

Deontologische code voor Gemeenteraad en Schepencollege

Regels voor een zuivere besluitvorming

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 25 februari 2019



GOVERNANCE & INTEGRITY BELGIË/BELGIQUE

Inhoud

Inleiding	3
Toepassingsgebied	3
Belangenvermenging en de schijn ervan	4
Corruptie en de schijn ervan	5
Het aannemen van geschenken	6
Het aannemen van persoonlijke geschenken, voordelen en diensten	6
Het aannemen van uitnodigingen (voor bijvoorbeeld diners of recepties).....	6
Het accepteren van reizen, verblijven en werkbezoeken	7
Het gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur	7
Omgaan met informatie	7
Bespoedigings- en begunstigingstussenkomsten	8
Onderlinge omgang en afspraken over vergaderingen	9
Professionalisme	10
Wettelijkheid/correctheid	10
Naleving en handhaving van de deontologische code	10
Het voorkomen van mogelijke schendingen	11
Het signaleren van vermoedens van schendingen.....	11
Het onderzoeken van vermoedens van schendingen	11
Het zich uitspreken over schendingen	11
Evalueren van de deontologische code.....	12
Inwerkingtreding van de deontologische code	12
Bijlage: wetteksten	13

Inleiding

Deze deontologische code geeft lokale mandatarissen een kader waarbinnen ze hun mandaat/werk moeten uitoefenen. De samenleving stelt, terecht, hoge eisen aan de overheid. De deontologische code is in de eerste plaats dan ook niet gemaakt om te bestraffen, maar om een veilige omgeving te creëren waarbinnen er gewerkt kan en moet worden. De code is een algemene leidraad om deontologisch zorgvuldig te kunnen handelen bij de uitoefening van het mandaat/werk. Dit handelen steunt op de volgende waarden: dienstbaarheid, functionaliteit, onafhankelijkheid, openheid, vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.

Juridisch gezien zijn er minstens twee codes nodig: Eén voor de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen en één voor de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. Ook al worden gemeente en OCMW vanaf 2019 bestuurd door dezelfde mensen, toch blijven het twee afzonderlijke rechtspersonen waarbij de raden elk voor hun bestuur een code moeten vaststellen. De gemeenteraad kan hierbij geen vaststelling doen voor de OCMW-raad, en omgekeerd.

Toepassingsgebied

Artikel 1

De deontologische code is van toepassing op de lokale mandatarissen.

Voor de gemeente worden hieronder begrepen:

- de voorzitter van de gemeenteraad
- de gemeenteraadsleden,
- de burgemeester,
- de schepenen.

Deze code is bij uitbreiding eveneens van toepassing op de medewerkers van de lokale mandatarissen, welke ook hun statuut of hoedanigheid is (kabinets- en fractiemedewerkers), en op de vertrouwenspersonen.

Lokale mandatarissen die namens de gemeente andere mandaten bekleden, zijn in die hoedanigheid eveneens ertoe gehouden de bepalingen van de deontologische code na te leven. Dit geldt zowel voor de mandaten die rechtstreeks in verband staan met hun ambt als voor alle hiervan afgeleide mandaten.

Indien een mandaat namens de gemeente wordt opgenomen door een extern persoon, dus niet vermeld onder de eerste paragraaf van dit artikel, zal bij diens aanstelling gevraagd worden deze deontologische code te onderschrijven.

Zij zullen er tevens over waken dat zij, ook buiten het kader van deze mandaten, geen dienstverlenende activiteiten ontplooiën die afbreuk doen aan de eer en de waardigheid van hun ambt.

Loyaliteit

Artikel 2

Politici zijn loyaal aan de gemeentelijke organisatie.

Artikel 3

Politici verdedigen de handelingen van ambtenaren in uitvoering van de genomen beslissingen van gemeenteraad en Schepencollege.

Artikel 4

Bij hun optreden op en buiten het lokale bestuursniveau en in hun contacten met individuen, groepen, instellingen en bedrijven, geeft men principieel voorrang aan het algemeen boven het particulier belang.

Artikel 5

Men staat op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers zonder onderscheid van geslacht, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische voorkeur of persoonlijke gevoelens.

Belangenvermenging en de schijn ervan

Artikel 6

Men mag zijn/haar invloed en stem niet gebruiken voor het eigen persoonlijk belang. Dat mag ook niet voor het persoonlijk belang van een ander persoon of het belang van een organisatie bij wie hij/zij een directe of indirecte betrokkenheid heeft.

Artikel 7

Men gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging, en zelfs de schijn daarvan, tegen. Men neemt geen deel aan de bespreking en de stemming wanneer er sprake is van een beslissing waarbij belangenvermenging speelt.

▮ Gedrag bij stemming en beraadslaging: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 27 §1, §3 en §4

▮ Gedrag bij stemming en beraadslaging: Wet op de overheidsopdrachten, artikel 8

▮ Gedrag bij stemming en beraadslaging: Burgerlijk Wetboek, artikel 1596

Artikel 8

Men beseft dat mogelijke belangenvermenging niet beperkt is tot de bespreking en stemming. Daarom zorgt men er ook voor dat er geen enkele beïnvloeding is tijdens de andere fases van het besluitvormingsproces.

Artikel 9

Men zorgt dat bij contacten met de burger nooit de schijn gewekt wordt dat particuliere belangen begunstigd (kunnen) worden.

Artikel 10

Een lokale mandataris mag de in artikel 10 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde functies niet uitoefenen.

▮ Verboden functies voor lokale mandatarissen: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 10

▮ Onverenigbaarheden: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 11

Artikel 11

Een lokale mandataris mag de in artikel 27 §2 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde overeenkomsten en handelingen niet aangaan.

▮ Verboden handelingen: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 27 §2 en §3

Artikel 12

Ter bevordering van de transparantie en om schijn van partijdigheid te voorkomen, meldt een lokale mandataris aan de algemeen directeur welke betaalde en onbetaalde mandaten hij/zij vervult naast het politiek mandaat bij het lokaal bestuur.

Artikel 13

Men meldt aan de algemeen directeur wanneer hij/zij substantiële financiële belangen heeft (bijvoorbeeld aandelen of opties) in een onderneming waarmee de gemeente zaken doet of waarin de gemeente een belang heeft.

Artikel 14

De door een lokale mandataris gemelde mandaten en substantiële financiële belangen zijn openbaar en worden ter inzage gelegd. Ook een tussentijds ontstaan mandaat of belang moet meegedeeld worden. De algemeen directeur of een personeelslid dat daartoe door de algemeen directeur werd aangewezen, draagt zorg voor een geactualiseerde openbare lijst van gemelde mandaten en belangen.

Corruptie en de schijn ervan

Artikel 15

Men mag zijn/haar invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem/haar gegeven of beloofd werden.

Artikel 16

Men moet actief en uit zichzelf de schijn van corruptie tegengaan.

▮ Wetgeving inzake corruptie: Strafwetboek, artikel 245

Het aannemen van geschenken

Artikel 17

Men neemt geen geschenken aan die hem/haar door zijn/haar functie worden aangeboden. Eventueel uitgezonderd zijn de incidentele, kleine attenties (zoals een bloemetje of een fles wijn) waarbij de schijn van corruptie en beïnvloeding minimaal is én waarbij minstens aan één van de onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- Het weigeren of teruggeven van het geschenk zou de gever ernstig kwetsen of bijzonder in verlegenheid brengen.
- De overhandiging van het geschenk vindt in het openbaar plaats.
- Het terugbezorgen van het geschenk is praktisch onwerkbaar.
- Het gaat om een prijs die gewonnen wordt bij een tombola of activiteit.

Artikel 18

Als men geschenken (al dan niet volgens de regels in artikel 17 van deze code) in het bezit krijgt, wordt dit gemeld aan de algemeen directeur.

Afhankelijk van de aard van het geschenk en de omstandigheden waarin het gegeven werd, wordt het ofwel alsnog terugbezorgd, ofwel eigendom van de gemeente. De algemeen directeur registreert deze giften en geeft ze in alle transparantie een gemeentelijke bestemming.

Artikel 19

De gemeenteraad kan in concrete gevallen afwijken van de regels die gelden over het aannemen van geschenken. Dit kan enkel in volledige openbaarheid.

Het aannemen van persoonlijke geschenken, voordelen en diensten

Artikel 20

Men accepteert geen persoonlijke geschenken, voordelen of diensten van anderen, die hem/haar uit door zijn/haar functie worden aangeboden, ontvangen, tenzij aan alle onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- Het weigeren ervan maakt het werk onmogelijk of onwerkbaar.
- De schijn van corruptie of beïnvloeding is minimaal.

Artikel 21

Men gebruikt die persoonlijke geschenken, voordelen of diensten die voor zijn/haar werk aangenomen mogen worden nooit voor privédoeleinden.

Het aannemen van uitnodigingen (voor bijvoorbeeld diners of recepties)

Artikel 22

Men accepteert uitnodigingen (lunches, diners, recepties en andere) die door anderen betaald of gefinancierd worden enkel wanneer aan alle onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- De uitnodiging behoort tot de uitoefening van het werk.

- De aanwezigheid kan worden beschouwd als functioneel (protocollaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente ...).
- De schijn van corruptie of beïnvloeding is minimaal.

Het accepteren van reizen, verblijven en werkbezoeken

Artikel 23

Men accepteert werkbezoeken, waarbij reis- en verblijfkosten door anderen betaald worden alleen bij hoge uitzondering. Een dergelijke invitatie dient altijd besproken te worden op de gemeenteraad of het fractievoorzittersoverleg. De invitatie kan alleen geaccepteerd worden wanneer het bezoek aantoonbaar van belang is voor de gemeente en de schijn van corruptie of beïnvloeding minimaal is. Van een dergelijk werkbezoek wordt altijd (schriftelijk) verslag gedaan aan de raad.

Het gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur

Artikel 24

Men houdt zich aan de regels die vastgelegd zijn over het gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur.

▮ Wetgeving inzake terugbetaling en verantwoording kosten: Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris, artikel 35 §1

Artikel 25

Men houdt zich aan de regels die vastgesteld zijn voor het gebruik van interne voorzieningen. Hiervoor wordt verwezen naar de bijlage IV van het arbeidsreglement.

Artikel 26

Men houdt zich aan de regels over onkostenvergoedingen zoals vastgesteld in het huishoudelijk reglement.

▮ Wetgeving inzake terugbetaling specifieke kosten: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 38

Omgaan met informatie

Artikel 27

De gemeenteraad werkt onder het principe van principiële openbaarheid. Zij ziet erop toe dat het college van burgemeester en schepenen alle relevante informatie aangaande dossiers, stukken en akten openbaar toegankelijk maakt.

Artikel 28

Men verwijst de vragensteller, waar mogelijk, naar de bevoegde administratieve dienst(en). Waar het gaat om de behandeling van klachten en/of conflicten, worden de belanghebbenden in eerste instantie doorverwezen naar de bevoegde klachten- of ombudsdienst.

Artikel 29

Een lokale mandataris communiceert eerlijk over de redenen en motieven op basis waarvan hij/zij individueel gestemd heeft. Daarnaast communiceert een lokale mandataris eerlijk over de redenen en motieven op basis waarvan de raad als geheel de beslissing genomen heeft.

Artikel 30

Een lokale mandataris is gebonden aan het beroepsgeheim wanneer hij/zij door de functie van lokale mandataris kennis krijgt van geheimen die door personen aan de gemeente zijn toevertrouwd. Bekendmaking van deze geheimen is verboden, behalve wanneer de wet de openbaring oplegt of mogelijk maakt.

Artikel 31

Naast het strenge beroepsgeheim geldt eveneens een geheimhoudingsplicht. Deze plicht beschermt wat besproken wordt tijdens een besloten vergadering (feiten, meningen, overwegingen...).

▮ *Wetgeving inzake beroepsgeheim: Strafwetboek, artikel 458*

▮ *Wetgeving inzake geheimhoudingsplicht: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 29 §4*

▮ *Wetgeving inzake openbaarheid van de vergadering: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 28*

Artikel 32

Men heeft een algemene discretieplicht. Hij/zij gaat op discrete en voorzichtige wijze om met de informatie die hem/haar toekomt in de uitoefening van zijn/haar functie.

▮ *Wetgeving inzake vertrouwelijkheid van informatie: Wet betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, artikel 10 §2*

Artikel 33

Men gebruikt de informatie die hij/zij kreeg door de uitoefening van zijn/haar functie enkel voor zijn/haar werk en niet voor zijn/haar persoonlijk belang of voor het persoonlijk belang van anderen.

Artikel 34

Men maakt brieven niet openbaar en stuurt e-mails niet door wanneer het niet zeker is dat de afzender daarmee zou instemmen. Bij twijfel over de bedoeling van de afzender wordt de expliciete toestemming gevraagd.

Bespoedigings- en begunstigingstussenkomsten

Bespoedigingstussenkomsten

Artikel 35

Bespoedigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij men een administratieve procedure probeert te bespoedigen in gevallen of in dossiers die zonder die tussenkomst een regelmatige

afloop of resultaat zouden krijgen, maar dan na verloop van een langere verwerkings- of behandelingstermijn.

Dergelijke tussenkomsten, die een ongelijke behandeling van de betrokken burgers inhouden, zijn verboden.

Begunstigingstussenkomsten

Artikel 36

Begunstigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij men zijn of haar voorspraak aanwendt om de afloop of het resultaat van een zaak of van een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin. Dergelijke tussenkomsten zijn verboden.

Artikel 37

Tussenkomsten bij selectievoerende instanties, die tot doel hebben het verhogen van kansen op benoeming, aanstelling en bevordering in de administratie, zijn verboden.

Iemand die om steun gevraagd wordt door of voor kandidaten die een functie, aanstelling of bevordering ambiëren, delen betrokkene mee dat de aanstelling, de benoeming of de bevordering gebeurt op basis van de geldende normen en procedures. Zij verwijzen de belanghebbende naar de bevoegde dienst of instantie.

Artikel 38

De algemeen directeur neemt de nodige maatregelen opdat de dossierbehandelende personeelsleden alle tussenkomsten opnemen in het desbetreffende administratieve dossier, wat ook de aard van de tussenkomst of de hoedanigheid van de tussenkomende persoon is.

Artikel 39

De volgende handelingen worden niet beschouwd als tussenkomsten die in het administratief dossier dienen te worden opgenomen:

- louter informatieve vragen van algemene of technische aard
- vragen en/of tussenkomsten van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele en hiërarchische relaties ten aanzien van de behandelende personeelsleden of diensten

Onderlinge omgang en afspraken over vergaderingen

Artikel 40

Men gaat respectvol om met elkaar, de leden van het college, de raadsleden en de personeelsleden van de gemeente.

Artikel 41

Lokale mandatarissen houden zich tijdens vergaderingen van de politieke organen aan het huishoudelijk reglement en volgen de aanwijzingen van de voorzitter hierover op.

Artikel 42

Men onthoudt zich in het openbaar, dus ook in openbare raads- en commissievergaderingen, van negatieve uitingen over individuele personeelsleden.

Professionalisme

Artikel 43

Van politici wordt professionalisme verwacht. Daarbij wordt zo effectief en zorgzaam mogelijk met de goederen om gegaan.

Artikel 454

Van de politici wordt verwacht dat zij voldoende lange termijn denken aan de dag zullen leggen en zich boven de kleine dagdagelijkse praktijk kunnen stellen om de noodzakelijke strategische visievorming tot stand te kunnen brengen en een strategisch beleid daadwerkelijk gestalte te geven.

Artikel 45

Politici maken voldoende tijd vrij om hun mandaat uit te oefenen.

Artikel 46

Politici zullen zowel naar het personeel als naar de burger de nodige stiptheid aan de dag leggen in het uitoefenen van hun verantwoordelijkheden. Ze zullen de betrokkenen juist inlichten over het tijdsbestek en het verloop van de procedures en over eventuele vertragingen.

Wettelijkheid/correctheid

Artikel 47

Er wordt geen ongeoorloofd gebruik gemaakt van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé-doeleinden.

Artikel 48

Men dient altijd te handelen in overeenstemming met de richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn.

Naleving en handhaving van de deontologische code

Artikel 49

De gemeenteraad stelt regels op over het omgaan met de deontologische code en mogelijke schendingen ervan.

Artikel 50

De gemeenteraad ziet erop toe dat de fracties en de individuele lokale mandatarissen volgens de deontologische code handelen.

Er zijn verschillende fasen te onderscheiden die spelen bij het toezien op de naleving van de deontologische code, namelijk:

- het voorkomen van mogelijke schendingen
- het signaleren van vermoedens van schendingen van de deontologische code
- het eventueel onderzoeken van vermoedens van schendingen van de deontologische code
- het eventueel zich uitspreken over schendingen van de deontologische code

Het voorkomen van mogelijke schendingen

Artikel 51

Wanneer men twijfelt of een handeling die hij/zij wil verrichten een overtreding van de code zou kunnen zijn, wint men hierover advies in bij de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Artikel 52

Wanneer men twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een ander, dan waarschuwt hij/zij die persoon. Men verwoordt de twijfels en verwijst de betrokkene zo nodig door naar de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Het signaleren van vermoedens van schendingen

Artikel 53

Wanneer men vermoedt dat een regel van de deontologische code is overtreden door een ander, dan kan hij/zij hiervan melding van maken bij de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Indien het vermoeden van een schending blijft bestaan, meldt men dit aan de voorzitter van de gemeenteraad, die dan meteen doorverwijst naar de daartoe aangewezen persoon of instantie om een vooronderzoek te doen.

Het onderzoeken van vermoedens van schendingen

Artikel 54

Wanneer er na vooronderzoek door de aangewezen instantie een concreet vermoeden bestaat dat iemand een regel van de deontologische code heeft overtreden, kan opdracht gegeven worden tot het verrichten van een uitgebreid onderzoek hiernaar.

Het zich uitspreken over schendingen

Artikel 55

Wanneer vaststaat dat er sprake is van overtreding van een regel van de deontologische code, kan dit leiden tot een uitspraak van de gemeenteraad over de betreffende persoon die de schending

heeft begaan, na onderzoek door een deontologische commissie, bestaande uit de fractieleiders en de voorzitter van de Gemeenteraad.

Evalueren van de deontologische code

Artikel 56

Minimaal één keer per bestuursperiode evalueren de fractievoorzitters tijdens het fractievoorzittersoverleg deze deontologische code. Ze bekijken of de code nog actueel is, nog goed werkt en of ze nageleefd wordt. Het fractievoorzittersoverleg brengt hierover verslag uit aan de gemeenteraad.

Inwerkingtreding van de deontologische code

Artikel 57

Elke mandataris ontvangt, tegen ontvangstbewijs, een afschrift van de code en neemt kennis van de bepalingen en van elke wijziging van het deontologisch kader en stemt zijn/haar gedrag erop af.

Artikel 58

De code treedt in werking de dag na goedkeuring in de Gemeenteraad.
De mandatarissen zijn gehouden deze code na te leven.

Bijlage: wetteksten



Gedrag bij stemming en beraadslaging: Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd, artikel 27, §1, §3 en §4 (ook van toepassing op de OCMW-raadsleden op basis van art. 74 van hetzelfde decreet)

§ 1. Het is voor een graadslid verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:
1° aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld;

2° de vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie tot het uitvoerend orgaan waarvan hij behoort.

Het eerste lid is niet van toepassing op het gemeenteraadslid dat zich in de omstandigheden, vermeld in het eerste lid, bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van de gemeente is aangewezen in andere rechtspersonen.

§ 3. Dit artikel is van toepassing op de vertrouwenspersoon, vermeld in artikel 16 en 155.

§ 4. Als een gemeenteraadslid zich in de situatie, vermeld in paragraaf 1, bevindt, moet dat punt op de vergadering behandeld worden, en kan de vergadering niet gesloten worden voor het punt in kwestie is behandeld of voor beslist is om het punt uit te stellen.



Gedrag bij stemming en beraadslaging: Wet van 15 juni 2006 op de overheidsopdrachten, artikel 8

§ 1. Onverminderd de toepassing van andere verbodsbepalingen die voortvloeien uit een wet, een decreet, een ordonnantie, een reglement of statuut, is het elke ambtenaar, openbare gezagsdrager of ieder ander persoon die op welke wijze ook aan de aanbestedende overheid verbonden is, verboden, op welke wijze ook, rechtstreeks of onrechtstreeks tussen te komen bij de plaatsing en de uitvoering van een overheidsopdracht zodra hij daardoor, persoonlijk of via een tussenpersoon, zou kunnen terechtkomen in een toestand van belangenvermenging met een kandidaat of inschrijver.

§ 2. Deze belangenvermenging wordt alleszins vermoed te bestaan:

1° zodra de ambtenaar, de openbare gezagsdrager of de natuurlijke persoon bedoeld in § 1, bloed- of aanverwant is in de rechte lijn tot de derde graad en in de zijlijn tot de vierde graad of in geval van wettelijke samenwoning, met een van de kandidaten of inschrijvers of met ieder ander natuurlijk persoon die voor rekening van een van hen een directie- of beheersbevoegdheid uitoefent;

2° indien de ambtenaar, de openbare gezagsdrager of de natuurlijke persoon bedoeld in § 1 zelf of via een tussenpersoon eigenaar, mede-eigenaar of werkend vennoot is van één van de kandiderende of

inschrijvende ondernemingen dan wel in rechte of in feite, zelf of via een tussenpersoon, een directie- of beheersbevoegdheid uitoefent.

De ambtenaar, de openbare gezagsdrager of de natuurlijke persoon die zich in een van deze toestanden bevindt, is verplicht zichzelf te wraken.

§ 3. Indien de ambtenaar, de openbare gezagsdrager, de natuurlijke persoon of rechtspersoon bedoeld in § 1, zelf of via een tussenpersoon, een of meer aandelen of deelbewijzen ter waarde van ten minste vijf percent van het maatschappelijk kapitaal van een van de kandiderende of inschrijvende ondernemingen bezit, is hij verplicht de aanbestedende overheid daarvan in kennis te stellen.



Gedrag bij stemming en beraadslaging: Burgerlijk Wetboek van 21 maart 1804, zoals gewijzigd, artikel 1596

Bij een openbare verkoping mogen, op straffe van nietigheid, noch door henzelf noch door tussenpersonen, kopers worden:

Voogden, wat betreft de goederen van hen over wie zij de voogdij hebben;

Lasthebbers, wat betreft de goederen met de verkoop waarvan zij belast zijn;

Bestuurders, wat betreft de goederen van de gemeenten of van de openbare instellingen, die aan hun zorg zijn toevertrouwd;

Openbare ambtenaren, wat betreft de goederen van de Staat, waarvan de verkoop door hun tussenkomst geschiedt.



Verboden functies voor lokale mandatarissen: Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd, artikel 10 (ook van toepassing op de OCMW-raadsleden op basis van art. 71 van hetzelfde decreet)

De volgende personen kunnen geen deel uitmaken van een gemeenteraad:

1° de provinciegouverneurs, de vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, de hoge ambtenaar die de Brusselse Hoofdstedelijke Regering aanwijst overeenkomstig artikel 48, derde lid, van de bijzondere wet van 12 januari 1989 betreffende de Brusselse Instellingen en de adjunct van de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, de provinciegriffiers, de arrondissementscommissarissen en de adjunct-arrondissementscommissarissen als de gemeente in kwestie deel uitmaakt van hun ambtsgebied;

2° de magistraten, de plaatsvervangende magistraten en de griffiers bij de hoven en de rechtbanken, de administratieve rechtscolleges en het Grondwettelijk Hof;

3° de leden van het operationeel, administratief of logistiek kader van de politiezone waar de gemeente toe behoort;

4° de personeelsleden van de gemeente in kwestie of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat die gemeente bedient of van de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen van de gemeente;

5° de leden van een districtsraad;

6° de personen die in een lokale decentrale overheid van een andere lidstaat van de Europese Unie een ambt of een mandaat uitoefenen dat gelijkwaardig is aan dat van gemeenteraadslid, voorzitter van de gemeenteraad, schepen of burgemeester;

7° de bloedverwanten tot en met de tweede graad, de aanverwanten in de eerste graad of de echtgenoten in de gemeenteraad van dezelfde gemeente.

Als bloed- of aanverwanten in een graad als vermeld in het eerste lid, 7°, of twee echtgenoten worden verkozen bij dezelfde verkiezing, wordt de voorkeur bepaald door de grootte van de quotiënten op grond waarvan de zetels die kandidaten hebben verkregen aan hun lijst zijn toegekend.

Als twee bloed- of aanverwanten in een verboden graad of twee echtgenoten worden verkozen, de ene tot raadslid, de andere tot opvolger, geldt het verbod om zitting te nemen alleen voor de opvolger, tenzij de plaats waarvoor hij in aanmerking komt, is opengevallen voor de verkiezing van zijn bloed- of aanverwant of echtgenoot. Tussen opvolgers die voor opengevallen plaatsen in aanmerking komen, wordt de voorrang allereerst bepaald volgens de tijdsorde van de vacatures.

Voor de toepassing van dit artikel worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld.

Aanverwantschap die later tot stand komt tussen raadsleden, brengt geen verval van hun mandaat mee. Dat geldt niet bij een huwelijk tussen raadsleden en als er een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek, is afgelegd.

De onverenigbaarheid wordt geacht op te houden door het overlijden van de persoon door wie ze tot stand is gekomen, door echtscheiding of door de beëindiging van het wettelijk samenlevingscontract.

Overeenkomstig artikel 71 en 72 van de Nieuwe Gemeentewet is het eerste lid, 1° en 2°, ook van toepassing op de niet-Belgische onderdanen van de Europese Unie die in België verblijven voor de uitoefening in een andere lidstaat van de Europese Unie van ambten die gelijkwaardig zijn aan de ambten, vermeld in deze bepalingen.



Onverenigbaarheden: Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd, artikel 11 (ook van toepassing op de OCMW-raadsleden op basis van art. 71 van hetzelfde decreet)

Het verkozen gemeenteraadslid dat zich op het ogenblik van zijn installatie als gemeenteraadslid in een situatie bevindt die onverenigbaar is met het lidmaatschap van de gemeenteraad, kan de eed niet afleggen en wordt bijgevolg geacht afstand te doen van het mandaat dat aan hem toegekend is.

Een gemeenteraadslid dat tijdens zijn mandaat in een met zijn mandaat onverenigbare situatie terechtkomt en dat binnen vijftien dagen na het tot hem gerichte verzoek van de voorzitter van de gemeenteraad geen einde maakt aan die situatie, wordt door de gemeenteraad vervallen verklaard van zijn mandaat, overeenkomstig artikel 9, § 1, tweede lid, § 2 en § 3, nadat het betrokken gemeenteraadslid is gehoord.

Als de betrokkene, zelfs bij ontstentenis van enige kennisgeving, na de vervallenverklaring zijn mandaat blijft uitoefenen hoewel hij kennis heeft van de oorzaak van het verval, is hij strafbaar met

een gevangenisstraf van acht dagen tot een jaar en met geldboete van zesentwintig euro tot vijfhonderd euro.



Verboden handelingen: Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd, artikel 27 §2 en §3 (ook van toepassing op de OCMW-raadsleden op basis van art. 74 van hetzelfde decreet)

§ 2. Het is voor een gemeenteraadslid verboden:

1° rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van de gemeente. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het gemeenteraadslid werken;

2° rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris ten behoeve van de tegenpartij van de gemeente of ten behoeve van een personeelslid van de gemeente te werken bij geschillen die betrekking hebben op beslissingen over de tewerkstelling binnen de gemeente. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het gemeenteraadslid werken;

3° rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten, behalve in geval van een schenking aan de gemeente of een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap, of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, leveringen of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van de gemeente of een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap, behalve als het gemeenteraadslid een beroep doet op een dienstverlening van de gemeente of van een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap en ten gevolge daarvan een overeenkomst aangaat;

4° op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van de gemeente.

§ 3. Dit artikel is van toepassing op de vertrouwenspersoon, vermeld in artikel 16 en 155.



Wetgeving inzake corruptie: Strafwetboek van 8 juni 1867, zoals gewijzigd, artikel 245

Iedere persoon die een openbaar ambt uitoefent, die, hetzij rechtstreeks, hetzij door tussenpersonen of door schijnhandelingen, enig belang, welk het ook zij, neemt of aanvaardt in de verrichtingen, aanbestedingen, aannemingen of werken in regie waarover hij ten tijde van de handeling geheel of ten dele het beheer of het toezicht had, of die, belast met de ordonnanciering van de betaling of de vereffening van een zaak, daarin enig belang neemt, wordt gestraft met gevangenisstraf van een jaar tot vijf jaar, en met geldboete van 100 [euro] tot 50 000 [euro] of met één van die straffen en hij kan bovendien, overeenkomstig artikel 33, worden veroordeeld tot ontzetting van het recht om openbare ambten, bedieningen of betrekkingen te vervullen. De voorafgaande bepaling is niet toepasselijk op hem die in de gegeven omstandigheden zijn private belangen door zijn betrekking niet kon bevorderen en openlijk heeft gehandeld.



Wetgeving inzake terugbetaling en verantwoording kosten: Besluit van de Vlaamse Regering van 5 juni 2009 houdende de bezoldigingsregeling van de lokale en provinciale mandataris, artikel 35 §1

Art. 35. §1. Alleen kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, kunnen worden terugbetaald.

De kosten, vermeld in het eerste lid, worden gestaafd met bewijsstukken.



Wetgeving inzake terugbetaling specifieke kosten: Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd, artikel 38

De gemeenteraad stelt bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen voor de werking van de raad en waarin minstens bepalingen worden opgenomen over:

1° de vergaderingen waarvoor presentiegeld wordt verleend, het bedrag van het presentiegeld en de nadere regels voor de eventuele terugbetaling van specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van gemeenteraadslid of lid van het college van burgemeester en schepenen;

(...)



Wetgeving inzake beroepsgeheim: Strafwetboek van 8 juni 1867, zoals gewijzigd, artikel 458

Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van honderd euro tot vijfhonderd euro.



Wetgeving inzake geheimhoudingsplicht: Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd, artikel 29 §4

§ 4. De gemeenteraadsleden, alsook alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

Dit artikel doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van strafrechtelijke vervolging van de gemeenteraadsleden, alsook van alle andere personen als vermeld in het eerste lid wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.



Wetgeving inzake openbaarheid van de vergadering: Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd, artikel 28

§ 1. De vergaderingen van de gemeenteraad zijn openbaar, behalve als:

1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;

2° de gemeenteraad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De vergaderingen over de beleidsrapporten, vermeld in artikel 249, zijn in elk geval openbaar.

§ 2. De besloten vergadering kan alleen plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, alleen met dat doel, worden onderbroken. Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten vergadering, alleen met dat doel, worden onderbroken.



Wetgeving inzake vertrouwelijkheid van informatie: Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, zoals gewijzigd, artikel 10 §2

§ 2. De aanbestedende instantie en elke persoon die, in het kader van zijn functie of van de hem toevertrouwde opdrachten, kennis heeft van vertrouwelijke informatie over een opdracht of die hem, in het kader van het plaatsen en de uitvoering van de opdracht, door de kandidaten, inschrijvers, aannemers, leveranciers of dienstverleners werd verstrekt, mogen die informatie niet bekendmaken. Deze informatie heeft meer bepaald betrekking op de technische of commerciële geheimen en op de vertrouwelijke aspecten van de offertes.

Zolang de aanbestedende instantie geen beslissing heeft genomen over, naargelang het geval, de selectie of kwalificatie van de kandidaten of deelnemers, de regelmatigheid van de offertes, de gunning van de opdracht of de beslissing om af te zien van het plaatsen van de opdracht, hebben de kandidaten, deelnemers, inschrijvers en derden geen toegang tot de documenten betreffende de procedure, met name de aanvragen tot deelneming of kwalificatie, de offertes en de interne documenten van de aanbestedende instantie.

BIJLAGE IV. GEDRAGSCODE AANGAANDE HET GEBRUIK VAN TELECOMMUNICATIE-INFRASTRUCTUUR VAN DE GEMEENTE

het bestuur moedigt het gebruik van elektronische telecommunicatiemiddelen zoals e-mail en internet aan voor zover dergelijk gebruik bijdraagt tot de verhoging van de kwaliteit van de prestaties en de dienstverlening en voor zover dergelijk gebruik bijdraagt tot een verlaging en/of het onder controle houden van de kosten;

Het personeelslid zal de elektronische telecommunicatiemiddelen die het Bestuur ter beschikking stelt, gebruiken als een goed en zorgvuldig huisvader en erkent dat het bestuur het recht heeft controle uit te oefenen op werkinstrument en op het gebruik dat het personeelslid ervan maakt in het kader van de uitvoering van zijn taak, ook wanneer dit gebruik binnen de persoonlijke levenssfeer valt, rekeninghoudend met de bepalingen van deze gedragscode,

Artikel 1. Telecommunicatiemiddelen

1.1. Het bestuur stelt de volgende telecommunicatiemiddelen ter beschikking van het personeelslid, voor zoverre nodig voor de uitvoering van zijn taak:

- een telefoontoestel en een telefoonverbinding;
- een internettoegang,
- een e-mailadres op de eigen mailserver, voor het verzenden en ontvangen van e-mail;
- een gemeenschappelijk faxtoestel.

Artikel 2. Richtlijnen

2.1. Richtlijnen voor het gebruik van telefoon

2.1.1. Privé-gesprekken tijdens de kantooruren zorgen voor bijkomende telefoonkosten voor het bestuur, een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Het personeelslid verbindt zich er dan ook toe om de hem ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden te gebruiken. Privé-gesprekken moeten met een eigen toestel en buiten de kantooruren worden gevoerd.

Een beperkt en occasioneel privé-gebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn is echter toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij in geval van dringende noodzaak;
- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid te hoog zijn

2.1.2. Dit artikel geldt ook voor gsm's die ter beschikking gesteld worden aan werknemers door de werkgever. Daarbij komt dat de werknemer persoonlijk verantwoordelijk is voor het toestel en er als een goede huisvader zorg voor draagt. Hij/zij zorgt ervoor dat het toestel niet onbeheerd wordt achtergelaten. Bij diefstal of verlies moet dit onmiddellijk gemeld worden. Het gebruik van de gsm tijdens het autorijden is niet toegestaan.

In de mate dat privé-gebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht. Het bestuur kan ten allen tijde het privé-gebruik verder inperken of afschaffen, in het bijzonder wanneer het personeelslid deze gedragscode of bijkomende instructies van het bestuur niet naleeft.

2.2. Richtlijnen voor het gebruik van e-mail

2.2.1. Het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mails tijdens de kantooruren zorgt voor een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening. Het gebruik van e-mail is dan ook enkel toegestaan voor professionele doeleinden.

Een beperkt en occasioneel is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij in geval van dringende noodzaak,
- gebeurt via een eigen afzonderlijk e-mail adres (hotmail, yahoo,...);
- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- geen storende gevolgen heeft voor de werking van het netwerk;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid te hoog zijn.

In de mate dat is privé-gebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht. Het bestuur kan ten allen tijde het privé-gebruik verder inperken of afschaffen, in het bijzonder wanneer het personeelslid deze gedragscode of bijkomende instructies van het bestuur niet naleeft.

2.2.2. Ieder uitgaand e-mail bericht moet vermelden:

naam en functie van het personeelslid

Gemeentebestuur Lichtervelde

Marktplaats 2, 8810 Lichtervelde

Telefoon en faxnummer van het personeelslid

Mailadres van het personeelslid en www.lichtervelde.be

Alle briefwisseling wordt gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen

"De gemeente Lichtervelde is op geen enkele wijze aansprakelijk voor enige directe of indirecte schade als gevolg van of in verband met het gebruik van deze informatie of documenten. Enkel een officiële brief met de handtekeningen van de burgemeester en de secretaris kan de gemeente verbinden."

Deze e-mail en al zijn bijlagen zijn uitsluitend voor de geadresseerde bestemd en kunnen vertrouwelijke informatie bevatten. Als u deze boodschap per vergissing toegestuurd kreeg, gelieve de afzender onmiddellijk te verwittigen en de e-mail te vernietigen. Publicatie, reproductie, kopie,

distributie of andere verspreiding of gebruik door derden is verboden, tenzij anders vermeld. De afzender kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enige wijziging van zijn bericht tijdens de elektronische transmissie.

Het bestuur kan deze verplichte vermeldingen wijzigen bij eenvoudige schriftelijke kennisgeving aan het personeelslid, en kan een eenvormig formaat vaststellen dat door alle personeelsleden van het bestuur zal moeten worden gebruikt.

2.2.3. Eventuele bijlagen aan e-mailberichten kunnen enkel worden opgemaakt met de standaardsoftware die aan het personeelslid ter beschikking is gesteld. Wanneer derden bijlagen versturen naar het personeelslid die niet kunnen worden geopend met de standaardsoftware van het bestuur, dient het personeelslid voorafgaandelijk de toestemming van het bestuur te vragen om software te downloaden en/of te gebruiken die toelaat de bijlagen te consulteren. Desgevallend zal de informaticadienst van het bestuur zelf overgaan tot het openen van de bestanden en deze in een andere vorm (bv. uitgeprinte documentvorm) aan het personeelslid overmaken.

2.2.4. Het bestuur wenst de verspreiding van een besmetting door computervirussen tegen te gaan. Het personeelslid zal dan ook bij verdachte berichten of twijfel (anderstalige berichten, berichten van andere personen, abnormale werking van het systeem,) steeds contact opnemen met de systeembeheerder. Op elke computer of lap-top moet de antivirussoftware die door het bestuur wordt ter beschikking gesteld, steeds geactiveerd zijn.

2.2.5. Wanneer het personeelslid regelmatig van eenzelfde afzender niet-professionele berichten ontvangt, dient het personeelslid de afzender per kerende te verzoeken om geen dergelijke correspondentie meer te versturen. Op verzoek van het personeelslid, of wanneer het bestuur ontdekt dat één bepaalde afzender regelmatig niet-professionele berichten verstuurt, kan het bestuur beslissen dat berichten van deze afzender worden geblokkeerd, zodat geen berichten meer kunnen worden ontvangen van deze afzender.

2.2.6. Het bestuur heeft het recht om alle of bepaalde e-mailberichten op te slaan in een digitaal archief. De criteria om uit te maken of een bericht gearcheveerd moet worden of niet, zijn dezelfde als deze voor het papieren archief. Het personeel van het bestuur dat verantwoordelijk is voor archivering heeft het recht om e-mails die zijn opgeslagen op de

mailserver of op de interne postbus van het personeelslid te raadplegen en te beslissen of deze e-mails moeten worden gearcheveerd.

2.2.7. Het personeelslid dient zijn e-mail regelmatig te controleren en er het nodige gevolg aan te geven.

2.3. Richtlijnen voor het gebruik van internet

2.3.1. Het gebruik van internet tijdens de kantooruren voor niet professionele doeleinden, zorgt voor een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening. Het gebruik van internet is dan ook enkel toegestaan voor professionele doeleinden. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij in geval van dringende noodzaak;

- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- geen storende gevolgen heeft voor de werking van het netwerk;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid te hoog zijn.

In de mate dat privé-gebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht. Het bestuur kan ten allen tijde het privé-gebruik verder inperken of afschaffen, in het bijzonder wanneer het personeelslid deze gedragscode of bijkomende instructies van het bestuur niet naleeft.

In het bijzonder heeft het bestuur het recht om de toegang tot zgn. sociale netwerksites af te sluiten, dan wel deze te blokkeren tijdens de werkuren, tenzij voor personeelsleden die dergelijke toegang nodig hebben voor de uitvoering van hun functie (vb. toegang tot de facebook pagina van het bestuur).

2.4. Richtlijnen voor het gebruik van Sociale Media

2.4.1. Het gebruik van sociale media heeft een grote vlucht genomen. Vanuit verschillende invalshoeken hebben deze sociale media raakvlakken met de gemeente Lichtervelde; onder andere:

- 1) De jeugddienst is reeds gestart met de inzet van Facebook voor het geven van informatie over hun activiteiten. Andere zijn vragende partij. Weblogs, Twitter, ... zijn nog niet in gebruik.
- 2) Er wordt een grote stroom berichten 'gepost' door de gebruikers van sociale media waarin de gemeente Lichtervelde mogelijk onderwerp van gesprek is. Dit kunnen berichten zijn die geplaatst zijn door burgers, maar ook veel medewerkers nemen – persoonlijk - actief deel binnen sociale netwerken.

Daarom zijn een aantal basisprincipes en richtlijnen opgenomen over wat kan en niet kan en hoe om te gaan met sociale media. Als basis blijft de deontologische code voor Gemeente- en OCMW raad, Schepencollege, gemeente- en OCMW-personeel (goedgekeurd op 27/06/2011) gelden.

2.4.2. Het is een kwestie van vertrouwen en goede afspraken tussen de werkgever en de werknemer. Enkele diensten (zoals de jeugddienst) zijn trouwens al begonnen met het gebruik van sociale media, m.n. Facebook, zij het aarzelend en zonder duidelijk kader.

De gemeente Lichtervelde wil een duidelijk beleid over het gebruik van sociale media voeren.

- 1) De toegang tot sociale media wordt gedeeltelijk toegestaan wat betekent dat:
 - het aantal medewerkers dat toegang krijgt tot sociale media beperkt is tot medewerkers in een bepaalde functie, nl de medewerker(s) van de communicatiedienst en de diensthoofden van afdelingen die rechtstreeks in contact komen met een bepaald doelpubliek. Dit zijn jeugddienst, sportdienst, dienst opvang, dienst cultuur, school en bibliotheek.
- 2) Voorlopig wordt sociale media beperkt tot facebook, vanwege de populariteit van dit medium en zijn informatieve karakter. Indien vraag voor toegang tot andere, worden deze aan het CBS gericht, met de communicatieambtenaar in copie.

- 3) De communicatieambtenaar is moderator om het gebruik te controleren en eventueel te sturen (monitoring).

De opgestelde richtlijnen hebben te maken met werksituatie en situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, fora en netwerken waar je alleen als privépersoon actief bent – over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie – vallen hier expliciet niet onder. Hou er wel rekening mee dat er vaak een grijze zone is! Behoed je voor het weergeven van persoonlijke standpunten die werkgerelateerd zijn. Inbrengen van werkgerelateerde zaken via je persoonlijke facebook e.a. kunnen niet.

2.5. Gebruik van paswoorden

Elke werknemer die gebruik maakt of dient te maken van paswoorden voor informatiesystemen zal deze paswoorden en andere toegangscodes vertrouwelijk behandelen. Deze mogen geenszins aan derden, buiten het gemeentebestuur, bekend gemaakt worden. De werknemer bezorgt zijn paswoorden in een duidelijk overzicht aan zijn diensthoofd, zeker in functie van verlofperiode.

2.6. Noot i.v.m. laptops

Wie een laptop ter beschikking krijgt, zal hier als een goede huisvader zorg voor dragen. Bij verplaatsing zal hij/zij deze als handbagage meenemen en hem zoveel als mogelijk aan het zicht onttrekken. Hij/zij laat deze geenszins in de wagen liggen. Privé-gebruik is niet toegestaan.

2.7 Gebruik Smartphones

2.7.1. Algemeen

Gemeentebestuur Lichtervelde stelt aan personeelsleden die regelmatig buitenshuis zijn en/of buiten de kantooruren beschikbaar moeten zijn een smartphone toestel en budget aan voor mobiele telefonie en data.

2.7.2. Het toestel

- Het toestel wordt door Gemeentebestuur Lichtervelde gekozen. Dit type wordt door ICT-support ondersteund voor wat betreft de synchronisatie met de mailserver en verbinding met het werknetwerk.
- Het toestel wordt in principe pas vervangen bij defect. Indien een toestel moet vervangen worden als gevolg van onzorgvuldig of incorrect gebruik, kan desgevallend een eigen bijdrage in de aankoop gevraagd worden.

2.7.3. Contract/budget

- Het contract wordt steeds afgesloten door Gemeentebestuur Lichtervelde.
- De huidige provider is Proximus.
- Gemeentebestuur Lichtervelde voorziet in een maximum maandelijks budget bij de provider dat kan worden besteed aan een pakket. Wanneer je een hoger verbruik hebt dan dit maximum budget, wordt dit aan jou persoonlijk gefactureerd door de provider.

- We voorzien volgend budget: 10€/medewerker/maand.
- Alle kosten boven het beschikbare budget komen op de persoonlijke factuur. Indien kan aangetoond worden door de medewerker dat de overschrijding puur om werkgerelateerde communicatie gaat, wordt dit door de werkgever terug betaald. Indien dit stelselmatig gebeurt, wordt het pakket herbekeken en indien nodig verhoogd.
- Deze afwijking boven de 10€ naar de persoonlijke factuur en eventueel aanpassing van het pakket/budget, gaat pas in na een evaluatie van 3 maanden.
- Het toestel is duo-sim, wat betekent dat je desgewenst ook je eigen privé-nummer met privé-simkaart kan inbrengen op dit toestel.

2.7.4. Informatieveiligheid

- Hou er rekening mee dat je e-mail correspondentie potentieel gevoelige gegevens kan bevatten. Je toestel dient voorzien te zijn van een pincode of patroon bij het ontgrendelen.
- Indien je toestel werd gestolen of zoek is, dien je steeds de gegevens vanop afstand te wissen. Contacteer daarvoor onmiddellijk de ICT-support (h.elias@wvi.be).
- Gemeentebestuur Lichtervelde kan, ter bescherming van gevoelige bedrijfsgegevens, op de toestellen beheerapplicaties voorzien.

2.7.5. Afwezigheden

- Bij deeltijds werken blijft het budget in principe behouden omdat er gerekend wordt op een blijvende bereikbaarheid door de werkgever.
- Bij afwezigheid van langere duur (ziekte, zwangerschap, ...), zal dit geval per geval, in functie van de noodwendigheid, in overleg met de werkgever afgesproken worden.

2.7.6. Voordeel van alle aard

Wanneer de werkgever haar personeel een toestel en budget ter beschikking stelt, en toelaat dat dit ook beperkt voor privé gebruik wordt aangewend, kan dit door de fiscus worden aanzien als een belastbaar 'voordeel in natura'. Door het afstemmen van zowel toestel als verbruik op het geschatte beroepsmatig gebruik en het afzonderlijk factureren van het privégebruik aan de werknemer, wordt deze belasting vermeden. We gaan ervan uit dat de fiscus ons in deze redenering volgt, maar kunnen dit niet garanderen. Als de fiscus haar standpunt hieromtrent in de toekomst wijzigt, zal Gemeentebestuur Lichtervelde herevalueren en gebeurlijk aanpassen.

Artikel 3. Verbodsbepalingen

3.1. Elk gebruik in strijd met de bepalingen van deze gedragscode is verboden. Het is eveneens verboden om te handelen in strijd met de instructies die het personeelslid krijgt van zijn diensthoofd of het bestuur.

3.2. Zonder afbreuk te doen aan het algemene verbod uit artikel 3.1 van deze gedragscode, zijn uitdrukkelijk en absoluut verboden:

- het downloaden en/of verspreiden van bestanden of gegevens die op illegale wijze zijn gereproduceerd of ter beschikking gesteld;

- het downloaden en installeren van eender welke software of software-updates zonder de voorafgaandelijke goedkeuring door de systeembeheerder;
- het verspreiden van vertrouwelijke gegevens betreffende het bestuur, haar personeelsleden of enige derde partij waarmee het personeelslid in de uitvoering van zijn taak in contact komt, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk;
- het versturen van berichten die als een aantasting van de menselijke waardigheid kunnen worden beschouwd, bijvoorbeeld berichten die door de bestemming kunnen worden ervaren als racistisch, discriminerend (op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap, ...) of seksueel intimiderend;
- het plegen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- het consulteren van websites met illegale inhoud of met inhoud die, hoewel niet illegaal, geen aantoonbaar verband houdt met de functies van het personeelslid (zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: pornografische of erotische websites, weddenshapswebsites, jobsites, etc.), of het versturen van dergelijk materiaal via mail;
- de deelname aan kettingsbrieven of piramidesystemen;
- het doorsturen van berichten (forwarden), zonder dat hiertoe een professionele noodzaak is;
- het verzenden, doorsturen of downloaden van bestanden die groter zijn dan 5 megabytes, tenzij er uitdrukkelijke toestemming wordt verkregen van de systeembeheerder.
- het via e-mail verzenden van bestanden die rechtstreeks uitvoerbaar zijn op een werkstation ("executables"), inzonderheid bestanden van een van de volgende types: .exe, .cmd, .scr, ...;
- het deelnemen aan chatrooms en nieuwsgroepen die geen aantoonbaar verband hebben met de functies van het personeelslid;
- cyberpesten.

Artikel 4. Controle

4.1. Algemeen

- 4.1.1. Het bestuur heeft het recht om over te gaan tot controlemaatregelen voor de in deze gedragscode bepaalde doeleinden.
- 4.1.2. Het bestuur respecteert het recht van het personeelslid op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking. Het bestuur verbindt zich ertoe haar controle uit te voeren in het licht van de bepalingen van de Privacywet van 8 december 1992.
- 4.1.3. Het bestuur zal in haar controles dan ook niet verder gaan dan redelijkerwijs nodig is om aan de in deze gedragscode vastgelegde doeleinden te voldoen. De controle zal steeds, uitgaande van de doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn.
- 4.1.4. Alle bestanden die opgeslagen zijn op de telecommunicatiemiddelen, op de mailserver of in de interne postbus van het personeelslid worden geacht van professionele aard te zijn. Zij kunnen ten

allen tijde door het bestuur onderzocht worden met het oog op de hieronder in artikel 4.2 beschreven doeleinden.

4.1.5. De eventuele controle zal steeds in eerste instantie gebeuren door de hiërarchische meerdere, na uitdrukkelijke opdracht daartoe vanwege het bestuur.

4.2. Doeleinden

4.2.1 . Goede en continue werking:

Het bestuur kan alle nodige controlemaatregelen nemen die nodig of nuttig zijn om de goede en continue werking van het netwerk of de telecommunicatiemiddelen te verzekeren. Deze controle behelst in principe de hoeveelheid en de omvang van bestanden, het internet-, e-mail, telefoon en fax verkeer. In principe zal in een eerste stap de inhoud van bestanden of berichten niet worden ingekeken, noch zal worden nagegaan wie welke websites consulteert. Indien de goede en continue werking van het systeem in gevaar komt of indien aanwijzingen bestaan van misbruiken, kan het bestuur, na voorafgaande kennisgeving aan het personeel nagaan welke sites door een bepaald personeelslid werden bezocht, welke e-mails werden verstuurd en welke telefoongesprekken werden gevoerd, en wanneer, via de hardware, software en telefoon die hem door het bestuur ter beschikking wordt gesteld. Indien uit dergelijke controle misbruiken blijken, kan, na voorafgaande kennisgeving aan het betrokken personeelslid de inhoud van de communicatie worden bekeken en gebruikt.

4.2.2. Naleving van de bepalingen van deze gedragscode: Het bestuur kan controle verrichten teneinde na te gaan of het personeelslid zich houdt aan de bepalingen van deze gedragscode, en meer in het bijzonder de daarin vervatte richtlijnen en verbodsbepalingen. Het bestuur heeft dan ook het recht om inzage te nemen in de e-mail communicatie die via haar hard- en/of software heeft plaatsgevonden, dan wel om na te gaan welke sites door het personeelslid werden bezocht, en het personeelslid geeft daartoe aan het Bestuur de toestemming. Indien er aanwijzingen zijn dat het personeelslid de bepalingen van deze gedragscode niet naleeft, kunnen in elk geval alle nodige onderzoeksmaatregelen genomen worden.

Artikel 5. Maatregelen en sancties

5.1. Het bestuur kan ten allen tijde de nodige maatregelen treffen om de toegang tot bepaalde websites te blokkeren of het ontvangen van bepaalde e-mail onmogelijk te maken.

5.2. Indien er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kan het e-mail-, internet- of telefoongebruik van het personeelslid aan een nader onderzoek onderworpen worden en kan het personeelslid, al dan niet tijdelijk de toegang tot e-mail, internet of telefoon worden beperkt of ontzegd. In geval van vastgestelde misbruiken of overtredingen, kan eveneens de toegang tot e-mail, internet of telefoon worden beperkt of ontzegd en kunnen de tuchtstraffen worden toegepast in overeenstemming met toepasselijke (statutaire) gemeentereglementering.

Artikel 6. Vertrouwens- en contactpersoon

6.1. Voor vragen over de toepassing van deze gedragscode, verduidelijking van technische termen of inzage in de bijgehouden controlegegevens kan het personeelslid terecht bij zijn diensthoofd. Voor specifieke technische vragen kan het personeelslid ook contact opnemen met de helpdesk van het bestuur.

6.2. Klachten in verband met het gebruik van de telecommunicatiemiddelen binnen het bestuur kunnen worden gemeld aan het diensthoofd.

6.3. Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van alle klachten.

6.4. Het personeelslid heeft recht tot inzage en verbetering van de persoonsgegevens die over hem door het bestuur worden bijgehouden. Elk verzoek tot inzage en verbetering moet door het personeelslid aan de bovenvermelde vertrouwenspersoon worden gericht.