

Agenderingsverzoek onderwerp raadsinformatieavond aan agendacommissie

Zaakdossier:

Onderwerp: locatiekeuze migratieopgave
--

Datum verzoek	:21/2/2025
Domein	:concern
Team	:programmeam migratie
Portefeuillehouder	:Hans vd Pas

Onderwerp: locatiekeuze migratieopgave

Aanleiding

Het college is -binnen de vastgestelde uitgangspunten migratieopgaven gemeente Maashorst- de locatiekeuze voor de migratieopgave aan het voorbereiden.

Doel

De raad informeren over de stappen die ondernomen zijn om te komen tot een collegebesluit over de locatiekeuze t.a.v. onze migratieopgave. Zodat de raad in staat is om hier op 15 mei 2025 een gedragen besluit over te nemen.

Aanpak

De volgende inhoud bevattende (voor zover bekend):

- 10 april. Dit is tijdig voor de raadsvergadering van 15 mei, en past goed in het communicatie- en participatietraject dat voor dit onderwerp wordt uitgewerkt.
- 60 min
- Programmeam migratie, portefeuillehouders Hans van der Pas, Ramona Sour, Franko van Lankveld.

Participatie & communicatie

Een zorgvuldig participatie & communicatietraject en planning is uitgewerkt.

Vervolg

- Commissievergadering samenleving & bestuur op 17 april
- Raadsbesluit op 15 mei
- Vervolgens onderhandelingen, uitwerking concrete plannen en vergunning traject.

Technisch voorzitter

Ja. Dit betreft een politiek en maatschappelijk gevoelig onderwerp waarvoor veel belangstelling wordt verwacht.

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 griffie 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.
- Hierna stuur je de griffie het definitieve agenderingsverzoek.
- De griffie stuurt de agenderingsverzoeken naar het college, zodat het college bij de agendacommissie een prioritering kan maken van de verschillende agenderingsverzoeken.

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.
In het [vergaderjaarschema van de raad](#) kun je zien wanneer de agendacommissie vergadert. Verzoeken moeten uiterlijk de donderdag voorafgaand aan de agendacommissie worden ingediend bij de griffie. Dit betekent dat het college uiterlijk de dinsdag daarvoor de agenderingsverzoeken moet behandelen.
- We bekijken samen hoe we een succes kunnen maken van de informatieavond. 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 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 bijvoorbeeld wel vragen aan de raadsleden welke onderdelen er in een bepaald beleidsstuk moeten zitten, maar niet welk oordeel de raadsleden hebben over die onderdelen. Dat laatste komt aan de orde in de commissievergadering en de raadsvergadering.*
- Voor de uitnodiging hebben we een korte toelichtende tekst en een programma nodig. Deze ontvangen wij graag uiterlijk 10 dagen 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 is verantwoordelijk voor de afhandeling van eventuele acties na de raadsinformatieavond.