



**Gemeente
Haarlem**

Verzameling afspraken & (spel)regels raad

**Actuele verzameling van huishoudelijke- &
(spel)regels voor van het functioneren van de gemeenteraad**

**Met verwijzing naar (formele) brondocumenten
en naslagwerken voor zover mogelijk.**

Versie augustus 2019

INHOUDSOPGAVE

KADER VOOR FUNCTIONEREN VAN DE RAAD	4
Gedrag en integriteit	4
RAADSORGANEN	4
Presidium	4
Seniorenconvent.....	4
Griffie(r).....	5
Rekenkamercommissie	5
Auditcommissie	6
Raadswerkgroepen	6
Bevoegdheden raad.....	6
INFORMATIE & COMMUNICATIE	7
Passieve en actie informatieplicht.....	7
Bestuursinformatiesysteem & zoekmachine.....	7
Digitale nieuwsbrief Raadsaam	7
(Onderlinge) raadscommunicatie	8
VERGADERINGEN	8
Vergadercyclus	8
Raadscommissies	8
Raadsjaaragenda	9
Publicatie van agenda's en vergaderstukken.....	10
Communicatie over commissie- en raadsvergaderingen.....	11
Verslaglegging	11
De commissievergadering.....	11
Agenderen ter kennisname stukken	12
Insprekers (commissievergadering)	13
De raadsvergadering	13
Besluitvorming raadsvoorstellen.....	13
Verandering van categorie	14
Stemverklaring.....	14
Spreektijdenregeling (vergaderingen commissie en raad)	14
Bijhouden spreektijden	14
Raadsmarkt	14
Gast van de raad.....	15
RAADSINSTRUMENTEN	15

Amendement (art. 33 RvO).....	15
Motie (art. 34 RvO).....	15
Motie Vreemd aan de Orde van de dag (art. 34 RvO)	15
Interpellatie (art. 39 RvO).....	16
Initiatiefvoorstel (art. 36 RvO).....	16
Ambtelijke bijstand.....	16
Wensen en bedenkingen van de raad (zienswijze) bij stukken gemeenschappelijke regelingen	17
Behandeling Procedure Zware voorhang	17
PROCEDURES BIJ VRAGEN	18
Technische vragen	18
Schriftelijke vragen (art. 38 RvO).....	19
Rondvraag.....	19
Mondelinge vragen (art. 37 RvO, Vragenuur).....	19
POST AAN DE RAAD.....	19
Ingekomen stukken (raadsvergadering).....	19
GEHEIMHOUDING	20
Omgang met geheime stukken.....	20
Besloten vergadering (raad en commissie).....	20
Voor meer informatie nota actualisering regels rondom geheimhouding.....	21
FACILITEITEN EN VERGOEDINGEN	21
Faciliteiten fracties.....	21
Faciliteiten raadsleden.....	22
Vergoedingen aan raadsleden en aan fracties	22
Catering.....	22
Gebruik raadzaal	22
Stedenband met Osnabrück en Angers	22

KADER VOOR FUNCTIONEREN VAN DE RAAD

Het functioneren van de gemeenteraad wordt hoofdzakelijk beheerst door de Gemeentewet, de Kieswet, de Algemene Wet Bestuursrecht en de Wet Openbaarheid van Bestuur. Voor lokale toepassing zijn er drie soorten regelingen, te weten: verordeningen, regelingen en reglementen. Het eigen functioneren als gemeenteraad is vastgelegd in reglementen. Zo zijn de vergaderorde van de raad en zijn raadscommissies vastgelegd in het Reglement van Orde (RvO) van de gemeenteraad en de Algemene Commissieverordening. Afspraken over bijvoorbeeld de samenwerking met het college of het budget waar de raadsfacties gebruik van kunnen maken of over gedrag en integriteit in weer andere regelingen. De verzameling van deze afspraken vormt de leidraad voor het functioneren van de raad in de praktijk.

[Link naar Verordening Reglement van Orde](#)

[Link naar Algemene Commissieverordening](#)

Gedrag en integriteit

De gemeenteraad kent een aantal regelingen omtrent gedrag en integriteit. In het activiteitenprogramma voor de raad is aandacht voor dit onderwerp. Als raadslid is men verplicht nevenfuncties (naast het raadslidmaatschap: bezoldigd én onbezoldigd) openbaar te maken en die vermelding via de website actueel te houden. Het aanbrengen van wijzigingen of aanvullingen kan zelf op de website worden gedaan maar moet ook gemeld worden bij de griffie.

[Link naar verordening gedragsregels integriteit raadsleden](#)

RAADSORGANEN

Presidium

Het presidium vormt het dagelijks bestuur van de raad en bestaat (april 2018) uit de vier commissievoorzitters , de raadsvoorzitter ende plaatsvervangend raadsvoorzitter. De raadsvoorzitter is tevens voorzitter van het presidium. De dagelijkse uitvoering van de reglementen die het functioneren van de raad betreffen en nadere afspraken over de uitvoering worden beheerd door het presidium. Indien nodig neemt het presidium initiatieven voor verbetering van de werkwijzen van de raad. Verder is het presidium door de raad gemachtigd om de agenda's van de commissie- en van de raadsvergaderingen op te stellen op basis van input uit de Raadsjaaragenda en vanuit de commissies. In het verlengde daarvan neemt het presidium beslissingen over het toepassen van spreektijd. Bij het in de praktijk brengen van de spreektijd tijdens de vergaderingen beslist de voorzitter. Het presidium komt in de regel één keer per 4-weekse vergadercyclus bijeen en wordt ondersteund door de griffier (art. 4 Reglement van Orde).

Seniorenconvent

Het seniorenconvent bestaat uit de verzamelde fractievoorzitters. De fractievoorzitter van de grootste fractie is voorzitter van het convent. Het seniorenconvent komt op onregelmatige basis bij elkaar, in de regel wanneer daar aanleiding voor is. Die kan gelegen zijn in het nut of de noodzaak voor het bespreken van zaken met betrekking tot het functioneren van de gemeenteraad. Of kwesties van vertrouwelijke aard gericht op de openbare besluitvorming. Bij aanvang van een nieuwe bestuursperiode worden in het convent de voordrachten voor de benoeming in diverse raadsfuncties besproken. Het seniorenconvent wordt ondersteund door de griffier (art. 4a Reglement van Orde).

Griffie(r)

De griffie(r) faciliteert en ondersteunt de raad bij de uitoefening van zijn taken. De belangrijkste taak van de griffie is het adviseren en logistiek ondersteunen van de gemeenteraad en zijn raadscommissies. De Haarlemse griffie is een procesgriffie, dat wil zeggen het ten behoeve van de raad managen van beleidsprocessen binnen het netwerk van politiek-bestuur-ambtelijke organisatie-buitenwereld. Raadsleden kunnen bij de griffie ook terecht voor allerhande huishoudelijke zaken en persoonlijk advies bij het raadswerk.

Naam	Functie en taken	Telefoon-nummer	Emailadres
Josine Spier	Griffier	023-5113034	jspier@haarlem.nl
Elise van der Mede	Plaatsvervangend griffier/ raadsadviseur Commissiegriffier commissie Beheer	023-5115054	mevdmede@haarlem.nl
Daphne Taets van Amerongen-Ingram	Raadsadviseur Commissiegriffier commissie Bestuur en Auditcommissie	023-5113032	dtaets@haarlem.nl
Marianne Blaauboer	Raadsadviseur Commissiegriffier commissie Ontwikkeling	023-5113035	mblaauboer@haarlem.nl
Anita Jhinkoe-Rai	Raadsadviseur Commissiegriffier commissie Samenleving	023-5114937	ajhinkoerai@haarlem.nl
Heske Pohlmann-	Communicatieadviseur	023-5114256	hpohlmann@haarlem.nl
Carla van Esveld	Officemanager Griffiebureau	023-5113065	cvesveld@haarlem.nl
Francoise Draijer-Zut	Griffiemedewerker	023-5113036	fzut@haarlem.nl
Jessica Talaa-Hoogervorst	Griffiemedewerker	023-5115201	jhoogervorst@haarlem.nl

[Instructie voor de griffier](#)

[Besluit werkgeverschap griffie](#)

[Toelichting besluit werkgeverschap griffie](#)

Rekenkamercommissie

De rekenkamerfunctie is belegd bij de rekenkamercommissie (RKC). Deze bestaat uit maximaal drie externe leden en vijf interne leden (raadsleden). De leden van de RKC kiezen uit hun midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. De RKC wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris. De commissie onderzoekt de doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur. De commissie is belast met en verantwoordelijk voor de uitvoering, begeleiding en sturing van het onderzoek volgens de door haar vastgestelde Werkwijze Rekenkamercommissie

[Link naar Werkwijze Rekenkamercommissie.](#)

[Link naar Verordening Rekenkamercommissie](#)

Auditcommissie

De auditcommissie is belast met de advisering aan en overleg namens de raad over:

1. de selectie, opdrachtverlening dan wel beëindiging van de aan een externe accountant opgedragen accountantscontrole;
2. het aandragen van onderzoeksonderwerpen ten behoeve van de interim controle door de externe accountant;
3. de interim rapportages en andere rapportages van de accountant;
4. het normenkader financiële rechtmatigheid;
5. de goedkeurings- en rapporteringstoleranties ten aanzien van fouten in de jaarrekening en onzekerheden in de controle.

De auditcommissie bestaat uit drie interne leden van de Rekenkamercommissie en één lid van de raadscommissie Bestuur. De voorzitter van de Rekenkamercommissie is ook voorzitter van de Auditcommissie.

[Link naar Verordening Auditcommissie](#)

Raadswerkgroepen

Vanuit de raad is er een werkgroep Informatiewaarde actief waaraan vijf raadsleden deelnemen. Het doel van de werkzaamheden van deze werkgroep is de de planning & controlcyclus documenten verder te verbeteren op het gebied van informatiewaarde en leesbaarheid. De werkgroep komt een aantal maal per jaar bijeen. Hun input wordt verwerkt in de planning & controldocumenten.

Bevoegdheden raad

De raad ontleent zijn bevoegdheden aan de Gemeentewet. Daarnaast heeft de raad bevoegdheden op tal van terreinen op grond van bijzondere wetten. De raad besluit in ieder geval over de volgende onderwerpen: de bevoegdheden die bij of krachtens wettelijk voorschrift aan de raad zijn toebedeeld; het vaststellen van strategische visies; het vaststellen of wijzigen van kaderstellende nota's op hoofddomeinen uit het beleidsprogramma (zoals bijvoorbeeld nota Woonwagengebeleid, Parkeernota, Grondbeleid, Handhavingsprogramma); Programma's van Eisen van stedenbouwkundige plannen en grote fysieke projecten (zoals Voorlopig Ontwerp en Definitief Ontwerp). Over sommige aan de raad toebedeelde bevoegdheden zijn nadere afspraken gemaakt over overdracht aan het college. O.a. middels het Delegatiebesluit of met betrekking tot de uitvoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht.

Met de inwerkingtreding van de Omgevingswet per 1 januari 2021 verschuiven bevoegdheden van de diverse overheden. Deze ontwikkeling is zeker ook van betekenis voor de bevoegdheden van de raad. Komende tijd wordt deze paragraaf daarop aangepast en aangevuld.

[Link naar Delegatiebesluit](#)

[Link naar aanvullende informatie inzake delegatiebesluit](#)

[Link naar aanvullende informatie inzake delegatiebesluit](#)

[Mandateringsbesluit 2018](#)

[Organisatiestatuu t gemeente Haarlem 2018](#)

[Budgethoudersregeling](#)

INFORMATIE & COMMUNICATIE

Passieve en actie informatieplicht

Passieve informatieplicht

Het college 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. De raad heeft hiervoor het recht van interpellatie, het recht om schriftelijke vragen te stellen en het vragenuur tot zijn beschikking. (zie: PROCEDURES BIJ VRAGEN) De passieve informatieplicht betreft daarnaast inlichtingen over de uitoefening van bepaalde collegebevoegdheden. Het college verstrekt deze inlichtingen als de raad daarom verzoekt (of wanneer de uitoefening van deze bevoegdheden ingrijpende gevolgen kan hebben voor de gemeente (actieve informatieplicht)).

Actieve informatieplicht

Met de komst (2002) van de actieve informatieplicht is het de bedoeling dat het college zelf het initiatief neemt om de raad te informeren. De plicht zelf is in de Gemeentewet open geformuleerd. Het college voorziet de raad van informatie die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft. Het college informeert de raad op korte, bondige wijze en op hoofdlijnen en geeft daarbij aan welke achterliggende stukken bestaan met hun vindplaats. Het college informeert de raad tijdig. Dat wil zeggen dat relevante informatie in een zo vroeg mogelijk stadium gedurende het gehele beleids- en besluitvormingsproces wordt verstrekt, waarbij de raad zoveel mogelijk in staat wordt gesteld actueel op de informatie in te spelen. In artikel 7 van de financiële Verordening is een nadere invulling van de informatieplicht van het college aan de raad opgenomen. Dit betreft een uitwerking van het derde lid van artikel 169 Gemeentewet (zgn. lichte en zware voorhangprocedure).

[Handreiking actieve informatieplicht definitieve versie 2 maart 2015](#)

[Link naar Financiële verordening](#)

Bestuursinformatiesysteem & zoekmachine

Het BIS, de website van het gemeentebestuur (gemeentebestuur.haarlem.nl), geeft toegang tot alle openbare informatie over het gemeentebestuur, -vergaderingen en bestuurlijke documenten. Alle openbare bestuurlijke stukken, zoals brieven van wethouders en externen en de beantwoording van schriftelijke vragen, die de gemeenteraad aangeboden krijgt worden per ommegaande gepubliceerd via de webpagina 'bestuurlijke stukken' op het BIS. [Link naar deze documenten](#). Via een zoekmodule geeft het BIS de mogelijkheid het archief te raadplegen. Er zijn diverse filters beschikbaar om zoekopdracht te verfijnen. Op het BIS kunnen ook geheime documenten worden geraadpleegd. U moet hiervoor inloggen op de website om deze te kunnen raadplegen. Ook zaken als de vergaderkalender en de mogelijkheid om online vergadering af te luisteren zijn te vinden via het BIS. Het BIS is een passief informatiekanaal van de raad, dat wil zeggen: om de informatie te raadplegen moeten raadsleden zélf in actie komen.

[Link naar gebruikershandleiding](#)

[Link naar de instructie inloggen](#)

Digitale nieuwsbrief Raadsaam

De digitale nieuwsbrief 'Raadsaam' wordt de raad 2x per week (dinsdag- en vrijdagmiddag) aangeboden per mail. De Raadsaam is daarmee een actief informatiekanaal. Via de Raadsaam wordt melding gemaakt over voor de raad binnengekomen stukken, wethoudersbrieven,

informatie over: vergaderingen, activiteiten, uitnodigingen, allerhande huishoudelijke mededelingen en informatie ten behoeve van het functioneren van de raad. De Raadsaam is opgebouwd uit links met het BIS (Bestuurlijk Informatiesysteem via gemeentebestuur.haarlem.nl). De documenten waarnaar in de Raadsaam verwezen wordt staan gepubliceerd op het BIS en zijn ook via die weg toegankelijk. Op werkdagen vindt per omgaande na aanlevering op de griffie publicatie van documenten op het BIS plaats. De Raadsaam wordt twee keer per week aangeboden. Documenten zijn daardoor vaak eerder beschikbaar via het BIS dan er melding van wordt gemaakt via de Raadsaam.

(Onderlinge) raadscommunicatie

Raadswerk gerelateerde communicatie met de raad en tussen de raadsleden onderling vindt in hoofdzaak via de mail plaats. Om overbelasting van mailboxen te voorkomen en het overzicht op de informatie te bevorderen is het advies in ieder geval één regel te hanteren: check bij het antwoorden van een e-mail of inderdaad alle geadresseerden antwoord moeten hebben (*reply all*) of alleen de verzender. Vaak volstaat een antwoord aan alleen de afzender. Met uitzondering van het mailverkeer tussen raadsleden onderling vervult de griffie een centrale rol in de communicatie. Om een eenduidige, gelijke informatieverstrekking aan de raad te waarborgen verloopt deze in de regel altijd via de griffie dan wel met médeweten (c.c.) van de griffie.

VERGADERINGEN

Vergadercyclus

De huidige 4-weekse vergadercyclus is als volgt ingedeeld.

Week 1 :

- de commissies Samenleving en Ontwikkeling van 17.00 tot uiterlijk 23.00 uur

Week 2:

- de commissies Bestuur en Beheer van 17.00 uur tot uiterlijk 23.00 uur

Week 3:

- Ruimte voor bijeenkomsten voor de raad, zoals stadsgesprekken en informatiebijeenkomsten

Week 4:

- Raadsvergadering vanaf 19.30 tot uiterlijk 23.00 uur

Raadscommissies

Het vergadermodel kent vier raadscommissies. Elke raadscommissie heeft zijn eigen aandachtsgebieden, namelijk per commissie een aantal programma's, zoals die ook in de begroting en de jaarrekening zijn opgenomen. Elk programma heeft een missie en per beleidsveld een doelstelling waar naar wordt gestreefd. In de begroting staat omschreven met welke activiteiten dat zal worden bereikt. Per programma zijn in de begroting ook de prestatie- en effectindicatoren benoemd. Tenslotte is er voor ieder programma in de begroting een raming van de baten en lasten opgenomen. Door de programma's als aandachtsgebieden te hanteren kunnen raadscommissies de onderwerpen die zij behandelen binnen de context van het betreffende programma plaatsen.

Het principe is dat een onderwerp wordt behandeld in de raadscommissie waar het thuis hoort (volgens de programma-indeling van de commissies). Voor de input op aspecten die niet direct de betreffende commissie aangaan, is het de bedoeling dat deze worden afgestemd binnen de fractie. Het presidium heeft de vorige raadsperiode besloten dat onderwerpen niet met twee of

meer commissies gezamenlijk te behandelen. Het presidium kan besluiten hiervan af te wijken. Wel kunnen documenten besproken worden in de vak-commissie en ter kennisname worden aangeboden in een andere commissie(s). Voor wat betreft de deelname in Verbonden partijen worden onderwerpen aangaande het aandeelhouderschap behandeld in de in commissie Bestuur. Betreft het onderwerp van bespreking of advisering het opdrachtgeverschap van het college dan vindt behandeling plaats in de vakcommissie. Voorwaarde daarbij is dat die scheiding van rollen ook in het aan de commissie voor te leggen stuk wordt aangehouden.

Samenleving

- **Programma 1: Maatschappelijk Participatie** (toegankelijke voorzieningen op het gebied van welzijn, onderwijs, sport en gezondheid, advies en ondersteuning)
- **Programma 2: Ondersteuning en Zorg** (maatwerkvoorzieningen, opvang, beschermd wonen, jeugdbescherming, jeugdreclassering)
- **Programma 3: Werk en inkomen** (ondersteuning op het gebied van werk, inkomen en schulden)

Ontwikkeling

- **Programma 4: Duurzame stedelijke vernieuwing** (ruimtelijke ontwikkeling, Metropoolregio Amsterdam, vastgoed, monumenten, economie, cultuur, toerisme, grondexploitaties, wonen, duurzaamheid en milieu)

Beheer

- **Programma 5: Beheer en onderhoud** (openbare ruimte en mobiliteit, parkeren, autoverkeer en verkeersveiligheid, openbaar vervoer en langzaam verkeer en overige beheerstaken)

Bestuur

- **Programma 6: Burger , bestuur en veiligheid** (bestuur en samenwerking, communicatie, participatie en inspraak, dienstverlening, openbare orde en veiligheid, vergunningen en handhaving)
- **Programma 7: Algemene dekkingsmiddelen en overhead** (financiën, lokale belastingen en heffingen, overhead)

Raadsjaaragenda

Doel van de Raadsjaaragenda (RJA) is te voorzien in de behoefte van de raad aan meer grip op de eigen planning. Met de RJA kan gericht invulling gegeven worden aan de agenderingsbevoegdheid en werkwijze van de raad. De planning dient als leidraad voor agendering in de commissies en vervolgens de raadsvergadering. Door het hebben van overzicht en de mogelijkheid om al aan de voorkant (4e kwartaal) inbreng te kunnen hebben op de RJA, deze lopende het jaar te bewaken en actueel te houden, wordt sturen op hoofdlijnen gestimuleerd en ad hoc agendering tegengegaan. Een degelijke en in overleg met het college tot stand gekomen RJA leidt bovendien tot gerichte inzet van raadsinstrumenten als het stellen van vragen en indienen van moties en voorstellen. De planning schept duidelijkheid over wat de raad op welk moment van het college verwacht zodat tijdig de benodigde capaciteit en middelen kunnen worden vrijgemaakt. Daarnaast kan bij de ‘grotere’ onderwerpen doelbewuster worden gestuurd op de inrichting van de besluitvormingsprocessen door een koppeling te leggen met informatiebijeentkomsten en communicatie met betrokkenen als burgers en organisaties. De RJA is het uitgangspunt bij de opzet van de commissieagenda’s. Vergaderstukken worden opgeleverd, de commissievoorzitter stelt de definitieve conceptagenda’s per maand samen op basis van beschikbaarheid van stukken. Evt. uitstel van geplande agendering wordt toegelicht evenals het buiten de Raadsjaaragenda om aandragen van stukken vanuit het college of presidium. Beide situaties gaan voorkomen en zullen de RJA van dynamiek voorzien.

Inrichting Raadsjaaragenda en vertaling naar planning per commissie

De RJA geeft een overzicht van de te verwachten onderwerpen op de vier commissieagenda's. Dit kunnen onderwerpen zijn die Ter Kennisname, Ter bespreking dan wel Ter advisering de raad worden aangeboden. Voor elk onderwerp staat de behandelmaand aangegeven. Voor het 1e en 2e kwartaal zal de agendering nauwkeurig zijn voor het 3e en 4e kwartaal is dat aan het begin van het kalenderjaar moeilijker te bepalen. De raadsjaaragenda wordt vertaald naar een jaarplanning voor iedere commissie en deze geeft de actuele stand van zaken weer. Daarmee bewijst de eerder vastgestelde RJA geen statisch document te zijn. Meer informatie hierover bij het onderdeel overzicht toezeggingen en moties, actuele raadsjaaragenda.

Proces

Het concept van de Raadsjaaragenda wordt geagendeerd voor bespreking in de vier raadscommissies van oktober van ieder jaar. Doel van de eerste bespreking in de commissies is het onderling afstemmen van de input op het concept en gezamenlijk te komen tot een set van opmerkingen en voorstellen op het concept, deze ter pre-advisering aan te bieden aan het college en, voor zover het de eigen werkwijze betreft, aan het presidium. De tweede bespreking ter advisering van de raad heeft plaatsgevonden tijdens de vergaderingen van de commissies van november of december van ieder jaar. De advisering van het college op de opmerkingen en verzoeken uit de eerste bespreking van de commissie wordt in deze tweede commissiebehandeling meegenomen. Collegeleden zijn bij deze bespreking aanwezig. De versie van de RJA die op basis van de tweede besprekingen tot stand komt ligt voor in de raadsvergadering van december wanneer de raad zijn Raadsjaaragenda van het volgend jaar vaststelt.

[Link naar vastgestelde RJA](#)

[Link naar webpagina waar jaarplanningen van commissies worden gepubliceerd](#)

[Link naar webpagina waar actielijsten van commissies worden gepubliceerd](#)

Publicatie van agenda's en vergaderstukken

Commissies

De door de raad vastgestelde Raadsjaaragenda is voor iedere commissie vertaald in een jaarplanning . Tijdens het maandelijks agendaoverleg worden de concept commissieagenda's opgesteld. Bij dit overleg zijn bij de commissievoorzitter, afdelingsmanagers en de commissiegriffier (eventueel aangevuld vanuit de afdeling bestuur en ondersteuning) betrokken. De conceptagenda's met documenten worden uiterlijk een week voorafgaand aan de commissie via het BIS gepubliceerd via [**https://gemeentebestuur.haarlem.nl/Vergaderingen**](https://gemeentebestuur.haarlem.nl/Vergaderingen).

De besluitenlijsten van de commissies, waarin ook de toezeggingen worden opgenomen, worden de dag na de vergadering gepubliceerd via het BIS bovenaan de agenda van de betreffende vergadering.

Raad

Op de vrijdag in de derde vergaderweek wordt door het presidium de agenda vastgesteld van de raadsvergadering. De conceptagenda met documenten wordt diezelfde vrijdag voorafgaand aan de raadsvergadering via [**gemeentebestuur.haarlem.nl**](https://gemeentebestuur.haarlem.nl) gepubliceerd. Het kort verslag van de raadsvergadering (de besluitenlijst) wordt in de regel de vrijdag ná raadsvergadering gepubliceerd bovenaan de agenda van de desbetreffende raadsvergadering en via [**gemeentebestuur.nl**](https://gemeentebestuur.nl) en het tabblad [**documenten/kortverslag**](#)

Communicatie over commissie- en raadsvergaderingen

Commissies

Op de donderdag, een week voor de commissievergaderingen verschijnt een nieuwsbericht op de website (www.haarlem.nl) met daarin de links naar de agenda's van komende vergaderingen. Over de publicatie wordt ook een tweet verstuurd. De commissievergaderingen zijn via -streaming live te volgen of terug te kijken.

Raad

Op de vrijdag voorafgaand aan de raadsvergadering verschijnt een nieuwsbericht op de website parallel aan de publicatie van de agenda, die dag. Over de publicatie wordt eveneens een tweet verstuurd. De raadsvergaderingen zijn via streaming live te volgen of terug te kijken.

Verslaglegging

Van raads- en commissievergaderingen wordt een verslag gemaakt op basis van audiotranscriptie. Het verslag is de letterlijke tekst van hetgeen tijdens een vergadering gezegd is zonder verdere opmaak en verwijdering van eventuele taalfouten. Dit verslag wordt na de vergadering gepubliceerd bovenaan de agenda van de betreffende vergadering. Door middel van digitale verslaglegging worden zowel beeld als geluid online beschikbaar gesteld voor het publiek. Na afloop van de vergadering wordt de vergadering verwerkt tot een doorzoekbaar digitaal verslag. Zo is later gemakkelijk terug te vinden wat er gezegd werd bij een bepaald agendapunt, en door wie. De digitale verslagen kunt u raadplegen via <https://haarlem.notubiz.nl/dashboard>. De vergaderingen kunnen via deze website ook live worden gevolgd.

Via <https://haarlem.notubiz.nl> kan per raadslid worden teruggevonden wat hij of zij recent gezegd heeft tijdens vergaderingen via deze [link](#). Dit doet u door op het betreffende raadslid te klikken en dan te klikken op 'Wilt u zien wat ik recent gezegd heb?'

De commissievergadering

In de commissievergadering worden onderwerpen besproken ter advisering aan de raad waarover vervolgens in de raadsvergadering besluitvorming moet plaatsvinden. Verder worden onderwerpen in de commissie geagendeerd ter bespreking waarover geen besluitvorming in de raad plaatsvindt. Reden voor bespreking kan zijn op verzoek van de commissie zelf of op verzoek van het college dat prijs stelt op de mening of de input voor eigen besluitvorming dan wel ter voorbereiding van onderwerpen die in een later stadium wel ter besluitvorming aan de raad (moeten) worden voorgelegd. De commissieagenda kent een 'Rondvraag' en een punt 'Ter kennisname meegezonden stukken'. Fracties kunnen schaduw-raadsleden voordragen voor benoeming. Schaduwraadsleden kunnen deelnemen aan de commissievergaderingen. De commissie bestaat uit maximaal 16 raads- en schaduwraadsleden. De commissievergadering kent een apart reglement.

De vergaderingen van de commissies starten om 17.00 uur. Er wordt begonnen met een eerste blok waarin de rondvraag, mededelingen en de agenda voor de komende vergadering aan de orde komen. Hier wordt maximaal 30 minuten voor gereserveerd. Daarna wordt gesproken over de onderwerpen die ter bespreking zijn geagendeerd (door commissie en college) en niet door gaan voor besluitvorming naar de raad. Als er insprekers zijn voor deze bespreekpunten dan kunnen zij voorafgaand aan de behandeling van het agendapunt hun inbreng naar voren brengen. Dan volgt een eetpauze rond 18.30 uur. Na de eetpauze eventueel voortzetting van de overige bespreekpunten. Rond 19.45 uur wordt gelegenheid geboden aan insprekers om te spreken over niet op de agenda staande onderwerpen. Rond 20.00 uur en uiterlijk 20.15 uur worden de

onderwerpen behandeld door die moeten voor besluitvorming in de raad (de raadsvoorstellen ter advisering). Als er insprekers zijn voor raadsvoorstellen dan kunnen zij voorafgaand aan de behandeling van het agendapunt hun inbreng naar voren brengen, Daarna volgt de beraadslaging van de commissie.

[Link naar de Algemene Commissieverordening](#)

Overzicht motie en toezeggingen (actielijst)

Toezeggingen en aangenomen moties

Aangenomen moties en toezeggingen door wethouders en/of raadsleden (inclusief de voorzitter) die tijdens een commissie- en raadsvergadering worden gedaan, worden vastgelegd door de griffie. De griffie zet deze vervolgens in de ambtelijke organisatie uit om de afdoening door de wethouder voor te bereiden. Door de griffie wordt een overzicht bijgehouden van alle openstaande toezeggingen en aangenomen moties. De commissievergaderingen kennen een vast agendapunt 'Agenda komende vergadering, actielijst en jaarplanning' waar iedere vergadercyclus het actuele overzicht van openstaande toezeggingen van het college en aangenomen moties (actielijst commissie) wordt geagendeerd en kan worden besproken. Commissieleden worden dan in de gelegenheid gesteld de wethouder aanspreken op een (tijdige) afdoening. Bij hetzelfde agendapunt wordt de actuele stand van de Raadsjaaragenda (jaarplanning commissie) geagendeerd en deze kan ook worden besproken. De actielijsten en jaarplanningen worden ook apart gepubliceerd via

<https://gemeentebestuur.haarlem.nl/bestuurlijke-stukken/actielijst>

<https://gemeentebestuur.haarlem.nl/bestuurlijke-stukken/jaarplanning>

Afdoening en voortgang toezeggingen en moties

De raad wordt door het college van B en W regelmatig geïnformeerd over de afdoening en/of voortgang van een in een motie of toezegging opgenomen afspraak. Dit gebeurt in de vorm van een brief of afdoeningsformulier ondertekend door de betreffende portefeuillehouder dan wel het college. Deze afdoening en/of voortgang wordt geagendeerd onder de ter kennisname stukken bij onderdeel 2 "Afdoening toezeggingen en moties/brieven van het College van BenW". De commissie kan daarvan kennis van nemen. Indien een of meer commissieleden niet akkoord gaan met de wijze van afdoening van een motie en/of toezegging, dienen zij dit tijdens de betreffende vergadering kenbaar te maken. Als een meerderheid van de commissie hiermee instemt, dient de portefeuillehouder de toezegging en/of motie opnieuw af te doen volgens de wensen van de commissie. Als commissieleden niets kenbaar maken, wordt er verondersteld dat de toezegging en/of motie naar tevredenheid is afgedaan. In het geval van een voortgangsbericht blijft de betreffende motie of toezegging actief.

Agenderen ter kennisname stukken

Op de agenda van commissievergaderingen worden geen onderwerpen ingepland met alleen informatievoorziening als doel. Actieve informatievoorziening van college aan raad zonder dat direct een reactie van de raad nodig is, vindt in principe plaats door middel van schriftelijke informatie. Een commissielid kan gemotiveerd verzoeken om bespreking van een ter kennisname aangeboden stuk. De voorzitter peilt of een meerderheid van de commissieleden hiermee instemt. Het commissielid dat het verzoek heeft gedaan tot agendering, bereidt de behandeling in de commissie door het formulier 'doel en duiding van verzoek' bij de commissiegriffier in te dienen. Voorzitter en commissiegriffier nemen het verzoek in behandeling en nemen een besluit wanneer het stuk ter bespreking wordt geagendeerd.

[Link naar formulier](#)

Insprekers (commissievergadering)

Bij de raadscommissies kan worden ingesproken door individuele burgers, vertegenwoordigers van wijkraden, werkgroepen e.a. organisaties. Leidraad is dat voor iedere organisatie door één woordvoerder kan worden ingesproken. De inspreker kan geen gebruik maken van audiovisuele middelen tijdens het inspreken. Kaarten, foto's e.d. kunnen eventueel op papier aan de commissie worden voorgelegd. Een spreker krijgt maximaal drie minuten spreektijd. De voorzitter kan de spreektijd inkorten indien zich voor een agendapunt meer dan 5 insprekers aanmelden. De commissieleden kunnen toelichtende vragen aan de inspreker stellen. Als er een geschreven tekst voorhanden is, wordt deze aan de commissiegriffier dan wel griffie beschikbaar gesteld. Als deze voorafgaand aan de vergadering al beschikbaar, zal de griffie deze tekst koppelen aan het betreffende agendapunt. Als de tekst ter vergadering wordt aangeboden, dan kan deze ter vergadering worden uitgedeeld voldoende exemplaren aan de aanwezige leden dan wel fracties. De portefeuillehouder kan eventueel, nadat de commissieleden nog verduidelijkende vragen hebben gesteld, gevraagd worden om afsluitend een reactie te geven op hetgeen door de insprekers is ingebracht. Raad en college zijn zich hierbij bewust van een ieders rollen.

De raadsvergadering

Alleen in zijn openbare vergaderingen kan de gemeenteraad algemeen verbindende besluiten nemen. Alleen gemeenteraadsleden nemen deel aan de vergadering. Op aan de raad voorgelegde besluiten kunnen amendementen en moties worden ingediend. (zie: RAADSINSTRUMENTEN). Fracties en raadsleden hebben een vaste plaats in de vergadering. Raadsleden voeren staande het woord in de vergadering. Van de raadsvergadering moet minimaal een besluitenlijst openbaar gemaakt worden. Naast de besluitenlijst wordt ook een schriftelijk verslag opgemaakt. Regels omtrent de gang van zaken in de raadsvergadering zijn vastgelegd in het Reglement van Orde van de gemeenteraad.

[Link naar Reglement van Orde](#)

Besluitvorming raadsvoorstellen

De behandeling in de raadscommissie van raadsvoorstellen (onderwerpen die ter besluitvorming door gaan naar de raadsvergadering) wordt afgerond met het in samenspraak met de commissie door de voorzitter vaststellen van de wijze van behandeling in de raadsvergadering. Het kan ook voorkomen dat een onderwerp nog verdere bespreking in de commissie behoeft (niet behandelbaar). In dat geval gaat het onderwerp nog niet door naar de raad.

Er zijn drie mogelijkheden waarop een onderwerp voor de raad geagendeerd wordt. Als:

- Hamerstuk

Het onderwerp hoeft niet meer besproken te worden.

. De raadsleden, uit de verschillende fracties, stellen vast dat het betreffende onderwerp als hamerstuk op de raadsagenda wordt geplaatst. Verdere gedachtewisseling tijdens de raadsvergadering wordt dan niet nodig gevonden.

Er is een raadsbrede meerderheid, het onderwerp wordt afgehamerd.

- Hamerstuk met stemverklaring

Het onderwerp hoeft in de raadsvergadering niet meer besproken te worden. Een of meer raadsleden hebben tijdens de commissiebehandeling aangegeven dat hij/zij er tijdens de raadsvergadering wel nog een korte motivatie (stemverklaring) willen geven.

Er is een meerderheid, het onderwerp wordt afgehamerd.

- Bespreekpunt

In de commissievergadering is aangegeven dat bespreking en/of debat in de raadsvergadering nodig is. Dat biedt ook de mogelijkheid aan fracties om vragen aan het college te stellen en voorstellen in te dienen (amendementen en/of moties).

Verandering van categorie

Het is mogelijk om aan het begin van de raadsvergadering een agendapunt van categorie te veranderen. Althans één stapje: van “hamerstuk” naar “hamerstuk met stemverklaring” of van “hamerstuk met stemverklaring” naar “bespreekpunt”. Dat laatste is niet wenselijk. De indeling in de categorieën is immers gebaseerd op de commissiebehandeling. Aan het eind van de bespreking in de commissie vormt de commissievoorzitter in samenspraak met de commissie een conclusie ten behoeve van de behandeling in de raadsvergadering. In die systematiek past het niet (in verband met ieders voorbereiding) dat de andere raadsleden worden geconfronteerd met een opgevoerd bespreekpunt (en eventuele amendementen en moties). In zo'n geval ligt het meer in de rede het punt van de agenda te halen en via de commissie opnieuw te agenderen in een volgende raadsvergadering. Alleen als het punt geen uitstel kan verdragen, kan een uitzondering worden gemaakt.

Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging in raadsvergadering en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder raadslid het recht zijn uit te brengen stem kort te motiveren. Stemverklaringen moeten niet het karakter krijgen van een derde termijn, als laatste reactie op de vorige spreker. Op eigen voorstellen (amendementen, moties) is geen stemverklaring mogelijk.

Spreektijdenregeling (vergaderingen commissie en raad)

Tijdens de commissie- en raadsvergadering wordt gewerkt met spreektijden. De fracties en BenW krijgen (via een verdeelsleutel die rekening houdt met de omvang van de fractie) per vergadering een hoeveelheid spreektijd. Het is aan de fracties en B en W om te bepalen hoe deze spreektijd te verdelen over de agendapunten, inclusief vragenuur, agendapunten en de rondvraag. Voor de commissievergadering maakt de voorzitter een indicatieve planning op basis van een inschatting van de zwaarte van de agendapunten. Dit om te voorkomen dat fracties en BenW bij agendapunten die eerder aan de orde komen ongemerkt hun spreektijd opsouperen en daardoor later niet meer aan het woord kunnen komen. Aan de agenda van de raadsvergadering wordt als geheel een indicatieve planning gekoppeld waarop de afgesproken verdeelsleutel wordt toegepast.

De tijd die gemoeid is met interrupties (interruptie + het direct daaraan gekoppelde debat) gaat ook af van de toegekende spreektijd. In de planning van vergaderingen wordt rekening gehouden met tijd voor interrupties, besluitvorming (ca. 30%). De voorzitter bewaakt kwaliteit en duur van het debat. De griffier of commissiesecretaris houdt de gebruikte spreektijd bij. De resterende spreektijd van degene die het woord voert wordt geprojecteerd.

Het is uiteindelijk de voorzitter die gedurende de vergadering kan beslissen over de (wijze van) hanteren van de spreektijd.

Bijhouden spreektijden

Het is de bedoeling dat fracties zelf hun spreektijd in het oog houden. Dit wordt met de schermen in het midden mogelijk gemaakt. De spreektijden gelden voor alle agendapunten, inclusief interpellaties, moties vreemd en stemverklaringen. Als de spreektijd is uitgeput, krijgt een commissie-/raadslid bij bespreekpunten desondanks gelegenheid voor een stemverklaring (voor een stemverklaring (voor of tegen, met een korte toelichting).

Raadsmarkt

De raadsmarkt is bedoeld voor zowel informatieve bijeenkomsten voor raadsleden als ook voor interactie met de stad. Raadsleden nemen de tijdens de raadsmarkt verkregen informatie mee naar hun fractieoverleg, en bereiden op basis hiervan de behandeling voor in commissie of raad. Deze bijeenkomsten vinden, uitzonderingen daargelaten, plaats op de donderdag. Het is niet de bedoeling dat de raadsmarkt volloopt met informatieve bijeenkomsten. In het begin van de raadsperiode zal het aantal informatieve bijeenkomsten naar verhouding groter zijn omdat de

focus dan ligt op kennisvergarig. In het algemeen geldt nota's voldoende helderheid moeten bieden voor een goede behandeling in commissie en raad. Het is van belang dat raadsleden zelf de bijeenkomsten in de raadsmarkt (helpen) voorbereiden en zo bijdragen aan de invulling die de raad voor ogen heeft met het onderwerp van de raadsmarkt. In principe worden onderwerpen aangedragen vanuit de commissie zelf, soms door collegeleden. Daarbij wordt in de commissie bepaald of het verzoek wordt overgenomen en welke (minimaal twee) raadsleden de raadsmarkt helpen invullen.

Gast van de raad

Om de zichtbaarheid en de toegankelijkheid van de raad te vergroten wordt 4 keer per jaar 'Gast van de raad' georganiseerd. Als gasten van de raad worden bewoners persoonlijk uitgenodigd. Tweeraadsleden fungeren als gastheer/-vrouw en zorgen voor de ontvangst in de Refter onder het genot van een kop soep en broodjes. In de raadszaal, vanaf de zitplaatsen van de raadsleden, krijgen de gasten uitleg over het reilen en zeilen van de raad en over de mogelijkheden om invloed uit te oefenen op de politiek in de stad. Na een rondleiding door het stadhuis kan men (een deel van) de vergadering bijwonen vanaf de publieke tribune. Bij aanvang van de vergadering heet de voorzitter de gasten welkom.

RAADSINSTRUMENTEN

De raad heeft verschillende instrumenten tot zijn beschikking bij het uitvoeren van zijn taken. Zo zijn er verschillende mogelijkheden om de besluitvorming te beïnvloeden, variërend van die van tekstaanpassing in een raadsbesluit tot het recht van onderzoek. De procedures voor het stellen van vragen geven vorm aan de zgn. passieve informatieplicht. Dit houdt in dat het college de raad mondeling of schriftelijk de door een of meer raadsleden gevraagde inlichtingen geeft, tenzij het verstrekken ervan in strijd is met het openbaar belang.

Amendement (art. 33 RvO)

Een amendement (voorstel tot een tekstwijziging in een raadsbesluit van het college) kan tot en met de beraadslagingen in de vergadering worden ingediend. Wanneer een amendement bij de griffie wordt aangeboden wordt het geplaatst bij de digitale agenda van de raadsvergadering. De officiële versie van het amendement moet, ondertekend, tijdens de raadsvergadering worden ingediend.

Motie (art. 34 RvO)

Door middel van een motie spreekt de raad een wens, verzoek of oordeel uit. Neemt de raad een motie aan, dan hoeft het college die nog niet uit te voeren. De motie wordt betrokken bij de beraadslagingen, en kan tot en met de beraadslagingen vergadering worden ingediend. Wanneer een motie digitaal bij de griffie wordt aangeboden wordt deze geplaatst bij de digitale agenda van de raadsvergadering. De officiële versie van de motie moet tijdens de raadsvergadering worden ingediend.

Motie Vreemd aan de Orde van de dag (art. 34 RvO)

Aanmelden: uiterlijk op de dinsdag voorafgaand aan de raadsvergadering 12.00 uur

Een dergelijke motie gaat over een onderwerp dat niet op de agenda van de raad staat.

Het onderwerp van een dergelijke motie moet duidelijk herleidbaar zijn tot een punt op de vastgestelde agenda van de raadscommissie voorafgaande aan de raadsvergadering.

De aankondiging van de motie moet uiterlijk op de dinsdag voorafgaand aan de raadsvergadering om 12.00 uur schriftelijk bij de voorzitter zijn ingediend (c.c. aan de griffier).

Wanneer een motie Vreemd aan de Orde van de dag digitaal bij de griffie wordt aangeboden wordt deze geplaatst bij de digitale agenda van de raadsvergadering.

De officiële versie van de motie moet tijdens de raadsvergadering worden ingediend.

De hoofdindieners van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp krijgt bij het daartoe ingerichte agendapunt de gelegenheid de motie in de vergadering toe te lichten. Vervolgens krijgt het college de gelegenheid te reageren en / of adviseren. De indiener kan hier desgewenst op reageren. Gevolgd door het in stemming brengen van de motie.

Interpellatie (art. 39 RvO)

Aanmelden: uiterlijk 24 uur voor aanvang van de vergadering.

Ieder raadslid kan een verzoek tot het houden van een interpellatie indienen mits ten minste 24 uur voor aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter (c.c. aan de griffier) ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen. Het recht van interpellatie heeft als instrument een zwaarder politiek karakter dan het vragenuur en het recht schriftelijke vragen te stellen. Leden van de raad kunnen aan het college inlichtingen vragen over het door hem gevoerde bestuur, voor zover dat niet bij geagendeerde onderwerpen aan de orde komt. Raadsleden vragen daarmee leden van het college zich te verantwoorden voor het door hen gevoerde bestuur. Het gaat om een recht van een raadslid om tijdens een vergadering over een niet-geagendeerd onderwerp inlichtingen aan het college of de burgemeester te vragen. Daarvoor is toestemming van de raad nodig.

Initiatiefvoorstel (art. 36 RvO)

Aanmelden: uiterlijk negen dagen voor de raadsvergadering

Een initiatiefvoorstel is een voorstel van één of meerdere raadsleden voor nieuw beleid, aanpassing van kaders, een verordening of reglement. Een initiatiefvoorstel wordt alleen in behandeling genomen, indien het schriftelijk bij de voorzitter (c.c. aan de griffier) is ingediend. De griffie vraagt, namens de indieners, vervolgens BenW om een pré advies. Het initiatiefvoorstel wordt geagendeerd voor de eerstvolgende raadsvergadering. De indieners mogen hun voorstel toelichten. Het initiatiefvoorstel wordt samen met het pré advies van het college geagendeerd voor een vergadering van een raadscommissie. Een gewogen meerderheid van de commissie moet instemmen met agendering in de raad. Indiener(s) kunnen na de commissiebehandeling of het initiatiefvoorstel eventueel aanpassen en daarna aan de raad ter besluitvorming voorleggen.

Ambtelijke bijstand

Raadsleden kunnen een verzoek tot ambtelijke bijstand indienen. Welke ambtenaar de bijstand verleent is afhankelijk van het soort bijstand waarom gevraagd wordt. In de verordening die de bijstand regelt wordt onderscheid gemaakt tussen: ondersteuning, advies en informatie. Het raadslid geeft zo concreet mogelijk aan welke ondersteuning, advies of informatie verlangd wordt. Gaat het om een huishoudelijke aangelegenheden dan is de griffie het eerste aanspreekpunt voor raadsleden.

[**Link naar verordening regeling ambtelijke bijstand**](#)

Raadsonderzoek/raads-enquête

Het formele raadsonderzoek / de raadsenquête is een relatief zwaar instrument dat wordt ingezet als de raad vermoedens heeft dat het college of de burgemeester onvoldoende, onjuiste of helemaal geen informatie heeft verstrekt over een specifiek bestuurlijke kwestie. Het besluit tot een raadsonderzoek is meestal een besluit met een hoog politiek gehalte.

[**Link naar Enquêteverordening**](#)

[**Link naar Reglement van Orde**](#)

Wensen en bedenkingen van de raad (zienswijze) bij stukken gemeenschappelijke regelingen

Voor de uitvoering van een aantal gemeentelijke taken werkt de gemeente Haarlem samen met bestuursorganen ingevolge de Wet Gemeenschappelijke Regelingen (Wgr). Via de website gemeentebestuur.nl en dan het tabblad **documenten/gemeenschappelijke regelingen** treft u een overzicht aan van de gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeente Haarlem participeert. Het is de bevoegdheid van de raad, via een raadscommissie, zijn wensen en bedenking kenbaar te maken op de begroting en in sommige gevallen ook op de jaarrekening van een gemeenschappelijke regeling. Dat verschilt per gemeenschappelijke regeling. Tijdens de behandeling in een raadscommissie wordt aan de leden gevraagd gedragen wensen en bedenkingen op het betreffende stuk te geven en deze ter advisering aan de raad aan te bieden. Een gewogen meerderheid van de commissie moet instemmen met de uiteindelijke formulering van de wensen en bedenkingen. De voorzitter van de commissie zal dit aan het eind van de behandeling aan de commissie concluderen. De griffie verwerkt deze in het raadsstuk. De commissie kan ook in meerderheid besluiten om het raadsvoorstel onveranderd aan de raad voor te leggen. Mocht het zo zijn dat na de commissiebehandeling én voor de raadsvergadering fracties nog (nieuwe) wensen en bedenkingen willen delen met de raad, dan kunnen zij dit kenbaar maken via een motie. De motie kan dan vervolgens in stemming worden gebracht. Als een meerderheid van de raad dan besluit in te stemmen met de strekking van de motie, dan kan de wethouder dit meenemen naar de bestuursvergadering van de gemeenschappelijke regeling.

Behandeling Procedure Zware voorhang

Het college legt met enige regelmaat een voorgenomen besluit voor aan de raad, met het verzoek wensen en bedenkingen ter kennis van het college te brengen waarmee een definitief besluit kan worden genomen. Het vragen van wensen en bedenkingen aan de raad wordt aangeduid als 'zware voorhangprocedure'. In deze memo wordt uitleg gegeven over de procedure.

Bevoegdheden

De zware voorhangprocedure is terug te voeren op de Gemeentewet (artikel 169). De procedure komt er in het kort op neer dat het college een besluit wil nemen dat tot haar bevoegdheid behoort, maar over de gevolgen van dat besluit eerst de raad wil horen. In artikel 7 van de Financiële verordening is bepaald in welke gevallen het college een voorgenomen besluit voorlegt aan de raad.

Bijvoorbeeld als het college besluit tot de aan- en verkoop van onroerende goederen groter van € 500.000 of als er omvangrijke, meerjarige verplichtingen met aanmerkelijke risico's worden aangegaan. In deze procedure ligt in de commissie en raad dus niet -zoals in de meeste gevallen - een besluit voor dat wordt voorgesteld door het college aan de raad. Er ligt informatie voor over een door het college te nemen besluit. De raad heeft de gelegenheid aan het college wensen en/of bedenkingen, op het voorgenomen collegebesluit mee te geven.

Wensen en bedenkingen, Amendement? Motie?

Een document met wensen en bedenkingen

Als in de commissie wordt gekomen tot een bij meerderheid gedragen (set van) wensen en bedenkingen kan dat via een zogenoemd raadseigen document [met assistentie van de griffie op te stellen]. De raad kan, maar hoeft niet, in zijn vergadering expliciet besluiten deze tekst aan wensen en bedenkingen over te dragen aan het college. Wordt voor die figuur gekozen dan is het raadseigen document vatbaar voor amendement (een voorstel tot tekstaanpassing), middels het raadsinstrument amendement. Een fractie of raadslid heeft met het in stemming laten brengen van een amendement in dit geval tot doel om na de commissiebespreking nog iets toe te voegen

of te wijzigen aan het document zoals dat gedestilleerd is uit de commissiebespreking. Al dan niet inclusief de aanpassing via een amendement wordt het document overgedragen aan het college. Een alternatief voor een bij meerderheid gedragen (set van) wensen en bedenkingen kan zijn een [met assistentie van de griffie op te stellen] overzicht van reacties per fractie. Dat evt. wel ter vergadering maar niet in stemming gebracht wordt.

Geen breed gedragen document met wensen en bedenkingen

Als in de commissie niet gekomen wordt tot een bij meerderheid gedragen (set van) wensen en bedenkingen en dus geen raadseigen document met wensen en bedenkingen ontstaat dat evt. bij besluit wordt meegegeven aan het college, ligt de situatie anders.

Er ligt geen besluit voor en er is geen (in dit geval raadseigen) tekst. Amending is dan niet aan de orde want er is geen tekst aan te passen. Noch van het college noch van de raad zelf.

Willen raadsfracties, raadsleden toch bij meerderheid commentaar meegeven op het voorgenomen collegebesluit dan blijft het instrument van de motie over.

Wel of geen agendering in de raadsvergadering

Geen agendering

Agendering in de raadsvergadering is bij de zware voorhang geen vereiste. Er is (niet direct) sprake van een te nemen besluit. Het gaat om de gelegenheid die de raad geboden wordt commentaar mee te geven op een voorgenomen collegebesluit. Als uit de behandeling in de commissie gezamenlijk kan worden opgemaakt dat er geen behoefte bij de raad is om dat te doen dan kan worden afgezien van agendering in de gemeenteraad. Ligt er als resultaat van de commissiebehandeling een breed gedragen commentaar of een overzicht van wensen en bedenkingen per fractie dan kan gekozen worden om dit rechtstreeks over te dragen aan het college dan wel voor agendering in de raadsvergadering.

Aparte agendering

Wordt agendering in de raad wenselijk geacht (er is een raadseigen stuk of overzicht al dan niet bij besluit over te dragen aan het college, of de behoefte een motie in te dienen) dan wordt aan de raadsagenda een aparte categorie "Zware voorhangprocedure" toegevoegd. Dit om te markeren dat er sprake is van een bijzondere procedure, waarbij besluitvorming van de raad mogelijk maar niet noodzakelijk is.

PROCEDURES BIJ VRAGEN

Technische vragen

Ieder individueel raads- of commissielid kan technische vragen stellen over onderwerpen c.q. B&W nota's. Formeel is geen uiterste termijn vastgelegd voor het indienen van technische vragen maar het is wenselijk om dit ruim van te voren te doen, zodat adequate beantwoording mogelijk is. **Richtlijn voor het indienen: uiterlijk 5 werkdagen voor behandeling van het onderwerp.**

Raadsleden kunnen telefonisch technische vragen stellen en beantwoord krijgen. De contacten verlopen rechtstreeks. Via de contactgegevens, vermeld op het commissiestuk is de behandelend ambtenaar direct te bereiken. Ook is er de mogelijkheid om per mail technische vragen te stellen. Dit gebeurt ook rechtstreeks aan de ambtenaar. Antwoorden op schriftelijk gestelde vragen over een openbaar te behandelen onderwerp worden gedeeld met de overige raads- / commissieleden. De ambtenaar stuurt het antwoord copy conform naar de griffie. De griffie draagt zorg voor verspreiding via het twee maal per week te verschijnen digitale raadsinformatie-bulletin, de Raadsaam.

Voor onderwerpen van financiële en/of juridische aard als de P&C producten en complexe verordeningen die gepaard gaan met een hoge mate aan technische informatie wordt naast de bestaande schriftelijke mogelijkheden tot het stellen van technische vragen standaard een extra plenair vragenmoment georganiseerd.

Voorlopig (als pilot in 2015), zijn wanneer een onderwerp daar aanleiding toe geeft of lijkt te geven, bij aanvang van de commissiebehandeling ambtenaren aanwezig om aanvullende technische vragen te beantwoorden. Commissieleden worden over deze dienstverlening op tijd geïnformeerd.

Schriftelijke vragen (art. 38 RvO)

Ieder raadslid kan schriftelijke vragen stellen aan het college. De vragen worden, gericht aan de raadsvoorzitter, ingediend via de griffie. De griffie zorgt voor zo spoedig mogelijke overdracht aan het college. De griffie publiceert de aangeboden vragen via het raadsinformatiesysteem (site). Via de Raadsaam wordt melding gedaan van de publicatie.

Na binnenkomen bij het college vindt beantwoording plaats, z.s.m. en uiterlijk binnen 30 dagen*). Als beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden stelt het college de indiener hiervan gemotiveerd in kennis. Blijft beantwoording binnen de termijn uit en is door het college geen uitstel aangegeven dan worden de vragen na afloop van de termijn ter bespreking geagendeerd in de betreffende commissie. Antwoorden worden door het college aan de leden van de raad medegedeeld aangeboden. Dit verloopt via de griffie. De griffie publiceert de beantwoording via het raadsinformatiesysteem (site). De raad wordt via de Raadsaam van de publicatie op de hoogte gesteld. De antwoorden worden eveneens toegevoegd aan het overzicht van ingekomen stukken van de raad.

*) ingaande de dag van agendering bij het college, in de regel de eerste dinsdag na het indienen van de vragen via de griffie.

Rondvraag

De rondvraag is een agendapunt op de agenda van de raadscommissievergaderingen. Tijdens de rondvraag worden er korte, eenduidige rondvragen en er wordt discipline gevraagd t.a.v. het aantal. De rondvraag wordt zoveel mogelijk van tevoren gemaïld, zodat de portefeuillehouder deze ter vergadering vlot kan beantwoorden.

Mondelinge vragen (art. 37 RvO, Vragenuur)

Ieder raadslid kan mondelinge vragen stellen voorafgaand aan de vergadering van de raad. Dit zgn. Vragenuur beslaat, anders dan de titel doet vermoeden, maximaal 30 minuten van de raadagenda voor vragen en beantwoording. Het raadslid dat tijdens het vragenuur vragen wil stellen, biedt deze onder vermelding van het onderwerp per mail aan bij de griffie. Het subject van de vraag moet actueel van karakter zijn. De aanmelding moet uiterlijk om 10.00 uur op de dag van de vergadering plaatsvinden.

Is er spreektijd aan een vergadering toegekend dan is deze ook van toepassing op het Vragenuur. Is dat niet het geval dan is de tijdstoedeling als volgt:

De vragensteller krijgt in de vergadering twee minuten waarin hij /zij de vraag aan het college kan stellen. Het college krijgt drie minuten om op de vraag in te gaan. De vragensteller krijgt nog twee minuten in de tweede termijn. Het college krijgt nog twee minuten om te beantwoorden. Andere leden van de raad krijgen een minuut om over het zelfde onderwerp aanvullende vragen te stellen. Het college krijgt drie minuten om op deze vragen in te gaan.

POST AAN DE RAAD

Ingekomen stukken (raadsvergadering)

Aan het begin van de raadsvergadering wordt besloten over het afhandelaarsvoorstel bij een overzicht van bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college. Raadsleden hebben de gelegenheid om een alternatieve afhandeling voor te stellen. Wanneer het alternatief op brede steun kan rekenen binnen de raad wordt het eerdere afhandelaarsvoorstel aangepast. Voorbeeld is een als ter kennisname af te doen ingekomen stuk dat wordt voorgedragen voor bespreking in een raadscommissie. De fractie of het raadslid dat een

dergelijk verzoek doet moet dat verzoek nader onderbouwen en schriftelijk aanmelden onder toevoeging van het doel van de bespreking. Hiertoe is een format beschikbaar.
LINK naar format

GEHEIMHOUDING

Omgang met geheime stukken

Belangrijk om te weten is dat de term vertrouwelijk dezelfde betekenis kan hebben als geheim. Een uitspraak van de Hoge Raad gaat zelfs een stap verder. Link naar de uitspraak. Of er nu wel of niet expliciet is aangegeven dat een stuk vertrouwelijk is of zelfs geheim, zal een raadslid zich voortaan ervan moeten vergewissen: - of de aard van de informatie leidt tot de conclusie dat deze niet verder naar buiten mag worden gebracht - of er andere omstandigheden zijn, zoals uitlatingen in en omtrent overleggen en vergaderingen waarin dergelijke informatie aan de orde is, die leiden tot deze conclusie. Schending van de geheimhoudingsplicht is een misdrijf dat strafbaar is gesteld. Voor leden van de raad zijn documenten waarvoor geheimhouding geldt toegankelijk. Geheime vergaderstukken zijn te raadplegen bij de betreffende vergadering als u bent ingelogd op de website. Voor het inloggen geldt een tweefactorauthenticatie. Hierbij de link naar de inloginstructie. Geheimhouding kan worden opgelegd door de burgemeester, het college, de commissie en de raad. Geheime stukken worden in beslotenheid behandeld. Het college is verantwoordelijk voor de archivering van alle (geheime) stukken. Raadsleden zijn verantwoordelijk voor de geheime stukken die in hun bezit zijn dan wel voor de vernietiging ervan. De griffie kan daarbij adviseren en ondersteunen. Geheime stukken die niet horen bij een vergadering worden ook ontsloten via de website gemeentebestuur via het tabblad [documenten/geheime stukken](#).

[Raadsstuk actualiseren regels rond openbaarheid en geheimhouding](#)

[Notitie minimaliseren aantal geheime stukken](#)

[Protocol geheimhoudingsplicht](#)

[Achtergrondinformatie](#)

[Link naar webpagina met openbaar gemaakte besluiten](#)

Besloten vergadering (raad en commissie)

In lijn met de Grondwet waarin is bepaald dat de overheid bij de uitvoering van haar taak openbaarheid betracht huldigt de gemeente Haarlem het principe dat alles wat zij doet en alle stukken die zij produceert openbaar zijn. Een deel van de stukken wordt actief openbaar gemaakt, bijvoorbeeld de besluiten van college en raad. Een deel wordt niet op voorhand gepubliceerd maar is wel opvraagbaar. Daarnaast is er nog een heel klein deel van wat de gemeente doet en besluit vertrouwelijk van aard en om die reden niet geschikt voor openbaarmaking. Geheimhouding op gemeentelijke stukken wordt alleen opgelegd als het echt niet anders kan. Het is bedoeld om de kring van mensen die weet hebben van vertrouwelijke informatie zo klein mogelijk te houden. Uiterste terughoudendheid hierin is inherent aan een democratie. Het dagelijks bestuur moet gecontroleerd kunnen worden door de volksvertegenwoordiging en het gehele bestuur moet gecontroleerd kunnen worden door de media en de burgers.

Als een geheim vergaderstuk of - onderwerp (bijvoorbeeld een geheime mededeling van een wethouder) wordt besproken, gebeurt dit in een besloten vergadering. Bij opening van de besloten vergadering wordt door de voorzitter aangegeven dat op al het besprokene en alle stukken inclusief het verslag van deze besloten vergadering de geheimhoudingsplicht rust. Op het stuk zelf is door het college geheimhouding opgelegd en wordt de grondslag hiervan vermeld. Ook is in het stuk vermeld, indien mogelijk, wanneer de geheimhouding kan worden opgeheven. In geval van een geheime

mededeling door een collegelid, zal het collegelid zelf de grondslag moeten aangeven en, indien mogelijk, wanneer de geheimhouding kan worden opgeheven. Dát een geheim stuk wordt behandeld of dat geheimhouding wordt bekrachtigd wordt wel op de agenda vermeld. Het onderwerp wordt dan in globale termen aangeduid. Bijvoorbeeld: verkoop aantal panden. Van een besloten (deel van een) vergadering wordt een apart verslag gemaakt, dat niet openbaar is.

Verslag en "het tijdens de vergadering behandelde"

Van een besloten (deel van een) vergadering wordt een apart verslag gemaakt, dat niet openbaar is. N.B: als daarnaast ook niet over de behandeling tijdens de vergadering mag worden gesproken – en dat zal vaak het geval zijn bij een besloten vergadering – moet daarover apart en expliciet een besluit worden genomen. Dit moet gebeuren tijdens de vergadering waar het om gaat. Achteraf kan het niet meer.

Een raadsvergadering die geheim is, omdat daarin een besluit wordt genomen over bijv. de voordracht voor een burgemeester, begint meteen al besloten. Voor alle andere raadsvergaderingen en voor de commissievergaderingen is dat niet zo. In de Haarlemse praktijk komen overigens wel besloten commissievergaderingen voor, maar de raad vergadert – buiten het geval dat er een nieuwe burgemeester wordt voorgedragen – zo goed als altijd in het openbaar.

Bekrachtiging

Als op een stuk dat aan de raad wordt voorgelegd geheimhouding is opgelegd door het college, de burgemeester of een commissie – dus niet door de raad zelf – blijft de geheimhoudingsplicht alleen bestaan als de raad die bekrachtigt. Dit moet gebeuren in de eerste raadsvergadering nadat het stuk aan de raad is voorgelegd waarbij meer dan de helft van de raadsleden aanwezig is. Let op: herstel achteraf is niet mogelijk!

[Voor meer informatie nota actualisering regels rondom geheimhouding](#)

Opheffen geheimhouding stukken

Als een stuk is voorgelegd aan de raad als zodanig, kan alleen de raad de geheimhouding opheffen.

Als de geheimhouding op een commissiestuk is opgelegd door de commissie zelf, kan alleen de commissie haar opheffen. Als de geheimhouding is opgelegd door de voorzitter van de commissie, het college of de burgemeester, kan het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd deze opheffen, maar ook de raad kan dit doen. In alle gevallen geldt dat als de commissie zich met betrekking tot het geheime stuk tot de raad heeft gericht, alleen de raad de geheimhouding kan opheffen.

Eens per kwartaal legt het presidium aan elke commissie en aan de raad een lijstje voor met de stukken waarvoor de geheimhouding kan worden opgeheven. Deze lijst wordt geagendeerd bij de commissie Bestuur alvorens hierover in de raad een besluit wordt genomen.

FACILITEITEN EN VERGOEDINGEN

Faciliteiten fracties

Iedere raadsfractie heeft de beschikking over een fractiekamer. In de kamers is telefoon en een pc aanwezig. Op de gang staat een print/-kopieerapparaat dat met de persoonlijke toegangspas te bedienen is. In de

fractiekamers bevindt zich een intercom-deuropener van de deur aan de Prinsenhof. De fracties letten zelf op wie zij toegang verlenen tot de fractieruimten. Fracties worden geacht geen campagnemateriaal op te hangen in het stadhuis (buiten de eigen kamer(deur)) of dat van buitenaf zichtbaar is. Bij de fractiekamers op de 1^e verdieping staat een voor iedereen te

gebruiken koffie/theeautomaat . De fracties kunnen verder gebruik maken van de Prinsenhofkeuken en dragen zelf zorg voor opruimen en afwas (vullen van de vaatwasser). Vragen /klachten over de huisvesting en faciliteiten kunnen gemeld worden bij de griffie. Voor acute situaties buiten kantooruren is pandbeheerder Henk van Wijk contactpersoon.

[Link naar verordening geldelijke voorzieningen](#)

Faciliteiten raadsleden

Raadsleden krijgen een persoonlijke (met foto) pas die toegang geeft tot die delen van het stadhuis die direct van belang zijn voor het uitoefenen van het raadswerk . Raadsleden hebben met hun pas ook toegang tot de deur aan de Prinsenhof kant van het stadhuis. Buiten kantoor tijden moet de alarminstallatie worden in- en uitgeschakeld. Daartoe ontvangen de fracties aan het begin van de bestuursperiode instructies. Raadsleden kunnen maximaal € 1280,40 per raadsperiode declareren voor de aanschaf van devices voor het digitaal vergaderen.

[Link naar verordening geldelijke voorzieningen](#)

Vergoedingen aan raadsleden en aan fracties

Raadsleden ontvangen een maandelijks vergoeding en toelage voor hun raadswerk. Alle zaken rond de salarisadministratie verlopen via de afdeling HRM van de gemeente, de griffie treedt voor wat betreft de personeelsadministratie op als intermediair.

Per kwartaal ontvangt iedere fractie een fractievergoeding waarvan de hoogte afhankelijk is van de omvang van de fractie. Deze wordt geadmistreerd door de griffie.

Catering

Op de donderdagavonden waarop de commissies vergaderen is er een vaste cateraar aanwezig, die een warme maaltijd serveert.

Gebruik raadzaal

Uitzonderingen daargelaten wordt de raadzaal alleen gebruikt voor commissie- en raadsvergaderingen. Het is niet toegestaan serviesgoed of etenswaren de zaal mee de in te nemen. De dienstdoende bodes verzorgen evt. kopieerwerk, de bediening van apparatuur, kannen en glazen met drinkwater en andere facilitaire zaken.

Stedenband met Osnabrück en Angers

Haarlem heeft twee jumelagesteden, Osnabrück in Duitsland en Angers in Frankrijk.

Drie keer per jaar is er een bestuurlijke uitwisseling. In Haarlem in april tijdens de bloemencorso, in mei in Osnabrück tijdens de feestweek de zgn. Maiwoche en in september tijdens het straattheaterfestival Accroche Coeurs. De bezoeken duren gemiddeld twee a drie dagen waarbij minimaal een dag een inhoudelijk programma wordt aangeboden. Van raadsleden wordt niet verwacht dat zij deze dagen inhoudelijk organiseren. Dat resp. de afdelingen internationale relaties. Ideeën en betrokkenheid worden op prijs gesteld. Wel wordt er verwacht dat er raadsleden aanwezig zijn tijdens het bezoek van de jumelage steden aan Haarlem en dat Haarlem een delegatie stuurt naar Osnabrück en Angers. In principe zijn de kosten voor het bezoek voor de fracties. Wil een fractie deel nemen aan de uitwisseling maar geen budget hebben dan worden de kosten gedragen door het bureau representatie en internationale relaties.