

# Verordening herbenoemingsprocedure burgemeester gemeente Waalre 2020

**De raad van de gemeente Waalre;**

gelezen het voorstel van het presidium van 4 februari 2020, nr. 2020-09;

gelet op artikelen 61, 61a, 61c, 84, 86, 147 en 149 van de Gemeentewet;

**Besluit vast te stellen de volgende verordening:**

**De Verordening herbenoemingsprocedure burgemeester gemeente Waalre 2020**

## HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1 Samenstelling commissie

1. De leden van de commissie worden door de raad uit haar midden benoemd.
2. Van elke in de raad te onderscheiden fractie is één vertegenwoordiger lid van de commissie.
3. De leden van de commissie kunnen zich niet laten vervangen.
4. Het voorzitterschap wordt bekleed door de waarnemend voorzitter van de raad.
5. Een plaatsvervangend voorzitter, kiest de commissie uit haar midden.

### Artikel 2 Ambtelijke ondersteuning

1. De raadsgriffier is secretaris van de commissie en geeft uit dien hoofde ambtelijke ondersteuning aan de commissie.

2. De raad kan bepalen dat de gemeentesecretaris ter ambtelijke ondersteuning aan de commissie wordt toegevoegd.

### **Artikel 3 Vergaderingen**

1. De commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of ten minste de helft van de leden dit noodzakelijk acht. De commissie vergadert slechts als meer dan de helft van het aantal leden aanwezig is.
2. De voorzitter bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van de vergadering. De voorzitter roept de volgende personen schriftelijk tot de vergadering op:
  - a. de leden van de commissie;
  - b. de burgemeester, voor zover met hem een gesprek plaats heeft.
3. De in het tweede lid bedoelde oproeping geschiedt ten minste 10 dagen voorafgaand aan de vergadering. Als bijzondere omstandigheden een spoedige bijeenkomst van de commissie vergen kan van de in de eerste volzin van dit lid bedoelde termijn worden afgeweken, maar gebeurt de oproeping ten minste 24 uren voorafgaand aan de vergadering.

### **Artikel 4 Stemming**

De commissie besluit over de vaststelling van een concept aanbeveling bij meerderheid van stemmen, waarbij elk lid één stem heeft. Als de stemmen staken, wordt het nemen van een beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering. Is uitstel van de beslissing niet mogelijk of staken de stemmen ook in die volgende vergadering, dan worden de verschillende meningen in het verslag opgenomen.

### **Artikel 5 Verslag**

De commissie brengt over haar werkzaamheden ter voorbereiding op het doen van een aanbeveling schriftelijk een verslag van bevindingen uit aan de gemeenteraad en aan de Commissaris van de Koning. Het verslag van bevindingen dat de commissie uitbrengt aan de raad en de Commissaris van de Koning bevat in ieder geval:

- a. een weergave van de wijze waarop de commissie haar werkzaamheden heeft verricht;
- b. een concept aanbeveling met een gemotiveerde weergave van de bevindingen van de commissie.

## **Artikel 6 Geheimhouding**

1. Op alle informatie van de commissie rust vanwege de wet de verplichting tot geheimhouding, die zich uitstrekt tot eenieder die van de informatie kennis draagt.
2. De vergaderingen van de commissie zijn vanwege de wet besloten. De voorzitter van de commissie wijst in elke vergadering op de geheimhoudingsplicht.
3. Stukken die van de commissie uitgaan worden onder vermelding van "geheim" door de voorzitter en de secretaris ondertekend en verstuurd. Stukken bestemd voor de commissie worden onder vermelding van "geheim" gezonden aan de secretaris en aldaar bewaard tot het moment van archivering. De secretaris ziet erop toe dat de vertrouwelijkheid in deze procesgang wordt gegarandeerd.
4. Aan degenen die geen lid zijn van de commissie wordt vanwege de wet geen informatie verstrekt over de inhoud van de stukken of het behandelde ter vergadering of in het gesprek.
5. De commissie treft een voorziening met betrekking tot de wijze waarop de geheimhouding blijft gewaarborgd bij het beheer van bescheiden, het voeren van correspondentie en bij de bepaling van plaats en tijdstip van de gesprekken.
6. De geheimhoudingsplicht blijft vanwege de wet ook in het geval de commissie wordt ontbonden van kracht.

## **Artikel 7 Archivering**

1. De secretaris van de commissie draagt er zorg voor dat na afronding van de herbenoeming alle archiefbescheiden onverwijld in een envelop worden verzegeld en gerubriceerd als "geheim", en worden geplaatst in de daartoe aangewezen archiefruimte.
2. De secretaris van de commissie draagt er zorg voor dat in het belang van een zorgvuldige overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 12 van de Archiefwet 1995, een verklaring van overbrenging, als bedoeld in artikel 9 van het Archiefbesluit 1995, wordt opgesteld voor archiefbescheiden waarvoor de wettelijke termijn verstreken is. In deze verklaring wordt melding gemaakt van het besluit tot toepassing van artikel 15, eerste lid sub a, van de Archiefwet 1995 en de daarin gestelde beperkingen aan de openbaarheid, tot de archiefbescheiden 75 jaar oud zijn.

## **HOOFDSTUK 2 BIJZONDERE BEPALINGEN OVER DE HERBENOEMING**

## **Artikel 8 Adviseur**

1. De gemeenteraad kan één of meer wethouders als adviseur toevoegen aan de commissie.
2. De adviseur wordt uitgenodigd voor de vergaderingen van de commissie. Artikel 3, tweede lid, is van overeenkomstige toepassing.

## **Artikel 9 Informatie over en gesprek met de burgemeester**

1. De commissie maakt vooraf aan de burgemeester, de gemeenteraad en de commissaris van de Koning kenbaar op basis van welke informatiebronnen zij zich een oordeel zal vormen over het functioneren van de burgemeester. Daarbij baseert zij zich in ieder geval op de profielschets en de wettelijke taken van de burgemeester.
2. Alvorens haar verslag van bevindingen aan de gemeenteraad, de commissaris van de Koning en de burgemeester te zenden, bespreekt de commissie dit met de burgemeester. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat bij het verslag van bevindingen wordt gevoegd.

## **Artikel 10 Bijzondere bepaling over verslaglegging**

1. Het in artikel 5 bedoelde verslag van bevindingen wordt in ieder geval vergezeld van een conceptaanbeveling over de herbenoeming.
2. Als ter zake van het functioneren van de burgemeester afspraken zijn gemaakt tussen de commissie en de burgemeester, worden deze expliciet in het verslag van bevindingen vermeld.

## **Artikel 11 Ontbinding**

Lopende een procedure tot herbenoeming is ontbinding van de commissie uitsluitend mogelijk met ingang van de dag volgende op die waarop door de minister van BZK aan de gemeenteraad bekend is gemaakt dat de burgemeester bij Koninklijk besluit is herbenoemd.

## **HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 12 Onvoorziene gevallen**

In alle gevallen waarin deze verordening niet voorziet, beslist de commissie.

## **Artikel 13 Ontbinding en wijziging van de samenstelling van de commissie**

1. De commissie blijft in stand zolang zij niet wordt ontbonden.
2. De samenstelling van de commissie kan tussentijds worden aangepast.

## **Artikel 14 Inwerkingtreding**

Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.

## **Artikel 15 Citeertitel**

Deze verordening wordt aangehaald als: 'Verordening herbenoemingsprocedure burgemeester gemeente Waalre 2020'.

Aldus besloten in de openbare vergadering van 17 maart 2020.

De raad van de gemeente Waalre,  
de griffier, de voorzitter,

W.A. Ernes drs. J.W. Brenninkmeijer

## **Bijlage: Toelichting op de verordening herbenoemingsprocedure burgemeester gemeente Waalre 2020**

Uit de Gemeentewet vloeit de verplichting voort ter voorbereiding op de aanbeveling over de herbenoeming van de burgemeester een vertrouwenscommissie in te stellen. Daartoe is een gemeentelijke verordening op de herbenoemingsprocedure noodzakelijk.

In hoofdstuk 1 zijn algemene bepalingen opgenomen die voor alle activiteiten van de vertrouwenscommissie van belang zijn. In hoofdstuk 2 zijn bepalingen opgenomen die specifiek betrekking hebben op de voor te bereiden aanbeveling tot herbenoeming. In hoofdstuk 3 zijn de slotbepalingen opgenomen.

### **TOELICHTING BEPALINGEN HOOFDSTUK 1**

In dit onderdeel zijn bepalingen opgenomen ten aanzien van zaken die bij de herbenoeming van belang zijn. Het betreft de volgende punten die vervolgens nader worden toegelicht:

1. De samenstelling van de commissie
2. De ambtelijke ondersteuning van de commissie
3. De vergaderingen van de commissie
4. Stemming
5. Het verslag dat van de gevoerde gesprekken moet worden gemaakt
6. De geheimhoudingsplicht
7. Archivering

#### **Samenstelling (artikel 1)**

De commissie bestaat uitsluitend uit leden van de raad waarbij het aan de gemeenteraad is al dan niet elke fractie in de commissie vertegenwoordigd te doen zijn. Verlies van het raadslidmaatschap betekent automatisch het einde van het lidmaatschap van de commissie. Tijdelijke vervanging is vanwege het bijzondere karakter van de procedure, waarin geheimhouding centraal staat, ongewenst, en is daarom in deze bepaling niet opgenomen.

#### **Ambtelijke ondersteuning (artikel 2)**

Ambtelijke ondersteuning wordt door de griffier geleverd, en eventueel door de gemeentesecretaris als plaatsvervangend secretaris. Betrokkenheid van de gemeentesecretaris ligt met name voor de hand indien een wethouder als adviseur aan de commissie is toegevoegd. Adviseurs en ambtelijke ondersteuners hebben geen stemrecht.

### **Vergaderingen (artikel 3)**

Het moment van vergaderen moet vroegtijdig bekend zijn zodat de leden van de commissie en de andere genodigden in staat zijn gehoor te geven aan de oproeping ter vergadering. Als er sprake is van een situatie die een spoedige bijeenkomst van de commissie vereist, kan een kortere termijn van oproeping worden ingesteld.

### **Stemming (artikel 4)**

Met betrekking tot de stemming streeft de commissie naar unanimiteit. Kan een minderheid zich niet vinden in de uitkomst, dan wordt die in het verslag op passende wijze tot uitdrukking gebracht.

### **Verslag (artikel 5)**

Het is van belang er zorg voor te dragen dat het verslag voldoende onderbouwing bevat van de visie van de commissie, nu de gemeenteraad op basis van het verslag van bevindingen besluit over de aanbeveling. Als stelregel geldt dat het hele verloop van de procedure zowel procedureel als inhoudelijk in het verslag van bevindingen zijn weerslag krijgt. De opbouw van een verslag bij herbenoeming kan er bijvoorbeeld als volgt uit zien:

1. Proces: Na een inleiding volgt procedurele informatie over de samenstelling van de vertrouwenscommissie, die de aanbeveling heeft voorbereid en over de klankbordgesprekken (frequentie, gesprekspartners) die gedurende de ambtstermijn met de burgemeester zijn gehouden.
2. Dan volgt chronologisch inhoudelijke informatie over de werkzaamheden van de commissie en over de inhoud van de met informanten en de burgemeester gevoerde gesprekken. Ook de aard en inhoud van eventuele tussentijdse contacten met de commissaris van de Koning wordt vermeld.
3. Bevindingen: In het verslag wordt kort de inhoud en het verloop van alle beraadslagingen in, en gesprekken door, de commissie verwerkt. Bevindingen met betrekking tot het functioneren van de burgemeester kunnen bijvoorbeeld worden geordend naar criteria uit de profielschets en afspraken uit klankbordgesprekken. Afgesloten wordt met een conclusie.

Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris van de commissie.

### **Geheimhouding (artikel 6)**

De geheimhoudingsplicht voor de vertrouwenscommissie vloeit rechtstreeks voort uit artikel 61c van de Gemeentewet. De geheimhoudingsplicht omvat alle informatie, niets uitgezonderd:

hetgeen tijdens de vergadering is gewisseld, de stukken (de in artikel 5 bedoelde verslagen inbegrepen) en alle andere informatie die langs welke weg ook de commissie bereikt.

De geheimhoudingsplicht strekt zich uit tot de leden van de commissie en ook tot degenen die ambtelijke ondersteuning verlenen en, indien van toepassing, de adviseur. Vanwege de gevoeligheid van de informatie en ook vanwege de mogelijke strafrechtelijke consequenties van de schending van deze plicht, wordt aan het begin van de vergadering door de voorzitter van de vergadering op de geheimhoudingsplicht gewezen.

De geheimhoudingsplicht brengt onder meer met zich mee dat aan raadsleden die geen zitting (meer) hebben in de commissie en aan anderen geen inzage in, of informatie over de inhoud van de stukken of het behandelde ter vergadering of in het gesprek wordt verstrekt.

## **Archivering (artikel 7)**

Het verdient aanbeveling dat de secretaris van de commissie tijdig overleg pleegt met de beheerder van de archiefbewaarplaats als deskundige op dit terrein over de te volgen werkwijze.

Er zijn twee fasen te onderscheiden.

“Overbrenging” is de uiteindelijke formele overdracht van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats in de zin van artikel 12 van de Archiefwet 1995. Met het oog op de geheimhouding onder de Gemeentewet wordt aangeraden de stukken niet vervroegd formeel over te brengen naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats, maar pas na de wettelijke termijn van 20 jaar.

Tot dat moment moeten de archiefbescheiden worden geplaatst in een archiefruimte van de gemeente. Om de geheimhouding te borgen, is het advies om een afspraak te maken met de beheerder van de archiefbewaarplaats (meestal de gemeentearchivaris) dat de archiefbescheiden al wel worden geplaatst in de (op grond van artikel 31 van de Archiefwet 1995 door burgemeester en wethouders aangewezen) gemeentelijke archiefbewaarplaats. De archiefbewaarplaats doet in deze dan dienst als archiefruimte. De secretaris van de commissie en de beheerder van de archiefbewaarplaats plegen tijdig overleg over de plaatsing en het beheer van de archiefbescheiden.

Het aanleveren van de archiefbescheiden direct na afronding van de procedure ter plaatsing in de archiefbewaarplaats van de gemeente geschiedt door de secretaris van de commissie, omdat het college van B&W in die hoedanigheid geen toegang heeft tot deze stukken. Omdat het college formeel wel de zorgdrager is voor de archiefbescheiden, is het advies de secretaris van de commissie in dit specifieke geval te mandateren.

Ten behoeve van de overbrenging van de stukken na uiterlijk 20 jaar naar de archiefbewaarplaats is het van belang de beperking voor openbaarmaking scherp te formuleren. Dat kan dus al worden voorbereid door de secretaris van de vertrouwenscommissie op het moment dat deze de stukken in beheer geeft bij de archiefbewaarplaats. Daarmee wordt bereikt dat bij de overbrenging na uiterlijk 20 jaar niet vergeten wordt deze beperking formeel in een



besluit vast te leggen. Met het oog op de persoonlijke levenssfeer van personen die in de dossiers worden genoemd wordt aangeraden de termijn te stellen op 75 jaar na het afsluiten van het dossier.

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 maken geen onderscheid naar de vorm van archiefbescheiden en zijn dus zowel op papieren als op digitale archiefbescheiden van toepassing. Digitale archiefbescheiden worden bewaard in een zogenoemde e-depotvoorziening. Ingeval er sprake is van digitale bestanden dienen de daarvoor geldende regels te worden gevolgd en moet op overeenkomstige wijze de geheimhouding van de betrokken bescheiden worden gegarandeerd. Hiervoor zij verwezen naar de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG).

## **TOELICHTING BEPALINGEN HOOFDSTUK 2**

In dit onderdeel zijn bepalingen opgenomen over zaken die ten aanzien van de herbenoeming van belang zijn. Het betreft de volgende punten die vervolgens nader worden toegelicht:

1. Toevoegen van een adviseur
2. Informatie over en gesprek met de burgemeester
3. Bijzondere bepaling bij de verslaglegging bij herbenoeming
4. Ontbinding van de commissie

### **Toevoegen van een adviseur (artikel 8)**

Het is niet verplicht een of meer van de wethouders als adviseur aan de commissie toe te voegen, maar dit wordt wel wenselijk geacht. Wordt hij daaraan toegevoegd dan zijn de bepalingen over de oproeping ook op die wethouder van toepassing. Een adviseur is geen lid van, en heeft geen stemrecht in, de commissie.

### **Informatie over en gesprek met de burgemeester (artikel 9)**

De informatiebronnen die de vertrouwenscommissie gebruikt bij het komen tot een aanbeveling over de herbenoeming dienen voor zowel de burgemeester, de gemeenteraad als de commissaris van de Koning, vooraf helder te zijn. De bevindingen die de commissie doet, dienen met de burgemeester besproken te worden. Als vertrekpunt zijn in ieder geval relevant de profielschets bij benoeming en de wettelijke taken van de burgemeester, te weten zijn voorzitterschap van raad en college en zijn taken als eenhoofdig orgaan, in het bijzonder zijn verantwoordelijkheid voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid. En verder zijn eventuele portefeuille als lid van het college.

### **Bijzondere bepaling over verslaglegging herbenoeming (artikel 10)**

Artikel 5 bevat de algemene bepalingen over de verslaglegging. Van belang is dat de commissie met een concept voor de aanbeveling over de herbenoeming komt, waarop de raad over de aanbeveling heeft te besluiten. Eventuele afspraken over het functioneren van de burgemeester dienen volstrekt helder te zijn.

### **Ontbinding (artikel 11)**

Uit artikel 13 volgt dat de commissie in stand blijft zolang zij niet wordt ontbonden. Wordt ervoor gekozen de commissie te ontbinden dan kan dit niet zolang er sprake is van een lopende procedure over de herbenoeming.

## **TOELICHTING BEPALINGEN HOOFDSTUK 3**

In dit onderdeel zijn de slotbepalingen opgenomen. Het betreft de volgende punten die vervolgens nader worden toegelicht:

1. Onvoorziene gevallen
2. Ontbinding en wijziging van de samenstelling van de commissie

### **Onvoorziene gevallen (artikel 12)**

Dit artikel treft een voorziening over de bevoegdheid van de commissie in gevallen waarover bij verordening geen regeling is getroffen en de bevoegdheidsverdeling niet uit een andere norm voortvloeit.

### **Ontbinding en wijziging van de samenstelling van de commissie (artikel 13)**

De commissie blijft in stand zolang zij niet wordt ontbonden. Wordt ervoor gekozen de commissie te ontbinden dan kan dit niet zolang er sprake is van een lopende procedure over de aanbeveling tot herbenoeming; daar is in hoofdstuk 2 een voorziening voor getroffen. In geval de commissie een permanente status heeft, kan de samenstelling tussentijds worden aangepast, bijvoorbeeld als het wenselijk wordt geacht de klankbordgesprekken in een kleinere kring te voeren.