

## Notitie

Datum	19 september 2022
Aan	Presidium
Van	Griffie
Onderwerp	Werkwijze communicatie vanuit de griffie naar de raad

---

### **Inleiding**

De griffie heeft verschillende signalen ontvangen over het agendabeheer van u als raad. Via deze mail willen wij de werkwijze van de griffie met u delen, zoals we dit binnen de griffie, maar ook met u als raad hebben afgesproken.

### **Dagmail**

De Dagmail is het belangrijkste communicatiemiddel van de griffie naar de raad. Alle belangrijke informatie die binnenkomt bij de griffie staat hier in. We gaan er daarom ook altijd van uit dat u de Dagmail leest.

De Dagmail verschijnt elke middag op maandag tot en met vrijdag, tenzij er geen informatie is. Tijdens het reces ontvangt u een Weekmail.

### **Uitnodigingen voor de raad**

Alle uitnodigingen die wij voor u als raad ontvangen, plaatsen we in de Dagmail. U kunt deze zelf – waar gewenst – opnemen in uw eigen agenda.

### **Outlook-afspraken**

Via Outlook ontvangt u van ons uitnodigingen voor vergaderingen van de gemeenteraad, bijeenkomsten van verbonden partijen en informatiebijeenkomsten van het college. Alle overige uitnodigingen ontvangt u – zoals hierboven vermeld – via de Dagmail.

Als u een uitnodiging in Outlook accepteert, gaan wij ervan uit dat u bij deze bijeenkomst aanwezig bent. Als u weigert, gaan we ervan uit dat u er niet bent. Wilt u de vergadering niet accepteren, maar nog wel kunnen zien in uw agenda? Kies dan voor 'voorlopig'. Door dit te handhaven, weten wij hoeveel mensen er komen en kunnen we voor efficiënte voorbereiding en ondersteuning zorgen.