GEMEENTE ENSCHEDE

Voorstel Gemeenteraad B

Onderwerp	Nemen van 1 beslissing op bezwaar gericht tegen Besluit VII- A van de gemeenteraad over de voortgang clustering sportparken: kennelijk niet ontvankelijk		
Portefeuillehouder	Niels van den Berg agendaletter (B)		
Organisatieonderdeel	Cluster Dienstverlening	Aangeboden aan Raad	5 september 2023
Stuknummer (invulling door Griffie)		Corsanummer	2300072758

Wij stellen u voor te besluiten om:

Wij stellen u voor te besluiten om:

1. Het bezwaarschrift tegen het door uw raad op 3 april 2023 vastgestelde Besluit Gemeenteraad VII-A (voortgang clustering sportparken), conform het advies van de Commissie Bezwaarschriften, kennelijk niet-ontvankelijk te verklaren, zodat niet wordt toegekomen aan een inhoudelijke beoordeling.

Inleiding en voorgeschiedenis
De gemeenteraad heeft op 3 april 2023 het Besluit Gemeenteraad VII- A (voortgang clustering sportparken) vastgesteld.
Op 3 mei 2023 is 1 (pro forma) bezwaarschrift binnengekomen tegen het door de gemeenteraad vastgestelde besluit.

Het door de gemeenteraad vastgestelde besluit is niet voor bezwaar en beroep vatbaar. De sportparken (in ieder geval de ondergrond) zijn in eigendom van de gemeente. Omdat het hier gaat om gemeentelijk eigendom, waar ook privaatrechtelijk over gecontracteerd wordt, gaat het hier om een privaatrechtelijke bevoegdheid van de gemeente. Artikel 8:3 lid 2 van de Awb regelt dat geen beroep (en dus ook geen bezwaar gelet op artikel 7:1 Awb) mogelijk is tegen een besluit ter voorbereiding van een privaatrechtelijke rechtshandeling.

Bezwaarschriften gericht tegen dit raadsbesluit zijn- gelet op het voorgaande- kennelijk niet- ontvankelijk. Dit betekent dat het binnengekomen bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk verklaard dient te worden.

Publieksvriendelijke samenvatting
Het door de gemeenteraad op 3 april 2023 vastgestelde Besluit Gemeenteraad VII- A (voortgang clustering sportparken) is niet voor bezwaar en beroep vatbaar.

De sportparken (in ieder geval de ondergrond) zijn in eigendom van de gemeente. Omdat het hier gaat om gemeentelijk eigendom, waar ook privaatrechtelijk over gecontracteerd wordt, gaat het hier om een privaatrechtelijke bevoegdheid van de gemeente. Artikel 8:3 lid 2 van de Awb regelt dat geen beroep (en dus ook geen bezwaar gelet op artikel 7:1 Awb) mogelijk is tegen een besluit ter voorbereiding van een privaatrechtelijke rechtshandeling.

Bezwaarschriften gericht tegen dit raadsbesluit zijn- gelet op het voorgaande- kennelijk niet- ontvankelijk.

Gewenst effect van het besluit in relatie tot de strategische opgaven
n.v.t.

Argumenten
1.1. Het door de gemeenteraad vastgestelde besluit is niet vatbaar voor bezwaar en beroep

Het door de gemeenteraad vastgestelde besluit is niet voor bezwaar en beroep vatbaar. De sportparken (in ieder geval de ondergrond) zijn in eigendom van de gemeente. Omdat het hier gaat om gemeentelijk eigendom, waar ook privaatrechtelijk over gecontracteerd wordt, gaat het hier om een privaatrechtelijke bevoegdheid van de gemeente. Artikel 8:3 lid 2 van de Awb regelt dat geen beroep (en dus ook geen bezwaar gelet op artikel 7:1 Awb) mogelijk is tegen een besluit ter voorbereiding van een privaatrechtelijke rechtshandeling.

1.2. het bezwaarschrift is kennelijk niet-ontvankelijk

Gelet op punt 1.1. is het bezwaarschrift gericht tegen het vastgestelde raadsbesluit kennelijk niet-ontvankelijk.

1.3. bezwaarmaker trekt het bezwaarschrift niet in. Daarom is een formele beslissing op het bezwaar nodig

Op 20 juli 2023 heeft bezwaarmaker schriftelijk laten weten het bezwaarschrift niet in te trekken. Dit betekent dat de gemeenteraad een formele beslissing op het bezwaarschrift dient te nemen. In die beslissing op het bezwaarschrift wordt het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk verklaard.

Bezwaarmaker heeft na het ontvangen van die formele beslissing op het bezwaar dan de mogelijkheid om naar de bestuursrechter te gaan.

Risico's
n.v.t.

Kosten en financiële dekking van het voorstel
n.v.t.

Afweging en alternatieven
n.v.t.

Participatie
n.v.t.

Communicatie
Bezwaarmaker is telefonisch en schriftelijk benaderd door een bezwaar- en beroepjurist van afdeling Juridische Zaken. Aan bezwaarmaker is uitgelegd waarom het bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk is. Bezwaarmaker is ook schriftelijk op de hoogte gebracht van deze uitleg. Vervolgens is aan bezwaarmaker een termijn gegund waarbinnen bezwaarde mocht aangeven of hij het bezwaarschrift - op basis van de verstrekte uitleg- wel of niet intrekt.
Bezwaarmaker heeft op 20 juli 2023 schriftelijk laten weten het bezwaarschrift niet in te trekken.

Vervolg
Afdeling Juridische Zaken gaat na goedkeuring van uw raad de beslissing op bezwaar met daarin de uitleg dat het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is naar de bezwaarmaker versturen. Het dient een formele beslissing op bezwaar van de gemeenteraad te zijn. De beslissing op het bezwaar kan daarom ondertekend worden door de raadsgriffier. Na het versturen van de beslissing op bezwaar, is de bezwaarprocedure formeel afgerond.

Bezwaarmaker heeft na het ontvangen van de formele beslissing op bezwaar de mogelijkheid om naar de bestuursrechter te gaan.

	Omschrijving	College	Raad	Niet actief publiceren	Geheim
Bijlage 1	Advies Commissie bezwaarschriften	Ja	Ja	Nee	Nee
Bijlage 2	Concept beslissing op bezwaar	Ja	Ja	Nee	Nee

Burgemeester en Wethouders van Enschede, _____

de loco-Secretaris, **de Burgemeester,**

E.A. Smit R.W. Bleker

GEMEENTE ENSCHEDE

Hoe vul je het format raadsvoorstel goed in

Uitgangspunt Direct Duidelijk
Schrijf in direct duidelijke taal:
- Korte zinnen;
- Zonder hulpwerkwoorden (zullen, kunnen, worden)
- Geen vakjargon
- Schrijf a-chronologisch. Begin bij de conclusie, dat is de boodschap.
- Kijk op www.ishetb1.nl om te kijken of jouw woordkeuze geschikt is voor een breed publiek.

De lezer moet het formulier in 30 seconden kunnen lezen
Door alleen de kopjes te lezen weet de lezer:
- waarover die moet beslissen;
- wat de argumenten daarvoor zijn;
- welke risico's er zijn als die jouw advies volgt;
- welke alternatieven er zijn voor jouw advies.

Openbaarheid van het besluitvormingsproces is de stelregel

(Actief) openbaar of geheim
De door het college vastgestelde raadsvoorstellen worden gepubliceerd op www.enschede.nl. Ze komen terecht in de zogenaamde stukkenstroom in het raadsinformatiesysteem. Die stukken zijn openbaar en voor iedereen te lezen.

Uitzondering op de stelregel openbaarheid is *opgelegde geheimhouding.*
Sommige informatie moet geheim blijven. Denk aan gerechtelijke dossiers, of exploitatieovereenkomsten. Het college of de burgemeester besluit hierover. Dat doen zij op basis de Gemeentewet en artikel 5.1 van de Wet open overheid. Sinds de wijziging van de Gemeentewet in 2022 hoeft de gemeenteraad de geheimhouding niet meer te bekrachtigen. Uiteraard kan het ook zijn dat de raad zelf besluit tot geheimhouding. Meer informatie hierover lees je in de toelichting bij het collegevoorstel of in de Handreiking geheimhouding.

Hieronder lees je welke informatie de lezer krijgt bij de verschillende kopjes

Conceptbesluit
Hier ziet een raadslid waar de gemeenteraad 'ja' of 'nee' tegen moet zeggen. Het formuleren van de beslispunten doe je zo:

1. Je begint altijd met de zin: Wij (dat is dus het college) stellen u (de raad) voor te besluiten om*:*
2. Begin met het meest concrete beslispunt. Daarna komen de beslispunten die daaruit voortvloeien. Het kan dus niet zo zijn dat de raad akkoord geeft op beslispunt 3, maar niet op 1. Gebruik 1 beslispunt per punt.
3. Wees concreet en schrijf actief. Vermijd woorden als "zullen", "kunnen", "worden", etc.
4. Schrijf besluiten als "te + hele werkwoord". Voorbeeld: "Het gemeentehuis roze te schilderen".

Voorbeeld:

Het college stelt de raad voor te besluiten om:
1. Het gemeentehuis roze te schilderen.
2. Hiervoor Schildersbedrijf Jansen opdracht te geven.
3. Hiervoor €50.000-, beschikbaar te stellen.
4. Dit bedrag te dekken uit de post Huisvesting en services.

Publieksvriendelijke samenvatting
Dit bericht komt op www.enschede.nl. Beschrijf hier welk besluit (verbinding beslispunten) is genomen en wat het belangrijkste nieuws is voor inwoners, bedrijven, organisaties of partners in de stad. De pers moet dit zo als nieuwsbericht kunnen overnemen. Start met het belangrijkste nieuws en bouw het berichtje op aan de hand van de 5 W's en de H: wat, wie, waar, wanneer, waarom en hoe.

Inleiding en voorgeschiedenis
Dit is een belangrijke alinea van het voorstel. Raadsleden krijgen veel informatie. Je moet ze echt op weg helpen in een bepaald dossier. Vertel in je inleiding:

1. Waarom je juist nu met dit voorstel komt.
   2. Een korte voorgeschiedenis. Hou het kort, en verplaats een lang verhaal naar de bijlage.
   3. Of dit stuk een vervolg is van een eerder besluit. Verwijs naar door de raad vastgestelde kaders, beleidsstukken, moties, programma uit de gemeentebegroting waar jouw voorstel een gevolg van is, coalitieakkoord, enzovoorts. Gebruik hiervoor linkjes naar eerder besluiten of een digitaal dossier.
   4. Is de aanleiding juist een onderzoek, wet of brief? Beschrijf dat dan hier.
   5. Staat er in je beslispunten een moeilijk woord of begrip? Leg die hier uit.
   6. Wat het doel is van je voorstel: waar gaat het over, om wie gaat het, waar en wanneer speelt het zich af.

Om je te helpen alle eerder genomen besluiten, moties of toezeggingen in beeld te brengen, kun je werken met een vast stramien (de inhoud is een fictief voorbeeld)

Datum	Soort besluit	Naam	Status
08-03-2018	Raadsvoorstel	BP Luchthaven midden	Aangenomen
08-03-2018	Motie	Inperken geluidszone evenemententerrein I	Verworpen

Gewenst effect van het besluit
Hier geef je kort aan welke strategische opgave (lees ook het koersdocument) het besluit bijdraagt. Of aan welke doelen uit het raads- dan wel coalitieakkoord en de doelen uit de gemeentebegroting. Hier kun je ook aangeven op welke wijze het voorstel integraal en opgavegericht tot stand is gekomen.

Argumenten
Met je argumenten laat je zien dat het beslispunt de beste manier is om het gewenste resultaat te bereiken. Per beslispunt geef je minstens 1 argument voor de beslissing. Gebruik verschillende soorten argumenten. Bijvoorbeeld financieel, milieu, maatschappelijk, haalbaarheid, enzovoorts. Schrijf de argumenten schuingedrukt (cursief) en hou de nummering van je beslispunten aan.
Dat ziet er bijvoorbeeld zo uit:

1.1 Het voorstel past binnen het bestaande beleid

1.2 Een cursief argument verwoord als statement leest prettig
Formuleer de cursieve argumenten als statements. Een statement is een uitspraak die je onderbouwt met verdere argumentatie. Zorg ervoor dat je tussen het beslispunt en het argument het woordje ‘want’ kunt denken.

1.3 Een consequente nummering geeft houvast
Nummer de argumenten als er meerdere beslispunten zijn. Daardoor ziet de lezer snel welk argument bij welk beslispunt hoort. Bij beslispunt 1 hoort argument 1.1, 1.2, 1.3 enzovoort. Bij beslispunt 2 hoort argument 2.1, 2.2, 2.3 enzovoort.

Risico’s
Vertel wat er kan gebeuren als de raad ‘ja’ zegt tegen jouw beslispunt. Welke risico’s lopen we dan? Het kan gaan om boze buurtbewoners, maar ook om financiële, juridische of strategische risico’s. Maak een inschatting welk risico aan de orde is, wat de kans er op is en wat de gevolgen zouden zijn. Geef ook aan welke maatregelen genomen (kunnen) worden om kans of effect van de onderkende risico’s te verkleinen. Risico’s kunnen alle adviesdisciplines betreffen. Verwijs hier actief naar adviezen vanuit de verschillende disciplines en geef aan of en in hoeverre het voorstel de adviezen volgt. Geef tenslotte aan waarom het risico geen reden is om ‘nee’ te zeggen tegen je beslispunt. Zo eindigt het risico weer in een argument vóór jouw beslispunt. Twee voorbeelden:

1.1 Het roze verven van het gemeentehuis tast het aanzicht van de omgeving aan.
Het gebied rond het gemeentehuis ziet er een paar maanden erg roze uit. Vooral omdat het gemeentehuis voorlopig het enige roze gebouw is. Dit is echter maar tijdelijk. We zijn van plan om in het voorjaar alle gebouwen rond het Ei van Ko roze te verven.

1.2 Het roze verven van het gemeentehuis trekt hangmeiden aan.

Ook trekt de kleur roze hangmeiden aan. In de samenstelling van het wijkteam centrum houden we rekening met een toestroom van deze doelgroep. Met behulp van monitoring kijken we na een half jaar of de toestroom zich daadwerkelijk voordeed en of het wijkteam ter plaatse voldoende is toegerust op de doelgroep.

Dekking
Hier komt een rekensom of kostenoverzicht. Je vertelt daarmee:
- hoe de kosten van jouw voorstel gedekt worden;
- wat de gevolgen daarvan zijn. Bijvoorbeeld hoeveel geld er overblijft;
- hoe je tot het bedrag bent gekomen;
- of er subsidies of bijdragen van anderen zijn;
- of het bedrag eenmalig is of juist terugkerend.

Let op: schrijf hier geen argumenten. Een financieel argument zoals “dit is de goedkoopste leverancier”, staat onder het kopje *Argumenten*.

Alternatieven
Welke alternatieven zijn er voor het voorstel? Wat bleek uit gesprekken met inwoners of partners? Wat is allemaal overwogen? Welke compromissen zijn er in een voorfase gemaakt? Waarom koos het college niet voor de alternatieven? Als je dit goed beschrijft wordt het voorstel krachtiger. Een voorbeeld:
Het gemeentehuis blauw schilderen was ook een optie. Deze optie is minder geschikt, omdat blauw een afschrikwekkende werking heeft op ambtenaren. Die ambtenaren hebben we juist hard nodig voor onze bedrijfsvoering.

Participatie
Of en op welke wijze heeft het college inwoners, bedrijven, organisaties of partners betrokken bij bepaalde onderwerpen? Geef dan hier aan hoe je dat gaat doen, of hebt gedaan. Geef aan welke verwachtingen je hebt van de participatie, én welke verwachtingen inwoners ervan hebben. Welke beslissingsruimte is er? Participatie kan op 5 niveaus, ook vastgesteld in de Participatieverordening:

1) Informeren. Inwoners/betrokkenen worden geïnformeerd;
2) Raadplegen. Inwoners/betrokkenen worden geraadpleegd;
3) Adviseren. Inwoners/ betrokkenen adviseren het gemeentebestuur;
4) Co-produceren. Inwoners/ betrokkenen en gemeente beslissen samen;
5) Inwoners beslissen (mee). Inwoners mogen beslissen (evt. binnen kaders);

of een combinatie van deze niveaus.

In de Participatieverordening staan ook regels over het besluitvormingsproces. Het college of de raad maakt voorafgaand aan de start van het participatieproces bekend op welke wijze de gemeente zal omgaan met de uitkomsten van het participatieproces en op welke wijze de besluitvorming zal plaatsvinden. Ook moet een eindverslag worden gemaakt, aangeboden en openbaar worden gemaakt.

Is er sprake van informele participatie omdat je bijvoorbeeld in constante dialoog bent, benoem dan de uitkomsten van deze gesprekken in bijvoorbeeld het kopje argumenten of communicatie.

Communicatie

Communicatie met direct betrokkenen:
Geef aan of en hoe het contact met eventuele betrokkenen verloopt. Het gaat hier om het proces, niet om de uitkomsten. Als de uitkomst van die communicatie positief is, zet je dat namelijk bij Argumenten. En als het negatief is bij Risico’s. Vraag jezelf bij dit kopje af:
- Wie zijn er bij betrokken?
- Voor wie heeft het voorstel consequenties?
- Wie wordt er beter of slechter van?
- Wie communiceert naar de ‘eindgebruiker’? (de gemeente of een partner?)
- Hoe doe je dat en wanneer?
- Is er een communicatieplan opgesteld om de betrokkenen te informeren? Verwijs naar dat plan in de bijlage.
- Brengt zo’n communicatieplan kosten met zich mee? Vraag daar dan geld voor door dit op te nemen als beslispunt.

PR over het besluit

Kan de gemeente Enschede (of een bestuurder) zich hiermee profileren? Wat is de nieuwswaarde? Aan welk hoger doel draagt dit bij? Een persbericht maak je samen met de betrokken communicatieadviseur. Die adviseert je en helpt je bij het schrijven van het bericht. Persberichten worden verstuurd via de afdeling Communicatie. Het conceptpersbericht wordt als bijlage bij de stukken van het college gevoegd. Vaak is er al persaandacht op het moment dat het college een raadsvoorstel vaststelt en aanbiedt. Het kan voorkomen dat na een raadsvergadering een eigen persbericht nodig is. Dat is aan de griffie.

Rechtsgeldige bekendmaking
Het is verplicht om onderstaande regelingen in het Elektronisch Gemeenteblad bekend te maken.
Valt je tekst onder de volgende categorieën? Dan moet deze verplicht worden bekendgemaakt na vaststelling

- Verordening
- Nadere regels
- Beleidsregel (apart, niet als onderdeel van een beleidsnota)
- (Onder)mandaat / delegatiebesluit
- Aanwijzingsbesluit
- Gemeenschappelijke regeling
- Overige besluiten van algemene strekking (inwerkingtredings-, goedkeurings-, intrekkingsbesluit)
- Mededelingen m.b.t inspraak, verkiezingen

De teksten dienen aan bepaalde eisen te voldoen om gepubliceerd te kunnen worden. Hiervoor moet een speciaal template worden gebruikt. Dit template zal beschikbaar komen als Smart-document-sjabloon “Gemeentelijke Regelgeving” . In afwachting daarvan kun je de tekst voorafgaand aan de besluitvorming, sturen naar dic@enschede.nl Zij zetten het dan voor je om en kunnen eventueel adviseren over ontbrekende onderdelen. Dit document moet dan uiteindelijk ondertekend worden.

Na vaststelling moet je de tekst dan z.s.m. toesturen aan dic@enschede.nl . Binnen 2 werkdagen volgt dan de bekendmaking in het Gemeenteblad en decentrale regelingenbank op overheid.nl

Let op: Niet bekendmaken betekent : niet in werking getreden.

Vervolg
Hoe gaat het nu praktisch verder zodra het besluit is genomen? Wordt er een bijeenkomst gepland? Gaat de raad op werkbezoek?

Bijlagen
Geef hier aan welke stukken de raad ontvangt bij het voorstel. Voeg alleen bijlagen toe die nodig zijn om het besluit te nemen. Nummer de bijlagen. Verwijs je in de tekst hierboven niet naar een bijlage? Voeg hem dan niet toe.

Niet actief publiceren / openbaar maken: Het antwoord in deze rij zal in beginsel NEE moeten zijn omdat je standaard WEL actief wilt publiceren (openbaarheid is de regel). Je vult deze rij alleen in met JA er bijvoorbeeld derden bij betrokken zijn die bezwaar hebben tegen actieve openbaarmaking of als er veel persoonsgegevens instaan zoals een CV bij een benoemingsvoorstel.

Nummer	Omschrijving	College	Raad	Niet actief publiceren	Geheim