

AGENDAVERZOEK RAADSINFORMATIERONDE

aan	agendacommissie	
van	Ph xxxxxx namens het college van B&W	
datum		
Raadsinformatieronde	INVULLEN	
Datum en tijdstip	INVULLEN	
Plaats	nnb	
Voorzitter	nnb	
Doel bespreking	Beeldvormend; - informeren van de raads- en commissieleden over voor de raad relevante onderwerpen of - uitwisselen van (technische) informatie Wat wil je met deze bespreking bereiken?	
Opzet/programma van de avond	- vermelden wat de boodschap van de presentatie is - wie de presentatie houdt - wat draagt de presentatie bij aan het doel van de RIA. Gezien de beperkte tijd mag de presentatie maximaal 15 minuten duren. Daarna is er ruimte voor vragen van raads- en commissieleden. De vergadering is openbaar. Inwoners kunnen aanwezig zijn als toehoorder, zij kunnen ook inspreken. Dit gaat dan van de voor jullie beschikbare tijd af.	

Wie worden uitgenodigd	- Raads- en commissieleden - Externen, namelijk: ----- ----- -----
Aanwezigheid ph Rol ph	Ph xxxxxxxxx
Ambtelijke ondersteuning	Ja namelijk xxxxxxxxxxxxx
Bijlagen <i>Bij voorkeur vooraf beschikbaar stellen, zodat de raad zich goed kan voorbereiden.</i>	<i>Beschikbare informatie en de presentatie ontvangen we graag uiterlijk vrijdag voorafgaand aan de RIA.</i> ---- ----
Vervolg	Commissie d.d. Raad d.d.