

Agenderingsverzoek onderwerp raadsinformatieavond aan agendacommissie

Zaakdossier:

Onderwerp: Doorleefsessie participatieaanpak + rol van raad daarbij

Datum verzoek	: 10-7-2023
Naam indiener	: Ilse, Arie en Maarten
Domein/team	: Communicatie en creatie
Portefeuillehouder	: Hans van der Pas

Onderwerp: Doorleefsessie participatieaanpak + rol van de raad daarbij

Aanleiding

Op 11 april 2024 hebben we een doorleefsessie gehouden over de rol van de raad binnen het participatiebeleid dat momenteel in ontwikkeling is. Aan het eind van de avond hebben de aanwezige raadsleden kenbaar gemaakt behoefte te hebben aan een vervolgsessie, die wat meer ingaat op de participatieaanpak (4 sleutels) en de rol van de raad specifiek bij inwonersparticipatie.

Doel

Aan het eind van de avond beschikt de raad over genoeg kennis over de participatieaanpak die we in Maashorst toepassen, zodat een goed besluit kan worden genomen op het moment dat het participatiebeleid in het laatste kwartaal van 2024 de besluitvormingsprocedure ingaat.

Aanpak

Op 29 augustus willen we graag een sessie houden voor de raad om in zijn behoefte tegemoet te komen om de participatieaanpak meer te doorleven. De besluitvormingsprocedure in het laatste kwartaal sluit hier mooi op aan.

De gewenste tijdsduur is 75 minuten (1,25 uur). Deze tijd is echt nodig om het goede gesprek met elkaar te kunnen voeren. De opzet is als volgt:

Opening – door Hans van der Pas (burgemeester)	5 min.
Plenair – Uitleg 'de 4 participatiesleutels' door Ilse Hermkens (participatieadviseur)	10 min.
Wisseltijd	5 min.
Groepssessies – Toepassen van 'de 4 participatiesleutels'	25 min.
Wisseltijd	5 min.
Plenair – Korte terugkoppeling van iedere groep (door Arie, Maarten en Ilse)	10 min.
Plenair – Afsluiting door Hans vd Pas (burgemeester)**	15 min.

*We verdelen de aanwezige raadsleden in 3 groepen. Elke groep wordt begeleid door één van de participatieadviseurs (Arie, Maarten of Ilse) met daarbij één vakinhoudelijke collega (Tjeu Oomen, Lars Hövels of Rob Postelmans; zij zijn actief binnen het sociale en ruimtelijke domein). Iedere groep gaat aan de slag met een eigen fictieve casus, waarvan de drie vakinhoudelijke collega's de eigenaar zijn. Op hoofdlijnen wordt er door de groep een participatieaanpak gemaakt volgens de methode van de 4 participatiesleutels. De rol van de participatieadviseurs is om waar nodig te adviseren over participatie. De rol van de vakinhoudelijke collega is het toelichting geven over de casus, en het vergroten van het realiteitsgehalte.

** Burgemeester gaat op hoofdlijnen in op het belang van het voeren van het goede gesprek over de rol van de raad in relatie tot participatie en participatietrajecten. Dit als 'opwarmer' voor het nog te voeren gesprek over deze rol van de raad aan de hand van een opinienota. Deze opinienota komt op de agenda van de commissie S & B van september. Het resultaat van de bespreking van de opinienota, wordt verwerkt in het participatiebeleid.

Participatie & communicatie

Net zoals op 11 april is de avond bedoeld om in gesprek te gaan met raadsleden. Inwoners zijn welkom, maar hen moet specifiek duidelijk worden gemaakt dat zij aanwezig mogen zijn als toehoorder, en geen actieve rol bekleden deze avond.

Inwoners hebben we op andere manieren en momenten betrokken bij het ontwikkelen van het participatiebeleid.

Vervolg

Na de avond van 29 augustus wordt verder gewerkt aan de opinienota en de laatste hand gelegd aan het participatiebeleid.

De planning is als volgt:

26 september	commissie S&B	bespreken opinienota (waarbij de concept-nota participatiebeleid wordt meegezonden)
28 november	commissie S & B	raadsvoorstel participatiebeleid
12 december	raad	raadsvoorstel participatiebeleid

Technisch voorzitter

Hier is geen behoefte aan.

Procesbeschrijving door de Griffie

In het vergaderschema van de gemeenteraad zijn een aantal raadsinformatieavonden vastgesteld. De agendacommissie bepaalt over welke onderwerpen en op welke wijze de raad zich een beeld wenst te vormen op deze avonden. Agenderingsverzoeken kunnen bij de agendacommissie, de griffie namens deze, worden ingediend.

Wil je een onderwerp agenderen voor een raadsinformatieavond?

- Neem dan eerst contact op met de griffie:
De griffie adviseert over een geschikt moment en geschikte vorm van informeren. Dit kan ook het advies zijn om een andere wijze van informeren te volgen (bijv. een raadsinformatiebrief). Er is maar een beperkt aantal raadsinformatieavonden per jaar.
- De griffie stuurt je het format *Agenderingsverzoek onderwerp raadsinformatieavond aan agendacommissie* toe. Wij ontvangen graag de conceptversie van jouw agenderingsverzoek, zodat we hierin kunnen meedenken en adviseren.
- Na afstemming met de griffie bespreek je het agenderingsverzoek met de portefeuillehouder.
- De portefeuillehouder dient agenderingsverzoeken voor raadsinformatieavonden af te stemmen in een vergadering van het college, zodat het college een integrale afweging en prioritering kan maken ten aanzien van de verschillende agenderingsverzoeken. De griffie stelt een overzicht van de ontvangen verzoeken ten behoeve van de integrale afweging door het college op.
- De griffie ontvangt graag het definitieve agenderingsverzoek.

Wat gaan we doen met je verzoek?

- Na toelating door het college legt de griffie je verzoek voor aan de agendacommissie. Wij stellen je vervolgens op de hoogte of je verzoek is gehonoreerd. Dan graag het verzoek opnemen in de Lange Termijn Agenda (LTA).
In het [vergaderjaarschema van de raad](#) kun je zien wanneer de agendacommissie vergadert. Verzoeken dienen uiterlijk de donderdag voorafgaand aan de agendacommissie te worden ingediend bij de griffie. Dit betekent dat het college uiterlijk de dinsdag daarvoor de agenderingsverzoeken dient te kunnen behandelen.
- We bekijken samen hoe we een succes kunnen maken van de raadsinformatieavond. Daartoe ontvangen we graag uiterlijk 7 dagen van tevoren de concept PowerPointpresentatie en/of andere stukken.
De griffie wordt graag betrokken bij de voorbereiding op deze avond. Zo kunnen we de wensen van college, organisatie en raad zo goed mogelijk op elkaar afstemmen. Twee tips vooraf:
 - o *Zorg dat de informatie die wordt gedeeld aansluit op de behoefte én rol van de raad.*
 - o *Raadsinformatieavonden zijn beeldvormend en dus niet bedoeld om raadsleden een oordeel te laten uitspreken. (Oordeelsvorming vindt plaats tijdens de commissie- en/of raadsvergadering.) Je kunt wel peilen en ophalen in welke richting een raadslid denkt.*
- Voor de uitnodiging hebben we een korte toelichtende tekst en een programma nodig. Deze ontvangen wij graag uiterlijk 10 dagen voorafgaand aan de bijeenkomst.
- Voor het uitnodigen van evt. belanghebbenden hebben we een overzicht nodig met mailadressen. Deze ontvangen wij graag uiterlijk twee weken voorafgaand aan de bijeenkomst.
- Wij ontvangen de definitieve PowerPointpresentatie en/of andere stukken graag van tevoren (op de dag van de raadsinformatiebijeenkomst, of zoveel eerder als mogelijk). Wij publiceren deze documenten na afloop van de bijeenkomst in iBabs, het raadsinformatiesysteem.
- De betrokken ambtenaar verantwoordelijk voor de afhandeling van eventuele acties en/of toezeggingen die gedaan worden tijdens de raadsinformatieavond.