

Sjabloon motie

Toelichting

Algemeen

- Bedenk vooraf of een motie het juiste instrument is voor het doel dat je voor ogen hebt. Twijfel je? Laat je dan vooraf adviseren door de griffie;
- Een motie kan betrekking hebben op een onderwerp de op de agenda staat. Is dat het geval, vul dan de naam van het raadsvoorstel in bij [naam raadsvoorstel];
- Het kan ook een losstaande motie zijn. In het laatste geval is deze 'vreemd aan de orde van de dag'. Vul dan niets in en haal de tekst 'hoort bij raadsvoorstel en' weg;
- Moties bij een agendapunt dien je bij de behandeling van het agendapunt in, moties vreemd dien je bij de vaststelling van de agenda in. De raad beslist daar of je motie aan de agenda wordt toegevoegd. In de regel zal dit altijd het geval zijn;
- Een motie wint aan herkenbaarheid als deze een naam heeft. Verzin daarom een naam die de lading van de motie dekt;
- Een motie wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter (Reglement van Orde, art 33.1), tenzij de voorzitter oordeelt dat mondelinge indiening volstaat. Dit wordt aangeraden, omdat er makkelijk onduidelijkheid ontstaat over de precieze tekst. Een motie is alleen geldig als deze door tenminste één raadslid ondertekend is;
- Ieder raadslid mag een motie indienen. Ben jij degene die een motie voorbereidt en toelicht tijdens de raadsvergadering? Gebruik dan je eigen naam en niet die van je fractievoorzitter. Het is zo voor iedereen duidelijk wie de contactpersoon van de motie is en het is voor iedereen duidelijk wie er het woord over zal voeren;
- Tijdens de raadsvergadering kan een motie worden toegelicht door één van de indieners. Het verdient aanbeveling dit niet te doen door de motie voor te lezen. Door de wijze waarop een motie is opgesteld wordt het op die manier namelijk nooit een goedlopend betoog. Beter is het overtuigend te brengen wat je wil bereiken en af te sluiten met de mededeling dat je een motie indient die deze uitspraak of opdracht inhoudt. Het dictum (het omkaderde deel) kun je eventueel wel voorlezen;
- De logo's van de partijen zijn voorgedrukt in het hulpmiddel. Verwijder de overbodige logo's. Je kan ook de volgorde van de logo's wijzigen, zodat die overeenkomt met de volgorde van de namen.
- Van een motie gaat vaak een bepaalde politieke kracht uit. Het is, anders gezegd, niet alleen middel om een opdracht te geven, maar ook om politieke zichtbaarheid te genereren. Daar is op zichzelf niks mis mee, maar het moet niet (te vaak) de meest voorname doelstelling zijn. Dien geen motie in om een motie in te dienen: anderen zullen zich daaraan gaan storen;
- Een motie is een middel om iets gedaan te krijgen, meestal van het college. Niet altijd is een motie daarvoor nodig. Soms kan het afdwingen van een toestemming volstaan. Heb je daar twijfels over? Neem dan contact op met de griffie.

Deadlines

- Voor het indienen van amendementen is een aantal vaste deadlines afgesproken: (bij de deadlines gaan we ervan uit dat de raadsvergadering op een dinsdagavond plaatsvindt).

Adviesverzoek griffie over in te zetten instrumenten (je hebt nog geen concept-motie geschreven)	Woensdag in de week voor de raadsvergadering	Via griffie@oirschot.nl of telefonisch bij Mark. (reactie: voor vrijdag 16.00 uur)
Advies op concept-motie	Donderdag in de week voor raadsvergadering <u>12.00 uur</u>	Via griffie@oirschot.nl of telefonisch bij Mark. (reactie: voor vrijdag 16.00 uur)
Aanleveren definitieve amendementen	Maandag, de dag voor de raadsvergadering <u>16.00 uur</u>	Via griffie@oirschot.nl
Publicatie definitieve moties en amendementen	Maandag, de dag voor de raadsvergadering <u>18.00 uur</u>	Op iBabs

‘We stellen het volgende vast’, ‘we hebben nagedacht over en rekening gehouden met de volgende zaken’ en ‘we vinden’

- Hier kun je constatering, overweging en opvatting kwijt. Soms gebruik je ze alle drie, soms één of twee. Ze worden nog wel eens door elkaar gehaald. Een paar tips;
- Na ‘we stellen het volgende vast’ komen zaken die je waarneemt die eraan hebben bijgedragen dat deze motie ter tafel ligt. Er is bijvoorbeeld een evaluatierapport verschenen waarin een bepaalde meting staat of er is een raadsmededeling van het college gepubliceerd. Deze constatering berust voornamelijk op feiten en omstandigheden;
- Na ‘we hebben nagedacht over en houden rekening met de volgende zaken’ volgen overwegingen. Dit zijn argumenten of redenen die je motiveren deze motie in te dienen. Waarom is het van belang dat de raad een uitspraak doet of een opdracht geeft? Welke belangen spelen en hoe weeg je die?;
- Na ‘we vinden:’ kun je conclusies uit het voorgaande trekken. De conclusie rechtvaardigt je motie;
- Het hulpmiddel is zo opgebouwd dat je er een vrije opsomming kwijt kan. Je hoeft dus niet aan te sluiten op ‘[overwegende] dat’;
- Gebruik niet teveel van ieder in je motie. 2-3 van ieder is meer dan voldoende, minder mag ook;
- Wees niet te uitvoerig. Kernachtige constatering en overweging zijn het sterkst. Zorg dat er een logische opbouw zit die je verhaal kracht bij zet.

Dictum

- Het dictum is de uitspraak die je voorstelt, de opdracht die je verstrekt of het verzoek dat je doet. In het sjabloon is het omkaderd;
- Het dictum is vormvrij, je bent niet verplicht één van de genoemde te kiezen. Echter, dit zijn wel de meest voorkomende en meest logische dictums voor een motie. Het dictum van een motie is in ieder geval nooit ‘[de raad...] besluit’. Om de raad een besluit te laten nemen, zet je een ander instrument in, namelijk een initiatiefvoorstel;
- Als je dictum een opdracht of verzoek inhoudt, is het verstandig dit zo SMART mogelijk te maken. Wanneer verwacht je dat het college je opdracht uitvoert? Wanneer verwacht je dat het college aan de raad rapporteert over je opdracht? Hoe wens je bediend te worden door het college? Verwacht je een beleidsplan, een raadsvoorstel, een afwegingsnotitie, een feitenrelaas of nog iets anders? Wees zo concreet mogelijk;
- Je kan meerdere opdrachten in één motie combineren, maar vraag je af of het handig is. Je verplicht je collega’s dan om in één voorstel een standpunt in te nemen over meerdere opdrachten. Is dat wel wat je wenst?
- Bijzondere dictums betreffen de motie van treurnis en de motie van wantrouwen. Eerstgenoemde is feitelijk niets meer dan een motie waarin de raad uitspreekt een bepaalde gang van zaken te betreuren. Een motie van wantrouwen is een uitspraak van de raad waarin het vertrouwen in één of meerdere bewindspersonen wordt opgezegd. Als een raad een dergelijke motie aanneemt, dient de bewindspersoon ontslag te nemen. Aan dergelijke moties zitten in principe dezelfde vormvereisten als aan een gewone motie.

Ondertekening en uitslag

- Laat een motie ondertekenen door één iemand per indienende fractie. Dan is duidelijk wie er aan de wieg staat van de motie. Het is niet nodig om alle fractieleden onder de motie te zetten. Het zorgt er vooral voor dat je meer handtekeningen moet verzamelen. Het is gebruikelijk dat je een motie indient ‘namens je fractie’. Komt het een keer voor dat dat niet het geval is, is het verstandig om juist dat te benadrukken bij het toelichten in de vergadering;
- Er is ruimte voor zes ondertekenaars. Heb je die plekken niet nodig, verwijder dan de tekst of de hele rijen (het sjabloon is een tabel!);
- In de voettekst van het hulpmiddel is ruimte voor de griffier om de uitslag van de stemming over de motie op te nemen.