

Spelregels voor de Politieke Markt

De raad van de gemeente Almere,

Gelet op het artikel 16 van de Gemeentewet

B e s l u i t:

vast te stellen de spelregels voor de Politieke Markt

1.1 Inleiding

Het doel van de Politieke Markt in Almere is om besluiten te nemen op een efficiënte, zorgvuldige en herkenbare wijze. Ook biedt de Politieke Markt de inwoners van Almere een goed inzicht in het lokaal-politieke bedrijf.

Hierbij wordt uitgegaan van drie principes:

1. De inhoud bepaalt de vorm.
2. Geen enkele politieke partij mag de dupe zijn van dit systeem.
3. De inwoners krijgen zoveel mogelijk de gelegenheid om deel te nemen/inbreng te leveren aan de voorbereiding van het uiteindelijke raadsbesluit.

De Politieke Markt vindt, uitzonderingen daargelaten, elke donderdagavond plaats van 19.00 uur tot uiterlijk 23.00 uur.

De markt speelt zich in vier fasen af:

1. *De carrousel*, van 19.00 uur tot 21.00 uur. Hierin komen diverse onderwerpen aan de orde, in de vorm van zogenoemde 'activiteiten'. De activiteiten spelen zich gelijktijdig in de verschillende raadskamers af (zie spelregel 10).
2. *Het debat*, dat na de pauze om 21.30 uur begint (zie spelregel 12). Het debat wordt plenair in de raadzaal gevoerd over een onderwerp dat de week ervoor in de carrousel als 'debatrijp' en 'besluitrijp' is aangemerkt. Over moties en amendementen wordt ook gedebatteerd. Direct na het debat kan de raad over het betreffende onderwerp een besluit nemen.
3. *Besluitvorming* (zie spelregel 13) vindt plaats over de onderwerpen die een week tevoren als besluitrijp zijn aangemerkt. Er kan daarbij een stemverklaring worden afgelegd over de redenen om voor of tegen te stemmen.
4. Gedurende de gehele avond kan een *tentoonstelling* zijn ingericht (zie spelregel 14).

1.2 Spelregels

1. Hoe komt de agenda van de politieke markt tot stand?

Het raadspresidium stelt wekelijks de agenda van de Politieke Markt op, aan de hand van de ontvangen verzoeken.

2. Hoe krijgt het college van B en W een plaats op de agenda?

Het college kan onderwerpen aan de orde stellen door:

- een voorstel aan de raad in te dienen;
- een agendaverzoek bij het presidium te doen;
- een verzoek te doen tot het inrichten van een tentoonstelling.

3. Hoe krijgt een raadslid een plaats op de agenda?

Een raadslid kan onderwerpen aan de orde stellen door:

- een agendaverzoek te doen;
- een initiatiefvoorstel te doen;
- een schriftelijke vraag te stellen met het verzoek tot mondelinge beantwoording.

4. Hoe krijgt een burger een plaats op de agenda?

Een burger kan onderwerpen aan de orde stellen door:

- een burgeractiviteit voor te stellen;
- een burgerinitiatiefvoorstel in te dienen;
- in te spreken tijdens een activiteit die voor het eerst op de agenda staat in de carrousel
 - a. Door vooraf aan te melden bij de raadgriffie uiterlijk om 12.00 uur op de dag van de vergadering.
 - b. De inspreektijd bedraagt max. 5 minuten De inspreektekst wordt vooraf schriftelijk en digitaal aan de raadsgriffie gestuurd.

5. Waar moet men zich bij het indienen van een onderwerp aan houden?

Iedereen die, zoals hiervóór beschreven, op de agenda van de Politieke Markt wil komen, moet z'n voorstel indienen in de vorm van een voorgeschreven tekstmodel, een zogenoemd format. De formats zijn verkrijgbaar bij de griffie of zijn van de gemeentelijke website te downloaden.

6. Wat is de taak en rol van voorzitter?

De voorzitter zit vergaderingen voor en handhaaft de orde van de vergadering. Voorzitters hebben tot taak om deelnemers aan de vergadering uit te nodigen hun mening te verkondigen, vragen met een politiek karakter te stellen en het debat met het college en binnen de raad te stimuleren. Daarnaast bevorderen zij de levendigheid van de vergadering door betogen van deelnemers te onderbreken indien deze bestaan uit technische vragen of langdurige verhandelingen. Voorzitters zorgen voor een omgeving waarin alle deelnemers zich veilig kunnen voelen om aan het gesprek deel te nemen.

7. Hoe men dat 'zijn' onderwerp op de agenda van de politieke markt staat?

De agenda is te vinden:

- in de bundel van de politieke markt;
- in de krant;
- op de website van de gemeente;
- ter inzage bij de informatiebalie

Het raadspresidium bepaalt wanneer wat op de agenda komt.

8. Achterliggende stukken en documentatie

Achterliggende stukken en documentatie worden ter inzage gelegd in de leeskamer en tevens zoveel als mogelijk digitaal ontsloten via internet.

9. Aanvullende informatie

Aanvullende informatie bij de agenda is te vinden:

- in de leeskamer van de raad op het stadhuis;
- bij de schrijver van het voorstel;
- bij de verantwoordelijke portefeuillehouder.

10. Hoe verloopt een carrousel?

De carrousel met 'activiteiten' duurt van 19.00 uur tot 21.00 uur. Daarbij gelden de volgende sub-spelregels:

- Elke activiteit vindt in een aparte raadskamer plaats.
- Per activiteit kan één lid per fractie deelnemen.
- Een activiteit wordt geleid door een uit of door het presidium aangewezen voorzitter.
- De voorzitter sluit elke activiteit af met een conclusie over het vervolg.
- Burgers kunnen inspreken indien zij zich vóór donderdag 12.00 uur bij de griffie hebben gemeld.
- De voorzitter kan aan de aanwezigen op de tribune de gelegenheid bieden tot meespreken, afhankelijk van de aard van de activiteit.

11. Wat is een Ronde Tafelgesprek?

Een Ronde Tafelgesprek is een door een raadslid georganiseerde vergadering buiten de Politieke Markt die wel in de agenda is opgenomen, maar dient ter voorbereiding op eventuele agendering in de politieke markt. Er is geen verdere ondersteuning bij het organiseren van de activiteit.

12. Hoe verloopt het debat?

Het debat vindt plaats in de raadzaal. Er zijn twee debaters; interrupties worden gepleegd achter de interruptiemicrofoon.

13. Hoe vindt besluitvorming plaats?

De besluitvorming vindt plaats in de raadzaal, over 'besluitrijpe' onderwerpen. Besluiten worden als volgt genomen:

- bij acclamatie door personen;
- met schriftelijke stemming door personen;
- zonder stemming;
- zonder stemming met een aantekening 'dat een raadslid/fractie tegen (een deel van) het voorstel wil stemmen';
- met stemming met een aantekening dat een raadslid/fractie wordt geacht tegen (een deel van) het voorstel te hebben gestemd;
- met stemming, door middel van handopsteken;
- met hoofdelijke stemming.

Ook is het mogelijk om een stemverklaring af te geven. Dit is een korte vermelding van de reden(en) waarom voor of tegen een voorstel wordt gestemd, waarbij niet op anderen kan worden gereageerd of die een reactie uitlokt (adresseert en polariseert).

14. Hoe komt een tentoonstelling tot stand?

In de gang van de Politieke Markt kan een tentoonstelling worden ingericht. Het doel ervan is om de raadsleden te informeren over een onderwerp dat die avond aan de orde is.

15. Hoe weet men wat er op de Politieke Markt is gebeurd?

Wie wil weten wat er op de Politieke Markt is gebeurd, kan dit vernemen uit zowel de verslagen als de besluitenlijsten van activiteiten, debat en besluitvorming. Deze documenten worden niet alleen aan ieder raadslid gezonden, maar ze zijn ook te raadplegen in de leeskamer van de raad en op de gemeentelijke website onder het BIS-systeem.

16. Hoe weet men wat er intern is gebeurd?

De griffie stelt een digitaal bericht op. Hierin staan:

- ingekomen brieven;
- schriftelijke vragen;
- actuele informatie;
- aankondigingen van bezoeken etc.

17. Hoe weet men of iets rijp is voor besluitvorming?

Als een onderwerp wordt geagendeerd, beoordeelt het presidium of een document bespreekrijp is: dat wil zeggen of er een gesprek over kan worden gevoerd. Tijdens de activiteit wordt bepaald of een document debatrijp en besluitrijp is.

Debatrijp: er is een uitdager en een opponent aangewezen en een geschilpunt geformuleerd.

Besluitrijp: er kan over het onderwerp worden gestemd.

18. Hoe werkt de besluitvorming?

Bij de besluitvorming over een voorstel zijn vier varianten mogelijk:

1. Tegen
2. Tegen, tenzij (wijziging, bijvoorbeeld via amendement)
3. Voor, mits (verduidelijking, bijvoorbeeld via toezegging en/of motie)
4. Voor

Almere, 18 februari 2010

De raad voornoemd,

De griffier,

De voorzitter,

J.D. Pruim A. Jorritsma-Lebbink