

## RAADSVORSTEL

Doel: besluitvormend



gemeente  
TEYLINGEN

---

**voorstelnummer**

12

**vergadering**

2 maart 2006

**registratienummer**

2006/02010

**portefeuillehouder**

J.M. Staatsen

---

Aan de raad van de gemeente Teylingen

**onderwerp**

Gedragscode bestuurlijke integriteit collegeleden

---

**voorstel**

Voorgesteld wordt de Gedragscode bestuurlijke integriteit collegeleden vast te stellen.

---

**Inleiding**

Het is voor gemeenten gewenst en sinds 2005 verplicht een gedragscode bestuurlijke integriteit te hebben. Het doel van deze gedragscode is om bestuurders een houvast te bieden bij het bepalen van normen omtrent de integriteit van het bestuur. De code bevat regels zowel voor het bestuursorgaan in zijn geheel als voor bestuurders afzonderlijk. Onder bestuurders worden op lokaal niveau verstaan burgemeester en wethouders.

Naast deze code bestaan er voorschriften die in wet of elders geregeld zijn, bijvoorbeeld over fraude, valsheid in geschrifte en over nevenfuncties. Dergelijke voorschriften zijn niet in deze code opgenomen.

De code bevat zowel normen over hoe in een bepaalde situatie te handelen als regels over procedures die moeten worden gevolgd. Procedureafspraken kunnen een onlosmakelijk onderdeel zijn van een gedragsregel en de transparantie en daarmee de controleerbaarheid vergroten.

De code bestaat uit twee onderdelen. Deel I beschrijft een aantal kernbegrippen van integriteit en plaatst daarmee het vraagstuk in een breder kader. Zij vormen als het ware de algemene uitgangspunten voor de gedragscode. Deel II bevat de feitelijke gedragsregels, waarbij verschillende thema's wordt onderscheiden. Voor de opstelling van de code is mede gebruik gemaakt van bestaande voorbeelden in gemeenten.

Het college van burgemeester en wethouders,

De secretaris,

R. van Rhijn

de burgemeester,

J.M. Staatsen

**Eind advies**

## **RAADSBESLUIT**

Voorstelnummer, registratienummer 2006/02010

De raad der gemeente Teylingen

Gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders d.d. 17 januari 2006



## **B E S L U I T**

### **De Gedragscode bestuurlijke integriteit voor collegeleden vast te stellen**

Aldus besloten in de openbare vergadering d.d. 2 maart 2006

De raad voornoemd,  
De griffier,

de voorzitter,

R. van Dijk

J.M. Staatsen

Afschriften van dit besluit naar: -

Behoort bij besluit van de  
Raad der gemeente Teylingen,  
dd. 2 maart 2016 nr. 32010

*Mij Beker*  
*De Griffier van Teylingen*



**GEDRAGSCODE  
BESTUURLIJKE INTEGRITEIT  
COLLEGELEDEN**

## **Inleiding**

Het doel van deze gedragscode is om bestuurders een houvast te bieden bij het bepalen van normen omtrent de integriteit van het bestuur. De code kan de discussie stimuleren om lokaal tot regels te komen, waarbij rekening kan worden gehouden met specifieke omstandigheden. De code bevat regels zowel voor het bestuursorgaan in zijn geheel als voor bestuurders afzonderlijk. Onder bestuurders worden op lokaal niveau verstaan burgemeester en wethouders. De code kan naar analogie ook worden toegepast op raadsleden, indien noodzakelijk in aangepaste vorm. De aanwezigheid van een gedragscode voor gemeenten is per 1 januari 2005 verplicht.

De code geeft niet per definitie regels die rechtskracht hebben, maar heeft vooral bestuurlijke en politieke relevantie. Bestuurders zijn op de naleving van gedragscodes aanspreekbaar en wanneer zij zich er niet aan houden kan dat gevolgen hebben voor hun functioneren en voor hun positie. Overigens kan de rechtskracht van de code versterkt worden door deze onderdeel te maken van een verordening die wordt vastgesteld. Niet voor alle regels ligt een dergelijke juridische verankering echter voor de hand. Naast deze code bestaan er voorschriften die in wet of elders geregeld zijn, bijvoorbeeld over fraude, valsheid in geschrifte en over nevenfuncties. Dergelijke voorschriften zijn niet in deze code opgenomen.

De code bevat zowel normen over hoe in een bepaalde situatie te handelen als regels over procedures die moeten worden gevolgd. Procedureafspraken kunnen een onlosmakelijk onderdeel zijn van een gedragsregel en de transparantie en daarmee de controleerbaarheid vergroten. De code bestaat uit twee onderdelen. Deel I beschrijft een aantal kernbegrippen van integriteit en plaatst daarmee het vraagstuk in een breder kader. Zij vormen als het ware de algemene uitgangspunten voor de gedragscode. De gehanteerde begrippen zijn in dezelfde of soms iets andere bewoordingen in de publicatie terug te vinden.

Deel II bevat de feitelijke gedragsregels, waarbij een aantal thema's wordt onderscheiden:

- algemene bepalingen
- belangenverstrengeling en aanbesteding
- nevenfuncties
- informatie
- aannemen van geschenken
- bestuurlijke uitgaven
- declaraties
- creditcards
- gebruik van gemeentelijke voorzieningen
- dienstreizen buitenland

Voor de opstelling van de code is mede gebruik gemaakt van bestaande voorbeelden in gemeenten.

## **Deel I. Kernbegrippen van bestuurlijke integriteit**

Leden van colleges van burgemeester en wethouders stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de gemeente, en in het verlengde daarvan die van de burgers, zijn het primaire richtsnoer.

### Bestuurlijke integriteit:

Dit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega-bestuurders, de gemeenteraad, maar ook extern aan organisaties en burgers voor wie bestuurders hun functie vervullen.

Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst bestuurlijke integriteit in een breder perspectief:

### Dienstbaarheid:

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

#### Onafhankelijkheid:

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

#### Betrouwbaarheid:

Op een bestuurder moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

#### Zorgvuldigheid:

Het handelen van een bestuurder 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.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

## **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 de voorzitter en 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 bestuurder doet opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de gemeente zakelijke betrekkingen onderhoudt of zou kunnen gaan onderhouden. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
- 2.2 Bij privaatsamenwerkingen voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- 2.3 Een oud-bestuurder wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.
- 2.4 Een bestuurder die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de gemeente, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- 2.5 Een bestuurder neemt van een aanbieder van diensten aan de gemeente geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

### **3 Nevenfuncties**

- 3.1 Een bestuurder vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de gemeente.
- 3.2 Een bestuurder maakt 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 bestuurder maakt in verband met een nevenfunctie uit hoofde van het ambt (q.q.-nevenfunctie), worden vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.

3.4 Een bestuurder die een nevenfunctie wil vervullen anders dan uit hoofde van het ambt, bespreekt dit voornemen in het college. Daarbij komt tevens aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot eventuele vergoedingen en de te maken kosten.

#### **4 Informatie**

- 4.1 Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
- 4.2 Een bestuurder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
- 4.3 Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.

#### **5 Aannemen van geschenken**

- 5.1 Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de gemeente. Er wordt een gemeentelijke bestemming voor gezocht.
- 5.2 Indien een bestuurder 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.
- 5.3 Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het college waar een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.

#### **6 Bestuurlijke uitgaven**

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

#### **7 Declaraties**

- 7.1 De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- 7.2 Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.
- 7.3 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.
- 7.4 Gemaakte kosten worden binnen een maand gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voorzover mogelijk binnen een maand afgerekend.
- 7.5 De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties van bestuurders worden administratief afgehandeld door een daartoe aangewezen ambtenaar.
- 7.6 In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de burgemeester. Zonodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het college voorgelegd.

#### **8 Creditcards**

- 8.1 Het gebruik van creditcards voor binnenlands gebruik wordt zo veel mogelijk beperkt.
- 8.2 De gemeentesecretaris draagt zorg voor aanvragen, verstrekken en intrekken van creditcards. Er wordt vastgelegd voor welk soort kosten de creditcard kan worden gebruikt.
- 8.3 Bij de afhandeling van betalingen verricht met een creditcard wordt een daartoe vastgesteld formulier ingediend. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
- 8.4 Het gebruik van de creditcard kan uitsluitend betrekking hebben op uitgaven die volgens geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.

- 8.5 Ingeval van twijfel over een correct gebruik van de creditcard wordt dit aan de burgemeester gemeld en zo nodig ter besluitvorming aan het college voorgelegd.
- 8.6 Indien met de creditcard kosten zijn betaald die na controle blijken voor rekening van de bestuurder te moeten komen, wordt aan de bestuurder een factuur gezonden ter hoogte van het bedrag dat voor zijn rekening dient te blijven.

## **9 Gebruik van gemeentelijke voorzieningen**

- 9.1 Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden is niet toegestaan.
- 9.2 Bestuurders kunnen op basis van een overeenkomst ter zake voor zakelijk gebruik een fax, mobiele telefoon en computer in bruikleen ter beschikking krijgen.

## **10 Dienstreizen buitenland**

- 10.1 Een bestuurder die het voornemen heeft een buitenlandse dienstreis te maken, heeft toestemming nodig van het college. De gemeenteraad wordt van het besluit op de hoogte gesteld.
- 10.2 Een bestuurder die het voornemen van een dienstreis meldt, verschaft informatie over het doel van de dienstreis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
- 10.3 Uitnodigingen voor dienstreizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken in het college en onder meer getoetst op het risico van belangenverstremming. Het gemeentelijk belang van de dienstreis is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- 10.4 Van de reis wordt een verslag opgesteld. Buitenlandse reizen worden vermeld in een jaarverslag.
- 10.5 Het ten laste van de gemeente meereizen van de partner van een bestuurder 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.
- 10.6 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.
- 10.7 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 verblijfskosten komen volledig voor rekening van de bestuurder.
- 10.8 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.

## **Onkostenvergoedingen**

### **1 Opbouw onkostenvergoedingen**

Voor de uitoefening van het politieke ambt kan de bestuurder aanspraak maken op:

- a. Voorzieningen, die zijn ondergebracht in de bedrijfsvoering, zoals bruikleen van computer- en communicatieapparatuur en deelname aan cursussen en congressen;
- b. Voorzieningen, die niet in de bedrijfsvoering zitten, maar onbelast kunnen worden vergoed, zoals reis – en verblijfskosten;
- c. Voorzieningen die niet in de bedrijfsvoering zitten en niet onbelast kunnen worden vergoed.

Voor voorzieningen, zoals genoemd bij het hiervoor aangegeven punt c, wordt een vaste forfaitaire (bruto) onkostenvergoeding verstrekt.

Bij de opbouw van deze onkostenvergoeding zijn de volgende kostencomponenten gehanteerd:

- a. Representatie:  
Representatie (koffie, thee, hapjes, drankjes, etentjes met zakelijke relaties, attenties e.d.). Tevens worden onder deze categorie begrepen de noodzakelijke kosten voor de representatie die door de partner worden gemaakt in verband met de functie-uitoefening als politieke ambtsdrager. Voorbeelden zijn uitgaven en (reis)kosten verbonden aan

bezoeken van zieken, bejaarden, 100-jarigen en het bijwonen van georganiseerde activiteiten, bijeenkomsten en recepties.

- b. Vakliteratuur:  
Uitgaven voor (abonnementen voor) vakliteratuur, losbladige uitgaven, naslagwerken.
- c. Contributies (verenigingen):  
Contributies/lidmaatschappen: lidmaatschap vakbond, belangenvereniging, beroepsvereniging, bestuurdersvereniging e.d.
- d. Telefoonkosten:  
De kosten van zakelijke gesprekken waaronder ook van de mobiele telefoon. De kosten van telefoonabonnementen vallen niet onder de vaste kostenvergoeding.
- e. Bureaunkosten en porti.:  
Pennen, potloden, papier, zakelijke agenda e.d. tevens de kosten voor het verzenden van post en het kopiëren van stukken.
- f. Giften:  
Zakelijke giften die de politieke ambtsdrager louter als zodanig doet, en die men als privé-persoon niet zou hebben gedaan, aan inzamelingsacties, collectes e.d. (in de regel voor plaatselijke en/of regionale doeleinden). Giften aan een politieke partij of verkiezingscampagne maken hier geen deel van uit.
- g. Representatieve ontvangsten aan huis:  
Hieronder vallen de kosten verbonden aan ontvangsten in de eigen woning die direct verband houden met de uitoefening van het ambt in het eigen huis (consumptieve verstrekkingen e.d.).
- h. Excursies:  
Excursies die worden gevolgd ten behoeve van de uitoefening van het politieke ambt (inclusief reis- en verblijfskosten).

De daadwerkelijke samenstelling van de vergoedingen en de hoogte van de bedragen verschilt voor de diverse categorieën gemeentebestuurders.

## **2 Fiscale aspecten**

Voor de belastingheffing wordt de beloning (bezoldiging of vergoeding voor de werkzaamheden) in aanmerking genomen hetzij als belastbaar loon (ingeval van werknemerschap), hetzij als belastbaar resultaat uit overige werkzaamheden (ingeval van niet-werknemerschap). Dit onderscheid is van belang voor de mogelijkheden om onbelaste vergoedingen te ontvangen dan wel beroepskosten te kunnen aftrekken. Bij de fiscale behandeling van vaste kostenvergoedingen was er tot 1 januari 2006 onderscheid tussen de groep die in (fictieve) dienstbetrekking staat (werknemers) en zij die geen dienstbetrekking hebben (niet-werknemers). Niet-werknemers hadden de mogelijkheid van aftrekbare kosten. Burgemeesters en wethouders zijn op grond van de nieuwe belastingregelgeving per 1 januari 2006 in dienstbetrekking.

De bestuurders die in dienstbetrekking fungeren ontvangen de vaste onkostenvergoedingen gebruteerd. Dat betekent dat het bedrag van de vergoeding is verhoogd in verband met verschuldigde belasting.

### Loon in natura

Het verstrekken van voorzieningen kan fiscale consequenties hebben. Niet alleen beloning in geld, maar ook voordelen en goederen in natura worden fiscaal als inkomen aangemerkt. Beloningen in natura worden belast naar de waarde in het economisch verkeer. De belaste waarde blijft echter beperkt tot het bedrag van de besparing als het gaat om goederen die worden gebruikt bij het vervullen van de dienstbetrekking. Het bedrag van de besparing wordt bepaald aan de hand van het bestedingspatroon personen die in vergelijkbare omstandigheden verkeren. Lunches en diners met relaties van de gemeente worden als onbelast geaccepteerd. Indien er regelmatig een lunch of diner wordt verstrekt niet voortvloeiend uit de functie en het belang van gemeente, is er sprake van een privé-besparing. In dat geval bevat de verstrekking fiscaal gezien een inkomensbestanddeel. In deze situatie zou de betrokken bestuurder voor de verstrekking een vergoeding dienen te betalen. Privé-voordeel of -gebruik van in natura verstrekte voorzieningen wordt als inkomen belast. Zo zal er bij bijvoorbeeld bij het privé-gebruik van de dienstauto een fiscale bijtelling plaatsvinden (de zogenoemde autokostenfictie). Indien de werkgever een auto ter beschikking stelt gaat de fiscus er overigens van uit dat ook sprake is van privé-gebruik, tenzij tegenbewijs wordt geleverd (sluitende rittenadministratie). Er zijn tevens fiscale regelingen gericht op het gebruik van (mobiele) telefoons.