

Van: [REDACTED]

Verzonden: 22-09-2020 11:32

Aan: [REDACTED]

CC: [REDACTED]

Onderwerp: Onderwerpen overleg

Hoi [REDACTED]

Plaats dit maar in de uitnodiging of liefst via aparte mail:

Beste mensen,

Vanmiddag staat er een zoom-overleg gepland over de jaren 50 wijk. De volgende punten staan op de agenda:

- Terugkoppeling door [REDACTED] (evt. [REDACTED] vanuit het pfo van gisteren over het voorbereiden bestuurlijk overleg dat gaat over de financiën.
- Het schrijven van de Nota van Uitgangspunten voor dit project. Ik heb zelf nog geen laatste versie gezien en we willen er liefst op 30 september eentje in concept hebben. Is dit haalbaar? De Nota dient behandeld te worden in de raad van 11/11. Dat betekent dat er uiterlijk 13 oktober eentje in het college behandeld moet worden.

Ik houd het overleg graag kort en krachtig, zonder overbodige discussies.

Tot vanmiddag, groeten, [REDACTED]