

Datum : dag-maand-jaar

Tijd : uur-uur

Locatie:

**Geacht aanwezig te zijn:**

*Namen van aanwezigen*

**Afwezig:**

*Namen van afwezigen*

**01; Opening**

*Voorzitter*

*De vergadering wordt geopend. Zoals je kunt zien wordt dit door de voorzitter gedaan.*

**02; Persoonlijke updates**

*Iedereen, beeldvormend, 5 min*

*Hier vertelt iedereen kort even hoe het met hen gaat. Dit is op zichzelf niet een heel belangrijk onderdeel dus je kan overwegen om het te schrappen. Zoals je kunt zien moet iedereen hier iets presenteren. Het agendapunt is beeldvormend dus er hoeft geen mening gevormd te worden en duurt naar verwachting 5 minuten.*

**03; Vaststellen notulen**

*Notulist, besluitvormend, 2 min*

*Hier worden de notulen van de vorige vergadering besproken. In principe zou iedereen die gelezen moeten hebben zodat er bezwaar gemaakt kan worden als er iets in staat wat niet klopt. Uiteindelijk moet de raad beslissen of de notulen vastgesteld worden.*

**04; Mededelingen**

*Iedereen, beeldvormend, 5 min*

*Hier hebben raadsleden de mogelijkheid om korte mededelingen te doen. Als iemand eerder weg moet of iets dergelijks dan wordt dat hier gedeeld met de rest van de raad.*

**05; Vaststellen agenda**

*Voorzitter, besluitvormend, 2 min*

*Hier wordt de agenda vastgesteld. Als iemand nog last minute iets wil toevoegen, toch niet wil bespreken of een andere volgorde van agendapunten wil dan kan dat hier ter sprake komen.*

**06; Actiepunten**

*Notulist, beeldvormend, 5 min*

*Hier worden taken (actiepunten) die tijdens eerdere vergaderingen aan raadsleden zijn gegeven besproken. In de linker kolom staat het nummer van het actiepunt bestaande uit de datum waarop het actiepunt is vastgesteld en een cijfer om onderscheid te maken tussen actiepunten die op dezelfde datum zijn vastgesteld. In het midden staat het actiepunt zelf. Een goed actiepunt heeft een duidelijke verantwoordelijke, een taak en bij voorkeur een deadline voor de taak. De rechter kolom kunnen raadsleden voorafgaand aan de vergadering invullen of zij hun actiepunt al hebben uitgevoerd. Als een actiepunt geen toelichting nodig heeft dan kan dit tijdens de vergadering kostbare tijd besparen.*

Actiepuntnr.	Actiepunt	Af of niet?
20240516-001	De notulist levert voor de aankomende vergadering een lijst met actiepunten aan.	nee

**07; Ingekomen post/stukken**

*Secretaris, oordeelvormend, 5 min*

*Hier worden stukken en ingekomen post besproken die niet onder een ander onderwerp vallen maar wel met de rest van de raad besproken moeten worden.*

**08; Agendapunt**

*Naam, besluitvormend, 5 min*

*Toelichting agendapunt*

**09; Pauze**

*10 min*

**10; Agendapunt**

*BZ, oordeelvormend 5 min*

*Toelichting agendapunt*

**11; Aankomende evenementen**

*Iedereen, besluitvormend, 5 min*

*Hier worden kort aankomende evenementen uiteengezet en er wordt eventueel besproken wie waarheen gaat.*

Datum	Wat	Wie
Donderdag 16 mei	Overleg met het CvB	Iedereen

**12; W.V.T.T.K. (Wat Verder Ter Tafel Komt)**

*Hier worden zaken besproken die eerder in de vergadering ter sprake zijn gekomen maar naar oordeel van de voorzitter niet binnen het agendapunt van destijds pasten.*

**13; Rondvraag**

*Hier kunnen raadsleden onderwerpen aankaarten die ze wel nog willen bespreken maar die niet op de agenda stonden aankaarten.*

**14; Afsluiting**