

Bijlage 5.2 Werkinstructie bodedienst tijdens Raad en Zaanstad Beraad

1.1 Algemeen

Als bode ben je HET visitekaartje vanuit Zaanstad en vertoon je overeenkomstige aspecten van houding, gedrag en voorkomen. Je bent als bode verantwoordelijk voor het klaarzetten en opruimen van facilitaire zaken. De IBT-er zorgt voor het vergadersysteem en de ICT-ondersteuning.

Je (her-) kent de raadsleden en de leden van het college B&W (in het stadhuis). Je voert de verschillende bode activiteiten uit tijdens het voorbereiden van de vergaderingen, tijdens de vergadering en na afloop van de vergadering.

1.2 Voor aanvang vergadering

Bij aanvang dienst loop je bij de medewerkers van de Raadsgriffie binnen om te informeren of er voor de vergaderingen bijzonderheden zijn.

Daarna start het opbouwen van de Raadszaal en of zaal 4/5. (Inrichting zaal 4/5 wordt verzorgd door de huismeesters).

Zet de volgende zaken klaar bij een Raad:

- De naambordjes op de plaatsen zetten. Plattegrond ligt bij de naamborden. In B2.33 raadkamer.
- Spreektijd kaartjes (voor de microfoons) op de plekken van de raadsleden neerleggen.
- Achterste tafels zijn bestemd voor de wethouders.
- 5 kannen water en glazen op de statafels bij ingang raadzaal neerzetten en bijvullen gedurende de vergadering.
- 3 kannen water en glazen bij de wethouders neerzetten, 3 kannen op de eerste tafel; 2 kannen op de tweede tafel.
- 1 kan water met glas bij de burgermeester, 1 kan water met glas bij de griffier en 1 kan water met glas bij de pc voor de raadsadviseur zetten.
- Stoelen aan de achter zijkant van de griffier zijn voor jou als bode.
- Bij binnenkomst van raadsleden de presentielijst laten tekenen en eventueel vlak voor aanvang van de raad rondgaan zodat alle aanwezige raadsleden getekend hebben. Presentielijst voor aanvang vergadering overhandigen aan de raadsadviseur.

Zet de volgende zaken klaar Zaanstad Beraad:

- De naambordjes klaarzetten bij de boom in de foyer incl handtekeningen lijst. (controle aanwezigheid).
- Achterste tafels zijn voor de wethouders.
- 5 kannen water en glazen op de statafels bij ingang raadzaal en bijvullen gedurende de vergadering.
- 3 kannen water en glazen bij de wethouders neerzetten.
- 3 kannen water met glazen op de eerste tafel, 2 kannen water met glazen op de tweede tafel.
- 1 kan water met glas bij de burgermeester en 1 kan water met glas bij de griffier zetten.
- Stoelen aan de achter zijkant van de griffier voor jou als bode.
- Indien zaal 4/5 wordt gebruikt, 5 kannen water en glazen neerzetten op de tafel aan de zijkant. Deze vul je tijdens de vergadering bij.

Ter voorbereiding, neem de vergaderonderwerpen door en heb kennis van de duur en de indeling van de vergadering. Deze staan op de narrowcasting schermen en vraag anders de raadsgriffie om een printje van het programma.

1.3 Tijdens vergaderingen

Tijdens de vergadering neemt de bode plaats op een stoel naast de griffier. Het kan dat je naast de standaard taken, opdrachten van de raadsgriffier ontvangt, bijvoorbeeld het printen van moties/amendementen tijdens de raadsvergadering (vraag printcode aan aanwezige raadsadviseur).

Bij eventuele sprekers ben jij degene die ze verwelkomt, in contact brengt met de raadsadviseur/voorzitter, ophaalt en zorgt dat ze in de wachtruimte (bezoekerscentrum) klaar zitten. De volgende spreker haal je op tijd op. Naast sprekers begeleid je indien gewenst gasten van de Raad.

Tijdens de raadsvergadering heb je contact met de aanwezige raadsadviseur over het moment van pauzeren. Je stemt met de raadsadviseur af tot hoe laat de pauze duurt. Aan het einde van de pauze (afgesproken tijdstip) luid je de bel in de foyer als teken dat de pauze voorbij is. Voor het Zaanstad Beraad is de pauze van tevoren gepland. Op het afgesproken tijdstip wordt de bel geluid.

Ongeveer een kwartier voor einde vergadering help je de catering met het klaarzetten van de drankjes in de foyer voor de borrel.

Daarnaast werk je nauw samen met de beveiliging als “ogen en oren” maar je hebt geen beveiligingsfunctie. Je zorgt dat je bekend bent met het orderverstoringsprotocol. In geval van een ordeverstoring is de voorzitter met de griffier in contact met de beveiliging.

Je herkent en weet wanneer (gevoelige) zaken besproken worden in de Raad of andere openbare vergaderingen. Indien nodig zorg je voor begeleiding naar een andere vergaderzaal voor het eventuele overleg. De vraag komt vanuit de raadsadviseur.

1.4 Aan het einde van de vergaderingen

- De raadszaal/zaal 4/5 opruimen. Glazen en kannen naar de keuken brengen.
- De kaartjes weer in het doosje en de naamborden in de kast bij de griffier.
- Dan helpen bij de borrel opruimen en afsluiten.

1.5 Informatie afwijking regulier proces

Ordeverstoring

De bode heeft als rol bij een ordeverstoring de beveiliging te informeren.

Stemmingsprotocol

Benoeming van personen: gaat om een fysieke stemming met briefjes. Hiervoor staat de schaal bij de raadsadviseur.

- Uitdelen van de stempapieren aan alle raadsleden
- Raadsleden schrijven de gewenste stem op het papier
- Voorzitter geeft opdracht voor het ophalen van de stemmen
- Bode gaat bij alle raadsleden langs en levert de schaal in bij de raadsadviseur.

Speciale vergaderingen

Speciale vergaderingen worden door de griffier in de voorbereiding met jou, als bode, besproken.

Overzicht van rollen van de verschillende personen tijdens raadsvergaderingen en Zaanstad Beraad staan in een apart document.