

De raad der gemeente Weert;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van 9 september 2003

gezien het advies van de Commissie Algemene Zaken, Veiligheid, Volksgezondheid, Stadstoezicht, Handhaving openbare orde, Coördinatie wijk- en dorpsraden en specifiek financiële aangelegenheden d.d. 13 oktober 2003;

gelet op artikel 41c, tweede lid, van de Gemeentewet;

b e s l u i t :

vast te stellen de navolgende:

GEDRAGSCODE BESTUURLIJKE INTEGRITEIT VOOR DE WETHOUDERS VAN DE GEMEENTE WEERT

## **Deel I Functioneren in algemene zin**

### Dienstbaarheid

Het handelen van een wethouder is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers, die daar onderdeel van uit maken.

### Functionaliteit

Het handelen van een wethouder heeft een herkenbaar verband met de functie, die hij vervult in het bestuur.

### Onafhankelijkheid

Het handelen van een wethouder wordt gekenmerkt door onafhankelijkheid, 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 wethouder is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de wethouder en zijn beweegredenen daarbij.

### Betrouwbaarheid

Op een wethouder moet men kunnen rekenen. De wethouder houdt zich aan zijn/haar afspraken. Kennis, informatie en invloed, waarover hij/zij uit hoofde van zijn/haar functie beschikt, wendt hij/zij uitsluitend aan voor het doel, waarvoor die zijn gegeven.

### Zorgvuldigheid

Het handelen van een wethouder is zodanig, dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

### Belangenverstrengeling

Een wethouder voorkomt, dat er door het verrichten van nevenwerkzaamheden vermenging optreedt van het publieke belang met het persoonlijk belang van de wethouder of dat van derden, waarmee de wethouder banden heeft, waardoor een zuiver en objectief besluiten of handelen in het publieke belang niet langer is gewaarborgd.

## **Deel II Gedragscode bestuurlijke integriteit**

### **1. Algemene bepalingen**

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

### **2. Belangenverstrengeling en aanbesteding**

- 2.1 Een wethouder doet opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de gemeente of de provincie zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
- 2.2 Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de wethouder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- 2.3 Een oud-wethouder wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.
- 2.4 Een wethouder 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.
- 2.5 Een wethouder 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.

### **3. Belangenverstrengeling en nevenfuncties**

- 3.1 Een wethouder vervult geen nevenfuncties (al dan niet uit hoofde van het ambt), waarbij er sprake is of kan zijn van strijdigheid met het belang van de gemeente.
- 3.2 Een wethouder maakt aan het college melding van al zijn nevenfuncties, waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. Deze gegevens worden openbaar gemaakt.
- 3.3 De kosten, die een wethouder maakt in verband met een nevenfunctie uit hoofde van het ambt (q.q.-nevenfunctie), worden vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.

### **4. Informatie**

- 4.1 Een wethouder gaat zorgvuldig en correct om met informatie, waarover hij uit hoofde van zijn/haar ambt beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
- 4.2 Een wethouder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaar van bestuur of wegens strijdigheid met het openbaar belang. Een wethouder behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig, dat wil zeggen laat deze niet bewust of onbewust uitlekken, bewaart de informatie zorgvuldig en voorkomt, dat onbevoegde derden er kennis van kunnen nemen.
- 4.3 Een wethouder maakt niet ten eigen bate of ten bate van zijn/haar persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.

### **5. Kortingsfaciliteiten personeelsvereniging**

- 5.1. Een wethouder, die lid is van de personeelsvereniging van de gemeente kan gebruik maken van de kortingsfaciliteiten, die door een aanbieder (bedrijf, winkel e.d.) worden geboden.
- 5.2. De aanbieder dient aan de volgende regels te voldoen bij het aanbieden van een kortingsfaciliteit:
  - de faciliteit dient uitsluitend en voor alle leden van de personeelsvereniging te gelden;
  - de aanbieding dient niet exclusief voor de gemeente Weert te gelden. De aanbieder dient aan te tonen, dat deze ook voor andere werkgevers/personeelsverenigingen geldt;
  - de aanbieder dient vooraf schriftelijk te verklaren, dat hij van de gemeente of van een lid van de personeelsvereniging geen tegenprestatie verlangt;
  - de faciliteit dient voor een lid van de personeelsvereniging van de gemeente niet gunstiger te zijn dan voor personen werkzaam bij andere werkgevers/leden van andere personeelsverenigingen.
- 5.3 De leden van de personeelsvereniging van de gemeente worden door de vereniging algemeen in kennis gesteld van de faciliteit.

## **6. Aannemen van geld of geschenken**

- 6.1 Geschenken en giften, die een wethouder uit hoofde van zijn/haar functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de gemeente. De registratie omvat de datum van de ontvangst, een omschrijving van geschenk of gift, de naam van de schenker en de geschatte waarde. Er wordt een gemeentelijke bestemming voor gezocht.
- 6.2 Indien een wethouder één keer per jaar per relatie 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. Geschenken en giften met een bijzonder karakter of ter gelegenheid van een bijzondere gebeurtenis, die genoemd(e) bedrag en/of frequentie te boven gaan, mogen worden aanvaard met instemming van het college.
- 6.3 Geschenken en giften als bedoeld onder 6.1 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. Geschenken en giften als bedoeld onder 6.2 worden bij voorkeur niet op het huisadres ontvangen.
- 6.4 Indien evident is, dat een concrete tegenprestatie wordt verwacht tegenover geschenken en giften, aanvaardt de wethouder deze niet.

## **7. Bestuurlijke uitgaven**

- 7.1. Uitgaven, die niet worden gedekt door de vaste onkostenvergoeding voor wethouders, worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- 7.2. 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.

## **8. Declaraties**

- 8.1. De wethouder declareert geen kosten, die reeds op andere wijze worden vergoed.
- 8.2. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.
- 8.3. 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.
- 8.4. Gemaakte kosten worden binnen een maand gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voorzover mogelijk binnen een maand afgerekend.

- 8.5. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties van wethouders worden administratief afgehandeld door een daartoe aangewezen ambtenaar.
- 8.6. In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de burgemeester. Zonodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het college voorgelegd.

## **9. Gebruik van gemeentelijke en provinciale voorzieningen**

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

## **10. Reizen binnen- en buitenland**

- 10.1. Een wethouder, die in het kader van zijn/haar functie bij de gemeente het voornemen heeft een buitenlandse reis te maken, heeft toestemming nodig van het college. De gemeenteraad wordt van het besluit op de hoogte gesteld. Het gemeentelijk belang van de reis (functionaliteit) is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- 10.2. Een wethouder, die het voornemen van een reis meldt, verschaft informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
- 10.3. Indien het evident is, dat tegenover de uitnodiging voor een reis, werkbezoek, excursie e.d. (in binnen- en buitenland) op kosten van derden een concrete tegenprestatie wordt verwacht of dat de wethouder door in te gaan op de uitnodiging bij zijn/haar werkzaamheden voor de gemeente wordt beïnvloed, aanvaardt de wethouder de uitnodiging niet. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken, excursies e.d. (in binnen- en buitenland) op kosten van derden worden altijd besproken in het college en o.m. getoetst op het risico van belangenverstrengeling. Het gemeentelijk belang van de reis (functionaliteit) is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- 10.3. Van de reis wordt een verslag opgesteld. Buitenlandse reizen worden vermeld in een jaarverslag.
- 10.4. Het ten laste van de gemeente meereizen van de partner van een wethouder is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de gemeente daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming van het college betrokken.
- 10.5. 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.
- 10.6. Het verlengen van een (buitenlandse) dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming van het college. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de wethouder.
- 10.7. De in verband met de (buitenlandse) dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voorzover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

## **11. Lunch, diner en voorstelling**

- 11.1. Uitnodigingen voor lunch, diner of voorstelling op kosten van derden kunnen worden aanvaard, indien en voor zover:
  - zij redelijkerwijs zijn te beschouwen als functioneel;
  - het aanvaarden van de uitnodiging niet geacht kan worden de wethouder bij zijn/haar werkzaamheden voor de gemeente te beïnvloeden.

Aldus besloten door de raad van de gemeente Weert  
in zijn vergadering van 30 oktober 2003,

de griffier,

de burgemeester,