



## **Reglement Vooroverleg Over Verkeerszaken (VOV)**

### **Gemeente Den Haag**

Het VOV (Vooroverleg Over Verkeerszaken) is de Haagse ambtelijke adviescommissie verkeer. Dit “Reglement” legt de werkwijze, taken en bevoegdheden van het VOV vast, alsmede de verantwoordelijkheid voor de indieners van te toetsen plannen.

#### **I. ADVISERENDE TAAK VOV**

Het VOV toetst beoogde wijzigingen in de Haagse buitenruimte / openbare ruimte op verkeersaspecten en adviseert de opdrachtgevers/initiatiefnemers over de verkeerskwaliteit van de ter behandeling aangeboden plannen.

#### **II. DOEL**

Doel van de toetsing is het waarborgen van de verkeersveiligheid, beheerbaarheid/uniformiteit/ handhaafbaarheid en verkeersdoorstroming/bereikbaarheid voor alle verkeersdeelnemers gegeven de locatiespecifieke omstandigheden en tegen de achtergrond van beleid, kaders en richtlijnen.

#### **III. SAMENSTELLING**

- Voorzitter (DSB)
- Secretaris (DSB)
- Een gemandateerd vertegenwoordiger van DSB/Verkeersmanagement
- Een gemandateerd vertegenwoordiger van DSO/Mobiliteit
- Een gemandateerd vertegenwoordiger van DPZ (namens de wegbeheerders)
- Een gemandateerd vertegenwoordiger van Brandweer Haaglanden
- Een gemandateerd vertegenwoordiger van Politie Den Haag
- Een gemandateerd vertegenwoordiger van HTM<sup>1</sup>

#### **IV. VERTEGENWOORDIGING, VERVANGING EN ONDERSTEUNING**

De leden vertegenwoordigen hun afdeling of instantie en adviseren zodoende met mandaat. Leden kunnen zich bij afwezigheid door een vervanger laten vertegenwoordigen. De Verkeerscommissie laat zich bijstaan en adviseren door een of meerdere (externe) deskundigen.

---

<sup>1</sup> De OV-bedrijven met dienstregeling in Den Haag zijn agendalid



## **V. VERGADERFREQUENTIE**

Het VOV vergadert in beginsel eenmaal per twee weken. De voorzitter kan de leden van het VOV tussentijds bijeenroepen. Voor de vergaderkalender wordt verwezen naar de VOV-webpagina op Werknet en/of opvraagbaar bij het secretariaat.

## **VI. AGENDERING**

De agenda voor het VOV wordt verzorgd door de secretaris in overleg met de voorzitter.

Verwijzend naar het Handboek Openbare Ruimte dienen alle voorontwerpen en definitief ontwerpen voor de buitenruimte voorgelegd te worden aan het VOV. Ook dienen voorstellen tot wijziging van het Handboek Openbare Ruimte voorgelegd te worden. Tot slot kunnen beleidsvoorstellen en richtlijnen met betrekking tot de openbare ruimte, stedenbouwkundige visies of studies, programma's van eisen en schetsontwerpen voorgelegd worden.

Voor het agenderen van stukken wordt verwezen naar bijlage 1 t/m 4 van het reglement.

## **VII. TOETSINGSKADER**

Tegen de achtergrond van het doel van de toetsing (II) hanteert het VOV in ieder geval het volgende toetsingskader:

- Wegenverkeerswet (WVW1994), waaronder het RVV1990 en (Uitvoeringsbesluit) BABW
- Haagse (verkeers)beleidsstukken
- Handboek Openbare Ruimte van de Gemeente Den Haag
- CROW en andere relevante publicaties (bijvoorbeeld SWOV-publicaties)
- Handboek Verkeerslichten

## **VIII. ADVISING**

Het VOV kan de volgende adviesuitspraken doen:

- Positief – Het plan kan op instemming rekenen van het VOV. Als er enkele, kleine onvolkomenheden zijn waarvoor de indiener toezegt deze te zullen verwerken, kan positief geadviseerd worden “onder de voorwaarde” dat de met namen genoemde punten verwerkt worden.
- Negatief – Het plan kan niet op instemming rekenen vanwege met namen genoemde bedenkingen bij de basis of richting van het plan.
- Aanhouden – De basis van het plan wordt ondersteund. Er zijn echter met namen genoemde aspecten die nadere aandacht of uitwerking behoeven die een volgende behandeling noodzakelijk maken.

In beginsel is het advies van het VOV eensluidend en unaniem. Als een partij een afwijkend standpunt heeft, zal het VOV adviseren met de aantekening van het minderheidsstandpunt. In andere gevallen zal het VOV een negatief advies uitbrengen op het plan.



## **IX. VERANTWOORDELIJKHEID OPDRACHTGEVER / INITIATIEFNEMER**

De opdrachtgever wordt geacht de plannen in nauwe samenwerking met de afzonderlijke beheerders tot stand te brengen en het VOV gaat er vanuit dat de beheerders achter de ingediende plannen staan. Bij de behandeling in het VOV wordt de opdrachtgever geacht aanwezig te zijn.

De opdrachtgever dient het VOV-advies in bestuurlijke stukken op te nemen. Indien men het college adviseert af te wijken van het advies dient dat met redenen omkleed te worden. In dit geval dient de opdrachtgever dit tevens terug te koppelen aan het VOV.

De opdrachtgever is er verantwoordelijk voor dat plannen waarover een advies is afgegeven door het VOV, maar die niet met een bestuurlijk of verkeersbesluit bekrachtigd worden, conform het voorgelegde voorstel uit te voeren, tenzij hierover bestuurlijk anders wordt beslist. In dit geval dient de opdrachtgever dit terug te koppelen aan het VOV.

## **X. GESCHILLENPROCEDURE**

Bij het contrair gaan aan een aangehouden of negatief advies wordt het betreffende plan geagendeerd voor de Stuurgroep Openbare Ruimte, waar de opdrachtgever, de bezwaar hebbende partij(en) en de voorzitter uit het VOV bij aanwezig zijn. De uitkomst van dit overleg wordt door de voorzitter teruggekoppeld aan het VOV.

## **XI. SECRETARIAAT VOV**

Van de vergaderingen van het VOV wordt een verslag gemaakt. Het concept verslag wordt zo spoedig mogelijk verzonden aan de (agenda-)leden. Na vaststelling wordt het gepubliceerd op Werknet en toegezonden aan:

- Wethouder met de portefeuille Verkeer
- Directie Dienst Stedelijke Ontwikkeling
- Directie Dienst Stadsbeheer
- Directie Dienst PublieksZaken
- De (agenda)leden
- De (gemeentelijk) opdrachtgever/-nemer en eventuele gasten