

AGENDA OVERLEG Algemeen Bestuur ODGM 12 februari 2026

Datum: 12 februari 2026, 10.00 – 12.00 uur

Locatie: Ntb

Deelnemers: alle leden AB ODGM en dhr. Vlaander (secretaris).

Ondersteuning: dhr. Jacobs (directiesecretaris).

Nummer/ Thema	Inbrengers	Doel inbrengen	Toelichting	Bijlage	Besluit/ Actie
1. OPENING EN MEDEDELINGEN					
1.1. Agenda en verslag		Vaststellen		AB260212 – 1.1a - Agenda Algemeen Bestuur ODGM 12 februari 2026 AB260212 - 1.1b - Concept- verslag AB 2025 12 19 gezamenlijk ODRA-ODRN	Beslispunt 1: Instemmen met de conceptagenda. Beslispunt 2: Instemmen met het concept-verslag van 19 december 2025.
1.2. Mededelingen (incl. ingekomen stukken)		Informeren		AB260212 – 1.2 - Overzicht lijst van ingekomen stukken LIS - Opdracht aanpak beleidscyclus ODGM_V1.1 LIS - Oplegnotitie harmonisatie beleidscyclus	

Nummer/ Thema	Inbrengers	Doel inbrengen	Toelichting	Bijlage	Besluit/ Actie
2. ONDERWERPEN VOOR KENNISNAME / BESPREKING					
2.1 Presentatie ontwikkelingen fusieproces	De secretaris	Ter informatie	Presentatie ontwikkelingen fusieproces		Bespreekpunt 1: Kennisnemen ontwikkelingen fusieproces (middels presentatie).

3. ONDERWERPEN VOOR BEELDVORMING / OORDEELSVORMING					
Geen onderwerpen					

4. ONDERWERPEN VOOR BESPREKING EN BESLUITVORMING (bespreekstukken)					
4.1 Financiering en afrekening in de overgangperiode	De secretaris	Ter besluitvorming	In het gezamenlijk AB d.d. 19 december 2025 is besloten om de directeur de opdracht te geven om: 1. Een alternatief voor vereenvoudigde verantwoording en afrekening uit te werken in een voorstel voor het eerste DB ODGM d.d. 15 januari 2026, waarin aandacht is voor: a. de wijze waarop bij afwijkingen in de productie afrekening plaatsvindt met de individuele deelnemer(s); b. de rekenkundige voorbeelden hoe de vereenvoudigde systematiek werkt; c. begeleidend schrijven voor de behandeling in de colleges; d. het informeren en meenemen van raden en Staten.	AB260212 – 4.1 - Adviesnota Financiering en afrekening in de overgangperiode	Beslispunt 1: Kennis te nemen dat het continueren van de twee bestaande tariefstructuren van ODRN en ODRA in de overgangperiode 2026-2027 risico's kent en een effectieve implementatie van de fusie belemmert. Beslispunt 2: Vast te stellen dat een vereenvoudigde verantwoording en afrekening, waarbij wordt afgerekend bij grote wijzigingen ten opzichte van de begroting, de

Nummer/ Thema	Inbrengers	Doel inbrengen	Toelichting	Bijlage	Besluit/ Actie
			2. In Q1 2026 een meerjarige analyse te maken van de realisatie van de werkprogramma's 2024-2025 per deelnemer om te toetsen of de bijdrage 2026 realistisch is. Bij structurele grote afwijkingen (5-10%) wordt in overleg met de betreffende deelnemer(s) een begrotingswijziging voorgesteld. Dit voorstel is een vervolg op het eerste onderdeel van de opdracht van het AB.		implementatie van de fusie versneld en risico's verkleind; Beslispunt 3: In te stemmen met een vereenvoudigde wijze van verantwoorden en afrekenen voor de overgangperiode 2026 en 2027 en de raden en Staten hierover te informeren.
4.2 Informatieprotocol	De secretaris	Ter besluitvorming	Het informatieprotocol is opgesteld conform de GR en een toezegging aan de raden en Staten en beschrijft de uitgangspunten en werkwijze voor de tijdige, juiste en volledige informatievoorziening tussen organisatie en bestuur. Het biedt duidelijkheid over rollen, verantwoordelijkheden en informatieafspraken en ondersteunt daarmee een transparante en zorgvuldige besluitvorming.	AB260212 – 4.2a - Adviesnota Concept-informatieprotocol ODGM AB260212 - 4.2b - Concept-informatieprotocol ODGM	Beslispunt 1: Kennis te nemen van het concept-informatieprotocol ODGM. Beslispunt 2: In te stemmen met het concept-informatieprotocol en deze voor zienswijzen te versturen aan de raden van de gemeentelijke deelnemers en Provinciale Staten van Gelderland met het verzoek - indien zij een zienswijze wensen in te dienen - dit binnen 8 weken (of zo snel mogelijk daarna) ter kennisname te brengen aan het Algemeen Bestuur.

5. ONDERWERPEN VOOR BESLUITVORMING (hamerstukken)

5.1 Financiële verordening, Treasury statuut en Controleverordening	De secretaris	Ter besluitvorming	In het kader van het ordelijk financieel beheer moet de nieuwe omgevingsdienst Groene Metropool een aantal verordeningen vaststellen. Met deze	AB260212 - 5.1a - Adviesnota Financiële verordeningen	Beslispunt 1: In te stemmen met de Financiële verordening.
---	---------------	--------------------	--	---	---

Nummer/ Thema	Inbrengers	Doel inbrengen	Toelichting	Bijlage	Besluit/ Actie
			verordeningen worden de regels en afspraken vastgelegd rondom het financieel beheer. Deze verordeningen zijn nodig op basis van bovenliggende wet- en regelgeving. De bijgevoegde verordeningen zijn gebaseerd op de verordeningen van voormalig ODRA en ODRN. De verordeningen van beide diensten waren vrijwel identiek. Dit betekent dat met de vaststelling van de verordeningen er geen wijzigingen zijn ten opzichte van de regels en afspraken in ODRA en of ODRN. Omdat de Omgevingsdienst Groene Metropool formeel een nieuwe organisatie is, dienen deze verordeningen opnieuw te worden vastgesteld.	AB260212 - 5.1b - Financiële verordening ODGM 2026 AB260212 - 5.1c - Treasury statuut ODGM AB260212 - 5.1d - Controleverordening ODGM 2026	Beslispunt 2: In te stemmen met het Treasurystatuut. Beslispunt 3: In te stemmen met de Controleverordening.
5.2 Stemverhouding	De secretaris	Ter besluitvorming	Met de formele start van Omgevingsdienst Groene Metropool per 1 januari is de nieuwe Gemeenschappelijke Regeling ODGM in werking getreden. Onderdeel hiervan is de inrichting van de besluitvorming binnen het Algemeen Bestuur, waaronder de vaststelling van het aantal stemmen per deelnemer. De Gemeenschappelijke Regeling bepaalt dat de stemverhouding is gekoppeld aan de financiële bijdrage van iedere deelnemer aan de begroting voor de taken als bedoeld in artikel 4 en 5 van de regeling.	AB260212 – 5.2 - Adviesnota stemverhouding	Beslispunt 1: Kennis te nemen van en in te stemmen met de voorgestelde stemverhouding.
5.3 Reglement van orde AB	De secretaris	Ter besluitvorming	Met de formele start van ODGM is het noodzakelijk om de bestuurlijke werkwijze van zowel het Dagelijks Bestuur als het Algemeen Bestuur eenduidig en transparant vast te leggen.	AB260212 - 5.3a - Adviesnota Reglement van orde AB	Beslispunt 1: In te stemmen met het Reglement van orde Algemeen Bestuur.

Nummer/ Thema	Inbrengers	Doel inbrengen	Toelichting	Bijlage	Besluit/ Actie
			De Gemeenschappelijke Regeling ODGM bepaalt dat zowel het DB als het AB beschikken over een eigen reglement van orde waarin de vergaderorde, besluitvorming en bevoegdheden nader zijn uitgewerkt. Bij het opstellen van de reglementen van orde voor het Dagelijks Bestuur en het Algemeen Bestuur van de Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM) is in de basis gebruikgemaakt van de reglementen van orde van de latende diensten. Deze bestaande reglementen zijn waar nodig herzien, herschreven en geharmoniseerd om aan te sluiten bij de nieuwe Gemeenschappelijke Regeling en de governance-structuur van ODGM. Daarnaast zijn de reglementen aangevuld op onderdelen waar dit passend en noodzakelijk is, onder meer door: • het expliciet opnemen van bepalingen over schriftelijke besluitvorming in spoedeisende situaties; • het verduidelijken en vastleggen van afspraken over de openbaarmaking van de agenda en besluitenlijst en/of verslag van het Dagelijks Bestuur. Hiermee wordt geborgd dat de reglementen aansluiten bij actuele wet- en regelgeving, transparantie-eisen en de gewenste bestuurlijke werkwijze binnen ODGM. Het reglement van orde van het DB is inmiddels vastgesteld. Het AB wordt gevraagd in te stemmen met het reglement van orde van het AB.	AB260212 - 5.3b - Reglement van orde AB	

Nummer/ Thema	Inbrengers	Doel inbrengen	Toelichting	Bijlage	Besluit/ Actie
---------------	------------	----------------	-------------	---------	----------------

6. RONDVRAAG EN SLUITING					
6.1 Rondvraag en sluiting	De secretaris	Ter informatie			



Omgevingsdienst
Regio Nijmegen

Omgevingsdienst
Regio Arnhem

Concept notulen gezamenlijke AB ODRA en ODRN

Datum	19-12-2025
Tijd	11:00 - 13:00
Locatie	Kasteel Hoekelum, locatie het Koetshuis, Edeseweg 124 6721 KE Bennekom
Voorzitter	Joa Maouche
Aanwezig	Vincent Arts, Twan van Bronkhorst, Rik van den Dam, Tobias van Elferen, Eva van Esch, Paul Hofman (vertegenwoordigd zowel deelnemer Rheden als Rozendaal), Bart Kagei, Laura Kaper, Joa Maouche, Geert-Jan Schrijner, Ronald Thoonen, Alex ten Westeneind, Birgit van Veldhuizen, Sijmen Versluijs, Harold Zoet en Ruben Vlaander (directeur/kwartiermaker ODGM i.o.).
Afwezig	Dirk Vreugdenhil, Maarten van den Bos en Gert-Jan Willemse.
Extra aanwezig	Joris Kok (extern adviseur), Elise van Leest (extern adviseur) en Jochem Jacobs (notulist en directiesecretaris ODRN).

A. 11:00 Inloop

1 OPENING EN MEDEDELINGEN

1a. Agenda

Voorzitter dhr. Maouche opent de vergadering, heet alle aanwezigen van harte welkom en benoemt de afwezigen van het overleg.

Verder de agenda vaststellend wordt ingestemd met het voorstel om niet als AB's uit elkaar te gaan bij agendapunt B.

1b. Mededelingen

Dhr. Vlaander meldt kort dat er na afloop van het overleg een kerstpakket beschikbaar is voor de aanwezigen.

2.1 TER KENNISNAME / TER BESPREKING

2.1a Presentatie ontwikkelingen fusieproces

De voorzitter geeft het woord aan dhr. Vlaander. Dhr. Vlaander verzorgt een presentatie waarin hij terugblikkt op het doorlopen proces, de recent behaalde mijlpalen en hetgeen in het nieuwe jaar 2026, na formele bekrachtiging van de fusie, kan worden verwacht.

Mw. van Veldhuizen stelt de vraag of er nog veel werkprocessen moeten worden geüniformeerd. Dhr. Vlaander reageert dat er inderdaad nog diverse zaken geüniformeerd moeten worden, waaronder onderdelen die voortvloeien uit de integratie van systemen. Daarnaast noemt hij basale zaken, zoals het aanpassen van formulieren. Mw. Van Veldhuizen vraagt naar de te verwachten inspanningen en in hoeverre de verschillen tussen de te integreren documenten groot zijn. Dhr. Vlaander geeft enkele voorbeelden van zaken die geïntegreerd moeten worden en die naar zijn verwachting relatief snel kunnen worden opgepakt en geüniformeerd.

Daarbij merkt hij op dat de uniformering van de bedrijfsvoering een complex traject zal zijn, zoals bijvoorbeeld de ontvlechting van ICT-zaken.

Dhr. Hofman vraagt of er bij de integratie risico's zijn, zoals het buiten beeld raken van zaken of mensen die tussen wal en schip terechtkomen. Dhr. Vlaander geeft aan dat onder andere de bereikbaarheid en overige kritische aspecten nauwlettend worden gemonitord en spreekt het vertrouwen uit dat dezelfde dienstverlening kan worden geleverd als vóór de fusie.

Dhr. Van den Dam geeft aan dat het wenselijk is om een memo op te stellen om raden en Staten te informeren over de huidige stand van zaken en het vervolgproces. Dhr. Vlaander stelt voor dat, indien er bij raden en Staten en/of colleges behoefte bestaat aan een toelichting, hij in het eerste of tweede kwartaal fysiek een terugkoppeling kan komen geven. Daarnaast wordt de optie genoemd om per kwartaal een rapportage aan te leveren, waarbij uniformiteit van informatie voorop dient te staan. Mw. Van Esch geeft aan dat het initiatief van dhr. Vlaander om aan te schuiven bij raden en Staten wordt gewaardeerd en ze maakt graag gebruik van zijn aanbod om een toelichting te komen verzorgen.

In het vervolg van de discussie benadrukt de voorzitter dat raden en Staten formeel worden geïnformeerd door de colleges. Dhr. Arts reageert hierop door aan te geven dat raden en Staten geïnformeerd dienen te worden vanuit de ODGM en dat de ODGM vanaf het nieuwe jaar ook nadrukkelijk positie moet innemen en eigenheid moet uitstralen. Dhr. Versluijs sluit zich hierbij aan. De voorzitter stelt voor om periodiek een update of nieuwsbrief te verstrekken, die met een oplegger via de colleges kan worden aangeboden aan raden en Staten. Hier wordt mee ingestemd door AB ODRN en AB ODRA.

Tot slot vraagt dhr. Van Bronkhorst of er ontwikkelingen te verwachten zijn rondom de ontvlechting van IRvN. Dhr. Vlaander geeft aan dat hij gesprekken heeft gevoerd met de directeur van IRvN en dat er een brief is verzonden aan IRvN. Medio het eerste kwartaal, uiterlijk het tweede kwartaal, wordt dit vervolgd.

2.1b Oprichting ODGM en opheffing ODRA en ODRN

De voorzitter introduceert het agendapunt en constateert dat alle deelnemers hebben ingestemd met de oprichting van de ODGM. Dhr. Van Elferen vraagt of hij kort het woord mag richten tot dhr. Vlaander. De voorzitter verleent hiervoor het woord. Dhr. Van Elferen houdt vervolgens een pleidooi en spreekt zijn waardering uit voor dhr. Vlaander. In zijn betoog en dankwoord overhandigt hij dhr. Vlaander een presentje en sluit hij af met een dankwoord aan alle aanwezigen, collega's, medewerkers en ondersteuning. Hij geeft aan trots te zijn op het doorlopen proces en het uiteindelijke resultaat: de totstandkoming van de nieuwe omgevingsdienst. Dhr. Vlaander spreekt aansluitend zijn dank uit.

De voorzitter constateert dat er, conform het bespreekpunt op de agenda, unanimititeit is voor de oprichting van de nieuwe Omgevingsdienst Groene Metropool. Tevens wordt vastgesteld dat wordt voldaan aan het in de gemeenschappelijke regelingen opgenomen vereiste aantal stemmen (9 bij

de ODRA en 2/3^{de} bij de ODRN) voor de opheffing van de ODRA en de ODRN.

2.1c Aanwijzing leden DB en plaatsvervangend voorzitter

De voorzitter introduceert het agendapunt en geeft aan dat, na formele vaststelling per 1 januari, een schriftelijke ronde zal volgen waarin wordt verzocht het DB te installeren.

Geconcludeerd wordt dat, conform de agenda, het gezamenlijk AB kennis heeft genomen van de intentie om de voorgedragen leden van het DB en de plaatsvervangend voorzitter in het nieuwe jaar via een schriftelijke ronde aan te wijzen.

2.1d Installatie AB en aanwijzing voorzitter.

De voorzitter introduceert eveneens dit agendapunt en constateert dat kennis is genomen van de intentie om dhr. Maouche als voorzitter te benoemen.

2. TER BESLUITVORMING

2.2 Financiering ODGM (in de) overgangsperiode

De voorzitter geeft, na een korte introductie, aan dat dit agendapunt reeds meerdere malen is besproken met de regisseurs en de deelnemers. Vervolgens maakt hij een rondgang langs de bestuursleden.

Tijdens deze rondgang stelt dhr. Van Elferen de vraag of de kwartiermaker/directeur namens beide AB'en, ieder in hun afzonderlijke hoedanigheid maar in gezamenlijk overleg, de opdracht kan krijgen. Daarnaast stelt dhr. Van Elferen de vraag of er, in het geval van het handteren van een vereenvoudigde verantwoording, dient te worden afgeweken van de kaders van de GR. Indien mogelijk adviseert hij om binnen deze kaders te werken. Met het voorliggende voorstel kan hij instemmen.

Dhr. Arts spreekt zijn dank uit voor het snelle reageren en het opstellen van een aangepast voorstel. Tevens verzoekt hij om – bij de oplevering van de stukken voor het bestuur – de meerjarige analyse voldoende te onderbouwen ten behoeve van de raden en Staten. Daarnaast benadrukt hij dat negatieve sentimenten binnen raden en Staten niet onderschat mogen worden; zij dienen goed te worden meegenomen in het proces. Bij de externe positionering van ODGM is het volgens hem van belang rekening te houden met deze sentimenten. Dit standpunt wordt ondersteund door dhr. ten Westeneind.

Mw. van Veldhuizen geeft aan dankbaar te zijn voor het gewijzigde voorstel; hier sluit dhr. Schrijner zich bij aan. Mw. van Esch geeft aanvullend aan dat bij grote afwijkingen – zoals opgenomen in het voorstel – in ieder geval voor de gemeente Arnhem, openheid wordt betracht over de gevolgen en consequenties, bij voorkeur in het AB-overleg van 12 februari. Dit wordt benadrukt omdat de deelnemer Arnhem de ontwikkelingen van de nieuwe dienst kritisch blijft volgen (voornamelijk ook de uitvoering van de bouwtaken).

Nadat alle deelnemers aan het woord zijn geweest, geeft dhr. Vlaender aan de door dhr. Arts genoemde negatieve sentimenten serieus te nemen. Tevens spreekt hij de toezegging uit dat een uitgebreide analyse zal worden uitgevoerd net zoals de tijdig en zorgvuldig inzichtelijk maken van eventuele consequenties van het voorstel.

Tot slot reageert de voorzitter, in zijn hoedanigheid als wethouder van de deelnemer Renkum. Hij benadrukt het belang om specifiek scherp te blijven op de bouwtaken en deze in het voorstel goed inzichtelijk te maken. Daarnaast merkt hij op dat de focus vaak vanuit de deelnemers ligt op de afrekening van uren, terwijl beperkt stil wordt gestaan bij de daadwerkelijke uitvoering van de taken. Ook tijdens de fusie mag er vertrouwen zijn dat de productie gewaarborgd blijft. Er zullen nog diverse gesprekken volgen, waaronder over de vorming van een nieuwe financieringssysteem als ook over de uiteindelijke verantwoording. Desgevraagd dient daarin het doel van de organisatie steeds voorop te blijven staan.

In unanimité wordt ingestemd met het voorstel:

Beslispunt 1: *De directeur ODGM opdracht te geven om:*

1. Een alternatief voor vereenvoudigde verantwoording en afrekening uit te werken in een voorstel voor het eerste DB ODGM d.d. 15 januari 2026, waarin aandacht is voor:

- a. de wijze waarop bij afwijkingen in de productie afrekening plaatsvindt met de individuele deelnemer(s);*
- b. de rekenkundige voorbeelden hoe de vereenvoudigde systematiek werkt;*
- c. begeleidend schrijven voor de behandeling in de colleges;*
- d. het informeren en meenemen van raden en Staten.*

2. In Q1 2026 een meerjarige analyse te maken van de realisatie van de werkprogramma's 2024-2025 per

deelnemer om te toetsen of de bijdrage 2026 realistisch is. Bij structurele grote afwijkingen (5-10%) wordt in overleg met de betreffende deelnemer(s) een begrotingswijziging voorgesteld.

Beslispunt 2: *Het AB ODGM op d.d. 12 februari 2026 het voorstel over een vereenvoudigde verantwoording en afrekening ter besluitvorming voor te leggen.*

B. 11:55 Besluitvorming per AB

B1. Financiering ODGM

Conform afspraak heeft besluitvorming reeds plaatsgevonden in het gezamenlijk overleg.

Tot slot verzorgt de voorzitter, dhr. Maouche, een afsluitend woord voorafgaand aan de afronding van het overleg.

C. 12:00 Proostmoment en feestelijke samenkomst

Lijst van Ingekomen Stukken (LIS) AB ODGM

Datum	Onderwerp	Behandelaar
28-01-2026	Opdracht aanpak beleidscyclus ODGM_V1.1	Ter informatie
28-01-2026	Oplegnotitie harmonisatie beleidscyclus	Ter informatie

BIJLAGE 1: Opdrachtschrijving aanpak beleidscyclus ODGM 2026-2028

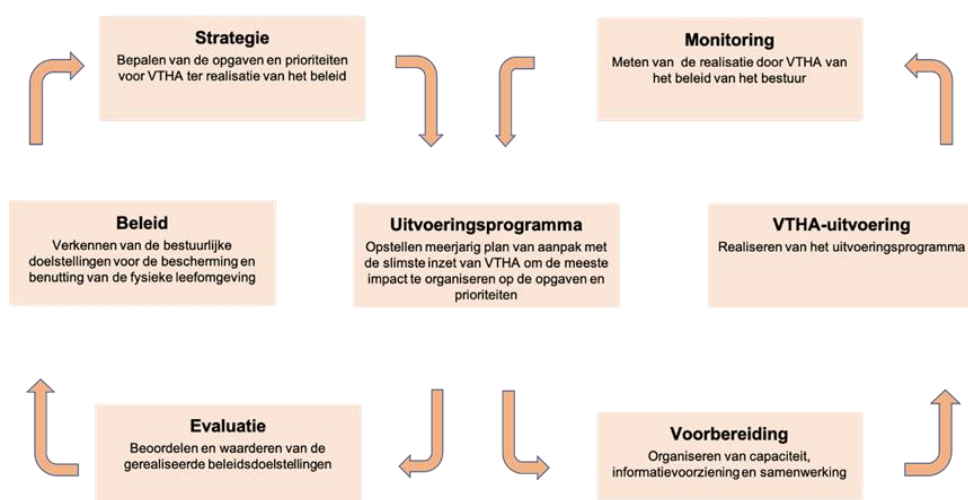
INLEIDING

ODRA en ODRN kennen beiden een regionale beleidscyclus. In 2026 willen we deze integreren (in eerste instantie alleen voor de gemeenten, op afzienbare termijn ook voor de provincie) en zo komen tot één, actuele en geharmoniseerde cyclus voor de nieuwe organisatie. Dit gebeurt zoveel mogelijk beleids- en budgetneutraal en in lijn met de handreiking regionale beleidscyclus uit het interbestuurlijk programma versterking VTH (IBP-VTH) en de wettelijke eisen uit § 13.2.2 van het Omgevingsbesluit (Strategische en programmatische uitvoering en handhaving). Met deze integratie en harmonisatie willen we tevens aansluiten bij de terminologie uit de Omgevingswet.

Voorliggend memo gaat in op hoe de bestaande documenten zich verhouden tot elkaar en tot de regionale beleidscyclus (big eight), wat er moet gebeuren en wanneer wat af moet zijn en de organisatie en benodigde middelen. Het memo sluit af met een blik op borging en continuïteit.

BOUWSTENEN BELEIDSCYCLUS

De zogeheten big eight van de omgevingsdienst bestaat uit de volgende, met elkaar samenhangende bouwstenen (zie bijlage 2 voor nadere toelichting per bouwsteen):



CONFRONTATIE BIG EIGHT MET KADERS ODRA EN ODRN

Alvorens we kunnen integreren, is het goed in beeld te hebben welke documenten beide omgevingsdiensten hebben en hoe deze 'passen' in de regionale beleidscyclus. Het hiernavolgende schema brengt dit in beeld:

Bouwsteen	Gemeenten/provincie	Deelnemers ODRA	Deelnemers ODRN
Beleid (strategisch beleidskader)	Collegeprogramma's en omgevingsvisies	nvt	nvt
Strategie (operationeel beleidskader)		MJP 2025-2028	VTH beleid ODRN 2023-2026 en onderdelen uit het VTH-uitvoeringsprogramma 2025-2026

Risico-analyse		Best practice IBP 2026-2029	Risico-analyse 2023-2026
VTH-strategie	UHS Provincie	UHS 2026-2029	VTH beleid Regio Nijmegen 2023-2026
Uitvoeringsprogramma	UP Provincie	Bijlage 1 bij het MJP 2025-2028	VTH-uitvoeringsprogramma 2025-2026
Vorbereiding		Werkprogramma per deelnemer	Werkprogramma per deelnemer (advieslijst)
VTHA-Uitvoering		Planningen, werkverdeling, klachten en signalen	Planningen, werkverdeling, klachten en signalen
Monitoring		Partner- en tertiaalrapportages	Partner- en tertiaalrapportages
Evaluatie		Jaarverslag en jaarrekening	Jaarverslag en jaarrekening

HARMONISATIE EN ACTUALISATIE: AANPAK OP HOOFDLIJNEN

Zoals de tabel laat zien, zijn namen en vooral looptijden van de kaderstellende documenten van ODRN en ODRA verschillend. Uiteindelijk moeten we toe naar zowel op inhoud als op planperiode uniforme documenten en benamingen. Voorgesteld wordt om dit gefaseerd te doen, te beginnen met een harmonisatie/integratie van de prioriteiten (MJP ODRA respectievelijk VTH-beleid en UP ODRN) omdat deze richtinggevend zijn voor de risico-analyses en daarmee de begrotingen en werkplannen 2027 en verder. In bijlage 3 is opgenomen hoe deze zich op dit moment tot elkaar verhouden. Vervolgens zal voor 2027 de uitvoering moeten worden geïntegreerd: Er komt één geharmoniseerd VTH-uitvoeringsprogramma 2027. Daarbij lijkt het logisch om te kiezen voor het format dat ODRN hanteert: dit heeft meer diepgang en sluit daardoor beter aan op de prioriteiten. De werkprogramma's per deelnemer vragen vervolgens ook om een herijking en wel zodanig dat de verbinding met de prioriteiten beter wordt.

De UH-strategieën zijn deels ook verschillend. Voor 2026 houden we dat zo. Voor 2027 en verder ligt het voor de hand om de risico-analyse en toezicht- en handhavingstrategie voor milieu zoals ODRA die nu kent, als uitgangspunt te nemen. Immers, ODRA heeft voor het maken van de risico-analyse de methodiek gehanteerd, die landelijk in het kader van het IBP als best practice is ontwikkeld. Bovendien is de looptijd net gestart, terwijl de looptijd van de VTH-strategie van ODRN eindigt in 2026. Een actuele en werkbare vergunningstrategie tenslotte, moet nog worden ontwikkeld.

Behalve de strategieën voor milieu, zijn ook strategieën voor bouw, asbest en bodem wenselijk of zelfs noodzakelijk (de middelen zijn immers beperkt). Hier zal in 2026 ook invulling aan worden gegeven met achtereenvolgens een risico-analyse voor bouw, asbest en bodem en daarop gebaseerd een toezichtstrategie. Voor sanctionering geldt ook op deze domeinen de LHSO.

OPDRACHTOMSCHRIJVING / VERWACHT RESULTAAT

De opdracht is meerjarig en valt uiteen in twee fasen, waarbij fase 1 concreet is geformuleerd en fase 2 nog meer op hoofdlijnen:

Fase 1

1. Uiterlijk april 16 april 2026 zijn het MJP ODRA en het UP ODRN daar waar het gaat om de geformuleerde prioriteiten voor 2026 en 2027 *geharmoniseerd* en vastgesteld door het AB. Reikwijdte: de volle breedte van het takenpakket van ODGM voor de gemeenten (en waar het kan de provincie).
2. Uiterlijk 17 september 2026 Beschikt ODGM over één UHS Milieu voor 2027 (en verder). De uitgangspunten hiervoor moeten idealiter in het AB van 16 april worden vastgesteld.
3. Uiterlijk 17 september 2026 beschikt ODGM over een risicomethodiek en toezichtstrategie voor bouwen, asbest en bodem.

Fase 2

Voor de periode 2028-2032 zou er uiteindelijk één, waar nodig nieuwe, set met kaderstellende documenten moet zijn vastgesteld door zowel provincie als gemeenten, te weten:

1. Operationeel beleidskader met daarin opgenomen: op basis van een omgevingsanalyse antwoord op de vraag aan welke opgaven van gemeenten en provincie de VTHA bijdrage het grootst is (prioriteiten), wat we daar met uitvoering van de VTHA-taken aan denken bij te dragen (strategische doelen).
2. Uitvoering- en handhavingstrategie: de risico-analyse, vergunningstrategie, toezichtstrategie, LHSO en lijst met dwangsomhoogtes voor alle domeinen. Deze set documenten formuleert een antwoord op de vraag hoe en met welke keuzes we in de planperiode uitvoering willen geven aan de prioriteiten uit het operationeel beleidskader. De set die reeds voor 2027 is geïntegreerd, wordt daarbij opnieuw bevestigd en waar nodig aangescherpt.
3. Uitvoeringsprogramma: meerjarig programma waar de uitwerking van het beleidskader en de strategie is vastgelegd en is gekoppeld aan middelen (begroting).

De werkzaamheden hiervoor moeten waar mogelijk nog in 2026 maar vooral in 2027 plaatsvinden.

ORGANISATIE EN MIDDELEN

Intern opdrachtgever voor de harmonisatie van de kaders is de adjunct directeur ODGM.

De organisatie van de uitvoering ligt bij één overall projectleider. Deze wordt ondersteund door een nog in te richten interne werkgroep.

Vanuit de eigenaren is het de bedoeling dat er een klankbordgroep wordt ingesteld, die meekijkt en meedenkt over de voortgang en inhoud van de op te leveren documenten.

Voor de uit te voeren werkzaamheden is de verwachte tijdsinzet voor 2026 als volgt:

Kader	Overall projectleider	Overige inzet
Uren	500	700

Naast uren wordt ook een beperkt aantal kosten verwacht voor het consulteren van de ontwikkelaar van het landelijke risicomodel. Die kosten worden geschat op 15k. Voor zowel de verwachte uren als de overige kosten is dekking gevonden in de begrotingen van voorheen ODRA en ODRN.

BORGING

De wijze van borging van de diverse producten maakt ook onderdeel uit van de totale opdracht. Hier ligt inhoudelijk een relatie met een ander project: effectgericht werken (rijker verantwoorden). Immers: in de kaders (nu: MJP en VTH-beleid van ODRA respectievelijk ODRN, straks: UP) worden de prioriteiten geformuleerd en de daarbij behorende, verwachte resultaten dankzij de bijdragen van VTHA. De monitoring en verantwoording ervan is hier nadrukkelijk aan gekoppeld.

Instrumenteel geldt dat de datakwaliteit enerzijds en de risicomethodiek en bijbehorende instrumenten anderzijds moeten worden geborgd. Dit wordt ingevuld door het eigenaarschap van de ontwikkelde documenten en systemen te borgen binnen de verschillende afdelingen van ODGM.

BIJLAGE 2: Toelichting op de bouwstenen van de big eight

In het *beleid* verkennen we de wettelijke eisen en het specifiek beleid voor de bescherming en benutting van de leefomgeving van de bevoegde gezagen in de regio.

Met de *strategie* – uitvoerings- en handhavingsstrategie - wordt duidelijk hoe VTHA instrumenten worden toegepast om de gestelde doelen te behalen. Het gaat in deze fase om de volgende drie elementen op basis van een beleidsanalyse en een probleem- en risicoanalyse:

1. Strategische doelen voor de regio als geheel, een vertaling van de beleidsdoelen, bijvoorbeeld in de vorm van gemeenschappelijke prioriteiten;
2. Strategie voor de inzet van de instrumenten VTHA: risico-analyse, vergunning-, toezicht- en handhavingstrategie en gedoogkader – NB deze loopt bij ODRA niet synchroon met onderdeel 1 van de strategie (nl het MJP);
3. Een samenwerkingsstrategie voor de samenwerking met andere partijen, zoals Openbaar Ministerie (OM), politie en waterschappen.

Het resultaat wordt vastgesteld door de besturen van de bevoegde gezagen. In het algemeen zullen deze stappen 4-jaarlijks worden doorlopen, waarbij tussentijdse bijstelling of eventueel verlenging van de periode meestal nodig is.

Kern van het *uitvoeringsprogramma*, ook wel planning en control fase genoemd, is het benoemen van de noodzakelijke activiteiten en toewijzen van de noodzakelijke capaciteit en financiële middelen die nodig zijn om de strategie te kunnen realiseren. Dit wordt bij voorkeur meerjarig vastgelegd in een uitvoeringsprogramma: op basis van de gestelde prioriteiten en doelstellingen worden concrete activiteiten gepland voor vergunningverlening, toezicht & handhaving en advisering, inclusief de bijbehorende capaciteit en middelen.

In de linkerhelft van de BIG-8 worden de gezamenlijke, regionale prioriteiten bepaald alsmede de hoofdlijnen van meerjarenprogrammering. Dit is het strategische deel van de cyclus. Het gaat om doelen en strategische beleidskaders. Het gaat om keuzes maken. Zijn beleid en strategie eenmaal vastgesteld en vertaald in een programma, dan is het aan de omgevingsdienst om deze onafhankelijk uit te voeren, uiteraard in goed overleg met de partners.

De uitvoering gebeurt in de rechterhelft van de cyclus, de uitvoeringscyclus.

In de stap *voorbereiding* worden de concrete plannen gemaakt om het uitvoeringsprogramma te kunnen realiseren. Mensen en middelen als informatievoorziening dienen beschikbaar gemaakt te worden. Om daarmee de daadwerkelijke *VTHA-uitvoering* in een jaar te kunnen realiseren.

Door middel van *monitoring* met behulp van een geautomatiseerd systeem voorziet de omgevingsdienst in resultaten en de voortgang van de uitvoering van de strategie en het uitvoeringsprogramma. De monitoringsresultaten worden weergegeven in het jaarverslag en gebruikt voor bijsturing van de uitvoerende cyclus en voor input op de evaluatie.

De cyclus wordt gesloten met de *evaluatie*. In bijlage VII zijn de dwarsverbanden in de BIG-8 toegelicht - de drie kleuren; de inhoudelijke, strategische en informatielijn - die interessant zijn om mee te nemen.

BIJLAGE 3: Vergelijking uitvoeringsprioriteiten ODRN en ODRA

ODRN VTH-beleid 2023-2026	ODRA MJP 2025-2028
- Het verminderen van zeer zorgwekkende stoffen - Indirecte lozingen - Het actueel houden van het veehouderijenbestand - Het verminderen van luchtmissies van bedrijven - Het actualiseren van vergunningen voor de prioritaire thema's	Gezondheid - Verbeteren lokale luchtkwaliteit - Verminderen milieuhinder - Beschermen bodem- en grondwaterkwaliteit - Voorkomen verspreiding ZZS - Verbeteren waterkwaliteit
	Veiligheid in de leefomgeving - Beperken en beheersen veiligheidsrisico's bedrijfsactiviteiten - Borgen bouwkwaliteit en veiligheid - Aanpakken ondermijnende criminaliteit
- Circulaire economie - Advisering over het omgevingsplan	Duurzame oplossingen - Energietransitie: verlagen gebruik fossiele energie - Stimuleren circulaire economie - Bijdragen aan ruimtelijke opgaven

Adviesnota (besluitvormend)

Agendapunt: 4.1

Betreft : ☐ MT ☐ Strategisch Overleg ☒ Ambtelijk Overleg ☐ Dagelijks Bestuur ☐ Algemeen Bestuur

Datum van overleg: 27-1-2026

Steller(s) van het stuk: Ewald Korevaar en Annette Prent
Onderwerp: Opdracht en kaders harmoniseren en sluiten beleidscyclus
Beleid: VTHA

Voorstel

Het AO wordt voorgesteld:

1. In te stemmen met een beleidsneutrale harmonisatie van het MJP ODRA en het VTH-beleid ODRN.
2. Kennis te nemen van het bijgevoegde voorstel hoe te komen tot een geharmoniseerde en geactualiseerde beleidscyclus ODGM.
3. Te besluiten tot het instellen van een klankbordgroep die het harmonisatie- en actualisatieproces begeleidt
4. Het voorstel via de LIS aan te bieden aan het AB.

Inleiding

ODRA en ODRN kennen beiden een regionale beleidscyclus. In 2026 willen we deze integreren (in eerste instantie alleen voor de gemeenten) en zo komen tot één, actuele en geharmoniseerde cyclus voor de nieuwe organisatie. Dit gebeurt in principe beleids- en budgetneutraal en in lijn met de handreiking regionale beleidscyclus uit het interbestuurlijk programma versterking VTH (IBP-VTH) en de wettelijke eisen uit § 13.2.2 van het Omgevingsbesluit (Strategische en programmatische uitvoering en handhaving). In de bijlage wordt uiteengezet hoe de documenten uit de beleidscyclus van voorheen ODRN en ODRA zich tot elkaar verhouden en wat we gaan doen om in het najaar te komen tot een geactualiseerde en geharmoniseerde, meerjarige beleidscyclus.

Beoogd effect

Een in eerste instantie geharmoniseerde en vanaf 2028 geïntegreerde en sluitende beleidscyclus.

Argumenten

Ad 1.1) De maatschappelijke ontwikkelingen in het fysieke domein en de vertaling ervan in beide, meerjarige beleidsdocumenten geeft geen aanleiding tot hernieuwde prioriteitstelling

De prioriteiten zoals geformuleerd in beide documenten zijn nog steeds actueel en zullen komende jaren naar verwachting niet wezenlijk wijzigen. Immers, de problemen rondom de energietransitie, klimaatverandering, waterkwaliteit, milieucriminaliteit en de woningmarkt in Nederland zijn voorlopig nog niet opgelost. Dat maakt dat bij het harmoniseren de focus kan liggen op integreren en niet op herprioriteren.

Ad 1.2) Door niet opnieuw te prioriteren, kan de integratie ook budgetneutraal plaatsvinden

De looptijd van het VTH-beleid van voorheen ODRN eindigt dit jaar; de geformuleerde prioriteiten uit het MJP van voorheen ODRA lopen nog door tot en met 2028. Door niet opnieuw te prioriteren maar voort te borduren op de reeds geformuleerde prioritaire thema's en de daaraan gekoppelde middelen, zijn op voorhand ook geen extra kosten te verwachten.

Ad 2.1) De opdrachtschrijving gaat in op alle aspecten van de big eight

Zowel ODRN als ODRA kennen diverse documenten met verschillende looptijden die samen de beleidscyclus van beide voormalige diensten vormden. Deze zijn met elkaar vergeleken en op basis daarvan wordt in de opdrachtschrijving een aanpak voorgesteld die zich gefaseerd richt op het komen tot 1 set met stukken die de beleidscyclus sluitend maken.

Ad 2.2) De planning is ambitieus doch noodzakelijk in verband met de verdere integratie en robuustheid

ODGM moet in 2026 voldoen aan de robuustheidscriteria. Daartoe zal de beleidscyclus sluitend moeten zijn. Dat lukt met de voorgestelde planning. Daarnaast werken we toe naar een nieuwe financiering systematiek met ingang van 1-1-2028. De kaders daarvoor moeten uiterlijk september 2026 gereed zijn. Een deel van die kaders wordt bepaald door de aan de beleidscyclus gekoppelde documenten. Dit geldt bijvoorbeeld voor de risico-analyse maar ook voor de toezichtstrategie en vergunningstrategie.

Ad 3) Gemeenten en provincie zijn als bevoegd gezag verantwoordelijk voor prioriteitstelling en strategie

De prioriteiten en de kaders waarbinnen we uitvoering geven aan ons werk (de beleidscyclus) zijn een verantwoordelijkheid van de bevoegde gezagen. Zij moeten daar dan ook aan de voorkant bij betrokken zijn. Door het instellen van een klankbordgroep met vertegenwoordiging vanuit de eigenaren, wordt hierin voorzien.

Ad 4) Het is goed om de leden van het Algemeen Bestuur te informeren

Aangezien de voorstellen niet leiden tot veranderingen in het 'wat' en de benodigde middelen, is besluitvorming in het AB niet nodig. Vanuit het oogpunt van goede informatievoorziening en transparantie wordt het als wenselijk gezien het AB mee te nemen in de acties die worden uitgevoerd ter verdere integratie en verbetering van de kwaliteit.

Kanttekeningen

De planning is ambitieus

Omdat de planning ambitieus is, bestaat een kans dat (onderdelen uit) de planning niet worden gehaald. Met een uitgewerkt projectvoorstel, een duidelijke planning, een goed ingericht proces en een goede sturing daarop, kan dit worden gemitigeerd.

Onzeker is of één UP voor 2027 financieel-technisch haalbaar is

De wens is om zo snel mogelijk te integreren. Belangrijke instrumenten daarbij zijn: 1 VTHA-beleidskader, 1 Uitvoering- en handhaving strategie, 1 begroting en derhalve ook 1 UP. Inhoudelijk lijkt dat wel te lukken, onzeker is of dit financieel-technisch ook haalbaar is. Als dat niet lukt, dan betekent dit dat de planning om te komen tot 1 UP met een jaar verschuift en dat dit dan direct wordt gestroomlijnd met het nieuwe VTHA-beleidskader.

De benodigde middelen zijn een inschatting

De raming van benodigde middelen (uren) zijn een eerste schatting. Als de uitwerking van deze opdrachtomschrijving in een plan van aanpak gereed is, kan een reëlere inschatting van de benodigde middelen worden gemaakt. Mocht dit leiden tot een ophoging van het aantal uren en daarmee een dekkingsprobleem, dan komt dit terug, in eerste instantie in het MT van ODGM.

Kosten, baten, dekking

De inschatting lijkt realistisch en er is dekking in beide bestaande begrotingen.

Communicatie

In het nog op te stellen plan van aanpak zal ook aandacht zijn voor wie, op welk moment, waarover moet worden geïnformeerd of worden betrokken.

Vervolg

Na bespreking in het AO, kan de beoogd projectleider van start. Onderdeel van het plan van aanpak zal ook zijn de informatievoorziening naar de regisseurs en de rest van de organisatie.

Bijlage(n)

1. Opdrachtomschrijving sluiten beleidscyclus
2. Toelichting Big Eight
3. Vergelijking uitvoeringsprioriteiten ODRA en ODRN



Adviesnota (besluitvormend)

Agendapunt: 4.1

Betreft : X MT ☐ Ambtelijk Overleg X Dagelijks Bestuur X Algemeen Bestuur

Datum van overleg: 12-02-2026

Steller(s) van het stuk: Secretaris ODGM

Onderwerp: Financiering en afrekening in de overgangsperiode

Beleid: Financieel Beleid

Voorstel aan de deelnemers: (ik adviseer om..)

1. Kennis te nemen dat het continueren van de twee bestaande tariefstructuren van ODRN en ODRA in de overgangsperiode 2026-2027 risico's kent en een effectieve implementatie van de fusie belemmert;
2. Vast te stellen dat een vereenvoudigde verantwoording en afrekening, waarbij wordt afgerekend bij grote wijzigingen ten opzichte van het werkprogramma, de implementatie van de fusie versneld en risico's verkleint;
3. In te stemmen met een vereenvoudigde wijze van verantwoorden en afrekenen voor de overgangsperiode 2026 en 2027 en de raden en Staten hierover te informeren.

Inleiding

De Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM) is per 1 januari 2026 opgericht met als ambitie een betrouwbare, wendbare en toekomstbestendige organisatie te zijn die met expertise en toewijding werkt aan een veilige, gezonde en duurzame leefomgeving. Centraal staat het streven naar een gezonde balans tussen regels en groei, waarbij solidariteit tussen deelnemers het uitgangspunt vormt.

De ODGM wil uitgroeien tot een excellente organisatie die eenduidige dienstverlening en consistente kwaliteit biedt, transparant verantwoording aflegt aan alle deelnemers, efficiënt omgaat met middelen en wendbaar blijft om op ontwikkelingen in te spelen.

In het bedrijfsplan (fase 1) is afgesproken dat de huidige tarieven van ODRN en ODRA gedurende een overgangsperiode van twee jaar (2026 en 2027) worden gehanteerd, terwijl er actief wordt gewerkt aan een geharmoniseerde financieringssysteem die uiterlijk per 1 januari 2028 wordt ingevoerd. Deze afspraak biedt stabiliteit en voorspelbaarheid voor deelnemers, maar heeft ook praktische en financiële consequenties die van invloed zijn op de organisatieontwikkeling.

Bij de integratie (fase 2) is uit een analyse naar voren gekomen dat het handhaven van de financiering systematiek van beide diensten in overgangsperiode risico's kent en een effectieve implementatie van de fusie belemmert. Beide Algemeen Besturen ODRN en ODRA hebben er op 19 december 2025 kennis van genomen en de directeur van ODGM de opdracht gegeven om:

1. Een alternatief voor vereenvoudigde verantwoording en afrekening uit te werken in een voorstel voor het eerste DB ODGM d.d. 15 januari 2026, waarin aandacht is voor:

- a. de wijze waarop bij afwijkingen in de productie afrekening plaatsvindt met de individuele deelnemer(s);*



- b. de rekenkundige voorbeelden hoe de vereenvoudigde systematiek werkt;*
- c. begeleidend schrijven voor de behandeling in de colleges;*
- d. het informeren en meenemen van raden en Staten.*

2. In Q1 2026 een meerjarige analyse te maken van de realisatie van de werkprogramma's 2024-2025 per deelnemer om te toetsen of de bijdrage 2026 realistisch is. Bij structurele grote afwijkingen (5-10%) wordt in overleg met de betreffende deelnemer(s) een begrotingswijziging voorgesteld.

Analyse

De integratie van beide organisaties is voortvarend opgepakt. Zo zijn inmiddels alle medewerkers geplaatst in nieuw samengestelde teams. Voor een efficiënte uitwisseling van uitvoeringscapaciteit en expertise is een volgende, noodzakelijk stap, om ook de systemen en de processen van ODRN en ODRA te harmoniseren.

Dit is niet mogelijk omdat aanpassing van de systemen en processen gevolgen heeft voor de huidige wijze van financieren. De aanpassingen leiden namelijk tot wijzigingen in de wijze waarop tijd wordt geschreven en op welke wijze producten en diensten worden geregistreerd. De tijdschrijfgegevens en de registratie van producten en diensten vormen een belangrijke bouwsteen voor de financiering en de onderliggende uurtarieven. Anders gezegd: het continueren van de twee bestaande tariefstructuren van ODRN en ODRA in de overgangsperiode 2026-2027 kent risico's en belemmert een effectieve implementatie van de fusie.

Voorstel: vereenvoudigde verantwoording en afrekening

Om bovenstaand vraagstuk op te lossen is het voorstel om in de overgangsperiode 2026-2027 over te gaan tot een vereenvoudigde verantwoording waarbij alleen wordt afgerekend bij grote wijzigingen ten opzichte van de het begrote werkprogramma.

Door de uren op hoofdactiviteiten niveau te registreren kan de tijdregistratie van beide organisaties samengevoegd worden. Het tijdschrijven wordt eenvoudiger, maar daardoor ook grofmaziger en niet meer één op één aan producten te koppelen. Het is op voorhand niet met zekerheid te zeggen of een afwijkende ureninzet wordt veroorzaakt door een toe- of afname in de productie of door de gewijzigde manier van tijdschrijven. Om eventuele nadelige financiële effecten voor een individuele deelnemer of ODGM als geheel te minimaliseren wordt voorgesteld om alleen af te rekenen bij grote wijzigingen ten opzichte van de begroting. Bij grote afwijkingen in ureninzet is aannemelijk dat deze worden veroorzaakt door verschillen in productie in plaats van door de gewijzigde manier van tijdschrijven. In die voorkomende gevallen is het redelijk dat individuele deelnemers middelen terugkrijgen of moeten bijbetalen. Dit ziet er als volgt uit:

Verantwoording

- Rapportage per deelnemer op basis van geleverde producten en diensten (aantallen)
- Rapportage ureninzet per deelnemer uitgesplitst naar taakveld (milieu, bouwen) en naar de hoofdactiviteiten (vergunningen, toezicht & handhaving en advies)
- Kwalitatieve toelichting op afwijkingen en ontwikkelingen.
- Regelmatig communicatie over de voortgang van de harmonisatie.

Afrekening

- Deelnemersbijdrage voor de uitvoering van het werkprogramma is gebaseerd op de vastgestelde begroting 2026 en 2027. Op basis van deze deelnemersbijdrage wordt per deelnemer bepaald hoeveel uren er zijn ingekocht. Hiervoor worden de uurtarieven van ODRA en respectievelijk ODRN gehanteerd.



- Bij afwijkingen van het aantal uren in het werkprogramma groter dan 10% naar boven of naar beneden of bij een afwijking groter dan 1.000 uur wordt de werkelijke tijdsinzet boven of onder de bandbreedte afgerekend met de betreffende deelnemer(s).
- De werkwijze en afrekenmethodiek voor projecten, gezamenlijke diensten (ODRA) en indirecte uren (ODRN) wijzigt niet.
- Aanvullend meerwerk wordt apart in beeld gebracht en tegen een vaste prijs gefactureerd.

Voor deelnemers betekent dit:

- Continueren huidige tariefopbouw gedurende overgangsperiode.
- Grote mate van stabiliteit en voorspelbaarheid.
- Bij afwijkingen uren buiten de bandbreedte (lees: meer of juist minder productie gerealiseerd) bijbetalen of geld terug.
- Minder risico op efficiencyverlies.

En voor ODGM betekent dit:

- Ruimte om de implementatie te versnellen en systemen te harmoniseren.
- Verlaging van organisatorische, financiële en bestuurlijke risico's.

Met deze wijziging in een vereenvoudigde verantwoording en afrekening blijft de bestuurlijke afspraak over tariefcontinuering en stabiliteit in stand. Tegelijkertijd biedt het de mogelijkheid om, conform het bedrijfsplan, die excellente organisatie te bouwen die eenduidige dienstverlening en consistente kwaliteit biedt, transparant verantwoording aflegt aan alle deelnemers, efficiënt omgaat met middelen en wendbaar blijft om op ontwikkelingen in te spelen.

Vervolgstappen

1. Met de vereenvoudigde wijze van verantwoorden en afrekenen neemt het belang van een realistisch werkprogramma en een realistische begroting verder toe. Dit bepaalt immers het ijkpunt voor de bandbreedte. Als aanvullende stap wordt eind januari 2026 een meerjarige analyse van de realisatie 2024-2025 uitgevoerd om te toetsen of het werkprogramma en de bijdrage 2026 realistisch is. Bij structurele, grote afwijkingen (5-10%) is/wordt in overleg met de betreffende deelnemer bepaald of een wijziging van de bijdrage wenselijk is of dat wordt gestuurd op realisatie van de reeds verstrekte opdracht.

Bijlage(n)

Zie pagina's hieronder

Bijlage 1. Vragen en antwoorden

Bijlage 2. Rekenvoorbeelden vereenvoudigde verantwoording

Bijlage 3. Informatie voor raden en Staten

Verwachte datum MT	: 05-01-2026
Verwachte datum Ambtelijk Overleg	: 27-01-2026
Verwachte datum Dagelijks Bestuur	: 15-01-2026
Verwachte datum Algemeen Bestuur	: 12-02-2026



Bijlage 1: Vragen en antwoorden

Vraag 1

Waarom kunnen we niet 'gewoon' beide systematieken handhaven?

Antwoord

Technisch is het mogelijk om twee systematieken te handhaven. Echter integratie van de bedrijfsvoering is dan niet mogelijk. ODGM houdt dan 2 manieren van tijdschrijven, met 2 Producten Diensten Catalogussen (PDC's) en 2 financiële administraties. Het leidt tot operationele, financiële en bestuurlijke risico's en het belemmert de fusie.

Vraag 2

Waarom wordt een bandbreedte van 10% of 1.000 uur voorgesteld?

Antwoord

Er wordt op een hoger abstractieniveau tijd geschreven. Door het hanteren van een bandbreedte van 10% en 1.000 uur kan met zekerheid worden vastgesteld dat eventuele afwijkingen niet het gevolg zijn van definitiewijzigingen, maar van een toe- of afname van de productie. Daardoor is het ook goed uitlegbaar wanneer een partner geld terugkrijgt of moet bijbetalen.

Vraag 3

Kan in 2026 de realisatie worden gevolgd zoals de deelnemers van respectievelijk ODRN en ODRA gewend zijn?

Antwoord

Ja, de realisatie kan op eenzelfde wijze worden gevolgd.

- De realisatie van de aantallen blijft inzichtelijk;
- De uren zijn op hoofdactiviteitsniveau inzichtelijk;
- De gebruikelijke voortgangsgesprekken blijven bestaan;
- Begin 2026 bouwt ODGM een dashboard, zodat de voortgang op de productie en ureninzet kan worden gemonitord en (bij)sturing mogelijk is.

Vraag 4

Is de voorgestelde financieringswijziging in lijn met de gemeenschappelijke regeling?

Antwoord

In de gemeenschappelijke regeling staat dat wordt afgerekend op basis van werkelijk afgenomen producten en diensten. In dit voorstel wordt een nadere uitleg gegeven hoe de afrekening plaatsvindt. Er wordt nog steeds op werkelijke uren afgerekend, waarbij met een bandbreedte van 10% of 1.000 uur wordt gewerkt.



Vraag 5

In de Gemeenschappelijke Regeling staat dat besluiten voor zienswijze worden voorgelegd aan de gemeenteraden van de deelnemers en Provinciale Staten als deze van groot financieel en politiek belang zijn. Is voor dit voorstel ook een zienswijzeprocedure noodzakelijk of is het voldoende om raden en staten te informeren?

Antwoord

Het informeren van raden en staten, bijvoorbeeld middels nieuwsbrieven en een bouwstenen notitie, is voldoende. Er is in dit geval geen sprake van een groot financieel en politiek belang, want:

1. Het voorstel raakt niet aan het budgetrecht van de raden en Staten. De begrote deelnemersbijdrage wijzigt niet, tenzij dat na wederzijds overleg gewenst is.
2. Er wordt op werkelijke inzet afgerekend als de realisatie ten opzichte van de begroting substantieel is. Hierbij worden, conform de bestuurlijke afspraken, de uurtarieven van respectievelijk ODRA en ODRN gehanteerd.
3. De vereenvoudigde verantwoording en afrekening is geen structurele wijziging van de financiering van de ODGM. Het betreft een tijdelijk voorstel voor de duur van de overgangperiode 2026-2027.

Daarnaast is de ODGM ook beschikbaar om op verzoek een technische briefing te geven over de voortgang.

Bovenstaande vraag is juridisch getoetst. Geconcludeerd wordt dat het ter afweging is aan het Algemeen Bestuur om al dan niet een zienswijzeprocedure te doorlopen.

Vraag 6

Wat is het effect van het voorstel op de legesverordeningen en de daarin opgenomen tarieven?

Antwoord

- ODGM stelt de legesverordeningen niet vast. Dat doen de deelnemers zelf.
- Deelnemers bepalen de leges op basis van de tarieven die de ODGM hanteert voor haar producten. Hierin wijzigt niets. De vereenvoudigde verantwoording en afrekening leidt daarmee niet tot een wijziging van de legesverordening en de daarin opgenomen tarieven.
- Met de vereenvoudigde verantwoording en afrekening blijft inzicht in de realisatie van de aantallen producten en de uren op hoofdactiviteitsniveau. Hiermee kan worden gevolgd of bijstelling van het werkprogramma 2027 en de begroting 2027 noodzakelijk is. Op basis hiervan kan een deelnemer, desgewenst ook overgaan tot bijstelling van de tarieven in de legesverordening.

Vraag 7

De provincie heeft te maken met de systematiek van ODRA en ODRN. Hoe wordt daarmee omgegaan?

Antwoord

- Voor de provincie gelden dezelfde spelregels als voor de andere deelnemers. Dit betekent dat ook bij de provincie er voor het reguliere werkprogramma op een vereenvoudigde wijze wordt verantwoord en afgerekend. Projecten worden tegen de werkelijke ureninzet, afgerekend. Hierbij worden respectievelijk de tarieven van ODRN en ODRA gehanteerd.
- Begin 2026 gaan we in overleg of het voor zowel de provincie als ODGM meerwaarde heeft om voor het reguliere werkprogramma over te gaan tot harmonisatie van het uurtarief.



Bijlage 2: rekenvoorbeelden

Rekenvoorbeeld 1: binnen de bandbreedte van de begroting

Begrote deelnemersbijdrage	€ 1.952.759
----------------------------	-------------

	Begroting		Realisatie		
	# Stuks	Uren	# Stuks	Uren	Voortgang
Vergunningsverlening					
Maatwerk Milieu	31	786	25		
Omgevingsvergunningen mba	6	473	6		
Meldingen mba Activiteiten	166	1.660	173		
Totaal Vergunningsverlening	203	2.919	204	2.990	102,4%

	# Stuks	Uren	# Stuks	Uren	Voortgang
Toezicht & Handhaving					
Preventief Milieutoezicht	453	4.077	525		
Controle, hercontrole (incl. EML)	292	2.255	321		
Rapportageverplichtingen mba	55	255	66		
Controle Bodemactiviteiten/sanering	-	2.625	-		
Strafrecht & Piket	-	-	-		
Handhavingscontrole	25	250	29		
Klachtbehandeling	-	2.000	-		
Totaal Toezicht & Handhaving	825	11.462	942	12.120	105,7%

	# Stuks	Uren	# Stuks	Uren	Voortgang
Advies					
Adviesrapport Leefomgeving	-	2.263	-		
Meetadviesrapport Leefomgeving	-	263	-		
Klantadvisering en Dienstverlening	-	-	-		
Totaal Advies	-	2.526	-	2.640	104,5%

Totaal	1.028	16.907	1.146	17.750	105,0%
---------------	--------------	---------------	--------------	---------------	---------------

Afwijking uren	843
Afwijking % uren	5,0%
De afwijking is binnen de bandbreedte. Afrekening conform begrote deelnemersbijdrage	



Rekenvoorbeeld 2: boven de bandbreedte van de begroting

Begrote deelnemersbijdrage	€ 2.440.948
----------------------------	-------------

	Begroting		Realisatie		
	# Stuks	Uren	# Stuks	Uren	Voortgang
Vergunningsverlening					
Maatwerk Milieu	39	983	65		
Omgevingsvergunningen mba	8	591	12		
Meldingen mba Activiteiten	208	2.075	194		
Totaal Vergunningsverlening	254	3.649	271	4.264	116,9%

	# Stuks	Uren	# Stuks	Uren	Voortgang
Toezicht & Handhaving					
Preventief Milieutoezicht	566	5.096	591		
Controle, hercontrole (incl. EML)	365	2.819	391		
Rapportageverplichtingen mba	69	319	74		
Controle Bodemactiviteiten/sanering	-	3.281	-		
Strafrecht & Piket	-	-	-		
Handhavingscontrole	31	313	33		
Klachtbehandeling	-	2.500	-		
Totaal Toezicht & Handhaving	1.031	14.328	1.089	15.235	106,3%

	# Stuks	Uren	# Stuks	Uren	Voortgang
Advies					
Adviesrapport Leefomgeving	-	2.829	-		
Meetadviesrapport Leefomgeving	-	329	-		
Klantadvisering en Dienstverlening	-	-	-		
Totaal Advies	-	3.158	-	3.250	102,9%

Totaal	1.285	21.134	1.361	22.749	107,6%
---------------	--------------	---------------	--------------	---------------	---------------

Afwijking uren	1.615			
Afwijking % uren	7,6%			
De afwijking is buiten de bandbreedte.				
De afwijking betreft 1.615 uur - 1.000 bandbreedte = 615 uur				
		Afwijking	Uurtarief	Afrekening
ODRA deelnemer betaald:		615	€ 107,00	€ 65.805
ODRN deelnemer (gemeente) betaald:		615	€ 115,50	€ 71.033



Rekenvoorbeeld 3: boven de bandbreedte van de begroting

Begrote deelnemersbijdrage	€ 904.525
----------------------------	-----------

	Begroting		Realisatie		
	# Stuks	Uren	# Stuks	Uren	Voortgang
Vergunningsverlening					
Maatwerk Milieu	16	393	13		
Omgevingsvergunningen mba	3	237	1		
Meldingen mba Activiteiten	83	830	86		
Totaal Vergunningsverlening	102	1.460	100	945	64,7%

	# Stuks	Uren	# Stuks	Uren	Voortgang
Toezicht & Handhaving					
Preventief Milieutoezicht	227	2.039	263		
Controle, hercontrole (incl. EML)	146	1.128	101		
Rapportageverplichtingen mba	28	128	33		
Controle Bodemactiviteiten/sanering	-	1.313	-		
Strafrecht & Piket	-	-	-		
Handhavingscontrole	13	125	15		
Klachtbehandeling	-	1.000	-		
Totaal Toezicht & Handhaving	413	5.731	411	5.160	90,0%

	# Stuks	Uren	# Stuks	Uren	Voortgang
Advies					
Adviesrapport Leefomgeving	-	1.132	-		
Meetadviesrapport Leefomgeving	-	132	-		
Klantadvisering en Dienstverlening	-	-	-		
Totaal Advies	-	1.263	-	1.200	95,0%

Totaal	514	8.454	511	7.305	86,4%
---------------	------------	--------------	------------	--------------	--------------

Afwijking uren	-1.149			
Afwijking % uren	-13,6%			
De afwijking is buiten de bandbreedte.				
De grootste afwijking ten opzichte van de bandbreedte betreft de afwijking in % uren.				
De afwijking betreft -3,6% * 8.454 ingekochte uren = -304 uren				
		Afwijking	Uurtarief	Afrekening
ODRA deelnemer krijgt:		-304	107	€ -32.528
ODRN gemeente krijgt:		-304	115,5	€ -35.112



Bijlage 3: Informatie aan raden en Staten

Om de raad/Staten in deze overgangsperiode aanvullend inzicht te bieden, wordt hierbij een bouwstenen-notitie aangeboden en worden nieuwsbrieven beschikbaar gesteld waarin alle relevante updates worden gedeeld.

Bouwstenen-notitie:

Onderwerp: verantwoording ODGM 2026-2027

Geachte raden en Staten,

Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM) is met ingang van 1 januari 2026 gestart met als ambitie een betrouwbare, wendbare en toekomstbestendige organisatie te zijn die met expertise en toewijding werkt aan een veilige, gezonde en duurzame leefomgeving. Centraal staat het streven naar een gezonde balans tussen regels en groei, waarbij solidariteit tussen deelnemers het uitgangspunt vormt.

ODGM wil uitgroeien tot een excellente organisatie die eenduidige dienstverlening en consistente kwaliteit biedt, transparant verantwoording aflegt aan alle deelnemers, efficiënt omgaat met middelen en wendbaar blijft om op ontwikkelingen in te spelen.

In het bedrijfsplan (fase 1) is afgesproken dat de huidige tarieven van ODRN en ODRA gedurende een overgangsperiode van twee jaar (2026 en 2027) worden gehanteerd, terwijl er actief wordt gewerkt aan een geharmoniseerde financieringssysteem die uiterlijk per 1 januari 2028 wordt ingevoerd. Deze afspraak biedt stabiliteit en voorspelbaarheid voor deelnemers. Bij de integratie van deze bestuurlijke afspraak (fase 2) is uit een analyse naar voren gekomen dat het handhaven van de financieringssystemen van beide diensten in overgangsperiode risico's kent en een effectieve implementatie van de fusie belemmert.

Het Algemeen Bestuur heeft om die reden besloten om voor de overgangsperiode 2026 en 2027 over te gaan tot een vereenvoudigde verantwoording en afrekening. Dit houdt in dat er alleen een afrekening volgt ten opzichte van de begrote bijdrage als de gerealiseerde ureninzet in het werkprogramma meer dan 10% of 1.000 uur afwijkt. Bij de afrekening worden, conform het bedrijfsplan, de huidige tarieven van ODRN en ODRA gehanteerd.

Voor deelnemers betekent dit:

- Continueren huidige tariefopbouw gedurende overgangsperiode.
- Grote mate van stabiliteit en voorspelbaarheid.
- Bij afwijkingen uren buiten de bandbreedte bijbetalen of juist geld terug.
- Minder risico op efficiencyverlies.

En voor ODGM betekent dit:

- Ruimte om de implementatie te versnellen en systemen te harmoniseren.
- Verlaging van organisatorische, financiële en bestuurlijke risico's.

Met deze wijziging in een vereenvoudigde verantwoording en afrekening blijft de bestuurlijke afspraak over tariefcontinuering en stabiliteit in stand. Tegelijkertijd biedt het de mogelijkheid om, conform het bedrijfsplan, die excellente organisatie te bouwen die eenduidige dienstverlening en consistente kwaliteit biedt, transparant verantwoording aflegt aan alle deelnemers, efficiënt omgaat met middelen en wendbaar blijft om op ontwikkelingen in te spelen.



Adviesnota (besluitvormend)

Agendapunt: 4.2

Betreft : X MT ☐ Ambtelijk Overleg X Dagelijks Bestuur X Algemeen Bestuur

Datum van overleg: 12-02-2026

Steller(s) van het stuk: Secretaris ODGM

Onderwerp: Concept-informatieprotocol ODGM

Beleid: Niet van toepassing

Voorstel aan de deelnemers: (ik adviseer om..)

1. Kennis te nemen van het concept-informatieprotocol ODGM.
2. In te stemmen met het concept-informatieprotocol en deze voor zienswijzen te versturen aan de raden van de gemeentelijke deelnemers en Provinciale Staten van Gelderland met het verzoek - indien zij een zienswijze wensen in te dienen - dit binnen 8 weken (of zo snel mogelijk daarna) ter kennisname te brengen aan het Algemeen Bestuur.

Inleiding

De Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM) werkt in opdracht van de deelnemende gemeenten en de provincie Gelderland aan de uitvoering van wettelijke taken op het gebied van milieu, vergunningverlening, toezicht en handhaving. Een goede en transparante informatievoorziening is essentieel om de kaderstellende en controlerende rol van de gemeenteraden en Provinciale Staten te versterken.

In artikel 22 van de Gemeenschappelijke Regeling ODGM is vastgelegd dat ODGM ervoor zorgt dat de deelnemers steeds kunnen beschikken over de informatie die nodig is om toezicht te houden op de uitvoering van de opgedragen taken. Dit informatieprotocol legt de afspraken hierover vast: welke informatie op welk moment wordt verstrekt, op welke wijze dit gebeurt en aan wie.

Het protocol biedt daarmee duidelijkheid over de rolverdeling tussen de verschillende bestuursorganen binnen ODGM – het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur en de voorzitter – en de wijze waarop zij de deelnemers informeren. Tevens sluit het aan bij de uitgangspunten van de Wet open overheid (Woo), die actieve openbaarmaking en transparantie van bestuur voorschrijft.

Inhoud

In dit informatieprotocol zijn afspraken vastgelegd over welke informatie de raden, Staten, colleges en ambtelijke organisaties van de deelnemende gemeenten en de provincie Gelderland op welk moment kunnen verwachten van de Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM).

Het protocol is opgesteld op basis van artikel 22, lid 4 van de Gemeenschappelijke Regeling ODGM. Hierin is bepaald dat ODGM ervoor zorgt dat de deelnemers steeds kunnen beschikken over de informatie die nodig is om hun kaderstellende en controlerende rol goed te kunnen vervullen.



Het document is opgebouwd uit verschillende hoofdstukken:

- een algemeen deel met de uitgangspunten en totstandkoming van het protocol;
- een hoofdstuk over de informatievoorziening binnen het bestuur (Algemeen Bestuur, Dagelijks Bestuur en voorzitter);
- een hoofdstuk over de rapportages (zoals de kadernota, begroting, bestuursrapportages en het jaarverslag);
- een hoofdstuk over bestuursvergaderingen;
- een hoofdstuk over overige vormen van informatievoorziening (zoals website, bijeenkomsten en verzoeken om informatie);
- en tot slot een hoofdstuk over de zienswijzenprocedure.

Voor de gedetailleerde inhoud per hoofdstuk wordt verwezen naar de bijlage. Dit informatieprotocol is een vervolgvariant op het protocol van de ODRN en vormt de eerste versie; het kan, indien nodig, worden aangepast op basis van ervaringen of gewijzigde wet- en regelgeving (zoals de Wet open overheid, Woo). Voor inzicht in de verschillen tussen het informatieprotocol van de ODRN en die van de ODGM wordt verwezen naar de bijlage.

Argumenten en Beoogd effect

In artikel 22, lid 4, van de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM) is vastgelegd dat ODGM ervoor zorgt dat de deelnemers – de raden, Staten, colleges en ambtelijke organisaties van de deelnemende gemeenten en de provincie Gelderland – steeds kunnen beschikken over alle informatie die nodig is met betrekking tot de taken die aan ODGM zijn opgedragen.

Om dit te waarborgen zijn in dit informatieprotocol duidelijke afspraken vastgelegd over welke informatie op welk moment wordt verstrekt en via welke kanalen. Daarmee wordt de kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol van de gemeenteraden en Provinciale Staten versterkt.

Daarnaast geeft het informatieprotocol inzicht in de wijze waarop de verschillende bestuursorganen binnen ODGM – het Algemeen Bestuur (AB), het Dagelijks Bestuur (DB) en de voorzitter – worden geïnformeerd en welke verantwoordelijkheden zij hebben in de informatievoorziening naar de deelnemers.

Het protocol sluit bovendien aan bij de uitgangspunten van de Wet open overheid (Woo), die overheden verplicht om informatie actief openbaar te maken. Daarmee draagt dit informatieprotocol bij aan een transparante, toegankelijke en voorspelbare informatievoorziening tussen ODGM en haar deelnemers.

Kanttekeningen

Het Algemeen Bestuur (AB) is bevoegd tot het vaststellen van dit informatieprotocol. Gelet op de expliciete wens van de raden en Staten bij de vaststelling van de Gemeenschappelijke Regeling ODGM, wordt geadviseerd – conform artikel 14, lid 3 van de GR – dit protocol eerst voor zienswijzen voor te leggen aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten en aan Provinciale Staten van Gelderland, voordat het AB hierover een besluit neemt.

Het proces verloopt als volgt:

1. Het Dagelijks Bestuur (DB) vraagt de raden en Staten hun zienswijzen op het concept-protocol te geven.
2. Na ontvangst van deze zienswijzen stelt het DB een reactie op, waarin gemotiveerd wordt aangegeven hoe met de zienswijzen wordt omgegaan.
3. Het DB legt het protocol, samen met de binnengekomen zienswijzen en de schriftelijke reactie daarop, voor aan het Algemeen Bestuur ter vaststelling.
4. De reactie op de zienswijzen wordt eveneens aan de raden en Staten toegezonden.



De termijn voor het indienen van zienswijzen bedraagt acht weken, overeenkomstig de Wet gemeenschappelijke regelingen. Daarbij dient wel te worden opgemerkt dat, i.v.m. de aanstaande gemeenteraadsverkiezingen, er ruimhartig wordt omgegaan met deze termijn.

Door dit proces wordt geborgd dat het informatieprotocol zorgvuldig, transparant en in samenspraak met de deelnemers tot stand komt.

Kosten, baten, dekking

Niet van toepassing.

Communicatie

Niet van toepassing.

Vervolg:

Het concept-informatieprotocol wordt – conform artikel 14, lid 3, van de Gemeenschappelijke Regeling ODGM – na instemming door het Algemeen Bestuur voor zienswijzen voorgelegd aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten en aan Provinciale Staten van Gelderland.

Na afloop van de zienswijzentermijn van acht weken worden de binnengekomen reacties gebundeld en van een gemotiveerde reactie voorzien door het Dagelijks Bestuur. Vervolgens worden het concept-protocol, de ontvangen zienswijzen en de reactie daarop gezamenlijk voorgelegd aan het Algemeen Bestuur ter vaststelling.

Na vaststelling wordt het definitieve informatieprotocol gedeeld met alle deelnemers en gepubliceerd op de website van ODGM. Indien daar aanleiding toe is, kan het protocol in de toekomst worden aangepast of aangevuld om aan te sluiten bij veranderende regelgeving of bestuurlijke wensen.

Bijlage(n)

AB260212 - 4.2b - Concept-informatieprotocol ODGM

Zie pagina's hieronder

Bijlage 1. Was-wordt lijst tussen oude informatieprocotol ODRN en informatieprotocol ODGM

Verwachte datum MT	: 05-01-2026
Verwachte datum Ambtelijk Overleg	: 27-01-2026
Verwachte datum Dagelijks Bestuur	: 15-01-2026
Verwachte datum Algemeen Bestuur	: 12-02-2026



Bijlage 1: Was-wordt lijst tussen oude informatieprotocol ODRN en informatieprotocol ODGM

- **Aanpassing samenstelling Dagelijks Bestuur**

Een duidelijke bestuurlijke wijziging betreft de samenstelling van het Dagelijks Bestuur. In het ODRN-protocol wordt uitgegaan van een DB van vier leden inclusief de voorzitter (hoofdstuk 2, onderdeel Dagelijks Bestuur ODRN). In het ODGM-protocol 2026 groeit het DB naar maximaal vijf leden, met een oneven samenstelling en expliciet drie geborgde zetels voor de gemeenten Nijmegen en Arnhem en de provincie Gelderland (hoofdstuk 2, Dagelijks Bestuur ODGM).

- **Tussentijdse rapportages flexibeler**

In het ODRN-informatieprotocol zijn tussentijdse rapportages gekoppeld aan vaste peildata, namelijk per 1 april en per 1 augustus (hoofdstuk 3, "Bestuursrapportages per 1-4 en 1-8"). In het ODGM-informatieprotocol 2026 is deze systematiek losgelaten. Daarin is bepaald dat het DB het AB minimaal twee keer per jaar informeert via tussentijdse rapportages, "bij voorkeur" over de eerste vier en acht maanden (hoofdstuk 3, Tussentijdse rapportages ODGM). Hiermee ontstaat meer flexibiliteit om de vorm, timing en inhoud van rapportages af te stemmen op bestuurlijke wensen en actualiteiten, zonder vast te zitten aan formele peildata.

- **Minder vaste overlegstructuren met raden**

Het ODRN-informatieprotocol bevat een relatief vaste overlegstructuur met de raden, waaronder gezamenlijke griffiebijeenkomsten die minimaal twee keer per jaar plaatsvinden (hoofdstuk 5 ODRN, "Gezamenlijke bijeenkomsten georganiseerd door de griffies"). Deze structurele bijeenkomsten zijn in het ODGM-informatieprotocol 2026 niet meer als vast onderdeel opgenomen. In plaats daarvan kiest ODGM nadrukkelijk voor maatwerk: bezoeken aan raden en Provinciale Staten vinden plaats op verzoek van de griffies (hoofdstuk 5 ODGM). Daarmee wordt afgezien van een uniforme, periodieke overlegvorm en wordt ingezet op vraaggestuurde informatievoorziening mede op verzoek van de deelnemers. De regio kent namelijk (nog) geen uniforme overlegstructuren voor raden en Staten.

- **Wet open overheid nadrukkelijker verankerd**

Hoewel beide protocollen verwijzen naar de Wet open overheid, is de positie van de WOO in het ODGM-protocol 2026 sterker en explicieter. In hoofdstuk 1 wordt actieve openbaarmaking nadrukkelijk gepresenteerd als integraal onderdeel van het protocol, en in hoofdstuk 5 wordt vastgelegd dat alle documenten die op grond van de WOO openbaar moeten worden gemaakt, daadwerkelijk via de website worden gepubliceerd. In het ODRN-protocol 2024 wordt actieve openbaarmaking nog meer beschreven als een ontwikkeling ("na inwerkingtreding van de betreffende tranche van de WOO") en daarmee conditioneler van aard (hoofdstuk 4 en 5 ODRN).

- **Zienswijzen breder en minder limitatief omschreven**

In het ODRN-informatieprotocol 2024 is het vragen van zienswijzen gekoppeld aan een relatief vaste set van producten, zoals de kadernota, begroting, jaarverslag, informatieprotocol en enkele specifiek benoemde besluiten (hoofdstuk 6 ODRN). Het ODGM-informatieprotocol 2026 kiest voor een ruimere formulering. In hoofdstuk 6 is vastgelegd dat het AB kan besluiten om voorstellen voor zienswijzen voor te leggen bij besluiten van groot financieel of politiek belang, naast de wettelijk verplichte gevallen. Hiermee is de regeling



minder limitatief en krijgt het AB meer discretionaire ruimte om ook bij andere majeure besluiten zienswijzen te vragen.

INFORMATIEPROTOCOL 2026

OMGEVINGSDIENST GROENE METROPOOL (ODGM)

Inleiding

Na een algemeen hoofdstuk over het protocol en de uitgangspunten wordt in hoofdstuk 2 de informatievoorziening van het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur en de voorzitter aan de gemeenteraden en de provinciale staten beschreven. In hoofdstuk 3 wordt de informatievoorziening beschreven die wij verstrekken in rapportages. In hoofdstuk 4 worden de bestuursvergaderingen besproken. In hoofdstuk 5 beschrijven we vervolgens de overige informatievoorziening en tenslotte gaat hoofdstuk 6 in op zienswijzen.

Hoofdstuk 1: Algemeen

In dit informatieprotocol staan afspraken over welke informatie de raden, Staten, colleges en ambtelijke organisatie van de deelnemende gemeenten en provincie Gelderland op welk moment kunnen verwachten vanuit ODGM. Dit doen we in het kader van Artikel 22 (lid 4) van de Gemeenschappelijke Regeling ODGM. Hierin staat dat ODGM ervoor zorgt dat de deelnemers steeds kunnen beschikken over informatie met betrekking tot de taken die zijn belegd/gemandateerd bij ODGM. Door duidelijke afspraken vast te leggen over welke informatie wanneer wordt aangeleverd, versterken we de kaderstellende en controlerende rol van de gemeenteraden en de Provinciale Staten. Daarnaast geeft het informatieprotocol inzicht op de manier waarop diverse organen binnen ODGM, zoals het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur en de voorzitter worden geïnformeerd. De Wet Open Overheid (hierna WOO) vraagt overheden, waaronder ODGM, actief informatie openbaar te maken. Dit protocol past in dat beleid.

Dit is het eerste protocol. We zullen deze aanpassen als dat nodig blijkt.

Uitgangspunten

We hanteren een aantal uitgangspunten ten aanzien van de informatievoorziening vanuit ODGM. Deze uitgangspunten zijn leidend bij het opstellen van dit informatieprotocol:

1. We stellen aan alle deelnemers dezelfde informatie beschikbaar.
2. We zijn transparant over de werkwijze en de besluitvorming binnen ODGM.
3. Voor een goede balans tussen transparantie en werkdruk, rapporteren we op hoofdlijnen.
4. We rapporteren op de inhoud, het proces, de kwaliteit en op het financiële vlak.

Totstandkoming

Bij het opstellen van het informatieprotocol is aansluiting gezocht bij de tekst van de Gemeenschappelijke Regeling ODGM, bij de Wet gemeenschappelijke regelingen, bij de reglementen van orde voor de vergaderingen van het Algemeen en Dagelijks Bestuur en de Planning & Control-cyclus ODGM. ODGM verschaft al op verschillende wijzen informatie. Deze zijn meegenomen in dit protocol.

Dit informatieprotocol wordt voor zienswijzen voorgelegd aan de gemeenteraden en de Provinciale Staten. Nadat deze zienswijzen bekend zijn, zal het protocol indien nodig worden aangepast. Het (eventueel aangepaste) protocol wordt vervolgens vastgesteld door het Algemeen Bestuur.

Hoofdstuk 2 Bestuur en informatievoorziening

Algemeen Bestuur

Het Algemeen Bestuur (verder AB) bestaat uit leden van de colleges van burgemeester en wethouders van de deelnemende gemeenten en uit een lid van het College van Gedeputeerde Staten van Gelderland. Zij worden benoemd door de colleges van de deelnemers. Het AB kiest uit zijn midden een voorzitter.

Aan het AB behoren onder andere taken en bevoegdheden die volgens de wet aan het AB zijn opgedragen. Verder zijn aan het AB ook bevoegdheden overgedragen op basis van de regeling.

Informatievoorziening aan de gemeenteraden en Provinciale Staten (artikel 22 GR ODGM)

Het AB geeft gevraagd en ongevraagd digitaal alle en dezelfde inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door het bestuur gevoerde en te voeren beleid nodig is aan de gemeenteraden en Provinciale Staten. Daarnaast verstrekt het AB aan de gemeenteraden en Provinciale Staten alle en dezelfde inlichtingen waarom is gevraagd door een of meer leden van die gemeenteraden of Provinciale Staten.

Informatievoorziening leden AB aan de deelnemer die het lid heeft aangewezen (artikel 22 ODGM)

Een lid van het AB geeft digitaal alle inlichtingen waarom is gevraagd door een of meer leden van de gemeenteraad van de deelnemer die hem heeft aangewezen, respectievelijk een of meer leden van Provinciale Staten in het geval het lid is aangewezen door Gedeputeerde Staten. Hij is bovendien verantwoording verschuldigd voor het door hem gevoerde bestuur. Alvorens de gevraagde inlichtingen te verstrekken, kan het lid zich daarover laten adviseren door het Dagelijks Bestuur.

Informatievoorziening aan leden raden en staten (artikel 29 Reglement van orde voor AB)

Ieder lid van de raad van een aan de regeling deelnemende gemeente of provincie kan aan het AB schriftelijk vragen indienen. Het Reglement van Orde voor de vergaderingen van het AB (artikel 29) bepaalt de wijze waarop dit geschiedt ¹.

Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur (verder DB) telt maximaal vijf leden inclusief de voorzitter. Het DB bestaat ten alle tijden uit een oneven aantal leden waarvan drie geborgde zetels voor de gemeente Nijmegen, Arnhem en de provincie Gelderland.

De DB leden vertegenwoordigen in het DB niet de gemeente resp. provincie waar ze wethouder of gedeputeerde zijn, maar zij nemen plaats in het DB namens het AB. Het AB benoemt hen.

Het DB is belast met de dagelijkse gang van zaken van ODGM. De wet kent het DB een aantal bevoegdheden toe, zoals het sluiten van privaatrechtelijke overeenkomsten waaronder het benoemen en ontslaan van personeel. In de tekst van de gemeenschappelijke regeling zijn de

¹ Zie voor tekst bepaling bijlage bij dit protocol

bevoegdheden omschreven (artikel 18 GR ODGM). Daarnaast bereidt het DB de vergaderingen van het AB voor en voert de besluiten uit die daar worden genomen.

Informatievoorziening DB aan AB (artikel 21 GR ODGM)

De leden van het DB geven tezamen en ieder afzonderlijk gevraagd en ongevraagd digitaal alle inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door het DB te voeren en gevoerde bestuur nodig is aan het AB. Zij geven tevens tezamen en ieder afzonderlijk inlichtingen aan het AB wanneer dit bestuur of een of meer leden daarvan hierom verzoekt.

Artikel 30 van het Reglement van Orde voor de vergaderingen van het AB bepaalt de wijze waarop dit geschiedt ².

Informatievoorziening ten opzichte van de gemeenteraden en Provinciale Staten (artikel 22 GR ODGM)

Het DB geeft gevraagd en ongevraagd digitaal alle en dezelfde inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door het bestuur gevoerde en te voeren beleid nodig is aan de gemeenteraden en Provinciale Staten. Daarnaast verstrekt het DB aan de gemeenteraden en Provinciale Staten alle en dezelfde inlichtingen waarom is gevraagd door een of meer leden van die gemeenteraden of Provinciale Staten.

Voorzitter

De voorzitter wordt door en uit het AB benoemd. De voorzitter leidt de vergaderingen van het AB en DB en zorgt voor naleving van het Reglement van orde. Daarnaast vertegenwoordigt de voorzitter de ODGM in en buiten rechte.

Informatievoorziening voorzitter aan het AB (artikel 21 GR ODGM)

De voorzitter geeft gevraagd en ongevraagd digitaal aan het AB alle inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door de voorzitter te voeren en gevoerde bestuur nodig is. De voorzitter geeft inlichtingen aan het AB wanneer dit bestuur of een of meer leden daarvan hierom verzoekt. De voorzitter is verantwoording verschuldigd aan het AB.

Informatievoorziening ten opzichte van de gemeenteraden en Provinciale Staten (artikel 22 GR ODGM)

De voorzitter geeft gevraagd en ongevraagd digitaal alle inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door de voorzitter gevoerde en te voeren beleid nodig is aan de gemeenteraden en Provinciale Staten. Daarnaast verstrekt de voorzitter aan de gemeenteraden en Provinciale Staten alle inlichtingen die door een of meer leden van die gemeenteraden of Provinciale Staten worden verlangd.

Hoofdstuk 3 Rapportages

Kadernota

In het najaar voorafgaande aan het jaar waarin de begroting voor het jaar daarop wordt vastgesteld stuurt ODGM een kadernota aan de deelnemers. Bijvoorbeeld: in het najaar van 2026 zal ODGM een

² Zie voor tekst bepaling bijlage bij dit protocol

kadernota 2027-2028 opsturen aan de deelnemers. De kadernota geeft de risico's en uitdagingen weer voor de begroting die wordt opgesteld in het begin van het jaar daarop. Ook geeft de nota inzicht in mogelijke effecten die we meenemen bij de aanpassing van een begroting. Een kadernota heeft op zich geen financiële gevolgen, maar geeft wel de kaders aan voor de op te stellen begroting, die mogelijk financiële gevolgen hebben.

Begroting

De begroting vormt het inhoudelijke en financiële kader voor het handelen van de omgevingsdienst. ODGM houdt zich bij het opstellen van de begroting aan de opgestelde begrotingsrichtlijnen. De begroting is ingericht conform de eisen van de wet- en regelgeving zoals onder meer het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV). De begroting bevat in ieder geval de programma's, de formatie benodigd voor de programma's, de kosten van de uitvoering van deze programma's en de financiële bijdragen van de deelnemers aan het openbaar lichaam over het begrotingsjaar. Tevens geeft het inzicht in de financiële situatie van de ODGM voor het komende begrotingsjaar maar ook een vooruitblik op de 3 jaren daarna met de meerjarenraming.

Het proces in aanloop naar de vaststelling van de begroting verloopt als volgt:

- Het DB zendt uiterlijk twaalf weken vóór vaststelling door het Algemeen Bestuur de ontwerpbegroting, vergezeld van een toelichting, voor zienswijze aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten en aan Provinciale Staten.
- De zienswijzen worden door de raden resp. Staten tijdig aangeleverd. Het DB reageert schriftelijk en gemotiveerd op de zienswijzen van de gemeenteraden en Provinciale Staten en geeft aan welke conclusie het daaraan verbindt, voordat het AB de begroting vaststelt. Deze schriftelijke reactie wordt eveneens gedeeld met het AB.
- Het AB stelt de begroting met inachtneming van de zienswijzen en de reactie daarop tijdig vast. De definitieve begroting wordt vervolgens uiterlijk 15 september opgestuurd aan het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK).

Tussentijdse rapportages

Gedurende het begrotingsjaar informeert het DB het AB door middel van tussentijdse rapportages over de realisatie van de begroting van ODGM. Dit gebeurt minimaal twee keer per jaar, bij voorkeur over de eerste 4 maanden en de eerste 8 maanden van het lopende boekjaar.

In de tussenrapportages worden zowel de meest recente (maand)cijfers over de realisatie gegeven, als ook /alsmede een prognose van het te verwachten resultaat over het lopende boekjaar. Afwijkingen op de oorspronkelijke ramingen van de baten en lasten groter dan € 50.000 worden toegelicht.

Jaarverslag (incl. Jaarrekening)

In het jaarverslag wordt verantwoording afgelegd, zowel financieel als inhoudelijk, over het voorgaande jaar. De ODGM draagt er zorg voor dat het jaarverslag is ingericht conform de eisen van de wet- en regelgeving zoals onder meer het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV). Er wordt gerapporteerd over de voortgang en afwijkingen op de geformuleerde doelstellingen, de voorgenomen activiteiten, de planning in de tijd en de besteding van de middelen. Het proces in

aanloop naar de vaststelling van het jaarverslag verloopt grotendeels gelijk met het proces voor de begroting:

- Het DB zendt vóór 30 april van het jaar volgend op het jaar waarop de jaarrekening betrekking heeft de voorlopige jaarrekening aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten en Provinciale Staten. De raden van de gemeenten en de Staten kunnen bij het DB hun zienswijze naar voren brengen. Hiervoor geldt een termijn van acht weken.
- Volgend op ontvangst van de zienswijzen stelt het DB een reactie op de zienswijzen op en stuurt deze voordat behandeling van de jaarrekening in het AB plaatsheeft op aan de raden van de deelnemende gemeenten en Provinciale Staten van Gelderland alsmede aan het AB.
- Het AB stelt de jaarrekening met inachtneming van de zienswijzen en de reactie daarop vóór 15 juli volgend op het jaar waarop deze betrekking heeft vast. De definitieve jaarrekening wordt vervolgens binnen twee weken na de vaststelling maar in ieder geval vóór 15 juli opgestuurd aan het Ministerie BZK onder gelijktijdige verzending aan de colleges van de deelnemers en aan de raden van de gemeentelijke deelnemers en aan Provinciale Staten van Gelderland.

Hoofdstuk 4 Bestuursvergaderingen

AB-vergaderingen

De agenda en bijbehorende bijlagen zijn openbaar. De stukken worden uiterlijk 10 werkdagen voor de vergaderingen digitaal verzonden naar de AB-leden. Ook worden de agenda met de bijlagen op de website van ODGM geplaatst op de pagina met informatie over het bestuur.

De vergaderingen van het AB zijn openbaar. Het verslag wordt na vaststelling op de website van ODGM geplaatst. Dit geldt niet voor documenten waarop geheimhouding is gelegd of wanneer wordt vergaderd met gesloten deuren.

Voor de vergaderingen van het AB wordt gebruik gemaakt van iBabs. De documenten zijn te vinden op: www.odgroenemetropool.nl/over-ons/bestuurlijke-agenda-vergaderstukken/.

DB-vergaderingen

Deze vergaderingen zijn in principe niet openbaar. De agenda en de openbare besluitenlijst van de vergaderingen van het DB worden op de website gepubliceerd. De documenten zijn te vinden op: www.odgroenemetropool.nl/over-ons/bestuurlijke-agenda-vergaderstukken/.

Hoofdstuk 5 Overige vormen van informatieverstrekking

Informatie op verzoek

Het is mogelijk dat naast de vormen van informatie zoals omschreven, er nog behoefte is aan informatie vanuit de deelnemers. Dergelijke verzoeken kunnen worden gericht aan het AB, het DB of de voorzitter. Volstaan kan worden met het verzenden van het verzoek per mail naar de secretaris. Het AB ontvangt een afschrift van de ontvangen verzoeken alsmede van de antwoorden hierop.

Website

Veel informatie is voor iedereen toegankelijk. Deze informatie wordt op de website van ODGM geplaatst (www.odgroenemetropool.nl), zodat deze makkelijk vindbaar is voor iedereen.

Het gaat hierbij in ieder geval over de vergaderstukken voor de vergaderingen van het AB alsmede de besluiten van het AB, de agenda en de openbare besluitenlijsten van het DB. Daarnaast bevat de website een breed scala aan onderwerpen waaronder andere informatie over het melden van overlast, informatie over het aanvragen van vergunningen, informatie over verschillende thema's zoals asbest en bodem, hoe wij omgaan met de verstrekte informatie (privacy) en hoe men inzage daarover kan aanvragen als ook hoe klachten over personeel in te dienen.

In het kader van de WOO zullen tevens al die documenten, waartoe ODGM verplicht is deze te publiceren, tevens op de website worden geplaatst dan wel op een door de wet voorgeschreven wijze.

Rondom nieuwswaardige gebeurtenissen wordt een persbericht opgesteld. Daarbij is het uitgangspunt dat ODGM afstemming zoekt met het betreffende bevoegd gezag als dit nodig is – en vice versa.

Bezoeken aan raden en Provinciale Staten

Op verzoek van de griffies worden bezoeken ingepland aan raden resp. Provinciale Staten. In overleg met de griffie worden de onderwerpen bepaald waaraan behoefte is of waar er actueel iets over is te melden.

Bijeenkomsten op kantoor bij ODGM

In ieder geval na verkiezingen - maar bij behoefte ook tussentijds – organiseert ODGM op het kantoor een bijeenkomst voor de nieuwe gekozen leden van raden en Staten waar ze allerlei informatie kunnen krijgen over ODGM, het takenpakket, de werkwijze en hoe de opdrachten van de opdrachtgevers tot stand komen en vorm krijgen in werkplannen.

Hoofdstuk 6 Zienswijzen

Voordat het AB over bepaalde voorstellen een besluit neemt kan het AB deze voorstellen eerst voor zienswijzen aan de deelnemers voorleggen. Het betreft in algemene zin besluiten – naast de wettelijke verplichte - van groot financieel en politiek belang. Voorbeelden zijn onder andere de begroting en jaarrekening, maar ook in specifieke gevallen kan het AB besluiten om zienswijzen te vragen aan de raden resp. Provinciale Staten.

Bijlage:

Artikel 29. Schriftelijke vragen raads- en statenleden

- 1. Ieder lid van de raad van een aan de regeling deelnemende gemeente of provincie kan aan het Algemeen Bestuur schriftelijk vragen stellen. De vragen worden bij de voorzitter ingediend.*
- 2. De voorzitter brengt de gestelde vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van alle raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en aan provinciale staten van Gelderland.*
- 3. Het Algemeen Bestuur beantwoordt de vragen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen twee maanden, nadat de vragen de voorzitter hebben bereikt. De antwoorden worden door de voorzitter zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en provincie medegedeeld. Bij de antwoorden worden de vragen opnieuw vermeld.*

Artikel 30. Inlichtingen

- 1. Indien een lid van het Algemeen Bestuur over een onderwerp inlichtingen verlangt over het door het Dagelijks Bestuur dan wel de voorzitter gevoerde bestuur, wordt een verzoek daartoe ingediend bij het Dagelijks Bestuur dan wel de voorzitter.*
- 2. De secretaris draagt er zorg voor dat de overige leden een afschrift van dit verzoek krijgen.*
- 3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven.*
- 4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.*

Adviesnota (besluitvormend)

Agendapunt: 5.1

Betreft : X MT ☐ Ambtelijk Overleg X Dagelijks Bestuur X Algemeen Bestuur

Datum van overleg: 12-02-2026

Steller(s) van het stuk: Secretaris ODGM

Onderwerp: Financiële verordeningen ODGM

Beleid: Financieel Beleid

Voorstel aan de deelnemers: (ik adviseer om..)

1. In te stemmen met de Financiële verordening.
2. In te stemmen met het Treasurystatuut.
3. In te stemmen met de Controleverordening.

Inleiding

In het kader van het ordelijk financieel beheer moet de nieuwe omgevingsdienst Groene Metropool een aantal verordeningen vaststellen. Met deze verordeningen worden de regels en afspraken vastgelegd rondom het financieel beheer. Deze verordeningen zijn nodig op basis van boven liggende wet- en regelgeving.

De bijgevoegde verordeningen zijn gebaseerd op de verordeningen van voormalig ODRA en ODRN. De verordeningen van beide diensten waren vrijwel identiek. Dit betekent dat met de vaststelling van de verordeningen er geen wijzigingen zijn ten opzichte van de regels en afspraken in ODRA en of ODRN. Omdat de Omgevingsdienst Groene Metropool formeel een nieuwe organisatie is, dienen deze verordeningen opnieuw te worden vastgesteld.

In de financiële verordening is een artikel opgenomen over de kaders voor de begroting, de zogenaamde kadernota. In dit artikel wordt onder meer aangegeven wanneer deze stukken worden vastgesteld, dit kan makkelijk leiden tot misverstanden. Daarom in deze adviesnota even een korte nadere toelichting. Voor begrotingsjaar 2028 (t) stelt het AB de kadernota uiterlijk 31 december 2026 (t-2) vast. Deze Kadernota wordt uiterlijk 31 januari 2027 (t-1) naar de Raden en Staten ter informatie toegezonden.

Beoogd effect

Duidelijkheid over de te volgen regels en afspraken rondom financieel beheer

Argumenten

1. De bevoegdheid voor het vaststellen van deze verordeningen ligt bij het Algemeen Bestuur.
2. Met het vaststellen van deze verordeningen wordt voldaan aan de wet- en regelgeving.
3. De verordeningen wijken niet af van de verordeningen van voormalig ODRA en ODRN, het bestaande beleid wordt voortgezet.

Kanttekeningen

1. Doorontwikkeling van de organisatie en de ontwikkeling van een nieuwe financieringssysteem kan gevolgen hebben voor de bijgevoegde verordeningen, in die situatie leggen we een aangepaste verordening ter besluitvorming voor.

**Kosten, baten, dekking**

Niet van toepassing

Communicatie

De verordeningen worden gepubliceerd op overheid.nl

Vervolg:

Niet van toepassing.

Bijlage(n)

AB260212 - 5.1b - Financiële verordening ODGM 2026

AB260212 - 5.1c - Treasury statuut ODGM

AB260212 - 5.1d - Controleverordening ODGM 2026

Verwachte datum MT : 05-01-2026

Verwachte datum Ambtelijk Overleg : 27-01-2026

Verwachte datum Dagelijks Bestuur : 15-01-2026

Verwachte datum Algemeen Bestuur : 12-02-2026

Financiële verordening Omgevingsdienst Groene Metropool 2026

Versie: 1.0 d.d.15 januari 2025

Intitulé

Financiële verordening Omgevingsdienst Groene Metropool 2026

Het algemeen bestuur van Omgevingsdienst Groene Metropool

- gelet op artikel 212 van de Gemeentewet;
- gelet op artikel 216 van de Provinciewet;
- gelet op de Wet gemeenschappelijke regelingen;
- gelet op de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groene Metropool;

besluit vast te stellen de:

Financiële verordening Omgevingsdienst Groene Metropool 2026

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze verordening wordt verstaan onder:

1. Afdeling: iedere organisatorische eenheid binnen Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM) met een eigen rechtstreekse verantwoordelijkheid aan het dagelijks bestuur
2. Administratie: Het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, functioneren en beheersen van (onderdelen van) de organisatie van ODMG en ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd.
3. Inkomsten: het totaal van de baten voor toevoegingen en onttrekkingen van reserves;
4. Rechtmatigheidsverantwoording: de rapportage van het dagelijks bestuur waarbij aangegeven wordt in welke mate de totstandkoming van de financiële beheers-handelingen en de vastlegging daarvan overeenstemmen met de relevante wet- en regelgeving.

5. Aanpassingen van de begroting:

- a. Wijziging van de begroting: er is sprake van een wijziging van de begroting op het moment dat het algemeen bestuur wijzigingen doorvoert waardoor de bijdrage van de deelnemers wijzigt. Het moet gaan om items die niet eerder aan de orde zijn geweest in de begroting en om die reden ook nog niet onder de aandacht zijn gebracht bij de gemeenteraden en de Provinciale Staten.
- b. Actualisatie van de begroting: als de bijdrage van een deelnemer aan de ODGM niet wijzigt, dan wel binnen een reeds geaccordeerde (aanvullende) opdracht(en) van betreffende deelnemer(s) blijft.

Als aanpassing van de begroting gedurende het jaar nodig is, stelt het algemeen bestuur vast of er sprake is van een wijziging of actualisering.

Paragraaf 2. Kaders, inrichting en rapportage

Artikel 2. Taakveld (domein) en programma-indeling

1. Het algemeen bestuur stelt de in de begroting te hanteren programma-indeling vast.
2. Het algemeen bestuur stelt op voorstel van het dagelijks bestuur de taakvelden per programma vast.

Artikel 3. Inrichting begroting en jaarstukken

1. Bij de begroting en de jaarstukken worden voor het totaal van de programma's en taakvelden het overzicht van algemene dekkingsmiddelen en het overzicht van de overhead en de baten en lasten weergegeven.
2. Bij de begroting en jaarstukken worden de richtlijnen van het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten gevolgd (hierna: BBV) bij het inzichtelijk maken van de exploitatie en balans/vermogenspositie.
3. Bij de uiteenzetting van de financiële positie in de begroting wordt van nieuwe investeringen per investering het benodigde investeringskrediet weergegeven en wordt van de lopende investeringen het geautoriseerde investeringskrediet en de raming van de uitputting van het investeringskrediet in het lopende boekjaar weergegeven.
4. In de jaarrekening wordt van de investeringen de uitputting van de geautoriseerde investeringskredieten en de actuele raming van de totale uitgaven en inkomsten weergegeven.

5. In het overzicht van de incidentele baten en lasten per programma, worden per programma alle posten vanaf € 50.000 afzonderlijk gespecificeerd.

Artikel 4. Kaders begroting

1. Het dagelijks bestuur biedt uiterlijk in jaar t-2 voorafgaand aan begrotingsjaar t de begrotingsuitgangspunten aan het algemeen bestuur aan, over de kaders en uitgangspunten voor het begrotingsjaar t, genaamd 'kadernota'.
2. Het algemeen bestuur stelt deze uitgangspunten uiterlijk 31 december van het jaar t-2 voorafgaand aan het begrotingsjaar t vast.
3. Het dagelijks bestuur zendt de kadernota vóór 31 januari van het jaar t-1 voorafgaand aan het betreffende begrotingsjaar t ter informatie aan de raden en staten van de deelnemers.
4. De kadernota bevat inzicht in de meerjarenbegroting van ODGM op hoofdlijnen, gerelateerd aan een meerjarig inzicht in de ontwikkelingen in het werkveld van ODGM.

De kadernota biedt daarnaast minimaal inzicht in:

- a. Trends van kosten en baten
- b. De te hanteren indexeringen op lonen en prijzen
- c. De ontwikkeling van de overhead en het te hanteren overheadpercentage
- d. De tariefstelling voor het eerstvolgende begrotingsjaar
- e. Een post onvoorzien in relatie met het vermogen; ter dekking van de risico's.

Artikel 5. Autorisatie begroting, begrotingswijzigingen en investeringskredieten

1. Het algemeen bestuur autoriseert met het vaststellen van de begroting de baten en de lasten per programma en taakveld.
2. Het algemeen bestuur is bevoegd tot het wijzigen van de begroting nadat de gemeenteraden en provinciale staten van de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling van ODGM hun zienswijzen hebben ingediend.
3. Het algemeen bestuur is bevoegd tot het actualiseren van de begroting op voorstel van het dagelijks bestuur.
4. Als het dagelijks bestuur voorziet dat een geautoriseerd budget of investeringskrediet dreigt te worden overschreden, wordt dit door het dagelijks bestuur in de eerstvolgende vergadering aan het algemeen bestuur gemeld. Het dagelijks bestuur voegt hierbij een voorstel voor actualisatie dan wel wijziging van het budget, het investeringskrediet of een voorstel voor bijstelling van het beleid.

5. Het dagelijks bestuur is bevoegd te besluiten over een formatiewijziging op basis van een voorstel met financiële onderbouwing.
6. De directeur is bevoegd te besluiten tot een tijdelijke formatiewijziging van maximaal twee jaar, mits er voldoende dekking is.
7. Bij wijzigingen dan wel actualisaties van de begroting wordt de begrotingsprocedure conform artikel 26 van de GR gevolgd.

Artikel 6. Tussentijdse rapportage

1. Het dagelijks bestuur informeert het algemeen bestuur door middel van tussentijdse rapportages over de realisatie van de begroting van ODGM. Dit gebeurt minimaal twee per jaar, bij voorkeur over de eerste 4 maanden en de eerste 8 maanden van het lopende boekjaar.
2. In de tussenrapportages worden zowel de meest recente (maand)cijfers over de realisatie gegeven, als wel een prognose van het te verwachten resultaat over het lopende boekjaar.
3. Afwijkingen op de oorspronkelijke ramingen van de baten en lasten groter dan € 50.000 worden toegelicht.

Paragraaf 3. Financieel beleid

Artikel 7. Waardering & afschrijving vaste activa

1. De grondslagen voor categorisering, de waardering en afschrijving(stermijnen) van de vaste activa worden jaarlijks opgenomen in de jaarrekening.
2. Als basis geldt:
 - a. Er wordt lineair afgeschreven op basis van historische kostprijs en economische levensduur.
 - b. Aanschaffingen van apparatuur, voertuigen, (kantoor)inventaris en gebouwen (inclusief verbouwingen) worden opgenomen als vaste activa, als de aanschaffing boven € 5.000 bedraagt, en het materiële goed een technische levensduur heeft dat groter of gelijk is aan 2 jaar. Aanschaffingen kleiner dan € 5.000 worden opgenomen als activa, als het gaat om een aanvulling of vervanging op apparatuur die 'en masse' is aangeschaft.
 - c. Voor het opnemen van investeringen in software (immateriële activa) worden de richtlijnen van de BBV gevolgd.

Artikel 8. Reserves en voorzieningen

1. In de beleidsbegroting, de financiële begroting, het jaarverslag en de jaarrekening vindt geen toerekening van rente over de reserves en voorzieningen aan de taakvelden plaats.
2. Het dagelijks bestuur biedt het algemeen bestuur periodiek inzicht in de reserves en voorzieningen aan. De rapportage hierover behandelt in ieder geval:
 - a. De vorming en besteding van reserves;
 - b. De vorming en besteding van voorzieningen.
 - c. Met specifieke aandacht voor bestemmingsreserves in het kader van de doelen waarvoor deze zijn gesteld voor specifieke programma's of taakvelden.
3. Bij een voorstel voor de instelling van een bestemmingsreserve voor een investeringsvoornemen wordt minimaal aangegeven:
 - a. Het specifieke doel van de reserve;
 - b. De voeding van de reserve;
 - c. De maximale hoogte van de reserve; en
 - d. De maximale looptijd.
4. Als een bestemmingsreserve voor een investeringsvoornemen binnen de aangegeven maximale looptijd niet heeft geleid tot een investering, valt de bestemmingsreserve vrij en wordt deze aan de algemene reserve toegevoegd.

Artikel 9. Vaststelling prijzen

Het algemeen bestuur stelt de kaders vast voor de tarieven en prijzen van de door ODGM geleverde diensten en producten.

Artikel 10. Prijzen economische activiteiten

Voor de levering van goederen, diensten of werken door ODGM aan overheidsbedrijven en derden waarbij de omgevingsdienst in concurrentie met marktpartijen treedt, wordt ten minste de geraamde integrale kostprijs van de verstrekte middelen in rekening gebracht.

Artikel 11. Financieringsfunctie

Het dagelijks bestuur neemt bij het uitvoeren van de financieringsfunctie de richtlijnen in acht, zoals opgenomen in het treasury statuut Omgevingsdienst Groene Metropool.

Artikel 12. Bedrijfsvoering

In de paragraaf bedrijfsvoering bij de begroting en de jaarstukken neemt ODGM de verplichte onderdelen op grond van artikel 14 van het BBV op

Paragraaf 4. Financiële organisatie en financieel beheer

Artikel 13. Administratie

De administratie is zodanig van opzet en werking, dat zij dienstbaar is voor:

- a. Het sturen en het beheersen van activiteiten en processen van de omgevingsdienst als geheel en van de afdelingen;
- b. Het verstrekken van informatie over ontwikkelingen in de omvang van activa met economisch nut, activa met maatschappelijk nut, voorraden, vorderingen, schulden, en contracten;
- c. Het verschaffen van informatie over uitputting van de toegekende budgetten en investeringskredieten en voor het maken van prognoses en kostencalculaties / businesscases;
- d. Het afleggen van verantwoording door het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur over de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en relevante wet- en regelgeving;
- e. De controle van de registratie van gegevens als zodanig en van de daaraan ontleende informatie, alsmede voor de controle op de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en relevante wet- en regelgeving.

Artikel 14. Financiële organisatie

Het dagelijks bestuur draagt in ieder geval zorg voor:

- a. regels voor het voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik van de regelingen van de dienst en eigendommen;
- b. beleid en de interne regels voor de inkoop en aanbesteding van werken, leveringen en diensten.
- c. een eenduidige indeling van de organisatie van ODGM en een eenduidige toewijzing van taken aan teams/afdelingen;
- d. een adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden, verantwoordelijkheden, zodat aan de eisen van interne controle wordt voldaan en de betrouwbaarheid van de verstrekte informatie aan beleids- en beheersorganen is gewaarborgd;
- e. de verlening van mandaten en volmachten voor het aangaan van verplichtingen ten laste van de toegekende budgetten en investeringskredieten;
- f. de kostenverdeelsleutels voor het eenduidig toewijzen van de lasten en baten aan de producten en de programma's opdat aan de eisen van rechtmatigheid, controle en verantwoording wordt voldaan.

Artikel 15. Interne controle

1. Het dagelijks bestuur zorgt voor een zodanige inrichting van de organisatie en de interne beheersing dat daarmee waarborgen worden geschapen voor doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van de beheers-handelingen en de informatievoorziening daarover. Hieronder zijn begrepen beschrijvingen van de processen, de noodzakelijke functiescheidingen binnen de processen, en beheersingsmaatregelen om fouten te voorkomen dan wel tijdig te ontdekken en nieuwe werkwijzen te borgen.
2. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de periodieke interne controle van de organisatieonderdelen op juistheid, volledigheid en tijdigheid van bestuurlijke informatievoorziening, de rechtmatigheid van beheershandelingen en op misbruik en oneigenlijk gebruik van de regelingen van ODGM.

Paragraaf 5. Slotbepalingen

Artikel 16. Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2026 en is van toepassing op de jaarrekening (en deelverantwoordingen) over het verslagjaar 2026 en later.

Artikel 17. Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als: Financiële verordening Omgevingsdienst Groene Metropool 2026.

Aldus besloten in de openbare vergadering van het Algemeen Bestuur van Omgevingsdienst Groene Metropool 12 februari 2026

de voorzitter

...

de secretaris

...

Treasurystatuut Omgevingsdienst Groene Metropool

Versie: 1.0 15 januari 2026

Het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groene Metropool, besluit vast te stellen het: **Treasurystatuut ODGM**

1. Inleiding

Dit statuut vormt het kader voor de uitvoering van het treasurybeleid en maakt een objectieve en transparante verantwoording achteraf mogelijk. Het treasurybeleid ondersteunt de uitvoering van de publieke taken en biedt mede waarborgen voor de financiële continuïteit van ODGM op korte en lange termijn.

2. Wet en regelgeving

De treasuryfunctie bij decentrale overheden is van belang onder meer vanwege de wet- en regelgeving en de verplichting voor het parkeren van middelen aan de rijksschatkist. Zo geeft de Wet financiering decentrale overheden (Wet Fido) kaders voor risicobeheersing en transparantie. Doel is het vermijden van grote fluctuaties in de rentelasten van openbare lichamen, die mogelijk gevolgen hebben voor hun financiële positie. De kaders van de Wet Fido gelden voor gemeenten en ook voor omgevingsdiensten. Verder dient het dagelijks bestuur, op basis van artikel 216 van de Provinciewet, te zorgen voor een goede inrichting van de uitvoeringsorganisatie van de financieringsfunctie

Dit Treasurystatuut is een nadere uitwerking van de geldende wetgeving. Bij het opstellen van dit statuut is rekening gehouden met het relevante wettelijke kaders in:

- a. De Provinciewet;
- b. De Wet financiering decentrale overheden (Wet Fido);
- c. Het Besluit leningsvoorwaarden decentrale overheden;
- d. De Uitvoeringsregeling financiering decentrale overheden;
- e. Het Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten;
- f. De Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groene Metropool;
- g. De Financiële verordening Omgevingsdienst regio Groene Metropool 2026;

- h. Regeling uitzettingen en derivaten decentrale overheden (Ruddo);
- i. Regeling Schatkistbankieren decentrale overheden.

3. Treasurybeleid en doelstellingen van de treasuryfunctie

Het treasurybeleid van ODGM is gericht op het beheersen en vermijden van risico's op het gebied van treasury. Het beleid biedt kaders zodat aan de doelstellingen van de treasuryfunctie voldaan kan worden.

De treasuryfunctie omvat alle activiteiten die zich richten op het sturen en beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op financiële vermogenswaarden, financiële geldstromen, financiële posities en de hieraan verbonden risico's.

Er gelden de volgende doelstellingen van de treasuryfunctie;

- a. Het aantrekken van voldoende financiële middelen ten behoeve van de bedrijfsvoering;
- b. Het uitzetten dan wel het parkeren van middelen aan de rijksschatkist van liquide middelen die tijdelijk niet nodig zijn voor de korte termijn financieringsbehoefte;
- c. Het verzekeren van duurzame toegang tot financiële markten tegen acceptabele condities;
- b. Het minimaliseren van de interne verwerkingskosten en externe kosten bij het beheren van de geldstromen en financiële posities;
- c. Het optimaliseren van de renteresultaten binnen de kaders van de Wet fido en de limieten en richtlijnen van dit treasury-statuuat;
- d. Waarborgen dat de taken en verantwoordelijkheden op het gebied van treasury duidelijk worden geregeld.

4. Treasury en de paragraaf financiën in begroting en jaarstukken

De paragraaf financiering in de begroting bevat de plannen voor de treasuryfunctie voor het begrotingsjaar in een meerjarig perspectief. Deze paragraaf geeft inzicht in de uitgangspunten van de treasury-activiteiten, die verwerkt zijn in de financiële meerjarenraming.

De paragraaf financiering in de jaarstukken geeft een verslag van de uitvoering van het treasurybeleid in het afgelopen jaar. Daarbij wordt getoetst aan de beleidsvoornemens in de begroting.

5. Risicobeheer op liquide middelen

1. Uitgangspunten

Het treasurybeleid van ODGM is gericht op het beheersen en vermijden van risico's op het gebied van treasury. ODGM zal geen treasury-activiteiten ontplooiën, met het oogpunt om geld te verdienen. Het gebruik van derivaten is niet toegestaan.

2. Renterisicobeheer

De Wet Fido geeft voor het beheersen van de renterisico's concrete richtlijnen, zijnde de kasgeldlimiet en de renterisiconorm. Met betrekking tot het renterisicobeheer gelden de volgende algemene uitgangspunten:

- a. De kasgeldlimiet wordt niet overschreden conform de Wet Fido;
- b. De renterisiconorm wordt niet overschreden conform de Wet Fido;
- c. Nieuwe leningen/uitzettingen worden afgestemd op de bestaande financiële positie en de liquiditeitsplanning;
- d. De rente typische looptijd en het renteniveau van de betreffende lening worden zo veel mogelijk afgestemd op de actuele rentestand en de rentevisie;

3. Kredietrisicobeheer

Het kredietrisico wordt in de eerste plaats beperkt doordat het financieringsbeleid gericht is op het voorkomen van langdurige overschotten. Verder geldt dat overtollige liquide middelen (boven het drempelbedrag volgens de regeling Schatkistbankieren decentrale overheden) worden aangehouden bij 's Rijks schatkist voor gebruik binnen het publieke domein.

Er wordt niet in achtergestelde leningen of obligaties belegd.

4. Koersrisicobeheer

Koersrisico's bij uitzettingen of beleggingen uit hoofde van treasury dienen zoveel mogelijk beperkt te worden. Daarom wordt bij het uitzetten of beleggen alleen gebruik gemaakt van financiële producten met vastrentende waarden en waarbij aan het einde van de looptijd tenminste de hoofdsom is gegarandeerd.

5. Valutarisicobeheer

Valutarisico's worden uitgesloten door alleen leningen te verstrekken, aan te trekken of te garanderen in euro's.

6. Liquiditeitsrisicobeheer

Het interne liquiditeitsrisico wordt beperkt door treasury-activiteiten te baseren op een liquiditeitsplanning die periodiek worden bijgesteld en zoveel mogelijk synchroon loopt met begroting en jaarstukken.

6. Relatiebeheer

ODGM beoogt het realiseren van gunstige c.q. marktconforme condities voor af te nemen financiële diensten. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Bankrelaties dienen, wat betreft hun kredietwaardigheid, minimaal te voldoen aan de volgende eisen:
 - I. ze moeten zijn gevestigd in een lidstaat dat ten minste beschikt over een AA-rating afgegeven door tenminste twee ratingbureaus
 - II. ze moeten voor de door hen uitgegeven waardepapieren aantonen dat ze tenminste beschikken over een AA-minusrating afgegeven door tenminste twee ratingbureaus. Als de uitzetting een looptijd heeft van minder dan 3 maanden dan moet over minimaal een A-rating worden beschikt, wederom afgegeven door twee rating-bureaus.
- b. Financiële ondernemingen (kredietinstellingen, beleggingsinstellingen, effecten instellingen, verzekeraars en pensioenfondsen) dienen onder Nederlands of anderszins EER-toezicht te vallen, zoals De Nederlandsche Bank en de Verzekeringskamer;
- c. Tussenpersonen dienen geregistreerd te staan bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM) en daarvan een vergunning als makelaar te hebben ontvangen.
- d. Het beheer van relaties met financiële ondernemingen, waaronder de bankrelaties, valt onder de verantwoordelijkheid van de medewerker die is belast met de uitvoering van de treasuryfunctie. Onder dit beheer wordt verstaan:
 - I. Het beheer van rekeningen bij verschillende bancaire instellingen, waarbij wordt gestreefd naar een zo klein mogelijk aantal banken en rekeningen om de transparantie te vergroten;
 - II. Het zorgdragen voor voldoende kredietfaciliteit bij verschillende bancaire instellingen;
 - III. Het zorgdragen voor informatie bij financiële ondernemingen over verdeling van bevoegdheden binnen ODGM ten behoeve van een efficiënte afhandeling en minimalisering van risico's van transacties;

- IV. Het doorlopend beoordelen van bankrelaties en hun bancaire condities op marktconformiteit (minstens één keer in de vier jaar);
- V. Het onderhouden van contacten met banken, instellingen en (geld)makelaars ten behoeve van de toegang tot en van kennis over de ontwikkelingen in de financiële markten.

7. Geldstromenbeheer

Kosten van het geldstromenbeheer

Om de kosten van het geldstromenbeheer te minimaliseren wordt:

- a. Het liquiditeitsgebruik beperkt door de geldstromen op elkaar en de liquiditeitenplanning af te stemmen. Hierbij wordt erop toegezien dat de liquiditeitspositie voldoende is om te garanderen dat de verplichtingen tijdig kunnen worden nagekomen;
- b. Het betalingsverkeer zoveel mogelijk elektronisch uitgevoerd door één bank.

Aantrekken van langlopende financiering

Bij het aantrekken van financieringen voor een periode van één jaar en langer gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Financiering met externe financieringsmiddelen wordt zoveel mogelijk beperkt door primair de beschikbare interne financieringsmiddelen (reserves en voorzieningen) te gebruiken. Op deze wijze worden de renterisico's en het renteresultaat geoptimaliseerd;
- b. ODGM vraagt in eerste instantie offertes op bij de banken waar ODGM haar betalingsverkeer heeft ondergebracht, en toetst dit op de marktconforme rente en voorwaarden;
- c. Leningen worden afgesloten door de voorzitter van het dagelijks bestuur.

8. Administratieve organisatie en Interne controle

In het kader van de treasuryfunctie gelden de volgende algemene uitgangspunten op het gebied van administratieve organisatie en interne controle:

- 1. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van treasury activiteiten zijn op eenduidige wijze schriftelijk vastgelegd in een procesbeschrijving, waarin is opgenomen dat:
 - a. De uitvoering van de treasuryfunctie conform de gestelde regels plaatsvindt;

- b. De uitvoering rechtmatig en doelmatig is;
 - c. De treasury-activiteiten adequaat kunnen worden uitgevoerd en bijgestuurd;
 - d. De juistheid, tijdigheid en volledigheid van de informatie verzekerd zijn.
2. Bevoegdheden zijn via mandaatverlening nader schriftelijk vastgelegd conform artikel 15 van de Financiële verordening Omgevingsdienst Groene Metropool 2026.
 3. Bij de uit te voeren treasury-activiteiten is functiescheiding doorgevoerd met als belangrijkste voorwaarden:
 - a. Iedere transactie wordt door minimaal twee functionarissen geautoriseerd;
 - b. De uitvoering en de controle geschieden door afzonderlijke functionarissen;
 - c. De uitvoering en de registratie in de financiële administratie geschiedt door afzonderlijke functionarissen;
 4. Ten aanzien van de treasuryfunctie vindt periodiek een interne controle plaats. Daarbij worden minimaal de volgende aspecten betrokken:
 - a. juistheid, tijdigheid, volledigheid en relevantie van de managementinformatie;
 - b. rechtmatigheid van de administratieve verwerking;
 - c. borging van voldoende functiescheiding;
 - d. realisatie van de doelstellingen;
 - e. uitvoering van het beleid;
 5. De treasuryfunctionaris houdt te allen tijde alle relevante stukken ter beschikking ter verantwoording van zijn/haar werkzaamheden. De treasuryfunctionaris archiveert alle offertes en de keuzen en overwegingen die tot besluiten in het kader van treasury hebben geleid;
 6. De treasuryfunctionaris maakt van elke controle een verslag:
 - a. hieruit blijkt minimaal waar eventueel aandachtspunten liggen op de onder 4 genoemde punten;
 - c. op basis van dit rapport doet de treasuryfunctionaris zo nodig aanbevelingen tot aanpassing van dit Treasurystatuut.

9. Verantwoordelijkheden

Het primair bevoegde orgaan tot het aangaan van overeenkomsten tot aangaan en verstrekken van geldleningen is het algemeen bestuur. Op basis van delegatie kan deze bevoegdheid overgedragen worden aan het dagelijks bestuur;

De verantwoordelijkheden ten aanzien van treasury worden door het dagelijks bestuur vastgelegd, hierin wordt onderscheid gemaakt in de verantwoordelijkheden per functionaris. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het algemeen bestuur.

De directeur is verantwoordelijk, en wijst een treasuryfunctionaris aan.

Het treasurybeleid en elke aanpassing daarvan, moet worden vastgesteld door het algemeen bestuur.

10. Slotbepalingen

1. Dit statuut wordt aangehaald als Treasurystatuut ODGM.
2. Dit reglement treedt met terugwerkende kracht in werking vanaf 1 januari 2026

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur van ODGM

d.d. 12 februari 2026

de voorzitter,

...

de secretaris,

...

Controleverordening Omgevingsdienst Groene Metropool 2026

Versie 1.0 d.d. 15 januari 2025

Intitulé

Het algemeen bestuur van de Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM)

- gelet op artikel 213 Gemeentewet;
- gelet op artikel 217 van de Provinciewet;
- gelet op het Besluit accountantscontrole gemeenten;
- gelet op de Gemeenschappelijke regeling ODGM;

besluit vast te stellen de:

Controleverordening Omgevingsdienst Groene Metropool.

Artikel 1. Definities

In deze verordening wordt verstaan onder:

1. Accountant: een registeraccountant of accountant-administratie consulent met een aantekening in het inschrijvingsregister van de organisatie waarin voor de accountantscontrole bevoegde accountants samenwerken, belast met de controle van jaarrekening.
2. Accountantscontrole: de controle van de jaarrekening uitgevoerd door de door het algemeen bestuur benoemde accountant van:
 - a. Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten, de grootte en samenstelling van het vermogen en de rechtmatigheidsverklaring door het dagelijks bestuur;
 - b. Het in overeenstemming zijn van de door het dagelijks bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet c.q. artikel 190 Provinciewet;
 - c. De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken; waarbij de nadere regels in acht worden genomen die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van het zesde lid van artikel 213 Gemeentewet c.q. het zesde lid van artikel 217 Provinciewet.
3. Deelverantwoording: een in opdracht van het algemeen bestuur ten behoeve van de verslaglegging opgestelde verantwoording van een afzonderlijke organisatie-

eenheid binnen ODGM, welke verantwoording onderdeel uit maakt van de jaarrekening.

4. Rechtmatigheidsverantwoording: de rapportage van het dagelijks bestuur waarin aangegeven wordt in welke mate de totstandkoming van de financiële beheershandelingen en de vastlegging daarvan overeenstemmen met de relevante wet- en regelgeving.

Artikel 2. Opdrachtverlening accountantscontrole

1. De accountantscontrole wordt opgedragen aan een door het algemeen bestuur te benoemen accountant. Het algemeen bestuur stelt voorafgaande aan de benoeming van de accountant de periode van benoeming vast.
2. Het algemeen bestuur stelt voor de aanbesteding van de accountantscontrole het programma van eisen vast. Het programma van eisen bevat in ieder geval een vermelding van:
 - a. De toe te passen goedkeurings- en rapporteringstoleranties bij de controle van de jaarrekening;
 - b. De inrichtingseisen voor het verslag van bevindingen;
 - c. De posten van de jaarrekening, waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden;
 - d. Apart te controleren deelverantwoordingen indien van toepassing.
3. De uiteindelijke vaststelling van de opdracht en de keuze van de uitvoerende accountant wordt gedaan door het algemeen bestuur.

Artikel 3. Informatieverstrekking door het dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarrekening conform de geldende interne - en externe wet- en regelgeving en overlegt deze aan de accountant voor controle.
3. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat alle aan de jaarrekening ten grondslag liggende bescheiden voor de accountant ter inzage liggen en goed toegankelijk zijn.
4. Bij de jaarrekening bevestigt het dagelijks bestuur schriftelijk aan de accountant, dat alle hen bekende informatie van belang voor de oordeelsvorming van de accountant is verstrekt.
5. Alle informatie die na afgifte van de accountantsverklaring en voor behandeling van de jaarrekening in het algemeen bestuur beschikbaar komt en die van invloed

is op het beeld dat de jaarrekening geeft, wordt terstond door het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur en de accountant gemeld.

6. Het dagelijks bestuur overlegt de gecontroleerde jaarrekening samen met de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen aan het algemeen bestuur te samen met de jaarrekening.

Artikel 4. Inrichting accountantscontrole

1. De accountant bepaalt in afstemming met ODGM en binnen het kader van de opdrachtverlening de wijze waarop de accountantscontrole wordt ingericht, alsmede de aard en de omvang van de daarbij behorende werkzaamheden.
2. De accountant bepaalt in afstemming met ODGM en binnen het kader van de opdrachtverlening de frequentie van de uit te voeren controles.
3. Ter bevordering van een efficiënte en doeltreffende accountantscontrole vindt periodiek (afstemmings-)overleg plaats tussen de accountant en functionarissen van of namens ODGM .

Artikel 5. Toegang tot informatie door de accountant

1. De accountant is bevoegd tot het opnemen van alle kassen, waardepapieren en voorraden en het inzien van alle boeken, notulen, brieven, computerbestanden en overige bescheiden, waarvan hij inzage voor de accountantscontrole nodig oordeelt. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de accountant voor de uitvoering van zijn controlewerkzaamheden een onbelemmerde toegang heeft tot alle kantoren, magazijnen, werkplaatsen, terreinen en informatiedragers van ODGM.
2. De accountant is bevoegd om van alle ambtenaren mondelinge en schriftelijke inlichtingen en verklaringen te verlangen die hij voor de uitvoering van zijn opdracht denkt nodig te hebben. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor, dat de desbetreffende ambtenaren hieraan hun medewerking verlenen.
3. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor, dat alle organisatie-eenheden van ODGM zijn gehouden de accountant alle informatie te verstrekken, opdat de accountant zich een juist en volledig oordeel kan vormen over de rechtmatige totstandkoming van baten, lasten, balansmutaties en het gevoerde beheer en over de getrouwheid van de daarover verstrekte informatie.

Artikel 6. Overige controles en opdrachten

1. Het dagelijks bestuur kan de door het algemeen bestuur benoemde accountant opdracht geven tot het uitvoeren van specifieke werkzaamheden met betrekking tot de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid voor zover de onafhankelijkheid van de accountant daarmee niet in het geding komt. Het

dagelijks bestuur informeert het algemeen bestuur vooraf over deze aan de accountant te verstrekken opdrachten.

2. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de uitvoering van het beleid betreffende de specifieke uitkeringen volgens de wettelijke eisen van rechtmatigheid. Het dagelijks bestuur is voor de controle van de rechtmatige besteding van specifieke uitkeringen bevoegd de opdracht te verlenen aan een andere dan de door het algemeen bestuur benoemde accountant, indien dit in het belang van ODGM is.
3. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de verantwoording aan derden (Belastingdienst, ABP, Sociale verzekeringsbank, CBS, e.d.) en neemt hierbij de gestelde controle-eisen in acht. Als een deel van deze vereisten moet worden uitgevoerd door een accountant, is het dagelijks bestuur bevoegd hiervoor de opdracht te verlenen aan een andere dan de door het algemeen bestuur benoemde accountant, indien dit in het belang van ODGM is.

Artikel 7. Rapportering door accountant

1. Als de accountant bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan het algemeen bestuur en zendt een afschrift hiervan aan het dagelijks bestuur.
2. In aanvulling op het in de wet voorgeschreven verslag van bevindingen brengt de accountant over de door hem uitgevoerde (deel)controles verslag uit over zijn bevindingen van niet bestuurlijk belang aan de verantwoordelijke ambtenaar van ODGM.
3. De accountantsverklaring en het verslag van bevindingen worden voor verzending aan het algemeen bestuur door de accountant aan het dagelijks bestuur voorgelegd met de mogelijkheid voor het dagelijks bestuur om op deze stukken te reageren.
4. De accountant bespreekt voorafgaand aan behandeling in het algemeen bestuur van de jaarstukken het verslag van bevindingen met (een voor dit doel door het algemeen bestuur ingestelde vertegenwoordiging van) het algemeen bestuur.

Artikel 8. Bekendmaking en inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2026 en is van toepassing op de accountantscontrole van de jaarrekening (en deelverantwoordingen) van het verslagjaar 2026 en later.

Artikel 9. Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als “Controleverordening Omgevingsdienst Groene Metropool 2026”.

Aldus besloten in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van
Omgevingsdienst Groene Metropool 12 februari 2026.

de voorzitter

...

de secretaris

...

Adviesnota (besluitvormend)

Agendapunt: 5.2

Betreft : X MT ☐ Ambtelijk Overleg X Dagelijks Bestuur X Algemeen Bestuur

Datum van overleg: 12-02-2026

Steller(s) van het stuk: Secretaris ODGM

Onderwerp: Stemverhouding

Beleid: GR

Voorstel aan de deelnemers: (ik adviseer om..)

1. Kennis te nemen van en in te stemmen met de voorgestelde stemverhouding.

Inleiding

Met de formele start van de Omgevingsdienst Groene Metropool per 1 januari is de nieuwe Gemeenschappelijke Regeling ODGM in werking getreden. Onderdeel hiervan is de inrichting van de besluitvorming binnen het Algemeen Bestuur, waaronder de vaststelling van het aantal stemmen per deelnemer.

De Gemeenschappelijke Regeling bepaalt dat de stemverhouding is gekoppeld aan de financiële bijdrage van iedere deelnemer aan de begroting voor de taken als bedoeld in artikel 4 en 5 van de regeling.

Conform de huidige begroting zou dat het volgende betekenen in stemverdeling:

Deelnemer	Concept begroting 2026 (x €1.000)	Stemverhouding nieuw	Percentage %
Arnhem	7.522,0	5	12,8
Berg en Dal	3.312,0	3	7,7
Beuningen	2.229,0	3	7,7
Doesburg	654,0	1	2,6
Druten	707,0	1	2,6
Duiven	486,0	1	2,6
Heumen	1.330,0	2	5,1
Lingewaard	3.244,0	3	7,7
Nijmegen	3.830,0	3	7,7
Overbetuwe	1.307,0	2	5,1
Renkum	1.726,0	2	5,1
Rheden	762,0	1	2,6
Rozendaal	40,0	1	2,6
Westervoort	150,0	1	2,6
Wijchen	1.099,0	2	5,1
Zevenaar	928,0	1	2,6
Provincie	17.951,0	7	17,9
Totaal	47.277,0	39	100,1



Voor de volledigheid is voor de bespreking op 6 mei a.s. hierna een tabel opgenomen met daarin de inwoneraantallen per regio en gemeente, de huidige stemverhoudingen, de in te brengen omzet op basis van begroting 2025 en concept begroting 2026 zoals deze op 6 mei 2025 is gepresenteerd.

ODRA	Inwoners	Begroting 2025 (€ x 1.000)	Stemverhouding huidig	Percentage	Gez. Begroting 2025 (€ x 1.000)	Stemverhouding nieuw	Percentage	Concept Begroting 2026 (x €1.000)	Stemverhouding nieuw	Percentage
Arnhem	166.635	€ 7.303,0	22	18,8	€ 7.303,0	5	12,8	€ 7.522,0	5	12,8
Doesburg	11.087	€ 595,0	8	6,8	€ 595,0	1	2,6	€ 654,0	1	2,6
Duiven	24.928	€ 482,0	3	2,6	€ 482,0	1	2,6	€ 486,0	1	2,6
Lingewaard	47.280	€ 3.326,0	16	13,7	€ 3.326,0	3	7,7	€ 3.244,0	3	7,7
Overbetuwe	48.749	€ 1.280,0	12	10,3	€ 1.280,0	2	5,1	€ 1.307,0	2	5,1
Renkum	31.452	€ 1.698,0	12	10,3	€ 1.698,0	2	5,1	€ 1.726,0	2	5,1
Rheden	43.590	€ 782,0	8	6,8	€ 782,0	1	2,6	€ 762,0	1	2,6
Rozendaal	1.787	€ 44,0	3	2,6	€ 44,0	1	2,6	€ 40,0	1	2,6
Westervoort	15.121	€ 143,0	3	2,6	€ 143,0	1	2,6	€ 150,0	1	2,6
Zevenaar	45.037	€ 888,0	8	6,8	€ 888,0	1	2,6	€ 928,0	1	2,6
Provincie		€ 6.969,0	22	18,8	€ 16.028,0	7	17,9	€ 17.951,0	7	17,9
Totaal		€ 23.510,0	117	100,1						
ODRN										
Bergen Dal	35.474	€ 2.862,0	4	15,4	€ 2.862,0	3	7,7	€ 3.312,0	3	7,7
Beuningen	26.725	€ 2.387,0	3	11,5	€ 2.387,0	3	7,7	€ 2.229,0	3	7,7
Druten	19.590	€ 714,0	2	7,7	€ 714,0	1	2,6	€ 707,0	1	2,6
Heumen	16.836	€ 1.088,0	2	7,7	€ 1.088,0	2	5,1	€ 1.330,0	2	5,1
Nijmegen	187.049	€ 3.914,0	7	26,9	€ 3.914,0	3	7,7	€ 3.830,0	3	7,7
Wijchen	41.545	€ 1.116,0	2	7,7	€ 1.116,0	2	5,1	€ 1.099,0	2	5,1
Provincie		€ 9.059,0	6	23,1						
Totaal		€ 21.140,0	26	100	€ 44.650,0	39	100,1	€ 47.277,00	39	100,1

Indien bij de definitieve bekrachtiging van de begroting 2026 blijkt dat bovengenoemde cijfers, en daarmee de stemverhouding, dient te worden geactualiseerd dan zal hiervoor een voorstel aan het bestuur worden voorgelegd.

Beoogd effect

Een rechtsgeldige en transparante besluitvorming binnen het Algemeen Bestuur van ODGM, waarbij de stemverhouding in overeenstemming is met de vastgestelde Gemeenschappelijke Regeling en de financiële bijdragen van de deelnemers.

Argumenten

- In artikel 11 van de Gemeenschappelijke Regeling ODGM is vastgelegd dat het aantal stemmen per deelnemer wordt bepaald op basis van de hoogte van de bijdrage aan de begroting.
- Nu ODGM formeel van start is gegaan, is het noodzakelijk deze stemverhouding expliciet te bekrachtigen om besluitvorming rechtsgeldig te laten plaatsvinden.
- Jaarlijkse herijking bij de begrotingsvaststelling borgt dat wijzigingen in bijdragen correct worden vertaald naar de stemverhouding.

Kanttekeningen

Bij tussentijdse wijzigingen in bijdragen kan het Algemeen Bestuur besluiten de stemverhouding eerder te herzien, conform de Gemeenschappelijke Regeling.

Kosten, baten, dekking

Aan dit besluit zijn geen financiële consequenties verbonden.

Communicatie

Niet van toepassing.

**Vervolg:**

Na vaststelling wordt de stemverhouding toegepast in alle besluitvorming van het Algemeen Bestuur en opgenomen in de bestuurlijke administratie van ODGM.

Bijlage(n)

Niet van toepassing.

Verwachte datum MT	: 05-01-2026
Verwachte datum Ambtelijk Overleg	: 27-01-2026
Verwachte datum Dagelijks Bestuur	: 15-01-2026
Verwachte datum Algemeen Bestuur	: 12-02-2026



Adviesnota (besluitvormend)

Agendapunt: 5.3

Betreft : X MT ☐ Ambtelijk Overleg X Dagelijks Bestuur X Algemeen Bestuur

Datum van overleg: 12-02-2026

Steller(s) van het stuk: Secretaris ODGM

Onderwerp: Reglement van orde AB

Beleid: GR

Voorstel aan de deelnemers: (ik adviseer om..)

1. In te stemmen met het Reglement van orde Algemeen Bestuur.

Inleiding

Met de formele start van ODGM is het noodzakelijk om de bestuurlijke werkwijze van zowel het Dagelijks Bestuur als het Algemeen Bestuur eenduidig en transparant vast te leggen.

De Gemeenschappelijke Regeling ODGM bepaalt dat zowel het DB als het AB beschikken over een eigen reglement van orde waarin de vergaderorde, besluitvorming en bevoegdheden nader zijn uitgewerkt.

Bij het opstellen van de reglementen van orde voor het Dagelijks Bestuur en het Algemeen Bestuur van de Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM) is in de basis gebruikgemaakt van de reglementen van orde van de latende diensten. Deze bestaande reglementen zijn waar nodig herzien, herschreven en geharmoniseerd om aan te sluiten bij de nieuwe Gemeenschappelijke Regeling en de governance-structuur van ODGM. Daarnaast zijn de reglementen aangevuld op onderdelen waar dit passend en noodzakelijk is. Hiermee wordt geborgd dat de reglementen aansluiten bij actuele wet- en regelgeving, transparantie-eisen en de gewenste bestuurlijke werkwijze binnen ODGM. Voor inzicht in de verschillen tussen de oude reglementen en het ODGM reglement wordt verwezen naar de bijlage.

Het reglement van orde van het DB is inmiddels vastgesteld. Het AB wordt gevraagd in te stemmen met het reglement van orde van het AB.

Beoogd effect

Het borgen van een ordelijke, zorgvuldige en rechtsgeldige besluitvorming binnen het Algemeen Bestuur van ODGM, passend bij de nieuwe bestuurlijke inrichting van de organisatie.

Argumenten

- Het reglement van orde geeft uitvoering aan de bepalingen uit de Gemeenschappelijke Regeling ODGM over de werkwijze van het AB.
- Het voorliggende reglement sluit inhoudelijk aan bij bestaande werkwijzen van de voormalige omgevingsdiensten en zijn aangepast aan de nieuwe governance-structuur van ODGM.
- Vaststelling in de eerste vergadering van het AB zorgt ervoor dat vanaf het begin er een formeel vastgesteld en actueel kader ter beschikking is.



- Door voort te bouwen op de reglementen van orde van de latende diensten wordt continuïteit in bestuurlijke werkwijze geborgd, terwijl tegelijkertijd wordt ingespeeld op de nieuwe context van ODGM.
- De aangebrachte wijzigingen en aanvullingen dragen bij aan duidelijke, transparante en juridisch houdbare besluitvorming binnen het AB.

Kanttekeningen

Het reglement van orde kent een verplicht karakter, maar wordt enkel gebruikt indien daartoe noodzaak is.

Eventuele toekomstige aanpassingen van het reglement kan, indien nodig, door het betreffende bestuur worden vastgesteld conform de daarin opgenomen bepalingen.

Kosten, baten, dekking

Niet van toepassing.

Communicatie

Niet van toepassing.

Vervolg:

Na vaststelling wordt het reglement van orde bekendgemaakt conform de geldende wettelijke bepalingen en toegepast in de vergadering van het Algemeen Bestuur. Indien in de praktijk blijkt dat aanvullende actualisaties of verduidelijkingen van het reglementen van orde noodzakelijk zijn, zal hiervoor een separaat voorstel worden opgesteld en ter besluitvorming worden voorgelegd aan het Algemeen Bestuur.

Bijlage(n)

AB260212 - 5.5b - Reglement van orde AB

Zie pagina's hieronder

Bijlage 1. Was-wordt lijst tussen oude Reglementen van orde AB ODRA en ODRN en Reglement van orde ODGM

Verwachte datum MT	: 05-01-2026
Verwachte datum Ambtelijk Overleg	: 27-01-2026
Verwachte datum Dagelijks Bestuur	: 15-01-2026
Verwachte datum Algemeen Bestuur	: 12-02-2026

Bijlage 1: Was-wordt lijst tussen oude Reglementen van orde AB ODRA en ODRN en Reglement van orde ODGM



- **Formele regeling van schriftelijke besluitvorming bij spoed**

Het ODGM-reglement 2026 bevat een expliciete bepaling voor schriftelijke besluitvorming in spoedeisende gevallen. Artikel 10, vierde lid ODGM 2026 bepaalt dat de voorzitter kan besluiten tot schriftelijke besluitvorming, waarbij een besluit pas kan worden genomen indien meer dan de helft van de leden heeft gereageerd. In het ODRN/ODRA-model ontbrak een dergelijke expliciete en uitgewerkte regeling; besluitvorming was daar uitsluitend gekoppeld aan fysieke vergaderingen en quorumregels.

- **Verslag nadrukkelijker als volwaardig alternatief**

In het ODGM-reglement 2026 is expliciet geregeld dat kan worden volstaan met een besluitenlijst en/of een verslag (artikel 11, eerste lid ODGM 2026). Het reglement benadrukt dat één document volstaat, mits de vereiste elementen zijn opgenomen (artikel 11, vierde lid ODGM 2026). In het ODRN/ODRA-model werd nog uitgegaan van een combinatie van presentielijst en een kort verslag, met een uitgebreidere opsomming van vaste onderdelen, waardoor de administratieve last groter was.

- **Terminologie en systematiek in lijn met actuele regelgeving**

De begripsbepalingen en verwijzingen zijn in het ODGM-reglement 2026 consequent afgestemd op de huidige Gemeenschappelijke regeling ODGM en actuele wetgeving. Zo wordt expliciet verwezen naar de Wet open overheid (artikel 32, eerste lid ODGM 2026), terwijl het ODRN/ODRA-model nog uitsluitend de Wet openbaarheid van bestuur hanteerde.

Reglement van orde Algemeen Bestuur Omgevingsdienst Groene Metropool

Het Algemeen Bestuur van de Omgevingsdienst Groene Metropool

gelet op artikel 13 vijfde lid van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groene Metropool

besluit vast te stellen het:

Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groene Metropool

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. wet: de Wet gemeenschappelijke regelingen.
- b. regeling: gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groene Metropool;
- c. Omgevingsdienst: de Omgevingsdienst Groene Metropool;
- d. voorzitter: de voorzitter van het Algemeen Bestuur van de omgevingsdienst of diens plaatsvervanger;
- e. lid of leden: lid of leden van het Algemeen Bestuur van de Omgevingsdienst;
- f. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerp-verordening of ontwerp-beslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
- g. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft;
- h. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- i. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- j. initiatiefvoorstel: een voorstel voor een verordening of een ander voorstel.
- k. secretaris: de secretaris van het Algemeen Bestuur van de omgevingsdienst of diens plaatsvervanger, bedoeld in artikel 24 tweede lid van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groene Metropool.

Artikel 2. De voorzitter

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het handhaven van de orde;
- c. het doen naleven van het reglement van orde;
- d. hetgeen de wet, de regeling of dit reglement hem verder opdraagt.

Artikel 3. De secretaris

- 1. De secretaris is in elke vergadering van het Algemeen Bestuur aanwezig.
- 2. De secretaris kan, indien daartoe door de voorzitter uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

HOOFDSTUK II VERGADERINGEN

Paragraaf 1. Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen

Artikel 4. Vergaderfrequentie

1. Het Algemeen Bestuur vergadert tenminste twee keer per jaar en verder zo dikwijls als het Algemeen Bestuur daartoe besloten heeft.
2. Indien de voorzitter of het Dagelijks Bestuur of ten minste twee leden van het Algemeen Bestuur het onder opgaaf van redenen nodig oordeelt, belegt de voorzitter binnen 10 dagen een vergadering.
3. De secretaris stelt, in afstemming met het Algemeen Bestuur, voor de aanvang van elk kalenderjaar een schema op voor de in dat jaar te houden vergaderingen. Dit schema wordt tijdig ter kennis gebracht van de leden.

Artikel 5. Oproep

1. De voorzitter zendt ten minste zeven dagen voor een vergadering de leden een oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 32 van dit reglement bedoelde stukken, worden tegelijkertijd met de oproep aan de leden verzonden.

Artikel 6. Agenda

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden verzonden, en openbaar gemaakt.
2. Bij aanvang van de vergadering stelt het Algemeen Bestuur de agenda vast.
3. Op voorstel van een lid van het Algemeen Bestuur of de voorzitter kan het Algemeen Bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
4. Op voorstel van een lid of van de voorzitter kan het Algemeen Bestuur de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Artikel 7. Ter inzage leggen van stukken

1. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de oproep voor een ieder op het kantoor van de Omgevingsdienst ter inzage gelegd. Indien na het verzenden van de oproep stukken ter inzage worden gelegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden en zo mogelijk in een openbare kennisgeving.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid kunnen stukken ook op elektronische wijze aan een ieder ter beschikking worden gesteld.
3. Indien omtrent stukken op grond van artikel 32 van dit reglement geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de secretaris en verleent de secretaris de leden inzage.

Artikel 8. Openbare kennisgeving

1. De vergadering wordt door aankondiging op de website van de Omgevingsdienst bekend gemaakt.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken worden op de website van de Omgevingsdienst geplaatst.

Paragraaf 2. Orde der vergadering

Artikel 9. Presentielijst

Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van het Algemeen bestuur de presentielijst.

Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de secretaris door ondertekening vastgesteld.

Artikel 10. Vergaderquorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien meer dan de helft van het ingevolge de regeling zitting hebbende leden blijkens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering. Tussen de twee vergaderingen zit minimaal een werkdag.
3. Op de vergadering, bedoeld in het tweede lid, is het eerste lid niet van toepassing. Het Algemeen Bestuur kan echter over andere aangelegenheden dan die waarvoor de ingevolge het eerste lid niet geopende vergadering was belegd alleen beraadslagen of besluiten, indien blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.
4. In door de voorzitter als spoedeisend aangemerkte gevallen kan worden besloten om de besluitvorming schriftelijk te laten plaatsvinden. Een besluit kan daarbij pas worden genomen wanneer meer dan de helft van de leden heeft gereageerd.

Artikel 11. Besluitenlijst en/of verslag vergadering

1. De besluitenlijst en/of het verslag van een vergadering wordt in de volgende vergadering ter vaststelling aangeboden. Daartoe wordt besluitenlijst en/of het verslag gelijktijdig met de overige voorstellen aan de leden toegezonden.
2. De besluitenlijst en/of het verslag wordt aan het begin van de vergadering vastgesteld, waarna deze door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.
3. Een lid van het dagelijks bestuur kan het dagelijks bestuur voorstellen de besluitenlijst en/of het verslag te wijzigen, indien deze onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft wat gezegd of besloten is. Eventuele wijzigingen en aanvullingen worden opgenomen in de besluitenlijst/verslag van de vergadering waarin de te wijzigen besluitenlijst en/of verslag wordt behandeld.
4. De besluitenlijst en/of het verslag moet in ieder geval inhouden:
 - a. de namen van de voorzitter, de secretaris en de ter vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - b. de dag en de plaats van de vergadering;
 - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - d. een overzicht van het verloop van elke stemming en de uitslag van de stemming, met vermelding van de namen van de leden die bij een hoofdelijke stemming voor of tegen stemden, onder aantekening van de leden die zich van stemming hebben moeten onthouden.
5. De secretaris draagt zorg voor het maken van de besluitenlijst en/of het verslag.

Artikel 12. Ingekomen stukken en mededelingen

Bij het Algemeen Bestuur ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden toegezonden en ter inzage gelegd.

Artikel 13. Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt zonder termijnen, tenzij het Algemeen Bestuur anders beslist.
2. Indien er gebruik gemaakt wordt van spreektermijnen dan worden deze door de voorzitter afgesloten.



3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op:
 - a. de rapporteur van een commissie;
 - b. het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

Artikel 14. Handhaving van de orde

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
 - a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het in acht nemen van dit reglement te herinneren;
 - b. een lid hem interrompeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
2. Indien een spreker zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaat, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrompeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker, hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering waarin zulks plaats heeft over het aanhangige onderwerp het woord ontfeggen.
3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en, indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord, de vergadering sluiten.

Artikel 15. Beraadslaging

1. Het Algemeen Bestuur kan op voorstel van de voorzitter of een lid beslissen over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid of op voorstel van de voorzitter kan het Algemeen Bestuur besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde het Dagelijks Bestuur de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
3. Het Algemeen Bestuur kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden en de secretaris, deelnemen aan de beraadslaging.
4. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één der leden genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

Artikel 16. Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat het Algemeen Bestuur tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag te motiveren.

Artikel 17. Beslissing

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij het Algemeen Bestuur anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten vindt, na een stemming over eventuele amendementen, de stemming plaats over het voorstel, zoals het dan luidt, in zijn geheel tenzij geen stemming wordt gevraagd.
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

Paragraaf 3. Procedures bij stemmingen

Artikel 18. Algemene bepalingen overstemming

1. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt verlangd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich van medestemmen dienden te onthouden in een aangelegenheid die het lid rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken.
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. De voorzitter of de secretaris roept de leden bij naam op hun stem uit te brengen.
5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van de Wet moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
6. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor', 'blanco' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
7. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
8. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

Artikel 19. Stemming over amendementen en moties

1. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht.
4. Indien aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

Artikel 20. Stemming over personen

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een voordracht of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van stemming dient te onthouden vanwege een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
3. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. Het Algemeen Bestuur kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal

leden dat ingevolge het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.

5. Voor het tot stand komen van een beslissing bij stemming wordt de meerderheid vereist van hen die een stem hebben uitgebracht. De leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd, worden geacht geen stem te hebben uitgebracht.
6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist het Algemeen Bestuur, op voorstel van de voorzitter.
7. Onder de zorg van de secretaris worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Artikel 21. Herstemming over personen

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben.
3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

Artikel 22. Beslissing door het lot

1. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de voorzitter op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven.
2. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponeerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

HOOFDSTUK III RECHTEN VAN LEDEN

Artikel 23. Amendementen

1. Ieder lid kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door leden die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
2. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een lid is ingediend, een wijziging voor te stellen (subamendement).
3. Elk amendement of subamendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde -oordeelt dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Intrekking, door de indiener(s), van het amendement of subamendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door het Algemeen Bestuur heeft plaatsgevonden.

Artikel 24. Moties

1. Ieder lid kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter

- worden ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
 4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.
 5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming door het Algemeen Bestuur heeft plaatsgevonden.

Artikel 25. Voorstellen van orde

1. De voorzitter en ieder lid van het Algemeen Bestuur kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist het Algemeen Bestuur terstond.

Artikel 26. Initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
2. De voorzitter plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering, tenzij de oproep al verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst. Bij vaststelling van de agenda wordt het initiatiefvoorstel in stemming gebracht.
3. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij het Algemeen Bestuur oordeelt dat:
 - a. het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld;
 - b. het voorstel voor advies naar het Dagelijks Bestuur dient te worden gezonden. In dit geval bepaalt het Algemeen Bestuur in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt
4. Het Algemeen Bestuur kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.

Artikel 27. Interpellatie

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. Het Algemeen Bestuur bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden niet meer dan eenmaal, tenzij het Algemeen Bestuur hen hiertoe verlof geeft.

Artikel 28. Schriftelijke vragen

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd.
2. De vragen worden bij de voorzitter ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden worden gebracht.



3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende vergadering van het Algemeen Bestuur. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt de secretaris de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
4. De antwoorden van het Dagelijks Bestuur worden aan de leden toegezonden.
5. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende vergadering van het Algemeen Bestuur en bij mondelinge beantwoording in dezelfde vergadering, na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door het Dagelijks Bestuur gegeven antwoord, tenzij het Algemeen Bestuur anders beslist.

Artikel 29. Schriftelijke vragen raads- en statenleden

1. Ieder lid van de raad van een aan de regeling deelnemende gemeente of provincie kan aan het Algemeen Bestuur schriftelijk vragen stellen. De vragen worden bij de voorzitter ingediend.
2. De voorzitter brengt de gestelde vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van alle raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en aan provinciale staten van Gelderland.
3. Het Algemeen Bestuur beantwoordt de vragen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen twee maanden, nadat de vragen de voorzitter hebben bereikt. De antwoorden worden door de voorzitter zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en provincie medegedeeld. Bij de antwoorden worden de vragen opnieuw vermeld.

Artikel 30. Inlichtingen

1. Indien een lid van het Algemeen Bestuur over een onderwerp inlichtingen verlangt over het door het Dagelijks Bestuur dan wel de voorzitter gevoerde bestuur, wordt een verzoek daartoe ingediend bij het Dagelijks Bestuur dan wel de voorzitter.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de overige leden een afschrift van dit verzoek krijgen.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

HOOFDSTUK IV BESLOTEN VERGADERING

Artikel 31. Algemeen

1. De vergaderingen van het Algemeen Bestuur zijn openbaar.
2. Wanneer de voorzitter het nodig acht of een vijfde van het aantal leden dat de presentielijst heeft ondertekend daarom verzoekt, worden de deuren gesloten, waarna het Algemeen Bestuur bepaalt, of met gesloten deuren zal worden beraadslaagd en besloten.
3. Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.

Artikel 32. Geheimhouding

1. Het Algemeen Bestuur kan in een besloten vergadering, op grond van de belangen, genoemd in artikel 5.1 van de Wet open overheid, omtrent hetgeen in een besloten vergadering is behandeld en besloten en omtrent de inhoud van de stukken, die aan de vergadering worden overgelegd, geheimhouding opleggen. Deze wordt zowel door de leden, die bij de behandeling

- tegenwoordig waren, als door de leden, die op andere wijze van het behandelde en van de stukken kennis nemen, in acht genomen, totdat het Algemeen Bestuur haar opheft.
2. Op grond van de belangen genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur kan de geheimhouding eveneens worden opgelegd door het Dagelijks Bestuur, de voorzitter en door een commissie, ieder ten aanzien van stukken die zij aan het Algemeen Bestuur of aan de leden van het Algemeen Bestuur overleggen. Daarvan wordt op de stukken melding gedaan.
 3. De krachtens het tweede lid aan het Algemeen Bestuur opgelegde verplichting tot geheimhouding vervalt, indien de oplegging niet door het Algemeen Bestuur in zijn eerstvolgende vergadering, die blijkt de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden, tezamen vertegenwoordigend meer dan de helft van het aantal stemmen, is bezocht, wordt bekrachtigd.
 4. De krachtens het tweede lid aan leden opgelegde verplichting tot geheimhouding wordt door hen in acht genomen totdat het orgaan, dat de verplichting heeft opgelegd, dan wel, indien het onderwerp waaromtrent geheimhouding is opgelegd aan het Algemeen Bestuur is voorgelegd, totdat het Algemeen Bestuur haar opheft. Het Algemeen Bestuur kan deze beslissing alleen nemen in een vergadering die blijkt de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden, tezamen vertegenwoordigend meer dan de helft van het aantal stemmen, is bezocht.
 5. De geheimhouding dient in acht te worden genomen door een ieder die bij de vergadering aanwezig is en door een ieder die op een andere wijze kennis heeft van de stukken.

Artikel 33. Opheffing geheimhouding

Indien het Algemeen Bestuur voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

Artikel 34. Verslag

1. Het verslag van een besloten vergadering wordt niet verspreid, maar ligt uitsluitend voor de leden ter inzage.
2. Het verslag wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt het Algemeen Bestuur een besluit over het al dan niet openbaar maken van dit verslag. Het vastgestelde verslag wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

HOOFDSTUK V TOEHOORDERS EN PERS

Artikel 35. Toehoorders en pers

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.

Artikel 36. Geluid- en beeldregistraties

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen. Deze aanwijzingen kunnen niet zover gaan dat zij de vrijheid van pers aantasten.

Artikel 37. Verbod gebruik mobiele telefoons

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering gebruik van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen dat inbreuk kan maken op de orde van de

vergadering, zonder toestemming van de voorzitter, niet toegestaan.

HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

Artikel 38. Uitleg reglement

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist het Algemeen Bestuur op voorstel van de voorzitter.

Artikel 39. Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als 'Reglement van orde voor de vergaderingen van het algemeen Bestuur van de Omgevingsdienst Groene Metropool 2026.

Artikel 40. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt onmiddellijk na de vaststelling in werking. Dit reglement wordt conform de bepalingen uit de Algemene wet bestuursrecht bekend gemaakt.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur van de Omgevingsdienst Groene Metropool van 12 februari 2026,

de voorzitter,

de secretaris,

de heer J. Maouche

de heer R. Vlaander