

## Afspraken DB-SDC Oost 2026-2030

Geactualiseerd op 3 april 2026

### *Algemeen*

- We houden korte lijnen. Leden DB en SDC kunnen elkaar direct benaderen door te appen, bellen of e-mailen.
- We streven ernaar elkaar niet te verrassen. DB gaat daarom SDC actief informeren, en SDC dient tijdig voorstellen voor informele sessies in en kondigt waar mogelijk adviezen aan.
- Alle adviezen en toezeggingen worden vastgelegd in een overzicht (de actielijst), welke periodiek wordt gedeeld met de commissie en de status van de toezeggingen en adviezen bevat.
- In het agendapuntformulier worden geen vragen aan het DB gesteld. Eventuele vragen dienen eerst op de reguliere wijze te worden ingediend en beantwoord. Op basis van de beantwoording kan het lid overwegen het onderwerp te agenderen voor bespreking middels het agendapuntformulier.

### *Agendacommissie*

- De agendacommissie bepaalt in beginsel niet óf een thema wordt besproken, maar heeft wel mandaat om agendering aan te houden als het a) meer zinvol is om bijv. eerst meer informatie (van het DB) af te wachten, of als de inschatting is dat op basis van aangedragen agendapunten de eindtijd van 22.00 uur (ruimschoots) zou worden overschreden.
- Een actualiteit wordt ingediend via het agendapuntformulier met opgaaf van reden van spoedeisendheid. De agendacommissie beoordeelt de spoedeisendheid van het onderwerp en besluit hiermee of het wordt toegevoegd aan de agenda.

### *Insprekers*

- Insprekers worden bij vergaderingen opgevangen door de commissiesecretaris van de vergadering en deze geeft de volgende uitleg mee:
  - De commissie kan bij start van de vergadering de volgorde van de agenda aanpassen.
  - Men spreekt de stadsdeelcommissie toe, niet het DB.
  - Ambtenaren worden niet met naam en toenaam genoemd.
  - Bij meerdere insprekers over hetzelfde punt: voorkom herhalingen, spreek onderling af wie wat zegt, bundel je krachten.
- De voorzitter kan aanwijzingen geven (bijv. over signaal bij naderend einde inspreektijd of vragen beantwoorden).
- De voorzitter geeft ter vergadering uitleg over de procedure van inspreken.
- Instrueer insprekers op toon en respect.
- Luister kritisch naar de inspreker (en niet wantrouwend).

- Indien de vraag van de inspreker niet duidelijk is waarom de inspreker zich richt tot de SDC of wat de inspreker aan de SDC wil meegeven, is het aan de SDC/voorzitter om daar duidelijkheid over te krijgen. De inspreker richt zich niet tot het DB.
- Volgorde vragen stellen bij insprekers: 1e ronde: SDC-leden kunnen vragen stellen aan de inspreker, daarna wordt de inspreker verzocht plaats te nemen op de publieke tribune. In de 2e ronde kunnen SDC-leden vragen stellen aan het DB.
- De (voorzitter van de) SDC wordt niet overvallen met onaangekondigde insprekers. SDC-leden wijzen bewoners, ondernemers en instellingen op de aanmeldingsprocedure.
- SDC-leden kunnen zelf contact opnemen met insprekers tijdens of na de vergadering. Indien een SDC-lid contactgegevens nodig heeft kunnen deze opgevraagd worden bij Bestuursondersteuning.

#### *Vergaderorde*

- SDC-leden hebben ter vergadering de mogelijkheid om middels een ordevoorstel de moeilijke discussie te onderbreken (vertragen) voor kort overleg, of buiten de vergadering om (in kleiner comité) samen te zoeken naar compromissen.
- SDC-leden dienen items voor de *Rondvraag* of een geagendeerd thema bij voorkeur vrijdag voorafgaand aan de vergadering, voor 12.00 uur, in. Op die manier is er een grote(re) kans op beantwoording voor of tijdens de vergadering.
- Ambtenaren kunnen zichzelf niet verdedigen en moeten daarom worden beschermd in de discussie. Namen van ambtenaren worden niet genoemd, ook niet door insprekers.
- Een advies kan ingediend worden bij een adviesaanvraag en geeft weer welk punt de SDC van het DB advies wil wijzigen of aanvullen. Indien er geen advies is ingediend maar de SDC wil wel een wijziging aangeven, dan wordt de vergadering kort geschorst voor afstemming en verwerking in het raadsinformatiesysteem.
- Bestuursondersteuning zal adviezen en vragen technisch meelesen en wanneer gewenst hierop adviseren.
- Om de onduidelijkheid en verschillen in interpretatie van mogelijke toezeggingen te vermijden, wordt de voorzitter een expliciete rol toegekend in het herhalen en bevestigen door het DB van een toezegging. De leden en de commissiesecretaris ondersteunen de voorzitter actief bij dit proces.
- Reguliere vergaderingen eindigen om 22.00 uur, met in hoge uitzondering een eindtijd van 22.30 uur. De voorzitter stuurt hier tijdens de vergadering actief op.

#### *Omgangsvormen*

- Behandel elkaar met respect: iedereen verdient respect, ongeacht het standpunt. Vermijd beledigingen, uitlachen of persoonlijke aanvallen. Er zijn geen domme vragen.

- Wees alert op de impact van “grote” woorden bij het publiek en het vertrouwen in de politiek.
- Het is belangrijk dat het DB begrijpt dat veel SDC-leden weinig ervaring in de politiek hebben en daarom uitgaat van goede bedoelingen.
- Zorg ook voor voldoende informeel contact tussen SDC-leden en het DB buiten de vergadering om.
- Een commissielid attendeert de andere commissieleden erop wanneer diegene tijdens een vergadering een dubbele rol heeft. Een voorbeeld hiervan is als een commissielid actief betrokken is of een link heeft met een spreker of insprekende organisatie. Een lid wordt geacht de commissie actief te informeren indien betrokkenheid bij een andere partij (in de ruimste zin van het woord) leidt tot een dubbele rol in de commissievergadering.
- Spreek en schrijf in begrijpelijke taal. Het moet voor iedereen duidelijk zijn, ook voor bewoners.

#### *Sessies en niet-reguliere vergaderingen*

- De werkbezoeken, technische sessies, informele sessies en overige niet-reguliere bijeenkomsten vinden in principe plaats op werkdagen vanaf 19:30 uur. Indien dit niet mogelijk is, heeft de vrijdag einde middag de voorkeur.

#### *Technische sessies*

- Dit zijn bijeenkomsten, op initiatief van DB of SDC, waarin ambtenaren (feitelijke) informatie delen met de SDC over een bepaald onderwerp. De technische sessies zijn in principe digitaal en zonder DB. Technische sessies zijn besloten conform gemeenteraad.

#### *Informele bijeenkomsten*

Met bewoners, ondernemers en instellingen:

- SDC komt zelf met voorstellen voor informele sessies en stelt daarvoor uit haar midden een projectgroep samen die het programma maakt en de sessie organiseert. Een van de projectgroepleden is technisch voorzitter van de informele sessie. In eerstvolgende SDC-vergadering geeft een van de projectgroepleden een terugkoppeling bij agendapunt *Mededelingen*.
- Onderwerpen voor een informele bijeenkomst worden voorgelegd aan de agendacommissie, houd rekening met 6 weken voorbereidingstijd voor een bijeenkomst.

#### *Overige afspraken*

- De commissie wordt tijdig geïnformeerd als een vergunning wordt verleend die afwijkt van het advies van de Technische Advies Commissie (DB-lid Vroege, SDC 17-2-2026)