstellen. Als er sprake is van een wettelijke en/of fatale termijn, dan dient het betreffende voorstel twee maanden vóór de ‘fatale’ datum bij het presidium te zijn aangeleverd.

*15. Hoe gaat de raad om met beleidsnota's?*

Beleidsnota's die door het college aan de raad worden aangeboden worden voorzien van een raadsvoorstel, waarbij uit het voorgestelde besluit expliciet blijkt waar de raad 'ja' tegen zegt wanneer van de nota kennis wordt genomen

*16. Hoe krijgt een raadslid een toezegging?*

Een toezegging moet worden verkregen van een portefeuillehouder. Daarbij geldt dat 'een toezegging een toezegging is als er "toezegging" is gezegd'. De toezeggingen komen op een lijst, die wekelijks door de griffie wordt verspreid.

Op de lijst staan:

- het onderwerp;
- de aard van de toezegging;
- de naam van de portefeuillehouder die de toezegging heeft gedaan;
- de naam van het raadslid dat de toezegging heeft ontlokt;
- de termijn waarbinnen de toezegging moet zijn nagekomen.

De raadsleden bewaken zelf de termijnen van afdoening.

## C. Geheimhouding

*17. De geheimhouding*

Over zaken die de goede naam of de positie van de gemeente aantasten dan wel de gemeente schade kunnen toebrengen kan geheimhouding worden opgelegd. Stelregel is 'dat er voor de raad geen geheimen zijn'.

*18. Hoe werkt geheimhouding bij een raadsvoorstel?*

Bij een raadsvoorstel kunnen stukken horen waarbij de geheimhouding geldt. Het college legt de geheimhouding voorzien van een motivatie als eerste op. De betreffende stukken worden in de leeskamer in het kastje voor vertrouwelijke stukken gelegd. Het raadsvoorstel is altijd openbaar en wordt in de bundel opgenomen.

*19. Hoe wordt ter vergadering omgegaan met geheimhouding?*

Over stukken waarover geheimhouding is opgelegd, kan niet in openbaarheid worden gesproken. De vergadering start altijd in openbaarheid. Op verzoek van de voorzitter, een

lid van het college of een der raadsleden wordt in beslotenheid – ‘achter gesloten deuren’- verder vergaderd.

Dit betekent dat de voorzitter alle niet-raadsleden vraagt om de zaal te verlaten. Aan het slot van de besloten vergadering wordt bepaald wat wel en wat niet naar buiten wordt gebracht. Vervolgens laat de voorzitter ‘de deuren openen’ en geeft aan wat in het openbaar kan worden verklaard. Tot slot vindt desgewenst nog besluitvorming plaats. Dit gebeurt altijd in openbaarheid.

#### *20. Wie legt geheimhouding op?*

Geheimhouding, conform artikel 25, lid 1 en 2 Gemeentewet, kan worden opgelegd door:

- het college
- de burgemeester
- de raad

#### *21. Wie bekrachtigt geheimhouding?*

Als geheimhouding, conform artikel 25, lid 3 Gemeentewet, wordt opgelegd door het college of de burgemeester, dan kan de raad dat bekrachtigen. Dat gebeurt in het plenaire deel van de eerstvolgende vergadering van de politieke markt na ontvangst van de stukken door de griffie. Er wordt door het daartoe bevoegd gezag ook een termijn genoemd waarvoor de betreffende geheimhouding geldt, om te voorkomen dat er in de toekomst onduidelijkheid ontstaat. De griffie houdt een lijst bij met opgelegde ‘geheimhoudingen’. Het college wordt verzocht de lijst jaarlijks ‘te actualiseren’ met betrekking tot de opgelegde geheimhoudingen die niet aan een termijn zijn verbonden.

#### *22. Hoe werkt geheimhouding bij een raadsbrief?*

Het college en/of de burgemeester stuurt een raadsbrief met de toevoeging dat hierover geheimhouding wordt opgelegd. Via de dagmail wordt aan de raadsleden kenbaar gemaakt dat er een raadsbrief is met daarin opgelegde geheimhouding. De brief en de eventueel daarbij horende stukken liggen in de leeskamer in het daarvoor bestemde kastje. De brief wordt vervolgens geagendeerd in het plenaire deel van de eerstvolgende vergadering van de politieke markt na ontvangst van de stukken door de griffie om de geheimhouding al dan niet te bekrachtigen.

#### *22.1 Hoe werkt geheimhouding bij een ledenbrief voor geheime informatie ex artikel 25 lid 4 van de Gemeentewet?*

Het college en/of de burgemeester stuurt een brief aan de leden van de raad waarbij geheimhouding is opgelegd. Via de dagmail wordt aan de raadsleden kenbaar gemaakt dat er een ledenbrief is met daarin opgelegde geheimhouding. De brief en de eventueel daarbij horende stukken liggen in de leeskamer in het daarvoor bestemde kastje in een map voor ledenbrieven.

#### *23. Hoe wordt geheimhouding opgeheven?*

De geheimhouding, op grond van artikel 25, lid 1 en 2 Gemeentewet, is opgeheven:

- als de raad de geheimhouding niet bekrachtigt;
- als de raad de geheimhouding besluit op te heffen;
- als de termijn van geheimhouding is verstreken.

De griffie maakt van de opgeheven geheimhouding altijd melding aan de leden van de raad via de dagmail.

## **D. Brieven en bekendmakingen**

#### *24. Hoe wordt omgegaan met brieven van burgers en instellingen etc.?*

De griffier is gemandateerd om de brieven aan de raad te beantwoorden. Van de brief en het antwoord wordt melding gemaakt in het wekelijkse marktbericht. Verder worden de brief en het antwoord in de leeskamer in een speciale map ter inzage gelegd. De aan het mandaat verbonden voorwaarden worden door het presidium vastgesteld.

*25. Hoe weten burgers wat de raad doet en besluit?*

Wekelijks verzorgt de griffie een raadsrubriek in een plaatselijke krant, waarin de agenda voor de politiek markt staat en de besluiten die de raad heeft genomen. Deze rubriek staat ook op de eigen plaats van de raad op de gemeentelijke website, waar ook alle bijbehorende stukken beschikbaar zijn. Verder wordt alle informatie over het raadswerk verstrekt die relevant kan zijn voor de inwoners van Almere.

Almere, 29 maart 2012

De raad voornoemd,

De griffier,

De voorzitter,

J.D. Pruim

A. Jorritsma-Lebbink