

# Draaiboek behandeling gemeenschappelijke regelingen

Versie februari 2026

1. Vanuit de griffie is Jochem Huis in 't Veld coördinator en is iedere raadsadviseur verantwoordelijk voor zijn/haar eigen domein.

Domein Algemene Zaken: Jochem Huis in 't Veld

Domein Fysiek: Floortje Heijboer

Domein Sociaal: Guido van de Ven

2. Vanuit de ambtelijke organisatie is Loes Geitz coördinator en zijn de volgende personen de contactambtenaren voor de GR.

#	Domein	Overzicht GR'en	Programma	Contactambtenaar	Raadsadviseur
1	AZ	BSGW	0	John Wolters	Jochem
2	AZ	HCL	5	Kyra Fens	Jochem
3	AZ	VRZL	1	Lucien Vaessen	Jochem
4	FY	Geul en Maas	7	Maurice Dings/Valerie Meijs	Floortje
5	FY	ODZL	7	Rene Baltis	Floortje
6	SZ	GGD	6	Kyra Claessen	Guido
7	SZ	KBL	6	Jaap Leijen	Guido
8	SZ	Omnibuzz	6	Michiel Hartholt	Guido

3. Op grond van artikel 34b van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr) stuurt het dagelijks bestuur van de GR vóór 30 april de algemene financiële en beleidsmatige kaders en de voorlopige jaarstukken aan de raden van de deelnemende gemeenten.

Op grond van artikel 35 Wgr stuurt het dagelijks bestuur van de GR de ontwerpbegroting twaalf weken voordat zij aan het algemeen bestuur wordt aangeboden, onderscheidenlijk twaalf weken voordat zij door het bestuur van de GR wordt vastgesteld, toe aan de raden van de deelnemende gemeenten.

Op grond van artikel 35 lid 3 Wgr kunnen de raden van de deelnemende gemeenten bij het dagelijks bestuur van de GR hun zienswijze over de ontwerp-begroting naar voren brengen. Het dagelijks bestuur voegt de commentaren waarin deze zienswijze is vervat bij de ontwerp-begroting, zoals deze aan het algemeen bestuur wordt aangeboden.

De raad acht het altijd raadzaam om een inhoudelijke zienswijze af te geven aan de GR. In voorgaande jaren gebeurde dit niet altijd. Dit betekent dus dat ook als we positief zijn over de ontwerp-begroting en/of geen inhoudelijke opmerkingen hebben, er een concept-zienswijze wordt voorbereid waarin we dit aangeven. Dit is voor de GR ook een meer duidelijke en prettige boodschap. De zienswijzen worden met de andere deelnemende gemeenten uitgewisseld.

Van contactambtenaren wordt verwacht dat zij, zodra de stukken voor de verschillende dagelijks besturen of algemeen besturen van de gemeenschappelijke regelingen beschikbaar komen (vaak al in februari of maart), direct beginnen met hun voorbereidende werkzaamheden. Zij bestuderen deze

conceptstukken en bereiden de interne afstemming voor, zodat de officiële stukken, zodra deze formeel door de gemeente worden ontvangen, zonder vertraging richting college en de gemeenteraad kunnen worden gebracht.

Zodra de contactambtenaar de stukken van de GR ontvangt, dienen zij deze **direct** aan te leveren bij Post Raad & College ([post-raadencollege@maastricht.nl](mailto:post-raadencollege@maastricht.nl)) met het verzoek om deze in de dagmail te publiceren. Ook wordt verzocht om de stukken te sturen naar de relevante raadsadviseur en het algemene e-mailadres van de griffie ([griffie@gemeenteraadmaastricht.nl](mailto:griffie@gemeenteraadmaastricht.nl)).

4. De griffie (Jochem) stuurt begin maart de onderstaande mail aan alle raads- en burgerleden. Na de verkiezingen zal de e-mail nogmaals worden gestuurd.

*Beste raads- en burgerleden,*

*Tot 30 april hebben de gemeenschappelijke regelingen (GR-en) de tijd om de algemene financiële en beleidsmatige kaders en de voorlopige jaarstukken 2025 aan de raden van de deelnemende gemeenten toe te sturen. Voorts stuurt het dagelijks bestuur van de GR de ontwerp-begroting twaalf weken voordat zij aan het algemeen bestuur wordt aangeboden, onderscheidenlijk twaalf weken voordat zij door het bestuur van de GR wordt vastgesteld, toe aan de raden van de deelnemende gemeenten. De gemeenteraad kan besluiten om over de ontwerpbegroting een zienswijze naar voren te brengen.*

*Via de dagmail zullen de komende weken deze stukken met u worden gedeeld. De stukken worden daarnaast ook opgenomen bij de conceptagenda's van de domeinvergaderingen Algemene Zaken, Fysiek en Sociaal van woensdag 3 juni 2026.*

*Wij verzoeken u om uw technische vragen over de stukken op voorhand schriftelijk via de griffie in te dienen, zodat de antwoorden voor de domeinvergaderingen van 3 juni beschikbaar zijn en u als raad in de beantwoording optimaal bediend kunt worden.*

*Wacht hiermee alstublieft niet tot het laatste moment! Het zou ons allen helpen als de vragen zo spoedig mogelijk worden gesteld, maar uiterlijk donderdag **7 mei 2026**. Zo kan de portefeuillehouder samen met de betrokken gemeenschappelijke regeling zorgen voor tijdige beantwoording. Vragen die later gesteld worden, kunnen mogelijk niet meer voor aanvang van de domeinvergadering worden beantwoord.*

*Voor het indienen van vragen kunt u het bijgevoegde format gebruiken. De beantwoording wordt gepubliceerd bij de agenda's van de domeinvergaderingen van 3 juni 2026 en via de dagmail. U kunt uw vragen sturen naar [griffie@gemeenteraadmaastricht.nl](mailto:griffie@gemeenteraadmaastricht.nl).*

<b><u>Datum</u></b>	<b><u>Deadline</u></b>
7 mei	Deadline indienen technische vragen
21 mei	Publicatie agenda domeinvergaderingen AZ, FY, SZ met raadsvoorstellen en beantwoording technische vragen
3 juni	Gezamenlijke start met een informatief moment voor alle domeinleden voorafgaand aan behandeling met uitleg over: <ul style="list-style-type: none"><li>• de gemeenschappelijke regeling</li><li>• hoe de raad sturing kan geven</li><li>• hoe de raad invloed heeft op de werkwijze en informatievoorziening</li></ul>

*Na de gezamenlijke start, starten de domeinvergaderingen AZ, FY, SZ, waarbij de stukken in twee delen worden behandeld (informatief door een toelichting van de GR en behandeling van technische vragen én een politieke bespreking)*

16 juni Raadsvergadering

5. Op woensdag 3 juni vindt de behandeling van de raadsvoorstellen + bijlagen plaats in de domeinvergaderingen AZ, Fysiek en Sociaal op de hieronder genoemde wijze.

17.00 – 17.45 uur	<p>Algemene uitleg over de GR-en aan domeinleden* in de Raadzaal (Loes Geitz)</p> <p>Wat is een GR?          Welke GR-en kennen we in Maastricht?          Wat is een zienswijze?          Hoe sturen we vanuit Maastricht op de informatievoorziening?          Hoe kan u als raad sturing geven aan de GR?</p> <p>(*domeinleden zijn raads- en/of burgerleden die plaatsnemen als woordvoerder namens een fractie in een domeinvergadering)</p>
17.45 – 18.30 uur	Dinerpauze
18.30 uur	<p>Start Domein Fysiek in de Groene Kamer.</p> <p><u>Informatief</u>          Iedere GR krijgt maximaal 10 minuten de tijd om de GR en de stukken die zijn aangeleverd toe te lichten.</p> <p>Na de toelichting van de GR wordt gevraagd aan het domein of er n.a.v. de toelichting en de stukken nog aanvullende technische vragen zijn aan de GR.</p> <p><u>Politieke bespreking</u>          Na beantwoording van vragen door de GR start het debat in het domein tussen de domeinleden en de wethouder(s) over de concept-zienswijze. <u>Let op; er dient dus altijd een concept-zienswijze bij de stukken te zitten.</u></p>
18.30 uur	<p>Start Domein Sociaal in de Raadzaal.</p> <p><u>Informatief</u>          Iedere GR krijgt maximaal 10 minuten de tijd om de GR en de stukken die zijn aangeleverd toe te lichten.</p> <p>Na de toelichting van de GR wordt gevraagd aan het domein of er n.a.v. de toelichting en de stukken nog aanvullende technische vragen zijn aan de GR.</p> <p><u>Politieke bespreking</u>          Na beantwoording van vragen door de GR start het debat in het domein tussen de domeinleden en de wethouder(s) over de concept-zienswijze. <u>Let op; er dient dus altijd een concept-zienswijze bij de stukken te zitten</u></p>

20.30 uur	<p>Domein AZ in de Raadzaal / Groene Kamer</p> <p><u>Informatief</u> Iedere GR krijgt maximaal 10 minuten de tijd om de GR en de stukken die zijn aangeleverd toe te lichten.</p> <p>Na de toelichting van de GR wordt gevraagd aan het domein of er n.a.v. de toelichting en de stukken nog aanvullende technische vragen zijn aan de GR.</p> <p><u>Politieke bespreking</u> Na beantwoording van vragen door de GR start het debat in het domein tussen de domeinleden en de wethouder(s) over de concept-zienswijze. Let op; <u>er dient dus altijd een concept-zienswijze bij de stukken te zitten</u></p>
-----------	--

De besluitvorming over het afgeven van een zienswijze vindt plaats in de raadsvergadering van dinsdag 16 juni. Bij de behandeling in de raadsvergadering hoeft de GR niet aanwezig te zijn (maar dit mag uiteraard wel).

Voor de contactambtenaren is het zaak om de college- en raadsvoorstellen + bijlagen alsmede de beantwoording van de technische vragen tijdig bij het college te krijgen. Deze worden uiterlijk dinsdag 12 & 19 mei vastgesteld in de collegevergadering. Donderdag 21 mei worden alle stukken bij de agenda's van de domeinvergaderingen door de griffie gepubliceerd.

Documenten die door contactambtenaren (minimaal) aangeleverd moeten worden:<sup>1</sup>

1. Raadsvoorstel, incl. bijlage 1. raadsbesluit
2. Bijlage 2. Concept-zienswijze
3. Bijlage 3. Ontwerpbegroting 2027 gemeenschappelijke regeling
4. bijlage 4. Voorlopige jaarrekening 2025
5. bijlage 5. Exploitatierkening
6. bijlage 6. Balans
7. bijlage 7. Meerjarenraming
8. bijlage 8. Meerjarenbalans
9. bijlage 9. Dashboard
10. bijlage 10. Risicoprofiel
11. Bij iedere GR een overzichtelijke samenvatting van de meerjarenraming van de GR. Dit wordt uitgesplitst naar een overzicht van de financiële bijdrage van de gemeente Maastricht op basis van de voorstellen van de GR en een overzicht van de financiële bijdrage van de gemeente Maastricht zoals opgenomen in de gemeentelijke begroting. Bij alle GR-en dient dit overzicht op eenzelfde manier gepresenteerd te worden. Dit maakt het voor de raad overzichtelijk.

Let op: De raad acht het altijd raadzaam om een inhoudelijke zienswijze af te geven aan de GR. In voorgaande jaren gebeurde dit niet altijd. Dit betekent dus dat ook als we positief zijn over de ontwerpbegroting en/of we geen inhoudelijke opmerkingen meer hebben, er een concept-zienswijze wordt voorbereid. Dit is voor de GR ook een meer duidelijke en prettige boodschap. De zienswijzen worden met de andere deelnemende gemeenten uitgewisseld.

<sup>1</sup> Zie als voorbeeld de stukken van vorig jaar: [Agenda's](#)

De contactambtenaren zijn ervoor verantwoordelijk dat de GR-en aanwezig zijn bij de domeinvergadering op 3 juni én dat de GR op de hoogte is van de behandeling in de domeinvergadering in een informatief en politiek deel. De GR dient dus te weten dat ze maximaal 10 minuten de tijd krijgen om de GR en de stukken toe te lichten en dat het ook de bedoeling is dat ze hiervan gebruik maken mede vanwege de nieuwe raad én binnen de tijd blijven.

De griffie schrijft bij de stukken een oplegger voor de raad, dit hoeven de contactambtenaren niet te doen.

### Overzicht

Datum	Wat	Wie
Maart t/m april	<p>Vorbereiden gezamenlijke start in het domein</p> <p>Oproep tot indienen van technische vragen raad per email.</p> <p>Op doorlopende basis worden stukken van GR-en bij binnenkomst gepubliceerd in dagmail en bij de agenda's van de domeinvergaderingen/raadsvergadering geplaatst. Van contactambtenaren wordt verwacht dat zij, zodra de conceptstukken voor de verschillende besturen van de gemeenschappelijke regelingen beschikbaar komen, direct starten met hun voorbereidend werk. Door deze stukken tijdig te bestuderen en de interne afstemming voor te bereiden, kunnen de officiële documenten, zodra deze formeel door de gemeente worden ontvangen, zonder vertraging worden doorgestuurd naar het college en de gemeenteraad.</p> <p>Ingediende technische vragen die n.a.v. publicatie worden gesteld, worden door de griffie direct doorgestuurd aan de contactambtenaren (met cc naar concerncontrol) en gepubliceerd bij de agenda van de domeinvergaderingen/raadsvergadering.</p> <p>Voor de contactambtenaren; maak een onderscheid tussen de vragen die de gemeente kan beantwoorden en de vragen die de GR moet beantwoorden. Vragen aan de GR moeten zo snel mogelijk worden doorgezet. Uiterlijk 13 mei dient de beantwoording van de technische vragen aangeleverd te worden bij concerncontrol. Wij agenderen de beantwoording voor alle GR'en samen in de collegevergadering van 19 mei.</p>	<p>Loes Geitz</p> <p>Raadsadviseur (Jochem)</p> <p>Contactambtenaren/raadsadviseurs</p> <p>Raadsadviseurs Contactambtenaren</p> <p>Contactambtenaren</p> <p>Contactambtenaren</p>

	GR-en worden uitgenodigd voor de domeinvergadering van 3 juni en er wordt gevraagd om in ieder geval een toelichting bij de GR en de stukken voor te bereiden van max 10 minuten. Ze worden geïnformeerd over de behandeling in twee delen, namelijk een informatief en een politiek deel.	
30 april t/m 7 mei	Laatste oproep tot het indienen van technische vragen per email.  Ingediende technische vragen die n.a.v. publicatie worden gesteld, worden door de griffie direct doorgestuurd aan de contactambtenaren en gepubliceerd bij de agenda van de domeinvergaderingen/raadsvergadering.	Raadsadviseur (Jochem)  Raadsadviseurs
7 mei	Deadline stellen technische vragen door raads- en burgerleden voor tijdige beantwoording. ( <i>Let op: ook hierna kunnen er nog vragen worden gesteld, maar geven we geen garantie dat deze tijdig worden beantwoord</i> )	Raads- en burgerleden
12 mei	Collegevergadering inzake college- en raadsvoorstellen voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsregio Zuid-Limburg</li> <li>- GGD Zuid Limburg</li> <li>- Omgevingsdienst Zuid-Limburg</li> <li>- Omnibuzz</li> <li>- Bsgw</li> </ul>	Contactambtenaren  (Dit is al afgestemd met de agendacommissie)
13 mei	Aanleveren beantwoording technische vragen bij de afdeling concerncontrol.	Contactambtenaren
19 mei	Uiterlijke collegevergadering inzake college- en raadsvoorstellen voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kredietbank Limburg</li> <li>- Historisch Centrum Limburg</li> <li>- Gr Geul en Maas</li> </ul> + beantwoording technische vragen	Contactambtenaren  (Dit is al afgestemd met de agendacommissie)  Concerncontrol
20 mei	Deadline aanleveren stukken voor raad	Contactambtenaren
21 mei	Publicatie agenda domeinen	Raadsadviseurs
3 juni	Domeinvergaderingen	GR-en Contactambtenaren Collegeleden Raads- en burgerleden (domeinleden)

		Raadsadviseurs
16 juni	Raadsvergadering	Contactambtenaren Collegeleden Raads- en burgerleden (domeinleden) Raadsadviseurs