

Gedragscode bestuurders.**I. Algemene bepalingen**

Onder het college wordt verstaan: het college van burgemeester en wethouders.

Deze gedragscode geldt voor de voorzitter en alle leden van het college.

In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het college.

De code is openbaar en door derden te raadplegen.

De leden van het college en de leden van de raad ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.

II. Belangenverstrengeling en aanbesteding

Het kader om ongewenste belangenverstrengeling van bestuurders tegen te gaan, wordt in de eerste plaats gevormd door bepalingen in de Gemeentewet. De in deze gedragscode opgenomen bepalingen inzake bestuurlijke integriteit zijn soms een uitleg van of een aanvulling op deze wettelijke bepalingen. Aanvullend hebben bestuurders hun eigen verantwoordelijkheid om ongewenste belangenverstrengeling en zelfs de schijn daarvan te vermijden.

- Leden van het college doen vrijwillig opgaaf van al hun (toekomstige) financiële belangen - waaronder aandelen, opties en derivaten - in ondernemingen waarmee de gemeente zaken doet. Deze financiële belangen zijn openbaar en worden ter inzage gelegd. Ook een tussentijds ontstaan financieel belang dient opgegeven te worden.
- Om elke schijn van belangenverstrengeling tegen te gaan, acht de gemeente een "draaideurconstructie" voor leden van het college slechts beperkt aanvaardbaar. Oud collegeleden worden gedurende een jaar na het eind van de ambtstermijn uitgesloten van het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.
- Leden van het college die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen hebben met een aanbieder van diensten aan de gemeente, onthouden zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- Leden van het college nemen van een aanbieder van diensten aan de gemeente geen faciliteiten of diensten aan die hun onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

III. Nevenfuncties en genoten vergoedingen

Soms is het een aantoonbaar belang voor de gemeente dat bestuurders een nevenfunctie vervullen uit hoofde van het ambt ("qualitate qua"). Deze qualitate qua-functies moeten worden onderscheiden van overige nevenfuncties. Qualitate qua-functies zijn herkenbaar aan de hand van de volgende criteria waarvan tenminste één vervuld moet zijn:

1. Aanbeveling, voordracht, keuze of benoeming geschiedt door de raad of burgemeester en wethouders;
2. Het betreft een functie in een orgaan waarin de gemeente deelneemt of waarvan zij deel uitmaakt;
3. Er is een aantoonbaar belang voor de gemeente dat de nevenfunctie wordt vervuld door een gemeentebestuurder;
4. Men is benoemd vanuit een andere qualitate qua-functie.

Een qualitate qua-functie is feitelijk een functionele nevenfunctie die een bestuurder dientengevolge niet op eigen titel vervult. Daarom worden vergoedingen genoten uit een qualitate qua-functie gestort in de gemeentekas. Onkosten gemaakt uit hoofde van een qualitate qua-functie worden in beginsel door de instantie, waar de functie wordt uitgeoefend,

vergoed. Een tussentijdse aanvaarding van een nevenfunctie dient gemeld te worden in het college.

Met inachtneming van de wettelijke grenzen kunnen de leden van het college andere nevenfuncties vervullen die altijd worden gemeld in het college. Daarbij komt tevens aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot eventuele vergoedingen.

Alle nevenfuncties zijn openbaar en worden ter inzage gelegd; hierbij wordt tevens vermeld of het onbezoldigde of bezoldigde functies betreft. De gemeentesecretaris ziet toe op de registratie van de nevenfuncties.

Een nevenfunctie mag nimmer strijden met het gemeentebelang. Dit geldt ook wanneer een lid van het college plaatsneemt in een Comité van aanbeveling.

Onkosten gemaakt vanwege nevenfuncties die niet qualitate qua worden vervuld komen niet ten laste van de gemeente.

IV. Informatie

Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.

Een bestuurder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.

Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.

V. Aanneame van geschenken en faciliteiten aangeboden door derden.

Bestuurders krijgen regelmatig geschenken of faciliteiten aangeboden, waarbij het de intentie is om een goede relatie met de gemeente Haarlem te onderhouden. Daartoe behoren geschenken die bestuurders ontvangen in verband met hun optreden bij officiële gelegenheden én geschenken en faciliteiten die alleen zijdelings verband houden met de uitoefening van de functie. Al deze geschenken worden aangemerkt als gemeente-eigendom. Wel kan er in de praktijk op verschillende manieren mee worden omgegaan.

- Geschenken en giften, ontvangen uit hoofde van de functie of bij een officieel optreden namens het gemeentebestuur, worden aangemerkt als gemeente-eigendom en als zodanig gemeld aan de gemeentesecretaris. Daarop wordt een gemeentelijke bestemming voor het geschenk bepaald. Ook geschenken of giften die in het vooruitzicht worden gesteld, worden gemeld. De gemeentesecretaris is belast met de zorg voor de registratie van geschenken en giften.
- Geschenken aan bestuurders die een waarde vertegenwoordigen van maximaal 50 EURO worden aangemerkt als kleine geschenken en behoeven als zodanig niet gemeld c.q. geregistreerd te worden.
- Geschenken en giften van relaties 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.
- Faciliteiten geboden door derden dienen in verband te staan met het functioneel handelen van bestuurders en kunnen derhalve niet privé worden aangewend.

De gemeente beschikt over een representatiebudget om omwille van de hoffelijkheid ook geschenken en faciliteiten aan te bieden.

VI. Bestuurlijke uitgaven

Ten aanzien van gemeentelijke representatie bestaat beleid.

Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.

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.

a. Lunches, diners en recepties.

De leden van het college hebben contacten met andere overheden, het bedrijfsleven en de burgers waar de raad en het publiek niet altijd zicht op hebben. De werkzaamheden van een bestuurder brengen met zich mee dat een netwerk in stand gehouden moet worden. In dit kader is er regelmatig sprake van uitnodigingen voor lunches, diners en recepties die men ontvangt uit hoofde van de functie.

- Bij het accepteren van uitnodigingen voor diners e.d. van relaties van de gemeente kunnen de leden van het college immer het belang van het contact verantwoorden.
- Omgekeerd kan ook de gemeente en kunnen de leden van het college afzonderlijk relaties uitnodigen; voor dekking van de kosten is een representatiebudget aanwezig. In alle gevallen dient het belang dat de gemeente heeft bij deze uitnodigingen verantwoord te kunnen worden.

b. Reizen, verblijven en werkbezoeken.

De ambtsuitoefening van wethouders en burgemeester brengt uitnodigingen met zich mee. Hieronder zijn ook uitnodigingen voor (buitenlandse) reizen, verblijven en werkbezoeken. In principe zijn zij voor rekening van de gemeente. Reizen naar het buitenland worden altijd gemeld in het college.

- Ten aanzien van binnenlandse reizen, werkbezoeken en verblijf geldt wat daaromtrent overeenkomstig de rechtspositiebesluiten van de burgemeester en dat van de wethouders is bepaald bij B&W-besluit van 17 oktober 1995, nota BD/abz nr. 95/1461.
- Buitenlandse reizen, werkbezoeken en verblijven worden altijd vooraf gemeld en besproken in het college.
- Buitenlandse reizen, werkbezoeken en verblijven worden in principe vergoed op basis van declaratie van gemaakte kosten. De kosten komen ten laste van het centrale budget reis- en verblijfkosten leden college.
- In bijzondere gevallen kan het college besluiten dat de kosten voor reis, werkbezoek en verblijf ten laste komen van projectgelden van een der sectoren. In dat geval wordt door de sector aan de secretaris opgaaf gedaan van de kosten van reis en verblijf voor het betrokken collegelid, respectievelijk de betrokken collegeleden.
- Over representatieve uitgaven (van enige omvang) door collegeleden in het buitenland worden vooraf per reis afspraken gemaakt.
- Door de gemeente worden in principe alleen reis- en verblijfkosten betaald voor het collegelid. Indien het collegelid door een partner wordt vergezeld, komt dit voor eigen rekening.
- Indien gereisd wordt per vliegtuig, wordt er touristclass gereisd. Upgrading komt voor eigen rekening.
- Invitaties voor reizen, verblijven en werkbezoeken op kosten van derden worden altijd besproken in het college. Bij de besluitvorming dient het gemeentebelang een doorslaggevende factor te zijn. Voorwaarde om op een uitnodiging in te gaan is de controleerbaarheid en verifieerbaarheid.

c. Gebruik van gemeentelijke voorzieningen

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

Bestuurders kunnen op basis van een overeenkomst ter zake voor zakelijk gebruik een fax, mobiele telefoon en computer in bruikleen ter beschikking krijgen.

Als het belang van de gemeente daarmee is gediend kan het college besluiten dat bestuurders voor hun dienstreizen gebruik maken van een dienstauto met chauffeur. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd. Het college kan bepalen dat in bijzondere gevallen van de dienstauto gebruik kan worden gemaakt voor woon- werkverkeer of voor de uitoefening van q.q.-nevenfuncties.

VII. Creditcards

Voor het gebruik van creditcards is beleid geformuleerd bij nota van burgemeester en wethouders van 5 februari 2002, CSCF nr. 2002/08.

VIII. Declaraties

De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.

Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.

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.

Gemaakte kosten worden binnen een kwartaal gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voorzover mogelijk binnen een maand afgerekend.

De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties van bestuurders worden administratief afgehandeld door een daartoe aangewezen ambtenaar.

In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de burgemeester.

Zonodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het college voorgelegd.