

## Gedragscode bestuurlijke integriteit voor bestuurders van de gemeente Tholen

De raad van de gemeente Tholen;

gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders d.d. 2 mei 2017

b e s l u i t :

vast te stellen de 'Gedragscode bestuurlijke integriteit voor bestuurders van de gemeente Tholen'.

### Artikel 1 - Algemene bepalingen

- 1.1. Onder het college wordt verstaan: het college van burgemeester en wethouders.
- 1.2. Onder bestuurder wordt verstaan: de burgemeester en de wethouders.
- 1.3. Deze gedragscode geldt voor alle bestuurders.
- 1.4. In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het college.
- 1.5. De code is openbaar en door derden te raadplegen.
- 1.6. Alle bestuurders ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de gedragscode.

### Artikel 2 - Belangenverstrengeling en aanbesteding

- 2.1. Een bestuurder doet opgave van zijn financiële belangen, inclusief aandelen, opties en derivaten, in ondernemingen en organisaties waarmee de gemeente zakelijke betrekkingen onderhoudt. Hiertoe behoren ook tussentijds ontstane financiële belangen. De opgave is openbaar en wordt eens per jaar ter inzage gelegd op het gemeentehuis.
- 2.2. Bij privaatsamenwerkingsrelaties voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- 2.3. Indien er sprake is van (de schijn van) belangenverstrengeling, wordt de in mandaat gegeven beslissingbevoegdheid overgedragen aan een collega-bestuurder.
- 2.4. Beslissingen die op grond van de gedragscode een integriteitsrisico met zich meebrengen, worden genomen door ten minste twee personen. Deze bepaling is van toepassing op alle afdelingen van de gedragscode.
- 2.5. Een oud-bestuurder wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.
- 2.6. 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 omtrent de betreffende opdracht.
- 2.7. Een bestuurder neemt van een aanbieder van diensten aan de gemeente of de provincie geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.
- 2.8. Onderhandelingsafspraken en -resultaten worden schriftelijk vastgelegd.
- 2.9. Overige richtlijnen voortvloeiend uit het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid dienen in acht genomen te worden.

### Artikel 3 - Nevenfuncties

- 3.1. Een bestuurder vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de gemeente. Zulks geldt ook wanneer een lid van het college plaatsneemt in een Comité van Aanbeveling.
- 3.2. Een bestuurder maakt melding van al zijn nevenfuncties waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. Hiertoe behoren ook tussentijds aanvaarde nevenfuncties. Leden van het college dienen tevens aan te geven welk tijdsbeslag de nevenfunctie inneemt. Deze gegevens zijn openbaar en worden eens per jaar ter inzage gelegd op het gemeentehuis.
- 3.3. De kosten die een bestuurder maakt in verband met een nevenfunctie uit hoofde van het ambt, worden vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend. Overige vergoedingen worden rechtstreeks gestort in de gemeentekas.
- 3.4. Een collegelid dat een nevenfunctie wil vervullen anders dan uit hoofde van het ambt, bespreekt dit voornemen in het college. Bij deze bespreking komt aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot eventuele vergoedingen en de te maken kosten.

### Artikel 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 dit 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. Door bestuurders te verstrekken informatie is juist, tijdig, eenduidig, volledig en helder.

#### **Artikel 5 - Aannemen van geschenken en uitnodigingen voor lunches, diners en recepties**

- 5.1. Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie of in zijn hoedanigheid als vertegenwoordiger van de gemeente ontvangt, worden gemeld bij en geregistreerd door de gemeentesecretaris en zijn eigendom van de gemeente. Er wordt een gemeentelijke bestemming voor gezocht dan wel worden deze geretourneerd.
- 5.2. Indien een bestuurder geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan 45 euro vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
- 5.3. Artikel 5.2 geldt niet als de geschenken of giften worden ontvangen in een onderhandelingsituatie of als er een bezwaar- of beroepschriftenprocedure met de aanbieder loopt.
- 5.4. Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het college waar een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.
- 5.5. Faciliteiten geboden door derden dienen in verband te staan met het functioneel handelen van bestuurders en kunnen derhalve niet privé worden aangewend.
- 5.6. Bij het accepteren van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties e.d. van relaties van de gemeente kunnen bestuurders immer het belang van het contact verantwoorden.

#### **Artikel 6 - Bestuurlijke uitgaven**

- 6.1. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- 6.2. Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
  - Met de uitgave is het belang van de gemeente gediend en
  - De uitgave vloeit voort uit de functie.

#### **Artikel 7 - Declaraties**

- 7.1. Er wordt zo min mogelijk gebruik gemaakt van declaraties; kosten dienen rechtstreeks in rekening te worden gebracht.
- 7.2. De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- 7.3. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.
- 7.4. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
- 7.5. Gemaakte kosten worden binnen een maand gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk binnen een maand afgerekend.
- 7.6. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties van bestuurders worden administratief afgehandeld door een daartoe aangewezen ambtenaar.
- 7.7. In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de burgemeester. Zo nodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het college voorgelegd.

#### **Artikel 8 - Creditcards**

- 8.1. Het gebruik van creditcards wordt zoveel mogelijk beperkt.
- 8.2. De gemeentesecretaris draagt zorg voor aanvragen, verstrekken en intrekken van creditcards. Er wordt vastgelegd voor welk soort kosten de creditcard kan worden gebruikt.
- 8.3. Bij de afhandeling van betalingen verricht met een creditcard wordt een daartoe vastgesteld formulier ingediend. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
- 8.4. Het gebruik van de creditcard kan uitsluitend betrekking hebben op uitgaven die volgens geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.
- 8.5. Ingeval van twijfel over een correct gebruik van de creditcard wordt dit aan de burgemeester gemeld en zo nodig ter besluitvorming aan het college voorgelegd.
- 8.6. Indien met de creditcard kosten zijn voldaan die na controle blijken voor rekening van de bestuurder te moeten komen, wordt aan de bestuurder een factuur gezonden ter hoogte van het bedrag dat voor zijn rekening dient te blijven.

#### **Artikel 9 - Gebruik van gemeentelijke voorzieningen**

- 9.1. Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden is niet toegestaan.

- 9.2. Bestuurders kunnen op basis van een overeenkomst ter zake voor zakelijk gebruik een fax, mobiele telefoon en computer in bruikleen ter beschikking krijgen. De gemeentesecretaris ziet toe op de ondertekening en registratie van deze overeenkomsten.

### **Artikel 10 - Reizen**

- 10.1. Ten aanzien van binnenlandse reizen, werkbezoeken en verblijf geldt wat daaromtrent overeenkomstig de afzonderlijke rechtspositiebesluiten van bestuurders is bepaald.
- 10.2. Een bestuurder die het voornemen heeft een buitenlandse reis of werkbezoek te maken of tijdelijk in het buitenland te verblijven, heeft toestemming nodig van het college van burgemeester en wethouders. De gemeenteraad wordt van het besluit op de hoogte gesteld.
- 10.3. Een bestuurder die het voornemen van een reis, werkbezoek of buitenlands verblijf meldt, verschaft informatie over het doel, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
- 10.4. In bijzondere gevallen kan het college besluiten dat de kosten voor de reis, werkbezoek of verblijf ten laste komen van projectgelden van een der sectoren. In dat geval wordt door de sector aan de gemeentesecretaris opgaaf gedaan van de kosten van reis en verblijf voor de betrokken bestuurder.
- 10.5. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken in het college en onder meer getoetst op het risico van belangenverstrengeling en de eisen van controleerbaarheid en verifieerbaarheid. Het gemeentelijk belang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- 10.6. Van de reis wordt een verslag opgesteld. Buitenlandse reizen worden vermeld in een jaarverslag.
- 10.7. Het ten laste van de gemeente meereizen van de partner van een bestuurder is niet toegestaan. Indien de bestuurder door een partner wordt vergezeld, komt dit voor eigen rekening.
- 10.8. Het anderszins meereizen van derden op kosten van de gemeente is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is toegestaan en wordt in dat geval bij de besluitvorming van het college betrokken.
- 10.9. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan, mits dit wordt betrokken bij de besluitvorming van het college. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de bestuurder.
- 10.10. 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. Indien gereisd wordt per vliegtuig, wordt er touristclass gereisd. Het reizen in een duurdere klasse komt voor eigen rekening.

### **Artikel 11 - Administratie en Organisatie**

- 11.1. De gemeentesecretaris ziet toe op de registratie als bedoeld in de artikelen 2.1, 3.2, 5.1, 7.6, 8.2 en 9.2 van deze gedragscode.
- 11.2. De daartoe aangewezen ambtenaar beoordeelt onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris of alle voor registratie in aanmerking komende feiten en uitgaven aan de eisen voortvloeiend uit de gedragscode voldoen.
- 11.3. In het geval een voor registratie in aanmerking komend feit of uitgave niet aan de in artikel 11.2 bedoelde eisen voldoet, dient dit na kennisneming door en advies van de gemeentesecretaris, voorgelegd te worden aan de burgemeester dan wel het college.
- 11.4. De gemeentesecretaris fungeert als vertrouwenspersoon ten aanzien van aangelegenheden voortvloeiend uit deze gedragscode.

### **Artikel 12 - Overige bepalingen**

- 12.1. De bestuurders ondertekenen bij het aanvaarden van hun lidmaatschap van het gemeentebestuur de "Verklaring van integriteit" die als bijlage 1 bij deze gedragscode is gevoegd.
- 12.2. De gedragscode wordt eenmaal per jaar geëvalueerd in de raad en het college en wordt zo nodig bijgesteld.

*Aldus vastgesteld door de raad van de gemeente Tholen in zijn openbare vergadering van 8 juni 2017,  
, voorzitter.*

*, griffier.*

## **BIJLAGE 1 - VERKLARING VAN INTEGRITEIT**

Hiertoe verklaar ik – ondergetekende – het volgende:

- Ik heb kennis genomen van en committeer me aan de regels met betrekking tot integriteit zoals vastgelegd in 'Gedragscode bestuurlijke integriteit voor bestuurders van de gemeente Tholen'
- Ik zal me houden aan deze regels en zal me gedragen volgens de gedragscode;
- Ik zal me in mijn contacten met burgers, klanten en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties als een integere, zorgvuldige en betrouwbare bestuurder van de gemeente gedragen;
- Ik zal voorkomen dat ik met mijn gedrag het aanzien van de gemeente Tholen schaad. Ik ben mij ervan bewust dat ik geen geschenken of gunsten mag accepteren, anders dan in de gedragscode omschreven, dat ik de vertrouwelijke informatie die ik in mijn functie krijg alleen voor die functie mag gebruiken, dat ik zorgvuldig zal omgaan met gemeentelijke eigendommen en die niet aanwend voor eigen gebruik en dat ik nevenfuncties meld.

Plaats: ..... Datum: .....

Naam: ..... Handtekening: .....

## **BIJLAGE 2 - TOELICHTING**

### **Wettelijke grondslag**

De gemeenteraad stelt een gedragscode vast voor de wethouders en de burgemeester op grond van respectievelijk artikel 41c, tweede lid en artikel 69, tweede lid van de Gemeentewet.

### **Wettelijk kader**

#### *Afleggen eed of belofte*

(artikel 41a Gemeentewet)

Alvorens hun functie te kunnen uitoefenen leggen de wethouders in handen van de voorzitter, de volgende eed (verklaring en belofte) af: "Ik zweer (verklaar) dat ik om tot wethouder benoemd te worden, rechtstreeks noch middellijk, onder welke naam of welk voorwendsel ook, enige gift of gunst heb gegeven of beloofd. Ik zweer (verklaar en beloof) dat ik, om iets in dit ambt te doen of te laten, rechtstreeks noch middellijk enig geschenk of enige belofte heb aangenomen of zal aannemen.

Ik zweer (beloof) dat ik getrouw zal zijn aan de Grondwet, dat ik de wetten zal nakomen en dat ik mijn plichten als wethouder naar eer en geweten zal vervullen."

#### *Persoonlijke belangen*

Een bestuurder neemt niet deel aan de stemming over

- een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken;
- de vaststelling of goedkeuring der rekening van een lichaam waaraan hij rekenplichtig is of tot welks bestuur hij hoort (artikel 28 Gemeentewet)

Het bestuursorgaan waakt ertegen dat tot het bestuursorgaan behorende of daarvoor werkzame personen die een persoonlijk belang bij een besluit hebben, de besluitvorming beïnvloeden (artikel 2:4, tweede lid, Algemene wet bestuursrecht).

#### *Incompatibiliteiten en nevenfuncties*

##### *Verboden overeenkomsten/handelingen:*

Bestuurders mogen in geschillen, waar de gemeente partij is, niet als advocaat, adviseur of gemachtigde werkzaam zijn. Zij mogen bepaalde overeenkomsten, waar de gemeente bij betrokken is, niet rechtstreeks of middellijk aangaan. Van verboden overeenkomsten kan ontheffing worden verleend (artikel 15, eerste en tweede lid, Gemeentewet).

##### *Vervulling nevenfuncties:*

voor bestuurders is bepaald dat zij geen nevenfuncties hebben die ongewenst zijn met het oog op een goede vervulling van hun ambt. Voor burgemeesters is daaraan toegevoegd dat zij evenmin nevenfuncties hebben die ongewenst zijn met het oog op de handhaving van hun onpartijdigheid en onafhankelijkheid of van het vertrouwen daarin. Bestuurders melden het voornemen tot aanvaarding van de nevenfunctie aan de volksvertegenwoordiging.

##### *Openbaarmaking nevenfuncties:*

Bestuurders maken openbaar welke nevenfuncties zij vervullen. De lijst met nevenfuncties wordt gepubliceerd op de website van de gemeente.