

---

## NOTULEN VERGADERING 10 MEI 2012

---

Leden Adviescommissie voor Jeugd- en  
Jongerenbeleid:

Wouter Kroese (Voorzitter)  
Richard Reurings (Secretaris)  
Annika Borgstede  
Wouter Flipse  
Pim Isaacs  
Christian Kievits  
Laura Schomaker  
Serap Zengin  
Madeleine Kievits (notulist)

Ter Kennisname:

Wethouder (E. Spil)  
Raad (Raadsgriffier, M. de Graaf)  
College ( Secretaris)  
Media

Jongerenwerkers:  
Thijmen Klinkhamer  
Jildou Douma

---

Datum 10 mei 2012  
Tijd 20:00 uur  
Plaats Gemeentehuis, Raadhuisplein 1, Mijdrecht

---

### Agenda

#### 1. Opening

- Bij afwezigheid van WK opent RR de vergadering om 20.04.

#### 2. Mededelingen

- WK is afwezig.
- AB meldt dat zij volgend jaar in Groningen gaat studeren en dus zal de volgende vergadering haar laatste zijn.

#### 3. Vaststellen notulen

- De notulen zijn ongewijzigd vastgesteld.
- RR vraagt MK de notulen in Dropbox te plaatsen.
- Er wordt gesproken over welke versie van de notulen – ofwel de vastgestelde ofwel de niet vastgestelde notulen – wordt rondgestuurd naar geïnteresseerden. MK pleit er voor om de niet vastgestelde notulen voorafgaand aan de vergadering rond te sturen zodat mensen die naar de ALV willen komen de notulen van de vorige vergadering alvast kunnen lezen. Als er wijzigingen worden aangebracht in de notulen is dat altijd na te zoeken in de notulen van de vergadering erop. Zo wordt dan ook besloten.

#### 4. Spreektijd voor toeschouwers & jongerenwerkers

- Er zijn helaas geen jongerenwerkers aanwezig.
- Jonathan Stam (voormalig JAC-lid) en Xuee Lont (VLC-leerling) zijn aanwezig en maken geen gebruik van de spreektijd.

#### 5. Ingekomen en uitgegane post, persberichten

- Ingekomen: conceptversie advies De Fabriek van Mark Koetsier en een uitnodiging van Ron Buiting voor de stakeholders bijeenkomst met betrekking tot de woonvisie op 30 mei.
- Uitgegaan; informeel bedankje college en de uitnodiging van vanavond.

## **6. Bezoek Tumult**

- Er wordt een tweede bezoek aan de Tumult gepland. De avond wordt gepland op een werkdag van Jildou zodat beide jongerenwerkers eens bezocht zijn.
- WF zal een afspraak maken met Jildou voor een tweede bezoek.
- Ook De Fabriek wordt een keer bezocht om in gesprek te komen met de jongeren die de jongerenactiviteiten aldaar bezoeken. CK zal hiervoor een afspraak maken met Thijmen.

## **7. Voortgang Woonvisie**

- RR heeft aangedrongen op een specifieke JAC inbreng voor de woonvisie. Hij kreeg daarop een uitnodiging voor een bijeenkomst die gehouden zal worden op 30 mei en waar met verschillende betrokkenen gesproken zal worden over deze visie. SZ en RR zullen hierbij namens de JAC aanwezig zijn en maken gebruik van de mogelijkheid om in te spreken.
- SZ en RR zullen de visie van de JAC op papier zetten en rondsturen binnen de JAC.
- MK mailt hen oude JAC-adviezen die betrekking hebben op de woonvisie.

## **8. De Fabriek**

- Dit wordt in beslotenheid besproken omdat het advies nog niet openbaar is gemaakt.
- PI en WF lezen het stuk dat inmiddels per mail is rondgestuurd en formuleren hun commentaar op schrift.

## **9. Externe begeleiding JAC (WMO)**

- De JAC komt op de mailinglist van de WMO-raad zodat de vergaderstukken automatisch doorgestuurd worden. De WMO-raad zal hierbij aangeven wanneer aanwezigheid van een JAC-lid gewenst is. JAC-leden zullen dan per tourbeurt aan tafel schuiven.
- Op de site van de WMO-raad is er de mogelijkheid je e-mail adres achter te laten en zo automatisch op een mailinglist te komen. Die mogelijkheid wil de JAC ook graag op haar eigen site creëren. CK zal hierover contact opnemen met onze website bouwer (Dik van Vliet).

## **10. Nieuwsbrief**

- De nieuwsbrief is af en heeft een nieuwe vormgeving. De JAC is hier zeer tevreden over en is benieuwd naar de reacties van het publiek. Zowel Jonathan als Xuee nemen de nieuwsbrief door en zijn enthousiast. Xuee merkt op dat het misschien verwarrend is om elk nieuwsitem een ander lettertype te geven.
- CK maakt een mail waarin de nieuwsbrief verzonden wordt als bijlage. Die mail moet verzonden worden via een mailinglist. We hopen dat de mail zo aantrekkelijk is dat de bijlage geopend zal worden. Veel JAC-leden vrezen namelijk dat jongeren een nieuwsbrief die als bijlage is toegevoegd niet zullen openen.

## **11. Promotie JAC**

- De bestelling is geplaatst en de factuur is binnen. De kosten worden gedekt door het Rabo Dichtbij fonds. RR zal aan WK vragen wanneer het promotiemateriaal klaar is. CK zal dit dan zo snel mogelijk verspreiden in het VLC Mijdrecht en Vinkeveen.
- LS heeft geen tijd om een verticaal ontwerp van het JAC-logo te maken voor de banner in verband met de nadreende centrale examens. RR gaat vragen of Anna Hoekstra dat zou willen doen. Zij heeft namelijk ook de promotieposter ontwerpen en is bedreven in grafische vormgeving.
- De tekst voor de flyer is af.
- WF schrijft een stukje over zichzelf voor in het smoelenboek. SZ maakt haar stukje ook af en zij plaatsen dit beiden in dropbox. Diegene die de website gaat bijhouden zal de stukjes online plaatsen.

## **12. Samenstelling JAC**

- AB zal de JAC na de zomer verlaten omdat ze in Groningen gaat studeren.
- Er wordt gestemd over het JAC-lidmaatschap van WF en hij wordt in een besloten gedeelte van de vergadering unaniem aangenomen. Van harte welkom! Eindelijk een JAC-lid uit Abcoude!

## **13. Taakverdeling**

- Er is een aantal vaste taken en specifieke portefeuilles omschreven. Die lijst met terugkerende activiteiten wordt nu verdeeld onder de JAC-leden. Zie bijlage 1 in deze notulen. Vanaf volgende vergaderingen komen dus alle JAC-leden aan het woord over hun eigen taken en portefeuilles.

#### 14. Rondvraag

- Er zijn geen opmerkingen voor de rondvraag.

#### 15. Actielijst

<b>Wat</b>	<b>Wie</b>
Nieuwe nieuwsbrief schrijven (items worden vastgesteld op volgende vergadering in juni)	WF
Flyertekst aanleveren bij WK	AB
Foto's uitreiking Anna bij de nieuwsbrief item plaatsen en op de website zetten	LS
Brengen promotiemateriaal bij VLC	CK
Op de site zetten van nieuwe vergaderdata 21 juni	RR
Financieel overzicht compleet maken met gegevens over de website (Dik van Vliet)	CK
Contact onderhouden met de jongerenwerkers uit Abcoude om hen te blijven betrekken bij JAC-werkzaamheden	RR
Bestuursleden stichting tumult mailen om hen uit te nodigen (telefoonnummer vragen aan Jildou).	RR
Nieuwe naambordjes maken voor de vergadering (ook voor de nieuwe leden)	SZ
WF uitnodigen interne Facebook	WK
WF uitnodigen dropbox	RR
Foto maken avond Tumult	WF
Bezoek aan de Tumult	SZ en WK
Afspraak maken met Jildou voor een tweede bezoek aan de Tumult	WF
Afspraak maken met Thijmen voor een bezoek aan De Fabriek	CK
Bijeenkomst woonvisie bijwonen SZ en RR en schriftelijk commentaar maken	SZ en RR
MK stuurt de laatste woning adviezen door	MK
Contact opnemen met Dik van Vliet over de mogelijkheid van een mailinglist op de JAC-site en om te vragen welke kosten nog betaald moeten worden en wat de lopende kosten zijn	CK
Vragen aan WK wanneer het promotiemateriaal af zal zijn	RR
Anna Hoekstra vragen of zij een verticaal ontwerp wil maken voor op de banner/promotiemateriaal	RR
Stukje schrijven over zichzelf voor in het smoelenboek op de site	WF
Commentaar leveren op het advies over De Fabriek. Vóór 1 juni moet het commentaar af en rondgestuurd zijn binnen de JAC.	WF en PI
WK stuurt een ontslag brief naar AB	WK
Papieren WF opsturen zodat hij benoemd kan worden	WK
Afspraak maken met Jildou voor een tweede bezoek aan de Tumult	WF
Afspraak maken met Thijmen voor een bezoek aan de Fabriek	CK
Organiseren van teambuildings activiteit en vaststellen van datum	CK

## Bijlage 1: takenverdeling

<b>Portefeuilles</b>	<b>Naam JAC-lid</b>
Sportvoorzieningen	CK
Wonen en wijken	RR
Uitgaansgelegenheden en andere jongerenactiviteiten	PI
Promotie JAC (promotiemateriaal/ beurzen/ feesten/ openingen of presentaties) en werven leden	SZ
Samenwerking en communicatie tussen de dorpskernen	WF
Secretaris (in en uitgaande post ontvangen, beantwoorden en/ of doorsturen)	RR
Voorzitter (eerste aanspreekpunt JAC zowel intern als extern, verdeelt taken, leidt proces als geheel en subcommissies, zit vergadering voor).	WK

<b>Terugkerende activiteiten</b>	<b>Naam JAC-lid</b>
Nieuwsbrief schrijven	WF
Nieuwsberichten voor op de JAC- website schrijven	LS
Persberichten schrijven voor in kranten	LS
Foto's maken voor bij de nieuwsberichten	LS
Website onderhouden en stukjes plaatsen	CK
Nieuwe Meerbode lezen en signaleren relevante items voor JAC	CK
Witte Weekblad lezen en signaleren relevante items voor JAC	SZ
Groene Vener lezen en signaleren en relevante items voor JAC	PI
Gemeentepagina (deelcommissies) lezen en signaleren relevante items voor JAC (papieren versie met notulen en bijlage wordt per post verstuurd)	SZ (WK moet adres wijzigen zodat SZ de post ontvangt)
Griffiebrieven lezen en signaleren relevante items voor JAC	SZ
Dropbox ordenen en bijhouden (nieuwe bestanden plaatsen)	RR
Penningmeester (budget bijhouden en facturen betalen)	CK
Contact met jongerenwerkers onderhouden	WF en WK
Agenda ALV vaststellen en (bijzondere) mensen uitnodigingen	RR
Nieuwe JAC-leden begeleiden (eerste aanspreekpunt)	MK
In de WMO-raad plaatsnemen namens de JAC/jongeren (in nood per toerbeurt)	Per toerbeurt
Aanwezig zijn/ inspreken op raadsvergadering	Per toerbeurt