



## Bijlage 3

### Toelichting Reglement van Orde Gemeenteraad Maastricht 2017

#### *Hoofdstuk I: Algemene bepalingen*

##### Artikel 1.

De begripsomschrijving van gebruikte termen is hier nader geduid.

##### Artikel 2

De bepalingen in dit artikel geeft de raad de mogelijkheid een vertegenwoordiger die namens de gemeente Maastricht zitting heeft in een bestuur van een openbaar lichaam ter verantwoording te roepen over zijn inbreng in dat openbaar lichaam. De verantwoording kan schriftelijk op basis van door raadsleden gestelde vragen of mondeling in een raadsvergadering. Verantwoording kan worden gevraagd aan raadsleden, portefeuillehouders, de burgemeester of secretaris.

##### Artikel 3.

Bezoekers van een ronde of van de raadsvergadering zijn gehouden aan algemene gedragsregels. De voorzitter van een ronde of raadsvergadering kan de bijeenkomst schorsen op het moment dat naar zijn oordeel de algemene gedragsregels niet worden nageleefd.



## Bijlage 3

### *Hoofdstuk II: Overlegorganen*

#### Algemeen.

Hoofdstuk II bevat de regeling inzake de formeel door de raad ingestelde organen zoals presidium, commissie begroting en verantwoording, fractievoorzittersoverleg en door de raad ingestelde werkgroepen. Deze organen hebben allemaal de artikel 84-status Gemeentewet. Dat wil zeggen dat ze geen raadscommissies of bestuurscommissies zijn. Ze bereiden dus geen besluitvorming voor de raad voor en nemen geen bestuursbesluiten. Het zijn adviescommissies.

De werkgeverscommissie maakt hiervan geen onderdeel uit. De leden van de werkgeverscommissie zijn weliswaar benoemd door de raad maar op grond van een andere titel, namelijk de Verordening organisatie griffie en ondersteuning raad gemeente Maastricht 2015. De werkgeverscommissie heeft de artikel 83 Gemeentewet status. De werkgeverscommissie neemt besluiten namens de raad als het gaat over de interne organisatie van de griffie.

De vergaderingen van overlegorganen zijn in beginsel allemaal toegankelijk voor raadsleden, burgerleden en collegeleden. De fractievoorzitters kunnen besluiten daarvan af te wijken op het moment dat daar aanleiding voor is, bijvoorbeeld omwille van privacy bescherming of indien het risico op financiële of economische schade voor de gemeente dit vereist.

De besluitenlijsten van presidium, commissie begroting en verantwoording en fractievoorzittersoverleg worden gepubliceerd in de dagmail.

#### Artikel 4.

De belangrijkste taak van het presidium is de agenda van de raadsbijeenkomsten voor te bereiden. Niet alleen de agenda van de raadsvergadering, maar ook de agenda's van de stadsronden, de informatieronden, de raadsronden, werkbezoeken van de raad en vergaderingen op locatie. Het presidium levert de voorzitters voor de rondes. De raad benoemt de presidiumleden en ook de voorzitters van rondes die geen lid zijn van het presidium. De benoeming gebeurt op basis van een aanbeveling van de fracties. De ontslagbepalingen van de leden van het presidium gelden ook voor de reservevoorzitters.

#### Artikel 5.

Het takenpakket van de commissie begroting en verantwoording is verruimd. De commissie adviseert in de voorbereidingen rondom financiële verordeningen ook over de Verordening geldelijke voorzieningen raadsleden, commissieleden en fracties gemeente Maastricht en over de begroting en jaarverslag van raad en griffie. Ook adviseert de commissie over de criteria ten aanzien van de bestemming van het werkbudget van de raad.

#### Artikel 6.

Aan de officiële gremia uit de raad is toegevoegd de fractievoorzitters. Het fractievoorzittersoverleg heeft tot taak het afstemmen van belangrijke en urgente zaken die niet in de gemeenteraad als geheel kunnen worden afgestemd. Als voorbeeld kunnen genoemd worden de afstemming over de positie van een bestuurder waarbij privacybescherming aan de orde kan zijn of thema's die de economische of financiële belangen van de gemeente kunnen schaden.



## Bijlage 3

Het fractievoorzittersoverleg komt op voorstel van de voorzitter van de raad bijeen. De vergaderfrequentie is in principe zes keer per jaar, tenzij de fractievoorzitters besluiten meer of minder bij elkaar te komen. Fractievoorzitters kunnen zich niet laten vervangen in het fractievoorzittersoverleg.

### Artikel 7.

Bij de raad is er behoefte om intensief betrokken te zijn c.q. geïnformeerd te blijven over de voortgang van langer lopende projecten. We hebben ervaring opgedaan met het werken met werkgroepen, waarvan de leden nauw betrokken waren bij de langlopende projecten. Als voorbeelden kunnen genoemd worden de werkgroep A2, werkgroep LVO, werkgroep drie D's, werkgroep wonen, werkgroep evaluatie nieuwe werkwijze raad en werkgroep Omgevingswet. De raads werkgroep zelf bepaalt het einde van zijn werkzaamheden. Doorgaans zal dat zijn op het moment dat een project is afgerond.

De raad besluit over de instelling van een werkgroep. De werkgroep krijgt een helder geformuleerde raadsopdracht mee en vermeldt de wijze waarop de werkgroep de raad informeert.

De werkgroepen treden nooit in de plaats van de gemeenteraad. Om die reden kunnen werkgroepen ook nooit besluiten nemen. Raadswerkgroepen hebben een procesmatige taak. Vergaderingen van werkgroepen zijn openbaar en de werkgroepen kennen geen vaste leden. Er is een woordvoerder per fractie. Alle raads- en burgerleden zijn welkom om in een vergadering van een werkgroep aanwezig te zijn.



## Bijlage 3

*Hoofdstuk III: Benoeming en toelating raadsleden, wethouders, fracties en burgerleden.*

### Artikel 8.

De gemeenteraad benoemt geen raadsleden. De voorzitter van het Centraal Stembureau verklaart een aspirant raadslid benoembaar ([Artikel 10 Gemeentewet](#), [Artikel 11 Gemeentewet](#)). Vervolgens moet de gemeenteraad een besluit nemen over zijn toelating. Een aspirant raadslid wordt toegelaten na onderzoek van zijn geloofsbrieven. De onderzoekscommissie uit de raad toetst de toelating aan de artikelen 13 ([Artikel 13 Gemeentewet](#)) en 15 ([Artikel 15 Gemeentewet](#)) van de Gemeentewet.

Na het toelatingsbesluit krijgt het nieuwe raadslid de gelegenheid zich zelf voor te stellen aan de raad.

### Artikel 9.

Aan de reguliere benoemingsprocedure van een wethouder is toegevoegd een bepaling omtrent het achterwege laten van een onderzoek naar zijn geloofsbrieven bij verlenging van een tijdelijke benoeming. De tijdelijk te benoemen wethouder moet in dat geval wel een verklaring overleggen waaruit blijkt dat geen wijzigingen zijn opgetreden ten opzichte van de situatie waarbij hij voor het eerst als tijdelijk wethouder is benoemd. [Artikel 35 Gemeentewet](#) en [Artikel 31 Gemeentewet](#).

### Artikel 10.

Bevat de bepalingen omtrent de samenstelling van een fractie, uittreding uit een fractie, toetreding tot een fractie dan wel afsplitsing van een fractie. De financiële consequenties daarvan zijn geregeld in artikel 11 van de Verordening geldelijke voorzieningen raadsleden, commissieleden en fracties gemeente Maastricht (<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2014-79938.html>).

### Artikel 11.

Het presidium heeft de afgelopen twee jaar voorstellen gedaan aan de gemeenteraad voor benoeming van burgerleden, uiteraard op voordracht van een fractie. Het presidium is in zijn algemeenheid belast met het samenstellen van agenda's voor raadsavonden en zaken te behartigen die het functioneren van de raad betreffen. Een voorstel voor benoeming van burgerleden past niet in het takenpakket van het presidium. In het RvO wordt geregeld dat benoemingsvoorstellen voor burgerleden worden ingediend door de voorzitter en de griffier, identiek aan benoemingsvoorstellen voor leden presidium, commissie begroting en verantwoording en instellen werkgroepen. Vóór de stemming over de benoeming door de raad krijgen burgerleden de gelegenheid zich zelf voor te stellen.

Het reglement voorziet ook in het ontslag van een burgerlid als dat burgerlid van fractie verandert. De zittingsperiode van een burgerlid eindigt ook als dat burgerlid overstapt naar een andere fractie dan de fractie waarvoor het burgerlid aanvankelijk was benoemd.

Om geen misverstand te laten bestaan over de interpretatie van de financiële tegemoetkoming voor burgerleden is vastgesteld dat burgerleden een dagvergoeding ontvangen voor het bijwonen van een stadsronde, informatieronde en/of een raadsronde. Dus burgerleden ontvangen één vergoeding voor de hele dag, onafhankelijk van het aantal ronden of vergaderingen dat ze bijwonen. Deze vergoeding is gebaseerd op artikel 2 van de Verordening geldelijke voorzieningen raadsleden, commissieleden en fracties gemeente Maastricht (<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2014-79938.html>).



## Bijlage 3

### *Hoofdstuk IV: Bijeenkomsten.*

#### Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de bepalingen geclusterd die van toepassing zijn op alle type bijeenkomsten van een raadsavond. Ook de besloten bijeenkomsten met geheimhoudingsplicht maken onderdeel uit van dit hoofdstuk.

Het geeft niet alleen de voorzitter van de raadsvergadering instrumenten in handen om de orde te handhaven, maar ook de voorzitters van de stadsronden, informatieronden en raadsronden.

#### Artikel 12.

In principe worden de voorzitters van rondes geleverd door het presidium. Om tegemoet te komen aan zich soms aandienende capaciteitsproblemen kan de raad reservevoorzitters benoemen die geen lid zijn van het presidium. Daarmee wordt de voorzitterscapaciteit uitgebreid.

#### Artikel 13.

De raadsavond vindt eens in de twee weken plaats op dinsdag. De tussenliggende dinsdagen zijn gereserveerd voor werkbezoeken, informatiebijeenkomsten en overleg met inwoners en instellingen. Indien het reguliere programma niet op de vaste vergaderavonden van de raad kan worden ingepland kan het presidium besluiten de tussenliggende dinsdagen daarvoor in te zetten.

#### Artikel 14.

De agenda met bijbehorende stukken wordt 12 dagen vóór het plaatsvinden van de raadsavond gepubliceerd. Dat is steeds op een donderdag. Dit geldt niet voor geheime stukken. Die liggen ter inzage. Niet alleen raadsstukken worden gepubliceerd in het digitaal raadsinformatiesysteem, maar ook de stukken die bij de agenda's van een stadsronde, informatieronde of raadsronde horen ([Artikel 19 Gemeentewet](#) en [Artikel 25 Gemeentewet](#)).

#### Artikel 15.

De orde van de bijeenkomst wordt gehandhaafd door de voorzitter van een stadsronde, een informatieronde, een raadsronde en de raadsvergadering. Indien nodig kan de voorzitter spreektijden instellen ([Artikel 26 Gemeentewet](#)).

#### Artikel 16.

Het tekenen van de presentielijst door burgerleden is noodzakelijk om de uitbetaling van presentiegeld te rechtvaardigen. Het tekenen van de presentielijst door raadsleden is noodzakelijk om het vergaderquorum vast te stellen, de geldigheid van stemmingen over personen te bepalen en om, in geval van hoofdelijke stemming, te bepalen welk raadslid als eerste zijn stem uitbrengt ([Artikel 20 Gemeentewet](#)).

#### Artikel 17-20.

Het reglement van orde is ook van toepassing op besloten bijeenkomsten. De regeling van besloten bijeenkomsten is primair geregeld in de Gemeentewet en de Wet openbaarheid van bestuur. Indien de voorzitter dan wel een vijfde van het aantal leden van de raad het nodig oordeelt kan de raad besluiten met gesloten deuren te vergaderen en kan geheimhouding worden opgelegd voor



## Bijlage 3

zover de Wet openbaarheid van bestuur daartoe een grondslag biedt. Voor het verslag van een besloten bijeenkomst en de opheffing van de geheimhouding geldt een aparte procedure. Door jaarlijks aan de hand van een register te besluiten over handhaving dan wel opheffing van de geheimhouding voorkomt de commissie en de raad dat onnodig lang bepaalde informatie niet openbaar is ([Artikel 24 Gemeentewet](#), [Artikel 25 Gemeentewet](#) en [Artikel 10 Wet openbaarheid van bestuur](#)).



## Bijlage 3

### *Hoofdstuk V: Stadsronde en informatieronde.*

#### Artikel 21 en 22.

Dit artikel bevat een nadere duiding van een stadsronde en een informatieronde en ook het verschil tussen beiden.

Een informatieronde is een bijeenkomst tussen college en raad waarbij het college informatie zendt en de raad de informatie ontvangt. Uiteraard is volop gelegenheid voor het stellen van technische, informatieve en verhelderende vragen. In een informatieronde worden geen besluiten genomen noch vindt voorbereiding van besluitvorming plaats. Een informatieronde kan aanleiding zijn om een stadsronde te organiseren.

In een stadsronde zijn inwoners en instellingen aan zet. Zij gaan in gesprek met raadsleden en burgerleden, zij zetten stellingen neer, geven blijk van hun opvatting en standpunten en geven die mee aan de fracties voor het politieke debat dat later plaatsvindt in een raadsronde. In een stadsronde kunnen ook verhelderende en/of informatieve vragen worden gesteld aan inwoners en instellingen, aan portefeuillehouders en ambtenaren die de portefeuillehouders ondersteunen.

Om het besluitvormingsproces niet onnodig te verlengen kunnen informatieronde en stadsronde in één sessie achtereenvolgens plaatsvinden: de eerste drie kwartier zijn beschikbaar voor het zenden van informatie en het tweede blok van drie kwartier is beschikbaar voor het wisselen van standpunten en opvattingen door inwoners en instellingen.

In de agendering zal het presidium de nadere duiding van informatieronde en stadsronde of een combinatie van beiden tot uitdrukking laten komen.

#### Artikel 24.

Ten aanzien van de verslaglegging van stadsronden is afgesproken dat een besluitenlijst wordt gemaakt die uiterlijk op de donderdagochtend na de ronde van dinsdag wordt gepubliceerd. Eerder is door het presidium besloten van stadsronden geen samenvattend verslag te maken. Deze bepaling is derhalve geschrapt. Toegevoegd is dat wel geluidsbestanden worden verzameld voor zover dat technisch mogelijk is. Dit is een van de beslispunten van de raad inzake de evaluatie nieuwe werkwijze.



## Bijlage 3

### *Hoofdstuk VI: Raadsronde.*

#### Artikel 25.

Een raadsronde kent meerdere doelen: voorbereiden besluitvorming, peilen, bespreken startdocument, bespreken aangekondigde moties en amendementen en kenbaar maken wensen en bedenkingen. Om het onderscheid tussen de verschillende doelen goed in beeld te brengen geldt onderstaande toelichting.

#### Vorbereiden besluitvorming

Fractiewoordvoerders debatteren met elkaar over raadsvoorstellen waarover later een raadsbesluit wordt genomen. Indien sprake is van unanimiteit in het voorgenomen raadsbesluit dan wordt het behandeld als hamerstuk in de raadsvergadering. De gemeenteraad kan diezelfde avond een besluit nemen.

#### Peiling

In een peiling vraagt het college aan de fracties hoe zij denken over een voorgenomen besluit of aanpak van het college. Het betreft thema's waar de raad zelf geen formeel besluit over neemt maar waar het college bevoegd is om zelfstandig te beslissen en uit te voeren. Het college wil de fracties in de gelegenheid stellen hun visie of bedenkingen kenbaar te maken. Het college kiest zelf wat zij met deze input doet. Een peiling vindt plaats in een raadsronde. Er gaat geen stadsronde aan vooraf. Evenmin wordt een raadsbesluit genomen.

#### Startdocument

Het college brengt aan de hand van een eerste verkenningsstudie in kaart wat de mogelijkheden, kansen en gevaren zijn over een bepaald thema alsmede de te nemen maatregelen. Verschil met een peiling is dat het hier een onderwerp betreft waar de raad een besluit over gaat nemen. In tegenstelling tot een concreet raadsvoorstel presenteert een startdocument slechts kaders op hoofdlijnen waarmee het college controleert of dit overeenkomt met de denkrichting van de raad. Een startdocument wordt op eenzelfde manier afgehandeld als een raadsvoorstel. Het document wordt in een stadsronde besproken, er wordt in de raadsronde over gedebatteerd en in een raadsvergadering wordt een besluit genomen. Het document kan aangevuld of gewijzigd worden via een amendement. Het college gaat verder aan de slag en komt met een definitief raadsvoorstel dat ook weer via de reguliere procedure wordt behandeld.

#### Startbesluit

Een startbesluit is een definitief besluit tot uitvoering waarbij procesmatige afspraken worden vastgelegd. Wanneer wordt gestart? Hoe wordt gerapporteerd? Aan de hand van welke criteria en wanneer wordt geëvalueerd? In plaats van een raadsvoorstel waarbij beleid wordt vastgesteld, geeft de raad in een startbesluit het college toestemming om conform voorliggende planning en voorwaarden aan de slag te gaan.

#### Artikel 26.

In een raadsronde spreekt één woordvoerder per fractie. Dat kan een raadslid zijn maar ook een burgerlid. Is sprake van een samengesteld dossier dan kunnen meerdere woordvoerders van een fractie het woord voeren. Denk daarbij aan PenC-documenten zoals kaderbrief, begroting en





## Bijlage 3

jaarrekening. In een raadsronde kan de portefeuillehouder het woord voeren en is ruimte voor overleg tussen fracties en college.

Mocht het in een raadsronde tot een stemming komen dan heeft elke fractie één stem. Alle stemmen zijn gelijk onafhankelijk van de grootte van de fractie in de gemeenteraad. In zijn brief van 9 april 2008 heeft de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties aangegeven dat een gewogen stemming in commissieverband niet is toegestaan.

(<https://www.schiedam.nl/shared/files/nota/organisatie/Brief%20Ministerie%20BIZA%20d.d.%209%20april%202008%20over%20stemmen%20in%20raadscommissies.pdf>).

### Artikel 27.

Op uitnodiging en na een besluit van de aanwezige fractiewoordvoerders in een raadsronde kunnen externen deelnemen aan de beraadslaging. Dit kan in geval sprake is van zeer specialistische en/of gedetailleerde informatie die aan de orde komt. Denk bijvoorbeeld aan behandeling van en discussie over een door de raad vast te stellen bestemmingsplan(wijziging) die nodig is voor de realisering van woningen door een woningbouwcorporatie. De directeur van de corporatie kan dan aan de beraadslagingen deelnemen.

### Artikel 28.

De raadsronde wordt op drie manieren gedocumenteerd:

1. Een concept besluitenlijst met gedane toezeggingen en gemaakte afspraken.
2. Een samenvattend verslag door een extern notuleringsbureau.
3. Een integrale bandopname van hetgeen in de ronde is gewisseld.

De concept besluitenlijst en het samenvattend verslag worden in de eerstkomende raadsvergadering definitief vastgesteld en opnieuw gepubliceerd als vervanger van de eerder gepubliceerde concepten.



## Bijlage 3

### *Hoofdstuk VII: Raadsvergadering.*

#### Artikel 29.

De raadsvergadering vormt het sluitstuk in het reguliere besluitvormingstraject van stadsronde, raadsronde en raadsvergadering. In de raadsvergadering wordt een definitief besluit genomen.

#### Artikel 30.

Omtrent de (aan de raad gerichte) ingekomen stukken worden door de griffie voorstellen gedaan en besluiten genomen van procedurele aard, bijvoorbeeld ter kennisneming of doorsturen naar het college ter afdoening. Een eventuele inhoudelijke reactie wordt door het presidium gegeven.

#### Artikel 31.

Het presidium bepaalt hoe het agendavoorstel eruit ziet. Dit is echter een voorlopige agenda. Er kunnen situaties zijn waardoor het niet mogelijk is om twaalf dagen voor de vergadering de agenda volledig op te stellen. In een dergelijke situatie kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep zo nodig een aanvullende agenda en stukken rondsturen. Dit kan echter niet tot op het laatste moment, maar tot uiterlijk twee dagen voor de aanvang van de vergadering. Raadsleden kunnen via het presidium onderwerpen voor de agenda voordragen. Zij kunnen echter ook bij aanvang van de raadsvergadering een voorstel doen om onderwerpen aan de agenda toe te voegen of van de agenda af te voeren. Daarmee kan elk raadslid invloed uitoefenen op de vaststelling van de agenda door de raad.

#### Artikel 32.

Het kan voorkomen dat een voorgenomen raadsbesluit wordt voorbereid door anderen dan het college. Denk bijvoorbeeld aan het voorstel van de werkgroep nieuwe werkwijze raad. Een werkgroep uit de raad heeft op basis van de evaluatie van de werkwijze een raadsvoorstel gemaakt en aangeboden voor besluitvorming aan de raad. In dit soort gevallen wordt het college in de gelegenheid gesteld zijn mening kenbaar te maken.

#### Artikel 33.

Elk lid van de raad kan een schorsing vragen van de beraadslagingen. Dat geldt ook voor een portefeuillehouder. Bedoeling van zo'n verzoek is om raadsleden of college de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode is verstreken. Degene die de schorsing heeft gevraagd krijgt als eerste het woord om het resultaat van het nader beraad toe te lichten.

#### Artikel 34.

Alle woordvoerders in de raadsvergadering communiceren via de voorzitter. De voorzitter geeft vervolgens het woord. Interrupties van anderen dan de woordvoerder zijn toegestaan voor het stellen van een verhelderende vraag tijdens de beraadslagingen. De reguliere spreekvolgorde wordt bepaald op basis van de grootte van de fractie bij aanvang van een nieuwe raadsperiode. Deze spreekvolgorde blijft in stand tot de zittingsperiode van de raad beëindigt, ook als er tussentijds een wijziging optreedt in de omvang van de fracties.



## Bijlage 3

### Artikel 35.

De raad kan beslissen - op voorstel van de voorzitter of één van de raadsleden - dat anderen kunnen deelnemen aan de beraadslagingen in de raadsvergadering. De raad kan bepalen dat bijvoorbeeld de griffier of de secretaris deelneemt. Maar ook bijvoorbeeld de voorzitter van de rekenkamer.

### Artikel 36.

De voorzitter sluit beraadslaging, als hij vaststelt dat een onderwerp voldoende is toegelicht, tenzij de raad anders beslist. De voorzitter formuleert daarna de te nemen eindbeslissing. Indien geen stemming wordt gevraagd, is het voorstel aangenomen op grond van artikel 32, derde lid, van de Gemeentewet ([Artikel 32 Gemeentewet](#)).

### Artikel 37.

Dit artikel regelt de verslagleggende taak van de griffier, de wijze waarop verslag wordt gelegd en hoe het wordt vastgesteld. Het maken van een verslag is niet verplicht. In de Gemeentewet ((artikel 23, vijfde lid) wordt alleen gesproken over de verplichting om een besluitenlijst openbaar te maken ([Artikel 23 Gemeentewet](#)). Maastricht heeft ervoor gekozen naast de besluitenlijst ook een samenvattend verslag te maken en een geluid- en beeldverslag.

### Artikel 38.

Dit artikel is van toepassing op met name de pers. Aanwezige pers zal zich moeten houden aan de aanwijzingen van de voorzitter. De aanwijzingen van de voorzitter zullen altijd betrekking hebben op het niet verstoren van de beraadslagingen ([Artikel 26 Gemeentewet](#)).

### Artikel 39.

De voorzitter kan het gebruik van mobiele communicatieapparatuur verbieden indien het gebruik daarvan de orde van de vergadering verstoort.

### Artikel 40.

Indien een raadslid te kennen geeft een hoofdelijke stemming te wensen, moet de stemming plaatsvinden. De raad heeft niet de bevoegdheid om van deze bepaling van artikel 32, lid 1 van de Gemeentewet ([Artikel 32 Gemeentewet](#)) af te wijken. Vraagt niemand stemming, dan wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.

Een raadslid kan zich alleen onthouden van stemming op grond van artikel 28 Gemeentewet ([Artikel 28 Gemeentewet](#)). In alle andere gevallen is een raadslid verplicht stelling te nemen en te stemmen, tenzij het raadslid de vergaderzaal heeft verlaten.

Bij staking van stemmen is het bepaalde in artikel 32 lid 4 en 5 van de Gemeentewet ([Artikel 32 Gemeentewet](#)) van toepassing. Indien de vergadering voltallig is, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Is de vergadering niet voltallig, dan wordt het nemen van het besluit tot een volgende vergadering uitgesteld. Als ook dan de stemmen staken, wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.

Stemmingen zijn in principe openbaar. Een volksvertegenwoordiger dient duidelijk te zijn in zijn of haar voorkeur. Door de openbaarheid is het voor de achterban (kiezers) duidelijk hoe ze vertegenwoordigd worden en legt het raadslid verantwoording af. In Maastricht wordt een elektronisch stelsysteem gebruikt waarbij de openbaarheid gewaarborgd wordt doordat de naam



## Bijlage 3

van het raadslid of de naam van de fractie met aantal leden gekoppeld wordt aan de stemuitslag. Dit is te lezen op een scherm. Deze manier van stemmen is mogelijk op grond van de Gemeentewet.

### Artikel 41.

De bepalingen van stemmen over amendementen en moties zijn nader geduid op basis van een advies van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten van 29 juni 2016. Uitgangspunt is dat over amendementen en moties altijd wordt gestemd tenzij de indiener het amendement of motie intrekt. Ook de volgorde van stemmen is geregeld en de bestaande situatie dat het college een stemadvies uitbrengt is geformaliseerd.

Aanhouden van moties is niet mogelijk. Er zijn slechts twee mogelijkheden: er wordt gestemd of de motie wordt ingetrokken. Als de motie wordt ingetrokken maakt de motie verder geen deel meer uit van de beraadslaging. De motie is dan van tafel. Uiteraard kan de indiener van een motie altijd besluiten een ingetrokken motie op een later moment opnieuw in te dienen.

### Artikel 42.

Een elektronisch stelsysteem kan problemen opleveren bij de schriftelijke en geheime stemming over personen ([Artikel 31 Gemeentewet](#)). Indien het een vrije ronde betreft waar elk lid eigen kandidaten kan voordragen is dit met het huidige systeem niet mogelijk. Bij vrije stemrondes over personen dient ieder raadslid de mogelijkheid te hebben kandidaten voor te dragen. Daarom wordt over personen schriftelijk en geheim gestemd met behulp van een stembriefje.

### Artikel 43.

Wanneer een stemming over personen staakt, vindt een tweede stemming plaats. Indien ook een tweede stemming geen uitsluitsel geeft vindt een derde stemming plaats. Daarna beslist het lot.

### Artikel 44.

Dit artikel regelt de procedure van een beslissing door het lot indien na een derde herstemming over personen geen besluit is gevallen. De procedure van een beslissing door het lot geschiedt in drie stappen.



## Bijlage 3

### *Hoofdstuk VIII: Rechten van raadsleden*

Artikel 45 en 46.

Beide artikelen bepalen voorschriften over amendementen en moties en beogen duidelijkheid te scheppen hoe we omgaan met beide instrumenten. Door het college (en ook raadsleden) gebezigde termen als “overnemen”, “de strekking van de motie”, de “intentie van de motie”, een “sympathieke motie”, “aanhouden motie” gaan allemaal overboord. Over moties en amendementen wordt altijd gestemd, tenzij ze worden ingetrokken. Dat zijn de twee enige mogelijkheden. Daardoor ontstaat geen misverstand over de inhoud van het besluit, ook niet over de status en inhoud van een toezegging van het college dat als het ware in de plaats treedt van een gevraagd besluit. Een motie aanhouden kan niet. In dat geval wordt de motie ter plekke ingetrokken, maakt geen onderdeel meer uit van de beraadslagingen op dat moment en kan eventueel in een andere vergadering opnieuw worden ingediend.

Na het sluiten van de beraadslagingen en voordat tot stemming wordt overgegaan wordt het college in de gelegenheid gesteld een stemadvies te geven.

Maastricht kent drie type moties:

1. Moties die betrekking hebben op een geagendeerd raadsvoorstel
2. Moties die vreemd zijn aan de agenda van de raadsvergadering
3. Actuele en urgente moties.

De motie die betrekking heeft op een geagendeerd raadsvoorstel kan (ruim) van tevoren worden aangekondigd, maar kan ook op het laatste moment in de raadsvergadering zelf op tafel komen. Discussie in een raadsvergadering kan bijvoorbeeld leiden tot een korte schorsing waarbij een fractie de gelegenheid krijgt een motie voor te bereiden. Staande de vergadering wordt de motie dan ingediend en behandeld.

Het is beter als de motie ruim van tevoren bekend is en de beraadslagingen daarover kunnen plaatsvinden in een raadsronde gelijktijdig met het raadsvoorstel dat aan de motie ten grondslag ligt. Op die manier krijgen fracties de gelegenheid zich over de inhoud van de motie te buigen en is het college in staat de gevolgen van de motie te schetsen en de raad deugdelijk te adviseren.

Moties vreemd aan de agenda van de raadsvergadering kunnen tot zes dagen vóór de raadsvergadering bij het presidium worden ingediend. De motie wordt vervolgens toegevoegd aan de eerstkomende raadsvergadering als laatste agendapunt. De zesdagen termijn levert fracties de mogelijkheid de motie nog te bespreken in een fractieoverleg.

De toetsing van actuele en urgente moties voert het presidium uit. Dit type motie heeft per definitie iets “urgents” en “actueels”; immers anders wordt de motie niet zo laat ingediend.

Het actuele karakter van de motie wordt getoetst door te onderzoeken of behandeling in een eerdere vergadering niet mogelijk was en de 6 dagennorm niet haalbaar. De urgentie wordt getoetst op basis van de consequenties die het later behandelen van de motie kan hebben. Uiteindelijk beslist de raad zelf bij het vaststellen van zijn agenda of de actuele en urgente motie wordt toegelaten.

Indien op een dinsdagavond geen raadsvergadering is gepland en het presidium adviseert om een actuele en urgente motie toe te laten oordeelt het presidium of een extra raadsvergadering wordt opgeroepen enkel en alleen om besluitvorming te bewerkstelligen over de actuele en urgente motie.



## Bijlage 3

Artikel 47 en 48.

Het onderscheid tussen schriftelijke en mondelinge vragen aan het college is nader gedefinieerd ([Artikel 155 Gemeentewet](#)). Schriftelijk ingediende vragen kunnen uitsluitend nog schriftelijk worden beantwoord. Mondelinge vragen van raadsleden of burgerleden worden ook mondeling beantwoord door het college in de tweewekelijkse informatieronde “vragen aan college”. Ten aanzien van de procedure van de behandeling van de mondelinge vragen zelf is nu geregeld dat de vragensteller niet meer dan twee maal het woord voert en geen nieuwe vragen stelt ten opzichte van de eerder ingediende vragen. Andere aanwezige raads- en burgerleden kunnen verduidelijkende vragen stellen. Het stellen van schriftelijke en mondelinge vragen is één van de instrumenten van de raad om inlichtingen van het college of van de burgemeester te krijgen. Daarnaast kan de raad op voorstel van een of meerdere raadsleden een onderzoek naar het door het college of de burgemeester gevoerde bestuur instellen. De uitwerking van die mogelijkheid kan achterwege blijven in het RvO omdat de Gemeentewet daarover voldoende duidelijk is ([Artikel 155a Gemeentewet](#), [Artikel 155b Gemeentewet](#), [Artikel 155c Gemeentewet](#), [Artikel 155d Gemeentewet](#), [Artikel 155e Gemeentewet](#), [Artikel 155f Gemeentewet](#)).

Artikel 49.

Omschreven is dat een initiatiefvoorstel concrete en uitvoerbare beslispunten moet bevatten en moet zijn opgemaakt in de format van een raadsvoorstel. Op grond van aangepaste wetgeving wordt een initiatiefvoorstel van een raadslid eerst voorgelegd aan het college om wensen en bedenkingen kenbaar te maken. Vervolgens bepaalt het presidium de behandelprocedure van een initiatiefvoorstel met de reactie van het college.

Artikel 50.

Analoog aan het verkorten van de termijn waarbinnen moties vreemd aan de agenda van de raadsvergadering kunnen worden ingediend is ook de termijn aanvraag interpellatiedebat verkort. Immers, vaak heeft een interpellatie betrekking op een actueel thema. Besluitvorming kent twee stappen: de raad neemt eerst een besluit of het interpellatieverzoek wordt toegelaten. In dezelfde raadsvergadering volgt, bij toelating, een tweede besluit wanneer de interpellatie zal plaatsvinden. De interpellant start met het stellen van vragen. De portefeuillehouder beantwoordt de vragen. Vervolgens kunnen overige raadsleden één keer het woord voeren. Tot slot krijgt de interpellant voor de tweede keer het woord en wordt het agendapunt afgerond.

Artikel 51: Aanvraag stads- of informatieronde.

Elk raadslid en burgerlid kan een verzoek indienen voor het houden van een stads- of informatieronde. Duidelijkheid moet zijn over het thema waarover de ronde gaat, het doel van de ronde en de vorm waarin de ronde gaat plaatsvinden. Ook de deelnemers aan de ronde moeten bekend zijn. Het presidium besluit over het verzoek.



## Bijlage 3

### *Hoofdstuk IX: Burgerinitiatief*

Artikel 52 t/m 55:

#### **INLEIDING**

Participatie door burgers en instellingen staat centraal in de nieuwe werkwijze van de raad. In stadsrondes krijgen burgers en andere belangstellenden in verschillende gespreksvormen de gelegenheid om mee te denken, te spreken en te beslissen over Maastricht. Bij deze stadsrondes volgen de mensen de agenda van de raad. Er is ook de mogelijkheid om als belanghebbende het initiatief te nemen. Hiervan is het burgerinitiatief oude stijl het meest bekend: de belanghebbende probeert een onderwerp op de agenda van de raad te krijgen door handtekeningen op te halen. Het blijkt dat de inzet hiervan niet altijd effectief is. Er is maar één smaak die niet altijd past bij de behoefte van de burger. Hieronder volgt een nadere duiding van het burgerinitiatief nieuwe stijl.

#### **VISIE**

Het burgerinitiatief blijft dé manier voor burgers om inspraak te krijgen in het democratisch proces. Waar deze term echter nu nog gereserveerd is voor één specifieke vorm van participatie, maken we dit breder en voegen we instrumenten toe. Zo krijgen we de kans om het burgerinitiatief beter af te stemmen op de behoefte van de inwoner en instellingen.

De vraag die centraal staat bij het bepalen van het juiste instrument voor de initiatiefnemer is: “Wat wilt u bereiken?” Door instrumenten sterker af te stemmen op het antwoord op deze vraag, is de initiatiefnemer beter geholpen en kan de organisatie haar beter ondersteunen binnen bestaande kaders.

Verschillende instrumenten hebben verschillende ‘zwaarte’ en bovendien spreken zij verschillende organen aan. Een besluit kan bijvoorbeeld alleen genomen worden door de gemeenteraad in een raadsvergadering. Een gesprek met raadsleden vindt juist plaats in een stadsronde. En wat als de initiatiefnemer wilt dat raadsleden geïnformeerd worden over ontwikkelingen over een onderwerp dat nog niet op de agenda staat? Door het juiste *soort* burgerinitiatief te kiezen voor de juiste behoefte sparen we tijd en frustratie voor de initiatiefnemer én de raad.

#### **ALGEMENE UITGANGSPUNTEN**

- De term burgerinitiatief is bekend bij burgers en raad en zal bewaard blijven. Echter volgt er voortaan een tweede stap: bepalen welk *soort* burgerinitiatief het beste past bij het verzoek.
- De ‘traditionele’ vorm van burgerinitiatief zoals we deze nu kennen blijft bestaan onder de naam *burgervoorstel* als één van de mogelijkheden. Deze vorm is zeer strikt aan criteria onderhevig; de overige opties worden samen met de initiatiefnemer eerst verkend.
- Bij het inbrengen van nieuwe agendapunten is voorwaarde dat besluitvorming hierover niet in de laatste 6 maanden heeft plaatsgevonden.
- Over de vernieuwde werkwijze inzake burgerinitiatieven wordt breed gecommuniceerd. Mensen moeten weten dat ze kunnen meedoen.

#### **HET BURGERINITIATIEF**



## Bijlage 3

Wanneer een inwoner of andere belangstellende aanklopt met een verzoek om iets met de raad te bespreken, is de eerste stap een oriënterend adviesgesprek met de griffie. Op basis van de aard van het verzoek en de behoefte wordt een van onderstaande instrumenten geadviseerd:

<b>Advies aan de burger:</b>	<b>Details:</b>
<i>Neem plaats achter een stand op het burgerplatform</i>	<b>Kort iets presenteren, mede delen of aankaarten over een thema dat nog niet op de raadsagenda staat.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inwoners en belangstellende kunnen zich aanmelden voor een plek achter een tafel in de hal waar zij zich van 17 uur tot 19 uur kunnen presenteren.</li><li>• Dit kan gaan over allerlei onderwerpen, van buurten tot verenigingen tot actuele thema's.</li></ul>
<i>Verzoek een nieuwe stadsronde</i>	<b>Uitgebreid een onderwerp met de raad en burgers bespreken dat nog niet op de agenda staat.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Schriftelijk verzoek opgesteld samen met griffie, aan het presidium: "Wij verzoeken het presidium om een stadsronde in te plannen inzake het volgende: ...."</li><li>• Het aanvragen moet laagdrempelig zijn, zonder veel harde criteria.</li><li>• Presidium beoordeelt verzoek op inhoud. Zij bepalen gezamenlijk of de raad deze kwestie wilt bespreken en geven schriftelijk via de griffie reactie aan de initiatiefnemer.</li><li>• Griffie is contactpersoon tussen ambtenaar en initiatiefnemer</li></ul>
<i>Burgervoorstel</i>	<b>Een besispunt toevoegen aan de raadsvergadering, ter bespreking in raadsronde.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alleen voor concrete besispunten die zonder twijfel binnen de bevoegdheid van de raad liggen.</li><li>• Presidium beoordeelt verzoek op de geldende criteria.</li><li>• College/ambtenaar wordt altijd betrokken voor advies.</li><li>• Opzet vergelijkbaar met raadsvoorstel vanuit college: concreet, SMART en zo verwoord dat de raad ermee kan instemmen of het kan afwijzen.</li><li>• Minimaal 150/300 handtekeningen vereist.</li></ul>

Naast bovenstaande instrumenten om thema's aan te dragen, zijn onderstaande instrumenten uiteraard nog steeds mogelijk wanneer het verzoek van de inwoner of belanghebbende aansluit op een thema dat reeds op de agenda van de raad staat:





### Bijlage 3

<i>Bezoek een stadsronde</i>	<b>Meepraten over een onderwerp dat reeds op de agenda staat.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verschillende vormen zoals debat, informatiemarkt, rondetafelgesprek, etc.</li><li>• Iedereen is welkom.</li><li>• De mensen waarvan bekend is dat ze belangstelling hebben, worden uitgenodigd.</li></ul>
<i>Inspreekronde</i>	<b>Mening of zienswijze delen over een thema dat reeds geagendeerd is voor de raadsronde.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Belanghebbenden kunnen zich aanmelden om in te spreken op onderwerpen die geagendeerd zijn voor de raadsronde.</li><li>• Wordt een onderwerp niet in de raadsronde besproken, maar direct in de raadsvergadering, dan geldt het spreekrecht voor een onderwerp in de raadsvergadering.</li><li>• In essentie ongewijzigd ten opzichte van nu.</li></ul>

Zie tevens bijlage 1 voor een procesdiagram.



## Bijlage 3

### Bijlage 1: Procesdiagram

Het is niet de bedoeling dat initiatiefnemer de flowchart zelfstandig doorlopen, maar dat de griffie hen adviseert op basis van onderstaand schema. Voor de initiatiefnemer staat hun behoefte centraal, niet de processen.

