

FORMULIER INFORMATIEBIJENKOMST



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.*
- Een presentatie wordt uiterlijk op vrijdag vóór de informatiebijeenkomst aan de raad beschikbaar gesteld tenzij het een besloten onderwerp betreft.*
- De informatiebijeenkomsten vinden in principe plaats in de raadzaal.*
- ATTENTIE:
Vanwege de AVG (privacywet) mogen er in de presentatie geen personen zichtbaar zijn op afbeeldingen, tenzij hiervoor nadrukkelijk toestemming is gegeven! Tevens mogen er uitsluitend auteursrechtvrije afbeeldingen worden gebruikt.*

DATUM INFORMATIEBIJENKOMST:

17 april 2024

ONDERWERP:

Programma Mobiliteit

PRESENTATOR:

R. van den Waardenberg (beleidsadviseur mobiliteit) en externe sprekers nog te bepalen (o.a. Midden Limburg bereikbaar)

PORTEFEUILLEHOUDER:

L. Steinbach

OPENBAAR OF BESLOTEN:

Openbaar

MOTIVATIE INDIEN BESLOTEN:

Niet van toepassing.



Indien het een presentatie betreft staat hier een tijdsduur van totaal 30 minuten voor, 15 minuten presentatie en 15 minuten voor vragen en discussieruimte. Indien het een andere werkvorm betreft of een presentatie welke meer tijd nodig heeft, kort gemotiveerd aangeven welke werkvorm het betreft inclusief opgaven van tijdsduur.

BETREFT HET EEN PRESENTATIE OF EEN ANDERE WERKVORM?

TIJDSDUUR EN EVENTUEEL MOTIVATIE:

120 minuten: we willen de gemeenteraad meenemen in een brede presentatie op het thema / programma Mobiliteit.

FORMULIER INFORMATIEBIJENKOMST



Wat is het doel of de aanleiding van de agendering van het onderwerp, probleem, opgave, uitdaging, kans. Inclusief korte motivatie.

REDEN VAN AGENDERING:

Het programma Mobiliteit leeft binnen de samenleving en binnen de gemeenteraad. Er speelt ook veel. De gemeente is verantwoordelijk voor een veilig, duurzaam en bereikbaar Weert. Op hoofdlijnen is hiervoor op eind 2019 een Mobiliteitsvisie vastgesteld. Op 17 november 2021 is daartoe het Mobiliteitsplan vastgesteld. Hierin is een ambitie opgenomen voor 2030. Merendeel van de activiteiten die uitgevoerd worden binnen het programma Mobiliteit doet de gemeente zelf. Maar in veel gevallen werken we hiervoor ook samen met partners (Provincie Limburg, Provincie Noord-Brabant, Ministerie, Belgisch Limburg, Regio Midden Limburg enz. We willen de gemeenteraad bijpraten en inzicht geven in het werkveld Mobiliteit.



Is er een eerdere relatie met bestaande besluitvorming? Bijvoorbeeld een B&W- of Raadsbesluit een Motie of een Toezegging?

RELATIE MET EERDERE BESLUITVORMING?

In de commissievergadering van 10 januari 2024 is toegezegd een brede avond te organiseren op het thema Mobiliteit.



Wat is de voortgang van het proces; Volgt er een informatiebrief, een B&W- en/of raadsvoorstel? Of volgt er een toelichting in een nieuwe informatiebijeenkomst? Zo ja, de planning hiervan aangeven. Staan er overige acties gepland? Bijvoorbeeld de start van de uitvoering ervan of een voorlichtingsbijeenkomst voor inwoners.

VOORTGANG:

Niet van toepassing.



Is er onderliggende, of andere relevante, informatie voorafgaand aan de informatiebijeenkomst beschikbaar, voeg deze toe inclusief een overzicht van de toegevoegde documentatie.

BIJLAGEN:

Niet van toepassing. Te zijner tijd wordt een agenda inclusief sprekers gedeeld.