Verzoek aan presidium over themabijeenkomsten met de raad

Onderwerp:	**2e raadsbijeenkomst deregulering/actualisering Welstandsnota**
Initiatiefnemer:	**College**
Ambtelijk verantwoordelijk:	**Omgevingszaken/K. Meijer**
Datum, **begin- en eindtijd en programma**[i]	Bij voorkeur eind maart 2021 19.30-22.15 uur
Leent de themabijeenkomst zich voor organisatie "op locatie"?	Ja
Voorkeur plaats:	Gemeentehuis Wognum Een zaal met losse tafels, waar de raadsleden in groepjes om heen kunnen zitten.
Belang voor de raad[ii]**:** Bijdrage aan: - volksvertegenwoordigende - kaderstellende - controlerende functie	**Waarom is een themabijeenkomst hier het geëigend instrument?** • Ambitie raad m.b.t. ruimtelijke kwaliteit onderzoeken; • Verkennen wie de regierol op zich kan nemen bij ruimtelijke initiatieven; • Inzicht krijgen in de consequenties van die regierol • Pilots voor het vervolg bepalen
Relatie met raadsvoorstel? (Wanneer wordt raadsvoorstel aangeleverd?)	Besluitvorming over welstandsnota is in 2022, nog geen relatie.
De themabijeenkomst is openbaar en wordt gepubliceerd[iii]**.**	Ja.
Wie worden in het bijzonder uitgenodigd?	
Is er aanleiding om (een) dorpsra(a)d(en) uit te nodigen?	Ja, op deze avond worden de pilots voor specifieke gebieden bepaald. Het is belangrijk dat de betreffende dorpsra(a)d(en) mee willen werken aan de pilots.
Hoe wordt uitgenodigd?	Via de mail
Is afdeling communicatie betrokken?	nee
Een commissievoorzitter is de technisch voorzitter van de themabijeenkomst. Zijn er aanvullende verwachtingen t.a.v. het voorzitterschap?	n.v.t., er is een externe voorzitter (Mooi Nh)
De griffie verzorgt een uitnodiging t.b.v. raads- en	Twee weken vóór de bijeenkomst

commissieleden. Wanneer wordt uitnodigingstekst aan griffie geleverd? Welke achterliggende stukken?	
Wanneer is de presentatie/ hand-out beschikbaar? (Graag vòòr de bijeenkomst toezenden aan griffie t.b.v informatie vooraf)	Twee weken vóór de raadsbijeenkomst
Welke ondersteunende middelen zijn noodzakelijk?	Gebruikelijke presentatiemiddelen
Wie schrijft de informatienota na de themabijeenkomst?[iv]	Karin Meijer/Mooi Noord-Holland

Programma

1. Wandelexcursie 19.30-20.15 uur
2. Opening 20.30-20.35 uur
3. Introductie programma (portefeuillehouder) 20.35-20.45 uur
4. Werksessie: Wie adviseert over bouwinitiatieven? 20.45-21.15 uur
   Er worden meerdere concrete ruimtelijke initiatieven voorgelegd, die variëren van kleine tot grote bouwplannen. Aan de deelnemers per groep om te bespreken wat nodig is om de gewenste kwaliteit te borgen en wie daarbij een rol heeft.
5. Werksessie: Wat is de kwaliteit van Medemblik? 21.15-21.45 uur
   Met een kaart op tafel en beelden van Medemblik gaan we in dialoog over de kernkwaliteiten van de gemeente. Waar zou de lat hoog moeten liggen en is de regierol van de gemeente groot en op welke plekken kan de regierol van de gemeente beperkt zijn en de omgevingskwaliteit aan de mensen zelf worden overgelaten? We verdelen de deelnemers in groepen van circa 7 personen. Op basis van de uitkomsten zullen 3 á 4 verschillende gebieden worden geselecteerd. De gebieden zullen in de volgende fase als pilot fungeren om samen met bewoners de ambitie (en bijbehorende regels en regierol) met betrekking tot ruimtelijke kwaliteit te onderzoeken.
6. Samenvatting, keuze pilots, afspraken over vervolg 21.45-22.15 uur
7. Afsluiting (portefeuillehouder) 22.15-22.20 uur

---

[i] **Voorbeeld programma opzet** Tijden

1.

[ii] **Themabijeenkomst als instrument van de gemeenteraad**

De gemeenteraad heeft in hoofdzaak drie functies: volksvertegenwoording, 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 bevraagd te worden.

Kaderstellende functie: Een themabijeenkomst kan hieraan bijdragen wanneer de bijeenkomst informatief is èn 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.