

## Werkafspraken gemeenteraad Molenlanden 2026

### **Inleidend:**

Op verzoek van het presidium zijn bijgaande werkafspraken opgesteld die voortvloeien uit het Reglement van Orde 2026 en helderheid geven over diverse aanlevertermijnen en stukkenstroom. De artikelnummers verwijzen naar de artikelen in het RvO.

### **Artikelsgewijze afspraken:**

#### Art. 1: Presidium:

- De agenda wordt voorbereid door de griffier.
- Agendapunten kunnen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de vergadering door leden worden aangeleverd.
- De agenda met bijlagen wordt in principe 7 dagen voor de vergadering gepubliceerd.
- De stukken en besluitenlijsten zijn voor alle raads- en burgerleden digitaal te raadplegen.
- Het heeft de voorkeur dat de fractievoorzitter en vast vervanger heeft.
- Het bijwonen van een vergadering door derden is in onderling overleg mogelijk.

#### Art. 2: Agendacommissie:

- De agenda wordt voorbereid door de griffier.
- Agendapunten kunnen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de vergadering door leden worden aangeleverd.
- De agenda met bijlagen wordt in principe 7 dagen voor de vergadering gepubliceerd. Indien mogelijk inclusief raadsvoorstellen die geagendeerd moeten worden.
- De stukken en besluitenlijsten zijn voor alle raads- en burgerleden digitaal te raadplegen.
- Het bijwonen van een vergadering door derden is in onderling overleg mogelijk.
- Het eigenaarschap en beheer van de RTA (raadstermijnagenda) berust bij de griffier in samenwerking met de directiesecretaris. Aan de hand van de RTA kan de agendacommissie - al dan niet op voorstel van de griffier- prioriteren en zijn eigen agenda voor de langere termijn bepalen.

#### Art. 7: Fracties:

- De griffie reserveert desgevraagd een ruimte voor een fractieoverleg en nodigt daarbij één contactpersoon uit. In het algemeen is dat de persoon waarmee de griffie contact heeft over het reserveren van de ruimtes. Die persoon kan de uitnodiging dan verder delen met/doorsturen naar de overige fractie- en burgerleden en eventueel andere betrokkenen.
- De vergaderruimten in de werklocatie zijn tot 23.00 uur te gebruiken.

#### Artikel 8: Open podium:

- Na sluiting van de aanmeldingstermijn (maandag voor 12.00 uur) bericht de griffie de raads- en burgerleden en het college over het aantal aanmeldingen en de onderwerpen.
- Het open podium wordt "voorgezeten" door de plaatsvervangend raadsvoorzitters of één van de voorzitters uit de voorzitterspoule.
- De volgorde waarin de deelnemers het woord krijgen wordt door de griffier bepaald.
- Vanuit elke fractie is minimaal één persoon aanwezig bij het open podium.

Artikel 9: Beeldvormende avonden:

- De onderwerpen voor beeldvormende sessies worden voorgelegd aan de agendacommissie.
- De opzet van beeldvormende sessies op verzoek van de raad, een raadslid of inwoner, wordt voorgelegd aan de agendacommissie.
- De beeldvormende sessies zijn openbaar tenzij er gegronde redenen zijn om de bijeenkomst achter gesloten deuren te houden. Deze redenen worden in de agendacommissie besproken.

Artikel 10: Informele gedachtewisseling/opiniërende sessies:

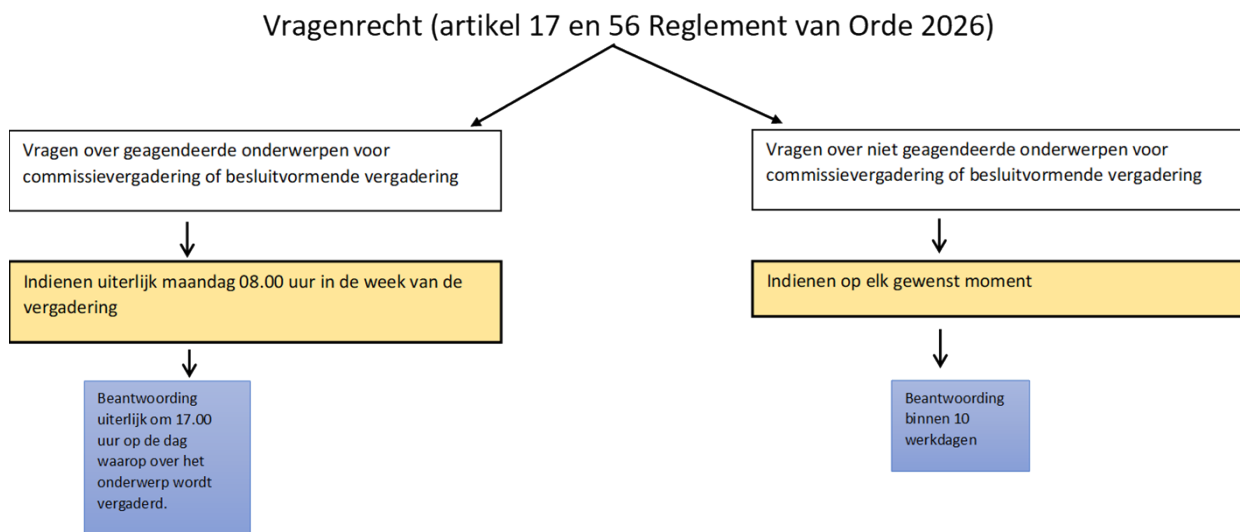
- De onderwerpen voor opiniërende sessies worden voorgelegd aan de agendacommissie.
- De sessies zijn openbaar tenzij er gegronde redenen zijn om de bijeenkomst achter gesloten deuren te houden. Deze redenen worden in de agendacommissie besproken.

Artikel 11: Commissie:

- De griffier kan -in afstemming met agendacommissie, besluiten om twee commissies samen te voegen op één avond als de agenda te leeg is om op dinsdag én donderdag te vergaderen. Ook kan de griffier – in afstemming met de agendacommissie- met onderwerpen schuiven voor een evenwichtigere verdeling van de onderwerpen.

Art 17 en 56: Vragen:

- Vragen worden op schrift gesteld via het door de griffie ter beschikking gestelde format.
- Het vragenrecht is uitgewerkt in onderstaand schema:



Art. 15 en 30 : Publiceren stukken:

- Stukken voor de vergadering worden ten minste 7 dagen voor de vergadering beschikbaar gesteld. Nazending van stukken is een uitzondering.
- Brieven/mailtjes van inwoners, stukken via raadsleden betrekking hebbend op een geagendeerd voorstel bij *commissievergaderingen*, worden bij de stukken gepubliceerd. Deze worden niet bij de ingekomen stukken geplaatst.
- Brieven/mailtjes van inwoners, stukken via raadsleden betrekking hebbend op een geagendeerd voorstel bij een *raadsvergadering*, worden bij de stukken van een vergadering geplaatst. Deze worden niet bij de ingekomen stukken geplaatst.

## Artikel 21 en 34: Spreektermijnen:

- Per fractie is er per onderwerp/voorstel in beginsel één woordvoerder.
- Spreektijden: afgesproken is om standaard te werken met 2 minuten spreektijd per fractie per voorstel. In de agendacommissie kunnen afwijkende spreektijden worden afgesproken.
- Op het moment dat de voorzitter van de raadsvergadering portefeuillehouder is, wordt het voorzitterschap overgenomen door een plaatsvervangend voorzitter.

## Artikel 23: inspreekrecht

- De griffier deelt insprekers over niet geagendeerde onderwerpen, zoveel als mogelijk, in aan de hand van de commissieverdeling.

## Artikel 26 en 46: besloten vergaderingen:

- Bij besloten *commissievergadering en raadsvergaderingen* mogen alleen aanwezige raads-, burger-, collegeleden en ambtelijke ondersteuning (voor zover betrokken bij het onderwerp) aanwezig zijn.
- Geheime informatie voor deze vergaderingen wordt digitaal 'achter slotje' ter beschikking gesteld aan de raadsleden en burgerleden.

## Artikel 35: deelname aan beraadslagingen door anderen

Tijdens de raadsvergadering kan de raad externen deel laten nemen aan de beraadslaging. In het geval een bindende adviesaanvraag BOPA direct als bespreekstuk wordt geagendeerd voor de raadsvergadering, dan krijgen de direct betrokkenen -als zij dat wensen- bij aanvang van het bespreekpunt kort (maximaal 5 minuten per persoon) de gelegenheid om de raad een toelichting te geven.

## Art. 45: Ingekomen stukken:

- De lijst met ingekomen stukken wordt geagendeerd voor zowel de commissievergaderingen als de raadsvergadering. Bij de commissievergadering wordt bepaald of de lis doorgaat als hamerstuk of bespreekstuk.
- Bij het bespreekpunt LIS worden alleen vragen gesteld over het afdoeningsadvies van de ingekomen stukken.
- Inhoudelijke vragen over ingekomen stukken en raadsinformatiebrieven worden in beginsel schriftelijk gesteld.
- Indien de inhoudelijke vragen over een ingekomen stuk of een raadsinformatiebrief een actueel en urgent karakter hebben, worden ze tijdens het vragenhalfuur gesteld. Het zijn dan korte vragen en niet de start van een gesprek of pleidooi.
- Indien raads- en/of burgerleden een raadsinformatiebrief inhoudelijk willen bespreken, wordt dit doorgegeven aan de griffier. In overleg met de agendacommissie vindt agendering plaats.
- Vaststelling van de lijst ingekomen stukken vindt plaats in de raadsvergadering

## Art. 51 en 52: Amendementen/moties:

- Indieners van amendementen/moties stemmen zelf met raadsleden af over de concept teksten en het mede-indienen.
- Voorgenomen definitieve concepten van amendementen/moties worden uiterlijk de maandag voor de raadsvergadering toegezonden aan de griffie voor 12.00 uur.
- De griffie verspreidt de voorgenomen definitieve concepten van amendementen/moties onder de leden van de raad en het college, tenzij de fractie dit niet wenselijk acht.

Artikel 53: Initiatiefvoorstel

- Verzoeken voor ambtelijke ondersteuning worden ingediend bij de griffier. De griffier overlegt met de gemeentesecretaris over de ambtelijke ondersteuning.
- Aan het begin van het traject worden afspraken gemaakt tussen de initiatiefnemers-griffie-ambtelijke organisatie over de wijze waarop de ambtelijke ondersteuning wordt vormgegeven.

Art. 58: Vragenhalfuur:

- Vragen over actuele èn dringende onderwerpen worden -bij voorkeur- voor aanvang van de vergadering gemeld bij de griffier.
- Voor vragen voor het vragenhalfuur die 24 uur voor aanvang van de vergadering worden ingediend, geldt dat deze van tevoren met de portefeuillehouder worden gedeeld en geldt een antwoordgarantie tijdens de vergadering.
- Vragen die niet ter vergadering kunnen worden beantwoord, worden binnen 10 werkdagen na de vergadering schriftelijk beantwoord.

Toezeggingen:

- Toezeggingen gedaan door het college tijdens de commissie- en raadsvergadering worden binnen 10 werkdagen schriftelijk beantwoord door het college, tenzij dit niet mogelijk is.
- Vindt de behandeling in de raad binnen deze 10 werkdagen plaats, dan moeten de toezeggingen eerder beantwoord worden.

Voor de raadsleden staan de volgende formats ter beschikking:

- Amendement (artikel 51 RvO)
- Motie (artikel 52 RvO)
- Initiatiefvoorstel (artikel 53 RvO)
- Vragenrecht (artikel 17 en 56)