

Besluit van het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Brunssum houdende regels omtrent externe representatie

Het college en de burgemeester van de gemeente Brunssum

Besluit:

vast te stellen de Nota externe representatie gemeente Brunssum 2020;

De bestaande nota representatie van januari 1997 c.q. de bestaande nota's m.b.t. representatie komt/komen met dit besluit te vervallen.

Aldus vastgesteld door het College van de Gemeente Brunssum op 3 maart 2020.

De Burgemeester,
De Secretaris,

1. Aanleiding

Er bestaat een concept nota representatie nr. 2004/12549 dd. 09 september 2004, die nooit in B & W behandeld werd (zie bijlage). Deze concept nota is op diverse punten niet meer actueel. Tot nog toe hanteert het bestuurssecretariaat enkele richtlijnen, zelf ooit opgesteld aan de hand van afspraken met Collegeleden (zie bijlage). Het gevolg is dat er de laatste jaren ad hoc relatiegeschenken in welke vorm dan ook zijn weggegeven, die niet vooraf zijn begroot. Daarom is deze geactualiseerde nota externe representatie opgesteld die de bestaande nota van representatie van januari 1997 en de op dit moment gehanteerde richtlijnen moet vervangen. Voor de interne representatie is een afzonderlijke nota opgesteld.

2. Toelichting

Deze nota bevat richtlijnen en uitgangspunten voor het geven van geschenken aan relaties van de gemeente Brunssum bij bepaalde gelegenheden. Door het formuleren van deze uitgangspunten wordt een duidelijk, gerechtvaardigd en uniform beeld gecreëerd. Daarnaast wordt door het representatiebeleid bijgedragen aan het presenteren van een positief beeld van de gemeente Brunssum naar buiten toe. Bijvoorbeeld als het gaat om officiële ontvangsten, recepties of bezoeken. Daarbij is de keuze voor een geschenk belangrijk. Een geschenk geeft de waardering voor de ontvanger weer. Aan de andere kant draagt het bij aan een blijvende en positieve herinnering aan de gemeente.

Het is niet toegestaan geschenken aan te schaffen in strijd met deze nota. Geschenken die in strijd met deze nota aangeschaft zijn, zijn voor rekening van de besteller.

3. Beheer, beslissingsbevoegdheid en uitvoering

3.1 Beheer budget: Bestuurszaken

Het beheer van het budget ligt bij het afdelingshoofd Bestuurszaken. Het afdelingshoofd Bestuurszaken ziet dan ook op toe op de naleving van de nota.

3.2 Beheer geschenken: Facilitaire Zaken

Het beheer en het aanschaffen van de representatiegeschenken ligt bij Facilitaire Zaken (nader uitgewerkt onder 5.1 t/m 5.3). De geschenken komen ten laste van het representatiebudget (kostensoort 43800, productnummer 010020).

3.3 Beslissingsbevoegdheid: College

Tot de aanschaf van representatiegeschenken die niet standaard op voorraad zijn, zal pas worden overgegaan na toestemming van het College. Het College wordt hierbij geadviseerd door het Bestuurssecretariaat.

Concreet wordt hierbij het volgende werkproces gevolgd:

- Het Bestuurssecretariaat overlegt met de budgethouder, Communicatie en Facilitaire Zaken over de aankomende representatiemomenten en past daarbij ook dit beleid toe;
- Het Bestuurssecretariaat brengt het College op de hoogte van de aankomende representatiemomenten en geeft hierbij advies over de wijze van de representatie;
- Het College besluit vervolgens op welke manier de gemeente Brunssum gerepresenteerd zal worden:

- o of aanwezigheid van een collegelid en/of DT-lid en/of MT-lid gewenst is of volstaan wordt met het sturen van een kaartje met een geschenk;
 - o welke geschenk passend is binnen de aan het betreffende representatiemoment gekoppelde categorie (zoals vastgelegd onder 6 en 7).
- In de notulen wordt het besluit van het College vastgelegd.

3.4 Uitvoering: Facilitaire Zaken

Het bestuurssecretariaat zet het besluit van het College vervolgens door aan Facilitaire Zaken en Facilitaire Zaken draagt zorg voor de uitvoering van het besluit. Geschenken die niet standaard op voorraad zijn én zijn aangeschaft volgens het werkproces, komen ten laste van het representatiebudget (kostensoort 43800, productnummer 010020).

4. Specifieke representatiemomenten

Er zijn een aantal specifieke representatiemomenten die een verdere uitwerking behoeven. Deze zijn hieronder uitgewerkt.

4.1 Ontvangst in het gemeentehuis

4.1.1 Officiële bezoeken of ontvangsten

Bij een officieel bezoek vindt er een ontmoeting plaats met het gemeentebestuur. Dat kan een afgevaardigde van het College zijn of het voltallige College en de gemeentesecretaris.

Daarnaast kan de mogelijkheid bekeken worden om een blijvende herinnering in de vorm van een representatiegeschenk aan te bieden.

Coördinatie en advisering omtrent ontvangsten liggen in handen van het Bestuurssecretariaat in overleg met de desbetreffende wethouder of burgemeester, budgethouder, communicatie en eventueel specifieke afdelingen.

4.1.2 Ontvangst officiële gasten

Te denken valt aan een bezoek van de Commissaris van de Koning, een staatssecretaris of minister. Algemeen uitgangspunt is dat hierbij het voltallige College, of in ieder geval een brede afvaardiging van het College, aanwezig is. Op deze wijze wordt ook de waarde die de gemeente Brunssum aan het bezoek hecht naar voren gebracht.

Coördinatie en advisering ligt bij Bestuurssecretariaat, in overleg met de gemeentesecretaris, de griffie en de budgethouder, Communicatie en specifieke afdelingen.

Het inhoudelijke gedeelte is een eerste verantwoordelijkheid van het College. Het bestuurssecretariaat draagt zorg voor het opstellen van het programma in detail en voor de concrete uitvoering ervan.

Daarnaast zal er afstemming en overleg plaatsvinden met de desbetreffende overheidsinstantie, bijvoorbeeld de Provincie of het Rijk. Dit betreft zaken als regels en voorschriften met betrekking tot het bezoek of bijvoorbeeld het wel of niet bijwonen van de pers.

4.1.3 Werkbezoek

Te denken valt aan belangrijke afspraken van directies/bestuur van bedrijven, instellingen, organisaties, verenigingen, stichtingen met leden van de Raad, het College en/of leden van het Directieteam.

Coördinatie en advisering liggen bij Bestuurssecretariaat, in overleg met de budgethouder, Communicatie en de Griffie/het College/de gemeentesecretaris en specifieke afdelingen.

Het inhoudelijke gedeelte is het een eerste verantwoordelijkheid van de Raad, het College dan wel het Directieteam. Het bestuurssecretariaat draagt zorg voor het opstellen van het programma in detail en voor de concrete uitvoering ervan.

Daarnaast zal er afstemming en overleg plaatsvinden met de desbetreffende instantie. Dit betreft zaken als regels en voorschriften met betrekking tot het bezoek of bijvoorbeeld het wel of niet bijwonen van de pers (dit regelt Communicatie).

4.1.4 Ontvangst nieuwe inwoners

Eens per jaar worden de nieuwe inwoners van de gemeente Brunssum uitgenodigd in het gemeentehuis te Brunssum voor een kennismaking met de gemeentelijke organisatie¹. Deze kennismakingsbijeenkomst

1) Met nieuwe inwoners wordt bedoeld de inwoners die in het voorgaande jaar in de gemeente Brunssum zijn komen wonen. Onder nieuwe inwoners wordt **niet** verstaan degene die in het voorafgaande jaar in de gemeente Brunssum geboren zijn

vindt plaats in de maand mei. Het bestuurssecretariaat coördineert deze bijeenkomst in overleg met de Griffie en Communicatie. Ter opstelling van het programma vindt afstemming plaats met de gemeentesecretaris en de burgemeester. Vervolgens wordt het definitieve programma opgesteld.

Vaste onderdelen tijdens deze avond zijn: kennismaking met het College van burgemeester en wethouders, of een afvaardiging ervan, een presentatie omtrent de gemeentelijke organisatie, een stukje historie over de gemeente en een rondleiding door het gemeentehuis. De avond wordt ook benut om de geslaagden van de inburgeringscursus in het zonnetje te zetten.

4.1.5 Spreekuur burgemeester en wethouders

Met regelmaat komt het voor dat inwoners met de burgemeester of een wethouder willen spreken. Hiervoor wordt een zogeheten spreekuur ingesteld, waarbij mensen op afspraak via het bestuurssecretariaat een gesprek kunnen reserveren. Wanneer een collegelid aangesproken wordt door een inwoner, verwijst hij naar deze mogelijkheid om een gesprek te reserveren tijdens het spreekuur.

4.2 Representatie buiten het gemeentehuis

4.2.1 Bedrijven, organisaties en verenigingen

Als een uitnodiging binnenkomt, wordt tijdens de Collegevergadering overlegd wie als afgevaardigde van de gemeente de ontmoeting bijwoont. In eerste instantie is dit de betreffende portefeuillehouder. Bij verhindering neemt een collega-wethouder/de burgemeester waar. Gaat het om zaken van groot gemeentelijk belang dan spreekt het voor zich dat de burgemeester en een brede samenstelling van het College worden afgevaardigd.

Bij een bijzonder jubileum of bij een bijzondere gebeurtenis in het verenigingsleven kan het predicaat Koninklijk worden aangevraagd.

Bij jubilea van bedrijven, verenigingen of instellingen staat in de attentieregeling vermeld welke attentie wanneer en door wie wordt gegeven. Bij een bijzonder jubileum of bij een zeer bijzondere gebeurtenis in het bedrijf of de vereniging, kan voor bedrijven of verenigingen ook het predicaat Koninklijk worden aangevraagd.²

4.2.2 Promotionele activiteiten

Wanneer er een verzoek om ondersteuning voor een evenement of andere gebeurtenis wordt gedaan aan de gemeente Brunssum, wordt dit verzoek doorgezet naar Communicatie. Communicatie adviseert het College vervolgens of aan het verzoek al dan niet zal worden voldaan. De uiteindelijk beslissingsbevoegdheid ligt bij het College.

4.2.3 Intrede of afscheid geestelijke leiders

Als de gemeente Brunssum een uitnodiging om te komen spreken tijdens de intrededienst of afscheidsdienst van een geestelijk leider in de gemeente Brunssum, zal een collegelid tijdens de dienst komen spreken. De burgemeester overhandigt bij deze gelegenheden aan de desbetreffende geestelijk leider een relatiegeschenk (zie attentieregeling). Is de Burgemeester verhinderd, dan vindt langs de lijn van het locoburgemeesterschap vervanging plaats.

4.2.4 Nieuwjaarsreceptie

Op 1 januari van ieder wordt een van 12.00 tot 14.00 uur een nieuwjaarsreceptie georganiseerd voor alle inwoners, bedrijven en instellingen van de gemeente. Deze avond heeft zowel een officieel als een minder formeel gedeelte. De burgemeester zal terugblikken op het voorgaande jaar en vooruitkijken naar het nieuwe jaar. Vervolgens kunnen de gasten en het gemeentebestuur elkaar in een ontspannen sfeer ontmoeten. Het doel is om het begin van een nieuw jaar in te luiden waarbij het 'gezamenlijke' benadrukt wordt.

De wijze van uitnodiging van burgers, bedrijven, organisaties en verenigingen in de gemeente doet communicatie in overleg met de Burgemeester.

4.3 Alsdorf

De gemeente Brunssum heeft een vriendschappelijke stedenband met het Duitse Alsdorf. Bij bezoeken aan Alsdorf zal een afgevaardigde van het College vertegenwoordigd zijn. Ditzelfde geldt voor een bezoek van bestuurders uit Alsdorf aan de gemeente Brunssum. In principe is dit de portefeuillehouder.

De te bezoeken bedrijven, instellingen en verenigingen worden door het College en de raad voorgesteld. Voor de samenstelling van het programma is de aangewezen contactambtenaar verantwoordelijk. De aangewezen contactambtenaar heeft contact met de te bezoeken bedrijven en organisaties en maakt

2) Voor meer informatie over het predicaat Koninklijk zie: <https://www.koninklijkhuis.nl/onderwerpen/onderscheidingen/predicaat-koninklijk/aanvragen>

met hen hierover afspraken. Daarnaast lopen de contacten met Alsdorf via de contactambtenaar i.c. de ambtelijke secretaris van het Brunssumse Partnerschapscomité Alsdorf (BPCA).

4.4 Toespraken

Een belangrijk onderdeel van representatie is het houden van toespraken. Een speech is een uitgelezen kans om een positieve boodschap te verspreiden. Door de publiciteit kan de speech een groot bereik hebben. Hierbij is de presentatie niet weg te denken.

Het Bestuurssecretariaat heeft in dezen een coördinerende rol. Het team Communicatie schrijft de toespraken en ondersteunt het Bestuurssecretariaat daar waar nodig. De beleidsafdelingen zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke informatie. Indien bestuurders een concept toespraak wensen, geven zij dat uiterlijk twee weken voor de gebeurtenis door aan het Bestuurssecretariaat.

4.5 Representatie in het kader van evenementen en projecten

Wanneer er representatie in het kader van evenementen en/of projecten vanuit (of in samenwerking met) de gemeente Brunssum plaatsvindt (bijvoorbeeld het weggeven van gadgets of het geven van een cadeaubon of een bloemetje), dan worden de kosten hiervan meegenomen in de begroting van het betreffende evenement/project. Voor deze kosten is geen ruimte in het representatiebudget (kostensoort 43800, productnummer 010020).

5. Representatie- en relatiegeschenkenbeleid

5.1 Geschenk passend

Geschenken vormen een belangrijk onderdeel van het representatiebeleid. Bestuurlijke representatie is meer dan het geven van een geschenk. Geschenken kunnen worden beschouwd als het verlengde van het doel van de ontmoeting, het is daarom zaak om op een doordachte wijze om te gaan met de keuze van het geschenk. Daarnaast bepalen representatiegeschenken, naast bijvoorbeeld de huisstijl en het organisatiegedrag, voor een belangrijk deel het beeld van de organisatie.

Een geschenk moet passen bij de representatieve gelegenheid, maar ook bij de persoon. Een juist geschenk brengt de ontvanger niet in verlegenheid. Daarnaast is het natuurlijk zo dat de gemeente met gemeenschapsgeld werkt, waardoor het niet gepast is met grote en luxe geschenken aan te komen.

Het geven van geschenken worden ingezet om de gemeente Brunssum uit te dragen met betrekking tot uiteenlopende aangelegenheden. Voornoemde geschenken worden weggegeven zonder dat van de personen die deze geschenken ontvangen een tegenprestatie wordt verlangd. Dit in tegenstelling tot koninklijke of gemeentelijke onderscheidingen.

5.2 Soorten geschenken

Er zijn twee soorten geschenken:

1. **Relatiegeschenken**
Onder relatiegeschenken wordt verstaan de kleine, goedkope en massaal vervaardigde voorwerpen, die aan iedere willekeurige relatie kunnen worden gegeven, voorzien van het logo van de gemeente Brunssum.
Voorbeelden hiervan zijn pennen, blocnotes, sleutelhangers, speldjes, paraplu's, etc. Het zijn veelal kleine attenties van relatief weinig waarde en vaak voorzien van het gemeentelogo. Een relatiegeschenk draagt bij aan voor naamsbekendheid van de organisatie en werkt imago-ondersteunend.
Er kan een extra tintje worden gegeven aan (officiële) bezoeken aan de gemeente Brunssum. Te denken valt hieraan bezoeken door bedrijven, groepen en/of klassen. Bij een vergadering kan aan de gasten bijvoorbeeld een schrijfblok en pen met logo van Brunssum worden aangereikt waarop en waarmee tijdens het bezoek aantekeningen kunnen worden gemaakt.
Bij een bezoek van een klas kan een kleine gadget worden meegegeven.
2. **Representatiegeschenken:**
Representatiegeschenken, zijn geschenken die meestal duurder zijn en bij speciale gelegenheden worden gegeven als blijk van waardering aan de ontvanger.
Dit zijn geschenken zoals boeken of kunstvoorwerpen. De representatiegeschenken spreken vaak waardering uit voor de persoon of organisatie, waarbij er weinig tot geen sprake is van bedrijfs-promotie.

5.3 Voorraad

Het ligt in de bedoeling een divers assortiment te hebben van geschenken die voor vele doeleinden te gebruiken zijn en duurzaam zijn. Daarom zal er gewerkt worden met een minimale voorraad aan ge-

schenken in de laagste categorieën. Achter de geschenken die altijd voorhanden dienen te zijn staat een *. De overige geschenken zijn geschenken om een idee te geven waaraan gedacht wordt. De geschenken in de hogere categorieën zullen niet standaard voor handen zijn.

Het beheer van de geschenken is in handen van Facilitaire Zaken. Facilitaire Zaken stelt in overleg met de budgethouder en het bestuurssecretariaat de aanwezig voorraad representatiegeschenken samen. Daarbij wordt ook gekeken wat de minimaal voorhanden zijnde voorraad aan representatiegeschenken moet zijn.

Door Facilitaire Zaken wordt digitaal een lijst bijgehouden van de aanwezige representatiegeschenken, zodat er tijdig geschenken kunnen worden aangeschaft en er controle kan worden uitgeoefend op de weggegeven geschenken.

De budgethouder maakt nadere werkafspraken met Facilitaire Zaken over de aanschaf van representatiegeschenken. In deze werkafspraken wordt in ieder geval vastgelegd of en wanneer Facilitaire Zaken toestemming van de budgethouder moet vragen voor het aanschaffen van representatiegeschenken.

5.4 Categorieën geschenken

De uitgifte van geschenken kunnen we onderverdelen in 5 categorieën.

Categorie I

Eenvoudige relatiegeschenken/producten ten behoeve van de uitstraling, "give aways" tot € 5,00

1. Eenvoudige balpen *
2. Blocnote/notitieblok *
3. Slabber o.i.d. *
4. Drinkfles (met karabijnhaak)
5. Sleutelhanger met kompas, lampje, antistress smileyface o.i.d.
6. Herbruikbaar siliconen rietje in kunststof doosje

Categorie II

Relatiegeschenken tot € 10,00

7. Stijlvolle balpen *
8. Luxe pennenset *
9. Luxe schrijfmap *
10. Fles wijn *

Categorie III

Relatiegeschenken vanaf €10,00

11. Typische Brunssumse likeur
12. Mandje met streekproducten
13. VVV-giftcard *
14. Uitwisbaar notitieblok/notitieboek (bamboek, correctbook)
15. Boeket Bloemen/Bloemstuk
16. Taart
17. Fruitmand

Categorie IV

Representatiegeschenken tot en met € 25,00

1. VVV-giftcard € 10,= en € 25,00 *
2. Uitwisbaar notitieboek (bamboek, correctbook)
3. Fles wijn met kurkentrekker
4. Paraplu met logo
5. Aktetas/Laptoptas
6. Limburgs dialectboek
7. Limburgs kookboek vergezeld van Limburgse wijn
8. Boeket Bloemen/Bloemstuk/Vaste plant
9. Taart
10. Fruitmand

Categorie V

Representatiegeschenken vanaf € 25,00 tot € 75,00

11. Uitwisbare whiteboard notitieboek met mooie kaft (greenstory)
12. Kunstwerken in de vorm van schilderijen en boeken

13. Zeefdruk
14. Beeldje (Artihove)
15. Tinnen bord

5.5 Uitgifte geschenken

De uitgaven van geschenken geschiedt door:

Categorie	Directie/Gemeentesecretaris	Collegeleden	Afdelingshoofden	Ambtenaren
I	X	X	X	*
II	X	X	X	*
III	X	X	X	*
IV	X	X	X	*
V	X	X		

* = Bij representatie door een ambtenaar kan de ambtenaar zich wenden tot zijn afdelingshoofd. Het afdelingshoofd beslist dan welk geschenk gepast is en regelt dit ook met Facilitaire Zaken.

5.6 Uitgifte van geschenken aan:

doelgroep	Werkbezoek/ ontvangst	Jubileum/ hul-diging	afscheid	Overige incidentele aangelegenheden
<i>Bestuurders (extern)</i>	IV	IV, V	IV	IV, V
<i>Ambtenaren (extern)</i>	III	III, IV	III	III, IV
<i>Binnen- en buitenlandse gasten (officieel)</i>	III, IV	III, V	III, V	III, V
<i>Directies bedrijven/instellingen/ organisaties</i>	II, IV	III, IV	III, IV	III, IV
<i>Verenigingen/ stichtingen</i>	II, IV	III, IV	III, IV	III, IV
<i>Tijdelijke medewerkers/ Stagiaires</i>	-	-	III	-
<i>Scholieren</i>	I	-	-	-
<i>Inwoners</i>	I-, II	II, III	III	I, III
<i>Ambtenaren (intern)</i>	-	II	II	-
<i>College/ gemeentesecretaris/ griffier en raadsleden</i>	-	IV	IV, V	I, IV

6. Attentieregeling

Gelegenheid	Attentie	Opmerking
Burgers		
<i>Geboorte/gezinsuitbreiding</i>	Slabber	Uitgifte door KCC bij aangifte geboorte
<i>Huwelijksjubilea</i>	50 jaar: bloemstuk € 15,00 met begeleidende felicitatie gemeentebestuur	
	60 jaar: geschenk t.w.v. €60,= en aanbiedingsboeket van € 15,00	Burgemeester bezoekt bruidspaar
	65 jaar: bloemstukje twv € 15,00 met begeleidende felicitatie gemeentebestuur	
	70-jarige bruidsparen of ouder: ingelijste huwelijksakte (t.w.v. max. € 30,=) en aanbiedingsboeket van € 15,00	Burgemeester bezoekt bruidspaar

<i>Naturalisatie</i>	Een geschenk uit categorie II	
<i>Nieuwjaarsreceptie</i>	Maximaal € 4.000,=	
<i>Ontvangst van groepen mensen (onder wie ook kinderen) in de raadzaal</i>	Een geschenk uit categorie I	
<i>Verjaardagen</i>	100 jaar: burgemeester bezoekt jarige met taart van € 25,00 en aanbiedingsboeket van € 15,00	
	101 en ouder: schriftelijke felicitatie van gemeentebestuur met boeket van € 15,00	
	Oudste inwoner: taart van € 25,00 met opschrift en aanbiedingsboeket van € 15,00.	
<i>Overige</i>	Voor al het overige neemt het afdelingshoofd contact op met het College en de portefeuillehouder	
Extern		
<i>Afscheid van een bestuurder van provincie ed.</i>	Een geschenk uit categorie IV	
<i>Bezoeken recepties carnavalsverenigingen</i>	Receptie stadsprins: € 100,00 Receptie jeugdstadsprins: € 100,00 Overige carnavalsverenigingen: per vereniging € 25,00 mits de prinsenreceptie wordt bezocht door een of meerdere leden van het college.	
<i>Diverse recepties o.a. afscheid/installatie ed. bezocht door Collegeleden:</i>	Een geschenk uit categorie IV	
<i>Intrede of afscheid geestelijk leider</i>	Een geschenk uit categorie IV	
<i>Jubilierende instellingen</i>	Een geldelijke bijdrage conform Collegebesluit nr. 2005/10476 d.d. 23-6-2005 (€ 1,00 per bestaansjaar) alternatief: a. 25-jarig bestaansjubileum: € 45,00 b. 40-jarig bestaansjubileum: € 70,00 c. 50, 60 of 75-jarig bestaansjubileum: € 90,00 d. 100- of meerjarig bestaansjubileum: € 100,00	Alleen als uitnodiging hiervoor is ontvangen, receptie wordt bezocht door College-lid en het een officieel bestaansjubileum betreft. D.w.z. 25, 40, 50, 75 etc. (niet bij bijvoorbeeld 30 jaar)
<i>Nederlands/Europees/Wereldkampioen /Olympische medaille</i>	Huldiging sporter(s) als ereburger door Burgemeester	

<i>Opening/ jubileum winkels c.q. bedrijven:</i>	Een geschenk uit categorie IV	
<i>Opening/heropening winkels, bedrijven etc.</i>	Een geschenk uit categorie IV	Bij uitnodiging van College IV
<i>Overige jubilerende instanties zoals parochies, buurtverenigingen, scholen e.d.</i>	Indien Collegelid receptie bezoekt een geschenk ter waarde van € 50,00	
<i>Recepties waarbij jubilarissen worden gehuldigd:</i>	Officiële bestaansjubilea van verenigingen worden door het College bezocht met couvert. Vaak gaat het hier om personen die een gemeentelijke danwel koninklijke onderscheiding ontvangen. Regeling conform uitreiking onderscheiding: € 15,00 p.p. voor aanbiedingsboeket.	Indien het jubilea van leden van een vereniging betreft die worden gehuldigd tijdens een feestavond en niet bij een officieel bestaansjubileum van de vereniging zal het College geen acte de presence geven. Wel dient er - indien het College in kennis is gesteld van een persoonlijke jubileum - een schriftelijke felicitatie van het College aan de jubilaris te worden gestuurd. Indien het jubilea van leden van een vereniging betreft die worden gehuldigd tijdens een feestavond en niet bij een officieel bestaansjubileum van de vereniging zal het College geen acte de presence geven.
<i>Overige</i>	Voor al het overige neemt afdelingshoofd contact op met het College en de portefeuillehouder	
Bestuur (intern)		
<i>Afscheid burgemeester</i>	Totale budget € 2.500,00	
<i>Afscheid en installatie Raad</i>	Totale budget € 500,00	Afscheid 2018 behelste onder andere een etentje met DT
<i>Deelname van Collegeleden aan buitenlandse reizen met bezoek aan plaatselijke gemeentebesturen</i>	Een geschenk uit categorie V	
<i>Sponsorship van Nail (Nederland Amerika Instituut Limburg) door Burgemeester</i>	€ 250,00	
<i>Welkom burgemeester</i>	Bloemstuk t.w.v. € 25,00	Welkom van waarnemend burgemeester Leers in 2018 viel samen met nieuwjaarsreceptie
<i>Overige</i>	Voor al het overige overlegt het College en betreft hierbij de portefeuillehouder	

Aldus vastgesteld door het College van de Gemeente Brunssum op 3 maart 2020.
De Burgemeester,
De Secretaris,