

Verzoek aan presidium over themabijeenkomsten met de raad

Onderwerp:	Overdekt zwembad in Wervershoof?
Initiatiefnemer:	A.Meester/T.Beerepoot
Ambtelijk verantwoordelijk:	
Datum, begin- en eindtijd en programmaⁱ	n nb
Leent de themabijeenkomst zich voor organisatie “op locatie”?	Ja, dat zou kunnen.
Voorkeur plaats:	
Belang voor de raadⁱⁱ: Bijdrage aan: - volksvertegenwoordigende - kaderstellende - controlerende functie	Waarom is een themabijeenkomst hier het geëigend instrument? Met de bijeenkomst wordt beoogd de mening van de diverse fracties en andere belanghebbenden over het vervolgtraject van zwembad de Zeehoek en de woningbouw op het terrein van zwembad de Zeehoek te peilen teneinde het college daarover bij de kaderstelling duidelijke kaders te kunnen meegeven.
Relatie met raadsvoorstel? (Wanneer wordt raadsvoorstel aangeleverd?)	
De themabijeenkomst is openbaar en wordt gepubliceerdⁱⁱⁱ.	Is er reden hiervan af te wijken? Nee.
Wie worden in het bijzonder uitgenodigd?	Raads- en commissieleden, college (i.c. de portefeuillehouders), dorpsraad, bestuur zwembad.
Is er aanleiding om (een) dorpsra(a)d(en) uit te nodigen?	Ja, dorpsraad Wervershoof.
Hoe wordt uitgenodigd?	Gebruikelijke kanalen.
Is afdeling communicatie betrokken?	Nee
Een commissievoorzitter is de technisch voorzitter van de themabijeenkomst. Zijn er aanvullende verwachtingen t.a.v. het voorzitterschap?	Door wie en wanneer wordt de voorzitter geïnformeerd over de bijeenkomst? Door aanvrager.
De griffie verzorgt een uitnodiging t.b.v. raads- en commissieleden. Wanneer wordt uitnodigingstekst aan griffie	Uiterlijk 10 dagen voor de bijeenkomst.

geleverd? Welke achterliggende stukken?	
Wanneer is de presentatie/ hand-out beschikbaar? (Graag vòòr de bijeenkomst toezenden aan griffie t.b.v informatie vooraf)	Nnb
Welke ondersteunende middelen zijn noodzakelijk?	Beamer, microfoons, opnameapparatuur (video-verslaglegging), stembenodigdheden.
Wie schrijft de informatienota na de themabijeenkomst?^{iv}	Kort verslag van aanvrager.

ⁱ **Voorbeeld programma opzet**

	Tijden
1. Opening door (commissievoorzitter)	19:30 uur
2. Introductie programma (portefeuillehouder?)	19:35 uur
3. Presentatie door	
4. Vragen/ discussie	
5. Afspraken over vervolg	
6. Sluiting	

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:** Themasaden 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.