

Tijdelijke aanvulling Reglement van Orde

Inzake digitale vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad van Maastricht.

Hoofdstuk I – Algemeen

Artikel 1 - Digitaal video-vergaderen

1. Alle vergaderingen van de gemeenteraad Maastricht vinden in beginsel digitaal plaats. Hieronder vallen raadsvergaderingen, rondes, presidium, fractievoorzittersoverleg, werkgroepen en overige overleggen georganiseerd door de gemeenteraad of griffie.
2. Voor zover niet strijdig met dit reglement en de Spoedwet digitale besluitvorming decentraal bestuur, blijven de bepalingen uit het vigerende Reglement van Orde van toepassing.
3. Er kan tijdens een digitale video-vergadering geen vertrouwelijke informatie of documenten waarover geheimhouding is opgelegd, worden gedeeld.
4. Deelnemers in openbare vergaderingen, waaronder doch niet uitsluitend raadsleden, burgerraadsliden, collegeleden en ambtenaren, stemmen er mee in dat zij deelnemen in een openbare vergadering die via een livestream voor eenieder toegankelijk is.

Artikel 2 – Ondersteuning

1. Er is een instructie beschikbaar waarin uitleg wordt gegeven met welke applicatie(s) en/of hulpmiddelen wordt vergaderd en op welke wijze deelnemers aan de video-vergadering kunnen deelnemen.
2. Raads- en burgerraadsliden kunnen beroep doen op de griffie voor ondersteuning.
3. Voor een video-vergadering, ontvangen de deelnemers per e-mail een link. Deze link geeft de deelnemer toegang tot de vergadering. Deelnemers bewaren deze link ten minste tot en met de duur van de vergadering.

Artikel 3 – Openbaarheid

1. De openbare video-vergadering kan door eenieder op afstand middels de gebruikelijke livestream in het raadsinformatiesysteem worden gevolgd. Besloten raadsvergaderingen kunnen niet via een video-vergadering worden gehouden.
2. In de gebruikelijke openbare kennisgeving wordt vermeld op welke wijze het publiek de livestream kan volgen. Indien burgers hierover vragen hebben, kunnen zij informatie inwinnen bij de griffie.

Hoofdstuk II - Raadsvergadering

Artikel 4 – Voorbereiding

1. Iedere fractie geeft uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering bij de griffie door:
 - a. welke agendapunten (wat de leden van deze fractie betreft) een hamerstuk kunnen zijn (dat wil zeggen dat stemming niet vereist is en het stuk bij hamerslag unaniem kan worden aangenomen);
 - b. in geval van beraadslaging, welk raadslid woordvoerder is voor dat agendapunt;
2. Het college van B&W geeft uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de raadsvergadering aan de griffie door:
 - a. welke collegeleden deelnemen in de video-raadsvergadering;
 - b. de portefeuillevverdeling in relatie tot de geagendeerde agendapunten op de voorlopige agenda.

3. Informatieve en technische vragen die raadsleden na de rondes nog willen stellen, worden zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk 48 uur voorafgaand aan de video-vergadering, ingediend bij de griffie. Het college streeft ernaar om de beantwoording uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering per mail aan de griffie ter beschikking te stellen. De griffie plaatst de beantwoording in het openbare raadsinformatiesysteem van de gemeente.

Artikel 5 - Aanvang digitale raadsvergadering

1. Raadsleden zijn zichtbaar en hoorbaar, zodanig dat de voorzitter en de griffier de identiteit zonder twijfel kan vaststellen.
2. Van raadsleden wiens identiteit niet met zekerheid kan worden vastgesteld, wordt verondersteld dat zij niet deelnemen aan de video-vergadering.
3. De griffier stelt een presentielijst op van de deelnemers wiens identiteit is vastgesteld, en ondertekent de presentielijst samen met de voorzitter. De presentielijst wordt op gebruikelijke wijze gearhiveerd.
4. De vergadering kan door de voorzitter worden geopend indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende raadsleden deelneemt aan de video-vergadering.
5. Bij aanvang van de vergadering zet de voorzitter de microfoons van alle deelnemers, met uitzondering de microfoon van hemzelf, uit (mute-functie).

Artikel 6 – Vergaderorde

1. De voorzitter is belast met het handhaven van de orde.
2. De agendapunten die op basis van de aangeleverde informatie conform artikel 4 lid 1 sub a voor alle leden een hamerstuk zijn, worden als eerst behandeld. Deze punten worden geacht – zonder verzoek tot stemming – unaniem te zijn aangenomen.
3. Na besluitvorming over de hamerstukken, start de eventuele beraadslaging en besluitvorming over de resterende agendapunten.

Artikel 7 – Spreekregels

1. De voorzitter geeft in 1^e termijn het woord aan de op grond van artikel 4 lid 1 sub b bekende raadsleden.
2. Raadsleden die voorafgaand aan de vergadering conform artikel 4 lid 1 sub b niet kenbaar hebben gemaakt het woord in 1^e termijn te willen voeren, maar dat toch graag doen, maken dit voor de opening van de 1^e termijn kenbaar aan de voorzitter.
3. Na afronding van de 1^e termijn, inventariseert de voorzitter welke raadsleden het woord willen voeren in de 2^e termijn.
4. Deelnemers die het woord niet hebben gekregen van de voorzitter, houden hun de microfoon in de uit-stand (mute-functie). De voorzitter kan, ten behoeve van de orde van de vergadering, de microfoon van deelnemers uitschakelen/vragen om deze uit te schakelen.
5. Indien een deelnemer het woord wenst, steekt hij zichtbaar (in beeld) zijn hand op, en stuurt in de WhatsApp groep/chat van de ronde het bericht 'ir' of 'interruptie'. De voorzitter geeft de spreker het woord, waarna de deelnemer pas daarna zijn microfoon inschakelt.
6. Voor wat betreft de volgorde van sprekers, hanteert de voorzitter de fractiegrootte zoals gebruikelijk.

Artikel 8 – Schorsing van de vergadering

1. Op verzoek van een raadslid of lid van het college kan de voorzitter de vergadering tot nader order schorsen.
2. Tijdens een schorsing in een video-vergadering blijven de deelnemers actief in de videovergadering.

3. De voorzitter schakelt tijdens een schorsing ten minste alle microfoons uit.
4. Indien een deelnemer dat wenst, kan hijzelf voor de duur van de schorsing zijn camera uitschakelen. Voordat de schorsing voorbij is, schakelt de deelnemer de camera en microfoon weer in zodat de identiteit door de voorzitter en griffier weer kan worden vastgesteld.
5. Tijdens de schorsing wordt het tijdstip waarop de vergadering weer aanvangt in beeld gebracht.

Artikel 9 – Besluitvorming

1. Na afronding van de beraadslaging, start de besluitvorming van het agendapunt.
2. De voorzitter inventariseert eerst of ten aanzien van hetgeen waarover besluitvorming wordt gevraagd (amendement, raadsbesluit of motie), een raadslid een stemverklaring wenst af te leggen. Een stemverklaring is kort en zakelijk.
3. Na het afleggen van eventuele stemverklaringen, inventariseert de voorzitter of er behoefte is aan stemming. Indien een raadslid stemming wenst, meldt hij dit mondeling bij de voorzitter.
4. Indien geen stemming wordt gevraagd, wordt geacht het voorstel unaniem te zijn aangenomen.
5. Indien door 1 of meerdere raadsleden wel om stemming wordt gevraagd, vindt stemming in een video-vergadering altijd hoofdelijk plaats.
6. Bij hoofdelijke stemming wordt de microfoon en camera door het raadslid ingeschakeld. De voorzitter (of griffier) roept de leden van de raad op alfabetische volgorde bij hun naam.
7. Het raadslid maakt mondeling zijn stem kenbaar, dan wel maakt gebruik van de daartoe wettelijk mogelijk gemaakte (digitale) stemwijze.
8. De voorzitter (of griffier) gaat pas over tot het uitspreken van een volgende naam indien er geen misverstand kan ontstaan over de mondelinge wilsuitdrukking van het raadslid.

Artikel 10 – Storing bij stemming

1. Indien door technische redenen een raadslid onverhoopt niet in staat is geweest zijn stem uit te brengen, gaat de voorzitter door naar de volgende spreker.
2. Indien alle overige raadsleden hun stem hebben uitgebracht, controleert de voorzitter of de technische problemen bij het raadslid dat nog niet zijn stem heeft uitgebracht, maar wel deelnam aan de vergadering, zijn verholpen. Indien de technische problemen zijn verholpen, brengt het raadslid alsnog zijn stem uit. Indien ook dan de technische problemen nog niet zijn verholpen, wordt de stemming gesloten.
3. Indien de voorzitter of griffier de wilsuitdrukking van een raadslid door technische redenen niet heeft kunnen vaststellen, heeft dit raadslid niet deelgenomen aan de stemming.

Artikel 11 – Schriftelijke stemming en commissie geloofsbriefen

1. Een geheime stemming (over bijvoorbeeld de benoeming van personen) verloopt schriftelijk.
2. Raadsleden die aanwezig zijn bij de raadsvergadering ontvangen een stembriefje. De stembriefjes worden door ieder raadslid afzonderlijk of per brief ingeleverd bij de griffie na afloop van een vergadering. De voorzitter bepaalt het tijdstip en zo nodig de volgorde waarop de stembriefjes uiterlijk door de griffie moet zijn ontvangen.
3. De griffier en de voorzitter vormen in afwijking tot het vigerende reglement van orde het stembureau.
4. In afwijking van het RvO is de stemming ook geldig als het aantal ingeleverde stembriefjes niet gelijk is aan het aantal leden dat een stembriefje dient in te leveren.

Wat op basis van de gemeentewet blijft gelden is dat de stemming is alleen geldig is, indien meer dan de helft van het aantal leden dat zitting heeft en zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, daaraan heeft deelgenomen.

5. De bepalingen in dit artikel gelden ook voor een commissie geloofsbrieven.

Artikel 12 – Moties en amendementen

1. Moties en amendementen worden zo veel mogelijk uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering bij de griffie aangeleverd.
2. Indien moties en amendementen ter vergadering worden ingediend, stuurt de indiener de motie of het amendement zo spoedig mogelijk naar de griffie.
3. De griffie plaatst ontvangen moties en amendementen zo spoedig mogelijk in het openbare gedeelte van het raadsinformatiesysteem.
4. Bij stemming over moties en amendementen wordt voor aanvang van de stemming (ten minste) voor alle deelnemers het dictum in beeld gebracht dan wel door de voorzitter of het indienende raadslid voorgelezen.

Artikel 13 – Technische aspecten

1. Raadsleden maken gebruik van ICT-middelen die in bruikleen zijn gegeven door de gemeente. Deze voorzieningen bieden voldoende technische mogelijkheden om volwaardig deel te kunnen nemen aan een video-vergadering.
2. Deelnemers aan de video-vergadering zijn zelf verantwoordelijk voor een stabiele internetverbinding.
3. Deelnemers aan de video-vergaderen dragen zorg voor een representatieve en rustige omgeving om te vergaderen.
4. Indien een deelnemer onverhoopt een technische storing heeft, kan hij (weer) toegang tot de video-vergadering krijgen door de aan hem toegestuurde link te gebruiken.

Hoofdstuk III: Overige werkzaamheden van de raad

Artikel 14: Inspreken en bijdrage stadsrondes

1. Inspraakbijdragen van burgers kunnen uiterlijk daags voor de vergadering tot 16 uur schriftelijk per e-mail of videoboodschap per e-mail bij de griffie worden aangereikt op het e-mailadres griffie@gemeenteraadmaastricht.nl
2. De griffie plaatst de inspraakbijdrage in het raadsinformatiesysteem.
3. In het geval een stadsronde (via een video-vergadering) geen doorgang vindt c.q. wordt overgeslagen, gelden de bepalingen van dit artikel ook om inbreng te leveren als ware er een stadsronde plaatsvindt.

Artikel 15 – Algemene bepalingen over informatie- en raadsrondes

1. De rondes die via een video-vergadering plaatsvinden, kunnen door eenieder op afstand middels een livestream worden gevolgd.
2. Iedere fractie geeft uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de raadsronde bij de griffie door welke woordvoerder wil deelnemen aan een ronde;
3. Het college geeft uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de raadsronde aan de griffie door:
 - a. welke collegeleden deelnemen in de video-raadsvergadering;
 - b. welke ambtenaren of extern deskundigen het college bij zullen staan of vertegenwoordigen.
4. Ambtelijke ondersteuning en/of extern deskundigen worden door de griffie geïnformeerd over de wijze waarop de video-vergadering plaatsvindt en hoe zij aan deze vergadering kunnen deelnemen.
5. Informatieve en technische vragen worden zo veel mogelijk op voorhand schriftelijk ingediend, bij voorkeur uiterlijk 48 uur voor de ronde.

6. De woordvoerders - 1 raads- of burgerraadslid per fractie - zijn zichtbaar en hoorbaar, zodanig dat de voorzitter en de secretaris de identiteit zonder twijfel kan vaststellen.
7. Van woordvoerders wiens identiteit niet met zekerheid kan worden vastgesteld, wordt verondersteld dat zij niet deelnemen aan de video-vergadering.
8. Deelnemers die het woord niet hebben (gekregen van de voorzitter), zetten de microfoon uit (mute-functie). De voorzitter kan, ten behoeve van de orde van de vergadering, de microfoon van deelnemers uitschakelen/vragen om deze uit te schakelen.
9. Indien een deelnemer het woord wenst, steekt hij zichtbaar (in beeld) zijn hand op, en stuurt in de WhatsApp groep/chat van de ronde het bericht 'ir' of 'interruptie'. De voorzitter geeft de spreker het woord, waarna de deelnemer zijn microfoon inschakelt.
10. Voor wat betreft de volgorde van sprekers, hanteert de voorzitter de fractiegrootte.

Artikel 16 - Informatierondes

1. Het college en/of ambtelijke ondersteuning krijgen in een informatieronde van de voorzitter als eerst de gelegenheid om een toelichting te geven over het geagendeerde onderwerp.
2. Indien er in de informatieronde een presentatie wordt gegeven, is deze beschikbaar in het raadsinformatiesysteem en wordt deze presentatie - indien mogelijk - getoond op een wijze dat deze voor eenieder goed te volgen is.
3. Tijdens de presentatie kunnen er vanwege technische redenen geen vragen gesteld worden. Deze vragen kunnen na de presentatie danwel schriftelijk worden gesteld.

Artikel 17 – Raadsrondes

1. De voorzitter geeft in 1^e termijn het woord aan de woordvoerders van de aanwezige fracties.
2. Na de 1^e termijn van de woordvoerders reageert de wethouder, gevolgd door een eventuele aanvullende reactie van de ambtenaar.
3. Na afronding van de 1^e termijn, inventariseert de voorzitter welke raadsleden het woord willen voeren in de 2^e termijn.
4. Na de 2^e termijn van de woordvoerders reageert de wethouder, gevolgd door een eventuele aanvullende reactie van de ambtenaar.
5. De voorzitter inventariseert vervolgens of het raadsvoorstel rijp is voor besluitvorming in de raadsvergaderingen en of er sprake is van een hamerstuk.

Hoofdstuk IV – Slotbepalingen

Artikel 18 – Uitleg Reglement

1. Dit reglement dient als aanvulling op het Reglement van Orde van de gemeente Maastricht.
2. Indien dit reglement ergens niet in voorziet, wordt teruggevallen op het Reglement van Orde.
3. In gevallen waarin dit reglement, of de vigerende Reglementen van Orde van de gemeenteraad van Maastricht, niet voorzien of bij twijfel, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.
4. In geval dat er sprake is van een informatieronde, stadsronde of raadsronde beslist in afwijking van het derde lid de voorzitter.

Artikel 17 – Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag na die waarop het bekend is gemaakt.
2. Met inwerkingtreding van dit reglement blijft het Reglement van Orde van kracht.

Aldus vastgesteld door de gemeenteraad van Maastricht in zijn openbare videovergadering van 12 mei 2020.

de griffier,

de voorzitter,