

Volgno. : 109-2007
Datum : 04-03-2007
Korr.no. : 2007-39342

Domein : Raadsgriffie
Raadscie : Algemene Zaken
Steller : Willems/3504072
Bierma/3504143

Integriteitsbeleid gemeente Maastricht.

AAN DE GEMEENTERAAD

'Weinig woorden zijn zo nutteloos als het woord integriteit'

Preambule

De gemeente Maastricht wil een integere en betrouwbare organisatie zijn. Integriteit en betrouwbaarheid wordt niet met de mond beleden. Integriteit en betrouwbaarheid uiten zich in houding en gedrag. In hun dagelijkse werk lopen bestuurders en ambtenaren risico's. Combinaties van functies, vaak historische gegroeid, kunnen hen kwetsbaar maken. Voor bestuurders in het bijzonder geldt dat privé en werk niet altijd even strikt te scheiden zijn. Zo stelt het dagelijkse werk hen wel eens voor dilemma's. De gemeente Maastricht stelt haar bestuurders en ambtenaren instrumenten ter beschikking om de risico's die zij lopen om onbetrouwbaar en/of niet integer te handelen in kaart te brengen. Eén van die instrumenten is een gedragscode.

Deze code biedt een kader voor de beoordeling van integriteit en betrouwbaarheid van

- de burgemeester,
- de leden van de gemeenteraad,
- de wethouders en
- de raadsgriffie

van de gemeente Maastricht.

De code biedt geen uitputtende lijst van geboden en verboden. Veeleer moet hij worden gezien als een instrument dat is gericht op het bevorderen van integer gedrag. Zeer wel denkbaar is dat de code mettertijd nog zal worden uitgebreid, waar dat nodig of nuttig blijkt. Het is dan ook een dynamisch document.

Naast de gedragscode zijn er ook andere instrumenten beschikbaar zoals een integriteitstoets en dilemma-trainingen.

Dit raadsvoorstel handelt over het bestuur. Het college van B&W is - met uitzondering van de raadsgriffie - door u gemandateerd om het personeelsbeleid vorm te geven. Het college van B&W is dan ook bevoegd gezag inzake de integriteit van de ambtelijke organisatie.

1. Doel van het raadsvoorstel, samenvatting en besluiten.

De onderdelen van het integriteitsbeleid van de gemeente Maastricht zijn onvoldoende op elkaar afgestemd en in veel gevallen niet meer actueel. In dit



voorstel wordt u een geactualiseerd en samenhangend integriteitsbeleid voor het bestuur voorgelegd.

Het integriteitsbeleid is gebaseerd op de kernwaarden voor het ontwikkelen en functioneren van de organisatie: gerechtigheid, betrouwbaarheid en openheid. Voor de gehele organisatie is een aantal instrumenten beschikbaar als hulpmiddel om integer gedrag te kunnen beoordelen en risico's in beeld te brengen die integer gedrag in gevaar kunnen brengen. Die instrumenten zijn onder andere een gedragscode, dilemmatrainingen en een integriteitstoets. De instrumenten zijn afgestemd op de onderdelen van de organisatie. Zo zijn er verschillende gedragscodes voor bestuur en ambtenaren. Maar ook binnen het bestuur wordt onderscheid gemaakt tussen gemeenteraad, burgemeester en wethouders. Uw eigen ambtelijke ondersteuning, de raadsgriffie, is in dit voorstel betrokken omdat zij onder uw directe verantwoordelijkheid vallen.

Aan u wordt voorgesteld de volgende besluiten te nemen:

1. Het vaststellen van de gedragscodes voor de
 - a. burgemeester
 - b. gemeenteraad
 - c. wethouders
 - d. raadsgriffie
2. De raadsgriffier op te dragen om een thematische raadsconferentie voor te bereiden waarin de toepassing van de codes en de overige integriteitsinstrumenten worden verdiept.

2. Situatie / aanleiding / probleem.

Aanleiding

De basis voor het gemeentelijk integriteitsbeleid is een gedragscode. De bestaande gedragscode voor bestuurders voldoet niet meer, en wel om drie redenen:

1. hij is niet meer actueel, o.a. door de invoering van het duale stelsel;
2. hij wordt al langere tijd niet meer *actief* gebruikt;
3. hij is nauwelijks bekend.

Onze tijd wordt gekenmerkt door individualisme. In tegenstelling tot vroeger, zijn veel waarden en normen niet meer 'vanzelfsprekend'. Ze moeten daarom expliciet gesteld worden.

De recente aandacht vóór en het intensieve debat óver de integriteit van raadsleden in Maastricht rond het thema belangenverstremgeling of zelfs de schijn daarvan geven aanleiding om een gedragscode voor raadsleden en bestuurders vast te stellen en de gevolgen ervan voor het dagelijks handelen te bespreken.

Tenslotte bestaat er aanleiding voor het opstellen van deze codes vanwege het feit dat de rijksoverheid de gemeenten verplicht tot het voeren van een integriteitsbeleid en een daarbij passende gedragscode. Dit is opgenomen in de huidige voorstellen tot herziening van de Ambtenarenwet, maar voor het bestuur is dit al eerder opgenomen in de Gemeentewet.



3. Relatie met bestaand beleid.

Met de vaststelling van dit integriteitsbeleid wordt tegelijkertijd de oude gedragscode voor Bestuurders, zoals vastgesteld op 7 december 1993, ingetrokken.

Daarmee wordt tevens de gedragscodecommissie voor raadsleden, die al langere tijd een sluimerend bestaan leidde, opgeheven. Voor integriteitvraagstukken aangaande individuele raadsleden zijn de voorzitter van de raad en/of de griffier aanspreekpunt. Voor collegeleden geldt, dat de burgemeester en/of de secretaris aanspreekpunt zijn.

4. Gewenst beleid en mogelijke opties.

De kernwaarden

Binnen de gemeente kunnen kernwaarden worden gedefinieerd die als richtinggevend voor de ontwikkeling van het functioneren van de bestuurlijke en ambtelijke organisatie gezien moeten worden. Aan de hand van deze kernwaarden wordt ook het gedrag van bestuurders en ambtenaren van de gemeente Maastricht beoordeeld. Naar gedrag in plaats van in abstracte termen geformuleerd:

- 1- Ik zal de **gerechtigheid** dienen
- 2- **Betrouwbaarheid** is de leidraad voor mijn gedrag
- 3- Ik ben **open** in mijn functioneren

Karakter gedragscode

Oudere gedragscodes kennen vooral bepalingen in de sfeer van ge- en verboden. Dat lijkt makkelijk en duidelijk, maar is dat in de praktijk vaak niet. Er blijft immers altijd een grijs gebied over, waarvoor zo'n code toch geen duidelijk antwoord biedt. In de huidige tijdgeest past een sterke nadruk op de eigen verantwoordelijkheid van de bestuurders. Hierbij past een code, die hen handreikingen biedt om met de dilemma's in hun werk om te kunnen gaan en tot een integer, moreel juist gedrag te komen. Meer "let op" dan "gij zult niet". In die zin is een gedragscode ook niet meer dan een hulpmiddel.

Bestuurders staan vaak in de schijnwerpers van de media en dienen zich publiekelijk te verantwoorden naar raad en/of bevolking. En dan gaat het vaker over het gedrag dan over de inhoud. De gedragscode kan de bestuurder behulpzaam zijn bij het beantwoorden van de vraag welke eisen aan integer gedrag in een bepaalde situaties worden gesteld

De codes willen bijdragen aan een verhoogd bewustzijn over wat het werken als bestuurder en ambtenaar bij de overheid met zich meebrengt, welk gedrag daar bij hoort en hoe je hierover met elkaar in gesprek komt. Wat voor de één vanzelfsprekend is, hoeft dat voor de ander immers niet altijd te zijn.

De gedragscode is niet uitputtend. Er zijn vele onderwerpen, die onbenoemd blijven, maar die wel degelijk aan het beeld van een betrouwbaar, integer bestuur bijdragen. Zo is het natuurlijk niet de bedoeling om in de code het wetboek van strafrecht en alle overige verplichtingen die uit wet- en regelgeving voortvloeien op te nemen.



Bewustwording

Het is lang niet alle bestuurders en raadsleden altijd duidelijk of en wanneer ze bepaalde risico's lopen als het gaat om integer handelen. Hen de spiegel voorhouden kan helpen in het bewust worden van de risico's die men loopt. Daarvoor wordt hen met dit beleid een aantal instrumenten aangereikt. Die instrumenten bestaan onder meer uit een integriteitstoets die de integriteitsrisico's in beeld brengt. Daarnaast zal er een aantal extra instrumenten ingezet kunnen worden zoals een dilemmatraining.

Kwetsbare functies

Afhankelijk van hun positie en functie kunnen de instrumenten voor de betrokkenen een verplichtend dan wel een meer vrijwillig karakter hebben. Zo is in het Reglement van Orde van de gemeenteraad vastgelegd dat wethouders voor hun aantreden een integriteitstoets doorlopen.

Het seniorenconvent, dat uitsluitend uit de fractievoorzitters bestaat, wordt regelmatig ingelicht over zaken met een privacygevoelig of anderszins vertrouwelijk karakter. Bovendien zijn fractievoorzitters in sturende zin op alle beleidsterreinen actief en leiden zij hun fracties in de standpuntbepaling. Dat maakt de fractievoorzitters kwetsbaarder dan andere raadsleden. Om die reden ligt het voor de hand om fractievoorzitters qualitate qua dringend aan te bevelen om in elk geval de integriteitstoets doorlopen. Daarmee wordt hen een risicoanalyse aangeboden die hen inzicht verschaft in de kwetsbare positie waarin ze kunnen verkeren als het gaat om de combinatie van private en gemeentelijke belangen. Ook andere raadsleden wordt aangeraden, deze integriteitstoets bij hun aantreden te ondergaan, naast het grondig kennismaken van de gedragscode voor raadsleden.

Ruis

De andere raadsleden kunnen zoals gezegd ook gebruik maken van de aangeboden instrumenten. Zij kunnen zich hierover laten adviseren door de griffier. Maar ook kan de burgemeester in zijn rol als aanjager en bewaker van de integriteit een raadslid dringend adviseren om de integriteitstoets te doorlopen. Dat biedt zowel voor de betrokkene als de burgemeester een min of meer objectief handvat om eventuele ontstane ruis rondom een raadslid in beeld te brengen. De ruis kan daarmee het geruchten- of borreltafelcircuit ontstijgen. In het geval dat er door de toets een hoog risicogehalte wordt vastgesteld zal de ruis anders gewaardeerd worden dan dat er sprake is van een zeer laag risicogehalte. Het is de start van een proces dat kan leiden tot objectief vastgestelde feiten en dat de eigen verantwoordelijkheid van de betrokkene nog eens onderstreept.

Risico's en feiten

Het is van belang om een strikt onderscheid te maken tussen risico's en feiten. De integriteitstoets kan alleen risico's in beeld brengen. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld een bepaalde combinatie van functies een groot risico tot belangenverstremming of zelfs maar de schijn daarvan met zich mee brengt. Die constatering kan voldoende zijn om iemand ervan te overtuigen één van beide functies op te geven. Dat geldt eveneens voor een positie waarin iemand verkeert die hem kwetsbaar maakt. Die positie kan van zeer verschillende aard zijn. Het kan gaan om maatschappelijk of organisatie ongewenst gedrag zoals het bezoeken van pornosites tijdens werktijd, een grote schuldenpositie, een



raadslid dat als ondernemer in faillissement is geraakt, of overmatig gebruik van geestverruimende middelen. De toets is daarmee een preventief instrument.

Als er daadwerkelijk in een bepaald geval sprake is van belangenverstrengeling, is de integriteitstoets niet het juiste instrument om dat vast te (kunnen) stellen. Het gaat dan om overtreding van art. 15 van de Gemeentewet. Art. X8 van de Kieswet geeft in dat geval aan welke mogelijkheden tot handelen er zijn door college van B&W en door de gemeenteraad, te weten schorsing of vervallen verklaring van het lidmaatschap van de raad.

5. Financiën.

De kosten voor een integriteitstoets zoals de wethouders die in 2006 hebben doorlopen bedragen ongeveer € 1.000,00 per persoon. Voor raadsleden zal het bedrag ongeveer gelijk zijn. De kosten voor de integriteitstoets voor de wethouders worden tot de bestuurskosten van het college gerekend. Om een goede inschatting te maken van de kosten van het integriteitsbeleid voor de raad ligt het voor de hand om de raadsgriffier op te dragen een voorstel te doen voor de kosten volgend uit het integriteitsbeleid voor bestuur en raadsgriffie. De uitkomsten van de thematische raadsconferenties over integriteit zoals hier voorgesteld vormen de ingrediënten voor de uitwerking van dit beleid en de daarbij behorende begroting van noodzakelijke kosten.

6. Voorstel.

Aan u wordt voorgesteld de volgende besluiten te nemen:

1. Het vaststellen van de gedragscodes voor de
 - burgemeester
 - gemeenteraad
 - wethouders
 - raadsgriffie

De raadsgriffier op te dragen om een thematische raadsconferentie voor te bereiden waarin de toepassing van de codes en de overige integriteitsinstrumenten worden verdiept.

Met de vaststelling van dit integriteitsbeleid wordt tegelijkertijd de oude gedragscode voor Bestuurders, zoals vastgesteld op 7 december 1993, ingetrokken. Tevens wordt de gedragscodecommissie voor raadsleden, zoals die in 1993 is ingesteld, opgeheven.

7. Planning / uitvoering en evaluatie.

De door u vastgestelde gedragscodes gelden met onmiddellijke ingang. Voor de overige onderdelen van het beleid zal u tegelijkertijd met de programmabegroting een voorstel worden gedaan.

De gemeenteraad van Maastricht

de Griffier, de Voorzitter,

Drs. E. Willems Drs. G. Leers.



8. Communicatie.

Het belang van de met dit besluit vastgestelde integriteitbeleid en daarmee verband houdende gedragscodes beperkt zich niet tot de interne organisatie van de gemeente. Het is van belang, dat ook onze samenwerkingspartners en de burger kennis kunnen nemen van dit beleid en zich rekenschap geven van de bijzondere eisen die aan een integer functionerende overheid worden gesteld. Publicatie van het beleid en de gedragscodes in de lokale media kan daaraan bijdragen. Maar tevens onderzoeken wij in hoeverre de uitgangspunten van het gemeentelijk integriteitbeleid een standaard onderdeel kunnen vormen van de overeenkomsten die de gemeente met derden aangaat, bijvoorbeeld als onderdeel van de algemene leveringsvoorwaarden.



DE RAAD DER GEMEENTE MAASTRICHT,

gezien het voorstel van het Seniorenconvent d.d. 26-03-2008,
Raadsgriffie, no. 2007-39342;

gehoord de raadscommissie Algemene en Bestuurlijke Zaken

BESLUIT:

1. Vast te stellen de gedragscodes voor de
 - burgemeester
 - gemeenteraad
 - wethouders
 - raadsgriffie
2. De raadsgriffier op te dragen om een voorstel te doen tot aanvulling van het RvO voor de gemeenteraad met betrekking tot een integriteitstoets voor alle raadsleden.
3. De raadsgriffier op te dragen om een thematische raadsconferentie voor te bereiden waarin de toepassing van de codes en de overige integriteitsinstrumenten worden verdiept.
4. De raadsgriffier op te dragen bij de opstelling van de programmabegroting 2009 een voorstel te doen voor de kosten volgend uit dit integriteitsbeleid voor bestuur en raadsgriffie.

Met de vaststelling van dit integriteitsbeleid wordt tegelijkertijd de oude gedragscode voor Bestuurders, zoals vastgesteld op 7 december 1993, ingetrokken. Tevens wordt de gedragscodecommissie voor raadsleden, zoals die in 1993 is ingesteld, opgeheven.

Aldus besloten door de raad der gemeente Maastricht in zijn openbare vergadering van 25 maart 2008.

De Griffier,

De Voorzitter,



Bijlagen

Gedragscode Burgemeester

De kernbegrippen

Deze gedragscode bevat naast een aantal specifieke gedragsregels voor de bestuurlijke integriteit onder deze paragraaf ook een meer algemene uitwerking, waarmee het onderwerp in een wat breder kader wordt geplaatst. De door de gemeente gekozen kernwaarden krijgen hiermee een vertaling naar de kerncompetenties. Deze kernbegrippen zijn:

- **Dienstbaarheid:** Het handelen van de burgemeester 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 de burgemeester heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult in het bestuur.
- **Onafhankelijkheid:** Het handelen van de burgemeester 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 de burgemeester is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de burgemeester en zijn beweegredenen daarbij.
- **Betrouwbaarheid:** Op de burgemeester moet men kunnen rekenen. Hij 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 de burgemeester 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.

De bepalingen: waaraan toetst de burgemeester zijn gedrag?

1- Goed bestuur

Waar denken we dan aan, zonder een uitputtende opsomming te geven?

U bent zich bewust dat u het algemeen belang dient. Door uw gedrag probeert u het vertrouwen in de gemeentelijke overheid te versterken. U bent dienstbaar aan de publieke zaak, het gemeentelijk belang is uw primaire richtsnoer bij uw handelen.

U bent bestuurlijk integer. Op basis van de u toegekende bestuursverantwoordelijkheid bent u bereid, daarover



verantwoording af te leggen aan de raad, aan uw collega-bestuurders en aan degenen ten dienste waarvan u uw functie vervult. Openheid over uw handelen en daaraan ten grondslag liggende motieven is vanzelfsprekend.

Als burgemeester vermijdt u, dat uw persoonlijke belangen of die van groepen, waarmee u in contact staat en de belangen van de gemeente door elkaar kunnen gaan lopen. U vermijdt (de schijn van) belangenverstrengeling, en indien dit door een combinatie van verschillende functies niet mogelijk lijkt bent u hierover open en duidelijk.

U vervult uw functie vanuit het uitgangspunt van collegiaal bestuur en vanuit het besef, dat u een voorbeeldfunctie vervult.

U gaat verantwoord, zorgvuldig en functioneel om met de middelen van de gemeente (geld, goederen, diensten, kennis). U vermijdt onnodige kosten. Kosten die u in de uitoefening van uw functie in het belang van de gemeente maakt, declareert u met inachtneming van de geldende voorschriften.

Kennis en informatie, waarover u uit hoofde van uw bestuursfunctie beschikt, gebruikt u zodanig dat u daarmee de belangen van de gemeente of derden niet schaadt. U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid in de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden. Informatie waarover geheimhouding is afgesproken houdt u geheim.

U houdt zich aan de wet, het gemeentelijk beleid en algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct en respectvol op tegen burgers, de raad, pers, maatschappelijke- en overheidsinstanties, bedrijven en ambtenaren. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. U treedt handelend op als u dit gedrag bij anderen constateert.

U gaat respectvol met uw collega-bestuurders om, en houdt er rekening mee dat waarden en normen onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag en staat open voor gefundeerde kritiek.

U bent betrouwbaar in uw functioneren en komt u uw afspraken na.

2- *Nevenfuncties*

Nevenfuncties die voortvloeien uit de functie van burgemeester, de zogenaamde qualitate qua of functionele nevenfuncties, oefent u in het belang van de gemeente uit. Inkomsten daaruit stort u in de gemeentekas. Gemaakte onkosten in de uitoefening van een dergelijke nevenfunctie brengt u in beginsel ten laste van de desbetreffende organisatie of orgaan.

Andere nevenfuncties, die u verricht of wilt gaan verrichten, dient u in het college te melden. Alle nevenfuncties zijn openbaar en worden ter inzage gelegd, onder vermelding of zij bezoldigd of onbezoldigd worden uitgeoefend. Nevenfuncties oefent u uit met in achtneming van wettelijke grenzen. Een nevenfunctie



mag nooit strijdig zijn met het gemeentelijk belang. De secretaris ziet toe op de registratie van nevenfuncties.

3- *Relatiebeheer en geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen*

Het werk van de burgemeester brengt met zich mee, dat u een bestuurlijk netwerk in stand houdt. Daartoe kan het aanbieden van attenties ten laste van het gemeentelijke representatiebudget en het ontvangen van attenties in allerlei vormen behoren, mits de waarde ervan als maatschappelijk gebruikelijk is geaccepteerd. Het verdient in alle opzichten aanbeveling, hiermee terughoudend om te gaan, zonder dat uw functioneren hierdoor in het gedrang komt.

Geschenken die u in de officiële uitoefening van uw functie ontvangt of in het vooruitzicht worden gesteld, zijn gemeentelijk eigendom en meldt u bij de secretaris. Er wordt een gemeentelijke bestemming aan gegeven.

Een uitzondering wordt gemaakt voor die attenties, waarvan de waarde naar uw idee niet meer dan € 50,-- bedraagt. Faciliteiten, die u door derden worden aangeboden, dienen verband te houden met uw functionele handelen als burgemeester en mogen niet voor privé-doeleinden worden aangewend.

Relatiegeschenken van een relatie, die nog iets van het gemeentebestuur nodig heeft zoals bijvoorbeeld een vergunning, opdracht, subsidie of een gunstige beslissing, accepteert u niet.

U accepteert in geen geval geldbedragen. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet. En natuurlijk vraagt u nooit gunsten voor u zelf aan derden.

4- *Uitnodigingen voor reizen, congressen, werkbezoeken, evenementen en diners*

Als u denkt dat een uitnodiging functioneel is voor de uitoefening van uw bestuurstaak dan bespreekt u dit in het college. Het gemeentelijk belang bij acceptatie van zo'n uitnodiging kunt u altijd verantwoorden. Als er sprake is van een functionele deelname, dan is er sprake van een gemeentelijk belang en zijn de daarvoor geldende regels (kosten voor rekening gemeente) van toepassing. Voor buitenlandse reizen gelden aparte regels.

U accepteert uitnodigingen voor lunches, recepties en diners alleen, als u als burgemeester het belang van het desbetreffende contact kunt verantwoorden. Omgekeerd kunnen ook de gemeente en burgemeester afzonderlijk relaties uitnodigen. Hiervoor is een representatiebudget beschikbaar. Het gemeentelijk belang bij zo'n uitnodiging kan altijd verantwoord worden.

Ook bij informele contacten blijft u in functie en handelt u in het algemeen belang. U informeert het college als een uitnodiging meer inhoud dan verwacht en bespreekt daarvan de gevolgen en mogelijk gewenste vervolgacties.



5- *Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen*

Incidenteel privé-gebruik van (mobile) telefoon, e-mail, internet, kopieerapparaat en dergelijke is toegestaan. Voor het gebruik van e-mail, intra- en internet geldt het "Privacyreglement e-mail en internetgebruik gemeente Maastricht".

Het privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur doet u openlijk (tenzij de aard van het onderwerp zich daartegen verzet, zoals bij medische aangelegenheden), waardoor uw gedrag controleerbaar is en u daarop aangesproken kunt worden.

U doet geen privé-bestellingen via de gemeente, verzend geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer en declareert alleen kosten die u daadwerkelijk en in de uitoefening van uw functie gemaakt heeft. Incidenteel en in zeer beperkte mate kunt u uw bestuurssecretaresse voor uw privé-werkzaamheden inzetten, mits de reguliere functievervulling daardoor niet in het gedrang komt.

De gemeente-eigendommen die aan u ter beschikking zijn gesteld behandelt u met de gebruikelijke zorg. Ook het u toevertrouwde budgetbeer verricht u volgens de regels van goed huisvaderschap.

6- *Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's*

U bent alert op situaties in uw bestuurswerk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht het college in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin zij werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf en onthoudt zich van de besluitvorming daarover.

7- *Reageren op niet-integere zaken*

U bespreekt twijfels over de juistheid van het gedrag van collega bestuurders met henzelf en als het het gedrag van een ambtenaar betreft, bespreekt u dit met de secretaris.

U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij het college of de secretaris.

U bent ook zélf aanspreekbaar op uw handelen en nalaten, uw gedrag en uw uitlatingen en staat ook zélf werkelijk open voor verbetering.

8- *De burgemeester draagt het integriteitbeleid uit*

De burgemeester geeft het goede voorbeeld, en is zich ervan bewust dat op hem extra wordt gelet. U bent open over uw manier van werken en bent aanspreekbaar op uw werkwijze en houding naar collega's. U bespreekt integriteit en deze code tenminste eenmaal per jaar in een voltallige collegevergadering.

U bent alert op risicogevoelige situaties waarin collegeleden terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.



9- *De burgemeester is trekker van het proces gericht op versterking van de politieke integriteit*

Integriteit van de organisatie wordt vooral door bestuurders bepaald. De voorzitter van het college en de raad staat in het middelpunt van de politieke organisatie, en is vanuit die positie in staat, richting te geven aan het proces om te komen tot een gedragen beroepsethiek voor politici. In dit proces betreft hij zowel de leden van zowel de raad als het college, en stimuleert hij deelname aan het landelijke project Beroepsethiek voor Politici. Hij neemt deel aan de training morele oordeelsvorming. Hij ziet erop toe, dat periodiek, maar tenminste jaarlijks, zowel in de raad als het college een moreel leeroverleg plaatsvindt.



Gedragcode Gemeenteraad

De bepalingen: waaraan toetst het gemeenteraadslid zijn gedrag?

1- *Goed bestuur*

Waar denken we dan aan, zonder een uitputtende opsomming te geven?

U bent zich bewust dat u het algemeen belang dient. Door uw gedrag probeert u het vertrouwen in de gemeentelijke overheid te versterken. U bent dienstbaar aan de publieke zaak, het gemeentelijk belang is uw primaire richtsnoer bij uw handelen.

U bent bestuurlijk integer. Op basis van de u toegekende bestuursverantwoordelijkheid bent u bereid, daarover verantwoording af te leggen aan de burgers, aan uw collega-bestuurders en aan degenen ten dienste waarvan u uw functie vervult. Openheid over uw handelen en daaraan ten grondslag liggende motieven is vanzelfsprekend.

Als lid van de gemeenteraad vermijdt u, dat uw persoonlijke belangen of die van groepen, waarmee u in contact staat en de belangen van de gemeente door elkaar kunnen gaan lopen. U vermijdt (de schijn van) belangenverstrengeling.

U vervult uw functie vanuit het uitgangspunt en het besef, dat u een voorbeeldfunctie vervult.

U gaat verantwoord, zorgvuldig en functioneel om met de middelen van de gemeente (geld, goederen, diensten, kennis). U vermijdt onnodige kosten. Kosten die u in de uitoefening van uw functie in het belang van de gemeente maakt, declareert u met inachtneming van de geldende voorschriften.

Kennis en informatie, waarover u uit hoofde van uw raadslidmaatschap beschikt, gebruikt u zodanig dat u daarmee de belangen van de gemeente of derden niet schaadt. U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van zakelijke relaties en collega's.

U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid in de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden. Informatie waarover geheimhouding is afgesproken houdt u geheim.

U houdt zich aan de wet, het gemeentelijk beleid en algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct en respectvol op tegen burgers, andere bestuurders, pers, maatschappelijke- en overheidsinstanties, bedrijven en ambtenaren. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. U treedt handelend op als u dit gedrag bij anderen constateert.

U doet uw werk professioneel, vraaggericht en denkt en handelt pro-actief. U houdt rekening met de belangen van anderen om tot verantwoorde beslissingen te komen.

U gaat respectvol met uw collega-bestuurders om, en houdt er rekening mee dat waarden en normen onderling kunnen verschillen.



U bent aanspreekbaar op uw gedrag en staat open voor gefundeerde kritiek.

U bent betrouwbaar in uw functioneren en komt u uw afspraken na.

2- *Nevenfuncties*

Nevenfuncties die voortvloeien uit uw raadslidmaatschap, de zogenaamde qualitate qua of functionele nevenfuncties, oefent u in het belang van de gemeente uit. Eventuele inkomsten daaruit stort u dan ook in de gemeentekas. Gemaakte onkosten in de uitoefening van een dergelijke nevenfunctie brengt u in beginsel ten laste van de desbetreffende organisatie of orgaan.

Andere nevenfuncties, die u verricht of wilt gaan verrichten dienen aan de raadsgriffier te worden gemeld. Alle nevenfuncties zijn openbaar en worden ter inzage gelegd, onder vermelding of zij bezoldigd of onbezoldigd worden uitgeoefend. Nevenfuncties oefent u uit met in achtneming van wettelijke grenzen. Een nevenfunctie mag nooit strijdig zijn met het gemeentelijk belang. De raadsgriffier ziet toe op de registratie van nevenfuncties.

3- *Netwerkbeheer en geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen*

Uw raadslidmaatschap brengt met zich mee, dat u een bestuurlijk netwerk in stand houdt. Daartoe kan het ontvangen van attenties in allerlei vormen behoren, mits de waarde ervan als maatschappelijk gebruikelijk is geaccepteerd. Het verdient in alle opzichten aanbeveling, hiermee terughoudend om te gaan, zonder dat uw functioneren hierdoor in het gedrang komt.

Geschenken die u in de officiële uitoefening als lid van de gemeenteraad ontvangt of in het vooruitzicht worden gesteld, zijn gemeentelijk eigendom en meldt u bij de raadsgriffier. Er wordt een gemeentelijke bestemming aan gegeven.

Een uitzondering wordt gemaakt voor die attenties, waarvan de waarde naar uw idee niet meer dan € 50,-- bedraagt. Faciliteiten, die u door derden worden aangeboden, dienen verband te houden met uw functionele handelen als raadslid en mogen niet voor privé-doeleinden worden aangewend.

Relatiegeschenken van een relatie, die nog iets van het gemeentebestuur nodig heeft zoals bijvoorbeeld een vergunning, opdracht, subsidie of een gunstige beslissing, accepteert u niet.

U accepteert in geen geval geldbedragen. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet. En natuurlijk vraagt u nooit gunsten voor u zelf aan derden.

4- *Uitnodigingen voor reizen, congressen, werkbezoeken, evenementen en diners*

U accepteert uitnodigingen voor lunches, recepties en diners alleen, als u als raadslid het belang van het desbetreffende



contact kunt verantwoorden. Het gemeentelijk belang bij acceptatie van zo'n uitnodiging kunt u altijd verantwoorden.

Ook bij informele contacten blijft u in functie en handelt u in het algemeen belang. U informeert het presidium van de raad als een uitnodiging meer inhield dan verwacht en bespreekt daarvan de gevolgen en mogelijk gewenste vervolgacties.

5- *Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen*

Het privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur doet u openlijk (tenzij de aard van het onderwerp zich daartegen verzet, zoals bij medische aangelegenheden), waardoor uw gedrag controleerbaar is en u daarop aangesproken kunt worden.

U doet geen privé-bestellingen via de gemeente en declareert alleen kosten die u daadwerkelijk en in de uitoefening van uw functie gemaakt heeft.

De gemeente-eigendommen die aan u ter beschikking zijn gesteld behandelt u met de gebruikelijke zorg. Ook eventueel aan u toevertrouwde budgetbeheer verricht u volgens de regels van goed huisvaderschap.

6- *Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's*

U bent alert op situaties in uw raadswerk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht de burgemeester in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin zij werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen in commissie of raadsvergaderingen niet zelf en onthoudt zich van de besluitvorming daarover.

7- *Reageren op niet-integere zaken*

U bespreekt twijfels over de juistheid van het gedrag van collega raadsleden, wethouders of de burgemeester zoveel mogelijk met henzelf en als het het gedrag van een ambtenaar betreft, bespreekt u dit met de voorzitter van de raad.

U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de burgemeester en de raadsgriffier.

U bent ook zélf aanspreekbaar op uw handelen en nalaten, uw gedrag en uw uitlatingen en staat ook zélf werkelijk open voor verbetering.

8- *De gemeenteraad draagt het integriteitbeleid uit*

U geeft als raadslid het goede voorbeeld, en bent zich ervan bewust dat op u extra wordt gelet. U bent open over uw manier van werken en bent aanspreekbaar op uw werkwijze en houding naar collega's. De gemeenteraad bespreekt integriteit en deze code tenminste eenmaal per twee jaar in raadsverband.

9- *Het seniorenconvent participeert actief in het proces gericht op versterking van de politieke integriteit*



Integriteit van de organisatie wordt vooral door bestuurders bepaald. De bestuurders staan in het middelpunt van de politieke organisatie, en zijn vanuit die positie in staat, bij te dragen aan het proces om te komen tot een gedragen beroepsethiek voor politici.

Deze opsomming is verre van compleet, en naleving ervan biedt dan ook nog geen garanties voor integer gedrag. De code heeft meer het karakter van een hulpmiddel, een handreiking. In het gemeentelijk integriteitbeleid van Maastricht gaat het echter om meer dan de naleving van een aantal regels of gedragsrichtlijnen. Integriteit gaat verder dan alleen fraudepreventie. We doen wat we zeggen, en dat vraag- en resultaatgericht, met een respectvolle bejegening van de burger. Ook dat maakt deel uit van de betrouwbare overheid. We hebben geprobeerd, dit met de uitwerking van het begrip "goed bestuur" weer te geven.

Naleving Gedragscode

De werking van de gedragscode wordt periodiek, tenminste éénmaal per twee jaar en als de actualiteit daar aanleiding toe geeft, besproken in de raadsverband. De griffier is belast met de organisatie en agendering hiervan. Raadsleden kunnen dilemma's en ongewenst gedrag te allen tijde bilateraal en in deze vergadering ter sprake brengen. Maar belangrijker vinden wij het, dat deze code ons kan helpen op onze gezamenlijke ontdekkingsstocht naar een gedeelde opvatting over het gewenste en ongewenste gedrag in onze organisatie.



Gedragscode Wethouders

De bepalingen: waaraan toetst de wethouder zijn gedrag?

1- *Goed bestuur*

Waar denken we dan aan, zonder een uitputtende opsomming te geven?

U bent zich bewust dat u het algemeen belang dient. Door uw gedrag probeert u het vertrouwen in de gemeentelijke overheid te versterken. U bent dienstbaar aan de publieke zaak, het gemeentelijk belang is uw primaire richtsnoer bij uw handelen.

U bent bestuurlijk integer. Op basis van de u toegekende bestuursverantwoordelijkheid bent u bereid, daarover verantwoording af te leggen aan de raad, aan uw collega-bestuurders en aan degenen ten dienste waarvan u uw functie vervult. Openheid over uw handelen en daaraan ten grondslag liggende motieven is vanzelfsprekend.

Als lid van het college vermijdt u, dat uw persoonlijke belangen of die van groepen, waarmee u in contact staat en de belangen van de gemeente door elkaar kunnen gaan lopen. U vermijdt (de schijn van) belangenverstrengeling.

U vervult uw functie vanuit het uitgangspunt van collegiaal bestuur en vanuit het besef, dat u een voorbeeldfunctie vervult.

U gaat verantwoord, zorgvuldig en functioneel om met de middelen van de gemeente (geld, goederen, diensten, kennis). U vermijdt onnodige kosten. Kosten die u in de uitoefening van uw functie in het belang van de gemeente maakt, declareert u met inachtneming van de geldende voorschriften.

Kennis en informatie, waarover u uit hoofde van uw bestuursfunctie beschikt, gebruikt u zodanig dat u daarmee de belangen van de gemeente of derden niet schaadt. U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid in de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden. Informatie waarover geheimhouding is afgesproken houdt u geheim.

U houdt zich aan de wet, het gemeentelijk beleid en algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct en respectvol op tegen burgers, de raad, pers, maatschappelijke- en overheidsinstanties, bedrijven en ambtenaren.. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. U treedt handelend op als u dit gedrag bij anderen constateert.

U doet uw werk professioneel, vraaggericht en denkt en handelt pro-actief. U geeft uw collega-bestuursleden, de raad en de ambtelijke leiding juiste, relevante en volledige informatie, zowel gevraagd als ongevraagd. U houdt rekening met de belangen van anderen om tot verantwoorde beslissingen te komen.



U gaat respectvol met uw collega-bestuurders om, en houdt er rekening mee dat waarden en normen onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag en staat open voor gefundeerde kritiek.

U bent betrouwbaar in uw functioneren en komt u uw afspraken na.

2- *Nevenfuncties*

Nevenfuncties die voortvloeien uit uw wethouderschap, de zogenaamde qualitate qua of functionele nevenfuncties, oefent u in het belang van de gemeente uit. Inkomsten daaruit stort u dan ook in de gemeentekas. Gemaakte onkosten in de uitoefening van een dergelijke nevenfunctie brengt u in beginsel ten laste van de desbetreffende organisatie of orgaan.

Andere nevenfuncties, die u verricht of wilt gaan verrichten, dient u in het college te melden. Alle nevenfuncties zijn openbaar en worden ter inzage gelegd, onder vermelding of zij bezoldigd of onbezoldigd worden uitgeoefend. Nevenfuncties oefent u uit met in achtneming van wettelijke grenzen. Een nevenfunctie mag nooit strijdig zijn met het gemeentelijk belang. De secretaris ziet toe op de registratie van nevenfuncties.

3- *Netwerkbeheer en geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen*

Uw functie van wethouder brengt met zich mee, dat u een bestuurlijk netwerk in stand houdt. Daartoe kan het aanbieden van attenties ten laste van het gemeentelijke representatiebudget en het ontvangen van attenties in allerlei vormen behoren, mits de waarde ervan als maatschappelijk gebruikelijk is geaccepteerd. Het verdient in alle opzichten aanbeveling, hiermee terughoudend om te gaan, zonder dat uw functioneren hierdoor in het gedrang komt.

Geschenken die u in de officiële uitoefening van uw functie ontvangt of in het vooruitzicht worden gesteld, zijn gemeentelijk eigendom en meldt u bij de secretaris. Er wordt een gemeentelijke bestemming aan gegeven.

Een uitzondering wordt gemaakt voor die attenties, waarvan de waarde naar uw idee niet meer dan € 50,-- bedraagt. Faciliteiten, die u door derden worden aangeboden, dienen verband te houden met uw functionele handelen als bestuurder en mogen niet voor privé-doeleinden worden aangewend.

Relatiegeschenken van een relatie, die nog iets van het gemeentebestuur nodig heeft zoals bijvoorbeeld een vergunning, opdracht, subsidie of een gunstige beslissing, accepteert u niet.

U accepteert in geen geval geldbedragen. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet. En natuurlijk vraagt u nooit gunsten voor u zelf aan derden.



4- *Uitnodigingen voor reizen, congressen, werkbezoeken, evenementen en diners*

Als u denkt dat een uitnodiging functioneel is voor de uitoefening van uw bestuurstaak dan bespreekt u dit in het college. Het gemeentelijk belang bij acceptatie van zo'n uitnodiging kunt u altijd verantwoorden. Als er sprake is van een functionele deelname, dan is er sprake van een gemeentelijk belang en zijn de daarvoor geldende regels (kosten voor rekening gemeente) van toepassing. Voor buitenlandse reizen gelden aparte regels.

U accepteert uitnodigingen voor lunches, recepties en diners alleen, als u als wethouder het belang van het desbetreffende contact kunt verantwoorden. Omgekeerd kunnen ook de gemeente en wethouders afzonderlijk relaties uitnodigen. Hiervoor is een representatiebudget beschikbaar. Het gemeentelijk belang bij acceptatie van zo'n uitnodiging kunt u altijd verantwoorden.

Ook bij informele contacten blijft u in functie en handelt u in het algemeen belang. U informeert het college als een uitnodiging meer inhoud dan verwacht en bespreekt daarvan de gevolgen en mogelijk gewenste vervolgacties.

5- *Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen*

Incidenteel privé-gebruik van (mobiele) telefoon, e-mail, internet, kopieerapparaat en dergelijke is toegestaan. Voor het gebruik van e-mail, intra- en internet geldt het "Privacyreglement e-mail en internetgebruik gemeente Maastricht".

Het privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur doet u openlijk (tenzij de aard van het onderwerp zich daartegen verzet, zoals bij medische aangelegenheden), waardoor uw gedrag controleerbaar is en u daarop aangesproken kunt worden.

U doet geen privé-bestellingen via de gemeente, verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer en declareert alleen kosten die u daadwerkelijk en in de uitoefening van uw functie gemaakt heeft. Incidenteel en in zeer beperkte mate kunt u uw bestuurssecretaresse voor uw privé-werkzaamheden inzetten, mits de reguliere functievervulling daardoor niet in het gedrang komt.

De gemeente-eigendommen die aan u ter beschikking zijn gesteld behandelt u met de gebruikelijke zorg. Ook het u toevertrouwde budgetbeheer verricht u volgens de regels van goed huisvaderschap.

6- *Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's*

U bent alert op situaties in uw bestuurswerk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht de burgemeester in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin zij werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf en onthoudt zich van de besluitvorming daarover.



7- *Reageren op niet-integere zaken*

U bespreekt twijfels over de juistheid van het gedrag van collega bestuurders of de burgemeester zoveel mogelijk met henzelf en als het het gedrag van een ambtenaar betreft, bespreekt u dit met de secretaris.

U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de burgemeester en de secretaris.

U bent ook zélf aanspreekbaar op uw handelen en nalaten, uw gedrag en uw uitlatingen en staat ook zélf werkelijk open voor verbetering.

8- *De wethouder draagt het integriteitbeleid uit*

U geeft als wethouder het goede voorbeeld, en bent u ervan bewust dat op u extra wordt gelet. U bent open over uw manier van werken en bent aanspreekbaar op uw werkwijze en houding naar collega's. Het college bespreekt integriteit en deze code tenminste eenmaal per twee jaar in een voltallige collegevergadering

9- *De wethouder participeert actief in het proces gericht op versterking van de politieke integriteit*

Integriteit van de organisatie wordt vooral door bestuurders bepaald. De wethouder staat in het middelpunt van de politieke organisatie, en opereert op het snijvlak van de bestuurlijke en ambtelijke organisatie en is vanuit die positie in staat, bij te dragen aan het proces om te komen tot een gedragen beroepsethiek voor politici. Hij neemt deel aan de training morele oordeelsvorming en het periodieke morele leeroverleg in het college en met de raad.

Deze opsomming is verre van compleet, en naleving ervan biedt dan ook nog geen garanties voor integer gedrag. De code heeft meer het karakter van een hulpmiddel, een handreiking. In het gemeentelijk integriteitbeleid van Maastricht gaat het echter om meer dan de naleving van een aantal regels of gedragsrichtlijnen. Integriteit gaat verder dan alleen fraudepreventie. We doen wat we zeggen, en dat vraag- en resultaatgericht, met een respectvolle bejegening van de burger. Ook dat maakt deel uit van de betrouwbare overheid. We hebben geprobeerd, dit met de uitwerking van het begrip "goed bestuur " weer te geven.

Naleving Gedragscode

De werking van de gedragscode wordt periodiek, tenminste éénmaal per twee jaar en als de actualiteit daar aanleiding toe geeft, besproken in het college. De secretaris is belast met de organisatie en agendering hiervan. Wethouders kunnen dilemma's en ongewenst gedrag te allen tijde bilateraal en in het college ter sprake brengen. Maar belangrijker vinden wij het, dat deze code ons kan helpen op onze gezamenlijke ontdekkingstocht naar een gedeelde opvatting over het gewenste en ongewenste gedrag in onze organisatie.



De Raadsgriffie

De bepalingen: waaraan toetst de ambtenaar zijn gedrag?

1- *Goed ambtenaarschap*

Waar denken we dan aan, zonder een uitputtende opsomming te geven?

U bent zich bewust dat u bij de overheid werkt en dat u daarmee het algemeen belang dient. Door uw gedrag probeert u het vertrouwen in de gemeentelijke overheid te versterken. U bent dienstbaar aan de publieke zaak.

U werkt met gemeenschapsgeld en gaat dan ook verantwoord om met de middelen van de gemeente (geld, goederen, diensten, kennis). U vermijdt onnodige kosten. Kosten die u in de uitoefening van uw functie in het belang van de gemeente maakt, declareert u met inachtneming van de geldende voorschriften.

U houdt zich aan de wet, het gemeentelijk beleid en algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct en respectvol op tegen burgers, de raad, maatschappelijke- en overheidsinstanties, bedrijven en ambtenaren. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. U treedt handelend op als u dit gedrag bij anderen constateert.

U doet uw werk professioneel, vraaggericht en denkt en handelt pro-actief. U geeft de raadsgriffier, de gemeenteraad en collega's juiste, relevante en volledige informatie, zowel gevraagd als ongevraagd. U houdt rekening met de belangen van anderen om tot verantwoorde beslissingen te komen.

U gaat respectvol met uw collega's om, en houdt er rekening mee dat waarden en normen onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag en staat open voor gefundeerde kritiek.

U bent verantwoordelijk voor uw eigen handelen en uw gedrag. U kunt de keuzes die u daarbij in de uitoefening van uw functie maakt verantwoorden. U laat zich daarbij leiden door de doelen, die de gemeente zich heeft gesteld.

U bent loyaal naar de leden van de gemeenteraad en naar uw leidinggevende, de raadsgriffier, zonder hen uw professionele opvattingen te onthouden. U mag hen ook aanspreken op gedrag in strijd met deze code, zonder dat u zich zorgen hoeft te maken over eventuele repercussies. U mag ook vertrouwen op de loyaliteit van eerdergenoemden naar u.

Bovenal bent u betrouwbaar in uw functioneren en komt u uw afspraken na.

2- *Discreet omgaan met gevoelige informatie, omgaan met vertrouwelijke informatie*

U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen,



politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.

U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.

U "lekt" geen gevoelige informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat evenmin buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken, tenzij dat functioneel is.

U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de raadsgriffier.

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

Informatie waarover het bestuur of de raadsgriffier een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

Ook na uw vertrek bij de gemeente blijft u volgens de uitgangspunten van goed ambtenaarschap omgaan met de informatie, die u in de uitoefening van uw functie bij de gemeenteraad van Maastricht heeft verkregen.

Maar tegelijkertijd draagt u door een actieve informatievoorziening waar dat wél kan, bij aan een transparant functionerende overheid.

3- *Nevenfuncties en andere privé-activiteiten*

Nevenfuncties en andere privé-activiteiten, die u verricht of wilt gaan verrichten en de belangen van de gemeente kunnen raken, dient u bij de gemeente te melden, als deze tenminste met uw eigen functie te maken hebben.

U dient (de schijn van) belangenverstremgeling of juist tegengestelde belangen bij die activiteiten te vermijden, en in ieder geval te melden bij de raadsgriffier. Te denken valt dan aan activiteiten in uw vrije tijd, waar uw productiviteit in uw functie onder te lijden heeft of waardoor "het ambt" en de geloofwaardigheid van de gemeente in het geding is. Bij voorbeeld bij ethisch of politiek omstreden activiteiten.

Financiële belangen in de privé-sfeer in een onderneming, waarmee de gemeente op enigerlei wijze zaken doet, en waarop u in uw functie invloed heeft, kunnen ook tot belangenverstremgelingen leiden die u dient te vermijden en die u in ieder geval moet melden.



4- *Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen in verband met de functie*

Geschenken die een medewerker in verband met zijn functie ontvangt, zijn gemeentelijk eigendom. U accepteert deze alleen, als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed, en de waarde van het geschenk naar uw idee niet meer dan € 50,-- bedraagt. Zo accepteert u bijvoorbeeld geen relatiegeschenken van een relatie, die op het moment van het aanbieden nog iets van u nodig heeft zoals een vergunning, opdracht, subsidie of een gunstige beslissing.

Acceptatie meldt u aan de raadsgriffier, met uitzondering van kleine bedrijfsattenties als pennen, agenda's, muismatjes en andere "hebbedingetjes".

U accepteert in geen geval geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen uit hoofde van uw functie, dan gebeurt dat door middel van een factuur van de gemeente aan die derde. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.

En natuurlijk vraagt u nooit gunsten voor u zelf aan derden, waarmee u uit hoofde van uw functie te maken heeft.

5- *Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners*

Als u denkt dat een uitnodiging relevant is voor de gemeente dan bespreekt u dit met de raadsgriffier. Het gemeentelijk belang bij acceptatie van zo'n uitnodiging kunt u altijd verantwoorden. Als er sprake is van een functionele deelname, dan is er sprake van een dienstreis en zijn de daarvoor geldende regels van toepassing: toestemming van de raadsgriffier en kosten voor de gemeente (of gemeentelijke belangenorganisatie zoals de VNG).

U stelt u zelf de vraag, of u door de acceptatie van een uitnodiging voor een evenement, reis of diner of een relatiegeschenk in uw professionele afwegingen (anders dan door kennisvermeerdering) wordt beïnvloed. Als dat zo is dan weigert u de aanbieding.

Voor buitenlandse reizen en de afdelingsuitstapjes gelden bijzondere regelingen.

Ook bij informele contacten blijft u in functie en handelt u in het algemeen belang. U informeert de raadsgriffier als een uitnodiging meer inhoud dan verwacht.

6- *Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen*

Incidenteel privé-gebruik van (mobiele) telefoon, e-mail, internet, kopieerapparaat en dergelijke is toegestaan. Voor het gebruik van e-mail, intra- en internet geldt het "Privacyreglement e-mail en internetgebruik gemeente Maastricht".



Het privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur doet u openlijk (tenzij de aard van het onderwerp zich daartegen verzet, zoals bij medische aangelegenheden), waardoor uw gedrag controleerbaar is en u daarop aangesproken kunt worden.

Gemeentelijke eigendommen voor privé of zakelijk gebruik neemt u alleen met toestemming van de raadsgriffier mee naar huis.

U doet geen privé-bestellingen via de gemeente, verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer en declareert alleen kosten die u daadwerkelijk en in de uitoefening van uw functie gemaakt heeft.

U houdt u aan de werktijden en de regels voor ziekteverzuim, u maakt eerlijk gebruik van personeelsregelingen, zoals kinderopvang en de fietsregeling.

De gemeente-eigendommen die aan u ter beschikking zijn gesteld behandelt u met de gebruikelijke zorg. Ook eventueel aan u toevertrouwd budgetbeer verricht u volgens de regels van goed huisvaderschap.

7- *Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's*

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht de raadsgriffier in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin zij werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer en bent met name bedacht op het botsen van belangen.

Bij het inhuren van ex-collega's let u op het correct toepassen van de procedures van inhuur en aanbesteding. U kunt de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige als noodzakelijk verantwoorden. Zogenaamde draaideurconstructies worden de eerste 2 jaren na het beëindigen van het dienstverband met de ex-ambtenaar vermeden.

8- *Reageren op niet-integere zaken*

U bespreekt twijfels over de juistheid van het gedrag van collega's, leidinggevende of bestuurders zoveel mogelijk met henzelf. Kan dit niet of leidt dit niet tot een gewenst resultaat dan informeert u de raadsgriffier, of de burgemeester als het de raadsgriffier betreft.

U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de raadsgriffier. U kunt in deze en andere twijfelachtige zaken ook gebruik maken van de klokkenluiderregeling, als u uw melding anoniem wilt houden. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

U bent ook zélf aanspreekbaar op uw handelen en nalaten, uw gedrag en uw uitlatingen en staat ook zélf werkelijk open voor verbetering.



9- *De raadsgriffier draagt het integriteitbeleid uit*

De raadsgriffier geeft het goede voorbeeld, en is zich ervan bewust dat op hem extra wordt gelet. Hij is open over zijn manier van werken en is aanspreekbaar op zijn werkwijze en houding naar zijn medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze en de toepassing van deze code kunnen medewerkers bij hem terecht. Hij bespreekt integriteit en deze code tenminste eenmaal per twee jaar in het werkoverleg en tijdens functioneringsgesprekken. Hij stimuleert medewerkers hun twijfels over het juiste gedrag en de juiste handelwijze in werkverband te bespreken.

De raadsgriffier is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

De raadsgriffier spreekt zijn medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt met hen daarover afspraken en treft zo nodig maatregelen om herhaling te voorkomen.

10- *De raadsgriffier*

In het geval het gedrag van de raadsgriffier zelf ter discussie staat dient overal waar in deze code 'de raadsgriffier' wordt genoemd gelezen te worden 'de burgemeester'.

Deze opsomming is verre van compleet en naleving ervan biedt dan ook geen garanties voor integer gedrag. De code heeft het karakter van hulpmiddel, een handreiking. In het gemeentelijk integriteitbeleid van Maastricht gaat het echter om meer dan de naleving van een aantal regels of gedragsrichtlijnen. Integriteit gaat verder dan alleen fraudepreventie. We doen wat we zeggen, en dat vraag- en resultaatgericht, met een respectvolle bejegening van de burger. Ook dat maakt deel uit van de betrouwbare overheid. We hebben geprobeerd, dit in de uitwerking van het begrip "goed ambtenaarschap" weer te geven.

Naleving Gedragscode

De werking van de gedragscode wordt periodiek, tenminste éénmaal per twee jaar, besproken in het dagelijks bestuur van het seniorenconvent dat als werkgever voor de raadsgriffie optreedt. Op individueel niveau wordt het onderwerp integriteit aan de hand van de gedragscode besproken tijdens het jaarlijkse functioneringsgesprek, en als de actualiteit daar aanleiding toe geeft. Zowel medewerker als de raadsgriffier kunnen dilemma's en ongewenst gedrag te allen tijde bilateraal ter sprake brengen. Integriteit wordt een verplicht beoordelingscriterium.

Gedrag in strijd met de gedragscode kan plichtsverzuim opleveren, en als zodanig aanleiding vormen tot het treffen van disciplinaire maatregelen. Maar belangrijker vinden wij het, dat deze code ons kan helpen op onze gezamenlijke ontdekkingstocht naar een gedeelde opvatting over het gewenste en ongewenste gedrag in onze organisatie.