GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING
Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe

De colleges van de gemeenten Culemborg, Tiel en West Betuwe,

gezien het besluit van de onderscheiden gemeenteraden waarbij toestemming is verleend voor het wijzigen van deze regeling;

gelet op de bepalingen van de Wet gemeenschappelijke regelingen en de Gemeentewet;

hebben besloten

de 'Gemeenschappelijke Regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe' te wijzigen, zodat deze als volgt komt te luiden:

Hoofdstuk I: Algemene bepalingen

Artikel 1 – Begripsbepalingen

1. In deze gemeenschappelijke regeling wordt verstaan onder:
   a. deelnemer: het bestuursorgaan dat deze regeling heeft getroffen;
   b. het samenwerkingsgebied: het grondgebied van de deelnemers;
   c. bedrijfsvoeringsorganisatie: de rechtspersoon bedoeld in artikel 2;
   d. het personeel: het personeel in dienst van de bedrijfsvoeringsorganisatie;
   e. de WGR: de Wet gemeenschappelijke regelingen;
   f. Gedeputeerde Staten: Gedeputeerde Staten van Gelderland;
   g. Rivierenland: het grondgebied van de gemeenten Buren, Culemborg, Neder-Betuwe, Maasdriel, Tiel, West Betuwe, West Maas en Waal en Zaltbommel;
   h. voorzitter: de voorzitter van het bestuur, bedoeld in artikel 8.
2. Onder bedrijfsvoeringsorganisatie worden tevens het bestuur en de medewerkers daarvan verstaan.
3. Onder deelnemer wordt tevens begrepen de publiekrechtelijke rechtspersoon waarvan de deelnemer bestuursorgaan is.

Artikel 2 – De bedrijfsvoeringsorganisatie

1. Bij deze regeling wordt ingesteld een bedrijfsvoeringsorganisatie, genaamd: "Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe".
2. De rechtspersoon is gevestigd in Culemborg.
3. Het rechtsgebied van de bedrijfsvoeringsorganisatie omvat het grondgebied van de deelnemers.

Artikel 3 – Belang

1. De regeling is getroffen voor gemeenschappelijke behartiging van de belangen van de deelnemers in het kader van de uitvoering van hun bedrijfsvoeringstaken. De doelstelling is om gezamenlijke voordelen te realiseren door:
   - de kosten te verlagen;
   - de kwaliteit te verhogen;
   - de kwetsbaarheid te verminderen;
   - kansen te bieden aan medewerkers.
2. De deelnemers achten het ook hun belang de taken die zij in het kader van hun bedrijfsvoering uitvoeren zo efficiënt en effectief mogelijk in te richten. Daarom zullen zij hun beleid, regelgeving en werkprocessen die verband houden met de bedrijfsvoering zo veel mogelijk op elkaar afstemmen.
3. Voor zover dat voor een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering noodzakelijk is, achten de deelnemers het ook hun belang om deel te kunnen nemen in publiekrechtelijke rechtspersonen.
4. Voor zover dat voor een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering noodzakelijk is, achten de deelnemers het, met inachtneming van het bepaalde in artikel 31a van de WGR, ook hun belang om deel te kunnen nemen in een privaatrechtelijke rechtspersoon.

Artikel 4 – Taken

1. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 3 voert de bedrijfsvoeringsorganisatie voor de deelnemers de volgende bedrijfsvoeringstaken uit:
   a. <u>Financiën:</u>
      waaronder in ieder geval:
      - financiële administratie;
      - belastingen;
      - bancaire zaken en verzekeringen;
      - treasury.
   b. <u>Verbijzonderde interne controle:</u>
      waaronder in ieder geval:
      - controles ten behoeve van de interne beheersing en rechtmatigheid;
   c. <u>ICT:</u>
      waaronder in ieder geval:
      - het leveren en beheren van ICT-voorzieningen en ICT-werkplekken;
      - procesmanagement en changemanagement;
      - ICT-architectuur;
      - helpdesk;
      - front-, mid- en backoffice netwerkstructuur;
      - functioneel applicatiebeheer van door BWB aangeschafte applicaties.
   d. <u>Personeel en organisatie:</u>
      waaronder in ieder geval:

- salarisadministratie;
- personeelsadministratie;
- Arbo-coördinatie;
- inhuurdesk;
- rechtspositie en regelingen direct voortvloeiend uit CAO en wet- en regelgeving.

e. Functionaris Gegevensbescherming en Informatieveiligheid:
waaronder in ieder geval:
- toezicht op de verwerkingen van persoonsgegevens door deelnemers;
- toezicht op informatieveiligheid.

f. Algemeen Juridische zaken:
waaronder in ieder geval:
- juridische advisering;
- bezwaren- en klachtbehandeling.

g. Facilitaire zaken:
waaronder in ieder geval:
- servicedesk;
- facilitaire diensten, advies en ondersteuning;
- inkoopondersteuning ten behoeve van aan BWB opgedragen taken.

h. Informatievoorziening
waaronder in ieder geval:
- informatiemanagement;
- informatiebeheer;
- data-analyse en business information;
- beheer en advies ter zaken van (GEO) basisregistraties.

2. De bedrijfsvoeringsorganisatie is tevens belast met:
   a. het voorbereiden en uitvoeren van beleid;
   b. het geven van advies en het uitvoeren van projecten;
   c. het uitvoeren van het beheer,
   ten aanzien van de in het eerste lid genoemde taken.
3. Verder is de bedrijfsvoeringsorganisatie belast met:
   a. de uitvoering van wet- en regelgeving voor de in het eerste lid genoemde taken;
   b. de uitvoering van nieuwe wet- of regelgeving die in de plaats treedt van of samenhangt met de hiervoor in onder a genoemde wet- en regelgeving;
   c. het voorbereiden van regelgeving voortvloeiend uit de in het eerste lid genoemde taken en taakonderdelen.
4. De te verrichten taken worden nader uitgewerkt in een Dienstverleningsovereenkomst als bedoeld in artikel 16 van de Gemeenschappelijke Regeling.
5. Als de deelnemers er mee instemmen, verricht de bedrijfsvoeringsorganisatie op verzoek van publiekrechtelijke rechtspersonen buiten het samenwerkingsgebied van de bedrijfsvoeringsorganisatie maar gelegen binnen Rivierenland één of meer van de in het

eerste lid genoemde taken. Hiertoe worden afzonderlijke overeenkomsten gesloten voor de duur van één of meer tijdvakken van 5 jaar.

6. Ingezetenen van de deelnemers en andere belanghebbenden bij de taakuitvoering door de bedrijfsvoeringsorganisatie worden bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van beleid op grond van deze regeling slechts betrokken bij besluiten voor zover dat bij of krachtens wet is vereist. Het bestuur is verantwoordelijk voor het participatieproces en bepaalt op welke wijze de participatie wordt vormgegeven. Bij de participatie kan een andere procedure dan afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht gevolgd worden.

Artikel 4a Taakuitzondering

1. Ten behoeve van een deelnemer aan deze regeling kunnen, op verzoek van die deelnemer, één of meerdere taken, genoemd in artikel 4, aanhef en eerste lid, niet worden uitgevoerd. In deze regeling wordt opgenomen voor welke deelnemer en voor welke taak dit geldt.
2. Indien op grond van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel een taak voor een deelnemer niet wordt uitgevoerd, worden de kosten die verbonden zijn aan de uitvoering van deze taak niet ten laste van deze deelnemer gebracht. De artikelen 28 en 29 (uittreding) zijn van overeenkomstige toepassing op een besluit van een deelnemer als bedoeld in het eerste lid van dit artikel.
3. De taak, genoemd in artikel 4, aanhef en eerste lid, onderdeel f (Algemeen juridische zaken), wordt door de bedrijfsvoeringsorganisatie niet uitgevoerd voor het college van de gemeente West Betuwe.

Hoofdstuk II: Het bestuur

Artikel 5 – Verdeling bevoegdheden

1. De deelnemers dragen geen bevoegdheden over aan de bedrijfsvoeringsorganisatie.
2. De deelnemers zorgen voor de vaststelling van toereikende mandaten, volmachten en machtigingen die de bedrijfsvoeringsorganisatie nodig heeft voor de uitoefening van zijn taken.
3. Alle bevoegdheden die bij of krachtens enige wet van toepassing zijn op de bedrijfsvoeringsorganisatie komen toe aan het bestuur.

Artikel 6 – Samenstelling van het bestuur

1. Iedere deelnemer wijst één lid aan.
2. Het lidmaatschap van het bestuur is onverenigbaar met een dienstverband als personeelslid van de bedrijfsvoeringsorganisatie.
3. De aanwijzing van de leden van het bestuur geschiedt voor dezelfde periode als de raden worden benoemd. De deelnemers wijzen ook een plaatsvervangend lid aan.

Artikel 7 – Zittingsduur

1. De leden van het bestuur treden af op de dag waarop de nieuw aangewezen leden van het bestuur in functie treden.
2. De leden van het bestuur treden af op het moment dat zij ophouden lid te zijn van het bestuursorgaan dat hen heeft aangewezen.
3. Een tussentijds aangewezen lid treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is benoemd, zou hebben moeten aftreden.

Artikel 8 – Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter
Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter en plaatsvervangend voorzitter aan.

Artikel 9 – Reglement van orde
1. Het bestuur stelt voor zijn vergaderingen en andere werkzaamheden een reglement van orde vast.
2. Dit reglement, alsmede de daarin aangebrachte wijzigingen, wordt aan de deelnemers gezonden.

Artikel 10 – Vergaderingen
1. Het bestuur vergadert ten minste tweemaal per jaar en voorts zo vaak de voorzitter dit nodig oordeelt, of indien tenminste twee van de leden, met opgave van redenen, daarom schriftelijk verzoeken.
2. De directeur van de bedrijfsvoeringsorganisatie woont de vergaderingen bij en heeft daarin een adviserende stem.
3. De gemeentesecretarissen van de deelnemers wonen de vergaderingen bij en hebben daarin een adviserende stem ten behoeve van hun bestuurder.
4. Ook anderen kunnen worden uitgenodigd de vergaderingen van het bestuur bij te wonen.

Artikel 11 – Besluitvorming
1. Het bestuur kan beraadslagen en besluiten wanneer de gewone meerderheid van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.
2. Indien de meerderheid van het aantal zitting hebbende leden niet aanwezig is, belegt de voorzitter een nieuwe vergadering. De oproepingsbriefjes tot deze vergadering melden de te behandelen zaken. In deze nieuwe vergadering wordt een besluit genomen door de dan tegenwoordige leden.
3. Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen. Elk bestuurslid heeft 1 stem.
4. Indien bij het nemen van een besluit door geen van de leden stemming wordt gevraagd, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen. Als de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
5. Een lid van het bestuur neemt niet deel aan de stemming over een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken. Een benoeming gaat iemand persoonlijk aan, wanneer hij behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt.

6. Bij staken van stemmen over personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt, wordt in dezelfde vergadering een herstemming gehouden. Staken bij deze stemming de stemmen opnieuw, dan beslist het lot.

Artikel 12 – Informatie, zienswijzen, inlichtingen, verantwoording en ontslag bestuursleden

1. Het bestuur verstrekt gevraagd en ongevraagd aan de raden door toezending alle inlichtingen en informatie die nodig zijn voor een juiste beoordeling van het door het bestuur gevoerde beleid.
2. Een lid van het bestuur geeft aan het college en de raad van zijn gemeente alle inlichtingen die door één of meer leden van het college en die raad worden verlangd op de bij die gemeente gebruikelijke wijze.
3. Een lid van het bestuur kan door de raad van zijn gemeente op de in die gemeente gebruikelijke wijze ter verantwoording worden geroepen voor het door hem in dat bestuur gevoerde beleid.
4. Indien een lid van het bestuur niet meer het vertrouwen geniet van de raad of college van zijn gemeente, kan het college hem als zodanig ontslaan.
5. Tenzij het bestuur anders bepaald worden, naast de wettelijk verplichte besluiten en de besluiten die in deze regeling worden genoemd, geen andere besluiten door het bestuur ter zienswijze aan de raden voorgelegd.
6. De raden van de gemeenten kunnen gezamenlijk op voorstel van een van hen een onderzoek instellen naar het gevoerde bestuur en voor dat doeleinde een onderzoekscommissie instellen. De artikelen 155g en 155h van de Gemeentewet zijn van toepassing. Een en ander onverminderd de bevoegdheid van de rekenkamers van gemeentes op grond van artikel 184 Gemeentewet.

Artikel 13 – Commissies

1. Het bestuur kan, met inachtneming van het bepaalde in artikel 24 van de WGR, adviescommissies instellen.
2. Bij de instelling van een commissie wordt een reglement vastgesteld waarin de taken, samenstelling en bevoegdheden en werkwijze van de commissie wordt vastgelegd evenals een vergoedingsregeling.

Artikel 14 – De voorzitter

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van het bestuur en zorgt er voor dat de bestuursbesluiten worden uitgevoerd.
2. De voorzitter tekent met de directeur de stukken die van het bestuur uitgaan.
3. De voorzitter vertegenwoordigt de bedrijfsvoeringsorganisatie in en buiten rechte.
4. In gedingen of bij rechtshandelingen met de gemeente, tot welk bestuur de voorzitter behoort, wordt de bedrijfsvoeringsorganisatie vertegenwoordigd door de plaatsvervangend voorzitter.

5. De voorzitter kan de vertegenwoordiging, na overleg met het bestuur, aan een door hem schriftelijk aan te wijzen gemachtigde toevertrouwen.

Hoofdstuk III: Overleg en opdrachtgever/opdrachtnemerschap.

Artikel 15 – Gemeenschappelijk overleg

1. Er is een gemeenschappelijk overleg waaraan de drie algemeen directeuren en/of directeuren van de deelnemers (Opdrachtgevers) en de directeur BWB (Opdrachtnemer) deelnemen.
2. In het overleg stemmen Opdrachtgevers en Opdrachtnemer de aard en omvang van de door BWB te leveren diensten en producten met elkaar af en wordt de voortgang en uitvoering van de dienstverlening bewaakt.
3. Opdrachtgevers en Opdrachtnemer leggen de werkwijze en de bevoegdheden van het overleg vast in een statuut.

Artikel 16 – Dienstverleningsovereenkomsten

1. Het bestuur sluit met elk van de deelnemers een dienstverleningsovereenkomst.
2. De dienstverleningsovereenkomst bevat in ieder geval afspraken over :
    a. de aard en omvang van de door de bedrijfsvoeringsorganisatie te leveren diensten en producten;
    b. de aard en omvang van specifieke, extra dienstverlening die een deelnemer in enig jaar wil afnemen;
    c. de wijze waarop partijen met elkaar overleg voeren over de totstandkoming van de dienstverleningsovereenkomst;
    d. de voortgang en uitvoering van de dienstverleningsovereenkomst.
3. De dienstverleningsovereenkomst wordt afgesloten voor minimaal één jaar. Minimaal één keer per jaar wordt de dienstverleningsovereenkomst geëvalueerd. De totstandkoming van een nieuwe dienstverleningsovereenkomst wordt voorbereid in het gemeenschappelijk overleg.

Artikel 17 – Evaluatie

Iedere vier jaar, voor het eerst in het vierde kwartaal van 2025, draagt het bestuur zorg voor een evaluatie van de samenwerking op het gebied van de gemandateerde bedrijfsvoeringstaken. Het bestuur beslist over de evaluatiecriteria. Het evaluatierapport wordt toegezonden aan de deelnemers.

Hoofdstuk IV: De organisatie

Artikel 18 – De directeur

1. De bedrijfsvoeringsorganisatie heeft een ambtelijk apparaat, aan het hoofd waarvan een directeur staat.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de directeur.
3. De directeur vervult in het bestuur de functie van secretaris.

4. De directeur is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
5. De directeur is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
6. Het bestuur regelt de vervanging van de directeur in geval van diens afwezigheid.
7. Alle stukken van het bestuur worden door de directeur mede ondertekend.
8. Het bestuur legt de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur / secretaris van het bestuur vast in een directiestatuut.

Artikel 19 – Personeel
Bij de bedrijfsvoeringsorganisatie is personeel werkzaam. Op het personeel is, met uitzondering van de doelgroep WSW, de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties van toepassing.

Hoofdstuk V: Financiën

Artikel 20 – Financiële administratie en controle
1. Op het financieel beleid, het financieel beheer, de inrichting van de financiële organisatie en de controle daarop zijn de artikelen 212 en 213 van de Gemeentewet van overeenkomstige toekomstig.
2. Het bestuur stelt voor de in het eerste lid genoemde werkzaamheden de daarvoor benodigde verordeningen vast.
3. In de verordening op grond van artikel 212 van de Gemeentewet wordt in ieder geval geregeld dat minimaal één keer per jaar aan de deelnemers de stand van zaken over de uitvoering van de begroting wordt gerapporteerd (financieel en inhoudelijk).

Artikel 21 – Kaderbrief
Het bestuur zendt uiterlijk op 30 april van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, de algemene financiële en beleidsmatige kaders toe aan de raden van de deelnemers. De gezamenlijke deelnemers en het bestuur kunnen ten behoeve van de praktijk afspraken maken over andere termijnen. Deze afspraken worden vastgelegd in een informatieprotocol, vast te stellen door de deelnemers en het bestuur.
Deze kaders bevatten in ieder geval een indicatie van de gemeentelijke bijdrage, de beleidsvoornemens en de prijscompensatie voor het begrotingsjaar.

Artikel 22 – Begroting
1. Het bestuur zendt de ontwerpbegroting minimaal twaalf weken voordat deze door het bestuur wordt vastgesteld, toe aan de raden van de deelnemers. De raden van de deelnemers worden in de gelegenheid gesteld bij het bestuur hun zienswijze over de ontwerpbegroting naar voren te brengen. De gezamenlijke deelnemers en het bestuur kunnen ten behoeve van de praktijk afspraken maken over andere termijnen. Deze afspraken worden vastgelegd in een informatieprotocol, vast te stellen door de deelnemers en het bestuur.

2. Voorafgaand aan de vaststelling van de begroting door het bestuur, stelt het bestuur de raden van de deelnemers schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn oordeel over de zienswijze en de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.
3. Het bestuur stelt uiterlijk 14 september van het jaar, voorafgaande aan het kalenderjaar waarvoor zij geldt, een begroting van inkomsten en uitgaven van de bedrijfsvoeringsorganisatie vast.
4. Het bestuur zendt de begroting binnen twee weken na vaststelling, doch in ieder geval voor 15 september van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, aan gedeputeerde staten.
5. Terstond na de vaststelling zendt het bestuur de begroting ter kennisname aan de raden van de deelnemers.
6. De begroting kan zo nodig in de loop van het kalenderjaar worden gewijzigd.
7. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op besluiten tot wijziging van de begroting, wanneer de wijziging leidt tot een verhoging van de totale bijdrage van de deelnemers met meer dan € 100.000,00.

Artikel 23 – Jaarrekening

1. Het bestuur zendt de voorlopige jaarrekening over het afgelopen kalenderjaar jaarlijks vóór 30 april toe aan de raden van de deelnemers. De gezamenlijke deelnemers en het bestuur kunnen ten behoeve van de praktijk afspraken maken over andere termijnen. Deze afspraken worden vastgelegd in een informatieprotocol, vast te stellen door de deelnemers en het bestuur.
2. De rekening met bijbehorende accountantsverklaring wordt binnen twee weken na vaststelling doch uiterlijk vóór 15 juli aan gedeputeerde staten gezonden.
3. Een batig of nadelig saldo zal worden toegevoegd of onttrokken aan een daarvoor gecreëerde reserve/voorziening. Het overige batige of nadelige saldo zal aan de deelnemers worden uitgekeerd of in rekening worden gebracht, naar rato van de inbreng van de deelnemers in de regeling.
4. De risicoreserve (weerstandsvermogen) van de bedrijfsvoeringsorganisatie zal een bedrag gelijk aan 3% van de jaarlijkse exploitatielast niet te boven gaan.
5. Het bestuur zendt de rekening en bijbehorende accountantsverklaring na vaststelling ter kennisname aan de raden van de deelnemers.

Artikel 24 – Bekostiging

In de begroting staat welke bijdrage elke deelnemer verschuldigd is ter dekking van alle kosten van de bedrijfsvoeringsorganisatie. Daarbij geldt als uitgangspunt dat de deelnemers er steeds voor zorgen dat de bedrijfsvoeringsorganisatie altijd over voldoende middelen beschikt om aan al zijn verplichtingen jegens derden te kunnen voldoen

Hoofdstuk VI: Archief

Artikel 25 – Archief

1. Het bestuur is belast met de zorg voor de archiefbescheiden van de organen van de bedrijfsvoeringsorganisatie, overeenkomstig de regelgeving die geldt binnen de gemeente Tiel.

2. De zorg voor de archiefbescheiden die ontstaan uit hoofde van de door de deelnemende organen gemandateerde taken berust bij deze organen.

3. Voor de bewaring van de over te brengen archiefbescheiden is aangewezen de archiefbewaarplaats van het Regionaal Archief Rivierenland.

4. Nadat de in het derde lid bedoelde archiefbescheiden zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, worden deze beheerd door de archivaris van het Regionaal Archief Rivierenland.

5. De secretaris is belast met het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

6. Bij opheffing van het openbaar lichaam worden alle onder beheer van de secretaris staande archiefbescheiden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

7. De archivaris van het Regionaal Archief Rivierenland is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk VII: Geschillen

Artikel 26 – Geschillenregeling
Indien een geschil zich voordoet is artikel 28 van de wet van toepassing.

Hoofdstuk VIII: Toetreding, uittreding, wijziging en opheffing

Artikel 27 – Toetreding
1. Toetreding tot de regeling kan plaatsvinden indien alle deelnemers daartoe bij gewone meerderheid besluiten.
2. Een verzoek tot toetreding dient bij het bestuur te worden ingediend, dat aan de deelnemers een advies uitbrengt over de toetreding en de eventueel daarbij te stellen voorwaarden.
3. Een partij die toetreedt, betaalt hiervoor een bijdrage.
4. Indien de toetredende partij een gemeente is, bestaat de bijdrage in ieder geval uit een bijdrage in de programmakosten van € 2,-- per inwoner gedurende drie jaren.

5. Indien de toetredende partij een gemeenschappelijke regeling is, bestaat de bijdrage uit een nader te bepalen bedrag.

Artikel 28 – Uittreding

1. Uittreding van een of meer deelnemers is gedurende een periode van vijf jaar na toetreding tot de regeling niet mogelijk.
2. Na de in het eerste lid genoemde periode kan ene deelnemer uittreden door toezending van de daartoe strekkende besluiten van de bestuursorganen aan het bestuur.
3. De uittreding kan slechts plaatsvinden op 1 januari van ieder jaar met inachtneming van een opzegtermijn van 2 jaar.
4. Voorafgaand aan het besluit tot uittreding maakt de deelnemer een voorgenomen besluit tot uittreding kenbaar aan het bestuur en de overige deelnemers. Het besluit bevat het voorgenomen moment van uittreding.
5. Het bestuur schakelt, op kosten van de deelnemer die het voorgenomen besluit heeft genomen, een onafhankelijke registeraccountant in. Voorafgaande aan de opdrachtverstrekking wordt de uittredende deelnemer in de gelegenheid gesteld een reactie te geven op de opdracht.
6. De registeraccountant adviseert het bestuur binnen zes maanden over de financiële, juridische, personele en organisatorische gevolgen van de uittreding. Deze termijn kan één keer met drie maanden worden verlengd. Het advies vermeldt een uittreedsom.
7. Met inachtname van het advies stelt het bestuur een voorlopige uittreedsom vast en brengt dit ter kennis aan de uittredende deelnemer. De uittredende deelnemer wordt in de gelegenheid gesteld een reactie te geven op de voorlopige uittreedsom.
8. Binnen 2 maanden na de kennisgeving als bedoeld in het vorige lid van dit artikel neemt de deelnemer een definitief besluit over de voorgenomen uittreding en de voorgestelde uittreedsom. Deze termijn kan één keer met twee maanden worden verlengd. Het besluit bevat het moment van uittreding.
9. Na ontvangst van het besluit tot uittreding stelt het bestuur binnen twee maanden de definitieve uittreedsom vast. Alsdan zijn de voor de uittredende deelnemer omschreven financiële verplichtingen bindend.
10. Het bestuur van BWB, de uittredende en de blijvende deelnemers spannen zich gezamenlijk in om de kosten van uittreding zo laag mogelijk te houden.

Artikel 29 – Uittreedsom

Voor het bepalen van de hoogte van de uittreedsom als bedoeld in artikel 28, vijfde lid, worden in ieder geval de volgende uitgangspunten gehanteerd:

a. Alleen de schade voor de deelnemers en de bedrijfsvoeringsorganisatie die een direct gevolg is van de uittreding, komt voor vergoeding in aanmerking;
b. Uitgangspunt is de financiële positie van de bedrijfsvoeringsorganisatie volgens de meest recent vastgestelde jaarrekening op het moment van daadwerkelijke uittreding;

c. De uittreedsom bestaat uit een vergoeding ter compensatie van frictiekosten en desintegratiekosten, onder aftrek van eventuele baten.
d. De bedrijfsvoeringsorganisatie stelt de uittredende deelnemer desgewenst in de gelegenheid door de overname van personeel, materieel, activa en passiva de hoogte van de desintegratiekosten te verminderen.
e. Kostensoorten die niet alleen aan de uittredende deelnemer kunnen worden toegerekend, worden naar rato berekend. Naar rato is de procentuele bijdrage van de deelnemer aan de bedrijfsvoeringsorganisatie, in de twaalf maanden voorafgaand aan de voorgenomen datum van uittreding.
f. Voor schade die een gevolg is van langlopende verplichtingen wordt een periode van maximaal vijf jaar gehanteerd;
g. Het aandeel van de uittreder in de algemene reserve wordt in mindering gebracht op de uittreedsom.
h. De uittredende deelnemer is gehouden om binnen zes maanden de financiële verplichtingen aan de bedrijfsvoeringsorganisatie te voldoen.

Artikel 30 – Wijziging

1. Het bestuur of de bestuursorganen van één van de deelnemers kunnen een voorstel indienen tot wijziging van deze regeling.
2. Deze regeling kan slechts gewijzigd worden indien alle deelnemers daartoe bij gewone meerderheid besluiten.

Artikel 31 – Opheffing

1. Een voorstel aan de deelnemers tot opheffing van de regeling kan worden gedaan door het bestuur of door de bestuursorganen van één van de gemeenten.
2. De deelnemers besluiten bij gewone meerderheid tot opheffing van de regeling.
3. Het bestuur stelt een liquidatieplan vast en regelt de vereffening van het vermogen.
4. Het liquidatieplan bevat in ieder geval de volgende onderwerpen:
   a. plan van aanpak voor het ontvlechtingsproces;
   b. voorgenomen duur van de liquidatie;
   c. wijze en frequentie waarop het overleg plaatsvindt;
   d. de bestuurlijk-juridische, personele en financieel-operationele uitgangspunten van de liquidatie;
   e. de verdeelsleutel die bij de liquidatie wordt gehanteerd;
   f. de keuze van de onderzoeksbureaus die gezamenlijk worden ingeschakeld;
   g. de kostenverdeling van het liquidatietraject;
   h. afspraken over de wijze van continuering van de GR gedurende de liquidatie;
   i. de wijze waarop het GO en de OR bij opheffingsproces worden betrokken.
5. Het bestuur wijst ten behoeve van de volgende taken een vereffenaar of een college van vereffenaars aan:
   a. het afhandelen van lopende verplichtingen;

b. het overdragen van de rechten en verplichtingen van de GR aan de deelnemers met als uitgangspunt dat de deelnemers een marktconforme prijs betalen;
c. het tegelde maken van nog eventueel overblijvende activa;
d. het uitkeren van het batig saldo aan de deelnemers;
e. het opstellen van een liquidatieverslag.

6. Het bestuur is belast met de uitvoering van de liquidatie en blijft ook na het tijdstip van opheffing in functie, totdat de liquidatie is voltooid.

Artikel 32 – Bekendmaking

1. Het college van de gemeente Culemborg maakt de regeling en de wijziging van de regeling in het door het college uitgegeven gemeenteblad bekend.
2. De bedrijfsvoeringsorganisatie voegt in het register, bedoeld in artikel 136, eerste lid, van de Wgr de gegevens toe, bedoeld in artikel 136, tweede lid, van de Wgr.

<u>Hoofdstuk IX: Slotbepalingen</u>

Artikel 33 – Inwerkingtreding

De gewijzigde regeling treedt in werking op de eerste dag na de datum van bekendmaking en geldt voor onbepaalde tijd.

Artikel 34 – Citeertitel

De regeling kan worden aangehaald als “Gemeenschappelijke Regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe”.