

INFORMATIEFORMULIER TBV DE AGENDACOMMISSIE VOOR AANMELDING VAN EEN ONDERWERP VOOR DE (EXTRA) INFORMATIEBIJEENKOMST

Toelichting

Dit formulier biedt informatie aan de agendacommissie om te kunnen besluiten over agendering van het onderwerp.

Richtlijnen:

- *Doel agendering: raad informeren en laten meedenken over nieuwe ontwikkelingen en complexe dossiers.*
- *Vorm: presentatie of (interactieve) werksessie.*
- *Er mag nog geen raadsvoorstel voorliggen. Wanneer er toch een presentatie wordt voorgesteld als er al een raadsvoorstel in die cyclus voorligt dient dit nadrukkelijk gemotiveerd te worden. De agendacommissie beslist dan over een uitzondering op deze regel.*
- *Duur: afhankelijk van werkvorm (zie hierna).*
- *Een presentatie wordt op vrijdag vóór de informatiebijeenkomst aan de raad beschikbaar gesteld, tenzij het niet-openbare informatie betreft.*
- *Een presentatie wordt na de bijeenkomst openbaar in het raadsinformatiesysteem geplaatst tenzij vooraf wordt verzocht dit niet te doen!*
- *ATTENTIE: vanwege de AVG mogen er geen personen zichtbaar zijn op foto's in presentaties, tenzij deze personen nadrukkelijk toestemming ervoor hebben gegeven! Deze toestemming moet dan worden overgelegd.*
- *De informatiebijeenkomsten vinden in principe plaats in de raadzaal (i.v.m. corona kan de informatiebijeenkomst echter nog digitaal plaatsvinden)*

DATUM INFORMATIEBIJEENKOMST

➤ **25-08-2020**

ONDERWERP

➤ **Herinrichting Wilhelminastraat**

PRESENTATOR

➤ **Dirk Franssen**

PORTEFEUILLEHOUDER

➤ **M.J. (Martijn) van den Heuvel
Msc.**

OPENBAAR OF NIET OPENBAAR

➤ **Openbaar**

OMSCHRIJVING VAN DE PRESENTATIE

Wat is het doel/de aanleiding van de presentatie (probleem-opgave-uitdaging-kans?) Dit dient ook in de presentatie te worden opgenomen.

- *Het doel van de presentatie is een korte toelichting op het proces en de totstandkoming van het definitief ontwerp met alle betrokkenen. Het definitief ontwerp wordt getoond en er is gelegenheid om vragen te stellen.*

WANNEER EEN ANDERE WERKVORM WORDT VOORGESTELD DAN EEN PRESENTATIE DIT HIERONDER OMSCHRIJVEN EN MOTIVEREN

- *Korte presentatie met aansluitend een vragenronde*

BENODIGDE TIJD

- *Presentatie: 15 minuten en 15 minuten voor vragen en discussie*
- *Indien langer benodigd voor de presentatie: motiveren*
- *Andere werkvorm: benodigde tijd aangeven en motiveren*

IS ER EEN RELATIE MET EERDERE BESLUITVORMING?

B&W-besluiten, raadsbesluiten, aangenomen moties of toezeggingen? Zo ja:

- 0 Onderwerp en datum van het B&W-besluit: Herinrichting Wilhelminastraat
25-08 B&W, 09-09 commissie R&E, 23-09 Raad
- 0 Onderwerp en datum van het raadsbesluit:
- 0 Onderwerp en datum van de motie:
- 0 Onderwerp en datum van de toezegging:

PLANNING VERDERE PROCES

Volgt er nog een informatiebrief, B&W- en/of raadsvoorstel of een volgende toelichting in een informatiebijeenkomst? Zo ja de planning hiervan aangeven. Wat is de planning van andere acties (bijvoorbeeld start van de uitvoering, voorlichtingsbijeenkomsten voor inwoners)?

- **Start uitvoering: najaar 2020, aansluitend aan Raadsbesluit.**

BIJLAGEN

Zijn er schriftelijke stukken (of andere relevante informatie) over het onderwerp die voorafgaand aan de informatiebijeenkomst beschikbaar kunnen worden gesteld?

- **Definitief ontwerp**