METROPOOLREGIO ROTTERDAM DEN HAAG

Verordeningen, regelingen en beleidskader MRDH

Consultatie zomer 2014

Inhoud

ALGEMEEN BESTUUR **5**

Reglement van orde van het algemeen bestuur MRDH 2014 ..... **7**

Financiële verordening MRDH 2014 ..... **19**

Controleverordening MRDH 2014 ..... **25**

VERVOERSAUTORITEIT **33**

Verordening Vervoersautoriteit MRDH 2014 ..... **35**

Reglement van orde Vervoersautoriteit MRDH 2014 ..... **39**

Instellingsbesluit adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH 2014 ..... **43**

Reglement van orde adviescommissie vervoersautoriteit MRDH 2014 ..... **45**

ECONOMISCH VESTIGINGSKLIMAAT **49**

Verordening Bestuurscommissie Economisch Vestigingsklimaat MRDH 2014 ..... **51**

Reglement van orde Bestuurscommissie Economisch Vestigingsklimaat MRDH 2014 ..... **55**

Instellingsbesluit adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH 2014 ..... **59**

Reglement van orde adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH 2014 ..... **63**

REKENINGENCOMMISSIE **67**

Verordening rekeningencommissie MRDH 2014 ..... **69**

DAGELIJKS BESTUUR **73**

Reglement van orde Dagelijks Bestuur MRDH 2014 ..... **75**

TREASURY **77**

Treasurystatuut MRDH 2014 ..... **79**

Algemeen Bestuur

REGLEMENT VAN ORDE VAN HET ALGEMEEN BESTUUR MRDH 2014

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

gelet op artikelen 2:2 en 2:4 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014;

gelet op artikel 16 van de Gemeentewet, onverminderd het bepaalde in artikel 22, eerste lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen;

gezien het advies van het dagelijks bestuur d.d. …;

BESLUIT:

vast te stellen het navolgende:

REGLEMENT VAN ORDE VAN HET ALGEMEEN BESTUUR MRDH 2014

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerp-beslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
b. initiatiefvoorstel: een voorstel voor een verordening of een ander voorstel;
c. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
d. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft;
e. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
f. voorzitter: de voorzitter van het algemeen bestuur of diens vervanger.
g. secretaris: op grond van artikel 5.1 van de gemeenschappelijke regeling door het algemeen bestuur aangewezen persoon of diens vervanger.

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. het presenteren van de resultaten van consultatie met raadsleden van deelnemende gemeenten en met derden;
e. het geven van gelegenheid aan de leden hun mening kenbaar te maken betreffende een onderwerp in beraadslaging;
f. het formuleren van de door de vergadering te beslissen vraagpunten en conclusies;
g. het mededelen van de uitslag van stemmingen/het constateren van door het algemeen bestuur genomen besluiten;
h. hetgeen de Wet gemeenschappelijke regelingen, de Gemeentewet 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 op verzoek van de voorzitter een toelichting geven.

Hoofdstuk 2 Vergaderingen

Paragraaf 1 Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen

Artikel 4 Vergaderfrequentie

Het algemeen bestuur, op voorstel van het dagelijks bestuur, stelt voor aanvang van elk kalenderjaar een vergaderschema vast voor de in dat jaar te houden vergaderingen. Dit schema wordt tijdig ter kennis gebracht van de leden van het algemeen bestuur.

Artikel 5 Oproep

1. De voorzitter zendt ten minste veertien dagen voor een vergadering de leden van het algemeen bestuur een schriftelijke oproep onder vermelding van plaats, dag en uur van de vergadering.
2. De voorzitter brengt de oproeping tot vergadering openbaar ter kennis en doet aankondiging door plaatsing op de website van de Metropoolregio.
3. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken worden tegelijkertijd met de schriftelijke oproep aan de leden en plaatsvervangende leden van het algemeen bestuur verzonden, met uitzondering van de in artikel 23 van de Wet gemeenschappelijke regelingen bedoelde stukken, ter inzage gelegd.
4. Onverminderd het bepaalde in het derde lid, kunnen stukken ook op elektronische wijze aan een ieder ter beschikking worden gesteld.

Artikel 6 Agenda

1. Het dagelijks bestuur bereidt de agenda van de vergadering van het algemeen bestuur voor.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van de vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden van het algemeen bestuur verzonden, en openbaar gemaakt.
3. Bij aanvang van de vergadering stelt het algemeen bestuur de agenda vast. 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. Wanneer het algemeen bestuur een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar een commissie of aan het dagelijks bestuur nadere inlichtingen of advies vragen.
5. Op voorstel van een lid van het algemeen bestuur of van de voorzitter kan het algemeen bestuur de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Paragraaf 2 Orde van de vergadering

Artikel 7 Verhindering tot bijwoning vergadering

Het lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, geeft daarvan vóór het begin van de vergadering kennis aan de secretaris.

Artikel 8 Presentielijst

De leden tekenen de presentielijst. De presentielijst wordt na afloop van de vergadering gesloten en door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 9 Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van het algemeen bestuur 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, met inachtneming van artikel 22, eerste lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 20 van de Gemeentewet.

Artikel 10 Primus bij hoofdelijke stemming

Alvorens de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen deelt de voorzitter mede, bij welk lid van het algemeen bestuur de hoofdelijke stemming zal beginnen. Daartoe wordt bij loting een volgnummer van de presentielijst aangewezen. Bij het daar genoemde lid begint de hoofdelijke stemming.

Artikel 11 Verslag en besluitenlijst

1. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van de presentielijst, een kort verslag en de besluitenlijst van de vergadering.
2. Het conceptverslag van de voorgaande vergadering wordt aan leden van het algemeen bestuur toegezonden gelijktijdig met de schriftelijke oproep. Het conceptverslag wordt gelijktijdig aan de overige personen die het woord gevoerd hebben, toegezonden.
3. De leden, de voorzitter en de secretaris hebben het recht, een voorstel tot verandering aan het algemeen bestuur te doen, indien het conceptverslag onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient voor de aanvang van de vergadering bij de secretaris te worden ingediend.
4. Het verslag bevat ten minste:
   a. de namen van de voorzitter, de secretaris en de ter vergadering aanwezige leden, de leden die de vergadering vroegtijdig hebben verlaten, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben;
   b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
   c. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord hebben gevoerd;
   d. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
   e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
   f. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 18 door het algemeen bestuur is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
5. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering na de opening vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.
6. Aan de hand van het verslag wordt een besluitenlijst opgesteld. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering op gebruikelijke wijze openbaar gemaakt.

Artikel 12 Ingekomen stukken

1. 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 van het algemeen bestuur toegezonden en ter inzage gelegd.
2. Na de vaststelling van het verslag stelt het algemeen bestuur de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

Artikel 13 Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij het algemeen bestuur anders beslist.
2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Een lid mag in een termijn niet meer dan eenmaal 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, het stellen van een feitelijke vraag over een in behandeling zijnd onderwerp of het spreken over een persoonlijk feit.

Artikel 14 Spreektijd

1. De voorzitter doet voorafgaande aan, dan wel bij het begin of tijdens de vergadering een voorstel ten aanzien van de duur van de redevoeringen van de leden ten aanzien van een of meer onderwerpen. De voorzitter kan ook een voorstel doen ten aanzien van de totale spreektijd gedurende de vergadering. De voorzitter kan een voorstel doen ten aanzien van de duur van insprekers buiten de leden van het algemeen bestuur.
2. Ook een lid van het algemeen bestuur kan een voorstel doen over de spreektijd.
3. Zodra de voor een spreker gestelde spreektijd is verstreken, is hij gehouden op uitnodiging van de voorzitter zijn rede onverwijld te beëindigen.
4. Voldoet een spreker niet aan de in het vorige lid bedoelde uitnodiging, dan ontneemt de voorzitter hem het woord.

Artikel 15 Voeren van het woord

1. Geen lid voert het woord zonder het van de voorzitter te hebben verkregen.
2. Indien een lid van het dagelijks bestuur het woord verlangt, verleent de voorzitter dit niet dan nadat de spreker die aan het woord is, is uitgesproken. Deze orde kan worden verbroken wanneer een lid het woord vraagt over een persoonlijk feit, om een motie in te dienen, over de vaststelling van het te beslissen vraagpunt of om een voorstel van orde in te dienen.
3. De voorzitter verleent het woord in de volgorde waarin het is gevraagd, met dien verstande dat over een initiatiefvoorstel, een voorstel van orde, een motie, een (sub)amendement eerst de voorsteller het woord mag voeren ter toelichting.

Artikel 16 Handhaving orde; schorsing

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 interrumpeert. 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 interrumpeert, 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 ontzeggen.
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 17 Beraadslaging

1. Het algemeen bestuur kan op voorstel van de voorzitter of een lid van het algemeen bestuur beslissen anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van het algemeen bestuur voorafgaande aan de beraadslaging informatie te verschaffen of in te spreken over een of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel.
2. Het algemeen bestuur kan op voorstel van de voorzitter of een lid van het algemeen bestuur beslissen over een of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
3. Op verzoek van een lid van het algemeen bestuur 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 of de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

Artikel 18 Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. Het algemeen bestuur kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur, de secretaris en de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of een der leden van het algemeen bestuur genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

Artikel 19 Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslagingen en voordat het algemeen bestuur tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag te motiveren.

Artikel 20 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 21 Algemene bepalingen over stemming

1. Nadat de beraadslaging is gesloten of wanneer niemand het woord vraagt, brengt de voorzitter het voorstel tot besluitvorming. Indien geen van de leden om stemming vraagt, wordt het besluit geacht met algemene stemmen te zijn aangenomen.
2. In de vergadering aanwezig leden kunnen aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 22, eerste lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. Stemming geschiedt in beginsel door handopsteking, tenzij een van leden om stemming bij hoofdelijke afroeping vraagt of stemming bij handopsteking niet duidelijk was.
5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van artikel 22, eerste lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 28 Gemeentewet moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen.
6. De leden brengen hun stem uit door het woord ‘voor’ 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. Het laatst opgeroepen lid kan niet meer stemmen of zijn stem wijzigen, nadat met het tellen van de stemmen is begonnen.
8. Een lid mag uitsluitend aan een stemming deelnemen als hij de presentielijst heeft getekend voordat de omvraag is begonnen.
9. 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 22 Heropening beraadslaging

1. De vergadering kan besluiten de stemming tot een volgende vergadering te verdagen.
2. Indien de beraadslaging met instemming van de vergadering tijdens of voorafgaande aan de stemming wordt heropend, vindt zij in één instantie plaats. Als de heropening van de beraadslaging plaats heeft nadat een amendement is verworpen en een of meer leden te kennen hebben gegeven een ander amendement te willen indienen, kan de vergadering besluiten van het bepaalde in de eerste volzin van dit lid af te wijken.
3. Heropening van de beraadslaging tijdens de omvraag is niet toegestaan.

Artikel 23 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 24 Stemming over personen

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een benoeming of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau.
2. Aan de leden van het algemeen bestuur worden stembriefjes ter beschikking gesteld waarop de namen van de aanbevolen of voorgedragen personen vermeld staan. Bij een aanbeveling heeft het algemeen bestuur de vrijheid op een persoon te stemmen die niet op het stembriefje voorkomt. In dat geval vermelden zij de naam van die persoon op het stembriefje. Bij een voordracht bestaat die mogelijkheid niet. De leden van het algemeen bestuur hebben dan de mogelijkheid om tegen een voorgedragen persoon te stemmen.
3. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van artikel 22, eerste lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 28 van de Gemeentewet van stemming moet onthouden is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
4. 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 een briefje.
5. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het derde 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.
6. Voor de totstandkoming van een beslissing bij stemming wordt de volstrekte meerderheid vereist van de uitgebrachte stemmen. De leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd worden geacht geen stem te hebben uitgebracht.
7. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist het algemeen bestuur, op voorstel van de voorzitter.

8. Onder de zorg van de secretaris worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Artikel 25 Herstemming over personen

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte 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 gelijkelijk 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 26 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 3 Rechten van leden

Artikel 27 Amendementen

1. Ieder lid van het algemeen bestuur 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 van het algemeen bestuur 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.
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 van het (sub)amendement is mogelijk totdat de besluitvorming door het algemeen bestuur heeft plaatsgevonden.

Artikel 28 Moties

1. Ieder lid van het algemeen bestuur 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 zij behandeld.
5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming door het algemeen bestuur heeft plaatsgevonden.

Artikel 29 Rapportage over moties

1. Op verzoek van een lid van het algemeen bestuur rapporteert het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur over de aangenomen moties.
2. Een verzoek als bedoeld in het eerste lid wordt behandeld conform de procedure die geldt voor interpellaties.

Artikel 30 Voorstellen van orde

1. De voorzitter en ieder lid 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 31 Initiatiefvoorstellen

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 schriftelijke oproep hiervoor reeds 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 plaatst 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 eerst dient te worden behandeld in een commissie;
   c. 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 32 Voorstel dagelijks bestuur

1. Een voorstel van het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur dat vermeld staat op de agenda van de vergadering van het algemeen bestuur, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van het algemeen bestuur.
2. Indien het algemeen bestuur van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug aan het dagelijks bestuur moet worden gezonden, bepaalt het algemeen bestuur in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

Artikel 33 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 van het algemeen bestuur. 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 van het algemeen bestuur niet meer dan eenmaal, tenzij het algemeen bestuur hen hiertoe verlof geeft.

Artikel 34 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. De antwoorden van het dagelijks bestuur worden aan de leden toegezonden.
4. 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 35 Inlichtingen

1. Indien een lid van het algemeen bestuur over een onderwerp inlichtingen verlangt, wordt een verzoek daartoe schriftelijk ingediend bij de voorzitter of diens plaatsvervanger.
2. De overige leden van het algemeen bestuur krijgen een afschrift van dit verzoek.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende vergadering 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 4 Besloten vergadering

Artikel 36 Algemeen

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 37 Besloten vergadering

1. De voorzitter schorst de openbare vergadering nadat ten minste een vijfde deel van de leden die de presentielijst hebben getekend daarom verzoekt of de voorzitter dit nodig oordeelt.
2. De voorzitter verzoekt ambtenaren, pers en publiek de zaal te verlaten met uitzondering van de secretaris, de notulist, een medewerker ten behoeve van de geluidsvoorziening, een medewerker van de bodedienst en eventueel andere door hem aan te wijzen ambtenaren.
3. De vergadering beslist of met gesloten deuren zal worden beraadslaagd.
4. Indien de vergadering instemt met het beraadslagen met gesloten deuren, opent de voorzitter de besloten vergadering.

Artikel 38 Verslag

1. De besluitenlijst, dan wel het verslag van een besloten vergadering wordt niet verspreid, maar ligt uitsluitend voor de leden ter inzage.
2. De besluitenlijst, dan wel 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. De vastgestelde besluitenlijst, dan wel het verslag worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 39 Geheimhouding

1. Voor de afloop van een besloten vergadering beslist het algemeen bestuur overeenkomstig artikel 23 van de Wet gemeenschappelijke regelingen of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden.
2. 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.
3. Het algemeen bestuur kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

Artikel 40 Opheffing geheimhouding

Indien het algemeen bestuur op grond van artikel 23, derde en vierde lid van de Wet gemeenschappelijke regelingen 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.

Hoofdstuk 5 Toehoorders en pers

Artikel 41 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 42 Geluid- en beeldregistraties

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering van het algemeen bestuur 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.

Hoofdstuk 6 Informatie en ambtelijke bijstand

Artikel 43 Informatie

1. Voor het verkrijgen van informatie kunnen leden van het algemeen bestuur zich wenden tot de secretaris van de Metropoolregio.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de gevraagde informatie zal worden verstrekt tenzij:
   a. het een onderwerp of gegevens betreft waarvoor op grond van een belang in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur een geheimhoudingsplicht is opgelegd of dat er om politiek controversiële informatie wordt gevraagd. In die gevallen overlegt de secretaris met de voorzitter over de voorwaarden en wijze van verstrekken;
   b. inwilliging van het verzoek een te groot tijdsbeslag zou vergen van de organisatie. In dat geval overlegt de secretaris met het lid van het algemeen bestuur over de afhandeling van het verzoek.

Artikel 44 Bijstand

Voor het verkrijgen van ambtelijke bijstand kunnen leden van het algemeen bestuur zich wenden tot de secretaris. Deze kan een of meer ambtenaren aanwijzen die de gevraagde bijstand verlenen.

Artikel 45 Geschillen

1. Een lid van het algemeen bestuur dat niet tevreden is over de geleverde bijstand tracht in eerste instantie in overleg met de behandelend ambtenaar tot een oplossing te komen
2. Indien dit overleg niet in een oplossing resulteert of indien de gevraagde informatie of bijstand geweigerd is, wordt de zaak via de secretaris voorgelegd aan de voorzitter.
3. In laatste instantie kan het geschil ter besluitvorming aan het algemeen bestuur worden voorgelegd.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 46 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 47 Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement van orde van het algemeen bestuur MRDH 2014.
3. Dit reglement wordt medegedeeld in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.

Aldus besloten in de openbare vergadering van het algemeen bestuur d.d.

de secretaris, de voorzitter,

FINANCIËLE VERORDENING MRDH 2014

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

gelet op artikel 33, eerste lid en artikel 136 van de Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 212 van de Gemeentewet;

gezien het voorstel van het dagelijks bestuur d.d. …

BESLUIT:

vast te stellen de navolgende:

VERORDENING OP DE UITGANGSPUNTEN VOOR HET FINANCIEEL BELEID, ALSMEDE DE REGELS VOOR HET FINANCIEEL BEHEER EN VOOR DE INRICHTING VAN DE FINANCIËLE ORGANISATIE VAN DE METROPOOLREGIO ROTTERDAM DEN HAAG (FINANCIËLE VERORDENING MRDH 2014)

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

a. administratie: het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het functioneren en het beheersen van (onderdelen van) de organisatie van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd;
b. afdeling/directie: iedere organisatorische eenheid binnen de organisatie van de Metropoolregio met een eigen rechtstreekse verantwoordelijkheid aan het dagelijks bestuur of bestuurscommissie;
c. administratieve organisatie: het stelsel van organisatorische maatregelen gericht op het tot stand brengen en houden van de goede werking van de bestuurlijke en ambtelijke informatieverzorging ten behoeve van de verantwoordelijke leiding;
d. bestuurscommissie: de in artikel 1:1, lid 1, onder c van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag bedoelde bestuurscommissie;
e. doelmatigheid: het realiseren van bepaalde prestaties met een zo beperkt mogelijke inzet van middelen;
f. doeltreffendheid: de mate waarin de beoogde maatschappelijke effecten van het beleid ook daadwerkelijk worden behaald;
g. financieel beheer: alle activiteiten gericht op het bewerkstelligen dat de uitvoering van de begroting volgens de gestelde plannen en doelen en binnen de gestelde kaders plaatsvindt en dat de financiële positie daarmee in overeenstemming is;
h. financiële administratie: het onderdeel van de administratie dat omvat het systematisch maken en verwerken van aantekeningen betreffende de financiële gegevens van (onderdelen van) de organisatie van de Metropoolregio, teneinde te komen tot een goed inzicht in:
   - de financieel economische positie;
   - het financiële beheer;
   - de uitvoering van de begroting;
   - het afwikkelen van vorderingen en schulden;
   - alsmede tot het afleggen van rekening en verantwoording daarover;
i. financieringsfunctie: alle activiteiten die te maken hebben met het verwerven en beheren van financiële middelen door het Openbaar lichaam zoals het aantrekken van geld in diverse vormen, bijvoorbeeld deposito's en leningen, het beheersen van geldstromen en een optimaal beheer van aanwezige middelen.
j. rechtmatigheid: het in overeenstemming zijn met geldende wet- en regelgeving, waaronder verordeningen en besluiten van het algemeen bestuur, dagelijks bestuur en bestuurscommissies.

Hoofdstuk 2 Begroting en verantwoording

Artikel 2 Kaders begroting

1. Het algemeen bestuur stelt in ieder geval bij de aanvang van de nieuwe bestuursperiode een programma-indeling vast.
2. Het algemeen bestuur stelt per programma vast:
   a. de beoogde maatschappelijke effecten;
   b. de daartoe te leveren prestaties;
   c. de baten en lasten.
3. Bij iedere begroting wordt een overzicht gegeven van de toedeling van de activiteiten aan de programma's.
4. De onderverdeling van de programma's in de activiteiten staat voor de bestuursperiode vast, tenzij er dringende redenen zijn tot wijzigen. Wijzigingen worden bij de begroting expliciet vermeld.
5. Het dagelijks bestuur biedt uiterlijk 30 november t-2 van het begrotingsjaar een uitgangspuntennota aan over de kaders voor het volgende begrotingsjaar.
6. Het algemeen bestuur stelt de uitgangspuntennota vast voordat de concept begroting voor reactie aan de gemeenten wordt aangeboden.

Artikel 3 Begroting

1. Het dagelijks bestuur biedt jaarlijks, uiterlijk half juni in het jaar voorafgaand aan het begrotingsjaar, de begroting ter vaststelling aan. Het algemeen bestuur stelt de begroting uiterlijk 14 juli in het jaar voorafgaand aan het begrotingsjaar vast.
2. Op de vaststelling van de begroting is de zienswijzeprocedure van artikel 2:1 van de Gemeenschappelijke Regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag van toepassing.
3. Bij de opstelling van de programmabegroting wordt rekening gehouden met de bepalingen zoals neergelegd in het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten en de bepalingen van deze verordening over de financiële positie.

Artikel 4 Paragrafen bij de begroting

1. Het dagelijks bestuur doet in de paragraaf financiering bij de begroting verslag van al hetgeen noodzakelijk is om een volledig beeld te verschaffen van de financiële positie van de Metropoolregio.
2. Het dagelijks bestuur doet in de paragraaf weerstandsvermogen bij de begroting verslag van de risico's van materieel belang en een inschatting van de kans dat deze risico's zich voordoen. Voorts wordt inzicht verschaft in de weerstandscapaciteit en in hoeverre schade en verliezen als gevolg van de risico's van materieel belang met de weerstandscapaciteit kunnen worden opgevangen.
3. Het dagelijks bestuur doet in de paragraaf bedrijfsvoering bij de begroting verslag van tijdelijke en actuele onderwerpen die aandacht behoeven.
4. Het dagelijks bestuur geeft in de paragraaf subsidies in ieder geval een overzicht van de begrote subsidies aan instellingen en ondernemingen voor zover deze subsidies niet op grond van een bestaande verordening worden verleend.
5. In de begroting wordt in de paragraaf verbonden partijen in elk geval ingegaan op nieuwe verbonden partijen, het beëindigen en wijzigen van bestaande verbonden partijen en eventuele risico's bij bestaande verbonden partijen. Tevens wordt weergegeven het openbaar belang, het financieel belang en de zeggenschap van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag.

Artikel 5 Uitvoering begroting

1. Het dagelijks bestuur stelt regels die waarborgen dat de uitvoering van de begroting rechtmatig, doelmatig en doeltreffend verloopt.

2. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor het verzamelen en vastleggen van gegevens over de geleverde goederen en diensten en de maatschappelijke effecten, opdat de doelmatigheid en doeltreffendheid van het beleid, zoals vastgesteld door het algemeen bestuur, kunnen worden getoetst.
3. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de lasten en baten, door middel van kostentoerekening, eenduidig zijn toegewezen aan de activiteiten van de begroting.
4. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de lasten van de activiteiten zoals geautoriseerd in de (gewijzigde) begroting niet worden overschreden.

Artikel 6 Interne beheersing

Het dagelijks bestuur zorgt ten behoeve van het getrouwe beeld van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de baten en lasten en de balansmutaties voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking, en de rechtmatigheid van de beheershandelingen. Bij afwijkingen neemt het dagelijks bestuur maatregelen tot herstel.

Artikel 7 Tussentijdse bestuursrapportages en informatie

1. Het dagelijks bestuur informeert het algemeen bestuur door middel van een tussentijdse bestuursrapportage over de realisatie van de begroting van de Metropoolregio.
2. De eerste bestuursrapportage is onderdeel van de begroting van het jaar t + 1 en wordt door het algemeen bestuur behandeld gelijktijdig met de begroting van het jaar t + 1, de tweede bestuursrapportage wordt door het algemeen bestuur behandeld uiterlijk 31 oktober van het lopende begrotingsjaar.
3. De inrichting van de bestuursrapportage sluit aan bij de indeling van de vastgestelde begroting. De bestuursrapportage gaat in op afwijkingen, zowel wat betreft de financiën als de te leveren prestaties.
4. Het dagelijks bestuur biedt de in de bestuursrapportage opgenomen begrotingswijzigingen aan het algemeen bestuur aan ter vaststelling.

Artikel 8 Jaarstukken

1. Het algemeen bestuur stelt de jaarstukken uiterlijk 14 juli in het jaar volgend op het boekjaar vast.
2. Bij de opstelling van de jaarstukken wordt rekening gehouden met de bepalingen zoals neergelegd in het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten en de bepalingen van deze verordening over de financiële positie.
3. De inrichting van de jaarstukken sluit aan bij de indeling van de vastgestelde begroting.
4. Het dagelijks bestuur legt verantwoording af over de uitvoering van programma's. In de verantwoording geeft het dagelijks bestuur aan:
   a. Wat er is bereikt;
   b. welke prestaties daarvoor zijn geleverd;
   c. wat het heeft gekost.

Artikel 9 Paragrafen bij de jaarstukken

1. Het dagelijks bestuur doet in de paragraaf financiering bij de jaarstukken verslag van al hetgeen, boven de balans en resultatenrekening en de toelichtingen daarop, noodzakelijk is om een volledig beeld te verschaffen van de financiële positie van de Metropoolregio.
2. Het dagelijks bestuur doet in de paragraaf weerstandsvermogen bij de jaarstukken verslag van de risico's van materieel belang en een inschatting van de kans dat deze risico's zich voordoen. Voorts wordt inzicht verschaft in de weerstandscapaciteit en in hoeverre schade en verliezen als gevolg van de risico's van materieel belang met de weerstandscapaciteit kunnen worden opgevangen.
3. Het dagelijks bestuur doet in de paragraaf bedrijfsvoering in het jaarverslag verslag van de bij de begroting bepaalde onderwerpen aangaande de bedrijfsvoering alsmede over nieuwe ontwikkelingen.
4. Het dagelijks bestuur geeft in de paragraaf subsidies in ieder geval een overzicht van de begrote subsidies aan instellingen en ondernemingen voor zover deze subsidies niet op grond van een bestaande verordening worden verleend.

5. In de jaarstukken wordt in de paragraaf verbonden partijen in elk geval ingegaan op nieuwe verbonden partijen, het beëindigen en wijzigen van bestaande verbonden partijen, het wijzigen van bestaande verbonden partijen en eventuele risico's bij bestaande verbonden partijen. Tevens wordt weergegeven het openbaar belang, het financieel belang en de zeggenschap van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag.

Hoofdstuk 3 Financiële positie

Artikel 10 Financieringsfunctie

1. Het dagelijks bestuur draagt bij de uitoefening van de financieringsfunctie zorg voor:
   a. het aantrekken van voldoende financiële middelen en het uitzetten van overtollige gelden om de programma's binnen de door het algemeen bestuur vastgestelde kaders van de begroting uit te kunnen voeren;
   b. het beheersen van de risico's verbonden aan de financieringsfunctie zoals renterisico's, koersrisico's en kredietrisico's;
   c. het zo veel mogelijk beperken van de kosten van de leningen en het bereiken van een voldoende rendement op de uitzettingen;
   d. het beperken van de interne verwerkingskosten en externe kosten bij het beheren van de geldstromen en financiële posities.
2. Bij het uitzetten van middelen, het verstrekken van garanties en het aangaan van financiële participaties uit hoofde van de publieke taak, bedingt het dagelijks bestuur indien mogelijk zekerheden.
3. Het dagelijks bestuur neemt bij de uitvoering van de financieringsfunctie de richtlijnen in acht zoals neergelegd in het Treasurystatuut.

Artikel 11 Uiteenzetting van de financiële positie

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor een uiteenzetting van de financiële positie in de begroting en jaarstukken. Hierbij wordt in ieder geval verslag gedaan van:

a. de kasgeldlimiet en renterisiconorm;
b. de financieringsfunctie en de daaraan gekoppelde rentekosten en opbrengsten;
c. de rentevisie;
d. de gebruikte financierings- en dekkingssystematiek voor het voorliggende begrotingsjaar en in meerjarig perspectief;
e. de stand en het verloop van reserves, voorzieningen en fondsen;
f. de gemeentelijke bijdrage;
g. de gebruikte indexeringssystematiek;
h. BTW.

Artikel 12 Overige richtlijnen ten aanzien van de uiteenzetting van de financiële positie

1. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor, dat al het beleid waartoe het algemeen bestuur heeft besloten, in de uiteenzetting van de financiële positie en de meerjarenramingen is opgenomen.
2. Het totaalbedrag aan verleende garanties en waarborgen wordt bij de uiteenzetting van de financiële positie expliciet vermeld.
3. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor, dat in de uiteenzetting van de financiële positie, algemeen aanvaarde richtlijnen voor waardering en afschrijving van vaste activa worden gehanteerd.

Hoofdstuk 4 Administratieve organisatie

Artikel 13 Administratie

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

a. het sturen en het beheersen van activiteiten en processen van de Metropoolregio;
b. het verstrekken van informatie over ontwikkelingen in de omvang van activa met economisch nut, activa met maatschappelijk nut, voorraden, vorderingen en schulden, enzovoorts;
c. het verschaffen van informatie aan de budgethouders en voor het maken van kostencalculaties;
d. het bevorderen van de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en ter zake geldende wet- en regelgeving;
e. het afleggen van verantwoording over de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en ter zake geldende wet- en regelgeving;
f. 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.

Artikel 14 Financiële administratie

Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat:

a. de inrichting en de werking van de financiële administratie voldoet aan het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten en andere relevante wet- en regelgeving;
b. de vereiste informatie verstrekt wordt aan het rijk, de provincie en de Europese Unie, alsmede aan andere instellingen die specifieke verantwoordingsverplichtingen opleggen aan de Metropoolregio.

Artikel 15 Financiële organisatie

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor en legt vast:

a. een eenduidige indeling van de Metropoolregio organisatie en een eenduidige toewijzing van de taken van de Metropoolregio aan afdelingen/directies;
b. een adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, zodat aan de eisen van interne controle wordt voldaan en de betrouwbaarheid van de intern en extern verstrekte informatie is gewaarborgd;
c. de verlening van mandaten en volmachten voor het aangaan van verplichtingen ten laste van de toegekende budgetten en investeringskredieten;
d. de regels voor de opdrachtverlening en de verrekening van leveringen tussen afdelingen/directies.

Artikel 16 Aanbesteding en inkoop

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor interne regels voor de inkoop en aanbesteding van werken, diensten en leveringen. De regels waarborgen, dat wordt gehandeld in overeenstemming met de nationale en Europese wet- en regelgeving.

Artikel 17 Subsidieverstrekking

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor interne regels voor de toekenning van subsidies aan gemeenten en andere organisaties. De regels waarborgen, dat wordt gehandeld in overeenstemming met de nationale en Europese wet- en regelgeving.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 18 Doorwerking bestuurscommissies

1. De bestuurscommissies ingesteld door het Algemeen Bestuur zijn voor wat betreft de uitvoering van hun taken en de financiering daarvan onderworpen aan het bepaalde in deze verordening.
2. De bestuurscommissies verschaffen gevraagd en ongevraagd alle informatie aan het dagelijks bestuur noodzakelijk voor de uitvoering van deze verordening.

Artikel 19 Inwerkingtreding

1. Deze verordening treedt in werking op de dag nadat deze verordening is bekendgemaakt.
2. Deze verordening kan worden aangehaald als: "Financiële verordening MRDH 2014".
3. Deze verordening wordt bekendgemaakt in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.

Aldus besloten in de vergadering van het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den

Haag van **...**

De secretaris, De voorzitter

CONTROLEVERORDENING MRDH 2014

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

gelet op artikel 33, eerste lid, en artikel 136 van de Wet gemeenschappelijke regelingen, artikel 213 van de Gemeentewet en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden;

gezien het voorstel van het dagelijks bestuur d.d. …;

BESLUIT:

vast te stellen de navolgende:

CONTROLEVERORDENING MRDH 2014

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

a. accountant: een door het algemeen bestuur benoemde:
   - registeraccountant of
   - accountants-administratieconsulent met een aantekening in het inschrijvingsregister als bedoeld in artikel 36, derde lid, Wet op de accountant-Administratieconsulenten of
   - organisatie waarin voor de accountantscontrole bevoegde accountants samenwerken, belast met de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening.
b. accountantscontrole: de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening uitgevoerd door de door het algemeen bestuur benoemde accountant van:
   - het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
   - het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
   - 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;
   - 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 die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van het zesde lid van artikel 213 Gemeentewet, in acht worden genomen.
c. bestuurscommissie: de in artikel 1:1, eerste lid, onder c van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag bedoelde bestuurscommissie;
d. rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole:het overeenstemmen van het tot stand komen van de financiële beheershandelingen en de vastlegging daarvan met de relevante wet- en regelgeving, zoals bedoeld in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden.
e. deelverantwoording:een in opdracht van het algemeen bestuur ten behoeve van de verslaglegging opgestelde verantwoording van een afzonderlijke organisatie-eenheid binnen de organisatie van de Metropoolregio, welke verantwoording onderdeel uitmaakt van de jaarrekening.

Artikel 2 Opdrachtverlening accountantscontrole

1. De accountantscontrole wordt opgedragen aan een door het algemeen bestuur te benoemen accountant. Het algemeen bestuur bepaalt daarbij de maximale duur van de benoeming van de accountant.
2. Het dagelijks bestuur bereidt in overleg met het algemeen bestuur de aanbesteding van de accountantscontrole voor. Het algemeen bestuur stelt voor deze aanbesteding het programma van

eisen op. In het programma van eisen staat opgenomen welke verantwoordingen en deelverantwoordingen dienen te worden gecontroleerd.
3. In geval van een Europese aanbesteding van de accountantscontrole stelt het algemeen bestuur voor de selectie van de accountant de selectiecriteria vast en per selectiecriterium de bijbehorende weging.

Artikel 3 Controleprotocol

Het algemeen bestuur stelt voor de jaarlijkse accountantscontrole een controleprotocol vast. Dit controleprotocol stelt nadere regels voor de uitvoering van de jaarlijkse accountantscontrole en gaat daarbij, voor zover relevant, in op:
a. de toe te passen goedkeuringstoleranties (en afwijkende rapporteringstoleranties) bij de controle van de jaarrekening;
b. de apart te controleren deelverantwoordingen en de daarbij toe te passen omvangsbases en goedkeuringstoleranties (en afwijkende rapporteringstoleranties);
c. de inrichtingseisen voor het verslag van bevindingen;
d. de eventueel aanvullend uit te voeren tussentijdse controles;
e. de frequentie en inrichtingseisen van de aanvullende tussentijdse rapportering; en voor ieder afzonderlijk te controleren begrotingsjaar;
f. de posten van de jaarrekening en deelverantwoordingen met bijbehorende afwijkende rapporteringstoleranties, waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden;
g. de producten en of organisatieonderdelen met bijbehorende afwijkende rapporteringstoleranties, waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden.

Artikel 4 Informatieverstrekking door dagelijks bestuur en bestuurscommissies

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 de controle.
2. Het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies dragen er zorg voor dat alle aan de jaarrekening ten grondslag liggende verordeningen, nota's, besluiten, deelverantwoordingen, administraties, plannen, overeenkomsten, berekeningen en dergelijke voor de accountant ter inzage liggen en goed toegankelijk zijn.
3. Bij de jaarrekening bevestigen het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies schriftelijk aan de accountant, dat alle hem bekende informatie van belang voor de oordeelsvorming van de accountant is verstrekt.
4. Het dagelijks bestuur overlegt de gecontroleerde jaarrekening samen met de controleverklaring en het verslag van bevindingen voor uiterlijk 14 juli van het jaar volgend op het kalenderjaar waarover verslag wordt gedaan aan het algemeen bestuur.
5. Alle informatie die na afgifte van de controleverklaring en voor behandeling van de jaarrekening in het algemeen bestuur beschikbaar komt en die van invloed is op het beeld dat de jaarrekening geeft, worden terstond door het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies aan het algemeen bestuur en de accountant gemeld.

Artikel 5 Accountantscontrole

1. De accountant bepaalt binnen het kader van de opdrachtverlening en het controleprotocol de wijze waarop de accountantscontrole wordt ingericht, alsmede de aard en de omvang van de daarbij behorende werkzaamheden.
2. De accountant bepaalt binnen het kader van de opdrachtverlening en het controleprotocol de frequentie van de uit te voeren controles. De accountant kan de controlewerkzaamheden zonder voorafgaande kennisgeving uitvoeren.
3. Ter bevordering van een efficiënte en doeltreffende accountantscontrole vindt op verzoek van het algemeen bestuur (afstemmings-)overleg plaats tussen de accountant en (een vertegenwoordiger uit) het algemeen bestuur, (een vertegenwoordiger van) de rekenkamercommissie, de portefeuillehouder financiën, de portefeuillehouder Middelen Vervoersautoriteit, de secretaris van de Metropoolregio, het hoofd Bedrijfsvoering en de (concern)controller.

Artikel 6 Toegang tot informatie

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 en de bestuurscommissies dragen 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 de Metropoolregio.
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 en de bestuurscommissies dragen er zorg voor, dat de desbetreffende ambtenaren hieraan hun medewerking verlenen.
3. Het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies dragen er zorg voor, dat alle organisatie-eenheden van de Metropoolregio 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 7 Overige controles en opdrachten

1. Het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies kunnen 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 en de bestuurscommissies informeren het algemeen bestuur vooraf over deze aan de accountant te verstrekken opdrachten en over de uitkomsten.
2. Het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies dragen de zorg voor de uitvoering van het beleid betreffende de specifieke uitkeringen volgens de eisen van rechtmatigheid van de ministeries.
3. Het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies dragen de zorg voor de verantwoording aan derden (Belastingdienst, ABP, Sociale verzekeringsbank, CBS en dergelijke) en nemen hierbij de gestelde controle-eisen in acht. Indien een deel van deze vereisten moet worden uitgevoerd door een accountant, zijn het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies bevoegd hiervoor de opdracht te verlenen aan een andere dan de door het algemeen bestuur benoemde accountant, indien dit in het belang van de Metropoolregio is.

Artikel 8 Rapportering

1. Indien 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 en de bestuurscommissies.
2. In aanvulling op het in de wet voorgeschreven verslag van bevindingen brengt de accountant over de door hem uitgevoerde (deel)controles verslag uit en doet aanbevelingen (de managementletter) aan directie, management en (concern)controller over zijn bevindingen van niet van bestuurlijk belang.
3. De controleverklaring en het verslag van bevindingen worden voor verzending aan het algemeen bestuur door de accountant aan het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies voorgelegd met de mogelijkheid voor het dagelijks bestuur en bestuurscommissies om op deze stukken te reageren.
4. De accountant bespreekt, indien het algemeen bestuur dit verzoekt, voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken in de vergadering van het algemeen bestuur, het verslag van bevindingen met (een voor dit doel ingestelde vertegenwoordiging van) het algemeen bestuur.

Artikel 9 Slotbepalingen

1. Deze verordening treedt in werking op de dag nadat deze is bekendgemaakt.
2. Deze verordening kan worden aangehaald als: Controleverordening MRDH 2014.
3. Deze verordening wordt bekendgemaakt in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag van …

De secretaris, De voorzitter,

TOELICHTING OP DE CONTROLEVERORDENING METROPOOLREGIO ROTTERDAM DEN HAAG 2014

Algemeen

Hieronder volgt een toelichting op de Controleverordening Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014. De controleverklaring dient als ondersteuning van het algemeen bestuur bij het uitoefenen van zijn controlerende taak. De verordening regelt de opdrachtverlening en uitvoering van de accountantscontrole vanuit het perspectief van het algemeen bestuur. De inhoudelijke uitvoering van de accountantscontrole wordt bepaald vanuit de geldende richtlijnen voor de accountant. Deze verordening geeft een nadere invulling aan de formele relatie tussen de accountant en het algemeen bestuur.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 2 Opdrachtverlening accountantscontrole
Na afloop van ieder begrotingsjaar moet het dagelijks bestuur verantwoording afleggen aan het algemeen bestuur over het gevoerde bestuur door overlegging van de jaarrekening en het jaarverslag (artikel 197, lid 1 Gemeentewet). Voor het overleggen van deze stukken aan het algemeen bestuur moet de jaarrekening door een bevoegd accountant zijn gecontroleerd (artikel 197, lid 2 Gemeentewet). De accountant controleert de jaarrekening in opdracht van het algemeen bestuur. Het is dan ook het algemeen bestuur, dat de accountant aanwijst (artikel 213, lid 2 Gemeentewet).

Een bevoegd accountant voor de controle van de jaarrekening is een registeraccountant, een accountant-administratieconsulent met een aantekening in het inschrijvingsregister als bedoeld in het derde lid van artikel 36 Wet op de Accountant-Administratieconsulenten of een organisatie waarin voor de accountantscontrole bevoegde accountants samenwerken.

Artikel 2 regelt de opdrachtverlening van de accountantscontrole van de jaarrekening. Uit het eerste lid volgt dat de verbintenis met de accountant voor de controle van de jaarrekening voor een bepaalde duur is. Het tweede lid regelt dat het dagelijks bestuur verantwoordelijk is voor de uitvoering van de aanbesteding van de accountantscontrole van de jaarrekening. De periode van de verbintenis met de accountant uit het eerste lid impliceert niet dat daarna van accountant wordt gewisseld. De accountant maakt bij de nieuwe aanbesteding wederom kans op de opdracht. Indien het in de organisatie wenselijk wordt gevonden per bestuursperiode te wisselen van controlerend accountant zal hierbij met de aanbesteding rekening moeten worden gehouden, door de controlerend accountant van de afgelopen periode uit te sluiten.

Het is mogelijk dat het bedrag gemoeid met de accountantscontrole van de jaarrekening zo hoog is, dat de accountantscontrole Europees moet worden aanbesteed. Dit hangt natuurlijk ook af van de contractsduur, die met de accountant wordt aangegaan. Bij een langere contractsduur zal de prijs van het contract eveneens hoger zijn. Bij Europese aanbesteding zijn het de selectiecriteria en de bijbehorende wegingsfactoren, die uiteindelijk de selectie van de accountant voor de controle van de jaarrekening bepalen. Het algemeen bestuur is het bestuursorgaan, dat de accountant aanwijst en dat dus de selectiecriteria en de bijbehorende wegingsfactoren moet vaststellen. Dit wordt geregeld in het derde lid.

Artikel 3 Controleprotocol

Dit artikel geeft aan welke invulling kan worden gegeven aan het controleprotocol, bijvoorbeeld ten aanzien van op te nemen toleranties.
Voor de accountantscontrole geldt het Besluit accountantscontrole decentrale overheden dat krachtens het zesde lid van artikel 213 Gemeentewet door de minister is vastgesteld. Het Besluit accountantscontrole decentrale overheden bevat onder andere regels voor de omvangsbases en goedkeuringstoleranties voor de controleverklaring en de rapporteringstoleranties voor het verslag van bevindingen.
Verder wordt er aangegeven dat er nadere eisen gesteld kunnen worden aan de werkzaamheden van de accountant, zoals aanvullende inrichtingseisen voor het verslag van bevindingen en aanvullende extra rapportages en controles.

Artikel 4 Informatieverstrekking door dagelijks bestuur en de bestuurscommissies

Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarrekening en het jaarverslag. Artikel 4 van de verordening regelt de verplichtingen van het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies voor de verstrekking van de achterliggende informatie aan de accountant.
Voor de controle van de jaarrekening doet de accountant onderzoek naar de achterliggende bescheiden. Lid 2 draagt aan het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies op deze achterliggende bescheiden goed toegankelijk ter inzage aan de accountant beschikbaar te stellen.
Lid 3 verplicht het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies een verklaring af te geven aan de accountant, waarin wordt verklaard geen informatie die van belang is voor de beoordeling van de jaarrekening, te hebben achtergehouden. De verklaring wordt ook wel een LOR (Letter Of Representation) genoemd.
In lid 4 wordt een uiterste termijn gegeven voor de overlegging van de gecontroleerde jaarrekening van het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur. De jaarrekening moet namelijk binnen twee weken na vaststelling, maar in elk geval voor 14 juli worden toegezonden aan gedeputeerde staten (artikel 200 Gemeentewet). Voor deze datum, 1 juli, moet de jaarrekening door het algemeen bestuur zijn behandeld en moet een eventuele erop volgende indemniteitsprocedure (artikel 198 Gemeentewet) zijn doorlopen en de jaarrekening wel of niet zijn vastgesteld.
De accountant verzendt de controleverklaring en het verslag van bevindingen rechtstreeks aan het algemeen bestuur. Het tweede lid van artikel 197 Gemeentewet bepaalt echter, dat het dagelijks bestuur bij de overlegging van de jaarrekening en het jaarverslag aan het algemeen bestuur daarbij moet toevoegen de controleverklaring en het verslag van bevindingen.
Lid 5 van het artikel gebiedt het dagelijks bestuur en de Vervoersautoriteit alle informatie die van invloed is op het beeld van de jaarrekening en pas na de afgifte van de controleverklaring, maar voor de vaststelling van de jaarrekening door het algemeen bestuur aan het dagelijks bestuur en de Vervoersautoriteit bekend is geworden, terstond te melden aan het algemeen bestuur en de accountant. Het sluit verrassingen tijdens de behandeling in het algemeen bestuur uit.

Artikel 5 Accountantscontrole

Dit artikel regelt de bevoegdheidsverdeling tussen de accountant en het dagelijks bestuur ten aanzien van de inrichting van de accountantscontrole. De accountant is leidend ten aanzien van de inrichting van de accountantscontrole. Hij mag zelfs onaangekondigd controles uitvoeren. Het dagelijks bestuur is hierin volgend. Wel moet er ter bevordering van een soepele accountantscontrole periodiek overleg worden gevoerd tussen de accountant en de verschillende vertegenwoordigers van de organisatie. Ook is periodieke uitwisseling van informatie gewenst over specifieke aandachtsgebieden bij de accountantscontrole.

Artikel 6 Toegang tot informatie

In het vorige artikel hebben we gezien dat de accountant leidend is voor wat betreft de inrichting van de accountantscontrole. Om een goede controle uit te voeren moet hij echter ook onbelemmerd onderzoek kunnen doen. Artikel 6 van de verordening kent de bevoegdheid om onbelemmerd onderzoek te doen toe aan de accountant. Dit natuurlijk met in achtneming van de afspraken met het algemeen bestuur, zoals neergelegd in het controleprotocol. Het artikel legt aan het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies de plicht op om er voor te zorgen, dat de accountant een onbelemmerde toegang heeft tot alle burelen van de Metropoolregio en de ambtenaren van de Metropoolregio volledig meewerken aan de accountantscontrole.

Artikel 7 Overige controles en opdrachten

Naast de controle van de jaarrekening zijn er meer werkzaamheden binnen de Metropoolregio die de inzet van een accountant vereisen. Met ingang van het verantwoordingsjaar 2006 is voor veel uitkeringen het principe van SISA van toepassing. Dit betekent dat het hier in de praktijk vooral om aparte verantwoordingen richting de provincie Zuid-Holland gaat. De aanwijzing van de accountant voor onder andere dit soort accountantscontroles is een bevoegdheid van het dagelijks bestuur dan wel de bestuurscommissies. Ook kan het dagelijks bestuur besluiten om advieswerkzaamheden uit te besteden aan de accountant. Het betreft hier vanzelfsprekend advieswerkzaamheden die samenhangen met de natuurlijke adviesfunctie van de accountant die de onafhankelijkheid van de accountant niet in gevaar brengen.

Het eerste lid van artikel 7 regelt hoe het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies moeten omgaan met de uitbesteding van "advieswerkzaamheden" zoals de verbetering van de administratieve organisatie, aan de door het algemeen bestuur benoemde accountant. Door deze werkzaamheden te gunnen aan de reeds door de Metropoolregio benoemde accountant kan de onafhankelijkheid en daarmee de integriteit van de accountant ten aanzien van zijn controlewerkzaamheden voor het algemeen bestuur in het geding komen. Op de loer liggende belangenverstrengeling tussen dagelijks bestuur dan wel de Vervoersautoriteit en accountant kan mogelijk een weerslag hebben op de kwaliteit van de controle van de jaarrekening. Hetzelfde geldt voor die gevallen waarbij de accountant bij de accountantscontrole zijn eigen werk moet controleren. Het lid bepaalt, dat het dagelijks bestuur voor advieswerkzaamheden, zoals bijvoorbeeld op het gebied van de bestuurlijke informatieverzorging of de rechtmatigheid, de door het algemeen bestuur benoemde accountant kan inschakelen. Indien het dagelijks bestuur dan wel de Vervoersautoriteit dit voornemen heeft, dient hij het algemeen bestuur hier vooraf over te informeren. Dit biedt het algemeen bestuur de mogelijkheid om over de desbetreffende uitbesteding van werkzaamheden zijn oordeel te vormen en zijn bedenkingen aan het dagelijks bestuur kenbaar te maken. Het algemeen bestuur wordt vervolgens ook geïnformeerd over de uitkomsten. Voor wat betreft het eerste lid zal het wederom hoofdzakelijk om aparte verantwoordingen richting de provincie Zuid-Holland gaan, aangezien met ingang van het verantwoordingsjaar 2006 voor veel uitkeringen het principe van SISA van toepassing is. In lid 2 en 3 wordt geregeld dat het dagelijks bestuur dan wel de bestuurscommissies voor de overige controlewerkzaamheden in het algemeen de reeds door de Metropool ingezette accountant inschakelt. Het dagelijks bestuur mag hiervan afwijken indien dit in het belang van de organisatie is. De accountant die de jaarrekening controleert, is vaak beter bekend met de administraties. Daarbij kunnen controles van de jaarrekening en controles van medebewindstaken tegelijkertijd door één accountant worden uitgevoerd (single audit). Dit levert een aanzienlijke besparing op. In bepaalde gevallen is inschakeling van een andere accountant echter raadzaam en soms zelfs onoverkomelijk. De reden hiervoor kan van prijstechnische aard zijn, maar ook van bijvoorbeeld organisatorische aard. De verordening regelt dat het dagelijks bestuur dan wel de bestuurscommissies in deze gevallen vrij is in de keuze van de accountant.

Artikel 8 Rapportering

Het derde en vierde lid van artikel 213 Gemeentewet regelt de rapportering en de inhoud daarvan van de accountant aan het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur. Aanvullend daarop kan het dagelijks bestuur in zijn controleprotocol aanvullende inhoudelijke eisen stellen, maar ook aanvullende rapporteringen van de accountant verlangen (artikel 2, lid c, sub 3 en 5 van deze verordening). Artikel 8 regelt aanvullende zaken aangaande de rapportering op grond van de door de accountant uitgevoerde controles. Zaken die dan natuurlijk wel in het controleprotocol moeten worden geregeld.

Naast de uiteindelijke eindcontrole van de jaarrekening verricht de accountant meestal meerdere controles. Dit kunnen door het dagelijks bestuur in het controleprotocol opgenomen tussentijdse controles (interim-controles) zijn. Het eerste lid van artikel 8 regelt, dat het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies in elk geval bij geconstateerde afwijkingen door de accountant die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring bij de jaarrekening, een afschrift krijgen van de schriftelijke mededeling hierover aan het algemeen bestuur. Hierdoor wordt het mogelijk dat het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies (in overleg met het algemeen bestuur en de accountant) nog tijdig maatregelen tot herstel kunnen treffen.

Het tweede lid van artikel 8 regelt wie een rapportage krijgen van de door de accountant uitgevoerde beoordeling van de administratieve organisatie en de maatregelen van interne beheersing. Tevens doet hij aanbevelingen ter verbetering hiervan. Op grond van de rapportage kan actie worden ondernomen voor herstel van de afwijkingen en onvolkomenheden.

Voorts is in het artikel een lid opgenomen voor de procedure van hoor en wederhoor. De constateringen in het verslag van bevindingen worden voorafgaand aan verzending van de controleverklaring en het verslag van bevindingen aan het algemeen bestuur door de accountant besproken met het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies. Het geeft het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies de mogelijkheid kanttekeningen te plaatsen bij de constateringen in het (concept-)verslag van bevindingen.

Tot slot wordt in het vierde lid van dit artikel bepaald dat de accountant zijn verslag van bevindingen aan het algemeen bestuur mondeling toelicht indien daarom verzocht wordt. Dit kan ook een toelichting aan een daartoe aangewezen vertegenwoordiging van het algemeen bestuur zijn.

Vervoersautoriteit

VERORDENING VERVOERSAUTORITEIT MRDH 2014

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag,

Gelet op

artikel 2:7 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag; artikel 25 van de Wet gemeenschappelijke regelingen; afdeling 10.1.2 van de Algemene wet bestuursrecht;

Gezien het voorstel van het dagelijks bestuur d.d. …

Overwegende dat

Voor een efficiënte uitvoering van de taken op het gebied van verkeer en vervoer binnen de Metropoolregio, het wenselijk is om deze taken gezamenlijk met de portefeuillehouders verkeer en vervoer van de deelnemende gemeenten uit te voeren;

Het dagelijks bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag, overeenkomstig artikel 25, vierde lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen heeft voorgesteld zijn, in deze verordening genoemde, bevoegdheden over te dragen aan de bestuurscommissie Vervoersautoriteit Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

De gemeenteraden van de gemeenten Albrandswaard, Barendrecht, Bernisse, Brielle, Capelle aan den IJssel, Delft, Den Haag, Hellevoetsluis, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Maassluis, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Ridderkerk, Rotterdam, Rijswijk, Schiedam, Spijkenisse, Vlaardingen, Wassenaar, Westland, Westvoorne en Zoetermeer overeenkomstig artikel 25, tweede lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen toestemming hebben verleend voor de instelling van de bestuurscommissie Vervoersautoriteit Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

Besluit

vast te stellen de navolgende:

VERORDENING VERVOERSAUTORITEIT MRDH 2014

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

a. ambassadeur: daartoe aangewezen lid van de bestuurscommissie Vervoersautoriteit dat bijzondere aandacht geeft aan een aangelegenheid van de Vervoersautoriteit en ter zake namens de Vervoersautoriteit kan optreden;
b. ambtelijke coördinatiecommissie: de commissie als bedoeld in artikel 9
c. algemeen bestuur: het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 2:3 van de regeling;
d. bestuurscommissie: een commissie als bedoeld in artikel 25 van de Wet gemeenschappelijke regelingen onderscheidenlijk artikel 2:7, derde lid, van de regeling;
e. Besluit Vervoersregio: de algemene maatregel van bestuur op grond van artikel 20, derde lid, van de Wet personenvervoer 2000, zoals dit artikel gewijzigd is bij de Wet afschaffing plusregio's;
f. colleges: de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten;
g. dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur als bedoeld in artikel 2:6 van de regeling;
h. gedeputeerde staten: gedeputeerde staten van de provincie;

i. gemeenten: de gemeenten ‘genoemd in artikel 1:1 van de regeling;;
j. Metropoolregio: het openbaar lichaam, bedoeld in artikel 1:2, eerste lid van de regeling;
k. portefeuillehouder verkeer en vervoer: het lid van het college van burgemeester en wethouders dat krachtens artikel 168 Gemeentewet door het betreffende college belast is met de taken op het gebied van verkeer en vervoer;
l. portefeuillehouder verkeer en vervoer gedeputeerde staten: het lid van gedeputeerde staten dat krachtens artikel 166 Provinciewet door het desbetreffende college belast is met de taken op het gebied van verkeer en vervoer;
m. provinciale staten: provinciale staten van de provincie;
n. provincie: de provincie Zuid-Holland;
o. regeling: de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014;
p. secretaris: de secretaris van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag of diens vervanger;
q. Vervoersautoriteit MRDH: de in artikel 2:7, derde lid, van de regeling bedoelde bestuurscommissie;
r. vertegenwoordigend orgaan: de gemeenteraden van de gemeenten;,
s. voorzitter: de voorzitter van de Vervoersautoriteit;
t. zienswijzenprocedure: de procedure, bedoeld in artikel 2:1, derde lid, van de regeling.

Artikel 2 Vervoersautoriteit MRDH

1. Er is een bestuurscommissie genaamd Vervoersautoriteit.
2. De commissie wordt ingesteld ter behartiging van taken op het terrein van verkeer en vervoer, waaronder het ontwikkelen en realiseren van beleid en het nemen van maatregelen, binnen de Metropoolregio.

Artikel 3 Bevoegdheden

1. Aan de Vervoersautoriteit MRDH worden overgedragen de bevoegdheden genoemd in artikel 3:4, eerste lid van de regeling.
2. De Vervoersautoriteit MRDH oefent zijn bevoegdheden uit binnen het kader van de strategische agenda, bedoeld in artikel 3:2, eerste lid, van de regeling en het werkplan, bedoeld in artikel 3:2, tweede lid, van de regeling.
3. De Vervoersautoriteit MRDH zendt het algemeen bestuur afschrift van de ontwerpbesluiten waarop de zienswijzenprocedure wordt toegepast alsmede van de ontvangen zienswijzen.
4. Indien op besluiten van de Vervoersautoriteit MRDH de zienswijzenprocedure van toepassing is, dan stuurt de Vervoersautoriteit MRDH de betreffende besluiten binnen de in de regeling opgenomen termijnen via het algemeen bestuur aan de vertegenwoordigende organen. Het algemeen bestuur kan, binnen de in de regeling genoemde termijnen, de door de vertegenwoordigende organen ingebrachte zienswijzen van eigen zienswijzen voorzien en legt deze ter besluitvorming voor aan de Vervoersautoriteit.
5. De Vervoersautoriteit MRDH doet het dagelijks bestuur een voorstel voor het onderdeel verkeer en vervoer binnen de begroting van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag. De Vervoersautoriteit MRDH stuurt zijn voorstel uiterlijk 1 maart van het jaar voorafgaande aan het jaar waarvoor de begroting geldt aan het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur zendt het voorstel van de Vervoersautoriteit MRDH separaat aan het algemeen bestuur.
6. De Vervoersautoriteit MRDH doet het dagelijks bestuur een voorstel voor het onderdeel verkeer en vervoer voor de jaarrekening van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag. De Vervoersautoriteit MRDH stuurt zijn voorstel uiterlijk 1 maart aan het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur zendt het voorstel van de Vervoersautoriteit MRDH separaat aan het algemeen bestuur.

Artikel 4 Adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH

1. De Vervoersautoriteit MRDH legt een besluit waarvoor een zienswijzenprocedure moet worden gevolgd, voor advies voor aan de Adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH .
2. De Vervoersautoriteit MRDH kan ook andere besluiten voor advies voorleggen aan de Adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH .

Artikel 5 Samenstelling en stemverhouding

1. De Vervoersautoriteit MRDH bestaat uit 25 leden, te weten de portefeuillehouders verkeer en vervoer binnen de colleges en de portefeuillehouder verkeer en vervoer gedeputeerde staten . Bij afwezigheid kan een portefeuillehouder zich laten vervangen door een ander lid van het betreffende college.
2. Het lidmaatschap van de Vervoersautoriteit MRDH eindigt op de dag dat het lid geen portefeuillehouder meer is.
3. De Vervoersautoriteit MRDH beslist bij volstrekte meerderheid van stemmen, met dien verstande dat:
   a. de portefeuillehouder van de gemeente Rotterdam zes stemmen heeft;
   b. de portefeuillehouder van de gemeente Den Haag vijf stemmen heeft;
   c. de portefeuillehouders van de overige gemeenten ieder een stem hebben, en
   d. de portefeuillehouder van de provincie Zuid-Holland x stem heeft.

Artikel 6 Voorzitter

1. De Vervoersautoriteit MRDH wijst uit zijn midden de voorzitter aan voor een periode van twee jaar, met dien verstande dat de portefeuillehouder van Den Haag of de portefeuillehouder van Rotterdam als voorzitter wordt aangewezen.
2. De voorzitter is niet direct herbenoembaar.
3. De in het eerste lid genoemde portefeuillehouder die niet als voorzitter is aangewezen, is de plaatsvervangend voorzitter van de Vervoersautoriteit MRDH en vervangt de voorzitter bij diens verhindering of ontstentenis.

Artikel 7 Portefeuillehouder Middelen en ambassadeur

1. De Vervoersautoriteit MRDH wijst uit zijn midden een portefeuillehouder Middelen Vervoersautoriteit aan.
2. De Vervoersautoriteit MRDH kan uit zijn midden een lid aanwijzen als ambassadeur voor een specifiek onderwerp.
3. De Vervoersautoriteit MRDH kan ook andere leden uit zijn midden aanwijzen die tijdelijk belast worden met het namens de Vervoersautoriteit MRDH uitvoeren van een deel van zijn bevoegdheden.

Artikel 8 Algemeen directeur Vervoersautoriteit MRDH

De algemeen directeur van de Vervoersautoriteit wordt benoemd en ontslagen door de secretaris gehoord de Vervoersautoriteit MRDH.

Artikel 9 Ondersteuning

Er is een ambtelijke coördinatiecommissie, bestaande uit per gemeente één afgevaardigde ambtenaar, waarin voorafgaand aan de vergadering van de Vervoersautoriteit MRDH de bespreekonderwerpen worden voorbereid.

Artikel 10 Vergaderingen

1. De Vervoersautoriteit MRDH vergadert minimaal 10 keer per jaar en voorts als de voorzitter dan wel ten minste zes leden dit noodzakelijk achten.
2. De vergaderingen van de Vervoersautoriteit MRDH zijn in beginsel besloten.
3. De Vervoersautoriteit MRDH stelt voor zijn vergaderingen een reglement van orde vast.

Artikel 11 Presidium

1. De Vervoersautoriteit MRDH heeft een presidium van minimaal drie en maximaal vijf leden, waaronder in ieder geval:
   a. de voorzitter van de Vervoersautoriteit MRDH;
   b. de plaatsvervangend voorzitter van de Vervoersautoriteit MRDH;

   c. de portefeuillehouder Middelen.
2. De voorzitter van de Vervoersautoriteit MRDH is tevens voorzitter van het presidium.
3. Het presidium heeft de volgende taken:
   a. het bestuurlijk voorbereiden van de vergaderingen van de Vervoersautoriteit MRDH;
   b. de bestuurlijke aansturing van de ambtelijke organisatie van de Vervoersautoriteit MRDH.
4. Het presidium vergadert één keer per veertien dagen, waarbij in elk geval de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de Vervoersautoriteit MRDH aanwezig moeten zijn.
5. Besluiten van het presidium worden bij volstrekte meerderheid genomen.

Artikel 12 Verantwoording

1. De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, de portefeuillehouder Middelen en het presidium van de Vervoersautoriteit MRDH leggen over al hetgeen zij namens de Vervoersautoriteit MRDH doen verantwoording af aan de Vervoersautoriteit MRDH. Zij geven de Vervoersautoriteit MRDH alle inlichtingen die de Vervoersautoriteit nodig heeft voor de uitoefening van zijn taken en die inlichtingen die door een of meer leden van de Vervoersautoriteit MRDH worden gevraagd.
2. De Vervoersautoriteit MRDH is verantwoording schuldig aan het algemeen bestuur over al hetgeen aan de Vervoersautoriteit MRDH is opgedragen. Zij geeft het algemeen bestuur alle inlichtingen die het algemeen bestuur nodig heeft voor de uitoefening van zijn taken en die inlichtingen die door een of meer leden van het algemeen bestuur worden gevraagd.
3. Indien het algemeen bestuur, overeenkomstig het tweede lid, mondelinge verantwoording vraagt aan de Vervoersautoriteit MRDH, dan wordt deze verantwoording afgelegd door de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter van de Vervoersautoriteit, onverminderd het bepaalde in artikel 3:1, vijfde lid, van de regeling.
4. De leden van de Vervoersautoriteit MRDH leggen aan de gemeenteraden en provinciale staten, alsmede aan het college van hun eigen provincie onderscheidenlijk gemeente verantwoording af over het door hen in de Vervoersautoriteit MRDH gevoerde bestuur. Zij geven het vertegenwoordigend orgaan onderscheidenlijk het college daartoe alle inlichtingen die een of meerdere leden van het betreffende orgaan verlangen. Het betreffende orgaan bepaalt op welke wijze verantwoording wordt afgelegd.

Artikel 13 Slotbepalingen

1. Deze verordening treedt in werking op de dag nadat deze verordening is bekendgemaakt.
2. Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening Vervoersautoriteit MRDH 2014.
3. Deze verordening wordt ter kennisgeving aan de vertegenwoordigende organen en de colleges gezonden.
4. Deze verordening wordt ter kennisgeving aan de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en aan de Minister van Infrastructuur en Milieu gezonden.
5. Deze verordening wordt bekendgemaakt in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.

Aldus besloten in de vergadering van het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den

Haag van …

De secretaris, De voorzitter

REGLEMENT VAN ORDE VERVOERSAUTORITEIT MRDH 2014

De Vervoersautoriteit MRDH;

gelet op artikel 9 van de Verordening Vervoersautoriteit Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014;

gezien het advies van het dagelijks bestuur d.d. …

BESLUIT:

vast te stellen het navolgende:

REGLEMENT VAN ORDE VOOR DE VERVOERSAUTORITEIT MRDH

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

a. algemeen bestuur: het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 2:3 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014;
b. provinciale staten: provinciale staten van de provincie Zuid-Holland;
c. secretaris: de secretaris van de Metropoolregio of diens vervanger;
d. vertegenwoordigend orgaan: de raden van de gemeenten
e. voorzitter: de voorzitter van de Vervoersautoriteit MRDH.

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. het formuleren van conclusies, aanbevelingen en adviezen naar aanleiding van hetgeen in de vergadering is besproken;
e. de uitvoering van hetgeen dit reglement hem verder opdraagt.

Artikel 3 Secretaris

1. De secretaris is in elke vergadering van de Vervoersautoriteit MRDH aanwezig.
2. De secretaris kan aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

Hoofdstuk 2 Vergaderingen

Paragraaf 1 Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen

Artikel 4 Vergaderfrequentie

De Vervoersautoriteit MRDH stelt vóór 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, van het algemeen bestuur en van de vertegenwoordigende organen.

Artikel 5 Uitnodiging

1. De voorzitter zendt ten minste 14 dagen voor een vergadering de leden een uitnodiging onder vermelding van plaats, dag en uur van de vergadering, inclusief de daarbij behorende stukken.
2. Indien een vertegenwoordigend orgaan een onderwerp wil aanbrengen ter agendering, dan richt deze zich uiterlijk 3 weken voor de geplande vergadering tot de voorzitter.

Artikel 6 Agenda

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de uitnodiging tot uiterlijk 24 uur voor de aanvang van de vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden verzonden.
2. Bij aanvang van de vergadering stelt de Vervoersautoriteit de agenda vast.
3. Op voorstel van een lid of de voorzitter, kan de Vervoersautoriteit MRDH 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 de Vervoersautoriteit MRDH de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Paragraaf 2 Orde der vergadering

Artikel 7 Verhindering tot bijwoning vergadering

Het lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, geeft daarvan vóór het begin van de vergadering kennis aan de secretaris van de Vervoersautoriteit MRDH onder vermelding van zijn (eventuele) vervanger.

Artikel 8 Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien ten minste de helft van het aantal leden van de Vervoersautoriteit MRDH blijkens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, plaats, dag en uur van de volgende vergadering. Op deze vergadering is artikel 56 van de Gemeentewet van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9 Verslag en besluitenlijst

1. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van een presentielijst, een kort verslag en de besluitenlijst van de vergadering.
2. Het verslag bevat:
   a. de namen van de afwezige leden;
   b. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslaging;
   c. een formulering van de genomen besluiten.
3. Stemverhoudingen worden alleen vermeld als een lid daarom vraagt.
4. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.
5. Aan de hand van het verslag wordt een besluitenlijst opgesteld. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering openbaar gemaakt en ter kennis gebracht van het algemeen bestuur en de vertegenwoordigende organen.

Artikel 10 Handhaving orde; schorsing

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 interrumpeert. 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 interrumpeert, 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 ontzeggen.
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 11 Voorstellen van orde

1. De voorzitter en ieder lid 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 de Vervoersautoriteit MRDH terstond.

Artikel 12 Beraadslaging

1. De Vervoersautoriteit MRDH kan op voorstel van de voorzitter of een lid beslissen over een of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid of op voorstel van de voorzitter kan de Vervoersautoriteit besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
3. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de Vervoersautoriteit anders beslist.

Artikel 13 Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. De Vervoersautoriteit MRDH kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of een der leden genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

Artikel 14 Beslissing

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de Vervoersautoriteit anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten vindt besluitvorming plaats over het voorstel.
3. Voordat de besluitvorming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

Artikel 15 Stemming

Op de wijze waarop een voorstel tot besluitvorming wordt gebracht is artikel 21 van het Reglement van orde van het algemeen bestuur MRDH 2014 van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk 3 Openbare vergadering

Artikel 16

1. De vergaderingen van de Vervoersautoriteit MRDH zijn in beginsel besloten. De Vervoersautoriteit MRDH kan besluiten een openbare vergadering te houden.
2. De bepalingen van dit reglement zijn voor zover mogelijk van toepassing op openbare vergaderingen.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 17 Uitleg reglement

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

Artikel 18 Inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement van orde van de Vervoersautoriteit MRDH.
2. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld.
3. Dit reglement wordt medegedeeld in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.

Aldus besloten in de vergadering van de Vervoersautoriteit MRDH d.d.

de secretaris, de voorzitter,

INSTELLINGSBESLUIT ADVIESCOMMISSIE VERVOERSAUTORITEIT MRDH 2014

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

Gelet op:

artikel 2:8 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014 en artikel 24 van de Wet gemeenschappelijke regelingen;

gezien het voorstel van het dagelijks bestuur d.d. …;

BESLUIT:

vast te stellen het navolgende:

INSTELLINGSBESLUIT ADVIESCOMMISSIE VERVOERSAUTORITEIT MRDH 2014

Artikel 1 Begripsbepalingen

a. adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH: een commissie als bedoeld in artikel 2:8 van de regeling en in artikel 24 van de Wet gemeenschappelijke regelingen;
b. algemeen bestuur: het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 2:3 van de regeling;
c. colleges: de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten;
d. gedeputeerde staten: gedeputeerde staten van de provincie;
e. gemeenten: de gemeenten genoemd in artikel 1:1, eerste lid, onder f, van de regeling;
f. provinciale staten: provinciale staten van de provincie;
g. provincie: de provincie Zuid-Holland;
h. regeling: Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014;
i. vertegenwoordigend orgaan: de raden van de gemeenten;
j. Vervoersautoriteit MRDH: de in artikel 2:7 van de regeling bedoelde bestuurscommissie;
k. voorzitter: de voorzitter van de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH;
l. zienswijzenprocedure: de procedure, bedoeld in artikel 2:1, derde lid van de regeling.

Artikel 2 adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH

1. Er is een adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH die het algemeen bestuur adviseert omtrent aangelegenheden van de Vervoersautoriteit MRDH.
2. Onderwerpen die tot het werkterrein van meer commissies behoren, worden door de commissies afzonderlijk behandeld of in een gezamenlijke vergadering.

Artikel 3 Bevoegdheden

1. De adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH is bevoegd tot:
   a. het uitbrengen van advies over een besluit dat in het kader van de zienswijzenprocedure aan de vertegenwoordigende organen en, indien van toepassing, provinciale staten wordt voorgelegd;
   b. het uitbrengen van advies op verzoek van de Vervoersautoriteit MRDH, en
   c. het uitbrengen van advies op eigen initiatief.
2. Een advies kan minderheidsstandpunten omvatten.
3. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
4. De Vervoersautoriteit MRDH ontvangt een afschrift van het advies.
5. Tenzij dit op grond van de Wet openbaar bestuur achterwege wordt gelaten, wordt het advies elektronisch openbaar gemaakt.

Artikel 4 Samenstelling

De adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH bestaat uit:

a. twee leden per vertegenwoordigend orgaan;
b. twee leden van provinciale staten, indien een lid van gedeputeerde staten zitting heeft in de Vervoersautoriteit MRDH.

Artikel 5 Benoeming en zittingsduur

1. De leden van de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH worden op voordracht van de Vervoersautoriteit benoemd door het algemeen bestuur.
2. De zittingsduur van de leden is gelijk aan die van de vertegenwoordigende organen of, indien van toepassing, provinciale staten.
3. Het algemeen bestuur kan een lid van de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH tussentijds als commissielid ontslag verlenen. In tussentijds ontstane vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
4. Het lidmaatschap van de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH eindigt op het moment van verlies van het lidmaatschap van het vertegenwoordigend orgaan of, indien van toepassing, provinciale staten.
5. Bij periodieke aftreding worden de leden van de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH zo spoedig mogelijk na het zitting nemen in de vertegenwoordigende organen of, indien van toepassing, provinciale staten benoemd.

Artikel 6 Voorzitter

1. De voorzitter is de plaatsvervangend voorzitter van de Vervoersautoriteit MRDH.
2. De voorzitter is geen lid van de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH.

Artikel 7 Vergaderingen

1. De adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH vergadert minimaal zo vaak als het algemeen bestuur per jaar en voorts zo vaak als de voorzitter dat nodig acht.
2. Het algemeen bestuur stelt een reglement van orde voor de vergaderingen van de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH vast.

Artikel 8 Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld..
2. Dit besluit kan worden aangehaald als: Instellingsbesluit adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH 2014.
3. Dit besluit wordt medegedeeld in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.
4. Dit besluit wordt ter kennisgeving aan de vertegenwoordigende organen, colleges en, indien van toepassing, provinciale staten en gedeputeerde staten gezonden.

Aldus besloten in de vergadering van het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag van …

De secretaris, De voorzitter,

REGLEMENT VAN ORDE ADVIESCOMMISSIE VERVOERSAUTORITEIT MRDH 2014

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

Gelet op

artikel 24 van de Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 7, tweede lid, van het Instellingsbesluit adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH 2014;

gezien het advies van het dagelijks bestuur d.d.

BESLUIT:

vast te stellen het navolgende:

REGLEMENT VAN ORDE VOOR DE ADVIESCOMMISSIE VERVOERSAUTORITEIT MRDH 2014

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

a. algemeen bestuur: het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 2:3 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014;
b. secretaris: de secretaris van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag of diens vervanger;
c. voorzitter: de voorzitter van de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH.

Artikel 2 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. de uitvoering van hetgeen dit reglement hem verder opdraagt.

Artikel 3 Secretaris

1. De secretaris is in elke vergadering van de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH aanwezig.
2. De secretaris kan aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

Hoofdstuk 2 Vergaderingen

Paragraaf 1 Voorbereidingen

Artikel 4 Vergaderfrequentie

De adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH stelt vóór 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 en het algemeen bestuur.

Artikel 5 Uitnodiging

1. De voorzitter zendt ten minste zeven dagen voor een vergadering de leden een uitnodiging onder vermelding van plaats, dag en uur van de vergadering, inclusief de daarbij behorende stukken.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de uitnodiging tot uiterlijk 24 uur voor de aanvang van de vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden verzonden.

Artikel 6 Agenda

1. Bij aanvang van de vergadering stelt de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH de agenda vast.
2. Op voorstel van een lid of de voorzitter, kan de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
3. Op voorstel van een lid of van de voorzitter kan de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Artikel 7 Openbare kennisgeving

1. De vergadering, inclusief voorlopige agenda en daarbij behorende stukken, wordt tegelijk met de plaatsing op de website van de Metropoolregio openbaar gemaakt. Een uitzondering geldt voor de stukken waarvoor op grond van artikel 23, tweede lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen geheimhouding is opgelegd.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
   a. de datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de voorlopige agenda van de vergadering;
   b. wijze waarop en plaats waar een ieder de bij de vergadering behorende stukken kan inzien.

Paragraaf 2 Orde der vergadering

Artikel 8 Verhindering tot bijwoning vergadering

Het lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, geeft daarvan vóór het begin van de vergadering kennis aan de secretaris.

Artikel 9 Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien ten minste de helft van het aantal leden van de commissie aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, wordt de vergadering niet gehouden.

Artikel 10 Vergaderingen

1. De vergaderingen van de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH zijn openbaar.
2. De deuren worden gesloten wanneer ten minste een vijfde van het aantal aanwezige leden daarom verzoekt of de voorzitter het nodig oordeelt.

Artikel 11 Verslag

1. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van een kort verslag van de vergadering.
2. Het verslag bevat in ieder geval:
   a. de namen van de afwezige leden;
   b. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslaging;

c. een formulering van de genomen besluiten.
3. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.

Artikel 12 Handhaving orde; schorsing

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 onderbreekt. 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 interrumpeert, 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 ontzeggen.
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 13 Voorstellen van orde

1. De voorzitter en ieder lid 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 de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH terstond.

Artikel 14 Beraadslaging

1. De adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH kan op voorstel van de voorzitter of een lid beslissen over een of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid of op voorstel van de voorzitter kan de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
3. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH anders beslist.

Artikel 15 Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. De adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of een der leden genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

Artikel 16 Uitbrengen adviezen

1. De adviezen worden bij meerderheid van stemmen uitgebracht. De leden stemmen mondeling.
2. Indien een advies niet bij eenstemmigheid wordt uitgebracht, kunnen desgevraagd minderheidsstandpunten bijgevoegd worden.
3. De uitgebrachte adviezen worden gevoegd bij de voorstellen aan het algemeen bestuur.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 17 Uitleg reglement

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

Artikel 18 Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld..
2. Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement van orde voor de adviescommissie Vervoersautoriteit MRDH 2014.
3. Dit reglement wordt medegedeeld in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.

Aldus besloten in de openbare vergadering van het algemeen bestuur d.d.

De secretaris, De voorzitter,

Economisch Vestigingsklimaat

VERORDENING BESTUURSCOMMISSIE ECONOMISCH VESTIGINGSKLIMAAT MRDH 2014

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag,

Gelet op

artikel 2:7 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag, artikel 25 van de Wet gemeenschappelijke regelingen en afdeling 10.1.2 van de Algemene wet bestuursrecht;

gezien het voorstel van het dagelijks bestuur d.d. …

Overwegende dat

Voor een efficiënte uitvoering van de taken op het gebied van de economische ontwikkeling binnen de Metropoolregio, het wenselijk is om deze taken gezamenlijk met de portefeuillehouders economisch vestigingsklimaat van de deelnemende gemeenten uit te voeren;

Het dagelijks bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag, overeenkomstig artikel 25, vierde lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen heeft voorgesteld zijn, in deze verordening genoemde, bevoegdheden over te dragen aan de bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

De gemeenteraden van de gemeenten Albrandswaard, Barendrecht, Bernisse, Brielle, Capelle aan den IJssel, Delft, Den Haag, Hellevoetsluis, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Maassluis, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Ridderkerk, Rotterdam, Rijswijk, Schiedam, Spijkenisse, Vlaardingen, Wassenaar, Westland, Westvoorne en Zoetermeer overeenkomstig artikel 25, tweede lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen toestemming hebben verleend voor de instelling van de bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

Besluit

vast te stellen de

VERORDENING BESTUURSCOMMISSIE ECONOMISCH VESTIGINGSKLIMAAT MRDH 2014

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

a. algemeen bestuur: het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 2:3 van de regeling;
b. ambtelijke coördinatiecommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8;
c. bestuurscommissie: een commissie als bedoeld in artikel 25 van de Wet gemeenschappelijke regelingen onderscheidenlijk artikel 2:7, derde lid, van de regeling;
d. colleges: de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten;
e. dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur als bedoeld in artikel 2:6 van de regeling;
f. gemeenten: de gemeenten genoemd in artikel 1:1 van de regeling;
g. Metropoolregio: het openbaar lichaam, bedoeld in artikel 1:2, eerste lid van de regeling;
h. portefeuillehouder economisch vestigingsklimaat: het lid van het college van burgemeester en wethouders dat krachtens artikel 168 Gemeentewet door het betreffende college belast is met de taken op het gebied van economie of economische ontwikkeling, alsmede het lid van het college van gedeputeerde staten dat krachtens artikel 166 Provinciewet door het desbetreffende college belast is met de taken op het gebied van economie of economische ontwikkeling;

i. provinciale staten: provinciale staten van Zuid-Holland;
j. provincie: de provincie Zuid-Holland;
k. regeling: de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014;
l. secretaris: op grond van artikel 5:1 van de gemeenschappelijke regeling door het algemeen bestuur aangewezen persoon, of diens plaatsvervanger.
m. vertegenwoordigend orgaan: de gemeenteraden van de gemeenten;
n. voorzitter: de voorzitter van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH;
o. zienswijzenprocedure: de procedure, bedoeld in artikel 2:1, derde lid, van de regeling.

Artikel 2 Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH

1. Er is een bestuurscommissie genaamd Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH.
2. De commissie wordt ingesteld ter behartiging van taken op het terrein van de economische ontwikkeling van de metropoolregio, waaronder het ontwikkelen en realiseren van beleid en het nemen van maatregelen, binnen de Metropoolregio.

Artikel 3 Bevoegdheden

1. Aan de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH worden de volgende bevoegdheden overgedragen:
    a. Het voorbereiden van de door het algemeen bestuur vast te stellen Agenda Economisch Vestigingsklimaat;
    b. Het jaarlijks op basis van de Agenda Economisch Vestigingsklimaat vaststellen van het werkprogramma Economisch vestigingsklimaat;
    c. Het formuleren van subsidiebeleid om het economisch vestigingsklimaat te stimuleren en het nemen van besluiten ter uitvoering daarvan;
    d. Het inwinnen van adviezen van deskundigen op het terrein van het economisch vestigingsklimaat;
    e. Het instellen van platforms en consultatiemechanismen om actoren in de economische ontwikkeling en anderen te doen participeren in de voorbereiding van de beleidsvorming op het gebied van het economisch vestigingsklimaat.
2. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH zendt het algemeen bestuur afschrift van de ontwerpbesluiten waarop de zienswijzenprocedure wordt toegepast alsmede van de ontvangen zienswijzen.
3. Indien op besluiten van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH de zienswijzenprocedure van toepassing is, dan stuurt deze bestuurscommissie de betreffende besluiten binnen de in de regeling opgenomen termijnen via het algemeen bestuur aan de vertegenwoordigende organen. Het algemeen bestuur kan, binnen de in de regeling genoemde termijnen, de door de vertegenwoordigende organen ingebrachte zienswijzen van eigen zienswijzen voorzien en legt deze ter besluitvorming voor aan de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH.
4. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH doet het dagelijks bestuur een voorstel voor het onderdeel economisch vestigingsklimaat binnen de begroting van de Metropoolregio. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH stuurt zijn voorstel uiterlijk 1 maart van het jaar voorafgaande aan het jaar waarvoor de begroting geldt aan het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur zendt het voorstel van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH separaat aan het algemeen bestuur.
5. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH doet het dagelijks bestuur een voorstel voor het onderdeel economisch vestigingsklimaat voor de jaarrekening van de Metropoolregio. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH stuurt zijn voorstel uiterlijk 1 maart aan het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur zendt het voorstel van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH separaat aan het algemeen bestuur.

Artikel 4 Adviescommissie Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH

1. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH legt een besluit waarvoor een zienswijzenprocedure moet worden gevolgd, voor advies voor aan de Adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH.
2. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH kan ook andere besluiten voor advies voorleggen aan de Adviescommissie Economisch vestigingsklimaat MRDH.

Artikel 5 Samenstelling en stemverhouding

1. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH bestaat uit 25 leden, te weten de portefeuillehouders economisch vestigingsklimaat binnen de colleges en de portefeuillehouder economisch vestigingsklimaat van gedeputeerde staten. Bij afwezigheid kan een portefeuillehouder zich laten vervangen door een ander lid van het betreffende college.
2. Het lidmaatschap van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH eindigt op de dag dat het lid geen portefeuillehouder meer is.
3. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH beslist bij volstrekte meerderheid van stemmen.

Artikel 6 Voorzitter

1. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH wijst uit zijn midden de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter aan voor een periode van twee jaar.
2. De voorzitter is niet direct herbenoembaar.

Artikel 7 Algemeen directeur economisch vestigingsklimaat

De algemeen directeur van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH wordt benoemd en ontslagen door de secretaris gehoord de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat..

Artikel 8 Ondersteuning

Er is een ambtelijke coördinatiecommissie, bestaande uit één afgevaardigde ambtenaar per gemeente, waarin voorafgaand aan de vergadering van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH de bespreekonderwerpen worden voorbereid.

Artikel 9 Vergaderingen

1. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH vergadert minimaal 4 keer per jaar en voorts als de voorzitter dan wel ten minste zes leden dit noodzakelijk achten.
2. De vergaderingen van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH zijn in beginsel besloten.
3. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH stelt voor zijn vergaderingen een reglement van orde vast.

Artikel 10 Voorbereiding vergaderingen

1. De vergaderingen van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH worden voorbereid door een agendacommissie bestaande uit de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter, daarbij ondersteund door de ambtelijke coördinatiecommissie.
2. De agendacommissie heeft de volgende taken:het bestuurlijk voorbereiden van de vergaderingen van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH;
3. de bestuurlijke aansturing van de ambtelijke organisatie van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH.

Artikel 11 Verantwoording

1. De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter leggen over al hetgeen zij namens de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH doen verantwoording af aan de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH. Zij geven de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH alle inlichtingen die de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH nodig heeft voor de uitoefening van zijn taken en die inlichtingen die door een of meer leden van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH worden gevraagd.
2. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH is verantwoording schuldig aan het algemeen bestuur over al hetgeen aan de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH is opgedragen. Zij geeft het algemeen bestuur alle inlichtingen die het algemeen bestuur nodig heeft voor de uitoefening van zijn taken en die inlichtingen die door een of meer leden van het algemeen bestuur worden gevraagd.
3. Indien het algemeen bestuur, overeenkomstig het tweede lid, mondelinge verantwoording vraagt aan de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH, dan wordt deze verantwoording afgelegd door de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH, onverminderd het bepaalde in artikel 3:1, vijfde lid, van de regeling.
4. De leden van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH leggen aan de gemeenteraden en provinciale staten, alsmede aan het college van hun eigen provincie onderscheidenlijk gemeente verantwoording af over het door hen in de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH gevoerde bestuur. Zij geven het vertegenwoordigend orgaan onderscheidenlijk het college daartoe alle inlichtingen die een of meerdere leden van het betreffende orgaan verlangen. Het betreffende orgaan bepaalt op welke wijze verantwoording wordt afgelegd.

Artikel 12 Slotbepalingen

1. Deze verordening treedt in werking op de dag nadat deze verordening is bekendgemaakt.
2. Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH 2014.
3. Deze verordening wordt ter kennisgeving aan de vertegenwoordigende organen en de colleges gezonden.
4. Deze verordening wordt bekendgemaakt in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.

Aldus besloten in de vergadering van het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag van

De secretaris De voorzitter

REGLEMENT VAN ORDE BESTUURSCOMMISSIE ECONOMISCH VESTIGINGSKLIMAAT MRDH 2014

De Bestuurscommissie Economisch Vestigingsklimaat MRDH

gelet op artikel 10, derde lid, van de Verordening Bestuurscommissie Economisch Vestigingsklimaat MRDH 2014;

gezien het advies van het dagelijks bestuur d.d. …

BESLUIT:

vast te stellen het navolgende:

REGLEMENT VAN ORDE VAN DE BESTUURSCOMMISSIE ECONOMISCH VESTIGINGSKLIMAAT MRDH 2014

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

a. algemeen bestuur: het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 2:3 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag;
b. gemeenten: de gemeenten genoemd in artikel 1:1 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag;
c. secretaris: de secretaris van de Metropoolregio of diens vervanger;
d. voorzitter: de voorzitter van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH.

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. het formuleren van conclusies, aanbevelingen en adviezen naar aanleiding van hetgeen in de vergadering is besproken;
e. de uitvoering van hetgeen dit reglement hem verder opdraagt.

Artikel 3 Secretaris

1. De secretaris is in elke vergadering van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH aanwezig.
2. De secretaris kan aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

Hoofdstuk 2 Vergaderingen

Paragraaf 1 Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen

Artikel 4 Vergaderfrequentie

De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH stelt vóór 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, van het algemeen bestuur en van de raden van de gemeenten.

Artikel 5 Uitnodiging

De voorzitter zendt ten minste 14 dagen voor een vergadering de leden een uitnodiging onder vermelding van plaats, dag en uur van de vergadering, inclusief de daarbij behorende stukken.

Artikel 6 Agenda

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de uitnodiging tot uiterlijk 24 uur voor de aanvang van de vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden verzonden.
2. Bij aanvang van de vergadering stelt de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH de agenda vast.
3. Op voorstel van een lid of de voorzitter, kan de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH 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 de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Paragraaf 2 Orde der vergadering

Artikel 7 Verhindering tot bijwoning vergadering

Het lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, geeft daarvan vóór het begin van de vergadering kennis aan de secretaris van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH onder vermelding van zijn (eventuele) vervanger.

Artikel 8 Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien ten minste de helft van het aantal leden van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH blijkens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, plaats, dag en uur van de volgende vergadering. Op deze vergadering is artikel 56 van de Gemeentewet van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9 Verslag en besluitenlijst

1. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van een presentielijst, een kort verslag en de besluitenlijst van de vergadering.
2. Het verslag bevat:
   a. de namen van de afwezige leden;
   b. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslaging;
   c. een formulering van de genomen besluiten.
3. Stemverhoudingen worden alleen vermeld als een lid daarom vraagt.
4. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.

5. Aan de hand van het verslag wordt een besluitenlijst opgesteld. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering openbaar gemaakt en ter kennis gebracht van het algemeen bestuur.

Artikel 10 Handhaving orde; schorsing

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 interrumpeert. 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 interrumpeert, 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 ontzeggen.
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 11 Voorstellen van orde

1. De voorzitter en ieder lid 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 de bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH terstond.

Artikel 12 Beraadslaging

1. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH kan op voorstel van de voorzitter of een lid beslissen over een of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid of op voorstel van de voorzitter kan de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
3. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH anders beslist.

Artikel 13 Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of een der leden genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

Artikel 14 Beslissing

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten vindt besluitvorming plaats over het voorstel.
3. Voordat de besluitvorming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

Artikel 15 Stemming

Op de wijze waarop een voorstel tot besluitvorming wordt gebracht is artikel 21 van het Reglement van orde van het algemeen bestuur MRDH 2014 van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk 3 Openbare vergadering

Artikel 16

1. De vergaderingen van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH zijn in beginsel besloten. De Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH kan besluiten een openbare vergadering te houden.
2. De bepalingen van dit reglement zijn voor zover mogelijk van toepassing op openbare vergaderingen.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 17 Uitleg reglement

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH op voorstel van de voorzitter.

Artikel 18 Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement van orde van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH 2014.
3. Dit reglement wordt medegedeeld in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.

Aldus besloten in de openbare vergadering van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH 2014 van

de secretaris, de voorzitter,

INSTELLINGSBESLUIT ADVIESCOMMISSIE ECONOMISCH VESTIGINGSKLIMAAT MRDH 2014

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

Gelet op

artikel 2:8 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014 en artikel 24 van de Wet gemeenschappelijke regelingen;

gezien het voorstel van het dagelijks bestuur d.d. …;

BESLUIT:

vast te stellen het navolgende:

INSTELLINGSBESLUIT ADVIESCOMMISSIE ECONOMISCH VESTIGINGSKLIMAAT MRDH 2014

Artikel 1 Begripsbepalingen

a. adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH: een commissie als bedoeld in artikel 2:8 van de regeling en artikel 24 van de Wet gemeenschappelijke regelingen;
b. algemeen bestuur: het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 2:3 van de regeling;
c. bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH: de door het algemeen bestuur ingestelde commissie als bedoeld in artikel 2:7 van de regeling en artikel 25 van de Wet gemeenschappelijke regelingen;
d. colleges: de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten;
e. gedeputeerde staten: gedeputeerde staten van de provincie;
f. gemeenten: de gemeenten als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onder f van de regeling;
g. provinciale staten: provinciale staten van de provincie;
h. provincie: de provincie Zuid-Holland;
i. regeling: Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014;
j. vertegenwoordigend orgaan: de raden van de gemeenten;
k. voorzitter: de voorzitter van de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH;
l. zienswijzenprocedure: de procedure, bedoeld in artikel 2:1, derde lid van de regeling.

Artikel 2 adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH

1. Er is een adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH die het algemeen bestuur adviseert omtrent aangelegenheden betreffende het economisch vestigingsklimaat.
2. Onderwerpen die tot het werkterrein van meer commissies behoren, worden door de commissies afzonderlijk behandeld of in een gezamenlijke vergadering.

Artikel 3 Bevoegdheden

1. De adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH is bevoegd tot:
   a. het uitbrengen van advies over een besluit dat in het kader van de zienswijzenprocedure aan de vertegenwoordigende organen en, indien van toepassing, provinciale staten wordt voorgelegd;
   b. het uitbrengen van advies op verzoek van de bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH, en
   c. het uitbrengen van advies op eigen initiatief.
2. Een advies kan minderheidsstandpunten omvatten.

3. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
4. Tenzij dit op grond van de Wet openbaar bestuur achterwege wordt gelaten, wordt het advies elektronisch openbaar gemaakt.

Artikel 4 Samenstelling en stemming

De adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH bestaat uit:

a. twee leden per vertegenwoordigend orgaan;
b. twee leden van provinciale staten, indien een lid van gedeputeerde staten zitting heeft in het dagelijks bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag.

Artikel 5 Benoeming en zittingsduur

1. De leden van de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH worden op voordracht van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag benoemd door het algemeen bestuur.
2. De zittingsduur van de leden is gelijk aan die van de vertegenwoordigende organen of, indien van toepassing, provinciale staten.
3. Het algemeen bestuur kan een lid van de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH tussentijds als commissielid ontslag verlenen. In tussentijds ontstane vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
4. Het lidmaatschap van de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH eindigt op het moment van verlies van het lidmaatschap van het vertegenwoordigend orgaan of, indien van toepassing, provinciale staten.
5. Bij periodieke aftreding worden de leden van de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH zo spoedig mogelijk na het zitting nemen in de vertegenwoordigende organen of, indien van toepassing, provinciale staten benoemd.

Artikel 6 Voorzitter

1. De voorzitter is de plaatsvervangend voorzitter van de Bestuurscommissie economisch vestigingsklimaat MRDH.
2. De voorzitter is geen lid van de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH.

Artikel 7 Vergaderingen

1. De adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH vergadert minimaal zo vaak als het algemeen bestuur en voorts zo vaak als de voorzitter dat nodig acht.
2. Het algemeen bestuur stelt een reglement van orde vast voor de vergaderingen van de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH.

Artikel 8 Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld.
2. Dit besluit kan worden aangehaald als: Instellingsbesluit adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH 2014.
3. Dit besluit wordt medegedeeld in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.
4. Dit besluit wordt ter kennisgeving aan de vertegenwoordigende organen, colleges en, indien van toepassing, provinciale staten en gedeputeerde staten gezonden.

Aldus besloten in de vergadering van het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag van

De secretaris,

De voorzitter,

REGLEMENT VAN ORDE ADVIESCOMMISSIE ECONOMISCH VESTIGINGSKLIMAAT MRDH 2014

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

Gelet op

artikel 24 van de Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 7, tweede lid, van het Instellingsbesluit adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH 2014;

gezien het advies van het dagelijks bestuur d.d. …

BESLUIT:

vast te stellen het navolgende:

REGLEMENT VAN ORDE VOOR DE ADVIESCOMMISSIE ECONOMISCH VESTIGINGSKLIMAAT MRDH 2014

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

a. algemeen bestuur: het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 2:3 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014;
b. secretaris: de secretaris van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag of diens vervanger;
c. voorzitter: de voorzitter van de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH.

Artikel 2 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. de uitvoering van hetgeen dit reglement hem verder opdraagt.

Artikel 3 Secretaris

1. De secretaris is in elke vergadering van de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH aanwezig.
2. De secretaris kan aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

Hoofdstuk 2 Vergaderingen

Paragraaf 1 Voorbereidingen

Artikel 4 Vergaderfrequentie

De adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH stelt vóór 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 en het algemeen bestuur.

Artikel 5 Uitnodiging

1. De voorzitter zendt ten minste zeven dagen voor een vergadering de leden een uitnodiging onder vermelding van plaats, dag en uur van de vergadering, inclusief de daarbij behorende stukken.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de uitnodiging tot uiterlijk 24 uur voor de aanvang van de vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden verzonden.

Artikel 6 Agenda

1. Bij aanvang van de vergadering stelt de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH de agenda vast.
2. Op voorstel van een lid of de voorzitter, kan de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
3. Op voorstel van een lid of van de voorzitter kan de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Artikel 7 Openbare kennisgeving

1. De vergadering, inclusief voorlopige agenda en daarbij behorende stukken, wordt tegelijk met de plaatsing op de website van de Metropoolregio openbaar gemaakt. Een uitzondering geldt voor de stukken waarvoor op grond van artikel 23, tweede lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen geheimhouding is opgelegd.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
   c. de datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de voorlopige agenda van de vergadering;
   d. wijze waarop en plaats waar een ieder de bij de vergadering behorende stukken kan inzien.

Paragraaf 2 Orde der vergadering

Artikel 8 Verhindering tot bijwoning vergadering

Het lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, geeft daarvan vóór het begin van de vergadering kennis aan de secretaris.

Artikel 9 Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien ten minste de helft van het aantal leden van de commissie aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, wordt de vergadering niet gehouden.

Artikel 10 Vergaderingen

1. De vergaderingen van de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH zijn openbaar.
2. De deuren worden gesloten wanneer ten minste een vijfde van het aantal aanwezige leden daarom verzoekt of de voorzitter het nodig oordeelt.

Artikel 11 Verslag

1. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van een kort verslag van de vergadering.
2. Het verslag bevat in ieder geval:
   d. de namen van de afwezige leden;
   e. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslaging;
   f. een formulering van de genomen besluiten.
3. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.

Artikel 12 Handhaving orde; schorsing

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 onderbreekt. 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 interrumpeert, 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 ontzeggen.
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 13 Voorstellen van orde

1. De voorzitter en ieder lid 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 de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH terstond.

Artikel 14 Beraadslaging

1. De adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH kan op voorstel van de voorzitter of een lid beslissen over een of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid of op voorstel van de voorzitter kan de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
3. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH anders beslist.

Artikel 15 Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. De adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of een der leden genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

Artikel 16 Uitbrengen adviezen

1. De adviezen worden bij meerderheid van stemmen uitgebracht. De leden stemmen mondeling.
2. Indien een advies niet bij eenstemmigheid wordt uitgebracht, kunnen desgevraagd minderheidsstandpunten bijgevoegd worden.

3. De uitgebrachte adviezen worden gevoegd bij de voorstellen aan het algemeen bestuur.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 17 Uitleg reglement

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

Artikel 18 Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld….
2. Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement van orde voor de adviescommissie economisch vestigingsklimaat MRDH 2014.
3. Dit reglement wordt medegedeeld in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.

Aldus besloten in de openbare vergadering van het algemeen bestuur d.d.

de secretaris, de voorzitter,

Rekeningencommissie

VERORDENING REKENINGCOMMISSIE MRDH 2014

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag,

Gelet op

artikel 2:8 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014, artikel 24 van de Wet gemeenschappelijke regelingen.

gezien het voorstel van het dagelijks bestuur d.d. ?? ,

besluit vast te stellen de :

VERORDENING OP DE REKENINGCOMMISSIE VAN DE METROPOOLREGIO ROTTERDAM DEN HAAG 2014 (VERORDENING OP DE REKENINGCOMMISSIE MRDH 2014),

Artikel 1 Begripsbepalingen.

In deze verordening wordt verstaan onder:
a. algemeen bestuur: het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag;
b. bestuurscommissie: een commissie als bedoeld in artikel 25 van de Wet gemeenschappelijke regelingen onderscheidenlijk artikel 2:7, derde lid, van de regeling;
c. dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag;
d. jaarrekeningonderzoek: het jaarlijkse onderzoek naar de getrouwheid en de rechtmatigheid van het gevoerde financiële beheer en de weergave daarvan in de door het dagelijks bestuur opgestelde jaarrekening van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag.
e. leden: de leden van de rekeningcommissie;
f. regeling: de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014;
g. rekeningcommissie: de rekeningcommissie van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag;
h. secretaris: de secretaris van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag of diens vervanger;
i. vertegenwoordigend orgaan: de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten;
j. voorzitter: de voorzitter van de rekeningcommissie;

Artikel 2 Instelling en samenstelling rekeningcommissie.

1. Er is een rekeningcommissie.
2. Het algemeen bestuur benoemt één raadslid per deelnemer aan de gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag als lid van de rekeningcommissie. Leden van het dagelijks bestuur kunnen niet benoemd worden als lid van de rekeningcommissie.
3. In een vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien. De benoeming ter vervulling van een tussentijds ontstane vacature wordt gedaan voor de resterende zittingsduur van het algemeen bestuur.
4. De zittingsduur van de rekeningcommissie is gelijk aan de zittingsduur van het algemeen bestuur.

Artikel 3 Voorzitter

De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een waarnemend voorzitter.

Artikel 4 Taak

De rekeningcommissie heeft tot taak:
a. het uitvoeren van het jaarrekeningonderzoek en het opstellen van een verslag hiervan. In dit verslag wordt een advies opgenomen over de vaststelling van de jaarrekening van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag, dan wel een voorstel voor een door het algemeen bestuur te nemen indemniteitsbesluit. De rekeningcommissie zorgt ervoor dat het verslag tijdig naar het algemeen bestuur wordt gezonden, zodat het algemeen bestuur kan voldoen aan de wettelijke datum waarvóór de jaarrekening vastgesteld moet zijn;

b. het, in opdracht van het algemeen bestuur, verrichten van andere onderzoeken uit hoofde van de controlerende functie van het algemeen bestuur waaronder
   - bijzondere onderzoeken naar de rechtmatigheid van het door het dagelijks bestuur gevoerde beleid;
   - onderzoeken naar de getrouwheid van andere verantwoordingsstukken dan de jaarrekening die onder verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur worden opgesteld.
c. de rekeningcommissie informeert het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur over die aangelegenheden die zij in het licht van haar taakstelling van belang acht.

Artikel 5 Werkwijze.

1. De rekeningcommissie vergadert zo vaak als de voorzitter of twee van de leden dat nodig vinden.
2. De vergaderingen van de rekeningcommissie zijn openbaar, tenzij zwaarwegende belangen met betrekking tot de te behandelen onderwerpen zich daartegen verzetten. De voorzitter of diens plaatsvervanger besluit in dat geval over de daartoe aangeduide agendapunten besloten te vergaderen.
3. De vergadering van een commissie wordt niet gehouden, indien blijkens de presentielijst niet meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is. In geval er geen quorum is kan de voorzitter of kunnen de aanwezige leden voorstellen de vergadering toch te houden. Hierover wordt bij gewone meerderheid besloten.
4. De besluiten van de rekeningcommissie worden met meerderheid van stemmen genomen. Bij staking van de stemmen beslist de voorzitter.
5. De rekeningcommissie bepaalt, voor zover deze verordening daar niet in voorziet, haar eigen werkwijze.

Artikel 6 Openbaarmaking

De besluiten van de rekeningcommissie worden elektronisch openbaar gemaakt met uitzondering van besluiten over besloten (delen van) vergaderingen.

Artikel 7 Ondertekening uitgaande stukken

De voorzitter van de rekeningcommissie tekent de uitgaande stukken van de rekeningcommissie.

Artikel 8 Bevoegdheden

1. Het dagelijks bestuur zorgt ervoor dat de rekeningcommissie de voor het onderzoek van de jaarrekeningen benodigde stukken ontvangt. Hieronder zijn begrepen de jaarrekening en het rapport van bevindingen van de controlerend accountant.
2. De rekeningcommissie heeft het recht tot het opvragen en het inzien van administraties, besluiten en notulen van vergaderingen, alsmede alle andere bescheiden welke zij voor haar onderzoek nodig acht.
3. De rekeningcommissie heeft het recht de controlerend accountant(s) uit te nodigen de vergadering van de rekeningcommissie bij te wonen voor het geven van toelichting.
4. De rekeningcommissie heeft het recht schriftelijk dan wel mondeling inlichtingen te vragen aan de leden van het dagelijks bestuur en ambtenaren van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag. Voor het verkrijgen van mondelinge inlichtingen kan de rekeningcommissie de leden van het dagelijks bestuur of een ambtenaar ter vergadering uitnodigen.
5. De rekeningcommissie heeft het recht informatie in te winnen bij organisatieonderdelen van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag.
6. Leden van het dagelijks bestuur en ambtenaren zijn verplicht de rekeningcommissie alle informatie te verstrekken die zij voor haar onderzoek noodzakelijk acht.
7. De commissie wordt onmiddellijk in kennis gesteld van alle informatie die na het opmaken van de jaarrekening en voor de behandeling van de jaarrekening in het algemeen bestuur beschikbaar komt en die van wezenlijke invloed is op het beeld dat de jaarrekening geeft.

Artikel 9 Doorwerking bestuurscommissies

1. Artikel 8 is van overeenkomstige toepassing op de door het algemeen bestuur ingestelde bestuurscommissies.

2. De bestuurscommissies verschaffen gevraagd en ongevraagd alle informatie aan de rekeningcommissie, het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur noodzakelijk voor de uitvoering van deze verordening.

Artikel 10 Vaststelling verslag jaarrekeningonderzoek

1. De vaststelling van het verslag over het jaarrekeningonderzoek, vindt plaats nadat de meerderheid van de leden, hetzij ter vergadering, hetzij schriftelijk, haar mening omtrent het desbetreffende ontwerpverslag kenbaar heeft gemaakt.
2. In het verslag van de rekeningcommissie kan een minderheidsstandpunt worden opgenomen.

Artikel 11 Verzending verslag

Het verslag over het jaarrekeningonderzoek wordt, na vaststelling door de rekeningcommissie, verzonden naar het dagelijks bestuur ter agendering voor het algemeen bestuur. Het is aan de rekeningcommissie om te bepalen, of en op welke wijze het verslag van de Rekeningcommissie in de vergadering van het algemeen bestuur wordt toegelicht.

Artikel 12 Secretariaat

De secretaris wijst een ambtenaar van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag, die wordt belast met het secretariaat.

Artikel 13 Slotbepalingen

1. Deze verordening treedt in werking op de dag nadat deze verordening is bekendgemaakt.
2. Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening op de rekeningcommissie MRDH 2014.
3. Deze verordening wordt bekendgemaakt in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag d.d.

de secretaris, de voorzitter,

Dagelijks Bestuur

REGLEMENT VAN ORDE DAGELIJKS BESTUUR MRDH 2014

Het dagelijks bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

gelet op

artikel 2:6 van de Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag en artikel 52 van de Gemeentewet, onverminderd het bepaalde in artikel 33 van de Wet gemeenschappelijke regelingen;

BESLUIT:

vast te stellen het navolgende:

REGLEMENT VAN ORDE VOOR HET DAGELIJKS BESTUUR MRDH 2014

Artikel 1 Verdeling werkzaamheden en onderlinge vervanging

1. Het dagelijks bestuur regelt de verdeling van zijn werkzaamheden.
2. Het dagelijks bestuur regelt de onderlinge vervanging in geval van verhindering of ontstentenis van één van de leden.
3. Een lid van het dagelijks bestuur dat verhinderd is zijn activiteiten uit te oefenen, geeft daarvan zo spoedig mogelijk kennis aan de secretaris.

Artikel 2 Dag en plaats van de vergaderingen

1. Het dagelijks bestuur vergadert in de regel eenmaal per kwartaal op een in onderling vast te stellen plaats, dag en tijdstip en voorts zo dikwijls de voorzitter of een ander lid van het dagelijks bestuur dit nodig acht.
2. Indien een lid van het dagelijks bestuur een extra vergadering nodig acht, verzoekt hij onder opgave van redenen aan de voorzitter deze bijeen te roepen.
3. Voorafgaande aan ieder jaar worden door het dagelijks bestuur de data vastgesteld voor de reguliere vergaderingen.

Artikel 3 Verhindering

1. Wanneer een lid verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, geeft hij daarvan kennis aan de secretaris.
2. Wanneer de secretaris verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, geeft hij daarvan kennis aan de voorzitter, alsmede aan degene die de secretaris vervangt.

Artikel 4 Agenda

1. Voor elke vergadering wordt, als regel ten minste een week van tevoren, door de secretaris aan de leden van het dagelijks bestuur een agenda met bespreekstukken toegezonden.
2. Onderwerpen waarvan tijdige agendering als bedoeld in het eerste lid niet mogelijk is, doch waarvan ten gevolge van de spoedeisendheid geen uitstel mogelijk is, kunnen onder opgave van reden(en) van urgentie uiterlijk 48 uur voor de vergadering worden aangemeld bij de secretaris, mits de voorzitter daarmee instemt.

Artikel 5 Ambtelijke ondersteuning

De secretaris draagt zorg voor al hetgeen binnen de hem opgedragen taak nodig is in het belang van een vlot verloop van de vergadering van het dagelijks bestuur.

Artikel 6 Deelneming derden aan de vergadering

Het dagelijks bestuur kan besluiten een ambtelijk medewerker of derden voor een vergadering uit te nodigen teneinde zijn mening ten aanzien van een onderwerp te geven dan wel een (nadere) toelichting te verschaffen op een agendapunt.

Artikel 7 Stemmingen

1. Indien geen van de leden van het dagelijks bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
2. Indien een lid van het dagelijks bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt mondeling gestemd, tenzij het derde lid wordt toegepast.
3. a. Indien een lid van het dagelijks bestuur dat verlangt, wordt bij het nemen van een besluit over een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes.
   b. Indien daarbij de stemming beperkt is tot een persoon en de stemmen staken, beslist het lot.

Artikel 8 Verslag en besluitenlijst

1. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, een kort verslag en de besluitenlijst van de vergadering.
2. Het verslag bevat ten minste:
   a. de namen van de afwezige leden;
   b. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslaging;
   c. een vermelding van onderwerpen die aan de orde zijn geweest.
   d. een formulering van de door het dagelijks bestuur genomen besluiten (besluitenlijst).
3. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
4. Aan de hand van het verslag wordt een besluitenlijst opgesteld voor toezending aan de leden van het algemeen bestuur. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering elektronisch openbaar gemaakt en toegezonden aan de leden van het algemeen bestuur.
5. Indien tijdens de vergadering besprekingen worden gevoerd met derden, wordt daarvan, indien daar aanleiding voor is, een afzonderlijk verslag gemaakt.
6. Het gestelde in het vijfde lid is niet van toepassing op toelichtingen die door ambtenaren van de Metropoolregio op verzoek van het dagelijks bestuur of de voorzitter worden gegeven.

Artikel 9 Openbare vergadering

1. De vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn in beginsel besloten. Het dagelijks bestuur kan besluiten een openbare vergadering te houden.
2. De bepalingen van dit reglement zijn voor zover mogelijk van toepassing op een openbare vergadering.

Artikel 10 Uitleg reglement

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

Artikel 11 Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde van het dagelijks bestuur MRDH 2014.
3. Dit reglement wordt medegedeeld in het elektronisch uitgegeven regelingenblad.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag op …

de secretaris, de voorzitter,

Treasury

TREASURYSTATUUT MRDH 2014

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Treasury is het sturen en beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële geldstromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's op een zodanige wijze, dat risico's maximaal worden geminimaliseerd en opbrengsten worden geoptimaliseerd.

De treasuryfunctie heeft de laatste jaren sterk aan betekenis gewonnen. Belangrijke redenen daarvoor zijn vooral de ontwikkelingen op de geld- en kapitaalmarkten, de introductie van nieuwe beleggings- en financieringsinstrumenten, de invoering en wijziging van (aanvullende) wet- en regelgeving en de voortschrijdende professionalisering van de treasury. De (uiteindelijk budgettaire) risico's van deze functie kunnen aanzienlijk zijn. Het bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag(hierna te noemen : MRDH) moet daarom zorg dragen voor een verantwoordelijke en professionele inrichting en uitvoering van de treasuryfunctie. De hoofdlijnen hiervan worden geregeld in het treasurystatuut.

1.2 Wettelijke kaders

De wettelijke kaders voor treasury worden grotendeels bepaald door nationale regelgeving. Ook Europese regelgeving kan van toepassing zijn. De Wet Financiering Decentrale Overheden (Wet FIDO) en de daarbij behorende ministeriële regelingen vormen de relevante kaders voor de uitoefening van de treasury van onder andere gemeenschappelijke regelingen. De relevante ministeriële regelingen zijn:

Voor het uitzetten en/of verstrekken van financiële middelen:

- De regeling uitzettingen en derivaten decentrale overheden (RUDDO)
- Het besluit leningvoorwaarden decentrale overheden (BLDO)

Voor het aantrekken van financiële middelen:

- De uitvoeringsregeling financiering decentrale overheden (UFDO)
- Het besluit leningvoorwaarden decentrale overheden (BLDO)

Om beter kunnen voldoen aan de door Europa gestelde begrotingsdiscipline is sinds 15 december 2013 een daartoe strekkende wijziging van de wet Financiering decentrale overheden (FIDO) van kracht. Hiermee worden alle decentrale overheden verplicht om alle geldmiddelen die zij niet onmiddellijk nodig hebben voor de publieke taak aan te houden in 's Rijks schatkist. Dat is van grote invloed op de treasuryfunctie en – opbrengsten van decentrale overheden. De wijze waarop de MRDH hiermee omgaat, is verwerkt in dit treasurystatuut 2014.

Artikel 212 van de Gemeentewet verplicht de MRDH daarnaast om een financiële verordening te hebben. Daarin worden de financiële beleidskaders vastgelegd en vastgesteld door het algemeen bestuur. Het is gebruikelijk dat deze kaders – met name die over de financiële positie en organisatie en administratie – worden uitgewerkt, onder meer in een financierings- of treasurystatuut. Dit is dienovereenkomstig vastgelegd in artikel 10 van de financiële verordening van de MRDH. In dit statuut stelt het bestuur van de MRDH bepalingen op voor de beleidsmatige infrastructuur voor het uitvoeren van de treasuryfunctie.

Tenslotte moeten bij het uitzetten of verstrekken van financiële middelen ook rekening worden gehouden met de staatssteunregels uit het EU-Verdrag. Voor een correcte naleving daarvan is de MRDH zelf verantwoordelijk.

2. Uitgangspunten

2.1 Doelstelling

Het treasurystatuut regelt de uitvoering van de treasuryfunctie en het besluitvormings- en verantwoordingsproces daaromtrent binnen de MRDH.

2.2 Rolverdeling

Kenmerkend voor de treasuryfunctie is dat de risico's aanzienlijk kunnen zijn. Primair gaat het immers om de beheersing van aanzienlijke geldstromen. Op het gebied van treasury kunnen qua rolverdeling de volgende groepen en functies worden onderscheiden.

Bestuurlijk:

Algemeen bestuur: Kaderstellende en controlerende functie. Ten aanzien van de treasuryfunctie gaat het concreet om de volgende taken:

- Controle: het bestuur moet zich daarbij voldoende bewust zijn van de (kritische) vragen die zij ten aanzien van treasury kan of moet stellen;
- Binnen de wet- en regelgeving vaststellen van de kaders van de financieringsfunctie in de financiële verordening;
- Vaststellen van het financiële beheer en de inrichting van de financiële organisatie in de financiële verordening;
- Vaststellen van de uitgangspunten van het treasurybeleid, zoals vastgesteld in het treasurystatuut;
- Toezicht op de uitvoering van het treasurybeleid.

Dagelijks bestuur: Hoofdlijnen van de dagelijks treasurypraktijk. Daarbij gaat het om:

- Initiërende rol in het treasurybeleid;
- Beleidsmatige inkadering van de treasury binnen de vigerende wettelijke en eigen eisen (financiële verordening) in de vorm van een treasurystatuut;
- Bepalen welke risico's met betrekking tot treasury acceptabel zijn, mede in relatie tot het risicokader volgens de wetgeving;
- Het vaststellen van de financiële kaders voor het doen van meerjarige beleggingen.

Ambtelijk:

Op ambtelijk niveau wordt zorg gedragen voor de uitvoering van de treasuryfunctie binnen de door het bestuur vastgestelde beleidsmatige kaders. De invulling daarvan komt aan de orde in de hoofdstukken 3 en 4.2.4

2.3 Beleggingsrisico's

De MRDH hanteert bij al haar beleggingsactiviteiten de wettelijke en eigen kaders, zoals uitgewerkt in hoofdstuk 4 en de maatregelen ten aanzien van risicobeheer in hoofdstuk 6.

3. Organisatie

Binnen de MRDH zijn bij de uitvoering van de treasuryfunctie zowel het bestuur als de ambtelijke organisatie betrokken. De verantwoordelijkheden zijn als volgt verdeeld.

Het algemeen bestuur stelt op voorstel van het dagelijks bestuur het treasurystatuut vast en bepaalt daarmee het treasurybeleid. De voorbereiding en uitvoering van het treasurybeleid is door het algemeen bestuur gedelegeerd aan de Bestuurscommissie Vervoersautoriteit.

Ambtelijk is de treasuryfunctie ondergebracht bij de afdeling Bedrijfsvoering. De uitvoering geschiedt daarmee onder de verantwoordelijkheid van het hoofd Bedrijfsvoering, die daartoe een medewerker aanwijst, hierna te noemen de treasurer. Voor de uitvoering van de treasuryfunctie wordt onderscheid gemaakt tussen de uitvoerende, de registrerende en de controlerende taak. De (concern) controller ziet toe op de naleving van deze functiescheiding.

De taken van de treasurer zijn als volgt samen te vatten:

a. Eerste aanspreekpunt voor de partijen van geld- en kapitaalmarkt.
b. Uitvoering treasurytransacties binnen de geldende richtlijnen en limieten.
c. Voorbereiden en samenstellen beleidsadviezen met betrekking tot treasury.
d. Voorbereiden en onderhouden uitvoeringsovereenkomsten met relevante marktpartijen.

e. Uitvoering alle activiteiten die verband houden met de optimalisatie van de te onderscheiden geldstromen (cash management).
f. Voorbereiden en opstellen alle relevante begrotings- en verantwoordingsinformatie (zie ook hoofdstuk 5: Informatievoorziening).

De financiële medewerker(s) is (zijn) belast met de juiste verwerking en zo nodig betaling van de treasurytransacties overeenkomstig de door de manager Bedrijfsvoering te fiatteren aanwijzingen van de treasurer.

De beleidsmedewerker financiën, belast met de AO/IC taak, voert conform het jaarlijks vast te stellen interne controleplan verbijzonderde interne controles uit op alle treasuryhandelingen. Daarbij moet worden vastgesteld of alle preventieve maatregelen worden nageleefd en de administratieve vastlegging een juiste, volledig en tijdige weergave is van de stand van zaken op enig moment (rechtmatigheidstoetsing). Daarnaast moet de mate waarin de treasury haar doelen realiseert, worden gecontroleerd (doelmatigheidstoetsing).

De uitwerking van de taakverdeling tussen het algemeen bestuur, dagelijks bestuur, bestuurscommissie Vervoersautoriteit en ambtenaren zal worden vastgelegd in een delegatie- en mandaatbesluit.

4. Uitvoering

4.1 Inleiding

De jaarlijkse inkomsten van de MRDH bestaan voor het grootste deel uit rijksbijdragen. Daarmee worden vooral subsidies en bijdragen aan derden betaald op zowel exploitatie- als projectbasis. Daarnaast betaalt de MRDH daarmee ook een deel van haar eigen (apparaats)kosten. Als algemene beleidsregel geldt dat subsidies en bijdragen door de MRDH pas worden uitbetaald aan rechthebbenden nadat de daartoe strekkende rijksbijdragen daadwerkelijk zijn ontvangen. Daar vloeit automatisch uit voort dat de financieringsstructuur van de MRDH zeer gezond is. Hierbij past een actief beleggingsbeleid.

4.2 Kaders

4.2.1 Inleiding

Het (eventueel) aantrekken en uitzetten van financiële middelen vindt plaats op basis van een actuele prognose van de financierings- en liquiditeitsbehoefte, een actuele rentevisie en een actuele beoordeling van de bestaande beleggingsportefeuille.

Rekening moet worden gehouden met de kasgeldlimiet volgens de Wet FIDO. Die houdt in dat de gemiddelde netto vlottende schuld (inclusief eventuele aangesproken bankkredieten) per kwartaal de wettelijke limiet van 8,2 procent van het begrotingstotaal van het lopende jaar van de MRDH niet mag overschrijden.

Eventuele vaste schulden (schulden met een rentetypische looptijd vanaf 1 jaar) zijn daarnaast onderworpen aan de renterisiconorm volgens de Wet FIDO. Die houdt in dat het totaal van deze schulden waarop in enig jaar een rentewijziging van toepassing is, vermeerderd met de totale aflossing van alle vaste schulden in dat jaar deze norm (20 procent van het begrotingstotaal in dat jaar) niet mag overschrijden.

In de ministeriele regelingen RUDDO en BLDO zijn de kaders vastgelegd voor de uitzettingen en leningen uit hoofde van de treasuryfunctie. Uitgangspunt is dat er sprake moet zijn van een prudent beheer. De MRDH mag dus in haar beleggingsbeleid geen overmatige financiële risico's aangaan om een zo hoog mogelijk inkomen te genereren. In de RUDDO zijn daartoe twee belangrijke randvoorwaarden te onderscheiden. Ten eerste worden eisen gesteld aan de kredietwaardigheid van partijen bij wie de MRDH (tijdelijk) overtollige middelen uitzet of derivaten afsluit (ter beperking van het debiteurenrisico). In de tweede plaats zijn er randvoorwaarden verbonden aan de producten waarin deze middelen worden uitgezet (ter beperking van het marktrisico).

4.2.2 Kredietwaardigheidseisen

Onderscheid moet worden gemaakt naar het type tegenpartij. Is deze een financiële onderneming, dan worden ratingeisen gesteld ten aanzien van deze onderneming dan wel aan een door haar uitgegeven waardepapier. Ook worden ratingeisen gesteld aan de lidstaat van de EU/EER waarin deze onderneming is gevestigd. Afhankelijk van de looptijd waartegen middelen worden uitgezet, gelden verschillende ratingeisen. Indien wordt uitgezet voor een periode vanaf drie maanden, geldt dat de financiële onderneming of de belegging in het door haar uitgegeven waardepapier minimaal een AA-minus rating moet hebben. Voor een periode korter dan drie maanden (inclusief driemaandstermijndeposito's), is minimaal een A-rating van toepassing. Tevens moet de onderneming zijn gevestigd in een lidstaat van de EU/EER die ten minste beschikt over een AA-rating. Voor zowel de rating van de onderneming (of het door haar uitgegeven waardepapier) als die van de lidstaat geldt tenslotte dat die moet zijn afgegeven door ten minste twee ratingbureaus. In de toelichting van de RUDDO staat dat Standard & Poor's, Moody's en Fitch de meest gerenommeerde ratingbureaus zijn.

De hiervoor genoemde ratingeisen gelden niet als het gaat om een tegenpartij of een door haar uitgegeven waardepapier, waarvoor een zgn. 0 procent solvabiliteitsweging geldt. Het gaat hier om centrale overheden of supranationale instellingen van de EU/EER. Dit geldt ook voor waardepapier dat wordt uitgegeven door regionale of lokale overheden, die door een financieel toezichthouder van een lidstaat van de EU/EER worden aangemerkt als van eenzelfde risicogewicht als de centrale overheid (mits voor deze centrale overheid een 0 procent solvabiliteitsweging geldt). In ons land geldt dit voor provincies, gemeenschappelijke regelingen, gemeenten en waterschappen. Tenslotte geldt deze weging ook voor het waardepapier, uitgegeven door centrale banken van de lidstaten van de EU/EER en de meeste multilaterale ontwikkelingsbanken (bv. European Investment Bank).

Niet alleen de hiervoor genoemde kwalitatieve eisen (ratings) zijn belangrijk, maar ook kwantitatieve aspecten spelen een belangrijke rol. Diversificatie van tegenpartijen voorkomt dat een eventuele wanbetaling of faillissement van een tegenpartij een te groot beslag legt op de financiële positie van de MRDH.

Het is mogelijk dat de rating van een financiële onderneming en/of de belegging in het door haar uitgegeven waardepapier zodanig wordt verlaagd (downgrading), dat niet langer wordt voldaan aan de minimale eisen zoals hiervoor gesteld. Hoewel de RUDDO dit niet als voorwaarde stelt, zal de MRDH in dat geval altijd een afweging maken tussen het debiteurenrisico en de kosten van beëindiging van de uitzetting van de resterende looptijd.

4.2.3 Producteisen

Er kan een onderscheid worden gemaakt tussen sparen, en beleggen en het verstrekken van geldleningen.

Sparen is mogelijk door het aanhouden van tegoeden in rekening-courant en spaarrekeningen of het afsluiten van deposito's bij (een) bank(en). Deze bank(en) dien(t)(en) te voldoen aan de hiervoor onder 4.2.1 genoemde kredietwaardigheidseisen. Met de invoering van het verplicht schatkistbankieren zal – behoudens het drempelbedrag dat door de MRDH buiten de schatkist mag worden aangehouden – afhankelijk van de actuele rentevergoeding uitsluitend worden gespaard binnen de rekening-courant en eventueel ook de depositofaciliteiten in 's Rijks schatkist.

Belegd kan worden in (verhandelbaar) waardepapier voor zover dit waardepapier kan worden gekwalificeerd als een hoofdsomgarantieproduct (bv. obligaties) of een vastrentende waarde conform RUDDO (bv. onderhandse geldlening), dat is uitgegeven door een partij die voldoet aan de hiervoor onder 4.2.1 genoemde kredietwaardigheidseisen. Gezien de beperkte hoogte van het drempelbedrag dat door de MRDH buiten de schatkist mag worden aangehouden, is het onwaarschijnlijk dat nog actief van deze beleggingsvorm gebruik zal worden gemaakt.

De wet FIDO en de regeling RUDDO staan ook het aangaan van derivatentransacties (bv. renteswaps) toe, mits deze worden gebruikt ter beperking van financiële risico's en zij worden afgesloten met een tegenpartij die voldoet aan de onder 4.2.1 genoemde kredietwaardigheidseisen. Gezien de hieraan verbonden financiële risico's is deze beleggingsvorm bij de MRDH uitgesloten. Overigens maakt de beperkte hoogte van het drempelbedrag dat door de MRDH buiten de schatkist mag worden aangehouden, dit sinds de invoering van het verplicht schatkistbankieren ook praktisch onmogelijk.

Tenslotte kan de MRDH zijn liquide middelen ook uitzetten in de vorm van leningen aan andere decentrale overheden in Nederland. De looptijd van deze leningen kan variëren van een maand tot meerdere jaren.

Hierbij gelden twee randvoorwaarden. Ten eerste mag er geen verticale toezichtrelatie bestaan tussen geldverschaffer en lener en ten tweede dienen deze leningen aan het CBS te worden gerapporteerd. Dat gebeurt via de zgn. Iv3-verantwoording, die alle decentrale overheden nu al verplicht per kwartaal en per jaar bij het CBS in moeten dienen.

Deze beleggingsvorm biedt een substantieel hoger rendement dan uitzetting in de Nederlandse schatkist. Het risico is vergelijkbaar met de Nederlandse staat en dus nagenoeg nihil. Als aanvullende maatregel sluit de MRDH het verstrekken van leningen aan gemeenten met een zogenoemde artikel 12-status uit. Dat zijn gemeenten die lange tijd grote tekorten op de begroting hebben, extra geld uit het Gemeentefonds ontvangen en daarmee hun financiële zelfstandigheid voor een deel hebben ingeleverd (zie ook de betreffende bepalingen in de Financiële-verhoudingswet). Ook worden geen leningen verstrekt aan gemeenten die onder preventief toezicht zijn geplaatst als gevolg van een niet structureel sluitende begroting.

Operationele kaders MRDH

Beleggingen met een rentetypische looptijd tot een jaar worden ambtelijk afgewikkeld. Op basis van concrete voorstellen van de treasurer, die door de manager Bedrijfsvoering worden geaccordeerd, worden tijdelijk overtollige liquiditeiten belegd in deposito's en/of in onderhandse leningen aan andere decentrale overheden in Nederland met een looptijd tot een jaar.

Periodiek (minimaal eens per twee jaar) worden door de treasurer nieuwe uitvoeringskaders opgesteld met betrekking tot het doen van meerjarige beleggingen (met een rentetypische looptijd vanaf één jaar) en het eventueel aantrekken van leningen. Onder meer worden daarin de te hanteren producten, het beleggingsplafond en de maximale looptijd van de beleggingen en leningen opgenomen (op basis van de meest actuele meerjarenbegroting), evenals een analyse van de actuele en voorziene marktontwikkelingen en eventuele aanvullende voorwaarden ten opzichte van dit treasurystatuut. Deze kaders worden vervolgens door de bestuurscommissie Vervoersautoriteit vastgesteld. Binnen deze kaders worden door de treasurer concrete meerjarige beleggings- en/of leningsvoorstellen uitgewerkt, desgewenst met ondersteuning van de huisbankier en/of de vermogensbeheerder(s). Deze voorstellen worden na inhoudelijke goedkeuring en voorzien van een aanvullende toelichting door de treasurer gefiatteerd door de manager Bedrijfsvoering, waarna de voorstellen ter finale goedkeuring worden voorgelegd aan de portefeuillehouder Financiën van de bestuurscommissie Vervoersautoriteit. Na diens schriftelijke goedkeuring worden de voorstellen verder op ambtelijk niveau afgedaan.

5. Informatievoorziening

5.1 Operationele aspecten

Om goed onderbouwde treasurybeslissingen te kunnen nemen, is het van belang dat de treasurer kan beschikken over de volgende interne en externe operationele informatie:

- Liquiditeitsplanning op korte en middellange termijn;
- Rentestructuur en rentevisie;
- Inzicht in kansen en risico's bestaande beleggingsportefeuille en voorgenomen nieuwe uitzettingen
- Rekening-courant structuur en condities;
- Saldo-informatie banken.

5.2 Rapportages

Met de rapportages over treasury-activiteiten wordt verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid en de interne controle ondersteund. Conform de wettelijke vereisten wordt jaarlijks in de begroting en in de jaarrekening een financieringsparagraaf opgenomen. In deze paragraaf komen in de begroting ten minste de onderstaande aspecten aan de orde:

- Algemene ontwikkelingen (intern/extern);

- Verwachte liquiditeitsontwikkeling in het begrotingsjaar;
- Marktontwikkeling en rentevisie;
- Risicopositie bestaande portefeuilles uitgezette gelden;
- Samenstelling en resultaat beleggingen;
- Renterisico's van het afgelopen jaar, met een rentetypische looptijd tot 1 jaar (kasgeldlimiet);
- Renterisiconorm bij de begroting vier jaar vooruit;
- Voorgenomen liquiditeitsbeheer/transacties;
- Eventuele risicobeheersmaatregelen.

In de jaarrekening bevat de financieringsparagraaf ten minste een verschillenanalyse tussen de plannen volgens de begroting en de realisatie daarvan in het verslagjaar. Daarnaast wordt het management van de MRDH via periodieke rapportages geïnformeerd over geleverde prestaties en voorstellen voor eventuele beleidswijzigingen. Standaard onderdelen van deze rapportages zijn de renteontwikkeling, het gevoerde rentemanagement, de afgesloten transacties op de geld- en kapitaalmarkten, het liquiditeitsbeheer en eventuele financieringsconstructies en –transacties. Deze rapportages moet de beleidsmedewerker financiën, die belast is met de AO/IC taak, in staat stellen de treasury op doelmatigheid te beoordelen.

6. Risicobeheer

In dit hoofdstuk worden de met betrekking tot de treasuryfunctie de te onderscheiden risico's beschreven, evenals de wijze waarop deze door de MRDH worden geminimaliseerd.

6.1 Organisatorische risico's

Hierbij gaat het om risico's die samenhangen met de verdeling van verantwoordelijkheden, bevoegdheden, taken en functies (functiescheiding). Daarbij kunnen de volgende risico's worden onderscheiden.

Deskundigheidsrisico
De functionaris(sen), belast met de uitvoering van de treasury, moet(en) voldoende kennis hebben met betrekking tot beleggings- en financieringsinstrumenten en de wijze waarop deze bij de MRDH kunnen worden ingezet. De betrokken medewerker(s) dien(t)(en) goed opgeleid te zijn in het betreffende vakgebied. Daarnaast kan een ruim gebruik worden gemaakt van de adviezen van de huisbankier en vermogensbeheerder.

Frauderisico
Het gaat hier om de oneigenlijke toepassing van bevoegdheden en/of instrumenten, waardoor middelen van de organisatie worden ontvreemd. De verantwoordelijkheden, bevoegdheden, taken en functies worden met inachtneming van de (beperkte) formatie bij de MRDH maximaal gescheiden (functiescheiding), verdeeld en duidelijk vastgelegd. Daartoe is het proces Treasury beschreven en door het managementteam vastgesteld. Daarbij wordt altijd het "vier-ogen" principe toegepast.

Formatierisico
Er moet voldoende personele capaciteit beschikbaar zijn voor de continue uitoefening van de treasuryfunctie. Anders worden door een te grote werkbelasting en/of uitval van de verantwoordelijke werknemer(s) noodzakelijke handelingen niet of te laat verricht, fouten gemaakt en/of gebeurt er onvoldoende in de procesgang. Bij de MRDH fungeert een medewerker financiën als treasurer, die de in hoofdstuk 3 genoemde taken uitvoert. Tevens fungeert een andere medewerker financiën als zijn/haar vaste vervanger.

Verantwoordelijkheidsrisico
De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de treaury-activiteiten en/of de beheersing van de daarin te onderscheiden (deel)processen moeten duidelijk en vooraf bij de betrokken medewerker(s) worden belegd. De verantwoordelijkheden met betrekking tot treasury maken onderdeel uit van het functieprofiel en –beschrijving van de senior adviseur financiën, bij wie de functie van treasurer is ondergebracht en diens plaatsvervanger.

6.2 Operationele risico's

Bij de uitvoering van de treasuryfunctie kunnen zich de volgende operationele risico's voordoen.

Krediet- of debiteurenrisico
Het gaat hier om het risico dat de beleggingen in waarde dalen als gevolg van het feit dat de tegenpartij

haar verplichtingen geheel of gedeeltelijk niet (tijdig) kan nakomen door insolventie, deficit of faillissement.

Renterisico
Dit betreft het risico van onvoorziene renteschommelingen gedurende de looptijd van beleggingen.

Koersrisico
De waarde van beleggingen kan verminderen door negatieve koersontwikkelingen.

Liquiditeitsrisico
Hier gaat het om het risico dat de MRDH op enig moment niet in staat is om tijdig en volledig haar schulden op korte termijn te voldoen.

Deze risico's hangen deels met elkaar samen. Zo is er een directe relatie tussen krediet- en koersrisico. De waarde van een belegging zal immers dalen als in de praktijk een tegenpartij geheel of gedeeltelijk niet aan haar betalingsverplichtingen kan voldoen. De MRDH neemt de volgende richtlijnen in acht om de hiervoor genoemde risico's maximaal te minimaliseren.

Kredietrisico
De relevante wettelijke bepalingen en dit treasurystatuut worden strikt gevolgd. Daarbij geldt dat de minimale ratingeisen volgens RUDDO afhankelijk van de economische en monetaire ontwikkelingen voor nieuwe beleggingen door de MRDH naar boven kunnen worden bijgesteld. Daarnaast worden de bestaande portefeuilles voortdurend gescreend op zowel ratings als diversificatie. In geval van downgrading wordt altijd expliciet beoordeeld of en zo ja, welke acties hierop moeten worden ondernomen.

Renterisico
Ter beheersing van dit risico gelden de volgende algemene richtlijnen:

- Adequaat volgen van de marktontwikkelingen;
- Handhaven van een goede mix van korte en langlopende beleggingen;
- Handhaven van een evenwichtig aflossingspatroon (dakpanconstructie).

Koersrisico
Langlopende leningen worden aangegaan op basis van een vooraf bepaald minimaal gewenst rendement. In de praktijk zal er daarbij meestal sprake zijn van een verschil tussen de koerswaarde en de nominale waarde van obligaties, het zogenaamde (dis)agio. Dit verschil wordt door de MRDH evenredig afgeschreven over de resterende looptijd van de belegging en maakt daarmee dus integraal onderdeel uit van het vooraf geprognosticeerde rendement. Dit risico wordt gemitigeerd door de hiervoor onder kredietrisico (downgrading) en renterisico (goede mix van korte en lange beleggingen en dakpanconstructie) genoemde beheersmaatregelen.

Liquiditeitsrisico
Langlopende beleggingen worden altijd gedaan in effecten die voldoende liquide zijn, zodat op eenvoudige wijze en snel liquiditeiten kunnen worden verkregen op het moment dat daartoe de noodzaak bestaat (bv. bij opheffing van de MRDH en/of overdracht van fondsen naar andere partijen en/of bezuinigingen). Daarmee is het risico van onvoorziene liquiditeitstekorten praktisch nihil.