	Huidige samenwerkingsconvenant	Samenwerkingsafspraken	Opmerkingen/belangrijkste verschillen
Structuur	**Regiegroep MRA** *Deelregionale vertegenwoordiging* *(21 leden)* - behartigt het regionale belang; - monitort de voortgang en evalueert de samenwerking; - draagt zorg voor het draagvlak voor de regionale activiteiten van de MRA bij alle deelnemers; - draagt zorgt voor de afstemming met de deelnemers die zij vertegenwoordigen; - kan besluiten het aantal platforms te verminderen of uit te breiden; - kan een voorstel doen tot wijziging van het convenant; - doet jaarlijks een voorstel voor de financiële bijdrage van de deelnemers, mede op basis van de werkplannen van de platforms.	**Algemene Vergadering** *Afvaardiging vanuit alle deelnemers* *(33 leden)* o Het zorgen voor draagvlak voor de regionale activiteiten van de MRA o Het monitoren en evalueren van de samenwerking en – indien gewenst – met voorstellen tot aanpassing van deze samenwerkingsafspraken te komen o Het jaarlijks vaststellen van de Voortgangsnota en de Termijnagenda o Op basis van de Termijnagenda de voortgang van de samenwerking bewaken. - De Algemene Vergadering kan op voorstel van het Bestuur besluiten om een bestuurlijk platform in te stellen of op te heffen.	Jaarlijkse begroting en uitwerking MRA agenda komt niet in AV en in raden&staten. Alleen in het Bestuur.
	Agendacommissie *2 vertegenwoordigers per Platform* *(6 leden)* - is verantwoordelijk voor de dagelijkse coördinatie van de MRA; - heeft tot taak om de samenhang van de activiteiten van de MRA en tussen de verschillende platforms van portefeuillehouders te coördineren; - signaleert ontwikkelingen die voor de MRA van strategisch belang zijn; - bewaakt de samenhang tussen de platforms en de betrokkenheid van de deelnemers;	**Bestuur** *Deelregionale vertegenwoordiging* *(10 leden: Amsterdam, beide provincies en vanuit elke deelregio een bestuurder congruent met de afvaardiging in de Platforms)* o de dagelijkse coördinatie van de MRA-werkzaamheden o de bewaking van de samenhang en voortgang van de activiteiten van de MRA o boven de deelbelangen uit te stijgen en bredere ontwikkelingen die voor de MRA van strategisch belang zijn te signaleren o het jaarlijks vaststellen van een uitwerking van de MRA Agenda en meerjarenbegroting, Voortgangsnota,	

	- stelt nadere instructies vast met betrekking tot het MRA Bureau en stelt jaarlijks het werkplan van het MRA Bureau vast.	uitgewerkte begroting en Termijnagenda. Deze worden voorgelegd aan de Algemene Vergadering. o de vaststelling van de jaarlijkse lobby agenda, in het verlengde van de vastgestelde MRA Agenda, de bijbehorende ambities/doelstellingen en de jaarlijkse uitwerking van de MRA Agenda. Het Bestuur is primair verantwoordelijk voor de uitvoering van de lobby agenda, en stemt hiertoe af met overige bestuurlijke MRA-gremia.	
	Platforms & Portefeuillehoudersoverleggen *(twee vertegenwoordigers per deelregio)* - het jaarlijks opstellen van een meerjarenagenda, een werkplan, een jaarverslag en een overzicht van budgetten. Dit wordt via de agendacommissie aan de regiegroep voorgelegd om vrij te geven voor consultatie aan de deelnemers. - de coördinatie van de uitvoering van de regionale activiteiten uit het eigen werkplan en de inzet van de daarbij horende budgetten; - de afstemming met en terugkoppeling naar alle deelnemers; - de afstemming en samenwerking met andere platforms van portefeuillehouders, portefeuillehoudersoverleggen en derden;	**Platforms & Portefeuillehoudersoverleggen** *(één vertegenwoordiger per deelregio, platforms kiezen zelf hun vice-voorzitter)* - De bestuurlijke platforms zijn verantwoordelijk – door het maken van onderlinge afspraken - voor de uitvoering van de uitvoeringslijnen uit de MRA-Agenda en dragen zo bij aan de realisatie van MRA-doelstellingen. - Ten behoeve van deze uitvoering van de MRA-Agenda stelt ieder platform jaarlijks een uitwerking van de MRA-Agenda en de meerjarenbegroting op (incl. doelen/beoogde resultaten) - Platforms kunnen zelf besluiten per deelregio meer bestuurders deel te laten nemen. - De platforms komen minimaal vier keer per jaar bij elkaar. - Onder een platform kan voor specifieke onderwerpen een PHO worden ingesteld. Het platform en het PHO maken afspraken over de onderlinge verhoudingen. - Ook een andere overlegvorm dan een PHO onder een platform is mogelijk, bijvoorbeeld met andere dan alleen bestuurlijke partners. - Platform overstijgende onderwerpen worden idealiter in één platform besproken (zwaartepunt principe). De integrale voorbereiding hiertoe is een taak van de directeurenoverleggen en de secretarissen van de betrokken platforms en/of PHO's. De directie coördineert de agendering.	Platforms hoeven geen 'jaarverslag'/verantwoording meer op te stellen. Alleen jaarlijkse uitwerking van de MRA -Agenda en de meerjarenbegroting.

		- De leden van de platforms zijn primair zelf verantwoordelijk voor de communicatie met de deelregio's en **hun raden en Staten.** - De agenda's van de platforms en de verslagen met gemaakte afspraken worden op de MRA-website geplaatst.	
	MRA Bureau (+/- 10 fte) - De secretarissen van de deelnemende overheden wijzen uit hun midden voor een termijn van vier jaar drie leden aan die tezamen de werkgeverscommissie van het bureau vormen. Deze werkgeverscommissie begeleidt de uitvoering van het werkplan van het MRA Bureau en wordt ondersteund door personeelszaken van de gemeente Amsterdam. - Het bureau wordt geleid door een secretaris-directeur. De werkgeverscommissie stelt de secretaris-directeur van het MRA Bureau aan. - Het bureau is klein en slagvaardig en heeft tot doel de inhoudelijke samenwerking van de deelnemers in de MRA, de regiegroep, de agendacommissie en de platforms te ondersteunen en bevorderen. De agendacommissie stelt jaarlijks het werkplan van het bureau vast. - Het bureau draagt minimaal zorg voor de voorbereiding van de (bestuurlijke) overleggen van de MRA-platforms, een borging van de integraliteit tussen de verschillende platforms, de communicatie en het MRA congres. - Waar nodig en mogelijk ondersteunt het MRA bureau de deelnemers bij het formuleren van voorstellen ter consultatie van of besluitvorming in hun eigen organisatie. - Het bureau bereidt de jaarstukken zoals genoemd in artikel 10 voor. - Het bureau draagt op basis van een communicatieplan onder meer zorg voor tijdige publicatie van alle bestuurlijk relevante documenten omtrent de MRA op de website van de MRA.Hieronder worden in ieder geval verstaan: - dit convenant;	**MRA Directie** ▪ ondersteunt het bestuur, de platforms (en daaraan gekoppelde andere overleggen) en Algemene Vergadering in al hun werkzaamheden ▪ draagt zorg voor een optimale betrokkenheid van raden en staten bij de MRA samenwerking en ondersteunt daartoe ondermeer de Raadtafel ▪ voert de dagelijkse werkzaamheden uit voor de uitvoering van de MRA-Agenda ▪ voert een actieve interne- en externe communicatie ▪ beheert de MRA financiën en voert daartoe een deugdelijke administratie ▪ signaleert en initieert thema's die regionale afstemming vereisen, en faciliteert het maken van regionale afspraken hierover ▪ stelt elke vier jaar een directieplan op, waarin zij inzichtelijk maakt welke inzet nodig is om enerzijds de MRA-samenwerking mogelijk te maken (de kern van de directie) en anderzijds de uitvoering van de MRA Agenda te bewerkstelligen (de flexibele schil). Het bestuur komt op basis van dit plan met een voorstel aan de Algemene Vergadering voor hoe deze inzet beschikbaar te stellen ▪ wordt gevormd door medewerkers die vanuit de MRA-partijen (op basis verdeelsleutel op deelregio-niveau) 'om-niet' ter beschikking worden gesteld. Indien geen inzet 'om-niet' geleverd kan worden, wordt dit door betreffende partijen gecompenseerd door een aanvullende financiële bijdrage.	Werkgeverscommissie die de directeur aanstelt. Van jaarlijks werkplan naar vierjaarlijks directieplan

	- de prioriteiten van de MRA zoals bedoeld in artikel 3.8; - het werkplan zoals bedoeld in artikel 6.5; - de voortgang van de naar het oordeel van het bureau meest relevante programma's en projecten zoals genoemd in het werkplan zoals genoemd in artikel 6.5; - de agenda en daarbij behorende documenten ten behoeve van het MRA congres zoals bedoeld in artikel 8; - de jaarstukken zoals bedoeld in artikel 10.4; - een organogram van de MRA en de samenstelling van overleggen. - Het bureau draagt zorg voor de archiefbescheiden van het netwerk en maakt daarover nadere afspraken met de archivaris van de gemeente Amsterdam. - De agendacommissie stelt een nadere instructie vast met betrekking tot het bureau en het jaarlijkse werkplan van het bureau.		
	Raden en staten Bij regionale afspraken in het kader van dit convenant worden de deelnemers en hun vertegenwoordigende organen geconsulteerd op de wijze omschreven in het derde lid. Tot deze afspraken worden in ieder geval gerekend: a. de strategische agenda, bedoeld in de artikelen 3.7. en 3.8; b. het werkplan, bedoeld in artikel 6.5; c. het overzicht van de budgetten, een jaarverslag en een verantwoording over het voorafgaande jaar, overeenkomstig het bepaalde in artikel 6.5; d. het treffen, wijzigen of opheffen van het convenant. De concepten van regionale **afspraken worden tenminste acht weken** voordat in de regiegroep, de agendacommissie of het desbetreffende platform daarover beraadslaging plaatsvindt, aangeboden aan de deelnemers en hun	**Raden en staten en MRA Raadtafel** - 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 basisvoorwaarde voor het goed functioneren van het bestuurdersnetwerk. - 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 portefeuillehoudersoverleggen. Daarmee wordt inzicht gegeven over welke onderwerpen (en welke externe overleggen of onderhandelingen, zoals bijvoorbeeld het BO MIRT) op welk moment in discussie of behandeling zijn. Zo	Van 'consultatie' naar 'betrokken bij' Geen afspraken over op welke termijn (8 weken termijn is niet meer opgenomen). Van jaarlijkse **consultatie** over strategische agenda, werkplan en begroting en verantwoording naar vierjaarlijkse **betrokkenheid** bij de over MRA Agenda, meerjarenbegroting en jaarlijks **betrokkenheid** bij Termijnagenda en Voortgangsnota.

	vertegenwoordigende organen om ze tijdig te consulteren. Zij kunnen bij de agendacommissie hun wensen en opvattingen omtrent het voorstel indienen. De agendacommissie zendt deze reacties naar de regiegroep en de betrokken platforms, **waarbij de agendacommissie een advies over de reacties kan toevoegen.** De vertegenwoordigers van deelnemers betrokken bij de uitvoering van dit convenant leggen aan het eigen college en het vertegenwoordigend orgaan verantwoording af over de door hen in het kader van de MRA gemaakte afspraken. Zij geven daartoe op verzoek van het college of het vertegenwoordigend orgaan alle informatie die zij nodig achten voor de uitoefening van hun taak.	zijn raden en Staten beter op de hoogte van wat er binnen de MRA gezamenlijk wordt ondernomen. Dit geeft raden en Staten de mogelijkheid waar men dat wenst 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. - Op 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. Deze geeft het MRA Bestuur en de AV gevraagd en ongevraagd advies over de processen, die de raden en Staten aan gaan, waaronder de jaarlijkse 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. - Het de raden en Staten **worden betrokken** in de volgende gevallen (met verwijzing naar de paragraaf in deel 2 waarin dit waar nodig is uitgewerkt): o Het opstellen en vaststellen van de vierjaarlijkse MRA Agenda (2.2) o De evaluatie van deze Samenwerkingsafspraken (2.3) o De jaarlijkse Voortgangsnota en Termijnagenda (2.4) o Die inhoudelijke MRA-projecten waarvoor lokale of provinciale besluitvorming nodig is (omdat het	Periodieke deelregionale raads- en statenledenbijeenkomsten MRA Raadtafel, ondersteund door de MRA Directie en adviserend (op het proces) aan het Bestuur en de Algemene Vergadering.

		bijvoorbeeld vastgelegd moet worden in bestemmingsplannen, of omdat de betreffende activiteit vraagt om nadere lokale uitwerking) o Voorstellen van het Bestuur om het proces van 'wensen en opvattingen' die de raden en Staten aangaan, in te zetten (2.7) o Punten waar de Raadtafel bespreking nodig acht	

Uit 2.4

Voortgangsnota:

- Elk jaar stellen we een Voortgangsnota op, die we in het voorjaar verzenden naar alle deelnemers. Deze nota bestaat in ieder geval uit:
  - Een overzicht (op hoofdlijnen) van uitgevoerde activiteiten en behaalde resultaten
  - Een overzicht (op hoofdlijnen) van de realisatie van de begroting
  - Een aantal concrete bespreekpunten naar aanleiding van de resultaten over afgelopen jaar en het vastgestelde werkplan voor het lopende jaar, als input voor de uitvoering in het lopende jaar.
- **Na het gesprek over de Voortgangsnota in raden en Staten halen we vanuit de deelnemers** op voor komend jaar welke veranderingen/ aanscherpingen/ aandachtspunten zij graag zouden zien ten opzichte van vorig jaar. Dit vormt input voor enerzijds de aansturing van de uitvoering van dit jaar, en anderzijds het werkplan voor volgend jaar

Proces voor het ***opstellen*** van de Voortgangsnota:
-Het bestuur stelt met behulp van input vanuit de platforms een Voortgangsnota op, en raadpleegt hierbij de AV (zie de procedure 'vaststellen in bestuur / AV' in paragraaf 2.8)
-De Raadtafel kan gevraagd of ongevraagd adviseren over het verdere proces

Proces voor het ***vaststellen*** van de Voortgangsnota:
-Voor het vaststellen van de Voortgangsnota wordt de procedure 'vaststellen met wensen en opvattingen raden & Staten' in paragraaf 2.7 doorlopen.
-Op **basis van de Voortgangsnota wordt ook de gevraagde bijdrage per inwoner herbevestigd**, zodat gemeenten deze kunnen vastleggen in hun begroting voor volgend jaar.

Termijnagenda:

- Elk jaar stellen we een Termijnagenda op, die we in het najaar verzenden naar alle deelnemers. Deze Termijnagenda bestaat in ieder geval uit

o Op hoofdlijnen de belangrijkste activiteiten en te verwachten resultaten voor het komende jaar (afgeleid de jaarlijkse uitwerking van de MRA Agenda en de meerjarenbegroting)

o Per uitvoeringslijn (indien van toepassing) de bestuurlijke bespreekpunten

o Een overzicht van wanneer welk onderwerp (indien van toepassing) naar raden en staten zal gaan, en vanuit welke rol/met welk doel

o Een overzicht van de deelregionale informatiebijeenkomsten die komend jaar periodiek voor raden & Staten georganiseerd zullen worden, met daarbij de beoogde onderwerpen

Proces voor het ***opstellen*** van de Termijnagenda:

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

-De Raadtafel kan gevraagd of ongevraagd adviseren over het verdere proces

Proces voor het ***vaststellen*** van de Termijnagenda:

- Voor het vaststellen van de Termijnagenda wordt de procedure 'vaststellen met wensen en opvattingen raden & Staten' in paragraaf 2.7 doorlopen.

2.7

Voortgangsnota (in elk voorjaar):

 Begin februari: **het bestuur** stelt de concept Voortgangsnota vast, herbevestigt daarbij tevens de benodigde bijdrage per inwoner voor het volgende jaar (of komt met een beargumenteerd voorstel om deze aan te passen) en verzendt de Voortgangsnota (drie weken voor de vergadering) naar de AV en de Raadtafel. Het conceptdocument wordt als 'ter kennisname document óp de MRA-website geplaatst.

 Eind februari/ begin maart: Een week voor de AV komt **de Raadtafel** bij elkaar, en komt indien wenselijk met een advies, dat nagezonden wordt naar de AV

 Begin maart: **De AV** stelt de concept-Voortgangsnota vast, en geeft opdracht om dit al dan niet gewijzigde concept naar de **raden en Staten** te verzenden, met daarbij het verzoek om de gevraagde bijdrage per inwoner in de eigen begroting op te nemen. Ook doen zij daarbij het verzoek om de Voortgangsnota te bespreken, en wensen en opvattingen aan hun eigen AV lid mee te geven ter bespreking in de volgende AV . (hier zit die 8 weken termijn)

 Begin mei: **De AV** komt bij elkaar en bespreekt daar de input die de deelnemers hebben voor de Voortgangsnota, en welke punten daarvan meegegeven moeten worden aan het bestuur voor de uitvoering in het lopende jaar en welke punten aandacht moeten krijgen in de uitvoering voor volgend jaar.

 Eind mei: **het bestuur** komt met een reactie op het verzoek van de AV, waarmee zij inzichtelijk maken wat ze voornemens zijn te gaan doen met de ingekomen input. Deze reactie wordt ook gedeeld met alle MRA-deelnemers.

Termijnagenda (in elk najaar):

- Eind september: **het bestuur** stelt de concept Termijnagenda vast en verzendt de Termijnagenda naar de AV en de Raadtafel. Het conceptdocument wordt als 'ter kennisname document óp de MRA-website geplaatst.
- Eerste helft oktober: Een week voor de AV komt **de Raadtafel** bij elkaar, en komt indien wenselijk met een advies, dat nagezonden wordt naar de AV
- Tweede helft oktober: **De AV** stelt de concept Termijnagenda vast, en geeft opdracht om deze al dan niet gewijzigde versie naar de raden en de Staten te verzenden, met daarbij het verzoek om de Termijnagenda te bespreken, en wensen en opvattingen aan hun eigen AV lid mee te geven ter bespreking in de volgende AV (hier zit die 8 weken termijn)
- Half december: **De AV** komt bij elkaar en bespreekt daar de input die de deelnemers hebben voor de Termijnagenda, en welke punten daarvan meegegeven moeten worden aan het bestuur voor het komende jaar
- Eind januari: **het Bestuur** komt met een reactie op het verzoek van de AV, waarmee zij inzichtelijk maken wat ze voornemens zijn te gaan doen met de ingekomen input. Deze reactie wordt ook gedeeld met alle MRA-deelnemers.