

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. Na de vergadering van de agendacommissie (uiterlijk in de week voor de informatiebijeenkomst) is bekend of de presentatie is geagendeerd.

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 onderwerp 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. Bij gebruik van afbeeldingen en foto's dien je je af te vragen of er soms auteursrechten op rusten. Het is namelijk al voorgekomen dat de gemeente Weert achteraf heeft moeten betalen voor dergelijke auteursrechten. Dus geen foto's en afbeeldingen gebruiken waar auteursrechten op rusten!
- De informatiebijeenkomsten vinden in principe plaats in de raadzaal (i.v.m. corona kan de informatiebijeenkomst echter nog digitaal plaatsvinden).
- **LET OP! Indien de bijeenkomst digitaal plaatsvindt moet je een presentatie digitaal delen. Let er bij het delen op dat je alleen de presentatie deelt en geen andere pagina's met vertrouwelijke informatie! Deze informatie wordt dan namelijk openbaar.**

DATUM INFORMATIEBIJeenKOMST

Woensdag 15 september

ONDERWERP

Horne Quartier en landgoed de Lichtenberg

PRESENTATOR

Novaform Vastgoedontwikkelaars

PORTEFEUILLEHOUDER

Wethouder Wendy van Eijk

OPENBAAR OF NIET OPENBAAR (INDIEN NIET OPENBAAR S.V.P. MOTIVEREN)

Openbaar

OMSCHRIJVING VAN HET ONDERWERP

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

Stichting Horne kwartier, de eigenaar van het voormalig KMS Terrein en Landgoed de Lichtenberg te Weert-West heeft een bestuursopdracht meegekregen aangaande de

herontwikkeling van de beide gebieden. De haalbaarheid (ruimtelijk, planologisch en financieel) van deze opdracht is de afgelopen periode onderzocht. Graag praten we de raad bij over het proces dat we doorlopen hebben en waar we nu staan, vooruitlopend op het presenteren van de ontwerp-gebiedsvisie en de gebiedsvisie.

Tevens het volgende aangeven (meerdere antwoorden mogelijk).

Het onderwerp wordt geagendeerd om:

X Alleen te informeren over de stand van zaken.

X Het leveren van input mogelijk te maken.

X 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**

..

BENODIGDE TIJD

➤ *Indien alleen een presentatie wordt gegeven:*

De standaardtijd voor een presentatie is 15 minuten en daarna 15 minuten voor vragen en discussie. Indien langer benodigd voor de presentatie: hieronder motiveren!

Er is langer tijd nodig. Het gaat om toelichting van zowel het proces, stand van zaken en doorkijk naar het vervolg, met de eerste beelden op basis waarvan de ontwerp-gebiedsvisie wordt opgesteld.

Mijn verwachting is dat de presentatie **ca. 45 minuten** in beslag neemt. Daarna is er ruimte voor technische vragen en het meegeven van opmerkingen/aandachtspunten.

➤ *Indien een andere werkvorm dan/naast een presentatie wordt gekozen: hieronder aangeven welke werkvorm gekozen wordt en de benodigde tijd aangeven.*

Het is niet wenselijk is dat de totale duur voor de behandeling van een onderwerp meer bedraagt dan 1,5 à 2 uur.

..

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: **13 november 2019, agendapunt 19, verzoek tot samenwerking visieontwikkeling Horne Quartier en de Lichtenberg**

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)?

De beoogde planning is om op 16 september ook de buurt te informeren en daarna in december '21 de ontwerp-gebiedsvisie voor te leggen aan de raad.

BIJLAGEN

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

..