

“Integer handelen”

Gedragscode voor de
burgemeester en
wethouders 2018

Deel I: kernbegrippen

De burgemeester en wethouders stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de gemeente en in het verlengde daarvan die van de inwoners, zijn het primaire richtsnoer. Bestuurlijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega-bestuurders, de raad, maar ook extern aan organisaties en inwoners voor wie bestuurders hun functie vervullen

Een aantal kernbegrippen is leidend bij bestuurlijk handelen en plaatst bestuurlijke integriteit in een breder perspectief:

- *Dienstbaarheid*
Het handelen van een bestuurder is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en inwoners die daar onderdeel van uit maken.
- *Functionaliteit*
Het handelen van een bestuurder heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult in het bestuur.
- *Onafhankelijkheid*
Het handelen van een bestuurder wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- *Openheid*
Het handelen van een bestuurder is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de bestuurder en zijn beweegredenen daarbij.
- *Betrouwbaarheid*
Op een bestuurder moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.
- *Zorgvuldigheid*
Het handelen van een bestuurder is zodanig dat alle organisaties en inwoners op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen kunnen worden getoetst. Deze gedragscode is voor de burgemeester en wethouders een aanvulling op de eed of de belofte die zij hebben afgelegd bij hun aantreden, alle overige wettelijke plichten, alsmede de reglementen, door de raad vastgesteld. Door de complexe werkelijkheid is het echter niet mogelijk om allesomvattende regels te stellen. Dit is ook niet de opzet van de gedragscode. Het gaat er meer om te bewerkstelligen dat men in zijn werk steeds vanuit de juiste

houding handelt. Dat men voortdurend bij zichzelf te rade zal gaan of men kan verantwoorden dat men iets doet of nalaat. De burgemeester en wethouders dienen zich te realiseren dat ze op hun gedrag kunnen worden aangesproken.

Deel II. Gedragscode voor de burgemeester en wethouders

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Onder het college wordt verstaan: het college van burgemeester en wethouders.
- 1.2 Deze gedragscode geldt voor de burgemeester en wethouders (ook te noemen de bestuurder).
- 1.3 De code is openbaar en door derden te raadplegen.
- 1.4 De burgemeester en wethouders ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.
- 1.5 In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het college.
- 1.6 Het college kan bij schending van de gedragscode besluiten tot maatregelen.
- 1.7 Jaarlijks informeert het college schriftelijk de raad over de wijze waarop de burgemeester en wethouders de gedragscode hebben toegepast, dan wel eventuele maatregelen die zijn genomen.
- 1.8 In de code wordt aangegeven voor welke onderwerpen en op welke wijze verantwoording wordt afgelegd.

2. Belangenverstrengeling en aanbesteding

- 2.1 Een bestuurder doet opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de gemeente zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.
- 2.2 Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- 2.3 Een bestuurder die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de gemeente, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- 2.4 Een bestuurder neemt van een aanbieder van diensten aan de gemeente geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
- 2.5 Een oud-bestuurder wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.

- 2.6 Een bestuurder dient te handelen volgens de spelregels die de gemeente heeft vastgelegd in het gemeentelijke aanbestedingsbeleid. Hierbij gaat het om aanbestedingen van werken, producten en diensten.
- 2.7 In de jaarrekening wordt aan de raad verantwoording afgelegd over de aanbesteding van werken, producten en diensten over het afgelopen jaar.

3. Nevenfuncties

- 3.1 Een bestuurder heeft geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de gemeente.
- 3.2 Een bestuurder maakt melding van al zijn nevenfuncties en de aard hiervan. Tevens moet worden aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. Deze gegevens worden openbaar gemaakt op de gemeentelijke website.
- 3.3 De kosten die een bestuurder maakt in verband met een nevenfunctie uit hoofde van het ambt (q.q.-nevenfunctie), worden in beginsel vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.
- 3.4 Een bestuurder die een nevenfunctie wil vervullen anders dan uit hoofde van het ambt, bespreekt dit voornemen in het college. Daarbij komt tevens aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot eventuele vergoedingen en de te maken kosten.
- 3.5 De bestuurder krijgt geen vergoedingen, in welke vorm ook, voor werkzaamheden, verricht in nevenfuncties welke hij vervult uit hoofde van zijn ambt. Indien deze vergoedingen worden uitgekeerd, worden zij gestort in de gemeentekas.

4. Informatie

- 4.1 Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
- 4.2 Een bestuurder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur
- 4.3 Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.
- 4.4 Vertrouwelijke stukken en bestanden dienen onbereikbaar te zijn voor onbevoegden

5. Het aannemen en weggeven van geschenken, giften en uitnodigingen

- 5.1 De bestuurder accepteert geen geschenken, giften en uitnodigingen als zijn onafhankelijke positie wordt beïnvloed
- 5.2 Onder geschenken en giften wordt verstaan alle materiele en financiële middelen die om "niet" worden aangeboden aan de gemeente. Onder de hieronder staande regeling vallen tevens de uitnodigingen voor diners, evenementen, excursies en werkbezoeken.
- 5.3 Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt en welke naar schatting de waarde heeft van boven de 50 euro, worden gemeld bij en geregistreerd door de algemeen directeur. Indien het gaat om materiele en financiële middelen worden deze, voor zover deze niet worden teruggestuurd, eigendom van de gemeente. Hier wordt een gemeentelijke bestemming voor gezocht. Indien een bestuurder geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan 50 euro vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
- 5.4 Geschenken, giften en uitnodigingen worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het college en neemt het college over de bestemming van het geschenk een besluit.
- 5.5 Geschenken, giften en uitnodigingen die namens de gemeente Waalwijk aan derden worden aangeboden worden geregistreerd door de algemeen directeur.
- 5.6 De bestuurder accepteert geen lunches, diners, recepties en andere uitnodigingen die door anderen betaald of georganiseerd worden, tenzij dat behoort tot de uitoefening van de functies en de aanwezigheid kan worden beschouwd als functioneel;
- 5.7 Bij twijfel legt de bestuurder de uitnodiging ter bespreking voor aan het college;
- 5.8 In de jaarrekening wordt aan de raad verantwoording afgelegd over de ontvangen en aangeboden geschenken en giften en diners

6. Uitgaven en declaraties

- 6.1 De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- 6.2 Declaraties worden ingediend en afgewikkeld overeenkomstig de daartoe vastgestelde verordening en de daartoe vastgestelde administratieve procedure.
- 6.3 Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kan worden aangetoond. Hierbij wordt gekeken of het belang van de gemeente wordt gediend en of de uitgave voortvloeit uit de functie.
- 6.4 In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de algemeen directeur. Zonodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het college voorgelegd.

- 6.5 Per kwartaal informeert het college de raad over de gedeclareerde kosten van de burgemeester en wethouders. De door het college gemaakte kosten (post representatie) worden in de jaarrekening verantwoord.
- 6.6 Deze informatie wordt gepubliceerd op de gemeentelijk website.

7. Gebruik van gemeentelijke voorzieningen

- 7.1 Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privédoeleinden is niet toegestaan.
- 7.2 Bestuurders kunnen op basis van een bruikleenovereenkomst voor zakelijk gebruik een mobiele telefoon, een computer en randapparatuur in bruikleen ter beschikking krijgen.

8. Reizen buitenland

- 8.1 Een bestuurder die het voornemen heeft om uit hoofde van zijn functie een buitenlandse reis te maken, heeft toestemming nodig van het college. De raad wordt van het besluit zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.
- 8.2 Een bestuurder die het voornemen van een reis meldt, verschaft informatie over het doel en de duur van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
- 8.3 Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken, excursies en evenementen en dergelijke die worden ontvangen uit hoofde van de functie en op kosten van derden, worden altijd besproken in het college. Deze worden onder meer getoetst op het risico van belangenverstrengeling. Het gemeentelijk belang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- 8.4 De bestuurder maakt de uitnodigingen onder 8.3 openbaar tegelijkertijd met de onder 6.5. aangegeven informatie.
- 8.5 Van de reis wordt een verslag opgesteld.
- 8.6 Het ten laste van de gemeente meereizen van de partner van een bestuurder is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de gemeente daarmee is gediend. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming van het college betrokken.
- 8.7 De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voor zover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

9. Integriteitstoets wethouders

- 9.1 Voordat wethouders worden benoemd, vindt een integriteitstoets plaats (zie bijlage).

Integriteitstoets wethouders, vastgesteld door fractievoorzitters op 12-09-17

Al bij het fractievoorzittersoverleg op 3 juni 2014 is afgesproken dat – in afstemming met de algemeen directeur – een procedurevoorstel voor het formaliseren van de integriteitstoets bij de benoeming van wethouders wordt gemaakt. Noch in de Gemeentewet, noch in het reglement van orde is een procedure voor de benoeming van wethouders opgenomen. In deze notitie wordt hiertoe een voorstel gedaan, naast het voorstel tot het structureel instellen van de Toetsingscommissie raadsleden en wethouders.

Zowel de CdK als de minister van BZK hebben aangedrongen een integriteitstoets onderdeel van de benoemingsprocedure van de wethouders te laten zijn. Zo heeft de minister in een brief aan de raden aanbevelingen gedaan de integriteit van het bestuur te vergroten. Zo vindt de minister het wenselijk dat kandidaat wethouders een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) overleggen. Ook kan er een uitgebreidere risicoanalyse en/of integriteitstoets plaatsvinden. De burgemeester heeft hierin een belangrijke coördinerende rol. Dit is in lijn met het wetsvoorstel van de minister, waarin de burgemeester formeel wordt belast met het toezicht op integriteit.

Bij de laatste installatie van de wethouders is een integriteitsscan toegepast. Deze scan bestond eruit dat de burgemeester aan de kandidaat wethouders heeft gevraagd zichzelf aan te melden en opdracht te geven voor deze scan door een extern bureau. De burgemeester heeft immers – in tegenstelling tot de raad – geen hiërarchische verhouding met wethouders.

Formaliseren benoemingsprocedure wethouders

Na de gemeenteraadsverkiezingen neemt – zoals gebruikelijk – de grootste partij het initiatief tot coalitievorming. Op basis van het coalitieakkoord is het de verantwoordelijkheid van de deelnemende partijen geschikte kandidaten voor het wethouderschap te leveren. Wethouders vervullen een voorbeeldfunctie tegen welke achtergrond een integriteitstoets een onderdeel van de benoemingsprocedure dient te zijn.

Stap 1:

De burgemeester neemt het initiatief voor deze integriteitstoets, selecteert hiervoor – in overleg met griffier en algemeen directeur – een extern onderzoeksbureau en vraagt een offerte aan voor een risicoanalyse integriteit. De kosten (incl. VOG) hiervan worden betaald door de gemeente. Deze analyse heeft betrekking op de volgende aspecten:

- Benoembaarheidsvereisten
- Onverenigbare betrekkingen
- Verboden handelingen
- Arbeidsverleden
- Verlofregeling/terugkeergarantie
- Nevenactiviteiten- en functies
- Benoeming (deeltijd of voltijd) en verrekening inkomsten
- Financiële belangen en posities
- Relaties met belanghebbenden
- De gedragscode college
- Eventuele andere risico's

Bij deze risicoanalyse dient een kandidaat zijn/haar CV en een VOG met 10 jaar terugkijktermijn¹ te overhandigen aan het extern onderzoeksbureau.

Stap 2:

De burgemeester informeert de kandidaten in een gesprek over het proces van de benoeming, incl. het CV, de risicoanalyse integriteit en VOG.

Stap 3:

De kandidaat geeft aan het extern onderzoeksbureau de opdracht tot risicoanalyse en overhandigt het bureau zijn/haar CV en de VOG. Het onderzoeksbureau geeft de uitslag van de risicoanalyse aan de kandidaat. Naar aanleiding hiervan kan op verzoek van de kandidaat of het bureau een gesprek plaatsvinden tussen de kandidaat en het bureau. De kandidaat beslist of hij/zij de uitslag, incl. CV en VOG, wil overhandigen aan de burgemeester.

Stap 4:

De burgemeester heeft – n.a.v. de uitslag – hierover een gesprek met de kandidaat.

Stap 5:

Indien voornoemd gesprek tussen kandidaat en burgemeester niet tot een positief advies over de benoembaarheid kan leiden, heeft de burgemeester een gesprek met de vertegenwoordiging van de partij van de kandidaat.

¹ Volgens de richtlijnen van het ministerie van Veiligheid en Justitie is de terugkijktermijn voor een VOG 4 jaar. Er zijn echter uitzonderingen, afhankelijk van het doel van de aanvraag. Voor functie met hogere integriteitsadviseert het ministerie een terugkijktermijn van 10 jaar. Het wethouderschap kan zien worden als een dergelijke functie.

Stap 6:

Burgemeester doet schriftelijke verslag aan de Toetsingscommissie raadsleden en wethouders (zie hieronder) over de uitslagen van de risicoanalyse en VOG van de kandidaten, incl. eventuele bijzonderheden (zie stap 4 en 5). Ook overhandigt de burgemeester de CV's van de kandidaten van de commissie.

Stap 7:

De commissie onderzoekt de CV's en het verslag van de burgemeester over de risicoanalyse en VOG van de kandidaten. De commissie kan een kandidaat verzoeken de risicoanalyse en VOG te verstrekken aan de commissie en/of om een gesprek met de kandidaat.

Stap 8:

De commissie doet schriftelijke verslag aan de raad met als bijlagen de CV's van de kandidaten. Zij kan haar bevinden eventueel in de raadsvergadering toelichten.

Formaliseren Toetsingscommissie raadsleden en wethouders

In artikel 4 van het reglement van orde van de raad staat dat bij elke benoeming van nieuwe leden van de raad, de raad een commissie instelt bestaande uit drie leden van de raad. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven en brengt na haar onderzoek schriftelijk verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit.

In de praktijk wordt deze commissie bij elke benoeming ad hoc ter vergadering ingesteld en doet haar werkzaamheden in een schorsing van deze vergadering. Voorgesteld wordt deze werkwijze meer te structureren door bij aanvang van de raadsperiode – bij de installatievergadering van de nieuw gekozen raad – een commissie van drie raadsleden met twee plaatsvervangers te benoemen uit verschillende fracties. Deze commissie krijgt voor de gehele bestuursperiode twee taken:

1. Onderzoek geloofsbrieven benoemde raadsleden
2. Onderzoek benoembaarheid wethouders.

De commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan, wordt ondersteund door de griffie en vergadert voorafgaand aan de raadsvergaderingen waarin de benoeming(en) en/of toelichting(en) plaatsvinden. Een commissielid, behorende tot de partij van waaruit een kandidaat wordt voorgedragen, laat zich gedurende het betreffend onderzoek vervangen door een plaatsvervanger.