

## 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 uiterlijk op vrijdag vóór de informatiebijeenkomst aan de raad beschikbaar gesteld, tenzij het niet-openbare informatie betreft.
- Een presentatie wordt na de bijeenkomst niet openbaar in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
- **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

**11 januari 2022**

### ONDERWERP

**Afronding project Grip op Regionale Samenwerking Midden-Limburgse gemeenteraden**

### PRESENTATOREN

**M. van den Bergh en M. Wolfs-Corten**

### PORTEFEUILLEHOUDER

**R. Vlecken**

### 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.

Aanleiding is het opleveren van een eindproduct door de regiegroep Grip op Regionale Samenwerking Midden-Limburg en het daarmee afgerond zijn van het gezamenlijke project van de zeven Midden-Limburgse gemeenteraden.

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

Het onderwerp wordt geagendeerd om:

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

0 Het leveren van input mogelijk te maken.

0 De complexiteit van het onderwerp.

0 De actualiteit van het onderwerp.

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

Niet van toepassing.

### 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!*

15 minuten presentatie en 15 minuten vragen en discussie.

➤ 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.*

Niet van toepassing.

### 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:

**X Onderwerp en datum van de raadsbesluiten: 29-09-2016, 21-06-2017, 30-05-2018**

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)?*

Niet van toepassing.

### BIJLAGEN

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

- Bovengenoemde raadsvoorstellen.
- De raadsinformatiebrief d.d. 30 december 2021 van de vertegenwoordigers van de raad van Weert in de regiegroep, mw. Van den Bergh en mw. Wolfs-Corten, waarmee raad en college zijn geïnformeerd.