

## 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 (in de week voor de raadscommissie) 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.
- De informatiebijeenkomsten vinden in principe plaats in de raadzaal **(i.v.m. corona kan de informatiebijeenkomst echter nog digitaal plaatsvinden)**

**DATUM INFORMATIEBIJeenKOMST**

**18 februari 2021**

**ONDERWERP**

**Positief Gezond Weert**

**PRESENTATOR**

**M. Poell**

**PORTEFEUILLEHOUDER**

**P. Sterk**

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

**Openbaar**

### **OMSCHRIJVING VAN HET ONDERWERP**

Doel is de aanwezigen te informeren over Positieve Gezondheid en de inhoud van het nieuwe lokale gezondheidsbeleid.

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

Het onderwerp wordt geagendeerd om:

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

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

0 De complexiteit van het onderwerp.

**1 De actualiteit van het onderwerp.**

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

NVT

## BENODIGDE TIJD

**Over het algemeen geldt dat het niet wenselijk is dat de totale duur voor de behandeling van een onderwerp meer bedraagt dan 1,5 á 2 uur.**

- *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!*

NVT.

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

NVT.

## 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:
- 1 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)?*

B&W advies: 2 maart 2021

Gemeenteraad: 14 april 2021

## B BIJLAGEN

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

NVT