

Voorstel inplannen bijeenkomst gemeenteraad

Vooraf voor alle duidelijkheid:

Een bijeenkomst voor de gemeenteraad is **ALTIJD** openbaar **TENZIJ**..... De motivatie voor een besloten bijeenkomst moet deugdelijk gemotiveerd worden in deze aanvraag en geschiedt pas op het moment dat het presidium ook kan instemmen met de aangedragen motivatie.

Onderwerp	GGA Strabrechtse Heide en de GGA Grenscorridor	
Portefeuillehouder	Wethouder Van Breugel-Smolders	
MT-lid	Ronald van Hintum	
Contactpersoon/organisator	Tim van Meyl	
Gewenste datum (stem datum al vooraf af met griffie)	12-05-2026	
Doel van de bijeenkomst	Informereren van (nieuwe) raadsleden over de GGA's en bijpraten over de stand van zaken van beide GGA-gebieden	
Bijzonderheden	Klik of tik om tekst in te voeren.	
Vastgesteld in presidium	d.d.	
<i>Wat is het doel van de bijeenkomst?</i>		
<input checked="" type="checkbox"/> Informatiebijeenkomst (OPENBAAR): Informeren <i>Voor een informatiebijeenkomst wordt minimaal 7 dagen voor de geplande datum een agenda aangeleverd via de griffie.</i>	<input type="checkbox"/> Werkbijeenkomst: (BESLOTEN) Informatie delen en ophalen <i>Voor een werkbijeenkomst wordt minimaal 10 dagen voor geplande datum agenda en stukken ter voorbereiding aangeleverd via de griffie.</i>	
<i>Wie worden uitgenodigd voor de bijeenkomst?</i>		
Uitnodigen (via griffie): <input checked="" type="checkbox"/> Raadsleden <input checked="" type="checkbox"/> Fractievertegenwoordigers Anderen (door organisator): <input checked="" type="checkbox"/> College <input checked="" type="checkbox"/> Programmabureau's beide GGA's <input type="checkbox"/> Klik of tik om tekst in te voeren.	Uitnodigen (via griffie): <input checked="" type="checkbox"/> Raadsleden <input checked="" type="checkbox"/> Fractievertegenwoordigers Anderen (door organisator): <input checked="" type="checkbox"/> College <input type="checkbox"/> Klik of tik om tekst in te voeren. <input type="checkbox"/> Klik of tik om tekst in te voeren.	
<i>Is de bijeenkomst alleen bestemd voor raadsleden en fractievertegenwoordigers (besloten) of mogen ook andere partijen (bv. geïnteresseerden, inwoners, pers) de bijeenkomst bijwonen. Informatiebijeenkomsten zijn bij voorbaat openbaar, werkbijeenkomsten zijn in beginsel besloten, maar pas op het moment dat het presidium daarmee ingestemd heeft..</i>		
Aard van de bijeenkomst: <input checked="" type="checkbox"/> Openbaar	Aard van de bijeenkomst: <input type="checkbox"/> Geheim: als sprake is van strijd met het openbaar belang (art. 169 Gmw) Basis is dat informatie die gegeven wordt openbaar is. Motivatie voor geheime bijeenkomst: keuze uit artikel 5.1, lid 1 en 2 van de Wet open overheid:	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> Let op: art 2:5 Awb is van toepassing want dit is géén commissie- of raadsvergadering </div>		

Klik of tik om tekst in te voeren.	
<i>Raadsleden en commissieleden worden over de bijeenkomst geïnformeerd door de griffie. Moet een openbare bijeenkomst nog op andere manieren worden aangekondigd zodat belangstellenden op de hoogte worden gesteld? Welke middelen worden daarvoor gebruikt? Het eventueel inzetten van de webcast (mensen kunnen dan uitzending terugkijken en/of live meekijken) moet separaat aan de griffie worden aangevraagd.</i>	
Communicatie (extern): <input checked="" type="checkbox"/> Raadsinformatiesysteem / ibabs <input type="checkbox"/> Gemeentepagina <input type="checkbox"/> Anders, nl. <i>Klik of tik om tekst in te voeren.</i>	Communicatie (extern): <i>Klik of tik om tekst in te voeren.</i>
<i>Indien mogelijk worden meerdere bijeenkomsten op één avond gepland. Daarom is het belangrijk om te weten hoeveel tijd nodig is voor de bijeenkomst.</i>	
Benodigde tijd voor de bijeenkomst 1,5 uur Basisafpraak: Max. tijd voor presentatie 15 minuten Max. tijd voor hele onderwerp 45 minuten Wanneer meer tijd nodig zou zijn, hieronder motiveren Het is een samenvoeging van twee eerdere BOT-sessies tot 1 RIB. De onderwerpen, de twee GGA-gebieden, zijn erg breed. Het betreft projecten die samen de volledige gemeente omvatten met ieder een eigen voortgang en projecten. Beide GGA's hebben een onafhankelijke projectorganisatie, waarvan een externe spreker voor zijn/haar eigen GGA een update zal geven. Hiervoor is meer tijd nodig dan één RIB.	Benodigde tijd voor de bijeenkomst <i>Klik of tik om tekst in te voeren.</i> Basisafpraak: Max. tijd voor presentatie 15 minuten Max. tijd voor hele onderwerp 45 minuten Wanneer meer tijd nodig zou zijn, hieronder motiveren <i>Klik of tik om tekst in te voeren.</i>
<i>De gebruikelijke locatie voor bijeenkomsten is de raadzaal in het gemeentehuis.</i>	
Locatie: <input checked="" type="checkbox"/> Raadzaal <input type="checkbox"/> Anders: <i>Klik of tik om tekst in te voeren.</i>	Locatie: <input type="checkbox"/> Raadzaal <input type="checkbox"/> Anders: <i>Klik of tik om tekst in te voeren.</i>

Checklist voor organisator

Afgesproken datum in agenda van poho laten zetten door bestuurssecretariaat.	
Ervoor zorgdragen dat iedereen is uitgenodigd vanuit de ambtelijke organisatie (en eventueel extern) die erbij dient te zijn.	

<p>Openbare bijeenkomsten worden ook al (na besluit van het presidium) op de website kenbaar gemaakt, maar de organisator van de avond geeft ook uiterlijk 10 dagen voor de bijeenkomst aan team communicatie door wat het onderwerp van de avond is en de hoofdlijn van het gesprek, zodat deze boodschap ook tijdig meegenomen als aankondiging en duiding kan worden door team Communicatie in de wekelijkse digitale nieuwsbrief.</p>	
<p>Reserveren ruimte (raadzaal):</p> <p>Ook bode uitnodigen!</p> <p>Doorgeven wat er nodig is aan bode@heeze-leende.nl</p> <p>Denk er zelf aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal personen en uit te nodigen externe personen (publicatie) • Koffie / thee / water • Moet alarm uitgeschakeld worden (eindtijd gepland na 21:45 uur?) • Geluidsinstallatie • Laptop • Flipover • Aanvraag voor webcast bij de griffie 	
<p>Twee weken voorafgaand:</p> <p>Er dient afstemming over de presentatie met de poho en agendering in het college plaats te vinden voordat het naar de griffie wordt gestuurd.</p> <p>Een week voorafgaand:</p> <p>Stuur uiterlijk dinsdag voorafgaand de informatiebijeenkomst de presentatie digitaal naar de griffie zodat deze in iBabs geplaatst kan worden.</p>	
<p>Op de dag zelf:</p> <p>Controleer of alles werkt in de raadzaal (scherm – laptop – geluid)</p> <p>Als het alarm is uitgeschakeld: is er iemand die als laatste het alarm weer kan inschakelen?</p>	