

Verzoek aan presidium over themabijeenkomsten met de raad

Onderwerp:	Klimaatadaptatie
Initiatiefnemer:	College/pfh. Nederpelt
Ambtelijk verantwoordelijk:	Koos Brouwer
Datum, begin- en eindtijd en programmaⁱ	2 ^e helft mei of 1 ^e helft juni, datum in overleg. Eén uur nodig, gebaseerd op ervaring in gemeente Hoorn. Voorstel 19:30u-20:30u.
Leent de themabijeenkomst zich voor organisatie “op locatie”?	Vanwege maatregelen ivm Corona is deze bijeenkomst geheel digitaal.
Voorkeur plaats:	Nvt
Belang voor de raadⁱⁱ: Bijdrage aan: - volksvertegenwoordigende - kaderstellende - controlerende functie	Waarom is een themabijeenkomst hier het geëigend instrument? Bijdrage aan kaderstellende functie. De raad is tot nu toe een paar keer schriftelijk over het proces geïnformeerd. Deze bijeenkomst is bedoeld om de raad inhoudelijk op de hoogte te brengen van het onderwerp, de resultaten van de klimaatstresstest en de risicodialoog. En van het vervolgproces en de rol van de raad hierin. In tegenstelling tot de informatienota's wordt bij deze bijeenkomst nadrukkelijk ruimte geboden om vragen te stellen.
Relatie met raadsvoorstel? (Wanneer wordt raadsvoorstel aangeleverd?)	In september wordt een raadsvoorstel aangeleverd voor besluitvorming over een strategie (raad oktober). Het is dus van belang dat de raad voor het zomerreces goed in het onderwerp 'zit'.
De themabijeenkomst is openbaar en wordt gepubliceerdⁱⁱⁱ.	Ja. Is er reden hiervan af te wijken? Nee.
Wie worden in het bijzonder uitgenodigd?	Raads- en commissieleden van alle fracties.
Is er aanleiding om (een) dorpsra(a)d(en) uit te nodigen?	Nee, dat is voorzien voor een later moment in het proces.
Hoe wordt uitgenodigd?	De raads- en commissieleden nodigen wij via de griffiemail uit.
Is afdeling communicatie betrokken?	Ja
Een commissievoorzitter is de technisch voorzitter van de themabijeenkomst. Zijn er	Geen aanvullende verwachtingen. De voorzitter wordt door ambtelijk verantwoordelijke ruim vooraf geïnformeerd over de bijeenkomst. Kort van

aanvullende verwachtingen t.a.v. het voorzitterschap?	tevoren stemmen de commissievoorzitter, adviseur Sweco, ambtelijk verantwoordelijke en portefeuillehouder af.
De griffie verzorgt een uitnodiging t.b.v. raads- en commissieleden. Wanneer wordt uitnodigingstekst aan griffie geleverd? Welke achterliggende stukken?	De uitnodigingstekst kan elk moment aangeleverd worden. Achterliggende stukken: de eerder verzonden informatienota's.
Wanneer is de presentatie/ hand-out beschikbaar? (Graag vòòr de bijeenkomst toezenden aan griffie t.b.v informatie vooraf)	Geen afzonderlijke informatie vooraf. De bijeenkomst wordt opgenomen.
Welke ondersteunende middelen zijn noodzakelijk?	MS Teams, verder niets.
Wie schrijft de informatienota na de themabijeenkomst? ^{iv}	Indien nodig: de ambtelijk verantwoordelijke. Anders wordt verwezen naar de opgenomen bijeenkomst.

ⁱ Voorbeeld programma opzet

	Tijden
1. Opening door (commissievoorzitter)	19:30 uur
2. Introductie programma (portefeuillehouder?)	19:35 uur
3. Presentatie door adv.bur. Sweco	19:40 uur
4. Vragen/ discussie, ambt. verantw. houdt Chat bij	20:05 uur
5. Afspraken over vervolg	20:25 uur
6. Sluiting	20:30 uur

ⁱⁱ Themabijeenkomst als instrument van de gemeenteraad

De gemeenteraad heeft in hoofdzaak drie functies: volksvertegenwoordiging, kaderstelling en controle van de uitvoering. De werkzaamheden van de gemeenteraad dienen zich op deze functies te richten. Ook een themabijeenkomst dient bij te dragen aan een of meerdere functies:

Volksvertegenwoordigende functie: een themabijeenkomst kan hieraan bijdragen door betrokkenheid van inwoners en belanghebbenden te stimuleren. De raad neemt initiatief en doet dit zo mogelijk 'op locatie'. De themabijeenkomst heeft dan de functie van een breed 'rondetafelgesprek' waarbij meerdere belangen gelegenheid krijgen zich te presenteren en bevestigd te worden.

Kaderstellende functie: Een themabijeenkomst kan hieraan bijdragen wanneer de bijeenkomst informatief is en gelegenheid voor debat geeft. De resultaten van het debat kunnen het college helpen een kaderstellend raadsvoorstel voor te bereiden. Een themabijeenkomst komt niet in de plaats van een raadsvoorstel en dient dus altijd gevolgd te worden door een raadsvoorstel.

Controlerende functie: De controlerende taak houdt een toetsing van de beleidsuitvoering in. Het college heeft plicht zich te verantwoorden. Soms kan een themabijeenkomst hieraan bijdragen, bijvoorbeeld wanneer de bijeenkomst achtergrond informatie geeft over een complex thema. Het resultaat van de informerende bijeenkomst dient de gemeenteraad beter in staat te stellen zijn controlerende functie te vervullen.

Onderdeel/aandachtspunt van de bijeenkomst dient dan steeds te zijn: op welke wijze kan de gemeenteraad bij dit complexe thema zijn controlerende functie waar maken. Welke bevoegdheden heeft de raad bij dit onderwerp.

ⁱⁱⁱ **Openbaarheid:** Themaraden worden standaard gepubliceerd op de website. Dit gebeurt niet als er tot beslotenheid wordt besloten door het presidium.

^{iv} **Informatienota:** na afloop van een themabijeenkomst wordt altijd een Informatienota aan de raad verstrekt. Hierin staat tenminste een (kort) verslag van de bijeenkomst, de relatie met een voorstel of informatienota en het vervolgtraject.