# Informatiememo voor raden

## [Onderwerp nota]

Aan: de colleges van burgemeester en wethouders van de samenwerkende gemeenten in Regio Hart van Brabant [of specifieke gemeenten binnen onze regionale samenwerking]

T.b.v.: lokale informatieverstrekking aan of besluitvorming in uw raad, over onderwerpen voortkomend uit de regionale samenwerking

Van: [Naam, rol binnen regionale samenwerking]

Datum: [dd-mm-20jj]

### Namens de wethouders van het poho [naam]

* Gemeente Alphen-Chaam: wethouder [achternaam]
* Gemeente Baarle-Nassau: wethouder [achternaam]
* Gemeente Dongen: wethouder [achternaam]
* Gemeente Gilze en Rijen: wethouder [achternaam]
* Gemeente Goirle: wethouder [achternaam]
* Gemeente Heusden: wethouder [achternaam]
* Gemeente Hilvarenbeek: wethouder [achternaam]
* Gemeente Hilvarenbeek: wethouder [achternaam]
* Gemeente Loon op Zand: wethouder [achternaam]
* Gemeente Tilburg: wethouder [achternaam]
* Gemeente Waalwijk: wethouder [achternaam]

[Van iedere gemeente de verantwoordelijk wethouder, zodat ieder raadslid weet bij wie aan te kloppen. Eventueel: ‘*niet van toepassing’*: als betreffende gemeente niet participeert.]

### Ter informatie / bespreking / advies voor lokale besluitvorming

[Geef hier beknopt en kernachtig wat je verwacht van de raadsleden. Moeten zij iets tot zich nemen ter informatie, iets bespreken in hun eigen raad of iets besluiten? Houd het hier kort! Niet meer dan drie regels.]

### Inleiding

[Beschrijf de aanleiding, waarom kom je nu met deze informatie? En ga kort in op de context, wat speelt er precies, zowel praktisch als beleidsmatig? Benoem tot slot het doel van deze nota: *In deze nota informeren wij u over / stellen wij u voor x en y te bespreken / stellen wij u voor te besluiten over …* Houd de inleiding kort (richtlijn maximaal zeven tot tien regels). Verwijs naar de bijlage voor details.]

### Kernboodschap

[Hier staat het belangrijkste nieuws voor de lezer. Gebruik leeslagen, zet de kernboodschap of conclusie in één cursieve zin. Onderbouw je statement daarna in enkele zinnen. Neem eventueel de documenten die je als bron hebt gebruikt op als bijlage.]

### Achtergrondinformatie

[Beschrijf de voorgeschiedenis bondig. Duidt de link met de kernagenda. Geef aan in welke fase dit ondewerp/project zich bevindt. Verwijs eventueel voor achtergrondinformatie naar de website van Regio Hart van Brabant (met een specifieke pagina).]

### Financiën

[Heeft je nota een financieel component? Vermeld in de rubriek financiën hoe het bedrag gedekt is.

* Leg ook uit hoe je tot het bedrag gekomen bent. Hier komt dus een soort rekensom.
* Vergeet daarbij niet te vermelden dat er bijvoorbeeld subsidies of bijdragen van derden zijn.
* Geef ook aan of het bedrag incidenteel is of niet.
* Let op, je zet hier dus geen financiële adviezen of argumenten. Als het relevant is, staan die immers onder de kop Advies en/of Argumenten.]

### Vervolg

[Hier beschrijf je kort het bestuurlijk vervolg en de uitvoering. Wanneer is de volgende stap in het proces? Geef ook aan wie verantwoordelijk is voor de volgende stap. Denk van tevoren na over het proces dat volgt. Denk bij uitvoering aan informatie over de planning en uitvoerende partijen. Vul *N.v.t.* (niet van toepassing) in als er geen relevante informatie over het vervolg te melden is.]

### Communicatie

[Beschrijf met wie al over deze informatie gecommuniceerd is (intern en extern). En als dat bekend is, beschrijf ook hoe partijen hierop gereageerd hebben. Noem ook hoe hierover in de toekomst gecommuniceerd wordt. Benoem verantwoordelijken en het medium. Vul *N.v.t.* (niet van toepassing) in als er geen relevante informatie over het vervolg te melden is.]

### Bijlage(n)

[Noem de bijlagen en nummer ze (met letters). Zorg er wel voor dat de verwijzing deel uitmaakt van de tekst hierboven. Verwijs altijd concreet: noem naast de documentnaam ook het paginanummer, hoofdstuk, paragraaf of tabelnummers waar de lezer achtergrondinformatie kan vinden.

1. …
2. …]

Over dit informatiememo voor raden:

* De memo wordt pas in omloop naar colleges gebracht als hierover binnen het poho is afgestemd.
* De colleges voorzien deze memo van een lokale oplegger en bieden het zelf aan hun raad aan.