



Diemen



Aalsmeer



Amstelveen



Uithoorn



Ouder-Amstel



Gemeente
De Ronde Venen

De Ronde Venen

Gemeentebelastingen Amstelland Dienstverleningsovereenkomst 2024

De colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, De Ronde Venen, Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn:

Overwegende dat

- vanaf 1 januari 2013 de gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Diemen, Ouder-Amstel, Uithoorn en per 1 januari 2016 gemeente De Ronde Venen samenwerken op het terrein van de gemeentebelastingen;
- hiervoor een gezamenlijke uitvoeringsorganisatie is ingericht, genaamd Gemeentebelastingen Amstelland en dat deze is ondergebracht bij de gastheergemeente Amstelveen;
- de taken van de Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Amstelland zijn vastgelegd in de gemeenschappelijke regeling en bestaan uit:
 - a. de heffing en invordering van belastingen;
 - b. de uitvoering van de Wet waardering onroerende zaken (Wet WOZ) en
 - c. het administreren van relevante vastgoedgegevens;
- artikel 25 van de Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Amstelland 2018 bepaalt dat de regeling en de DVO voor 1 juli 2019 zou worden geëvalueerd. In de 3 maandelijksse regie overleggen is de DVO geëvalueerd en is besproken dat de DVO voldeed en er geen aanleiding was tot een eerdere aanpassing;
- deze dienstverleningsovereenkomst, versie 2021 vervanging van de DVO 2017, is een nadere precisering van de aard van de werkzaamheden en de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd en vormt daarmee de uitwerking van de opdrachtgever-opdrachtnemersrelatie. In deze update zijn aangepast:
 - Artikel 2 Werkzaamheden t.a.v. de verschillende belastingsoorten, update van de belastingen die worden uitgevoerd door de gastheergemeente;
 - Artikel 12 Financiële bijdrage gastgemeenten, toevoeging van, informatie over de uitgangspunten voor de opstelling van de jaarlijkse begroting.
 - Artikel 13 Kosten en baten dwanginvordering en proceskosten, toevoeging van, informatie over de uitgangspunten van de kostenverrekening van de dwanginvordering.
- De dienstverleningsovereenkomst 2024 is aangepast en uitgebreid op de volgende onderdelen:
 - art 3 letter h gewijzigd levering in controle belastingcapaciteit
 - art 3 letter j toegevoegd ondersteuning
 - art 3 letter o toegevoegd afhandelen WOO verzoeken en ondersteuning hierbij
 - art 10 integraal gewijzigd, vastlegging wederzijdse verantwoordelijkheden met procedure over;
 - Verordeningen, tarieven en wijzigingen.
 - Volledigheid en controle.
 - Overige informatie voorziening
 - Art 12 lid 1 kleine toevoeging, inwonersgroei.

Gelet op

Artikel 7 van de Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Amstelland

Komen overeen de volgende

Dienstverleningsovereenkomst Gemeentebelastingen Amstelland, versie 2024

Artikel 1: Begripsbepalingen

De begripsbepalingen uit artikel 1 van de Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Amstelland zijn van overeenkomstige toepassing op deze overeenkomst.

Artikel 2: Werkzaamheden t.a.v. de verschillende belastingsoorten

De gastheergemeente voert voor de gastgemeenten onderstaande werkzaamheden uit:

1. De gecombineerde aanslagoplegging voor:
 - a. de uitvoering van de Wet waardering onroerende zaken;
 - b. de heffing en invordering van de onroerende-zaakbelastingen, bedoeld in artikel 220 Gemeentewet;
 - c. de heffing en invordering van de hondenbelasting bedoeld in artikel 226 van de Gemeentewet, behalve voor Diemen en Amstelveen;
 - d. de heffing en invordering van de rioolheffing bedoeld in artikel 228a van de Gemeentewet, en
 - e. de heffing en invordering van de afvalstoffenheffing bedoeld in artikel 15.33 van de Wet milieubeheer.
2. De roerende-zaakbelasting, bedoeld in artikel 221 van de Gemeentewet, wordt geheven en geïnd voor de gemeentebesturen van Aalsmeer, De Ronde Venen en Ouder-Amstel.
3. De uitvoering, de heffing en inning, van de Wet BIZ, wordt uitgevoerd voor de gemeentebesturen van Amstelveen, De Ronde Venen en Ouder-Amstel.
4. De forensenbelasting, bedoeld in artikel 223 van de Gemeentewet, wordt geheven en geïnd voor de gemeentebesturen van Aalsmeer, De Ronde Venen, Ouder-Amstel en Uithoorn.
5. De toeristenbelasting, bedoeld in artikel 224 van de Gemeentewet, wordt geheven en geïnd voor de gemeentebesturen van Aalsmeer, Amstelveen, De Ronde Venen, Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn.
6. De watertoeristenbelasting, bedoeld in artikel 224 van de Gemeentewet, wordt geheven en geïnd voor de gemeentebesturen van Aalsmeer en De Ronde Venen,
7. De reclamebelasting, bedoeld in artikel 227 van de Gemeentewet, wordt geheven en geïnd voor het gemeentebestuur van Aalsmeer.
8. De precariobelasting, bedoeld in artikel 228 van de Gemeentewet, wordt geheven en geïnd voor de gemeentebesturen van Aalsmeer, Diemen en Uithoorn.
9. Rechten geheven krachtens artikel 229 van de Gemeentewet worden geheven en geïnd voor het gemeentebestuur van:
 - a. Aalsmeer en Amstelveen voor zover het grafrechten betreft en
 - b. Ouder-Amstel voor zover het reinigingsrechten betreft;

Artikel 3: Overige taken

1. Tot de taken van de gastheergemeente behoren voorts:
 - a. de dwanginvordering van aanslagen;
 - b. het beslissen op verzoeken tot kwijtschelding;
 - c. het afhandelen van administratief beroep omtrent kwijtscheldingen;
 - d. het adviseren, op basis van aparte facturering, omtrent bezwaar en beroep bij de heffing en invordering van leges welke niet door de gastheergemeente worden geheven of geïnd;
 - e. het voorbereiden van de bestaande belastingverordeningen van de gastgemeenten;

- f. het voorbereiden van bestaande beleidsregels betreffende de heffing en invordering van belastingen en de uitvoering van de Wet waardering onroerende zaken;
- g. het aanleveren van gegevens onder gevolg van de Wet waardering onroerende zaken aan de Landelijke Voorziening WOZ;
- h. het controleren van de voorlopige en de definitieve belastingcapaciteit zoals vastgesteld door het Centraal Bureau voor de Statistiek;
- i. het leveren van vastgoedgegevens aan de gastgemeenten en derden;
- j. het jaarlijks opstellen van opbrengstenramingen, het ramen van het aantal heffingseenheden per belastingsoort en het ondersteunen bij het berekenen van de tarieven op basis van gewenste opbrengsten bij gemeenten;
- k. het doen van voorstellen met betrekking tot oninbaarheid;
- l. het afwikkelen van vragen en correspondentie van de Waarderingskamer;
- m. het afwikkelen van vragen en correspondentie van of namens belastingplichtigen, en klachten met betrekking tot voornoemde taken worden ter behandeling aangeboden aan de Klachtencoördinator van de gastheergemeente;
- n. het verstrekken van strategisch advies bij de ontwikkeling of uitwerking van nieuwe voorstellen in het kader van gemeentelijke belastingen en
- o. het afhandelen van WOO verzoeken en/of verstrekken van informatie hiervoor.

Artikel 4: Tijdstip opleggen aanslagen

- 1. De WOZ-beschikkingen en de gecombineerde aanslagen, artikel 2.1, worden binnen acht weken na aanvang van het belastingjaar verzonden; het aantal beschikkingen/aanslagen dat wordt verzonden is minimaal gelijk aan het percentage dat is vastgelegd in de normering van de Waarderingskamer.
- 2. De overige aanslagen gemeentelijke belastingen worden voor minimaal 90% eveneens binnen acht weken na het in de betreffende verordening genoemde vaststaande belastbare feit verzonden.
- 3. De aanslagen worden zoveel als redelijkerwijs mogelijk is per deelnemer samengevoegd op één aanslagbiljet.
- 4. Periodiek worden tussentijds de aanvullende kohieren opgelegd.
- 5. Per 31 december is 98% van alle aanslagen voor dat betreffende jaar verzonden.

Artikel 5. Afdracht ontvangen belastinggelden

- 1. De gastgemeenten behouden de eigen BNG rekening voor de inning van de belastinginkomsten. De gastheergemeente draagt zorg dat de belastinginkomsten op de BNG rekening binnenkomen van de betreffende gastgemeente. De betreffende BNG rekening is onderdeel van de financiële huishouding van gastgemeente en de bankkosten komen voor rekening van die gastgemeente.
- 2. De gastgemeente autoriseert de medewerkers van de gastheergemeente tot het doen van incasso's en betalingen die betrekking hebben op de restitutie, vermindering, kwijtschelding of terugbetaling van de belastingen.
- 3. De inrichting van de administratie en de wijze waarop de financiële stromen lopen is uitgewerkt in een afzonderlijke notitie, actuele versie 1 oktober 2012.

Artikel 6. Communicatie

1. De gastheergemeente is verantwoordelijk voor en verzorgt de communicatie met de belastingplichtigen over de opgelegde aanslagen, de verzonden aanmaningen, de betekende dwangbevelen, de verzoeken om kwijtschelding en de afdoening van de bezwaarschriften.
2. Voor de burger is herkenbaar op welke gemeente de aanslag en communicatie betrekking heeft.
3. Onderdeel van de communicatie is het verzorgen van de fiscaal juridische communicatie, in het bijzonder de bijsluiters bij de aanslagen en het aanleveren van content voor de websites.
4. De hoofdlijnen van de communicatie staan vermeld in een afzonderlijk communicatieplan, actuele versie 13 september 2012.

Artikel 7. Frontoffice

Communicatie met de belastingplichtigen van de deelnemende gemeenten gaat bij voorkeur telefonisch met Gemeentebelastingen Amstelland. Belastingplichtigen die zich bij de frontoffice van de deelnemende gemeenten melden worden rechtstreeks doorverbonden met de belastingtelefoon van Gemeentebelastingen Amstelland.

Artikel 8. Kwaliteit

De werkzaamheden worden door Gemeentebelastingen Amstelland uitgevoerd overeenkomstig de volgende kwaliteitsnormen.

	Activiteit	Kenmerk	Doelstelling
1.	Beleidsadvies en voorbereiding, waaronder tariefsbepalingen en verordeningen	Tijdige advisering, zodat de gemeenteraden voor 1 januari de belastingverordeningen kunnen vaststellen	Tevreden bestuur met betrekking tot kwaliteit en actualiteit
2.	Bestandsbeheer	Bestanden dienen juist, actueel en volledig te zijn	Goedkeurende verklaring van de Waarderings-kamer
3.	Aanslagen	De aanslag dient juist en volledig te zijn en tijdig te worden uitgebracht.	100% conform planning
4.	Verzoek-, bezwaar- en beroepschriften	De verzoek-, bezwaar- en beroepschriften dienen binnen de gestelde termijnen te worden afgewerkt. De termijn van beroepsschrift gaat lopen na besluit op bezwaartermijn.	• 80% binnen zes maanden • Overige bezwaren etc. in het jaar van opleggen • Bij opleggen na 1 oktober: binnen 3 maanden
5.	Verwerking betalingen	Correct	95% binnen 7 dagen 100% binnen 1 maand
6.	Betalingsregelingen	Goede documentatie en bewaking	100% goede vastlegging en signaleren afwijkingen binnen 14 dagen
7.	Kwijtscheldingen	Verzoeken om kwijtscheldingen moeten op	80% binnen 3 maanden 100% binnen 6 maanden

		de juiste wijze (conform het beleid) binnen de gestelde termijnen worden afgehandeld	
8.	Invorderingsmaatregelen	Het streven is te komen tot een zo volledig mogelijke betaling	• 1 jaar na opleggen van de aanslag < 3% open • Na 2 jaar < 0,5% open • Na 3 jaar < 0,1% open
9.	Oninbaar verklaren van aanslagen	Het oninbaar verklaren van een aanslag vindt minimaal 1 x per jaar plaats op basis van een collegebesluit van de betreffende gemeente.	100% conform (de kosten van oninbaarheid komen voor rekening van de individuele gemeente)

Artikel 9. Te leveren informatie door Gemeentebelastingen Amstelland

Gemeentebelastingen Amstelland levert aan iedere deelnemer:

1. Een kwartaalrapportage (binnen een maand na het verstrijken van het kwartaal). De kwartaalrapportage bevat de volgende informatie:
 - a. Het overzicht van opgelegde kohieren in dat kwartaal, gespecificeerd naar belastingsoort en het heffingsjaar;
 - b. Het overzicht verloop vorderingen over het kwartaal, met daarin
 - I Het bedrag van nieuw opgelegde kohieren
 - II Het bedrag van verminderingen wegens bezwaarschriften (per jaar)
 - III Het bedrag van verminderingen wegens kwijtscheldingen (per jaar)
 - IV Het bedrag aan ontvangsten (per jaar)
 - V Het bedrag aan oninbaar verklaringen (per jaar);
 - c. Inzicht in de voortgang van de processen en de (financiële) huishouding van de GR.
2. In januari een rapportage over de cumulatieve gegevens t/m het vierde kwartaal, aangevuld met een overzicht en onderbouwing van nog op te leggen aanslagen en de debiteurenstanden tot en met 31 december.
3. De gegevens, dan wel conceptteksten voor de paragraaf lokale heffingen voor de begroting en jaarrekening van de gemeente.
4. Alle wettelijk en/of relevante vereiste informatie.

Artikel 10. Te leveren informatie door de gastgemeenten

1. Verordeningen en tarieven, iedere gastgemeente levert via de regieambtenaar aan de heffingsambtenaar van de gastheergemeente:
 - a. Concept begroting en/of de paragraaf lokale heffingen, deze worden zoveel mogelijk voor 01 oktober aangeleverd;
 - b. Belastingverordeningen, voor zover verzorgd door de gastheergemeente, deze worden, zover mogelijk, aangeleverd voor 1 januari; de getekende verordening, linkjes naar de raadsvergadering en de linkjes naar de bekendmaking in het Gemeentebblad;
2. Gewijzigd beleid of voornemens hiertoe ,zoals amendementen, op door de gastheergemeente uitgevoerde belastingen worden door de regieambtenaar zo spoedig mogelijk aan de heffingsambtenaar gecommuniceerd en onderbouwd met de voorhanden zijnde stukken. De regieambtenaar verzoekt hierbij de heffingsambtenaar om advies.
3. Controle tarieven

- a. De heffingsambtenaar levert een tarievenoverzicht, voor zover verzorgd door de gastheergemeente, aan de regieambtenaar op basis van de bekend gemaakte verordeningen.
 - b. De regieambtenaar controleert het tarievenoverzicht en bevestigt het tarievenoverzicht aan de heffingsambtenaar.
 - c. Ingeval van verschillen/wijzigingen wordt door de regieambtenaar aangegeven wat er moet worden gewijzigd waarna de heffingsambtenaar een nieuw tarievenoverzicht levert ter controle en goedkeuring.
4. Volledigheid en controle
- De gastgemeenten zijn voor een aantal belastingen zelf verantwoordelijk voor volledigheid/actualiteit en controles zoals: hondenbelasting, water-/toeristenbelasting, forensenbelasting, reclamebelasting, precario en overige heffingen waarvoor onderzoek ter plaatse noodzakelijk kan zijn.
- a. De gastheergemeente geeft aan wanneer en waarom een bepaalde volledigheds-/controle noodzakelijk is, maakt hiervoor een plan van aanpak met een financieel overzicht van de kosten en besteedt dit aan voor de gastgemeente nadat het budget hiervoor beschikbaar is gesteld door de gastgemeente.
 - b. Indien een gastgemeente zelf besluit tot het uitvoeren van volledigheds- en/of controle dan wordt hiervoor samen met de gastheergemeente een plan van aanpak opgesteld.
 - c. Volledighedscontroles en controles worden elke 2 á 3 jaar uitgevoerd.
5. Overige informatie
- a. Gastgemeente verlenen digitaal toegang tot geautomatiseerde systemen die voor de uitvoering van de Wet WOZ of de belastingtaak voor raadpleging noodzakelijk zijn.
 - b. Onder geautomatiseerde systemen worden verstaan:
 - Vergunningenadministraties (onder meer om inzage te krijgen van de omgevingsvergunning (bouwdoossiers) en vergunningen huisvestingswet en/of leegstandswet)
 - Bouwarchieven
 - Afvaladministraties
 - Begraafplaatsadministraties
 - c. Indien gastgemeente geen digitale toegang kan verlenen tot geautomatiseerde systemen zorgt de gastgemeente dat stukken digitaal worden aangeleverd. Analoge informatie (bijvoorbeeld op papier of niet digitale gegevensdrager) wordt gedigitaliseerd door de gastgemeente en digitaal uitgeleverd aan de gastheergemeente.
 - d. Bouwvergunningen, directe inzage in de bouwvergunningenadministratie en bouwarchief. Indien dit niet mogelijk is tenminste maandelijkse aanlevering van de verleende en gereed gemelde WABO-/omgevingsvergunningen inclusief de bijbehorende bouwtekeningen (digitaal, of indien digitaal onmogelijk is schriftelijk).
 - e. Vragen naar aanleiding van gegevens uit de BAG worden zo snel mogelijk en maximaal binnen 4 weken beantwoord met alle onderliggende gevraagde stukken zoals; huisnummerbesluiten, bouwtekeningen en wijzigingen daarop.(digitaal, of indien digitaal onmogelijk is schriftelijk).
 - f. Iedere gastgemeente levert actuele Geo-informatie zoals luchtfoto's en cyclorama's.

Artikel 11. Archief en substitutiebesluit

1. De gastheergemeente is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden ingevolge de Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Amstelland.
2. Ten aanzien van de archiefbescheiden gelden de voorschriften, archiefverordening, van de gastheergemeente.
3. De colleges van de gastgemeenten zijn zorgdrager van de archiefbescheiden van hun gemeente.
4. Iedere gastgemeente machtigt de gastheergemeente om besluiten te nemen inzake het archiefbeheer van de Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Amstelland. Met deze machtiging is het mogelijk om archiefbescheiden, die voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen te vervangen door digitale reproducties.

Artikel 12. Financiële bijdrage gastgemeenten

1. Overeenkomstig het bepaalde in de regeling, stelt de gastheergemeente jaarlijks voor 1 april een raambegroting en de inwonersbijdrage voor het volgende jaar (incl. meerjarenraming) op en voor 1 januari een werkbegroting voor dat jaar. Uitgangspunten van de raambegroting zijn de algemene autonome uitgangspunten zoals gebruikt voor de gemeentelijke begroting van de gastheergemeente zoals inwonersgroei, loonontwikkelingen en prijsontwikkelingen.
Andere substantiële financiële wijzigingen, ten opzichte van het jaar vooraf, als gevolg van nieuwbeleid en/of bedrijfsvoering worden vooraf besproken in het regieoverleg.
2. De gastheergemeente heeft de verantwoordelijkheid om binnen het beschikbare budget haar taken uit te voeren.
 - a. Wanneer het noodzakelijk is dat extra uitgaven worden gedaan, welke niet zijn begroot en/of als gevolg van nieuwbeleid en/of bedrijfsvoering, dan wordt dit besproken in het regieoverleg. Pas na instemming van dit overleg kan de gastheergemeente overgaan tot het doen van de extra uitgaven.
 - b. Wanneer het noodzakelijk is dat specifieke extra uitgaven worden gedaan voor een gemeente, bijvoorbeeld als gevolg van aanpassing van gemeentelijk beleid of uitvoering, waaronder controle voor hondenbelasting, forensenbelasting, reclamebelasting, precariorecht e.d. , of wijziging van het eigen belastingdomein dan maken de gastheergemeente en de betreffende gemeente aan de voorkant afspraken over de verrekening van de daarmee gepaard gaande extra kosten.
 - c. Indien een (of meer) gemeente(n) verzoekt (verzoeken) tot aanvullende of nieuwe dienstverlening dan wordt dit verzoek schriftelijk ingediend bij de gastheergemeente. De gastheergemeente inventariseert samen met de verzoeker wat het verzoek inhoudt. De gastheergemeente vermeldt in hoeverre dit verzoek binnen de doelstelling van de samenwerking wenselijk en realiseerbaar is. De gastheergemeente geeft op basis van de inventarisatie een indicatie van de financiële kosten. De gastheergemeente reageert schriftelijk op het verzoek en geeft aan wat de kosten zijn. De verzoeker van de aanvullende dienstverlening reageert hier schriftelijk op.
3. Eventuele afwijkingen na afloop van enig jaar, zowel positief als negatief, komen ten gunste of ten laste van een bedrijfsvoeringsfonds. De omvang van dit fonds mag zich begeven tussen de min of plus 5% van de jaaromzet. Dit ter stimulering van de organisatie en om zo efficiënt als mogelijk te opereren waarbij ook kleine

fluctuaties in de tijd kunnen worden opgevangen. Daarboven vindt evenredige verrekening plaats met de deelnemende gemeenten.

4. Op basis van de vastgestelde begroting wordt per kwartaal een voorschot in rekening gebracht bij de deelnemers die binnen 30 dagen betaald moet zijn.
5. Na het opmaken van de jaarrekening wordt op basis van de werkelijke kosten een afrekening opgesteld voor de deelnemende gemeenten (uiterlijk februari), onder voorbehoud van vaststelling door de gemeenteraad van de gastheergemeente als onderdeel van de jaarrekening van de gastheergemeente.

Artikel 13. Kosten en baten dwanginvordering en proceskosten

1. De gastheergemeente verzorgt de dwanginvordering en begeleidt de uitbesteding daarvan. Iedere gemeente betaalt de kosten van uitbesteding en ontvangt de baten. Indien de gastheergemeente de dwanginvordering (deels) zelf uitvoert dan worden de kosten van uitbesteden en in eigen beheer uitgevoerde werkzaamheden apart en gespecificeerd per casus in rekening gebracht bij de gastgemeenten. Het batig saldo blijft een voordeel voor iedere gemeente.
2. De gastheergemeente verzorgt de afhandeling van bezwaar- en beroepsprocedures van de heffing en invordering van alle onder artikel 2 genoemde belastingsoorten. Iedere gemeente betaalt de hieruit voortvloeiende proceskosten die het gevolg zijn van procedures tegen de WOZ-beschikking en aanslagen van zijn eigen gemeente.

Artikel 14. Accountantscontrole en Interne Controle

De gastheergemeente draagt er zorg voor dat er gedurende enig jaar een deugdelijke interne controle plaats vindt en de accountantscontrole door de onafhankelijke accountant van de gastheergemeente gebeurt volgens de wettelijke regels.

Voor 1 april van enig jaar ontvangt de gastgemeente een controleverklaring over het afgelopen boekjaar van de gastheergemeente, opgemaakt door die onafhankelijke accountant. De kosten van deze controle komen, met ingang van de controle over het jaar 2015, voor rekening van de begroting van Gemeentebelastingen Amstelland.

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie en geheimhouding

De gemeenten verplichten zich over en weer tot geheimhouding van de in het kader van deze overeenkomst verkregen informatie waarvan het vertrouwelijk karakter bekend is of bekend hoort te zijn.

Nadere uitwerking vindt plaats via bewerkingsovereenkomsten in het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en een uitvoeringsprotocol, dit geldt ook voor externe partijen waaraan taken worden uitbesteed.

Artikel 16. Databeheer en toegankelijkheid

De gastgemeente is gerechtigd brongegevens op te vragen voor zover dit in overeenstemming is met de wettelijke regels. In het uiterste geval geeft de gastheergemeente de gastgemeente rechtstreeks toegang tot de brongegevens. Hierover vindt vooraf overleg plaats tussen de regiefunctionaris van de gastheergemeente en van de betreffende gastgemeente en wordt hierover advies opgevraagd bij de privacy officer en de CISO van betrokken partijen.

Artikel 17. Overlegstructuur (Regieoverleg)

Er is een overlegstructuur gericht op een gezamenlijke en functionele bespreking aangaande de werking en uitvoering van deze overeenkomst. De gastheergemeente zit voor en zorgt voor de organisatie van dit overleg. Namens iedere gastgemeente neemt een regiefunctionaris deel. De regiefunctionaris heeft het mandaat om namens haar organisatie beslissingen te nemen. Dit overleg vindt meerdere keren, doch minimaal vier keer per jaar plaats.

Artikel 18. Geschillen

1. De gemeenten streven er naar eventuele geschillen die mochten ontstaan tussen hen naar aanleiding van deze samenwerking in goed overleg op te lossen. Indien zich situaties of omstandigheden voordoen waarin deze dienstverleningsovereenkomst niet voorziet, dan treden partijen in onderling overleg om hier een oplossing voor te vinden. Hierbij laten partijen zich leiden door de aard en doelstelling van de gemeenschappelijke regeling.
2. Een geschil wordt voorgelegd aan het regieoverleg. Mocht het regieoverleg niet tot overeenstemming leiden, dan wordt het geschil voorgelegd aan de betrokken colleges van burgemeester en wethouders.
3. Indien ook de colleges geen overeenstemming bereiken dan wordt het geschil overeenkomstig artikel 28 van de Wet gemeenschappelijke regelingen voorgelegd aan gedeputeerde staten van Noord-Holland.

Artikel 19. Inwerkingtreding en duur van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst wordt jaarlijks geëvalueerd binnen het regieoverleg.
2. De overeenkomst wordt ontbonden wanneer een nieuwe, gewijzigde dienstverleningsovereenkomst wordt vastgesteld of bij uittreden van een gemeente.

Aldus besloten door de gemeenten:

Aalsmeer, datum de burgemeester, de secretaris,

Amstelveen, 10 december 2024 de burgemeester, de secretaris,

De Ronde Venen, datum de burgemeester, de secretaris,

Diemen, datum de burgemeester, de secretaris,

Ouder-Amstel, datum de burgemeester, de secretaris,

Uithoorn, datum de burgemeester, de secretaris,