

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 plaats in de raadzaal.*

DATUM INFORMATIEBIJeenKOMST

➤ **17 maart 2020**

ONDERWERP

➤ **Afvalbeleid en aanbestedingen**

PRESENTATOR

➤ **M.Oehlen**

PORTEFEUILLEHOUDER

➤ **Martijn van den Heuvel**

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.

- *Tijdens de commissievergadering MB op 10-12-2019 is door wethouder van den Heuvel toegezegd om in een informatievergadering in te gaan op afval (beleid, aanbestedingen) De actuele financiële ontwikkelingen rond het afvalbeheer geven aanleiding om het beleid nog eens in de actuele context te schetsen. Dat past te meer aangezien ook afvalverwerking een belangrijk dossier is waar voor een aanbesteding op korte termijn op handen is*

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

➤

BENODIGDE TIJD

50 minuten: 25 min voor presentatie en 25 min. Voor vragen/discussie

- *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:
- 0 Onderwerp en datum van het raadsbesluit:
- 0 Onderwerp en datum van de motie:
 - x Onderwerp en datum van de toezegging: wethouder van den Heuvel in commissie MB 10-12-2019

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)?

➤

BIJLAGEN

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

➤