

## 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

**1 maart 2023**

### ONDERWERP

**Presentatie stand van zaken participatie & uitleg hoe nu verder; raad meenemen in proces**

### PRESENTATOR

**Neeltje van de Braak & Remco van Dooren**

### PORTEFEUILLEHOUDER

**Lizbeth Steinbach**

### 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.

Op 22 december 2022 zijn we in een werksessie met een afvaardiging van de gemeenteraad in gesprek gegaan over verschillende aspecten rondom participatie. We hebben verkend wat de ambities van de raad zijn, waar we de komende jaren aandacht aan moeten besteden en wat we al goed doen en wat nog beter kan. We spraken met elkaar over positie en rollen van de raad rondom participatie, wat zij uitdagend vinden bij participatietrajecten en hoe we daarmee om kunnen gaan.

Ook met het college en de ambtelijke organisaties zijn werksessies gehouden.

We nemen de gemeenteraad graag mee in wat we tijdens de verschillende werksessies over participatie hebben opgehaald en geconstateerd. We schetsen vervolgens een beeld van de door ons voorgestelde vervolgaanpak en stellen de raad graag in de gelegenheid om hierop mee te denken.

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

*Het onderwerp wordt geagendeerd om:*

- ✓ *Alleen te informeren over de stand van zaken.*
- ✓ *Het leveren van input mogelijk te maken.*
- 0 *De complexiteit van het onderwerp*
- ✓ *De actualiteit van het onderwerp.*

Deze bijeenkomst dient twee doelen. Enerzijds om de raad te informeren over wat we de afgelopen periode hebben geconstateerd op het gebied van participatie; anderzijds om te adviseren over de vervolgaanpak.

**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!*

We verwachten dat we inclusief vragen zo'n 45 minuten nodig hebben voor de presentatie. Dit omdat we behoorlijk wat uitkomsten hebben uit onze onderzoeksfase en gesprekken binnen de organisatie, met het college en de afvaardiging van de raad. Daarnaast laten we zien hoe we van hieruit verder gaan. We verwachten daarna nog met de raadsleden in open gesprek te gaan hierover.

- *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:
- 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)?*

Een ambitiedocument en bijbehorend uitvoeringsprogramma worden in een later stadium aangeboden ter besluitvorming in de raad.

## **BIJLAGEN**

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

Nee