

Representatiebeleid Gemeente Waterland 2026

Voorwoord

Representatie is meer dan aanwezigheid alleen. Het gaat over de manier waarop het gemeentebestuur zichtbaar is, hoe wij ons presenteren en welke waarden wij daarbij uitdragen. Bij formele bijeenkomsten, herdenkingen, vieringen en ontmoetingen met inwoners en partners vertegenwoordigen wij niet alleen het bestuur, maar ook de gemeente en haar gemeenschap als geheel.

Met dit representatiebeleid geven wij richting aan die rol. Het biedt duidelijkheid over representatiemomenten, bijbehorende uitingen en de verantwoordelijkheden van bestuurders en betrokken medewerkers. Daarmee draagt het beleid bij aan een herkenbare, zorgvuldige en eenduidige uitstraling van het gemeentebestuur.

Dit beleid biedt houvast, maar laat ook ruimte voor maatwerk. Want representatie vraagt niet alleen om regels, maar ook om gevoel voor context, respect voor tradities en oog voor de samenleving waarin wij opereren. Zo willen wij op een passende en toegankelijke manier invulling geven aan onze representatieve taak en bijdragen aan een positief en betrouwbaar imago van de gemeente. Wij nodigen iedereen uit, die namens de gemeente optreedt, dit beleid als leidraad te gebruiken en samen te werken aan een professionele en herkenbare vertegenwoordiging van Waterland.

1. Representatiebeleid

Representatie is een essentieel onderdeel van hoe ons gemeentebestuur zichtbaar is voor inwoners, partners en bezoekers. Het draagt direct bij aan het imago van onze gemeente en aan het vertrouwen dat wij als gemeente willen uitstralen. Met dit representatiebeleid geven we inzicht in de verschillende representatiemomenten en de bijbehorende uitingen die daarbij passend en wenselijk zijn. Daarnaast scheppen we duidelijkheid over de taken, verantwoordelijkheden en verwachtingen van iedereen die namens de gemeente naar buiten treedt. Zo zorgen we voor een herkenbare, zorgvuldige en eenduidige uitstraling, die bijdraagt aan een sterk en betrouwbaar gemeentelijk profiel.

Team bestuurssecretariaat en communicatie spelen een grote rol in de voorbereiding en ondersteuning van het college of individuele leden bij representatieve taken. Denk hierbij aan het organiseren van bijeenkomsten, schrijven van toespraken of regelen van geschenken.

1.1 Gemeentewapen

In Nederland wordt een gemeentewapen door Zijne Majesteit de Koning verleend, nadat het gemeentebestuur daarvoor een verzoek heeft ingediend. Het staatshoofd vraagt aan de Hoge Raad van Adel om advies voordat het Koninklijk Besluit wordt genomen. Het wapen van Waterland is een gemeentewapen dat sinds 30 juli 1993 bestaat.

De beschrijving van het wapen van Waterland luidt als volgt: "In keel een zwaan van zilver met om de hals een kroon van goud en in de rechterpoot negen pijlen van goud. Het schild gedekt met een eikenkrans van sinopel en gehouden door twee griffioenen van goud."

Dit betekent: Op een rode achtergrond een zwaan van zilver met om de hals een gouden kroon en in de rechterpoot negen gouden pijlen. Het schild gedekt met een eikenkrans van groen en gehouden door twee griffioenen van goud.

De krans van eikenbladeren en de griffioenen komen van het wapen van Monnickendam. Deze zijn voor het onderscheid met de wapens van de voornoemde plaatsen. Monnickendam is de hoofdplaats van de gemeente.



1.2 Ambtsketen

Iedere burgemeester in Nederland heeft een ambtsketen. De ambtsketen is een officieel en ceremonieel teken van het burgemeesterschap. Het dragen van de keten onderstreept dat de burgemeester optreedt in zijn of haar hoedanigheid als eerste vertegenwoordiger van de gemeente of het rijk. Het zorgvuldig gebruik van de ambtsketen draagt bij aan de herkenbaarheid en waardigheid van het ambt én aan de uitstraling van het gemeentebestuur. De ambtsketen wordt altijd gedragen bij gepaste kledij en mag niet onder een jas of colbert worden gedragen.

De burgemeester is in sommige situaties verplicht om de ambtsketen te dragen, dat is vastgelegd in landelijke richtlijnen. Het betreft onderstaande momenten:

- Tijdens de vergadering van de gemeenteraad.
- Bij ontvangst van de Koning en/of Koningin, een Commissaris van de Koning of minister.
- Bij openbare vertoning in geval van brand, oproer, samenscholing of ander stoornis van de openbare orde*.

Er zijn veel andere momenten waarbij de burgemeester de ambtsketen kan dragen, dit is niet landelijk vastgelegd. In de regel wordt de ambtsketen altijd met eerbied gedragen en passend bij de gelegenheid.

*Persconferenties bij calamiteiten en rampenbestrijding zijn een verhaal apart. Hoewel deze gelegenheid valt onder een van de drie landelijke richtlijnen, draagt in een aantal gemeenten de burgemeester of loco-burgemeester bij persconferenties in het geval van calamiteiten of rampenbestrijding niet de ambtsketen omdat het wordt beschouwd als ongepast.

Dragen ambtsketen bij afwezigheid burgemeester

Voor de vervanger van de burgemeester gelden dezelfde regels als voor de burgemeester omtrent het dragen van de ambtsketen. Waar de burgemeester de ambtsketen mag dragen, adviseert de medewerker van het bestuurssecretariaat over het al dan niet dragen van de keten. Een wethouder mag de ambtsketen alleen dragen wanneer hij/zij de burgemeester bij de activiteit vervangt én optreedt als locoburgemeester.

De medewerker bestuurssecretariaat overlegt met de burgemeester of zijn/haar vervanger, over het wel en niet dragen van de ambtsketen. Momenten waarop de burgemeester de ambtsketen kan dragen:

- Uitreiking Koninklijke en gemeentelijke onderscheidingen
- Jubilea
- Nationale en lokale herdenkingen
- Officiële (internationale) ontvangsten
- Afleggen van de ambtseed door gemeenteraadsleden en ambtenaren
- Bijeenkomst van gedecoreerden
- Nieuwjaarsbijeenkomsten
- Naturalisatieceremonies
- Ontvangst van en bezoek aan schoolklassen
- In- en uittocht sinterklaas
- Officiële openingen.

Deze lijst is een richtlijn en kan desgewenst worden aangevuld.

Ontwerp

De ambtsketen van gemeente Waterland is gemaakt door Hanna Poldervaart. Het was de eerste keten die zij ooit maakte. Aan de ene kant is een oude botter met een visnet te zien, dat werd gebruikt voor de zeevangst op de Zuiderzee. Een visfuij toen de vangst werd beperkt tot de Gouwee, Markermeer en IJsselmeer en de paling aan de rookstok.

Aan de andere kant de veeteelt, de uitgestrekte polders met daarin een koe, een schaap, een rund, de ondergaande zon en de Hakvoortwerf. De schakels zijn golven, en aan allebei de zijden een tot zwaan gemaakte griffioen die voorkomt in het wapen van Waterland.



Afbeelding: Ambtsketen gemeente Waterland

De ambtsketen heeft een penning met daarop het gemeentewapen. Aan de achterzijde staat het rijkswapen gedeeld. Het gemeentewapen wordt het vaakst gedragen, bijvoorbeeld tijdens het voorzitten van de gemeenteraadsvergadering.

Vertegenwoordigt de burgemeester het rijk, zoals bij het uitreiken van een Koninklijke onderscheiding of de Nationale Dodenherdenking, dan moet het rijkswapen aan de voorzijde worden gedragen.

Dragen ambtsketen buiten de gemeente

Wanneer een burgemeester de ambtsketen buiten zijn eigen gemeente draagt, bijvoorbeeld bij plechtige gelegenheden zoals het uitreiken van een Koninklijke Onderscheiding, dan moet er toestemming worden gevraagd aan de burgemeester van de betreffende gemeente om de keten te mogen dragen.

1.3 Kinderburgemeester

De gemeente Waterland kent een kinderburgemeester als vorm van kinderparticipatie en als ambassadeur van en voor kinderen en jongeren. Met het kinderburgemeesterschap wil de gemeente de betrokkenheid van jeugd bij de Waterlandse samenleving vergroten en bijdragen aan een sterkere verbinding tussen de gemeente, de lokale democratie en jonge inwoners. Hiermee wordt invulling gegeven aan het VN-verdrag inzake de Rechten van het Kind, waarin participatie en inspraak van kinderen centraal staan.

De kinderburgemeester vervult een representatieve en ceremoniële rol en kan namens de gemeente optreden bij passende gelegenheden, zoals openingen, herdenkingen, vieringen en activiteiten die (mede) gericht zijn op kinderen en jongeren. Daarnaast maakt de kinderburgemeester kennis met het gemeentebestuur, onder meer door bezoeken aan het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad. De kinderburgemeester heeft geen bestuurlijke bevoegdheden en treedt altijd op onder verantwoordelijkheid van de burgemeester of het college.

De kinderburgemeester wordt benoemd voor een vastgestelde periode en geselecteerd via een zorgvuldig en transparant proces, waarbij scholen en kinderen uit de gemeente worden betrokken. Kandidaten worden beoordeeld op motivatie, representativiteit en het vermogen om andere kinderen te betrekken. Ouders of verzorgers stemmen in met deelname, begeleiding en publieke zichtbaarheid, waaronder fotografie en media-aandacht. Alle activiteiten vinden plaats in goed overleg tussen de kinderburgemeester, de ouders/verzorgers en de gemeente.

Projectleider

Voor de begeleiding en organisatie rondom het kinderburgemeesterschap wijst de gemeente een projectleider kinderburgemeester aan. Deze projectleider is het vaste aanspreekpunt voor de kinderburgemeester, ouders/verzorgers en school, coördineert de activiteiten, bereidt representatieve momenten

voor en bewaakt de belasting en veiligheid van het kind. Afspraken over aanwezigheid onder schooltijd worden in overleg met school en leerplicht gemaakt, waarbij het onderwijs altijd prioriteit heeft.

Bij representatieve momenten kan de kinderburgemeester gebruikmaken van een kinderambtsketen.



Foto: Ambtsketen kinderburgemeester

De installatie van de kinderburgemeester vindt plaats tijdens een passend openbaar moment, waarbij de burgemeester de benoeming bevestigt.

De kinderburgemeester werkt gedurende de ambtsperiode aan één of meerdere thema's of onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van kinderen en bij gemeentelijke doelstellingen. Ter ondersteuning hiervan heeft de gemeenteraad een jaarlijks budget van € 10.000,- beschikbaar gesteld voor het uitvoeren van projecten en ideeën van de kinderburgemeester. De besteding van dit budget vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de gemeente en in afstemming met de projectleider.

De kinderburgemeester voert geen zelfstandig beleid en vertegenwoordigt geen formeel bestuurlijk standpunt. Deelname aan activiteiten van derden is mogelijk, mits deze passend zijn bij de functie en altijd via de gemeente wordt afgestemd.

2. Vlaggenprotocol

Gemeente Waterland heeft een eigen logovlag met daarop het logo van gemeente Waterland en de kleuren en vormtotaal uit de huisstijl van gemeente Waterland. De kleuren van de vlag zijn afgeleid van de gemeente zelf, blauw staat voor water en groen voor land.



Regelgeving

Er bestaat geen regelgeving op nationaal niveau over het gebruik van een gemeentevlag. Dit behoort tot het autonome taakveld van de gemeenteraad. De gemeentevlag kan door alle inwoners van Waterland worden gevoerd bij officiële gelegenheden en feestelijkheden. Het staat iedereen vrij om deze vlag te gebruiken en mag dus heel vaak worden gezien. De gemeente zelf voert de vlag bij het gemeentehuis en bij de gemeentewerf.

2.1 Nederlandse vlag

De kleuren van de Nederlandse vlag zijn: helder vermiljoen – helder wit – kobaltblauw. Over de afmetingen van de vlag zijn geen voorschriften. In het algemeen dient de lengte zich te verhouden tot de

breedte als 3:2. Op de Nederlandse vlag hoort geen enkele versiering of andere toevoeging te worden aangebracht, zoals teksten of beeldmerken. De lengte van de stok of mast moet zo zijn dat de vlag de grond niet raakt, zelfs als de vlag halfstok hangt.



Gebruik oranje wimpel

In de vlaginstructie is vastgelegd dat op Koningsdag en op de verjaardagen van de Prinses van Oranje, Koningin Máxima en Prinses Beatrix de vlag wordt uitgestoken met oranje wimpel. Bij alle andere gelegenheden wordt de vlag zonder oranje wimpel gevoerd.



De Nederlandse vlag symboliseert het Koninkrijk der Nederlanden en neemt dan ook altijd een centrale plaats in. Als er meerdere vlaggen worden gehesen, moeten deze even groot zijn en op gelijke hoogte worden gehesen. Bij het hijsen van twee vlaggen is de ereplaats rechts, altijd gerekend met de rug naar de vlaggen. Daar hangt dus de Nederlandse vlag. Bij drie vlaggen hangt de Nederlandse vlag in het midden. Als de provinciale en de gemeentelijke vlag naast de Nederlandse vlag komen, is de opstelling in het algemeen (met de rug naar het gemeentehuis): gemeentelijke vlag links, Nederlandse vlag midden, provinciale vlag rechts. Als het een gemeentelijke aangelegenheid betreft, hangt de vlag rechts.

Bezoek internationaal gezelschap

Bij het bezoek van een eregast hangt de vlag van herkomst, ook weer gerekend met de rug naar de vlaggen, rechts van de Nederlandse vlag. Er wordt alleen gevlagd in de plaatsen die zij bezoeken. Is het een EU-lid dan hangt links van de Nederlandse vlag, de vlag van de Europese Unie.

Meerdere buitenlandse vlaggen

Bij het gebruik van meerdere buitenlandse vlaggen hangen de vlaggen van rechts naar links in alfabetische volgorde. Let op: de eerste letter van de landnamen in de Franse taal bepaalt de volgorde.

Vlaginstructie uithangen vlag vanaf gemeentegebouwen

Voor het uithangen van de vlag vanaf rijksgebouwen heeft de minister-president een algemene vlaginstructie vastgesteld. Deze vlaginstructie geldt ook voor de gemeente Waterland. Het uitsteken van de vlag gebeurt in principe op de vaste data.

In de vlaginstructie wordt onderscheid gemaakt tussen uitgebreid vlaggen (UV) en beperkt vlaggen (BV).

- Bij uitgebreid vlaggen wordt de vlag uitgestoken op alle rijks- en gemeentegebouwen.
- Bij beperkt vlaggen wordt de vlag alleen uitgestoken van het gemeentelijk hoofdgebouw het gemeentehuis (hoofdgebouw ministeries, Kamers der Staten-Generaal, de Raad van State, de Nationale Ombudsman en de Hoge Raad der Nederlanden).

Voor overheidsgebouwen is de vlaginstructie een verplichting, voor een ieder ander niet. Dat wil zeggen dat inwoners ook op andere dagen de vlag mogen uithangen.

Dagen vlaginstructie

Als een datum op een zondag of op een algemeen erkende christelijke feestdag valt, dan geldt de datum tussen haakjes. De data waarop van de rijksgebouwen of uitgebreid (UV) of beperkt (BV) moet worden gevlagd, zijn:

Datum	Vervangende datum	Gelegenheid	UV/BV	Wimpel	Halfstok
31 januari	(1 februari)	Verjaardag van Prinses Beatrix (1938)	BV	Ja	
27 april		Koningsdag Verjaardag Koning Willem-Alexander (1967)	UV	Ja	
4 mei		Nationale Dodenherdenking	UV		Ja*
5 mei		Nationale Bevrijdingsherdenking	UV		
9 mei		Dag van Europa	BV		
17 mei	(18 mei)	Verjaardag Koningin Maxima	BV	Ja	
Laatste zaterdag juni		Veteranendag	UV		
7 december		Verjaardag Prinses van Oranje: Amalia (2003)	BV	Ja	
15 december		Koninkrijksdag	BV		

* Nationale dodenherdenking (4 mei): vanaf 18.00 uur wordt de Nederlandse vlag zonder oranje wimpel halfstok uitgestoken tot zonsondergang (ca. 21.10 uur).

Het hijsen van de vlag

Een gehesen vlag mag nooit de grond raken of het verkeer hinderen, ook niet als de vlag halfstok hangt. De Nederlandse vlag (geldt ook voor buitenlandse vlaggen) mag alleen tussen zonsopgang en zonsondergang worden gehesen, tenzij het doek aan beide zijden verlicht is en de kleuren duidelijk zichtbaar zijn. Een uitzondering op regel is het halfstok vlaggen op 4 mei, nationale dodenherdenking vanaf 18.00 uur tot zonsondergang (ca. 21.10 uur).

Halfstok vlaggen

Voor het halfstok hijsen van de vlag wordt de vlag eerst vol gehesen, daarna wordt zij langzaam en statig neergehaald, totdat het midden van de vlag op de helft van de normale hoogte is gekomen. De vlag mag het verkeer niet hinderen. De vlaggenlijn wordt vastgebonden; de vlag wordt niet opgebonden. Bij het neerhalen van een halfstok gehesen vlag wordt deze eerst langzaam en statig vol gehesen en vervolgens op dezelfde wijze neergehaald. Als de Nederlandse vlag halfstok hangt, moeten de ernaast hangende vlaggen worden verwijderd.

Vlaggen bij bijzondere gebeurtenissen

Tijdens officiële bezoeken van buitenlandse staatshoofden wordt alleen gevlagd in de plaatsen die worden bezocht. Bij bijzondere gebeurtenissen in de Koninklijke familie (geboorte, huwelijk, overlijden) of uitzonderlijke gebeurtenissen, zoals de herdenking van een (inter)nationale ramp, stuurt het ministerie van Algemene Zaken een vlaginstructie rond. Zij informeren de Provincie, die de gemeenten inlicht. De Provincie stuurt de e-mail vaak direct naar medewerkers representatie. Zij lichten vervolgens de bodes in.

Inwoners van Waterland en de Nederlandse vlag

Nederland kent geen wettelijke regels voor het gebruik van de vlag, alleen voor het vlaggen vanaf Rijksgebouwen. Je mag als burger, bedrijf of organisatie op alle dagen van het jaar de vlag uithangen. Denk aan: geboorte, huwelijk(jubilea), een opening of bij het behalen van een schooldiploma. Ook bij persoonlijke rouw mag de Nederlandse vlag (halfstok) worden uitgehangen. Wel zijn er gebruiken en regels voor het uithangen van de vlag. Zo mag een gehesen vlag nooit de grond raken of het verkeer hinderen.

De Nederlandse vlag mag alleen tussen zonsopgang en zonsondergang worden gehesen, tenzij het doek aan beide zijden verlicht is en de kleuren duidelijk zichtbaar zijn.

Overige vlaggen

Naast de gemeentelijke vlag, provinciale vlag en Nederlandse vlag heeft de gemeente Waterland de beschikking over de: Europese Unie Vlag (1x), Veteranenvlag (1x), Mensenrechtenvlag (1x), Regenboogvlag, Stop geweld tegen vrouwenvlag (1x). De gemeente Waterland volgt de algemene vlaginstructie die door de minister-president is opgesteld. Er kunnen andere protocollen zoals het rouwprotocol zijn die vragen om vlagmomenten. Het college neemt hierover een besluit.

2.2 Provinciale vlag

De vlag van Noord-Holland is een horizontale driekleur in de kleuren geel, rood en blauw. Gedeputeerde Staten van Noord-Holland namen de vlag officieel aan op 22 oktober 1958.



Verantwoordelijk voor het vlaggenprotocol

De medewerker representatie is verantwoordelijk voor het vlaggenprotocol. De medewerker signaleert verzoeken en/of incidenten en schakelt daarover met het college van B&W. Zij organiseren dat het eventuele besluit tot vlaggen wordt opgevolgd en dat er eventueel over wordt gecommuniceerd via sociale media.

Uitvoering vlagprotocol

De bodes van de gemeente zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van het vlagprotocol bij het gemeentehuis en de gemeentewerf, waaronder de algemene vlaginstructie die door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koningsrelaties is opgesteld. Voor overheidsgebouwen als de gemeentehuizen is de vlaginstructie verplicht.

Het vlaggen in de overige gemeentelijke gebouwen (kerken in onze kernen) wordt uitgevoerd door vrijwilligers die bekend zijn bij de gebouwenbeheerder van onze gemeentelijke organisatie.

3. Uitnodigingen, verzoeken, (werk)bezoeken en toespraken

Relatieonderhoud heeft als doel het onderhouden en versterken van relaties door het delen van kennis, informatie en contacten. Het college toont op passende momenten, zoals bij jubilea of andere belangrijke gebeurtenissen binnen organisaties, oprechte interesse.

3.1 Uitnodigingen

Het bestuurssecretariaat ontvangt de uitnodigingen en verzoeken. Collegeleden die in de rol van bestuurder uitnodigingen en verzoeken van representatieve aard ontvangen op het thuisadres, moeten deze ook inbrengen bij het bestuurssecretariaat.

Uitnodigingen die binnenkomen bij het bestuurssecretariaat worden toegevoegd als agendapunt bij de collegevergadering. Collegeleden bespreken wie naar welke bijeenkomst gaat. In eerste instantie is de wethouder die over de portefeuille gaat aanwezig. Bij verhindering neemt een collega-wethouder waar. Zo kunnen wethouders zich op hun specifieke werkterrein presenteren en profileren. Gaat het om zaken van groot algemeen belang dan spreekt het voor zich dat de burgemeester en een brede samenstelling van het college worden afgevaardigd.

Het college brengt ook werkbezoeken aan bedrijven, instellingen of organisaties. Dit wordt vaak ingepland met de inhoudelijk betrokken beleidsambtenaren en een communicatieadviseur.

Rol representatie

- Ondersteunen van het representatieve optreden van het college en in het bijzonder de burgemeester.
- Representatie is proactief: via media ontdekken aan wie of welke mijlpaal de gemeente(bestuurder) aandacht kan geven.
- Aanspreekpunt in de voorbereiding van een bezoek van het college: representatie is op de hoogte van de eisen die individuele collegeleden stellen aan hun openbare activiteiten.
- Verzamelen van informatie en wanneer gewenst input geven voor een toespraak in overleg met communicatie.
- Zorgen voor een relatiegeschenk met de juiste uitstraling.
- Aanwezig zijn bij belangrijke representatieve activiteiten van de burgemeester.
- Begeleiden wethouders als zij optreden als locoburgemeester.
- Zorgen dat de ambtsketen er is en aanreiken geschenken of onderscheidingen.
- Regelen dat er van het representatieve optreden van de bestuurder(s) een foto kan worden gepubliceerd op social media.

3.2 Toespraken

Toespraken worden, indien gewenst, door de communicatieadviseur geschreven. De medewerker representatie is samen met de beleidsafdeling verantwoordelijk voor de inhoudelijke informatie. Als be-

stuurders toespraakgegevens wensen, geven zij dat ruim van tevoren (max 2 weken) aan bij het bestuurssecretariaat. Per jaar houdt het college bij allerlei gelegenheden vele toespraken die variëren van inhoudelijk tot puur representatief. De eindredactie wordt gedaan door de communicatieadviseurs om daarbij te toetsen aan de plaatselijke gebruiken en normen.

Voorwoorden

Representatie handelt verzoeken af van verenigingen, organisaties en schrijvers die vragen om een voorwoord van de burgemeester en/of wethouder. Denk aan een programmaboekje, een bijzondere jubileumuitgave in boekvorm of een Waterlands boekwerk. In de meeste gevallen schrijft een burgemeester en/of wethouder dit zelf.

3.3 Ontvangsten, bijeenkomsten en evenementen

In Waterland vinden het hele jaar door ontvangsten en evenementen plaats, veelal georganiseerd door lokale verenigingen en organisaties. Bij grotere evenementen ontvangt de gemeente regelmatig verzoeken om financiële of praktische ondersteuning.

Rol van representatie

Representatie richt zich op de organisatie en ondersteuning van ontvangsten, bijeenkomsten en evenementen voor zowel externe delegaties als inwoners en organisaties uit de gemeente. De aard en het belang van de gebeurtenis bepalen de mate van inzet, de verantwoordelijkheden en de uitvoering. De medewerker representatie heeft bij een beperkt aantal eigen producties een organiserende en ondersteunende rol en is verantwoordelijk voor regie en uitvoering. Bij andere gebeurtenissen vervult de medewerker representatie een adviserende rol.

Criteria voor inzet van representatie bij ontvangsten, bijeenkomsten en evenementen

De inzet van de medewerker representatie wordt bepaald aan de hand van onderstaande criteria. Op basis hiervan wordt beoordeeld hoe belangrijk de activiteit is en welke taken en rollen voor representatie van toepassing zijn. De inzet van representatie wordt bepaald aan de hand van onderstaande criteria:

- **Officieel karakter**
De aard van de gelegenheid, de rol van collegeleden en eventuele protocollaire verplichtingen (bijvoorbeeld bij aanwezigheid van leden van het Koninklijk Huis, kabinet, parlement, provincie of buitenlandse vertegenwoordigers).
- **Gemeentebreed karakter**
De mate waarin de gemeente is vertegenwoordigd, variërend van collegebreed tot vanuit afzonderlijke beleidsterreinen.
- **Netwerkgehalte**
De betekenis van de bijeenkomst voor gemeentelijke beleidsdoelen, netwerkonderhoud en de aanwezigheid van relevante bestuurders of decisionmakers.
- **Organisatorische complexiteit**
De complexiteit van de organisatie, het aantal betrokken partijen en de financiële inzet van de gemeente, mede in relatie tot risico's voor imago en reputatie.

Stappenplan ontvangsten, bijeenkomsten en evenementen

1. **Afstemming en planning**
 - Representatie overlegt met de afdeling over aanwezigheid van collegelid(-leden) en hun rol (ontvangst, toespraak).
 - Conceptprogramma wordt afgestemd met bestuurder, afdeling en te ontvangen partij.
 - Bij een aanvraag neemt representatie contact op met de aanvrager en bepaalt datum, tijd en locatie. B&W kan schriftelijke bevestiging sturen.
2. **Vorbereiding**
 - Opstellen draaiboek met gastinformatie, organisatie, bijzondere aanleiding en eventuele activiteiten (vlaggen e.d.).
 - Organiseren van relatiegeschenken.
 - Voorbereiden toespraak met input van afdeling en/of communicatie.
3. **Uitvoering**
 - Ontvangen van gasten en voorstellen aan college.
 - Aankondigen sprekers en uitreiken bloemen of relatiegeschenken.
 - Bij nieuwswaardige toespraken: embargo en persafstemming.
4. **Communicatie**
 - Publicatie van bezoek en foto's op internet en social media via team communicatie, vooraf of achteraf afhankelijk van het type gasten.

5. Integriteit

- Individuele collegeleden mogen alleen gasten trakteren als dit in het belang van de gemeente is en de kosten uit het representatiebudget komen.

6. Samenwerking met derden

- Representatie vervult bij externe samenwerkingen een adviserende en ondersteunende rol.
- Duidelijke afspraken over rol van collegelid(-leden) en kostenverdeling zijn verplicht.

3.4 Speciale ontvangsten

Officiële bezoeken

Een officieel bezoek betreft een ontmoeting met het gemeentebestuur, waarbij een afgevaardigde of het voltallige college aanwezig kan zijn. Ook bij minder officiële bezoeken wordt de persoonlijke aandacht van het college zeer gewaardeerd. Indien passend, kan een blijvende herinnering in de vorm van een geschenk worden aangeboden.

De coördinatie en advisering van officiële ontvangsten ligt bij de medewerker representatie, in overleg met de betrokken wethouder of burgemeester, het bestuurssecretariaat, de bodes en eventuele specifieke afdelingen.

Ontvangst officiële gasten

Bij verzoeken van hoogwaardigheidsbekleders, zoals de Commissaris van de Koning, staatssecretarissen of ministers, is uitgangspunt dat het voltallige college of een brede afvaardiging aanwezig is, om het belang van het bezoek voor de gemeente te onderstrepen.

De medewerker representatie draagt zorg voor:

- het opstellen van het programma;
- de uitvoering en organisatie van het bezoek;
- afstemming met de betreffende overheidsinstantie over regels, voorschriften en persaanwezigheid.

Het inhoudelijke deel van het bezoek valt onder de verantwoordelijkheid van het college. Bij belangrijke bezoeken dienen protocollen in acht te worden genomen, bijvoorbeeld bij:

- leden van het Koninklijk Huis;
- ministers of staatssecretarissen;
- buitenlandse gasten/delegaties;
- Commissaris van de Koning/gedeputeerden;
- andere hoogwaardigheidsbekleders.

Koninklijk bezoek

Een Koninklijk bezoek wordt altijd geregistreerd door de Rijksvoorlichtingsdienst (RVD). De medewerker representatie wordt altijd ingeschakeld, neemt namens de burgemeester deel aan voorbesprekingen en informeert de burgemeester over het programma. Bij bezoeken aan niet-gemeentelijke instellingen wordt de medewerker representatie eveneens op de hoogte gesteld. Voor de ontvangst van de Commissaris van de Koning of andere hoogwaardigheidsbekleders gelden protocollaire afspraken in overleg met provinciale kabinetten.

4. Jubilea

De gemeente Waterland schenkt aandacht aan bijzondere jubilea van haar inwoners. Dit gebeurt door een felicitatiekaart, bloemen, een persoonlijk bezoek van de burgemeester of een symbolisch geschenk, zoals een levensboom. Op deze manier wordt waardering uitgesproken voor bijzondere momenten in het leven van de inwoners.

4.1 Verjaardag 100 jaar en ouder

- Bij een inwoner van 100 jaar bezoekt de (loco)burgemeester de jarige met een bloemstuk.
- Het Koninklijk Huis en het Kabinet van de Commissaris van de Koning worden geïnformeerd en sturen een felicitatiebrief. Bij overlijden worden het Koninklijk Huis en het Kabinet van de Commissaris van de Koning direct geïnformeerd.
- Jaarlijks worden gegevens van 100-plussers opgevraagd bij de afdeling Burgerzaken en in de agenda van de burgemeester geplaatst.
- Vanaf de 100e verjaardag ontvangt de inwoner elk jaar een felicitatiekaart. Bij de 105e verjaardag bezoekt de (loco)burgemeester de jarige met een bloemstuk en/of een relatiegeschenk.
- De medewerker representatie regelt contact met familie/verzorgingshuis, organiseert het bezoek en begeleidt de burgemeester. Ook zorgt representatie voor bloemen en publicatie van foto's op social media.

4.2 Huwelijken en feestelijke echtvieringen

- **50-jarig huwelijk:** het echtpaar ontvangt een uitnodiging voor de feestelijke bijeenkomst 50-jarige huwelijken, die twee keer per jaar wordt georganiseerd. Na de bijeenkomst wordt een foto gemaakt en ontvangen zij een bos bloemen. De foto wordt per mail toegestuurd.
- **60-jarig (diamanten) en 65-jarig (briljanten) huwelijk:** het echtpaar wordt gebeld door het bestuurssecretariaat met de vraag of zij een persoonlijk bezoek van de burgemeester willen. Bij een bezoek van de burgemeester ontvangen zij een bloemstuk en een kaart.
- **70-jarig en 75-jarig huwelijk:** dezelfde procedure als bij het 60- en 65-jarig huwelijk. Per situatie wordt bekeken of extra aandacht nodig is. Bij een 70-jarig huwelijk kan in overleg met het echtpaar landelijke pers aandacht worden ingeschakeld, gezien de zeldzaamheid van deze mijlpaal.

Rol van representatie

- Verifiëren of de jarige of jubilerend echtpaar nog in leven is en bereikbaar.
- Contact onderhouden met familie en verzorgingshuizen.
- Organiseren van geschenken, bloemen en eventuele festiviteiten.
- Begeleiden van de burgemeester bij persoonlijke bezoeken.
- Zorgen voor publicatie van foto's of berichtgeving op sociale media.

Koninklijk Huis en Kabinet van de Commissaris van de Koning informeren over de jubilea 60- en 75-jarig huwelijk, die nog in leven zijn.

Het Koninklijk Huis en Kabinet van de Commissaris van de Koning worden ruim van tevoren geïnformeerd over de jubilea van de 60- en 75-jarige huwelijken.

- 60-jarige huwelijksjubilea: deze echtparen ontvangen een brief met fotokaart namens de Koning en Koningin en namens de Commissaris van de Koning;
- 75-jarige huwelijksjubilea: bloemen en brief met fotokaart worden namens de Koning en Koningin aangeboden door de kamerheer in de betreffende provincie gelijktijdig met het bezoek van de burgemeester aan het echtpaar. De bloemen worden besteld door de Dienst van het Koninklijk Huis, behalve als er geen bezoek plaatsvindt. Dan wordt voor het bezorgen van de brief met bloemen (ter waarde van 50 euro) de medewerking ingeroepen van de burgemeester. In dat geval mag de factuur van de bloemen gestuurd worden aan facturen@dkh.nl.
- Het Kabinet van de Commissaris van de Koning zorgt ook voor een mooie felicitatie.

Bij overlijden Koninklijk Huis en het Kabinet van de Commissaris van de Koning informeren

Bij overlijden van de echtlieden van een 60- en 75-jarig huwelijk worden het Koninklijk Huis en het Kabinet van de Commissaris van de Koning zo spoedig mogelijk geïnformeerd via jubilea@dhk.nl en jubileum@noord-holland.nl. Overlijdens- en verhuisberichten die spoed hebben, kunnen worden doorgegeven via par@dkh.nl.

5. Gemeentelijke erepenning – gemeente Waterland

De gemeentelijke erepenning is een belangrijke onderscheiding van de gemeente Waterland. Zij wordt toegekend aan personen of instellingen die zich op bijzondere wijze hebben ingezet voor de gemeenschap en daardoor de waardering van de gemeente hebben verworven. De erepenning is zeldzaam en bedoeld voor diegenen die een blijvende betekenis hebben gehad voor de Waterlandse gemeenschap.

Kenmerken

- **Uitreiking:** door de burgemeester of locoburgemeester, bij een passende gelegenheid.
- **Bijbehorende speld:** naast het ereteken ontvangt de begiftigde een reversdraagspeld.
- **Doel:** erkenning van uitzonderlijke verdiensten, langdurige maatschappelijke inzet of bijzondere bijdragen aan cultuur, samenleving en het imago van Waterland.

Voorwaarden

De erepenning kan worden toegekend aan personen of instellingen die:

- zich op uitzonderlijke wijze verdienstelijk hebben gemaakt voor de gemeente of de samenleving;
- langdurige en structurele bijdragen hebben geleverd aan het welzijn van inwoners of aan de Waterlandse gemeenschap;
- het positieve imago van Waterland hebben versterkt.

De onderscheiding kan ook worden verleend bij jubilea of bij afscheid van personen in bestuurlijke functies of maatschappelijke organisaties.

Procedure voor voordracht, besluitvorming en uitreiking

1. Voordracht

- Voordrachten voor de erepenning kunnen worden gedaan door inwoners, organisaties of raadsleden.

- De voordracht wordt schriftelijk ingediend bij het bestuurssecretariaat, met motivatie en bewijs van bijzondere verdiensten.
- Het bestuurssecretariaat beoordeelt de volledigheid van de aanvraag en verzamelt aanvullende informatie indien nodig.

2. Advies en besluitvorming

- Het bestuurssecretariaat legt de voordracht voor aan het college van burgemeester en wethouders.
- Het college beoordeelt of de voorgedragen persoon of instelling voldoet aan de voorwaarden voor de erepenning.
- Bij positieve beoordeling wordt het voorstel ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad, waar nodig.

3. Uitreiking

- De uitreiking vindt plaats bij een passende gelegenheid, zoals een plechtige bijeenkomst, jubileum of ander ceremonieel moment.
- De burgemeester of locoburgemeester reikt de erepenning en reversdraagspeld uit en spreekt de waardering van de gemeente uit.
- De uitreiking kan worden begeleid door publicatie op de gemeentelijke website en sociale media, mits de begiftigde hiermee instemt.

4. Registratie en archivering

- Het bestuurssecretariaat registreert alle toegekende erepenningen en bewaart een dossier met motivatie, besluit en uitreiking.
- Bij overlijden van een ontvanger wordt dit geregistreerd en kan postuum erkenning worden overwogen.



Afbeelding: Erepenning der gemeente Waterland.

6. Koninklijke Onderscheidingen

6.1 Koninklijke onderscheidingen (KO)

KO's zijn een blijk van waardering van de Koning voor personen die zich op bijzondere wijze hebben ingezet voor de samenleving. De onderscheiding erkent vrijwillige, maatschappelijke of professionele verdiensten die van grote waarde zijn voor de gemeenschap.

Wie komt in aanmerking

- Personen die zich langdurig, vrijwillig en onbaatzuchtig inzetten voor de samenleving, bijvoorbeeld in verenigingen, buurtactiviteiten, mantelzorg of vrijwilligerswerk.
- Personen met bijzondere en langdurige professionele verdiensten of expliciete prestaties van maatschappelijk belang.
- De toekenning is maatwerk en vindt plaats volgens de richtlijnen van het **Vademecumdecoratiestelsel** van het Kapittel voor de Civiele Orden.

Criteria voor vrijwilligerswerk:

- Onbetaald en belangeloos;
- Intensieve tijdsbesteding gedurende 15–20 jaar (kortere periodes mogelijk bij uitzonderlijk grote maatschappelijke impact);
- Actualiteit van de verdiensten;
- Belang van de organisatie en bijdrage aan de samenleving;
- Ondersteuning door verenigingen, werkgevers of andere instanties.

Meest voorkomende onderscheidingen

In Nederland zijn er twee hoofdorden:

- **Orde van de Nederlandse Leeuw** (zeer zeldzaam, uitzonderlijke verdiensten);
- **Orde van Oranje-Nassau** (meest gebruikt voor maatschappelijke verdiensten).

Binnen de Orde van Oranje-Nassau bestaan verschillende graden:

- Lid
- Ridder
- Officier
- Commandeur

Voordracht en aanvraagprocedure

1. **Indiening voorstel:** door inwoners, organisaties of raadsleden bij het bestuurssecretariaat. Zelf aanvragen is niet mogelijk.
2. **Advies burgemeester:** controle op volledigheid, antecedentenonderzoek, beoordeling op criteria en advies over graad van de onderscheiding.
3. **Advies Commissaris van de Koning:** het advies van de burgemeester wordt doorgestuurd voor verdere beoordeling.
4. **Advies Kapittel voor de Civiele Orden:** toetsing door het adviesorgaan van de regering.
5. **Beslissing minister:** Koninklijk Besluit wordt opgesteld, ondertekend en contraseign.

Geheimhouding: alle adviezen zijn vertrouwelijk. De burgemeester mag deze informatie gebruiken voor toespraken of persberichten, maar niet letterlijk overdragen aan derden of de gedecoreerde.

Weigering of bezwaar:

- Een voorgestelde persoon kan een onderscheiding weigeren; een weigering betekent dat de persoon nooit meer in aanmerking komt.
- Bezwaarprocedures verlopen via de minister en blijven strikt vertrouwelijk.

6.2 Uitreiking

- **Algemene gelegenheid (Lintjesregen):** jaarlijks op de dag vóór Koningsdag reikt de burgemeester in Waterland de onderscheidingen uit in de raadzaal van het gemeentehuis. Als Koningsdag op zondag of maandag valt, wordt Lintjesregen op de vrijdag ervoor georganiseerd.
- **Bijzondere gelegenheid:** in uitzonderlijke gevallen kan de uitreiking plaatsvinden bij een jubileum, pensionering of andere bijzondere gelegenheid. De onderscheidingen worden dan uitgereikt op de desbetreffende locatie.

Rol van representatie bij uitreiking:

- In behandeling nemen en toetsen van voorstellen;
- Ondersteuning bij onderzoek en advies;
- Organisatie van de uitreiking, inclusief draaiboek, planning en logistiek;
- Begeleiding van de burgemeester en coördinatie van pers en fotografie;
- Publicatie van de uitreiking op gemeentelijke kanalen en sociale media;
- Organisatie van de jaarlijkse bijeenkomst van gedecoreerden in samenwerking met het Oranje Comité Waterland.

Predicaten en Erepenningen voor organisaties

Naast persoonlijke onderscheidingen kan de Koning ook **predicaten** en **erepenningen** toekennen aan bedrijven, instellingen of verenigingen:

- **Predicaat Koninklijk:** voor organisaties met landelijke bekendheid, een lange historie (≥100 jaar) en maatschappelijk aanzien.
- **Predicaat Hofleverancier:** voor MKB-bedrijven die een prominente regionale positie innemen, minimaal 100 jaar bestaan en een goede reputatie hebben.
- De burgemeester behandelt aanvragen, toetst deze aan criteria en dient de aanvraag in bij de Commissaris van de Koning.

Belangrijke voorwaarden:

- Bestuurders en organisatie moeten van onbesproken gedrag zijn;
- Bedrijven en verenigingen moeten aantoonbaar een prominente positie innemen;
- Politieke, commerciële, religieuze of levensbeschouwelijke organisaties komen niet in aanmerking;
- Toekenning is vaak gekoppeld aan een jubileum of bijzondere mijlpaal.

6.3 Koninklijke Erepenning

De Koninklijke Erepenning is een ereteken dat kan worden verleend aan verenigingen, stichtingen of instellingen dan wel aan sportverenigingen. Het symboliseert het respect en de waardering die de Koning heeft voor bijzondere verdiensten van de ontvanger.

Alleen de Koning kan de Erepenning toekennen, welke strikt op naam van de ontvangende instantie is. De begiftigde vereniging heeft het recht op briefpapier of gedrukte stukken van de onderscheiding in woord en/of beeld melding te maken.

Aanvraagprocedure

De aanvraag van de Koninklijke Erepénning loopt via de burgemeester in de vestigingsplaats of via Gouverneur of Rijksvertegenwoordiger. De burgemeester, Gouverneur of Rijksvertegenwoordiger bekijkt of de gewenste gegevens ter ondersteuning van de aanvraag zijn bijgevoegd. De registers van de Justitiële Documentatiedienst worden hiervoor geraadpleegd. De aanvraag wordt, voorzien van het advies van de burgemeester, aangeboden aan de Commissaris van de Koning in de betreffende provincie om door te sturen naar de Koning. De Gouverneur of Rijksvertegenwoordiger stuurt zijn aanvraag rechtstreeks naar de Koning. Te gelegener tijd bericht de Commissaris van de Koning, de Gouverneur of de Rijksvertegenwoordiger de aanvrager over de beslissing van de Koning.



Beeld: ©Koninklijke Nederlandse Munt Koninklijke Erepénning.

Voorwaarden aanvraag

De aanvraag moet worden voorzien van een goede onderbouwing waarbij onderstaande elementen gelden als richtlijn:

- De Erepénning wordt slechts verleend ter gelegenheid van de viering van het 50-jarig bestaan of een volgend meervoud van 25 jaar van de vereniging of instelling.
- Een aanvraag zal voorzien moeten zijn van een direct bewijs van de oprichtingsdatum, maar bij voldoende onderbouwing kan in bijzondere gevallen een indirect bewijs volstaan. Ook zal een gezonde financiële positie moeten worden aangetoond.
- De activiteiten van de vereniging of instelling moeten zijn van filantropische, wetenschappelijke, culturele of maatschappelijke aard, dan wel liggen op het gebied van sport.
- De vereniging of instelling mag niet ten doel hebben de verbreiding van politieke, commerciële, religieuze of levensbeschouwelijke opvattingen.
- De vereniging of instelling dient geen bond of overkoepeling van meerdere individuele verenigingen of instellingen te zijn.
- De vereniging of instelling moet wat betreft aard, omvang en soliditeit in aanzien staan en dient tussen soortgelijke gemeentelijke, regionale of landelijke verenigingen een algemeen erkende plaats in te nemen. De vereniging of instelling moet zich bovendien op haar terrein hebben onderscheiden.
- Zowel de vereniging of instelling als de bestuursleden moeten te goeder naam en faam bekend staan en van onbesproken gedrag zijn.

6.4 Predicaat Koninklijk

Het predicaat Koninklijk is een onderscheiding die kan worden verleend aan verenigingen, stichtingen, instellingen of grote ondernemingen. Het symboliseert het respect, de waardering en het vertrouwen van de Koning tegenover de ontvanger.

Aanvraagprocedure

Het Predicaat kan worden aangevraagd via de burgemeester in de vestigingsplaats of via de Gouverneur of Rijksvertegenwoordiger. De burgemeester, Gouverneur of Rijksvertegenwoordiger verifieert of voldoende gegevens ter ondersteuning van de aanvraag zijn toegevoegd. Deze gegevens worden niet openbaar gemaakt. De registers van de Justitiële Informatiedienst worden geraadpleegd. De aanvraag wordt, voorzien van het advies van de Burgemeester, aangeboden aan de Commissaris van de Koning. Die brengt op zijn beurt advies uit nadat hij informatie heeft ingewonnen bij verschillende

instellingen, zoals (inspectie)diensten en ministeries die relevant zijn voor de beoordeling. De Gouverneur of Rijksvertegenwoordiger zal advies inwinnen bij relevante ministeries en/of andere instanties. Er wordt onder andere gekeken naar de nationaliteit van het bedrijf, de financiële gezondheid, vooraanstaandheid – ook in termen van maatschappelijk verantwoord ondernemen - en (economische) zelfstandigheid.

De Commissaris van de Koning, Gouverneur of Rijksvertegenwoordiger bericht de aanvrager over de beslissing van de Koning. Bij toekenning reikt de Commissaris van de Koning, Gouverneur of Rijksvertegenwoordiger gewoonlijk de Oorkonde uit die bij het Predicaat hoort. De hele procedure duurt ongeveer een jaar.

Voorwaarden

De aanvraag moet worden voorzien van een goede onderbouwing. Hierbij kunnen de volgende elementen gelden als richtlijn:

- Aanvraag via burgemeester, gouverneur of Rijksvertegenwoordiger.
- Onderneming heeft nationaal aanzien en een zeer vooraanstaande positie in haar vakgebied.
- Bedrijf is groot (geen MKB) en bij voorkeur internationaal actief.
- Bedrijfsvoering, bestuur en toezicht zijn onberispelijk.
- Onderneming bestaat minimaal 100 jaar en heeft een langdurig goede reputatie.
- Verlening alleen bij een bijzonder jubileum (100, 125 of veelvoud van 25 jaar).
- Beoordeling omvat o.a. financiële gezondheid, zelfstandigheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen.
- De gerechtigde verbindt zich aan de *Bepalingen betreffende het Predicaat Koninklijk*.
- Belangrijkste verplichting: niets doen wat de reputatie van de onderneming of vereniging schaadt.
- De Koninklijke Kroon mag alleen op de voorgeschreven wijze worden gevoerd.

7. Overlijden, aftreden, installatie en decoratie van bestuurders

De gemeente Waterland hecht veel waarde aan een correcte en respectvolle afhandeling van gebeurtenissen rondom gemeentebestuurders, zoals overlijden, aftreden, installatie of decoratie. De uitvoering van deze protocollen gebeurt door **representatie** in samenwerking met de griffie, het bestuurssecretariaat en team communicatie.

Door duidelijke protocollen ontstaat een leidraad voor snelle, juiste en uniforme uitvoering van representatieve taken.

7.1 Rouwprotocol

Bij overlijden van een persoon met directe relatie tot de gemeente (zoals raadsleden, collegeleden, gemeentesecretaris, medewerkers of ereburgers) staat erkenning van verdiensten centraal. Het protocol geldt ook bij overlijden van partners van zittende bestuurders.

Doel: respectvolle herdenking, duidelijkheid voor bestuur en organisatie, en voorkomen van willekeur.

Standaard onderdelen (afhankelijk van functie en situatie):

- Condoleancekaart
- Grafstuk of bloemstuk (waarde variërend tussen de € 70,- en € 300,-)
- Overlijdensadvertentie namens gemeentebestuur en raad
- Condoleancebezoek door afvaardiging college
- Afvaardiging bij begrafenis/crematie
- Publicatie op gemeentelijke kanalen en sociale media
- Eventueel In Memoriam in de gemeenteraad.

Specifiek:

- **Burgemeester/wethouder in functie:** condoleancekaart en bezoek, grafstuk, advertentie, aanwezigheid college en medewerkers bij uitvaart, herdenking in raad.
- **Oud-burgemeester/wethouder of oud-raadslid:** condoleancekaart, advertentie, afvaardiging college bij uitvaart, herdenking in raad.
- **Ereburger:** grafstuk, condoleancekaart, afvaardiging college, herdenking in raad.
- **Partner, ouder of kind van zittend collegelid:** condoleancekaart, eventueel condoleancebezoek, handel naar bevinding van zaken.
- **Oud-medewerkers:** P&O verantwoordelijk, representatie kan ondersteunen.

Uitgebreide protocollen hiervoor zijn bij de medewerker representatie belegd.

7.2 Aftreden en afscheid

Burgemeester, wethouders en gemeentesecretaris: afscheidsbijeenkomsten worden georganiseerd door representatie in overleg met bestuurssecretariaat en betrokkene.

Richtlijnen:

- Intakegesprek met betrokken persoon over wensen en invulling
- Instellen van afscheidsc comité (bijvoorbeeld voorzitter fracties, locoburgemeester, gemeentesecretaris, griffier, bestuurssecretaris, medewerker representatie)
- Interne bijeenkomst voor medewerkers, externe receptie voor inwoners
- Buitengewone raadsvergadering met speeches en cadeaus
- Fotoreportage, bloemstukken, persbericht, eventueel live-uitzending
- Afscheid van het college kan apart worden ingevuld (diner, cadeau).

Tussentijds afscheid wethouder: vergelijkbaar met periodiek afscheid, in overleg met betrokkene en griffie.

Bij benoeming elders: spontane felicitaties voor medewerkers en college, gevolgd door afscheidsceremonie.

7.3 Periodiek aftreden gemeenteraad

Raadsleden:

- Afscheidsbijeenkomst geregeld via griffie
- Persoonlijk woord van burgemeester aan einde raadsperiode
- Eventueel uitreiken van Koninklijke onderscheiding bij minimaal 12 jaar volksvertegenwoordiging
- Attentie of aandenken, borrel en persbericht.

7.4 Installatie

Burgemeester:

- Bloemstuk bij bekendmaking benoeming
- Kennismakingsbezoeken door college, gemeenteraad en medewerkers
- Bijzondere raadsvergadering: overdracht voorzittershamer, omhangen ambtsketen, toespraken (waarnemend burgemeester, gemeentesecretaris, voorzitter gemeenteraad, burgemeester)
- Boeket voor partner, informele receptie, openbare receptie, eventueel muzikale serenade of vendelgroet
- Fotoreportage, aankleding raadzaal, live-uitzending, persbericht.

Gemeentesecretaris:

- Bloemstuk bij benoeming
- Kennismaking met college, raad en medewerkers
- Beëdiging: boeket partner, aangeklede borrel, persbericht.

7.5 Decoratie en Koninklijke Onderscheidingen bij afscheid

Bij afscheid van bestuurders kan in overleg een **Koninklijke onderscheiding** worden aangevraagd:

- Initiatie door burgemeester, griffier en representatie
- Criteria: minimaal 12 jaar volksvertegenwoordiging of bijzondere verdiensten
- Uitreiking tijdens afscheidsbijeenkomst in de raad
- Boeket, aangeklede borrel.

8. Relatiegeschenken

Een relatiegeschenk is meer dan een attentie; het is een middel om waardering te tonen, een goede verstandhouding te versterken en het imago van de gemeente Waterland op een positieve manier uit te dragen. Bij het kiezen van een geschenk wordt rekening gehouden met de gelegenheid, de ontvanger en het seizoen, zodat het geschenk altijd op maat en passend is.

Randvoorwaarden

- Het geschenk moet herkenbaar zijn als attentie van de gemeente Waterland.
- Waar mogelijk wordt het gepersonaliseerd met een persoonlijke noot (bijvoorbeeld een handgeschreven kaartje).
- Alle geschenken sluiten aan bij de huisstijl van de gemeente en zijn van goede kwaliteit en vormgeving.
- Het geschenk moet origineel zijn en een passende prijs hebben; niet te goedkoop en niet te duur.

Duurzaamheid en lokale verbondenheid

- Geschenken worden bij voorkeur duurzaam en uniek geproduceerd.

- Waar mogelijk wordt gekozen voor items die aansluiten bij de geschiedenis, cultuur of identiteit van Waterland.
- Favoriete bronnen zijn bijvoorbeeld lokale ateliers, ambachtelijke werkplaatsen of musea binnen de gemeente.
- Het geschenk is bij voorkeur bruikbaar of eetbaar.
- Alcoholische geschenken, zoals flessen wijn, worden vermeden.

Beheer en advisering

- Representatie en team communicatie zijn verantwoordelijk voor de inkoop, voorraadbeheer en uitgifte van relatiegeschenken.
- Representatie/communicatie adviseert het gemeentebestuur over passende geschenken en houdt een vast assortiment bij, passend bij de gelegenheid en de ontvanger.
- Nieuwe geschenken worden zorgvuldig geselecteerd om de identiteit van de gemeente Waterland optimaal uit te dragen.

Relaties	Voorbeeld gelegenheid	Voorbeeld geschenk
Inwoners	Huwelijk, jubileum, bijzondere prestatie	50-jarig huwelijk: bijeenkomst + bloemen 60-jarig huwelijk: (indien gewenst bezoek burgemeester) bloemstuk + kaart 100-jarigen: burgemeester op bezoek, bloemstuk
Jeugd	Bijzondere prestatie	Legoboeket bloemen Pathébon/fotocadeau
Nieuwe inwoners	Naturalisatie	Kinderboek/VVV-bon Naturalisatiepakket Anne & Co
Internationale relaties	Bezoek/ontvangst	Waterlands pakket Henri Willig Waterlands pakket Anne & Co
Bestuurders	Werkbezoek, installatie/afscheid	Waterlands cadeau
Bestuurders (provincie/gemeente)	Werkbezoek, installatie/afscheid, jubileum	Waterlands cadeau
Raadsleden	Installatie/afscheid	I.s.m. griffie rokertje/ander kunstobject, bloemen
Ambtenaren	Werkbezoek, installatie/afscheid	bloemen

9. Uitvoering representatiebeleid

a. Advisering college

Representatie adviseert het college van burgemeester en wethouders proactief over representatieve en protocollaire aangelegenheden, zoals promotie, uitnodigingen, ontvangsten en gemeentelijke bijeenkomsten. Hiermee draagt representatie bij aan de positionering en uitstraling van de gemeente Waterland en aan het collegebeleid op cultureel, sportief, sociaal-maatschappelijk en economisch gebied.

b. Organiseren van bijeenkomsten

Representatie bereidt interne en externe representatieve verplichtingen, evenementen, officiële bezoeken, ontvangsten en bijeenkomsten voor en coördineert en/of organiseert deze.

c. Onderscheidingen en relatiegeschenken

Representatie geeft vorm aan de waardering die de gemeente Waterland uitsprekt voor initiatieven en prestaties van inwoners en organisaties die zich op bijzondere wijze hebben ingezet voor de gemeenschap. Dit gebeurt onder andere via Koninklijke en gemeentelijke onderscheidingen, relatiegeschenken en felicitaties.