



Aan De leden en plaatsvervangend leden van de MRA Raadtafel

Van Arjen Overbeek

Onderwerp Memo Werkwijze MRA Raadtafel

Datum 13 december 2023

Aanleiding

Deze memo beschrijft waarom er een MRA Raadtafel is, wat de Raadtafel inhoudt en hoe de Raadtafel functioneert (werkwijze). Dit is gebaseerd op de MRA Samenwerkingsafspraken die sinds 10 december 2021 van kracht zijn. En de uitkomsten van de adviezen van de Raadtafel aan het MRA Bestuur n.a.v. de evaluatie van de implementatie van de Samenwerkingsafspraken in het najaar van 2023.

Deze memo is opgesteld als handreiking aan iedereen, en speciaal aan de leden van de MRA Raadtafel, om inzicht te hebben in de werkwijze en context van handelen van de MRA Raadtafel.

Als bijlage zijn passages van de Samenwerkingsafspraken toegevoegd, samen met de Memo tips & trucs Raadtafel van 28 september 2022.

De basismemo is opgesteld op 24 december 2021 en besproken in de Raadtafel van 9 februari en 10 mei 2022, en 20 september en 12 december 2023.



Inhoudsopgave

1. Doel en positie van de MRA Raadtafel	2
2. Adviezen van de MRA Raadtafel.....	3
3. Aanbieden van stukken ter advisering aan MRA Raadtafel	4
4. Samenstelling van MRA Raadtafel.....	4
5. Vergaderfrequentie van MRA Raadtafel	5
6. Opstellen conceptagenda van de MRA Raadtafel	5
7. Ondersteuning van de MRA Raadtafel	5
8. MRA-website	6
9. Aanmelden van nieuwe leden en plaatsvervangend leden	6
10. Procedure benoeming voorzitter en vicevoorzitter Raadtafel, en termijnen	6
11. Hoe komt een advies tot stand?	7
12. Publicatie en verzending van agenda, bijlagen en andere documenten	7
13. Terugkoppeling raden en Staten	8
14. Agenderen 'ongevraagd advies'	8
15. Verschillende voorstellen in de memo Tips & Trucs MRA Raadtafel	8
16. Verschillende voorstellen om de werking van de Raadtafel te verbeteren.....	8
Bijlage A: Tekstpassages in Samenwerkingsafspraken, waarin MRA Raadtafel wordt genoemd.....	10
Bijlage B: MRA Samenwerkingsafspraken (december 2021), paragraaf 2.10	17
Bijlage C: Memo tips & trucs MRA Raadtafel, 28 september 2022	19
Bijlage D: Brief MRA Bestuur aan MRA Raadtafel, 2 november 2023	21

Basismemo

1. Doel en positie van de MRA Raadtafel

*Doel van de MRA Raadtafel*

Door een verzoek aan de MRA Raadtafel om (gevraagd en ongevraagd) advies over procedurele aspecten van de samenwerking, door het Bestuur en de Algemene Vergadering (AV), worden de gemeenteraden en Provinciale Staten eerder en beter betrokken bij de processen in de MRA. Daardoor kunnen de raden en de Staten zich ook beter positioneren als het gaat om de processen (rond besluitvorming) in de MRA en invloed uitoefenen.

Positie van de MRA Raadtafel

- Er worden geen bevoegdheden overgedragen aan de MRA. De democratische besluitvorming blijft bij de raden en Staten. De MRA is geen extra bestuurslaag.
- De MRA Raadtafel heeft geen (beleids)inhoudelijke rol. Immers: de MRA treedt niet in de formele bevoegdheden van gemeenteraden en Provinciale Staten. De raden en Staten verhouden zich alleen tot hun eigen college.
- Voor de betrokkenheid van de raden en Staten is de Raadtafel ondersteunend. Essentieel is en blijft het gesprek tussen de raden en Staten en hun eigen colleges. Dit gesprek tussen het eigen college en raad of Staten is de basis bij het opstellen van afspraken op MRA-schaal. Dit gesprek in eigen raad en Staten met het college is een basisvoorwaarde voor het goed functioneren van het bestuurdersnetwerk. In deel 2 (2.10) van de Samenwerkingsafspraken zijn best practices opgenomen voor het bevorderen van dit gesprek.

2. Adviezen van de MRA Raadtafel

Het Bestuur en de Algemene Vergadering laten zich adviseren door de MRA Raadtafel. De Raadtafel geeft het Bestuur en de AV gevraagd én ongevraagd advies over de processen die de raden en Staten aangaan, waaronder de jaarlijkse Voortgangsnota, de Termijnagenda en het proces van 'wensen en opvattingen'.

Typen advies en onderwerpen

Een advies (gevraagd en ongevraagd) wordt schriftelijk opgesteld namens alle aanwezige leden van de Raadtafel. Het advies wordt door de voorzitter van de MRA Raadtafel (ondersteund door de secretaris) schriftelijk (via de mail) aan de Algemene Vergadering en het Bestuur aangeboden. Ook wordt het advies gepubliceerd op de website van de MRA.

- A. Gevraagd advies over... (zie C.1 van de Samenwerkingsafspraken) de processen van:
(iedere vier jaar)
- Het opstellen en vaststellen van de vierjaarlijkse MRA Agenda (2.2)



- De evaluatie en het opstellen van de Samenwerkingsafspraken (2.3)
(ieder jaar)
 - De jaarlijkse Voortgangsnota en Termijnagenda (2.4)
(afhankelijk van voorstellen van het Bestuur)
 - Die inhoudelijke MRA-projecten waarvoor lokale of provinciale besluitvorming nodig is (omdat bijvoorbeeld een wijziging van een bestemmingsplan nodig is of omdat de betreffende activiteit vraagt om nadere lokale uitwerking).
 - Voorstellen van het Bestuur om het proces van 'wensen en opvattingen' die de raden en Staten aangaan in te zetten (2.7).
- B. Ongevraagd advies over ... (zie C.1)
(afhankelijk van MRA Raadtafel)
- Punten over procedurele zaken waarvan de Raadtafel bespreking nodig acht.
 - Het organiseren van een MRA-brede themabijeenkomst voor alle raads- en Statenleden.

3. Aanbieden van stukken ter advisering aan MRA Raadtafel

- Een verzoek om advies door Bestuur en/of Algemene Vergadering, het zogenoemde 'gevraagd advies', wordt schriftelijk via de mail voorgelegd aan de leden van de MRA Raadtafel.
- De toezending van het verzoek, inclusief alle relevante documenten, vindt in principe minimaal twee weken voor de MRA Raadtafel via de mail plaats. Een week na de Raadtafel is de Algemene Vergadering.
- De directeur/secretaris van de MRA kan het verzoek van het bestuur/AV desgevraagd in de bijeenkomst van de MRA Raadtafel toelichten.
- De digitale verzending naar MRA Raadtafel én AV vindt gelijktijdig namens het Bestuur plaats.

4. Samenstelling van MRA Raadtafel

De democratisch vertegenwoordigende organen (raden en Staten) zijn met één lid vertegenwoordigd in de MRA Raadtafel. Ook benoemen zij een vaste vervanger, voor als het afgevaardigde lid verhinderd is.

De MRA Raadtafel bestaat uit 32 leden (2 provincies en 30 gemeenten). Uit haar midden worden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter benoemd. De voorzitter wordt ondersteund door een secretaris (geleverd door de MRA Directie).



Begripsbepaling MRA Raadtafel

Een adviesorgaan dat gevraagd en ongevraagd advies kan geven over het proces van het betrekken van raden en Staten aan bestuur en de AV, bestaande uit een raadslid of een Statenlid per deelnemer.

Ter informatie:

De relatie tussen het eigen college en raad of Staten is en blijft de basis bij het opstellen van afspraken op MRA-schaal. Dit gesprek in eigen raad en Staten met het college is een basisvoorwaarde voor het goed functioneren van het bestuurdersnetwerk. MRA Raadtafel, die als adviesorgaan gevraagd en ongevraagd advies kan geven over het proces van het betrekken van raden en Staten aan bestuur en de AV, bestaat dan ook uit een raadslid of een Statenlid per deelnemer (geen commissieleden of niet benoemde en geïnstalleerde raads- of Statenleden).

5. Vergaderfrequentie van MRA Raadtafel

Een week voor de bijeenkomst van de Algemene Vergadering (AV) komt de MRA Raadtafel bij elkaar. De MRA Raadtafel komt indien wenselijk met een advies, dat naar de AV wordt gestuurd.

De datums van de Algemene Vergadering bepalen mede die van de Raadtafel:

- Jaarlijks wordt door het Bestuur aan de MRA Raadtafel advies gevraagd over tenminste de Voortgangsnota (voorjaar) en de termijnagenda (najaar).
- De frequentie van de bijeenkomsten van de MRA Raadtafel wordt medebepaald door de frequentie van de AV, doch is ten minste viermaal per jaar.

6. Opstellen conceptagenda van de MRA Raadtafel

(gebaseerd op Raadtafel 9 februari 2022)

De conceptagenda wordt namens de voorzitter naar de leden van de MRA Raadtafel gestuurd, inclusief de bijbehorende documenten en op de MRA website geplaatst.

De conceptagenda wordt door de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter opgesteld, met ondersteuning van de secretaris. De conceptagenda wordt als eerste agendapunt als voorstel aan de MRA Raadtafel voorgelegd.

7. Ondersteuning van de MRA Raadtafel

De MRA Directie levert een secretaris, die

- de voorzitter van de MRA Raadtafel ondersteunt



- de MRA Raadtafel ondersteunt bij het opstellen van adviezen aan bestuur en AV
- advies kan geven aan de MRA Raadtafel over procedurele zaken en onderwerpen die spelen in de MRA-samenwerking
- advies en ondersteuning verleent bij het opstellen van de conceptagenda van de MRA Raadtafel

Tevens wordt het secretariaat door de MRA Directie verzorgd: het maken van een kort verslag, verzenden van stukken, bijhouden van de lijst met leden en plaatsvervangers en het plaatsen van stukken op de website.

8. MRA-website

In het kader van de transparantie wordt op de website relevante informatie over de MRA Raadtafel gepubliceerd, bestaande uit de volgende elementen:

- Doel en werkwijze (gebaseerd op deze memo)
- Samenstelling (leden, plaatsvervangers, ondersteuning)
- Vergaderdata, agenda's en korte verslagen van vergaderingen
- Uitgebrachte adviezen, inclusief (zo mogelijk) het conceptdocument waarover advies is uitgebracht

In het maandelijkse Bericht aan raden en Staten dat door de MRA Directie wordt opgesteld en verzonden, wordt regelmatig naar deze info verwezen.

Aanvullingen op basis van verslagen Raadtafel

9. Aanmelden van nieuwe leden en plaatsvervangend leden

(Gebaseerd op Raadtafel 9 februari 2022)

Na de gemeenteraads- of Provinciale Statenverkiezingen of tussentijdse raads/Staten-mutaties geven de betreffende griffiers de namen (incl. mail en mobiel nummer) van de nieuwe raads- c.q. Statenleden en plaatsvervangers door aan de secretaris van de Raadtafel. Daardoor kan de lijst van deelnemers en plaatsvervangers op de website (slechts de voor- en achternaam) van de MRA worden geactualiseerd. Tevens kan de verzendslijst worden aangepast. De nieuwe leden en plaatsvervangend leden ontvangen van de secretaris een welkomstmil met daarin relevante informatie over de Raadtafel.

10. Procedure benoeming voorzitter en vicevoorzitter Raadtafel, en termijnen



(Gebaseerd op de agenda's en de terugkoppeling van de Raadtafel van 9 feb en 10 mei 2022)

- De aanwezige leden van de Raadtafel benoemt uit haar midden zelf een voorzitter en plaatsvervanger.
- Leden van de Raadtafel die zich willen kandideren kunnen zich tot 24 uur voor aanvang van de benoemingsvergadering d.m.v. een motivatiebrief melden bij de secretaris.
- De namen van de kandidaten worden in de ochtend van de Raadtafel naar alle leden van de MRA Raadtafel gemaild, zodat de leden voor de vergadering kennis kunnen nemen van de namen van de kandidaten. Voor meer informatie kunt u terecht bij de secretaris.
- De termijn van de voorzitter, respectievelijk de vicevoorzitter, stopt op het moment dat de voorzitter geen lid of plaatsvervangend lid is van de Raadtafel.
- De termijn voor beide functies is maximaal vier jaar.
- De voorzitter, respectievelijk de vicevoorzitter, kan slechts eenmaal worden herbenoemd door de Raadtafel voor een volgende termijn.

11. Hoe komt een advies tot stand?

(Gebaseerd op Raadtafel 10 mei 2022)

De vergadering wenst dat zichzelf zoveel mogelijk wil komen tot een eensluidend (ongevraagd)advies. Er wordt gestreefd naar eensgezindheid en consensus bij het uitbrengen van een advies. Als dit niet mogelijk is wordt dat meegegeven in het advies aan het MRA Bestuur en MRA Algemene Vergadering.

Een advies wordt opgesteld door de voorzitter of vicevoorzitter met ondersteuning van de secretaris. Na akkoord van de (vice)voorzitter van de MRA Raadtafel wordt deze per mail verzonden naar de secretaris van het MRA Bestuur en de MRA Algemene Vergadering en gepubliceerd op de MRA website. Tevens wordt deze meegenomen in het eerstvolgende Bericht aan raden en Staten.

Tijdens de eerstvolgende Raadtafel worden in de bijlage zowel het uitgebrachte advies als de reactie van het MRA Bestuur en (mocht dat relevant zijn) het verslag van de MRA Algemene Vergadering opgenomen.

12. Publicatie en verzending van agenda, bijlagen en andere documenten

(Gebaseerd op Raadtafel 10 mei 2022)

Alle stukken voor de Raadtafel worden twee weken voor de MRA Raadtafel op de MRA-site geplaatst. Deze data staan in de planning en worden (datum van publicatie of links naar de stukken) ook vermeld in het Bericht aan Raden en Staten. De leden en de plaatsvervangers ontvangen direct na plaatsing een mail met de agenda en



een link naar de pagina waar de agenda en de bijlagen staan. Ditzelfde geldt voor het publiceren van de adviezen van de Raadtafel en de terugkoppeling van de bijeenkomst.

Daardoor worden er geen stukken digitaal 'rondgepompt', zijn de leden en de plaatsvervangers zelf in positie om hun eigen weg te bewandelen (overal gelden andere communicatie-afspraken), kunnen zijzelf hun voorbereiding doen, en zijn de andere raadsleden via het Bericht aan raden en Staten (verzonden via de griffiers) op de hoogte.

13. Terugkoppeling raden en Staten

(Gebaseerd op Raadtafel 10 mei 2022)

De leden van de Raadtafel nemen zelf de verantwoording op zich om over de Raadtafel en dat wat daar besproken wordt terug te koppelen aan hun collega raads- en Statenleden. Daarbij kunnen de schriftelijk opgestelde adviezen en de terugkoppeling ondersteunen.

De terugkoppeling en de uitgebracht adviezen worden na akkoord van de voorzitter z.s.m. gepubliceerd op de website en wordt met een link verzonden naar de leden en de plaatsvervangers. Naast de terugkoppeling is er een actielijst. Beide documenten worden in de eerstvolgende Raadtafel vastgesteld.

14. Agenderen 'ongevraagd advies'

(Gebaseerd op Raadtafel 10 mei 2022)

De Raadtafel heeft op haar agenda een vast agendapunt, getiteld 'Ongevraagd advies'. Aan het begin van iedere bijeenkomst wordt eerst geïnventariseerd of er behoefte is aan een ongevraagd advies en dit wordt later in de vergadering bij het agendapunt 'ongevraagd advies' behandeld.

15. Verschillende voorstellen in de memo Tips & Trucs MRA Raadtafel

(Gebaseerd op EXTRA Raadtafel 28 september 2022)

Zie bijlage C.

16. Verschillende voorstellen om de werking van de Raadtafel te verbeteren

(Gebaseerd op EXTRA Raadtafel 4 juli 2023)

Deze liggen deels in het verlengde van de verbetervoorstellen die gedaan zijn in het 'Overzicht best practices lokaal of provinciaal gesprek tussen raad of Staten en bestuur over MRA', MRA Samenwerkingsafspraken 2021, paragraaf 2.10 (zie bijlage B). Door het inzetten van de verbetervoorstellen wordt het gesprek tussen raden, Staten en de College, en versterkt en komt dit het werk van de Raadtafel ten goede. Onder andere:



- Vaste paragraaf samenwerkingsverbanden w.o. de MRA in format raads- en Statenvoorstellen
- In de voorbereiding met de portefeuillehouder in gesprek
- Een whatsappgroep voor de leden en plaatsvervangend leden van de Raadtafel.
- Zeswekelijks overleg tussen lid Raadtafel, plaatsvervanger, lid AV, bestuursadviseur en griffiemedewerker.
- Werkbezoek Raadtafel met andere Metropolen.

*Verskillende voorstellen om de werking van de deelregio's te verbeteren en zo de voorbereiding van de Raadtafel te versterken
(Gebaseerd op Extra Raadtafel 4 juli 2023)*

- Iedere deelregio maakt een whatsappgroep voor alle Raadtafel-leden en plaatsvervangers met als doel de onderlinge communicatie te vergroten, af te stemmen en de betrokkenheid van de plaatsvervangers te vergroten.
- Organiseren van deelregiobijeenkomsten voor alle raads- en Statenleden.
- Vorming van een regionaal griffieteam.

**Bijlage A: Tekstpassages in Samenwerkingsafspraken, waarin MRA Raadtafel wordt genoemd**

Opsomming van teksten uit de Samenvatting, Samenwerkingsafspraken en Werkafspraken

Samenvatting (pag 6)

Het Bestuur en de Algemene Vergadering worden geadviseerd door de MRA Raadtafel. De democratisch vertegenwoordigende organen (raden en Staten) zijn met één lid vertegenwoordigd in de Raadtafel. De Raadtafel geeft de Algemene Vergadering gevraagd en ongevraagd advies over de processen die de raden en Staten aangaan, waaronder de jaarlijkse Voortgangsnota en Termijnagenda en het proces van 'wensen en opvattingen'. De Raadtafel heeft geen inhoudelijke rol. Voor de betrokkenheid van de raden en Staten is niet alleen de Raadtafel van belang, maar vooral het gesprek tussen de raden en Staten en hun eigen colleges.

C. Structuur van de samenwerking (pag 14-15)

Voor draagvlak binnen de MRA en transparantie van de samenwerking is een heldere structuur van de samenwerking noodzakelijk. De rol en positie van de verschillende gremia in het bestuurlijke netwerk vragen daarom een eenduidige beschrijving. Zodanig dat de onderlinge verhoudingen duidelijk zijn. De basis voor de samenwerking wordt gevormd door het draagvlak en vertrouwen van de raden en Staten. Zij bepalen de kaders en daarmee de democratische legitimatie van de samenwerking. Onder meer door bespreking van de Termijnagenda en de Voortgangsnota kunnen zij op de kaders bijsturen. Op het proces worden de raden en Staten geadviseerd door de MRA Raadtafel. Binnen de kaders handelt het Bestuur, dat verantwoording aflegt aan de Algemene Vergadering. De bestuurlijke platforms zorgen voor de inhoudelijke voortgang. De Directie houdt overzicht en legt de verschillende lijnen bij elkaar, zodat vergadermomenten goed worden voorbereid.

C.1 - Raden en Staten en de Raadtafel

De MRA-samenwerking is op de eerste plaats een samenwerking van bestuurders. Draagvlak bij raden en Staten voor de afspraken die bestuurders wensen te maken, is een basisvoorwaarde. Het goed informeren en tijdig betrekken van raden en Staten bij wat er speelt in MRA-verband is dan ook essentieel.

Het gesprek dat idealiter in de raden en Staten wordt gevoerd met het eigen college gaat over de impact van de MRA-samenwerking, hoe deze impact verder kan



worden vergroot, wat de MRA voor de betreffende deelnemer kan betekenen en wat de deelnemer voor de MRA kan betekenen.

Over de positie en de rol van raden en Staten maken we de volgende afspraken:

- Er worden geen bevoegdheden overgedragen aan de MRA. Daarmee blijft de democratische besluitvorming bij de raden en Staten. De MRA is geen extra bestuurslaag.
- De relatie tussen het eigen college en raad of Staten is en blijft de basis bij het opstellen van afspraken op MRA-schaal. Dit gesprek in eigen raad en Staten met het college is een basisvoorwaarde voor het goed functioneren van het bestuurdersnetwerk. In deel 2 (2.10) zijn best practices opgenomen voor het bevorderen van dit gesprek.
- De raden en Staten worden via de MRA-website geïnformeerd over de agenda's en de verslagen met gemaakte afspraken van het MRA Bestuur, de platforms en de portefeuillehoudersoverleggen. Daarmee wordt inzicht gegeven in de onderwerpen (en welke externe overleggen of onderhandelingen, zoals het BO MIRT) op welk moment in discussie of behandeling zijn. Zo zijn raden en Staten beter op de hoogte van wat er binnen de MRA gezamenlijk wordt ondernomen. Dit geeft raden en Staten de mogelijkheid naar wens op de inhoud invloed uit te oefenen. Belangrijk daarvoor is dat elke deelnemer in de AV vertegenwoordigd is, zodat bestuurlijk duidelijk is wie positie heeft in de structuur van de samenwerking, ook als men individuele belangen van een gemeente of provincie wil inbrengen. De transparantie wordt verder vergroot door het bespreken van MRA-thema's tijdens periodieke deelregionale raads- en Statenledenbijeenkomsten.
- Bij de inhoudelijke voortgang in de MRA worden raden en Staten betrokken door een Voortgangsnota in het voorjaar en een Termijnagenda in het najaar (zie 2.4 in deel twee voor een nadere uitwerking van deze jaarlijkse cyclus).
- Het Bestuur en de Algemene Vergadering laten zich adviseren door de MRA Raadtafel. De Raadtafel geeft het MRA Bestuur en de AV gevraagd en ongevraagd advies over de processen die de raden en Staten aangaan, waaronder de jaarlijkse Voortgangsnota, de Termijnagenda en het proces van 'wensen en opvattingen'.
- De democratisch vertegenwoordigende organen (raden en Staten) zijn met één lid vertegenwoordigd in de MRA Raadtafel. Ook benoemen zij een vaste vervanger, voor als het afgevaardigde lid verhinderd is.
- De raden en Staten worden betrokken in de volgende gevallen (met verwijzing naar de paragraaf in deel 2 waarin dit waar nodig is uitgewerkt):
 - Het opstellen en vaststellen van de vierjaarlijkse MRA Agenda (2.2)



- De evaluatie en het opstellen van de Samenwerkingsafspraken (2.3)
- De jaarlijkse Voortgangsnota en Termijnagenda (2.4)
- Die inhoudelijke MRA-projecten waarvoor lokale of provinciale besluitvorming nodig is (omdat bijvoorbeeld een wijziging van bestemmingsplannen nodig is of omdat de betreffende activiteit vraagt om nadere lokale uitwerking).
- Voorstellen van het Bestuur om het proces van 'wensen en opvattingen' die de raden en Staten aangaan in te zetten (2.7).
- Punten over procedurele zaken waarvan de Raadtafel bespreking nodig acht.

C.2 - Algemene Vergadering (pag 16)

De frequentie van de bijeenkomsten van de AV wordt bepaald door de AV, doch is bij aanvang ten minste viermaal per jaar. Hiertoe zal in het voorafgaande jaar een planning worden opgesteld door de MRA Directie. Als de AV besluit tot een extra bijeenkomst (die niet op de planning staat), wordt dit tijdig kortgesloten met de Raadtafel, zodat deze ook de gelegenheid heeft om een bijeenkomst in te plannen. De AV zal na verloop van tijd monitoren of de beoogde frequentie voldoet, of dat aanpassing nodig is.

Proces agendavorming Algemene Vergadering (pag 17 – C2)

De agenda voor de bijeenkomsten van de Algemene Vergadering komt als volgt tot stand:

1. De MRA Directie stelt een conceptagenda op en baseert deze op:
 - Formele agendapunten die noodzakelijk zijn vanuit de rol van de AV (bijvoorbeeld in de vaststelling van documenten).
 - Afspraken uit voorgaande bijeenkomsten.
 - Agendapunten die zijn aangedragen door een van de bestuurlijke platforms of het Bestuur.
 - Agendapunten over procedurele zaken die zijn geadviseerd door de MRA Raadtafel.
 - Agendapunten die zijn aangeleverd door een van de deelnemers.

Proces agendavorming Bestuur (pag 19 – C3)

De agenda voor de bijeenkomsten van het Bestuur komt als volgt tot stand:

1. De MRA Directie stelt een conceptagenda op, en baseert deze op:
 - Formele agendapunten die noodzakelijk zijn vanuit de rol van het Bestuur (bijvoorbeeld in de vaststelling van documenten).
 - Afspraken uit voorgaande bijeenkomsten.



- Agendapunten die zijn aangedragen door een van de bestuurlijke platforms of de Algemene Vergadering.
- Agendapunten over procedurele zaken die zijn geadviseerd door de MRA Raadtafel.
- Agendapunten die zijn aangeleverd door een van de deelnemers.

De MRA-directie: (pag 20 – C4)

- draagt zorg voor een optimale betrokkenheid van raden en Staten bij de MRA samenwerking en ondersteunt daartoe onder meer de Raadtafel.

Deel 2 - Werkafspraken

2.3 Vierjaarlijkse cyclus: Samenwerkingsafspraken (pag 29)

Proces voor het evalueren, opstellen of wijzigen van de Samenwerkingsafspraken:

- 1) Elke vier jaar worden de Samenwerkingsafspraken geevalueerd en waar nodig bijgesteld.
- 2) De Algemene Vergadering is hier opdrachtgever en het Bestuur is opdrachtnemer. De MRA Raadtafel adviseert over het te doorlopen proces.
- 3) Voor aanvang van de evaluatie stelt het Bestuur een procesnotitie op, die via de procedure 'vaststellen met wensen en opvattingen raden & Staten' in paragraaf 2.7 ook getoetst wordt bij de Raadtafel en de raden en Staten.
- 4) Nadat de procesnotitie is vastgesteld in de AV wordt conform het vastgestelde proces een evaluatie uitgevoerd. De resultaten hiervan worden besproken in de AV, waarna afspraken worden gemaakt voor kaders voor de nieuwe Samenwerkingsafspraken.
- 5) Op basis daarvan schrijft het Bestuur nieuwe Samenwerkingsafspraken: hiervoor wordt een interactief proces ingericht met input vanuit alle deelnemers, hun raden en Staten, de bestuurlijke platforms en indien wenselijk onze partners uit de triple helix.
- 6) Het conceptdocument dat daaruit volgt, gaat vervolgens in twee rondes naar raden en Staten ter vaststelling.

2.4 Jaarlijkse cyclus: input vanuit raden en Staten (Voortgangsnota en Termijnagenda)

Proces voor het **opstellen** van de Voortgangsnota (pag. 31):



- Het Bestuur stelt met behulp van input vanuit de bestuurlijke platforms een Voortgangsnota op en raadpleegt hierbij de AV (zie de procedure 'vaststellen in bestuur / AV' in paragraaf 2.8).
- De MRA Raadtafel kan gevraagd en ongevraagd adviseren over het verdere proces.

Proces voor het **opstellen** van de Termijnagenda (pag 31):

Het Bestuur stelt met behulp van input vanuit de bestuurlijke platforms een Termijnagenda op en raadpleegt hierbij de AV (zie de procedure 'vaststellen in bestuur/AV' in paragraaf 2.8).

De MRA Raadtafel kan gevraagd en ongevraagd adviseren over het verdere proces.

2.7 Procedure 'vaststellen met wensen en opvattingen raden & Staten' (pag 35)

Stappen in het algemeen:

- 1) Het Bestuur stelt een conceptdocument vast en verzendt dit (drie weken voor de vergadering van de AV) naar de AV en de MRA Raadtafel. Het conceptdocument wordt als 'ter kennisname-document' op de MRA-website geplaatst.
- 2) Een week voor de vergadering van de AV komt de Raadtafel bij elkaar; deze komt indien wenselijk met een advies, dat wordt nagezonden naar de AV.

Voortgangsnota (elk voorjaar): (pag. 36)

- Begin februari: het Bestuur stelt de concept-Voortgangsnota vast, herbevestigt daarbij de benodigde bijdrage per inwoner voor het volgende jaar (of komt met een beargumenteerd voorstel om deze bijdrage aan te passen) en verzendt de Voortgangsnota (drie weken voor de vergadering) naar de AV en de MRA Raadtafel. Het conceptdocument wordt als 'ter kennisname-document' op de MRA-website geplaatst.
- Eind februari/begin maart: een week voor de AV komt de MRA Raadtafel bij elkaar en komt indien wenselijk met een advies, dat nagezonden wordt naar de AV.

Termijnagenda (elk najaar): (pag. 36) - *hier zijn later andere afspraken overgemaakt, zie Raadtafel 12 december 2023, bijlage d hieronder*

- Eind september: het Bestuur stelt de concept-Termijnagenda vast en verzendt de Termijnagenda (drie weken voor de vergadering) naar de AV en de MRA



Raadtafel. Het conceptdocument wordt als 'ter kennisname–document' op de MRA-website geplaatst.

- Eerste helft oktober: een week voor de AV komt de MRA Raadtafel bij elkaar en komt indien wenselijk met een advies, dat nagezonden wordt naar de AV.

2.10 Overzicht best practices lokaal of provinciaal gesprek tussen raad of Staten en bestuur over MRA (pag. 41)

Agendacommissie van raden en Staten

- Termijnagenda van de MRA is vast agendapunt van de agendacommissie.
- Bij de bespreking van de Termijnagenda is het lid van de MRA Raadtafel en het lid van de Algemene Vergadering aanwezig.
- Agendacommissie is actief in het aanbieden van MRA-onderwerpen en maakt de keuze wat ter informatie aan de raad/Staten wordt gestuurd, welke ter bespreking in een commissie en welke ter besluitvorming in raad/Staten. Mede naar aanleiding van adviezen van de Raadtafel.

Klein overleg van MRA-mensen

- Kwartaaloverleg tussen uw lid van de Algemene Vergadering, lid van de MRA Raadtafel, lid van een bestuurlijk platform/portefeuillehoudersoverleg, burgemeester/CdK, griffier en secretaris om de klokken gelijk te zetten.
- Termijnagenda van de MRA vast agendapunt.

De MRA-directie faciliteert de informatievoorziening aan raads- en Statenleden door: (pag. 42)

(o.a.)

- Op verzoek van MRA Raadtafel een MRA-brede themabijeenkomst te organiseren voor alle raads- en Statenleden.
- Advisering en ondersteuning te verlenen aan de MRA Raadtafel.

Begripsbepalingen (pag 42)

Raadtafel: Een adviesorgaan dat gevraagd en ongevraagd advies kan geven over het proces van het betrekken van raden en Staten aan bestuur en de AV, bestaande uit een raadslid of een Statenlid per deelnemer.



**Bijlage B: MRA Samenwerkingsafspraken (december 2021), paragraaf 2.10**

Bloemlezing uit het Overzicht best practices lokaal of provinciaal gesprek tussen raad of Staten en bestuur over MRA

Een goed functionerend bestuurdersnetwerk bestaat bij de gratie van een goede relatie tussen bestuurders en volksvertegenwoordigers. Raads- en Statenleden maken de samenwerking en uitvoering van de taken waar de bestuurders voor staan immers mogelijk. Essentieel daarbij is dat transparant is wat wanneer gebeurt en dat volksvertegenwoordigers op tijd relevante informatie ontvangen. Pas dan kan het 'goede gesprek' tussen volksvertegenwoordigers en bestuurders worden gevoerd. Op basis van de ervaringen van de afgelopen jaren wordt hieronder een aantal 'best practices' genoemd op gemeentelijk en provinciaal niveau. De connectie tussen de MRA en de raden en Staten dient idealiter niet alleen een vorm te hebben vanuit de MRA als geheel, maar ook op het niveau van de eigen raad of Staten.

Agendeer de MRA-samenwerking structureel

- De agendacommissie creëert een vast punt op de agenda van de raad/Statenvergadering: 'MRA-ontwikkelingen'.
- Maak een aparte commissie MRA of commissie Regionale ontwikkelingen
- Agendeer in het college en de raad/Staten de Voortgangsrapportage in het voorjaar en de Termijnagenda in het najaar.
- Organiseer in de deelregio vijfmaal per jaar een gezamenlijk MRA-themaoverleg en zorg daarbij voor ontmoeting met andere raads- en Statenleden.

Proactief

- Op basis van de agenda's en verslagen op de MRA-website en het maandelijks MRA Bericht aan raden en Staten kan iedere volksvertegenwoordiger in gesprek met de eigen bestuurder(s) (lid van de Algemene Vergadering of platform) als er vragen, wensen of suggesties zijn.
- Omgekeerd, de bestuurders informeren met ondersteuning van de eigen ambtenaren en de MRA Directie de volksvertegenwoordigers over wat de MRA-ontwikkelingen voor de gemeente of provincie betekenen.
- Vaste MRA-paragraaf in ieder voorstel aan de raad/Staten: wat is de relatie tot een of meerdere uitvoeringslijnen, en wat doet de gemeente/provincie daarmee?

Maak de relatie MRA en gemeente/provincie zichtbaar



- MRA-samenwerking opnemen in het introductieprogramma van de nieuwe raden en Staten.
- MRA-samenwerking opnemen in het introductieprogramma van de nieuwe colleges.
- Het college stelt maandelijks een MRA-informatiebrief op over de gemeentelijke activiteiten binnen de MRA-ontwikkelingen; waaraan is gewerkt, wat komt er op ons af en wat zijn de dilemma's waar we mee aan de slag gaan?
- Het college kan hiervoor ook een toelichting geven op het maandelijks Bericht aan raden en Staten (opgesteld door de MRA Directie).

Agendacommissie van raden en Staten

- Termijnagenda van de MRA is vast agendapunt van de agendacommissie.
- Bij de bespreking van de Termijnagenda is het lid van de MRA Raadtafel en het lid van de Algemene Vergadering aanwezig.
- Agendacommissie is actief in het aanbieden van MRA-onderwerpen en maakt de keuze wat ter informatie aan de raad/Staten wordt gestuurd, welke ter bespreking in een commissie en welke ter besluitvorming in raad/Staten. Mede naar aanleiding van adviezen van de Raadtafel.

Klein overleg van MRA-mensen

- Kwartaaloverleg tussen uw lid van de Algemene Vergadering, lid van de MRA Raadtafel, lid van een bestuurlijk platform/portefeuillehoudersoverleg, burgemeester/CdK, griffier en secretaris om de klokken gelijk te zetten.
- Termijnagenda van de MRA vast agendapunt.



Bijlage C: Memo tips & trucs MRA Raadtafel, 28 september 2022

Op 28 september jl. vond de MRA Raadtafel introductiebijeenkomst plaats in de Haarlemmermeer. In verschillende sessies zijn de (plv.) leden van de Raadtafel met elkaar in gesprek gegaan, om kennis te maken, en om tips en inzichten te delen. Aan het eind van de avond stond op de flap overs:

Voorafgaand aan de Raadtafel:

- **Het maken van een werkgroep MRA in de eigen raad**
Het idee hierachter is dat raadsleden zich buigen over de inbreng bij de MRA Raadtafel en de MRA Algemene Vergadering (agenda's en documenten zijn gelijktijdig bekend). En dit ook afstemmen met hun AV-lid. Uiteraard kan dit de schaal van de deelregio afgestemd worden.
- **Bij raadsvoorstellen standaard de relatie tot de MRA meenemen**
Standaard in elk raadsvoorstel vanuit het college een paragraaf opnemen dat de relatie tot de MRA-samenwerking beschrijft. Haarlemmermeer hanteert een dergelijke paragraaf in haar raadsvoorstellen.
- **Raadtafelid deelt belangrijke informatie en de termijnagenda met de eigen griffie**
Dit met het oog op de eigen lokale agendacommissie.
- **Raden moeten voorafgaand aan de Raadtafel het Raadtafelid een boodschap meegeven**
Agenderen in een raadscommissie van de agenda van de Raadtafel. Zie ook de relatie met de eerste tip.
- **Vooroverleg Raadtafelleden op deelregionaal niveau (oprichting appgroep)**

Na afloop van de Raadtafel

- **Actieve terugkoppeling door Raadtafelid aan raad**
Door vaste agendering van de Raadtafel in de raad, zie ook 'voorafgaand'
- **Bestuurder stelt zelf terugkoppeling voor aan**
Door vaste agendering van de Algemene Vergadering in de raad, zie ook 'voorafgaand'



- Standaard terugkoppeling vanuit (deel)regio op raadsagenda
- Kwartaalrapportages van alle GR'en en samenwerkingsverbanden

Relatie tot lid AV

- Meer wethouders (vanuit ZaWa) in MRA Algemene Vergadering
- Actievere terugkoppeling uit AV
- Voorbereidingssessie met eigen AV-lid -> opdracht meegeven
- Plan reguliere overleggen in met AV-lid en ambtenaar
- Stem de termijnagenda af met het AV-lid
- Ga een dag op stap met de AV

Overige punten

- **Een Raadtafelid neemt namens de eigen raad deel aan de Raadtafel (Statenlid namens de Staten)**
Het idee hierachter is dat het Raadtafelid de raad op het punt van proces en procedures vertegenwoordigt in de MRA Raadtafel. Doel is om de raad / Staten zoveel mogelijk te betrekken bij de voorbereiding en de terugkoppeling van de Raadtafel.
- **Uitleg werking samenspel Raadtafel / AV / Bestuur**
De werking van de verschillende gremia en onderlinge verhoudingen is nog onvoldoende bekend.
- Termijnagenda gebruiken als leidraad voor de raadsplanning
- Aandacht voor de relatie in de deelregio en hoe de deelregio wordt vormgegeven
- Gebruik van Raadtafel-appgroep voor de signalering van relevante ontwikkelingen
- Moties & amendementen delen met elkaar in de deelregionale groepsapp
- Publicaties van de MRA delen



Bijlage D: Brief MRA Bestuur aan MRA Raadtafel, 2 november 2023

<https://www.metropoolregioamsterdam.nl/wp-content/uploads/2023/11/Bijlage-c-Reactie-MRA-Bestuur-op-adviezen-Samenwerkingsafspraken.pdf>