

**Van:** [redacted] <[redacted]@viverion.nl>

**Verzonden:** 06-10-2022 10:21

**Aan:** [redacted] <[redacted]@rijssen-holten.nl>,  
[redacted] <[redacted]@rijssen-holten.nl>,  
[redacted] <[redacted]@viverion.nl>,  
[redacted] <[redacted]@viverion.nl>

**CC:** [redacted] <[redacted]@viverion.nl>

**Onderwerp:** Gespreksnotitie voor overleg vanmiddag

---

Goedemorgen,

Voor het overleg vanmiddag met betrekking tot de brainstormsessie op 13 oktober, bijgaand de te doorlopen gespreksnotitie.

Met vriendelijke groet,

[redacted]  
**Vastgoedadviseur**  
[redacted]@viverion.nl  
werkdagen: maandag en donderdag

[redacted] | 7241CN [redacted] | T. [redacted] | [www.viverion.nl](http://www.viverion.nl) |

U kunt 24/7 snel en makkelijk online uw huurderszaken regelen. Kijk voor meer informatie op [www.viverion.nl](http://www.viverion.nl).



# 221006 - Overleg gemeente

donderdag 6 oktober 2022 09:48

**Titel van vergadering:** 't Lenfert laatste afstemming brainstormsessie gemeente-Viverion

**Datum vergadering:** 6-10-2022 13:00

**Locatie:** Microsoft Teams-vergadering

**Link naar Outlook-item:** [Klik hier](#)
















**Uitnodigingsbericht**

**Deelnemers**

-  (Organisator van vergadering)
-  (Geaccepteerd in Outlook)
-  (Geaccepteerd in Outlook)
-  (Geaccepteerd in Outlook)

## Notities

### 1. Programma:

Vnr.	Onderwerp	Tijd	Schema	Door
1	Inloop.		Vanaf 13:15	
2	Opening en welkom	5 min	13:30 - 13:35	
3	Toelichting indeling middag: a) - Agenda toelichten b) - Informatie onder embargo?	5 min	13:35 - 13:40	
4	Kort voorstellen (naam en functie)	5 min	13:40 - 13:45	 en Allen
5	Introductie van opgave (wijk, woningen, enquête)	10 min	13:45 - 13:55	
6	Korte introductie door bestuurders: a) - Viverion b) - Gemeente Rijssen-Holten	10 min	13:55 - 14:05	a)  b) 
7	Voorstellen (a.d.h.v. A-4 met overeenkomsten)	15 min	14:05 - 14:20	
8	Workshop: a) - Indelen aanwezigen in 4 groepjes b) - Uitleg werkwijze groepjes en verlangde info c) - Te behandelen onderwerpen in groepjes: 1 - bewoners, participatie en welzijn 2 - woning (kwaliteit, doelgroep, differentiatie) 3 - duurzaamheid (ambitie, circulariteit, hittestress) 4 - openbare ruimte (groen, verkeer, parkeren) d) - Terugkoppeling vanuit groepjes e) - Resumeren highlights/conclusies	60 min	14:20 - 15:20	a)  b)  c)   d)  en allen e) 
9	Pauze (tussen 8b en 8c)?	15 min	15:20 - 15:35	
10	Hoe nu verder met verkregen informatie	5 min	15:35 - 15:40	
11	Afsluiting: a) - Evaluatie bijeenkomst b) - Afsluiting	15 min	15:40 - 16:00	a)  en allen b) 
12	Napraten met hapje en drankje		Vanaf 16:00	Allen

### 2. Deelnemers:

Vnr.	Deelnemer	Organisatie	E-mail	Functie / discipline	Deelname
1		Gemeente	 @rijssen-holten.nl	Wethouder zorg/welzijn/duurzaamheid	Ja
2		Gemeente	 @rijssen-holten.nl	Medewerker duurzaamheid	Ja
3		Gemeente	 @rijssen-holten.nl	Ruimtelijke Ordening	Ja
4		Gemeente	 @rijssen-holten.nl	Civiel	Ziek
5		Buurtkracht	 @rijssen-holten.nl	Bewoners	Ja
6		Gemeente	 @rijssen-holten.nl	Beleid (duurzaam)	Ja
7		Gemeente	 @rijssen-holten.nl	Groen	Nee
8		Gemeente	 @rijssen-holten.nl	Sociaal domein	Ja

9		Gemeente	@rijssen-holten.nl	Directeur ruimtelijke ordening	Ja
10		Gemeente	@rijssen-holten	Ruimtelijke ordening	Ja
11		Gemeente	@rijssen-holten.nl	Wethouder RO	Ja
12		Viverion	@viverion	Wijkbeheerder	Nee
13		Viverion	@viverion.nl	Directeur bestuurder	Ja
14		Viverion	@viverion.nl	Woonconsulent	Ja
15		Viverion	@viverion.nl	Projectconsulent	Ja
16		Viverion	@viverion.nl	Communicatieadviseur	Ja
17		Viverion	@viverion.nl	Vastgoedadviseur	Ja
18		Viverion	@viverion.nl	Projectleider	Ja
19		Viverion	@viverion.nl	Woonconsulent	Ja
20		Viverion	@viverion.nl	Manager wonen	Ja
21		Viverion	@viverion.nl	Manager portfolio en bedrijfsvoering	Ja
22		Viverion	@viverion.nl	Manager vastgoed	Nee
23		Viverion	@viverion.nl	Communicatieadviseur/gespreksleider	Ja

### 3. Acties:

Vnr.	Actie	Door	Toelichting	Gereed
1	Datum bepalen	--	Gepland 13 oktober van 13:30 tot 16:00.	✓
2	Locatie Gebouw van Teripang: - Reserveren	--		✓
3	Consumpties: a] - Koffie/thee/water/fris b] - Koek en versnapering c] - Hapje en drankje na afloop	a] b] c]	Rijssens hartjes is geregeld. Vragen aan	
4	Neutrale gespreksleider		benaderen als gespreksleider?	
5	Opstellen uitnodiging met programma			✓
6	Maken presentatie opening?	--		✓
7	Maken presentatie voor introductie opgave	--		✓
8	Aanwezigheid materiaal (flipover, papier, geeltjes, stiften)		Indien bij Viverion niet voldoende voorradig dan bij gemeente vragen	
9	Nader bepalen wat we willen bereiken vanuit workshops		Wat willen we bereiken met deze sessie Als we klaar zijn wat hebben we bereikt	
10	Indien gewenst afbeelding plotten bij gemeente		Verstrekt per e-mail 6-10.	
11	Bijhouden opgave en afzeggingen	--		✓
12	Aanwezigheid beamer en scherm.			
13	Meenemen showborden en punaises			
14	Boekje 'Toolkit procesregie' bestellen	--		✓
15	Afspraak en toelichting nieuwe medewerkers Viverion	--		✓
16	Opstellen punten en envelopspel.			
17	Wel/niet uitnodigen collega's van water gemeente			
18	Foto's nemen voor Vivintra en mogelijk extern			
19	Verslaglegging.	--	Voldoende aan papiertjes uit workshop.	✓