

## **Reglement van orde dagelijks bestuur Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen 2026**

Het dagelijks bestuur van de Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen, bijeen in haar vergadering van 21 januari 2026;

Gelet op de Wet gemeenschappelijke regelingen;

Gelet op de Gemeenschappelijke regeling Regio Arnhem-Nijmegen;

Besluit vast te stellen het volgende Reglement van orde dagelijks bestuur Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen 2026:

### **Artikel 1: Begripsbepaling**

In dit besluit wordt verstaan onder:

- regeling: gemeenschappelijke regeling Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen;
- dagelijks bestuur (DB): de leden van het dagelijks bestuur zoals bedoeld in artikel 10 van de regeling;
- algemeen bestuur (AB): het algemeen bestuur zoals bedoeld in artikel 7 van de regeling;
- voorzitter: de voorzitter van het dagelijks en algemeen bestuur of diens plaatsvervanger;
- de secretaris: directeur zoals bedoeld in artikel 23 van de regeling;
- wet: Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr);
- IBabs: de vergaderkalender op de website [www.gmr.nl](http://www.gmr.nl);
- RegioAgendacommissie: de commissie zoals bedoeld in artikel 15 lid 2 van de regeling;
- Bestuurlijk opdrachtgevers: de bestuurders zoals genoemd in artikel 9 lid 2 van de regeling.

### **Artikel 2: De voorzitter en de secretaris**

1. De voorzitter zorgt voor naleving van het reglement en hetgeen de wet, de regeling of dit reglement hem verder opdraagt.
2. Als secretaris van het DB fungeert de directeur. De directeur kan een plaatsvervanger aanwijzen.
3. De secretaris (of diens plaatsvervanger) is bij elke vergadering van het DB aanwezig.
4. De secretaris kan, indien daartoe door de voorzitter uitgenodigd, aan de beraadslaging deelnemen, maar heeft geen stemrecht.

### **Artikel 3: Vergaderingen**

1. Het DB vergadert maandelijks of zo vaak de voorzitter dit nodig oordeelt. De vergaderingen kunnen zowel fysiek als digitaal zijn.
2. Het DB stelt voor aanvang van een kalenderjaar een vergaderschema vast.
3. De vergaderingen van het DB worden achter gesloten deuren gehouden, voor zover het DB niet anders heeft bepaald.

### **Artikel 4: Agenda en stukken**

1. De secretaris stelt de agenda in overleg met de voorzitter op. De agenda en de bijhorende stukken worden schriftelijk aan het DB voorgelegd.
2. Zowel DB-leden als de directie kunnen onderwerpen voordragen voor plaatsing op de agenda.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda en de bijbehorende stukken ten minste één week voorafgaande aan de vergadering voor de bestuursleden worden gepubliceerd in IBabs.

### **Artikel 5: Verslaglegging**

1. De secretaris draagt zo spoedig mogelijk na de vergadering zorg voor een besluitenlijst van de vergadering.
2. De besluitenlijst bevat ten minste:
  - a. de namen van de aanwezige leden;
  - b. de namen van de afwezige leden;
  - c. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslaging;
  - d. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - e. een formulering van de door het bestuur genomen besluiten.
3. De besluitenlijst wordt door het bestuur in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

4. De vastgestelde besluitenlijst van het DB wordt door de secretaris toegezonden aan de leden van het AB.

#### **Artikel 6: Portefeuilleverdeling**

De DB-leden wijzen portefeuillehouders aan voor in ieder geval de volgende portefeuilles:

- Personeel en Organisatie
- Financiën
- Public Affairs & Lobby
- Communicatie
- Bestuursakkoord en Investeringsagenda

#### **Artikel 7: Deelneming van derden aan de vergadering**

1. Het DB nodigt in zijn vergaderingen, aan de hand van het vastgestelde vergaderschema, de bestuurlijk opdrachtgevers van de opgaven uit om het DB te informeren over de voortgang van de agenda van de opgaven. Zij kunnen aan de beraadslaging deelnemen, maar hebben geen stemrecht.
2. Het DB kan in zijn vergaderingen deskundigen en vertegenwoordigers van regionale partners uitnodigen. Zij kunnen aan de beraadslaging deelnemen, maar hebben geen stemrecht.

#### **Artikel 8: RegioAgendacommissie**

Eén DB-lid vertegenwoordigt het AB in de vergaderingen en andere bijeenkomsten van de RegioAgendacommissie.

#### **Artikel 9: Spoedeisende gevallen en geschillen.**

1. In spoedeisende gevallen, en verder in gevallen ter beoordeling aan de voorzitter, kan een voorstel voor besluitvorming op schriftelijke of elektronische wijze (mailbericht) aan de leden van het DB worden voorgelegd. Dit besluit wordt opgenomen in de besluitenlijst van de eerstvolgende vergadering.
2. Bij een geschil over toepassing van dit reglement van orde en in de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

#### **Artikel 10: Inwerkingtreding.**

Dit reglement vervangt het reglement van orde zoals vastgesteld door het DB in haar vergadering van 31 augustus 2022 en treedt in werking op de dag na bekendmaking door plaatsing op de website [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl).

#### **Artikel 11: Citeertitel**

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde dagelijks bestuur Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen 2026.

*Vastgesteld in de vergadering van 21 januari 2026*

*de voorzitter*

*Drs. H.M.F. Bruls*

*de secretaris*

*Drs. H. Tiemens*

## **Toelichting.**

Dit reglement van orde vervangt het 1e reglement van orde dat door het DB was vastgesteld op 20 augustus 2022. Het RvO 2026 kent naast een beperkt aantal aanscherpingen een uitbreiding van artikel 7. Hierin is nu in lid 1 vastgelegd dat het DB met enige regelmaat de Bestuurlijk Opdrachtgevers van de opgaven uitnodigt. Als resultaat van de in 2023 uitgevoerde kwalitatieve evaluatie worden de bestuurlijk opdrachtgevers uitgenodigd het DB te informeren over de voortgang van de opgaven en om de onderlinge afstemming tussen en inhoudelijke integratie van de opgaven te bevorderen. Deze vergaderingen worden DB+ genoemd. De bestuurlijk opdrachtgevers worden uitgenodigd voor de DB+ vergaderingen zoals opgenomen in het begin van het kalenderjaar vast te stellen vergaderschema.