

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

31 januari 2024

ONDERWERP

Strategisch Evenementenbeleid

PRESENTATOR

Saskia Doek + Bas Hessing

PORTEFEUILLEHOUDER

Suzanne Winters

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

Openbaar

OMSCHRIJVING VAN HET ONDERWERP

In het coalitieakkoord is de ambitie voor een nieuw en uitnodigend evenementenbeleid vastgelegd. Dit met als doel om een kader te bieden voor een integrale, gemeente brede aanpak voor het organiseren van evenementen. Hiermee wordt de verbinding gelegd met de stad die wij willen zijn en de evenementen die daar bij passen, belangrijk voor bewoners en bezoekers en organisatoren en uiteindelijk voor de aantrekkingskracht van onze stad.

Het evenementenbeleid kent een praktische kant, rondom het verlenen van vergunningen dat via nieuw uitvoeringsbeleid (een beleidsregel) eind 2023 wordt vastgesteld en geborgd in de APV. Medio 2024 wordt het uitvoeringsbeleid mede op basis van het strategisch evenementenbeleid herijkt en verwerkt in een 2.0-versie die daarmee toekomstbestendig is. Ook is er lokale regelgeving voor het subsidiëren van evenementen.

Omdat evenementen óók een belangrijk pijler zijn om onze identiteit te versterken en de stad te promoten, heeft het evenementenbeleid ook een sterk strategische kant. Onze ambitie om evenementen te hebben die passen bij de centrumfunctie van Weert heeft eerder al geleid tot de beschikbaarheid van budget voor (boven-)regionale evenementen. Een meerjarig perspectief op de evenementen in Weert helpt ons om de juiste evenementen te steunen met subsidie en dus keuzes te maken op basis van ons profiel en (gewenst) imago. Daarmee helpen we ook de organisatoren, creatieve makers, vereniging én (horeca-)ondernemers, omdat de aandacht voor specifieke evenementen veel voorspelbaarder wordt.

De projectleiders hebben de grote lijnen van het evenementenbeleid uitgewerkt. Eind januari willen we bij de raadsleden indrukken ophalen bij de grote lijnen én suggesties meekrijgen voor de uitwerking.

Tevens het volgende aangeven (meerdere antwoorden mogelijk).

Het onderwerp wordt geagendeerd om:

0 Alleen te informeren over de stand van zaken.

x Het leveren van input mogelijk te maken.

0 complexiteit van het onderwerp.

x De actualiteit van het onderwerp.

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

nvt

BENODIGDE TIJD

60 minuten

Ons programma ziet er als volgt uit:

0 – 15 minuten Toelichting proces + hoofdlijnen van het beleid

15 – 60 minuten Gesprek met raadsleden a.d.h.v. stellingen/vragen

➤ *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!

➤ *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:

- x Onderwerp en datum van het raadsbesluit: uitvoeringsbeleid evenementen (RIB)
- 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)?*

n.t.b.

BIJLAGEN

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

Raadsinformatiebrief 10 oktober 2023 Evenementenbeleid Weert