

# Advies Verbeterpunten vergaderstructuur en werkwijze gemeenteraad

## 1 Inleiding – status document

De Raadswerkgroep Evaluatie vergaderstructuur en werkwijze gemeenteraad<sup>1</sup> heeft de structuur/werkwijze van de raad geëvalueerd. In het presidium is een startdocument geaccordeerd waarin de thema's beschreven stonden. De thema's zijn: (1) Overleg-, advies- en beslisorganen, (2) Vergaderstructuur, (3) Vergaderingen en (4) Ondersteuning. Per thema zijn er meerdere subthema's. Deze subthema's zijn uitgebreid besproken, waarbij de huidige situatie en de reden voor evaluatie als startpunt is genomen. Waar beschikbaar is achtergrondinformatie meegenomen bij de evaluatie. Per subthema zijn conclusies getrokken, waaruit verbeterpunten kunnen worden opgemaakt. In dit document worden deze verbeterpunten beschreven. De achtergrondinformatie is, samen met de huidige situatie en de reden voor evaluatie, opgenomen als aanvullende informatie.

De conclusies en verbeterpunten zijn ter reactie voorgelegd aan alle fracties en aan het college. De ingekomen reacties zijn vervolgens in de werkgroep behandeld. Waar de werkgroep een gemene deler in de reacties zag, is dit in het nu voorliggende document verwerkt. Dit document is besproken in de presidiumvergadering van 23 februari 2022. Daarmee is het adviesdocument definitief geworden.

## 2 Vervolg

Dit definitieve adviesdocument wordt aangeboden aan de "nieuwe" gemeenteraad. Indien de "nieuwe" raad akkoord gaat met het document worden de verbeterpunten doorgevoerd. Voor een aantal verbeterpunten betekent dit dat het Reglement van Orde en verordeningen van de raad aangepast moeten worden. Dit is opgenomen in cyclus 3 van 2022, de eerste cyclus van de "nieuwe" raad.

---

<sup>1</sup> De werkgroep bestaat uit: Marcel Delhez (burgemeester), Wim Groenendijk (waarnemend raadsvoorzitter), Ton Bolsius (waarnemend raadsvoorzitter), Mariëlle Giesbertz (D66), Jurre vd Velden (GBV), Godfried Wasser (griffier) en Iris van Velthoven (raadsadviseur).

### 3 Overzicht verbeterpunten

<b>Overleg-, advies- en beslisorganen</b>		
<b>Onderwerp</b>	<b>Verbeterpunten</b>	<b>Aanvullende informatie</b>
Presidium, seniorenconvent, agendacommissie	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Maak de besluitenlijst van de presidiumvergaderingen openbaar;</li> <li>◆ Stel een agendacommissie in die 7x per jaar bijeen komt (iedere cyclus);</li> <li>◆ Stel de agendacommissie in de plaats van het voorzittersoverleg;</li> <li>◆ Maak een duidelijke omschrijving van het presidium, het seniorenconvent en de agendacommissie en maak de afbakening van het presidium, het seniorenconvent en de agendacommissie expliciet in het Reglement van Orde;</li> <li>◆ Handhaaf de bestaande regel in het presidium: 'one man, one vote';</li> <li>◆ Stel bij aanvang van de nieuwe raadsperiode functieomschrijvingen vast voor de leden van de agendacommissie en de waarnemend raadsvoorzitters;</li> <li>◆ Leg de gemaakte afspraken vast in afsprakenkaders en houd deze bij.</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.1</a>
Commissies	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Stel een taak- en functieomschrijving op voor de commissieleden;</li> <li>◆ Handhaaf bij alle commissies een gelijke verdeling tussen raads- (en waar toegestaan steunfractie-) leden uit coalitie en oppositie;</li> <li>◆ Geef bij het startprogramma inzicht over welke commissies er zijn en wat er verwacht wordt van de commissieleden;</li> <li>◆ Stel een (officiële) commissie in voor regionale samenwerking.</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.2</a>
• Rekenkamer- commissie	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Bied de RKC-rapporten aan met een oplegger waarin de bestuurlijke reactie van het college staat beschreven ten behoeve van de oordeelsvormende raadsvergadering;</li> <li>◆ Wissel in de oordeelsvormende raadsvergadering in de eerste termijn informatie uit en debatteeer (ook met het college) in de tweede termijn.</li> <li>◆ Geef inzicht in het tijdsbeslag (aantal uren en overdag vergaderen).</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.2</a>
• Auditcommissie	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Bemens de commissie met 4 personen, waarvan minimaal 2 raadsleden (voorzitter en vice voorzitter);</li> <li>◆ Voer in dat commissieleden worden geacht een training over gemeentefinanciën te volgen.</li> </ul>	
• Werkgevers- commissie	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Bemens de commissie met 2 raadsleden;</li> <li>◆ Hanteer dat de leden bij voorkeur ervaring binnen de raad en ervaring als leidinggevende hebben.</li> </ul>	

<b>Vergaderstructuur gemeenteraad / Informatievoorziening</b>		
<b>Onderwerp</b>	<b>Verbeterpunten</b>	<b>Aanvullende informatie</b>
Bijeenkomsten, beeldvorming en informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Geef alle bijeenkomsten (fractie-uur, informatiebijeenkomst, bijeenkomst fractiespecialisten, beeldvormende raadsvergadering, et cetera) één naam: informatiebijeenkomsten;</li> <li>◆ Laat de agendacommissie beoordelen over welke onderwerpen een informatiebijeenkomst wordt gehouden (ongeacht op wiens verzoek) en of de informatiebijeenkomst openbaar of besloten is;</li> <li>◆ Neem in de raadsagenda één avond per 14 dagen op voor informatiebijeenkomsten;</li> <li>◆ Informatiebijeenkomsten kunnen in hybride vorm plaatsvinden (digitaal, analoog, beiden, op locatie, et cetera);</li> <li>◆ Evalueer de vergaderstructuur in de raadsperiode 2022-2026 na één jaar.</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.3</a>
Instrumenten voor de raad, waaronder art.42-vragen, technische vragen, moties en amendementen	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Besteed in het startprogramma nadrukkelijk aandacht aan wanneer welk instrument gepast is (wat beoog je en welk instrument past dan);</li> <li>◆ Maak een doorloopschema met de instrumenten en wanneer die van toepassing zijn;</li> <li>◆ Een actievere rol voor de griffie: ga in gesprek over het doel en bespreek de mogelijkheden.</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.4</a>
Raadswerkgroepen	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Stel geen raadswerkgroepen in (tenzij voor interne raadsaangelegenheden, zoals een evaluatie).</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.5</a>

<b>Vergaderingen</b>		
<b>Onderwerp</b>	<b>Verbeterpunten</b>	<b>Aanvullende informatie</b>
Spreektijd	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Handhaaf 3 minuten spreektijd per fractie in de eerste termijn;</li> <li>◆ Voer spreektijd voor het college in: 5 minuten per portefeuillehouder, uitzonderingen daar gelaten (ter beoordeling van de voorzitter).</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.6</a>
Spreekvolgorde	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Handhaaf de huidige spreekvolgorde: op volgorde van de grootte van de fractie, waarbij de fractie die als eerste mag spreken iedere vergadercyclus één beurt doorschuift;</li> <li>◆ Handhaaf de spreekvolgorde bij de Algemene Beschouwingen, op volgorde van grootte van de fractie.</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.6</a>
Spreekgestoelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Laat de eerste termijn en interrupties vanaf de eigen plek plaatsvinden;</li> <li>◆ Behoud het spreekgestoelte voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>-beantwoording van de eerste termijn door het college;</li> <li>-toelichting van moties en amendementen;</li> <li>-inspreekbijdragen van insprekers;</li> <li>-bijzondere momenten;</li> </ul> </li> <li>◆ Handhaaf de locatie van de insprekers bij de ingang van de raadzaal.</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.7</a>
Spreekrecht burgers	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Organiseer bij onderwerpen die sterk leven in de samenleving vanaf 10 insprekers een aparte inspreekavond;</li> <li>◆ Laat het maximum van 30 minuten voor het agendapunt Spreekrecht burgers vervallen en geef iedere inspreker een maximum van 5 minuten voor de inspreekbijdrage, ongeacht het totaal aantal insprekers;</li> <li>◆ Wijzig de aanmeldtermijn naar uiterlijk vrijdag 12.00u voorafgaand aan de vergadering;</li> <li>◆ Stel spreekrecht open voor onderwerpen die <u>niet</u> geagendeerd staan tijdens een raadsvergadering, met de volgende afspraken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1x per jaar per inspreker;</li> <li>- 1x over hetzelfde onderwerp;</li> <li>- Vooraf onderwerp melden;</li> <li>- Spreekmoment voorafgaand aan vergadering (19.00u) en niet tijdens de vergadering (wel uitzenden);</li> <li>- Voorafgaand aan iedere besluitvormende raadsvergadering;</li> <li>- Aanmeldtermijn en maximaal aantal per avond specificeren;</li> <li>- Maximaal 5 minuten per inspreker;</li> </ul> </li> </ul>	<a href="#">Zie 4.8</a>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geen spreekrecht: <ul style="list-style-type: none"> <li>* over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep op de rechter openstaat of heeft opengestaan of waartegen zienswijzen ingediend zijn of konden worden (<i>dit betekent dus ook dat geen spreekrecht openstaat tegen bestemmingsplannen (zoals Heistraat-Zoom, Slot-Oost, Bossebaan) tenzij dit bestemmingsplan is geagendeerd</i>);</li> <li>* over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;</li> <li>* indien het gedragingen betreft waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene bestuursrecht kan of kon worden ingediend.</li> </ul> </li> </ul>	
Vragenhalfuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Werk zowel bij oordeels- als besluitvorming met een vragenhalfuur.</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.9</a>
Volgorde agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Haal een onderwerp naar voren op de agenda als er insprekers zijn voor dat onderwerp;</li> <li>◆ Handhaaf de huidige volgorde qua onderwerpen (RKC-rapporten, ruimtelijke onderwerpen, sociaal domein, regionale onderwerpen, financiële onderwerpen).</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.10</a>
Eindtijd vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Richt op de eindtijd van 23.00u bij vergaderingen; in de geest van de avond kan de voorzitter afwijken (eventueel onderwerpen doorschuiven naar besluitraad afhankelijk van onderwerp).</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.11</a>
Faciliteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Er moet betere koffie en thee komen tijdens de vergaderingen;</li> <li>◆ Herijk de faciliteiten en techniek in de raadzaal.</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.12</a>

## Ondersteuning

Onderwerp	Verbeterpunten	Aanvullende informatie
Ondersteuning door griffie	<i>De griffie stelt, naar aanleiding van de bij de fracties opgehaalde wensen omtrent ondersteuning, een (herijkt) werkplan voor de griffie op en bespreekt dit met de werkgeverscommissie.</i>	<a href="#">Zie 4.13</a>
Ondersteuning door organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Zoek mogelijkheden om het contact met de organisatie (gemeentesecretaris en ambtelijk deskundigen) te intensiveren, met name ook informeel contact.</li> </ul>	<a href="#">Zie 4.14</a>

## 4 Aanvullende informatie

### 4.1 Presidium, seniorenconvent, agendacommissie

#### *Huidige situatie:*

- ◆ De vergaderingen van het presidium zijn niet openbaar. Dit is niet expliciet vermeld in het RvO maar wel de afspraak en dit staat vermeld op gemeenteraad.veldhoven.nl.
- ◆ Momenteel is er geen agendacommissie. De griffie bereidt de agenda voor, indien nodig in overleg met de raadsvoorzitters (voorzitter van de raad en de twee waarnemend raadsvoorzitters).

#### *Reden voor evaluatie:*

- ◆ In sommige andere gemeenten zijn de vergaderingen van het presidium openbaar of deels openbaar. Het is goed om de huidige afspraak in Veldhoven te evalueren. Indien blijkt dat de afspraak behouden zou moeten blijven, verdient het aanbeveling dit nadrukkelijk op te nemen in het RvO.
- ◆ In het verleden bestond een agendacommissie. Tijdens voorzittersoverleggen komt dit regelmatig ter sprake. Het is goed om te overwegen wat de meest wenselijke situatie is.

#### *Achtergrondinformatie:*

Uit de wetsgeschiedenis volgt dat openbaarheid het uitgangspunt is. De volksvertegenwoordigers moeten hun werk zoveel mogelijk in openbaarheid doen. Maar de gemeenteraad heeft de mogelijkheid om de openbaarheid in te perken (art. 84 lid 3 Gemeentewet, de raad kan zelf regels stellen over de openbaarheid van vergaderingen).

Dit heeft de raad van de gemeente Veldhoven gedaan. Die inperking van de openbaarheid is momenteel geen onderdeel van het Reglement van orde van de raad 2018. Wel hanteert de raad al gedurende vele jaren het uitgangspunt dat de vergaderingen van het presidium niet openbaar zijn. De vergaderingen van het presidium zijn besloten en aan hetgeen in het presidium wordt besproken is een besloten karakter toegekend. Dat de vergaderingen van het presidium niet openbaar zijn, staat ook vermeld op het RIS. De beslotenheid van de vergaderingen van het presidium in Veldhoven houdt in dat de belangrijke conclusies/afspraken die gemaakt worden wel raadsbreed en met het college worden gedeeld. Ook kunnen fractievoorzitters een terugkoppeling geven binnen hun fractie. Verder dan dat gaat het niet, dus het delen van informatie uit het presidium met personen buiten de raad valt buiten de afspraak. De gemeenteraad moet een zelfreinigend vermogen hebben. De raadsleden mogen en moeten elkaar kunnen aanspreken op de wijze van handelen (gedrag) in de raad. Zo'n gesprek moet in beslotenheid kunnen plaatsvinden. Daarbij gaat het presidium over interne aangelegenheden van de raad.

Veel gemeenten kiezen er voor dat de vergaderingen van het presidium openbaar zijn. Hier zijn verschillende vormen voor. In een aantal gemeenten staat een presidiumvergadering open voor publiek. In andere gemeenten wordt er een agenda gepubliceerd en volgt er een openbare besluitenlijst en/of verslaglegging van de vergadering, maar vindt de vergadering zelf wel in beslotenheid plaats. In die gevallen

is het mogelijk dat een deel van het besprokene niet openbaar wordt gemaakt, als het presidium dit zo bepaalt. Op het moment dat informatie openbaar wordt gemaakt, is het openbaar voor eenieder. Het is dus niet mogelijk dat de ene persoon de informatie wel krijgt en een ander niet.

De agendacommissie stelde in het verleden de concept-agenda's vast voor de (beeldvormende, oordeelsvormende en besluitvormende raadsvergaderingen). De commissie keek met name naar een evenwichtige verdeling van raadsvoorstellen op de agenda's. De agendacommissie heeft in 2013/2014 aan de raad voorgesteld zich op te heffen en de taken van de commissie over te dragen aan de griffie. De raad heeft hiermee ingestemd en het RvO van de raad is hierop aangepast. Nu wordt deze taak dus onder verantwoordelijkheid van de griffie uitgevoerd en, indien nodig, wordt advies gevraagd aan de raadsvoorzitters. Voor wat betreft de druk op de raadsagenda: dit wordt ook inzichtelijk gemaakt via de raadsplanning. Deze wordt standaard geagendeerd voor de overleggen van de voorzitters en de presidiumvergaderingen.

Voor wat betreft het voorzitterschap van de presidium vergaderingen wordt geadviseerd dit in handen van de waarnemend raadsvoorzitter (of roulerend door presidiumleden) te leggen. Op die manier kan de burgemeester beter deelnemen aan de vergadering. Een waarnemend raadsvoorzitter heeft ervaring met voorzitterschap en kan de vergadering technisch voorzitten, zonder inhoudelijke inbreng.

## 4.2 Rekenkamercommissie / bemensing commissies

### Rekenkamercommissie

*Huidige situatie:* De rekenkamercommissie is een commissie van de raad, voor de raad. Vanuit die gedachte is de huidige werkwijze dat rapporten enkel voor een feitencheck naar het college gaan, voordat de rapporten in procedure worden gebracht voor behandeling in de raad. In sommige gevallen geeft de portefeuillehouder al een inhoudelijke reactie tijdens de oordeelsvormende raadsvergadering, in andere gevallen gebeurt dit pas tijdens de besluitvormende raadsvergadering.

*Reden voor evaluatie:* er bestaat onduidelijkheid over het moment waarop het college inhoudelijk reageert op een rapport. Vanuit de Rekenkamercommissie is de wens geuit dat het college in een eerder stadium ook al een inhoudelijke reactie geeft op het rapport zodat de raad deze kan betrekken in de oordeelsvorming. Het is goed te overwegen wat de meest wenselijke situatie is.

### *Achtergrondinformatie:*

De Rekenkamercommissie (RKC) verricht onderzoek naar en *adviseert de raad* over de doelmatigheid, doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het gemeentelijke beleid en beheer. Er bestaat geen eenduidig beeld over hoe de bestuurlijke procedure rondom de adviezen die de RKC aan de raad uitbrengt doorlopen moet worden. Met name het moment, waarop het college haar reactie geeft op de adviezen, is onduidelijk en dit geeft aanleiding tot een eenduidige afspraak hierover.

De [Verordening gemeentelijke rekenkamercommissie](#) geeft geen duidelijkheid wanneer het college een reactie geeft op de adviezen van de RKC. Hierin is enkel een inlichtingenplicht opgenomen.

De historie (2015-2021) laat een wisselend beeld zien over het moment waarop het college haar reactie geeft in de bestuurlijke procedure. Er wordt standaard voorafgaand aan het bestuurlijke proces een uitvraag naar feitelijke onjuistheden gedaan voor de rapporten die de RKC uitbrengt. Er vindt geen inhoudelijke uitvraag (verzoek om inhoudelijke reactie) plaats. Het is in het verleden wel voorgekomen dat de portefeuillehouder tijdens de oordeelsvormende raadsvergadering een reactie geeft op de aanbevelingen of vragen van de raad over de aanbevelingen beantwoordt. In die gevallen is het advies als hamerstuk naar de besluitvormende raadsvergadering doorgezet. Daarnaast is het ook voorgekomen dat er nadrukkelijk geen reactie werd gegeven op de aanbevelingen dan wel op vragen hierover. Kortom, de (recente) historie geeft geen eenduidig beeld van het moment waarop het college haar reactie geeft. Het college heeft in de huidige werkwijze geen formeel moment om een gezamenlijke reactie te bepalen, de rapporten/aanbevelingen worden immers niet geagendeerd voor de collegevergaderingen.

#### Bemensing:

*Huidige situatie:* Bij aanvang van de raadsperiode wordt besloten welke raads- en steunfractieleden in een commissie zitting nemen. De regels hieromtrent zijn niet voor iedere commissie hetzelfde. Het aantal verschilt, maar ook of steunfractieleden wel/niet plaats kunnen nemen in een commissie. Ook verschilt de vergoeding die er voor staat.

*Reden voor evaluatie:* Er is onduidelijkheid over het aantal raads- en steunfractieleden in de commissies en de tijdsbelasting die ermee gemoeid is. Het is goed te bekijken of dit in balans is.

#### *Achtergrondinformatie:*

[Auditcommissie](#): De auditcommissie bestaat uit zes leden, dit mogen raads- en steunfractieleden zijn. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter moeten raadsleden zijn (dus de commissie bestaat uit minimaal twee raadsleden).

[Rekenkamercommissie](#): De rekenkamercommissie bestaat uit vier leden; twee raadsleden en twee externe leden.

[Werkgeverscommissie](#): De werkgeverscommissie bestaat uit een voorzitter (bij voorkeur een waarnemend raadsvoorzitter) en twee of vier leden. Dit moeten raadsleden zijn (bij voorkeur coalitie en oppositie). Burgemeester is de adviseur.

### 4.3 Bijeenkomsten, beeldvorming en informatievoorziening

*Huidige situatie:* Momenteel vinden er 7 beeldvormende raadsavonden plaats op jaarbasis. De beeldvormende raadsavonden zijn voor en (mede) door de raad. Het college heeft hierbij geen rol. Daarnaast zijn er fractie-uren en informatiebijeenkomsten. Deze worden in de regel ingevuld op initiatief van het college. Voor de invulling van diens (actieve) informatieplicht maakt het college daarnaast gebruik van informatienota's. Ook kan de raad informatie krijgen via technische vragen, art. 42 vragen, het vragenhalfuur of de informatieronde en in gesprekken (ambtelijk met/zonder portefeuillehouder).

*Reden voor evaluatie:* Uit de sessies samenwerking raad-college blijkt dat de raad een informatie-achterstand voelt. Dit gevoel leeft vooral bij de oppositiepartijen. Zij voelen een informatie-achterstand ten opzichte van college en van coalitiepartijen. Ook is gebleken dat



het college het lastig vindt geen rol te hebben bij beeldvormende raadsavonden. Het is goed om eens stil te staan bij de eerste B van het BOB-model, met nadrukkelijk aandacht voor de kwalitatieve en kwantitatieve informatieverstrekking richting de raad.

*Achtergrondinformatie:*

Beeldvormende raadsavonden:

In het Reglement van Orde van de raad is in artikel 11 het volgende bepaald over beeldvormende raadsbijeenkomsten:

4. Beeldvormende behandeling van een onderwerp vindt plaats in een beeldvormende raadsbijeenkomst en heeft tot doel de gemeenteraad te informeren over geagendeerde onderwerpen. Beeldvormende behandeling van een onderwerp is vormvrij.
5. Beeldvormende raadsbijeenkomsten en oordeelsvormende en besluitvormende raadsvergaderingen worden, onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet, in het openbaar gehouden.
6. *Per onderwerp wordt de wijze van behandeling door de griffier voorgesteld.*

In de Toelichting op dit artikel staat het volgende opgenomen:

De raad vergadert conform het model van Beeldvorming, Oordeelsvorming en Besluitvorming. Beeldvormende raadsbijeenkomsten en oordeelsvormende raadsvergaderingen bereiden de besluitvorming van de raad voor of dragen anderszins bij aan de volksvertegenwoordigende, kaderstellende of controlerende rol van de raad.

*De griffie vervult een coördinerende rol bij de agendering van onderwerpen in de raad. De griffie heeft het overzicht van alle onderwerpen waar de raad zich mee bezig houdt en zorgt voor de planning. Het is aan de griffie om de planning in te vullen maar ook om deze te bewaken. De griffie bepaalt de voorlopige agenda's van de beeldvormende raadsbijeenkomsten en oordeelsvormende en besluitvormende raadsvergaderingen. De definitieve vaststelling van de agenda van de raad geschiedt bij de aanvang van de betreffende vergadering.*

Beeldvormende raadsbijeenkomsten en oordeelsvormende raadsvergaderingen bereiden de besluitvorming voor en kunnen worden gelijkgesteld met commissievergaderingen overeenkomstig artikel 82 van de Gemeentewet. *Deze bijeenkomsten (beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming) worden voor, door en/of met de gemeenteraad georganiseerd. Beeldvormende raadsbijeenkomsten worden samen met enkele vertegenwoordigers vanuit de raad georganiseerd.*

Tot 2013 lagen de gecursiveerde taken bij de agendacommissie. De agendacommissie is in 2013 opgeheven en de taken zijn neergelegd bij de griffie. In de loop van de afgelopen jaren zijn er praktische werkafspraken gemaakt, die afhankelijk van het onderwerp flexibel worden gehanteerd.

Fractie-uren

Tijdens fractie-uren wordt de raad ambtelijk geïnformeerd over bepaalde onderwerpen. Vaak komen de onderwerpen vanuit de organisatie. De griffie gaat dan met de betrokken ambtenaren in overleg om te beoordelen of een fractie-uur het beste instrument is om in te zetten. Fractie-uren zijn technisch van aard.

### Informatieplicht college

In artikel 169 [Gemeentewet](#) staat de (actieve en passieve) informatieplicht van het college aan de raad beschreven. De bepalingen over deze informatieplicht zijn vrij algemeen. Alle informatie die de raad nodig heeft voor de uitoefening van zijn taak moet worden verstrekt. Enkel bij strijd met het openbaar belang, en dat moet zwaarwegend zijn, kan informatie niet worden verstrekt aan de raad.

In de gemeente Weert was er meer behoefte aan duidelijkheid en structuur over deze verplichting. De [Notitie informatieplicht en richtlijn actieve en passieve informatieplicht](#) geeft wat meer toelichting op de informatieplicht en geeft handvatten voor het college van die gemeente hoe met de verplichting om te gaan.

### 4.4 Artikel 42 vragen

*Huidige situatie:* In artikel 42 van het [Reglement van Orde](#) staat de procedure rondom artikel 42 vragen beschreven. Ieder raadslid kan schriftelijk vragen stellen aan het college of aan de burgemeester. Vragen zijn art. 42 vragen als de vragen politiek zijn. Voor technische vragen geldt een andere procedure.

*Reden voor evaluatie:* In de afgelopen raadsperiode is gesproken over het aantal art. 42 vragen. Dit aantal wordt als hoog ervaren en dit legt een belasting op de ambtelijke organisatie.

#### *Achtergrondinformatie:*

Reglement van Orde

Artikel 42. Schriftelijke vragen

1. Schriftelijke vragen van raadsleden aan het college of de burgemeester worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.
2. De vragen worden bij de griffie ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester worden gebracht.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen, nadat de vragen zijn ingediend. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering.
4. Indien beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, stelt het college of de burgemeester de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn wordt aangegeven waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
5. Schriftelijke antwoorden van het college of de burgemeester worden door tussenkomst van de griffier aan de raadsleden beschikbaar gesteld.
6. De gestelde vragen en beantwoording vormen een agendapunt voor de eerstvolgende raadsvergadering. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde raadsvergadering,

nadere inlichtingen vragen omtrent het door het college of door de burgemeester gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist. Daarna kunnen desgewenst de andere raadsfracties dan die van de vragensteller nadere inlichtingen vragen.

Aantallen art. 42 brieven:

2019: 24; 2020: 29; 2021: 24 (d.d. 19 november 2021)

## 4.5 Raadswerkgroepen

*Huidige situatie:* In het afgelopen jaar is een Raadswerkgroep Energietransitie in het leven geroepen. Deze werkgroep is een aantal maal bijeen gekomen om geïnformeerd te worden over de diverse onderwerpen binnen deze transitie.

*Reden voor evaluatie:* Tijdens de werkgroepvergaderingen begon een glijdende schaal te ontstaan van informeren naar input (meningen/reacties) ophalen. Terecht is de vraag gesteld in hoeverre dit wenselijk is. Die vraag werd direct beantwoord met niet, maar het risico van zo'n bijeenkomst is dat het toch gebeurt. Ook voelden deelnemers aan de werkgroep zich niet altijd in staat om de ontvangen informatie goed terug te koppelen binnen de fracties.

*Achtergrondinformatie:*

In Veldhoven komen Raadswerkgroepen zelden voor. In het geval van de energietransitie is het op voorstel van het college zo besloten door de raad.

In sommige gemeenten wordt vaker gewerkt met raadswerkgroepen.

Op de website van de [VNG staat een blog](#) waarin wordt gepleit voor het instellen van een raadswerkgroep nadat de Waarom/Wie/Wat vragen helder zijn beantwoord.

In een [Rekenkamerrapport van de gemeente Ede](#) staat het volgende:

♣ Raadswerkgroepen

Er zijn over het algemeen positieve ervaringen met raadswerkgroepen. Het inzetten van deze werkgroepen werkt goed bij grote projecten. Het levert vakinhoudelijke kennis en input op voor de besluitvorming in de raad. De raad is daardoor beter in staat om technische informatie te beoordelen. Besprekingen in de werkgroepen zijn ontdaan van politieke lading, dit in tegenstelling tot de behandeling in de reguliere raadscommissies. Als verbeterpunt noemt een enkele fractie de terugkoppeling van de werkgroepleden naar de eigen raadsfractie en de voltallige raad. Daarbij is gewezen op het risico dat raadswerkgroepen te veel zelfstandige groepjes worden met weinig feedback naar de raad. Onderkend wordt dat het inzetten van raadswerkgroepen vooral afhangt van het type project. Niet bij elk groot project is dat nodig of wenselijk. Een enkele fractie is beducht dat de raadswerkgroepen door het college worden gebruikt als democratische legitimatie om verder te gaan met de projectontwikkeling. De meeste fracties vinden dat raadswerkgroepen geen substituut mogen worden van de raad. Een aantal fracties is van mening dat ervoor gewaakt moet worden dat de raad zich (te veel) met uitvoeringszaken bezig houdt. Het mag niet de bedoeling zijn dat de raad, via de raadswerkgroepen, op de stoel van het college gaat zitten.

## 4.6 Spreektijd en -volgorde

*Huidige situatie:* Momenteel geldt tijdens de eerste termijn een spreektijd van maximaal 3 minuten. De spreekvolgorde is volgens afspraak in het presidium van grootste naar kleinste fractie, waarbij de beurt iedere vergadercyclus doorschuift.

*Reden voor evaluatie:* De invoering van de spreektijd is nieuw. Het is goed te bespreken hoe dit wordt ervaren. De spreekvolgorde is afgesproken in het presidium voor deze raadsperiode. Het is goed dit tegen het licht te houden.

*Achtergrondinformatie:*

Het Nederlands Debat Instituut beveelt het invoeren van spreektijd tijdens raadsvergaderingen aan. Het zorgt voor drie zaken: 1. de vergaderingen duren korter, 2. de debatten verlopen eerlijker en 3. de vergaderingen en debatten worden kwalitatief beter.

In een studie van de VNG uit 2009 staat: 'Werken met vaste spreektijden zorgt voor een grotere overzichtelijkheid van het vergaderstelsel: burgers weten hoe laat 'hun' agendapunt aan de orde komt.' Hierbij valt op te merken dat dit alleen zeker is, als iedereen zijn/haar spreektijd volledig benut, het college ook spreektijd heeft, en ook in de tweede termijn spreektijd wordt aangehouden.

## 4.7 Spreekgestoelte

*Huidige situatie:* In 2018 is het gebruik van een spreekgestoelte/katheder voor de eerste termijn van fracties en portefeuillehouders ingesteld. Dit was een van de voorstellen van een werkgroep (van onder andere) raadsleden om de raadsvergaderingen te verlevendigen. De raad heeft dit voorstel, en andere voorstellen, destijds vastgesteld. Er kan gebruik worden gemaakt van twee plaatsen in de raadzaal voor de eerste termijn. Daarnaast zijn er twee interruptiemicrofoons in de raadzaal.

*Reden voor evaluatie:* Er zijn geluiden dat raadsleden het prettiger vinden om de eerste termijn vanaf de plek aan de ring uit te spreken. Over de wijze van interruptie (vanaf de plek aan de ring of bij de interruptiemicrofoon) zijn wisselende geluiden. Daarnaast zullen twee doorgangen in de ring bij aanvang van de nieuwe raadsperiode verdwijnen, omdat de raad groeit met twee leden. De opstelling zoals gewend zal dus sowieso wijzigen.

*Achtergrondinformatie:*

Er is niet veel theorie te vinden ten behoeve van deze keuze. In een studie van de VNG uit 2009 staat: 'Raadsleden die het woord voeren, ook de raadsleden die willen interrumperen, spreken vanachter die gestoelten. Hierdoor moeten raadsleden opstaan en naar het spreekgestoelte lopen om te interrumperen. Alleen al het opstaan van een raadslid krijgt daardoor een betekenis tijdens een debat: het feit dat iemand naar het spreekgestoelte loopt terwijl een ander spreekt, geeft al een zekere spanning en dynamiek.'

## 4.8 Spreekrecht

*Huidige situatie:* Burgers kunnen zich tot 48 uur voorafgaande aan de vergadering melden bij de griffie. In totaal geldt een inspreektijd van maximaal 30 minuten, de spreektijd per inspreker bedraagt maximaal 5 minuten. Indien er meer dan 6 insprekers zijn, worden de 30 minuten evenredig verdeeld over de insprekers. Een inspreker moet zijn gegevens en het onderwerp waarover hij/zij wil inspreken vooraf vermelden.”

*Reden voor evaluatie:* Tijdens de coronaperiode heeft het presidium besloten de regels omtrent inspreken tijdelijk te wijzigen. Zo moesten burgers zich één week voorafgaande aan de vergadering melden en moesten zij de inspreekbijdrage voorafgaand aan de vergadering toesturen. Het presidium heeft deze besluiten weer terug gedraaid en momenteel vindt het spreekrecht weer plaats conform het Reglement van Orde.

### *Achtergrondinformatie:*

Voorbeelden van gemeenten waar spreekrecht burgers voor niet geagendeerde onderwerpen open staat:

#### Gemeente Hulst:

Tijdens de vergaderingen van de raadscommissies heeft de burger het recht om het woord te voeren. Hij/zij krijgt zo een mogelijkheid om direct te worden betrokken bij de besluitvorming of een bepaald probleem aan te dragen. Het onderwerp van inspreken hoeft niet op de agenda te staan. Tijdens raadscommissies kan worden ingesproken over alle onderwerpen die tot de bevoegdheid behoren van de raadscommissie. Inspreken tijdens de raadsvergadering is niet toegestaan.

Bij het spreekrecht zijn er vier uitzonderingen. Het woord kan niet worden gevoerd over:

- a. een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
- b. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
- c. een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
- d. door eenzelfde persoon kan in een tijdsbestek van een half jaar niet het woord worden gevoerd over hetzelfde onderwerp als het niet op de agenda van de raadscommissie staat.

#### Gemeente Hof van Twente:

U kunt het woord voeren over niet-geagendeerde en geagendeerde onderwerpen.

(...)

In beide gevallen geldt dat het woord niet gevoerd kan worden:

1. over een besluit van het gemeentebestuur waartegen, bezwaar en beroep op de rechter openstaat of heeft opengestaan of waartegen zienswijzen ingediend zijn of konden worden;
2. over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
3. indien het gedragingen betreft waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene bestuursrecht kan of kon worden ingediend.

#### Gemeente Houten (rondetafelgesprek):

U kunt uw spreekrecht gebruiken voor:

- een toelichting komen geven op (aspecten van) een raadsvoorstel.
- een toelichting komen geven op een brief die u gericht heeft aan de raad.
- uw mening kenbaar te maken over onderwerpen die niet op de agenda staan van de rondetafelgesprekken. Maar wel op de agenda staan voor een (daarop volgende) raadsvergadering.

U kunt uw spreekrecht niet gebruiken voor:

- een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep openstaat of heeft opengestaan;
- benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
- een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.

#### Gemeente De Bilt (informeel contact):

U kunt inspreken bij een commissievergadering over een onderwerp, dat op de agenda staat. De commissieleden kunnen u vragen stellen en nemen uw verhaal mee in hun afweging. Als u een onderwerp onder de aandacht wilt brengen wat niet op de agenda staat, kunt u gebruik maken van het informeel contact.

Het informeel contact vindt plaats voor de commissievergadering van 19.30 tot 20.00 uur in de hal van het gemeentehuis Jagtlust. Als u wilt inspreken tijdens een commissievergadering of het informeel contact, kunt u contact opnemen met de [raadsgriffie](#).

## 4.9 Vragenhalfluur

*Huidige situatie:* Tijdens oordeelsvormende raadsvergaderingen kunnen raadsleden mondeling vragen stellen aan de raad. De vraag moet uiterlijk 48 uur voorafgaand aan de vergadering aan de griffie gezonden worden. De vraag moet actueel en bondig geformuleerd zijn en mag geen betrekking hebben op een geagendeerd onderwerp. In geval van twijfel hierover, overlegt de griffie met de raadsvoorzitters. Tijdens besluitvormende raadsvergaderingen kunnen raadsleden mondeling vragen stellen aan de raad tijdens het vragenhalfluur. Hier gelden geen voorwaarden aan de vragen die gesteld mogen worden. De duur van dit agendapunt bedraagt – de naam zegt het al – maximaal 30 minuten.

*Reden voor evaluatie:* Het vragenhalfluur is met ingang van 2021 een vast agendapunt van de besluitvormende raadsvergaderingen. Het doel met de invoering was het verminderen van het aantal art. 42 vragen. Voor het zomerreces 2021 is het vragenhalfluur geëvalueerd. Hoewel het aantal art. 42 vragen niet minder was geworden, zag het presidium meerwaarde in het vragenhalfluur en daarmee blijft dit vaste agendapunt gehandhaafd voor deze raadsperiode. Ten behoeve van een volgende raadsperiode is het goed stil te staan bij deze twee vormen van vragen aan het college tijdens de vergaderingen.

#### *Achtergrondinformatie:*

Tijdens de evaluatie van het vragenhalfluur is het volgende geconcludeerd:

'Er wordt besloten door te gaan met het vragenhalfuur. De doelstelling om het aantal art. 42-vragen te verminderen is echter niet gehaald. Het zou goed zijn als er in het vragenhalfuur politieke (en geen technische) vragen worden gesteld en het aantal vragen per onderwerp niet te groot is. Enige discipline bij de hoeveelheid vragen zou mooi zijn. Aan het eind van de raadsperiode wordt het vragenhalfuur geëvalueerd.'

De volgende afspraken zijn gemaakt rondom het vragenhalfuur:

1. *Soort vragen*  
Tijdens het vragenhalfuur mogen raadsleden politieke en technische vragen stellen aan het college. Er worden niet alleen puur technische vragen gesteld. Het doel moet zijn het stellen van een politieke vraag.
2. *Moment en duur*  
Het vragenuur wordt feitelijk een vragenhalfuur. Dit vindt plaats tijdens een besluitvormende raadsvergadering. Het komt in de plaats van het vaste agendapunt tijdens de informatieronde, vragen van raadsleden aan het college van B&W.
3. *Openbaar*  
Het vragenhalfuur vindt plaats tijdens een besluitvormende raadsvergadering en is dus openbaar.
4. *Extra voorwaarden*  
Er worden geen extra voorwaarden verbonden aan de vragen die mogen worden gesteld. Wel geldt dat ze geen verband hebben met geagendeerde onderwerpen en niet puur technisch mogen zijn. Op het moment dat vooraf duidelijk is dat een vraag niet beantwoord kan worden tijdens het vragenhalfuur, wordt hierover voorafgaand aan de vergadering gecommuniceerd met de vraagsteller.
5. *Moment van vooraf indienen*  
De vragen worden minimaal 48 uur voorafgaand aan de vergadering ingediend. In de regel betekent dit dus dat een vraag voor 19.30 uur op de zondagavond voorafgaand aan de vergadering ingediend moet zijn. De vragen worden per e-mail ingediend via [griffie@veldhoven.nl](mailto:griffie@veldhoven.nl).
6. *Delen gestelde vragen*  
Een overzicht van de gestelde vragen wordt op maandag aan alle fracties gestuurd.
7. *Behandeling vraag*  
In totaal duurt het vragenhalfuur maximaal 30 minuten. Afhankelijk van het aantal ingekomen vragen wordt de behandelduur per vraag bepaald. Vragen worden behandeld op volgorde van binnenkomst.
8. *Interrupties*  
Interrupties zijn niet toegestaan. Wel mogen andere raadsleden aanvullende vragen stellen binnen de beschikbare behandelduur van de vraag.

#### 4.10 Volgorde agenda

*Huidige situatie:* In het verleden bestond in Veldhoven het commissiemodel. Vanuit die situatie zijn ongeschreven regels ontstaan voor de volgorde van de agenda van de vergaderingen. Rekenkamercommissierapporten staan, indien aan de orde, als eerste geagendeerd. Een reden hiervoor is dat er altijd een externe spreker is voor dit agendapunt, namelijk de voorzitter van de Rekenkamercommissie.

Vervolgens staan ruimtelijke onderwerpen geagendeerd, zoals bestemmingsplannen. Dit heeft te maken met de omstandigheid dat hierop vaak insprekers zijn. Dan: sociaal domein, regionale onderwerpen en tot slot financiële onderwerpen. Uiteindelijk beslist de raad zelf bij het vaststellen van de agenda uiteraard over de volgorde van de agenda.

*Reden voor evaluatie:* Met name wanneer er insprekers zijn, komt de vraag of de volgorde niet anders kan. Het moment waarop duidelijk is op welke onderwerpen insprekers zijn is relatief laat. Het is goed te bekijken hoe hiermee omgegaan kan worden.

*Achtergrondinformatie:*

Er is geen theoretische informatie over de volgorde van de onderwerpen op de agenda van een raadsvergadering.

#### 4.11 Eindtijd

*Huidige situatie:* In coronatijd bestond de afspraak om te vergaderen tot 23.00u. Het eventueel voortzetten van de vergadering na dit tijdstip werd dan met de fractievoorzitters afgestemd. Afhankelijk van de agenda werd de vergadering wel/niet geschorst en op een later moment voortgezet. De huidige afspraak over de voortzetting is dat er op de maandagavond na de raadsvergadering een reserve-avond wordt ingepland.

*Reden voor evaluatie:* De standpunten over de eindtijd van de vergadering wisselen binnen de raad. Het is goed om hier bij stil te staan en met een advies voor de volgende raad te komen.

*Achtergrondinformatie:*

Diverse gemeenten werken met een vaste eindtijd voor raadsvergaderingen. Deze eindtijd ligt vaak rond 23.00-23.30 uur.

#### 4.12 Faciliteiten

*Huidige situatie:* Er is koffie/thee aanwezig en meubilair voor publiek. Hierop zijn meerdere malen klachten binnen gekomen. Voor wat betreft de koffie en thee is dit al vaker gecommuniceerd aan de catering. De kwaliteit verbetert vervolgens niet.

*Reden voor evaluatie:* De kwaliteit van de koffie/thee wordt als onvoldoende beschouwd. Het zitcomfort van de stoelen voor het publiek leidt ook tot klachten.

*Achtergrondinformatie:* Er is geen informatie beschikbaar.

#### 4.13 Ondersteuning door griffie

*Huidige situatie:* De gemeenteraad wordt ondersteund door de griffie, zowel facilitair als adviserend. De griffie bestaat op dit moment uit 3fte: een griffier, een raadsadviseur en een griffiemedewerker. Er is een vacatureruimte van 0,2 fte voor een raadscommunicatieadviseur.



*Reden voor evaluatie:* Tijdens de sessies samenwerking raad-college is aangegeven dat de griffie een meer pro-actieve rol kan innemen. Het is goed te bespreken of dit wenselijk is en zo ja, in welke zin.

*Achtergrondinformatie:*

Par. 2.5 en 4.4 van het [Adviesrapport van de Raad voor het Openbaar bestuur 'Goede ondersteuning, sterke democratie'](#) geeft diverse, interessante overwegingen. In par. 4.4 wordt beschreven: 'De Raad vindt dat de decentrale volksvertegenwoordiging een kwalitatief toegesneden en volwaardige griffie verdient die politiek op lokaal niveau mogelijk maakt en zorg draagt voor een beheersbare werkomvang voor volksvertegenwoordigers.' Verderop: 'Het gaat daarbij om zaken als:

- a. welke functiesoorten een griffie moet omvatten en de taken die een griffie moet vervullen (bijvoorbeeld democratische vernieuwing, burgerparticipatie, regionale samenwerking, strategisch advies, behartigen van de belangen van de volksvertegenwoordiging);
- b. de (minimale) formatieve omvang; en
- c. normering van functieprofiel en functiewaardering, bijvoorbeeld gerelateerd aan die van de secretaris.'

In het onderzoek '[De griffier in gemeenteland](#)' staan drie vragen centraal:

1. *Hoe vulden Nederlandse raadsgriffiers anno 2016 hun rol in en welke verschillen bestaan er tussen raadsgriffiers?*
2. *Welk belang hechten griffiers aan hun activiteiten, en welke taakopvattingen, waardeoriëntaties en competenties hebben zij?*
3. *In welke mate hangen verschillen in invulling van het ambt van raadsgriffier samen met het belang dat griffiers aan activiteiten en taken hechten, hun taakopvatting, hun waardeoriëntaties, hun competenties en contextfactoren?*

De eerste vraag kunnen we nu als volgt beantwoorden. Alle griffiers houden zich bezig met een breed scala aan activiteiten. Griffiers zijn veelzijdig; er zijn vrijwel geen activiteiten die maar door een deel van de griffiers gedaan worden. Dat betekent ook dat een griffier zijn tijd verdeelt over vele activiteiten. Sommige van die activiteiten blijken met elkaar samen te hangen. Uit het materiaal hebben we vier van dat soort taakvelden kunnen destilleren: secretariële taken, faciliteren, vertegenwoordigen van de raad en adviseren van de raad. Als we kijken naar de frequentie van de activiteiten, dan zien we dat griffiers zich in het algemeen veel bezighouden met interne aangelegenheden (en veel minder met zaken als het onderhouden of organiseren van contacten met burgers en anderen buiten het gemeentehuis). Deze interne aangelegenheden zijn tevens de activiteiten die zij als zeer belangrijk beschouwen. Ook zaken als de regie nemen door de raad bij de inrichting van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en de participatie en het geïnformeerd zijn van burgers vinden zij belangrijk, maar daar besteden zij in de praktijk minder tijd aan. Voor de antwoorden op de tweede vraag verwijzen we naar paragraaf 4, om niet in herhaling te vallen. De derde vraag naar de samenhang tussen de ambtsinvulling door griffiers en verscheidene factoren laat zich als volgt beantwoorden. Griffiers hechten aan alle activiteiten belang, maar er zijn verschillen: de basisgriffier vindt faciliterende taken en het adviseren van de raad significant minder van belang dan de andere griffiersprofielen. Ook in de taakopvatting bestaan er significante verschillen tussen de griffiers: strategisch adviseurs vinden meer dan hun collega's dat zij een taak hebben op het terrein van de lokale democratie, het functioneren van de raad en de positie van de raad. Voor wat betreft de competenties valt op dat de basisgriffier van mening is dat hij minder goed in staat is mensen te overtuigen en te enthousiasmeren (in tegenstelling tot de strategisch adviseur), dat hij flexibel handelt en goed in staat is te leren en zich verder te ontwikkelen. De ambtsinvulling blijkt, tot slot, amper samen te hangen met contextfactoren. We zien alleen een positieve samenhang tussen de gemeentegrootte (en het aantal raadsleden) en de salarisschaal en het profiel 'strategisch adviseur'.

#### 4.14 Ondersteuning door organisatie

*Huidige situatie:* De organisatie ondersteunt de gemeenteraad. Dit vindt plaats op diverse manieren: beantwoording technische vragen, invulling beeldvormende raadsavonden en fractie-uren, et cetera.

*Reden voor evaluatie:* Tijdens de evaluatie kwam ter sprake dat het informeel contact met de organisatie gemist wordt.

*Achtergrondinformatie:* Er is geen concrete, theoretische informatie beschikbaar hierover.