Informatiebijeenkomst *Beeldvormende fase*

Beschrijving
Informatiebijeenkomsten vinden plaats ter oriëntatie en informatie van de raads- en commissieleden. Tijdens deze avonden worden er geen politieke vragen gesteld en wordt geen politiek debat gevoerd. Er worden bijvoorbeeld presentaties of workshops gegeven.
De onderwerpen van deze bijeenkomsten worden in belangrijke mate door de raad zelf aangedragen. Informatiebijeenkomsten kunnen ook plaatsvinden op verzoek van het college. De portefeuillehouder kan verzoeken een informatiebijeenkomst te organiseren wanneer het een onderwerp betreft dat uitgebreide mondelinge toelichting behoeft. Het gaat erom de raads/commissieleden in een informatiebijeenkomst te voorzien van informatie die zij nodig hebben om zich in een volgende fase een afgewogen oordeel te kunnen vormen en uiteindelijk een besluit te nemen. Het moment van de bijeenkomst wordt gekozen met die vervolgplanning in het achterhoofd.
Een technische briefing is een bijzondere vorm van de informatiebijeenkomst.

Organisatie
1. De agendacommissie neemt een besluit over agendering.
2. De bijeenkomst wordt voorgezeten door een voorzitter uit de voorzitterspool van de raad. Voor dit type beeldvormende bijeenkomst kan dat ook een commissielid zijn.
3. De bijeenkomsten vinden in principe op dinsdagen plaats.

Werkwijze fysieke bijeenkomst
1. Over de organisatie en invulling van de avond vindt overleg plaats met de griffie.
2. Over de voorgenomen presentatie wordt vooraf met de griffie overlegd: kort en bondig, toegespitst op voor de Raad relevante informatie etc.
3. De presentatie wordt door de griffie in Ibabs geplaatst;
4. Er is voldoende gelegenheid voor het stellen van vragen.
5. Betrokken ambtenaar/dossierhouder verzamelt de technische vragen die op het moment zelf niet beantwoord kunnen worden en zorgt dat deze van een antwoord worden voorzien, in ieder geval vóór de commissievergadering waar het dossier behandeld wordt.
6. De griffie plaatst deze antwoorden in Ibabs bij de betreffende bijeenkomst.
7. Er wordt geen schriftelijk verslag van de bijeenkomst gemaakt – er is immers een opname beschikbaar

Werkwijze digitale informatiebijeenkomst
1. Over de organisatie en invulling van de avond vindt overleg plaats met de griffie.
2. Van de bijeenkomst wordt -door de griffie- een interne teams opname gemaakt. Deze wordt op de website bij de betreffende datum geplaatst.
3. De raadsleden kijken de presentatie mee in Ibabs. De presentatie wordt in principe niet op het scherm gedeeld – de vergadering zou daardoor een erg statisch karakter krijgen; het is belangrijk de spreker(s) en deelnemers ‘in de ogen’ te kunnen kijken. De presentatiegever geeft duidelijk aan welke sheet hij/zij aan het bespreken is.
4. Deelnemers die een vraag willen stellen steken hun ‘digitale hand’ op.
5. Deelnemende raads- en commissieleden hebben hun camera aan, maar zetten hun microfoon op ‘mute’ tenzij ze het woord (gaan) voeren.
6. Zij gebruiken ‘oortjes’ of een headset om echoën te voorkomen.
7. Ambtenaren die toehoorder zijn zetten hun camera (en microfoon) uit.
8. Digitale bijeenkomsten kunnen eventueel gepland worden van 19.30 – 21.00 en van 21.15 - 22.30 uur. Deelnemers loggen ruim van te voren in – zodat zij als dat niet lukt nog op tijd door de griffie geholpen kunnen worden.

Verslaglegging
1. De informatiebijeenkomsten zijn openbaar, tenzij geheimhouding volgens de wet wordt opgelegd.
2. Op de gemeentelijke website en in het Kontakt wordt mededeling gedaan van de informatiebijeenkomst.
3. De informatiebijeenkomst is terug te zien op de website van de gemeente en in Ibabs.
4. Er wordt geen separaat schriftelijk verslag gemaakt.