

## **1 Algemene bepalingen en definities**

- 1.1 Deze gedragscode geldt voor college- en raadsleden, hierna te noemen bestuurder.
- 1.2 In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de gemeenteraad.
- 1.3 De code is openbaar en via het internet beschikbaar.
- 1.4 De leden van de college en de raad en diens opvolgers zijn aanspreekbaar op de naleving van deze code.

## **2 Integriteit**

### **2.1 Dienstbaarheid**

Een bestuurder is altijd gericht op het belang van de gemeente Olst-Wijhe, de organisatie en de burgers die daar deel van uit maken.

### **2.2 Onafhankelijkheid**

Een bestuurder handelt onpartijdig, bij het maken van besluiten moet de bestuurder afzien van het vermengen van verschillende belangen.

### **2.3 Transparantie**

Een bestuurder handelt transparant en geeft controlerende organen volledige inzicht in zijn handelen.

### **2.4 Zorgvuldigheid**

Een bestuurder handelt zorgvuldig. Een bestuurder behandelt burgers en organisaties met respect en weegt alle belangen van de betrokkenen correct af.

## **3 Belangenverstrengeling**

- 3.1 Een bestuurder gaat actief en uit zichzelf de schijn van belangenverstrengeling tegen.
- 3.2 Een bestuurder mag zijn invloed en stem niet gebruiken om een persoonlijk belang veilig te stellen of het belang van een ander of van een organisatie waarbij de bestuurder een persoonlijke betrokkenheid heeft.
- 3.3 Een bestuurder dient zich te onthouden van beïnvloeding van de besluitvorming, beraadslaging én deelname aan de stemming als er sprake is van een beslissing waarbij belangenverstrengeling kan optreden.

## **4 Nevenfuncties**

- 4.1 Een bestuurder vervult geen nevenfuncties die een structureel risico vormen voor een integere invulling van zijn politieke functie.
- 4.2 Een bestuurder geeft ten behoeve van de openbaarmaking van zijn nevenfuncties aan voor welke organisatie de functies worden verricht en of de functies bezoldigd zijn. De griffier respectievelijk de gemeentesecretaris legt hiervoor een register aan voor

raadsleden respectievelijk de collegeleden én beheert deze. Het register is openbaar en via internet beschikbaar.

- 4.3 Een bestuurder behoudt geen inkomsten uit een nevenfunctie tenzij dat op grond van de wet geheel of gedeeltelijk is toegestaan. De inkomsten komen ten goede aan de kas van de gemeente.
- 4.4 Een collegelid die een nevenfunctie wil vervullen anders dan uit hoofde van het ambt, bespreekt dit voornemen in het college. De eventuele bezoldiging vanuit deze nevenfuncties wordt conform de wetgeving verrekend.

## **5 Informatie**

- 5.1 Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij of zij uit hoofde van zijn of haar ambt beschikt. Hij zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen en dat computerbestanden beveiligd zijn.
- 5.2 Een bestuurder houdt geen informatie achter.
- 5.3 Een bestuurder verstrekt geen informatie die vertrouwelijk of geheim is.
- 5.4 Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of van zijn of haar persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.
- 5.5 Een bestuurder gaat verantwoord om met de e-mail- en internetfaciliteiten van de gemeente.

## **6 Geschenken, diensten en uitnodigingen**

- 6.1 Een bestuurder accepteert en geeft geen geschenken, faciliteiten of diensten indien zijn onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed. In onderhandelingsituaties weigert hij door betrokken relaties aangeboden geschenken of andere voordelen.
- 6.2 Een bestuurder neemt geen geschenken aan, tenzij:
  - a. het weigeren, teruggeven of terugsturen indruist tegen de gangbare fatsoensnormen, de gever zou kwetsen of deze bijzonder in verlegenheid zou brengen;
  - b. het weigeren, teruggeven of terugsturen om praktische redenen onwerkbaar is;
  - c. het gaat om een incidentele, klein attentie (zoals een bloemetje, een boek of een fles wijn) met een geschatte waarde van maximaal € 50,-, waarbij de schijn van beïnvloeding minimaal is.
- 6.3 Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt met een waarde van meer dan € 50, worden gemeld en centraal geregistreerd en zijn eigendom van de gemeente. Er wordt altijd een gemeentelijke bestemming voor gezocht. Het register is op internet te raadplegen. De gemeentelijke bestemming voor het geschenk of de gift wordt vermeld in het register.
- 6.4 Een bestuurder meldt een excursie of een evenementen met een geschatte waarde van meer dan € 50,- die hij wil aanvaarden altijd vooraf aan de gemeentesecretaris respectievelijk de griffier. Indien er ter beoordeling van de gemeentesecretaris respectievelijk de griffier geen sprake is van een vorm van beïnvloeding dan kan deze aanvaard worden door de bestuurder. De excursie of het evenement plus de naam van degene die dit heeft aangeboden wordt dan opgenomen in het centrale register.

- 6.4 Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het college of de raad waar een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.
- 6.5 Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden of kortingen op privégoederen worden niet geaccepteerd.
- 6.7 Een bestuurder accepteert geen diners, lunches of recepties op de kosten van een derde partij. Hier kan vanaf geweken worden als de lunch en/of diner nodig zijn voor het uitoefenen van de functie.

## **7 Buitenlandse reizen**

- 7.1 Een bestuurder die het voornemen heeft uit hoofde van zijn functie een buitenlandse reis te maken of is uitgenodigd voor een buitenlandse reis of werkbezoek op kosten van derden, heeft altijd vooraf toestemming nodig van het college respectievelijk de raad. Het gemeentelijk belang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- 7.2 Een bestuurder meldt het voornemen tot een buitenlandse reis of een uitnodiging daartoe aan het college dan wel de raad en verschaft daarbij informatie over het doel van de reis, de geraamde kosten en de wijze waarop van het reisverslag wordt gedaan. Het college dan wel de raad besluit expliciet over welke kosten voor declaratie in aanmerking komen.

## **8 Declaraties**

- 8.1 De bestuurder 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 als regel een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
- 8.4 Gemaakte kosten worden periodiek gedeclareerd.
- 8.5 De gemeentesecretaris dan wel de griffier is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.

## **9 Gebruik van gemeentelijke voorzieningen**

- 9.1 Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privédoeleinden is niet toegestaan tenzij het betreft het in bruikleen hebben van een mobiele telefoon, computer etc. die mede voor privédoeleinden kunnen worden gebruikt.

## **10 Inwerkingtreding**

- 10.1 De gedragscode integriteit burgemeester en wethouders én de gedragscode integriteit raadsleden vastgesteld door de gemeenteraad op 19 september 2016 worden ingetrokken.
- 10.2 Deze gedragscode kan worden aangehaald als "Gedragscode integriteit voor college- en raadsleden 2024" en treedt in werking na vaststelling door de gemeenteraad en na de publicatie.

De raad voornoemd,  
De griffier,

de voorzitter,