

## 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.
- 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**

➤ **6 oktober**

### **ONDERWERP**

➤ **Punt Welzijn**

### **PRESENTATOR**

➤ **Punt Welzijn**

### **PORTEFEUILLEHOUDER**

➤ **P. Sterk**

### **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.

➤ Punt Welzijn geeft in een korte presentatie een toelichting op:

1. Haar werkzaamheden/inzet tijdens de Coronacrisis.
  - Wat heeft Punt Welzijn betekend voor de Weerter inwoners?
  - Wat zijn de medewerkers van Punt Welzijn tegengekomen in deze bizarre tijd?
  - Welke mooie initiatieven zijn in gang gezet?
2. De resultaten/werkzaamheden van 2019 (jaarbeeld)

**Tevens het volgende aangeven (meerdere antwoorden mogelijk).**

*De presentatie wordt gehouden om:*

**X Alleen te informeren over de stand van zaken.**

**X Het leveren van input mogelijk te maken.**

*0 De complexiteit van het onderwerp.*

**X De actualiteit van het onderwerp.**

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

- Presentatie en afspelen van een filmpje met geluid.

#### **BENODIGDE TIJD**

- Presentatie: 15 minuten en 15 minuten voor vragen en discussie

#### **IS ER EEN RELATIE MET EERDERE BESLUITVORMING?**

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

Relatie met subsidievaststelling Punt Welzijn 2019, behandeld door college B&W op 25 augustus 2020.

#### **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)?*

- N.v.t.

#### **BIJLAGEN**

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

- Stukken van de B&W vergadering zijn reeds op de TILS lijst geplaatst.