Verordening vertrouwenscommissie Dijk en Waard 2022

De raad van de gemeente Dijk en Waard,

gelezen het voorstel van het fusiepresidium d.d. 21 december 2021;

gelet op de artikelen 61, 61a, 61c, 84, 86, 147 en 149 van de Gemeentewet, de artikelen 15 en 31 van de Archiefwet 1995 en artikel 9 van het Archiefbesluit 1995;

gelet op de circulaire Benoeming, klankbordgesprekken en herbenoeming burgemeester van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 29 september 2017;

besluit: de navolgende 'Verordening vertrouwenscommissie Dijk en Waard 2022' vast te stellen;

Artikel 1 Taak

1. De vertrouwenscommissie (verder te noemen: de commissie) heeft tot taak de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester voor te bereiden.
2. De vertrouwenscommissie heeft eveneens tot taak het voeren van klankbordgesprekken met de burgemeester.

Artikel 2 Samenstelling commissie

1. De commissie bestaat uit maximaal één lid per fractie te benoemen door en uit de gemeenteraad.
2. Indien de gemeenteraad niet heeft bepaald wie voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de commissie is, kiest de commissie deze uit haar midden.
3. De commissie kent geen plaatsvervangende leden.
4. Het lidmaatschap van de commissie eindigt:
    a. op eigen verzoek; het lid doet daarvan schriftelijk mededeling aan de raad; het ontslag gaat in als de opvolger door de raad is benoemd;
    b. indien het lid aftreedt als lid van de raad;
    c. indien de raad van oordeel is dat het lid niet langer geschikt is de functie van lid van de vertrouwenscommissie te vervullen.

Artikel 3 Ambtelijke ondersteuning

1. De raadsgriffier is secretaris van de commissie.

2. De gemeentesecretaris is plaatsvervangend secretaris van de commissie voor de vervulling van de in artikel 1 lid 1 genoemde taak en wordt uitgenodigd voor de vergaderingen van de commissie.
3. De (plaatsvervangend) secretaris geeft ambtelijke ondersteuning aan de commissie.
4. De (plaatsvervangend) secretaris is geen lid van en heeft geen stemrecht in de commissie.

Artikel 4 Adviseur

1. De gemeenteraad kan een wethouder aan de commissie toevoegen als adviseur voor de uitoefening van de in artikel 1 lid 1 genoemde taak.
2. De adviseur wordt uitgenodigd voor de vergaderingen van de commissie die verband houden met de uitoefening van de in artikel 1 lid genoemde taak.
3. De adviseur is geen lid van en heeft geen stemrecht in de commissie.

Artikel 5 Geheimhouding

1. De vergaderingen van de commissie zijn besloten. Alle stukken van de commissie zijn geheim. Dit wordt op de stukken vermeld.
2. De (fungerend) voorzitter van de commissie wijst bij de benoemingsprocedure in elke vergadering op de geheimhoudingsplicht, die rechtstreeks voortvloeit uit artikel 61c van de Gemeentewet.
3. De commissie legt bij de herbenoemingsprocedure in elke vergadering en elk gesprek, met toepassing van artikel 86 van de Gemeentewet, geheimhouding op over de inhoud van de stukken en het behandelde tijdens de vergadering of het gesprek. De (fungerend) voorzitter van de commissie ziet erop toe dat hieraan wordt voldaan.
4. De geheimhoudingsplicht brengt onder meer mee dat aan raadsleden, die geen zitting (meer) hebben in de commissie, en aan anderen, behoudens het bepaalde in de artikelen 9, tweede lid, en 10 van deze verordening, geen inzage in, of informatie omtrent de inhoud van de stukken of het behandelde ter vergadering of in het gesprek wordt verstrekt.
5. De commissie treft, met inachtneming van de artikelen 7, 8, tweede lid, en 13 van deze verordening, 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 commissie en de gemeenteraad kunnen de geheimhouding waartoe de Gemeentewet, respectievelijk zullen de geheimhouding waartoe het derde lid van deze verordening verplicht, niet opheffen.
7. De geheimhoudingsplicht blijft na ontbinding van de commissie van kracht.
8. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (plaatsvervangend) secretaris en, indien van toepassing, de adviseur.

Artikel 6 Vergaderingen

1. De commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of een meerderheid van het aantal leden dit noodzakelijk achten.
2. De voorzitter bepaalt dag, uur en plaats van de vergadering. De voorzitter doet van elke vergadering tenminste vierentwintig uur tevoren aankondiging aan de leden van de

commissie, indien een adviseur aan de commissie is toegevoegd, de adviseur en, indien het gesprek met hem plaatsvindt, de burgemeester.

3. De commissie vergadert niet als niet een meerderheid van het aantal leden aanwezig is.
4. De commissie besluit bij de voorbereiding van een aanbeveling bij meerderheid van uitgebrachte stemmen, waarbij elk lid één stem heeft. Bij het staken van de stemmen over de uit te brengen bevindingen, 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 geen bevindingen van de commissie, maar de verschillende meningen in het verslag opgenomen. De commissie streeft naar unanimiteit. Het gevoelen van de minderheid wordt desgewenst in het verslag tot uitdrukking gebracht.

Artikel 7 Contactpersoon bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure

1. De voorzitter van de commissie treedt op als contactpersoon.
2. Alle stukken bestemd voor de commissie worden onder vermelding van ‘persoonlijk en vertrouwelijk’ op de envelop en boven de ingesloten stukken gericht aan de voorzitter en gezonden aan het privéadres van de secretaris en aldaar bewaard tot het moment van archivering.
3. Alle stukken die van de commissie uitgaan worden onder vermelding van ‘persoonlijk en vertrouwelijk’ op de envelop en boven de ingesloten stukken door de voorzitter en de secretaris ondertekend en vanaf het privéadres van de secretaris verzonden.

Artikel 8 Bijzondere bepalingen over de benoemingsprocedure

1. De Gemeentewet bepaalt in artikel 61, lid 4, dat de commissie zich slechts door tussenkomst van de commissaris van de Koning de door haar nodig geachte informatie over de kandidaten verschaft. Elk overleg met derden door de commissie of één van haar leden, schriftelijk of mondeling, is uitgesloten.
2. De secretaris nodigt, op verzoek van de commissie, de kandidaten uit voor een gesprek met de commissie. De commissie treft voorzieningen met betrekking tot de wijze waarop de privacy van de sollicitanten wordt beschermd, bijvoorbeeld door de plaats en het tijdstip van de gesprekken zodanig te kiezen dat de vertrouwelijkheid van de gesprekken is gewaarborgd, kandidaten niet bekend raken en niet met elkaar in contact komen.

Artikel 9 Bijzondere bepalingen over de herbenoemingsprocedure

1. De commissie formuleert de informatiebronnen op basis waarvan zij zich een oordeel vormt over het functioneren van de burgemeester. Deze informatiebronnen maakt zij vooraf kenbaar aan de burgemeester, de gemeenteraad en de commissaris van de Koning.
2. Alvorens haar verslag van bevindingen aan de gemeenteraad en commissaris van de Koning te zenden, bespreekt de commissie dit met de burgemeester. Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt.
3. Indien over het functioneren van de burgemeester tijdens het in artikel 9 lid 2 genoemde gesprek afspraken worden gemaakt tussen de commissie en de burgemeester, worden deze in het verslag aan de gemeenteraad vermeld. De commissie zendt het verslag ook aan de burgemeester.

Artikel 10 Bijzondere bepalingen over klankbordgesprekken

1. De commissie houdt minimaal eens per twee jaar een klankbordgesprek met de burgemeester.
2. Op verzoek van de meerderheid van de commissie of de burgemeester kan tussentijds een klankbordgesprek plaatsvinden.
3. In het eerste jaar na benoeming van een nieuwe burgemeester vindt tevens een 100-dagengesprek met de burgemeester plaats.
4. De commissie maakt vooraf kenbaar of en bij wie zij informatie zal inwinnen ten behoeve van het klankbordgesprek.
5. De commissie en de burgemeester krijgen voorafgaand aan het klankbordgesprek de gelegenheid het verslag van het vorige gesprek in te zien bij de griffier.
6. De commissie toetst het functioneren van de burgemeester aan de hand van de actuele profielschets, wettelijke en andere toebedeelde taken en het verslag van het vorige klankbordgesprek.
7. Als de burgemeester een klankbordgesprek met de commissaris van de Koning heeft, wordt het gesprek tussen de commissie en de burgemeester gevoerd binnen vier weken voorafgaand aan dit klankbordgesprek.
8. In het laatste klankbordgesprek voor de start van de herbenoemingsprocedure geeft de commissie de burgemeester desgewenst haar opvatting over een eventuele herbenoeming.

Artikel 11 Voorbereiding klankbordgesprek

1. Leden van de commissie en de burgemeester worden in de gelegenheid gesteld bespreekpunten voor het gesprek aan te leveren.
2. Uiterlijk zeven dagen voor het gesprek ontvangen de leden van de commissie en de burgemeester namens de voorzitter een schriftelijke uitnodiging met daarin in ieder geval de plaats, het tijdstip, de agenda en bespreekpunten.

Artikel 12 Verslag

1. De commissie brengt over haar werkzaamheden van de voorbereiding van de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming verslag uit aan de gemeenteraad en de commissaris van de Koning door middel van een verslag van bevindingen. Dit schriftelijke en vertrouwelijke verslag bevat tenminste:
    a. een weergave van de wijze waarop de commissie haar werkzaamheden heeft verricht;
    b. een gemotiveerde weergave van de bevindingen van de commissie; bij benoemingen wordt in het verslag van bevindingen ook de volgorde van plaatsing van de kandidaten op de aanbeveling gemotiveerd;
    c. aangegeven wordt of er sprake is van unanimiteit binnen de commissie. Een korte stemverklaring wordt desgewenst in het verslag tot uitdrukking gebracht;
    d. het verslag heeft in ieder geval de volgende bijlagen:
        i. bij benoemingen: de conceptaanbeveling van minimaal twee personen;
        ii. bij herbenoemingen: het verslag van het gesprek met de burgemeester over het conceptverslag van bevindingen en de conceptaanbeveling.

2. De commissie brengt over haar werkzaamheden bij het voeren van klankbordgesprekken verslag uit aan de commissaris van de Koning. Dit schriftelijke en vertrouwelijke verslag bevat tenminste:
    a. een weergave van de wijze waarop de commissie haar werkzaamheden heeft verricht;
    b. een duidelijke en feitelijke weergave van het gesprek en eventueel gemaakte afspraken tussen de commissie en de burgemeester.
3. Het in lid 2 genoemde verslag wordt vastgesteld door de commissie en ondertekend door de voorzitter, de secretaris en de burgemeester.
4. Een afschrift van het verslag wordt toegezonden aan de commissaris van de Koning en wordt voor raadsleden onder geheimhouding ter inzage gelegd bij de raadsgriffier.

Artikel 13 Archivering

1. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat op het tijdstip bedoeld in artikel 12 alle archiefbescheiden onverwijld in een verzegelde envelop en gerubriceerd als "geheim" worden overgebracht naar de op grond van artikel 31 van de Archiefwet door de gemeenteraad aangewezen archiefbewaarplaats.
2. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat van de in het eerste lid bedoelde overbrenging een verklaring van overbrenging als bedoeld in artikel 9 van het Archiefbesluit 1995 wordt opgemaakt. In deze verklaring wordt melding gemaakt van de met toepassing van artikel 15, lid 1 sub a en c, van de Archiefwet 1995 gestelde beperkingen aan de openbaarheid, geldende voor een periode van 75 jaar.
3. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat alle overige bescheiden en alle kopieën van de in dit artikel bedoelde bescheiden onmiddellijk worden vernietigd.

Artikel 14 Overige bepalingen

1. In alle gevallen waarin deze verordening of de actuele circulaire(s) niet voorziet, beslist de commissie.
2. Deze verordening kan worden aangehaald als “Verordening vertrouwenscommissie Dijk en Waard 2022”.
3. Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.

Aldus besloten in de raadsvergadering van 4 januari 2022

R. (Ronald) Vennik	dr. J.P. (Peter) Rehwinkel
griffier	voorzitter

Toelichting

Artikel 1 Taak

Uit artikel 61 van de Gemeentewet vloeit de verplichting voort ter voorbereiding op de aanbeveling inzake de benoeming en herbenoeming van de burgemeester een vertrouwenscommissie in te stellen.
De vertrouwenscommissie blijft voortbestaan in verband met het voeren van klankbordgesprekken met de burgemeester.

Artikel 2 Samenstelling commissie

De commissie bestaat uitsluitend uit leden van de raad waarbij elke fractie in de commissie vertegenwoordigd kan 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 verordening niet opgenomen.

Artikel 3 Ambtelijke ondersteuning

De griffier is de secretaris van de commissie, de gemeentesecretaris is zijn plaatsvervanger. De ambtelijke ondersteuners hebben geen stemrecht.

Artikel 4 Adviseur

Een wethouder kan als adviseur aan de commissie worden toegevoegd. Wordt hij daaraan toegevoegd dan zijn de bepalingen inzake de oproeping ook op die wethouder van toepassing. Een adviseur is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht.

Artikel 5 Geheimhouding

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 12 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, alsmede tot degenen die ambtelijke ondersteuning verlenen en, indien van toepassing, de adviseur. Vanwege de gevoeligheid van de informatie en de mogelijke strafrechtelijke consequenties van de schending van deze plicht, wordt door de voorzitter bij aanvang van de vergaderingen 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 wordt gegeven in hetgeen in de commissie aan de orde komt.

Artikel 6 Vergaderingen

Het moment van vergaderen dient vroegtijdig bekend te zijn zodat de leden van de commissie en de andere genodigden in staat zijn de vergadering bij te wonen. Als er sprake is van een situatie die een spoedige bijeenkomst van de commissie vereist, kan een kortere termijn van oproeping worden gehanteerd.

Artikel 7 Contactpersoon bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure

Het is van belang de woordvoering van de commissie centraal te houden. Daarom treedt uitsluitend de voorzitter van de commissie op als contactpersoon. Verder bevat dit artikel regels voor de behandeling van vergaderstukken.

Artikel 8 Bijzondere bepalingen over de benoemingsprocedure

Ingevolge artikel 61, vierde lid, van de Gemeentewet wordt uitsluitend door tussenkomst van de commissaris van de Koning de door de commissie nodig geachte informatie verstrekt. Gezien de belangen van alle betrokkenen is de procedure om tot een aanbeveling inzake de benoeming te komen, door de wetgever geheim verklaard. Dat betekent ook dat de commissie er voor moet zorgen dat bij de correspondentie en gesprekken die met de sollicitanten worden gevoerd de privacy gewaarborgd is. Hierbij dient onder meer gedacht te worden aan de plaats en het tijdstip van de gesprekken.

Artikel 9 Bijzondere bepalingen over de herbenoemingsprocedure

De informatiebronnen die de vertrouwenscommissie gebruikt bij het komen tot een aanbeveling inzake 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. Verder is zijn eventuele portefeuille als lid van het college van belang.

Artikel 12 bevat de algemene bepalingen inzake de verslaglegging. Van belang is dat de commissie met een concept voor de aanbeveling inzake de herbenoeming komt, waarna de raad over de aanbeveling kan besluiten. Eventueel gemaakte afspraken over het functioneren van de burgemeester dienen volstrekt helder te zijn.

Artikel 10 Bijzondere bepalingen over klankbordgesprekken

Het belang van klankbordgesprekken is groot. Het burgemeestersambt ontwikkelt zich steeds meer tot een politieke functie. Een eventuele aanbeveling tot niet-herbenoeming kan grote bestuurlijke en persoonlijke schade meebrengen. Het organiseren van regelmatige en zorgvuldige klankbordgesprekken draagt bij aan wederzijdse verbondenheid van burgemeester en gemeenteraad.

Frequentie

Minimaal eens per twee jaar of wanneer de burgemeester of de meerderheid van de vertrouwenscommissie daarom verzoekt, vindt een klankbordgesprek plaats. Vlak na de benoeming van een nieuwe burgemeester vindt een zogenaamd 100 dagen gesprek plaats. Dat is een informeel

gesprek tussen de vertrouwenscommissie en de burgemeester waarin de ervaringen tot dusver kunnen worden gedeeld. Van dit gesprek wordt geen verslag gemaakt omdat het geen formeel klankbordgesprek is.

Voorbereiding en informatiebronnen

Een klankbordgesprek wordt gestart op initiatief van de raadsgriffier. Een goede voorbereiding is essentieel voor de betrokkenen. De commissie kan informatie inwinnen bij een of meer leden van het college, een samenwerkingspartner op het gebied van veiligheid, de gemeentesecretaris en de raadsgriffier. Het verdient aanbeveling de kring van geraadpleegde personen niet veel groter te maken dan hier is aangegeven.

Zachte heelmeesters

Het is van belang in en buiten het gesprek kritiek te organiseren en ook daadwerkelijk te geven. Zelfs als dat niet in de traditie van de gemeente ligt. De praktijk leert dat niet goed, niet tijdig, of helemaal niet geven van kritiek later tot problemen kan leiden in de onderlinge samenwerking. Het is de taak van alle betrokkenen om kritiek op het functioneren van de burgemeester en/of de gemeenteraad zichtbaar en bespreekbaar te maken.

De commissaris van de Koning

Het is verstandig om bij serieuze kritiek op het functioneren of bij (ernstige) verstoringen in de relatie, dit vroegtijdig met de commissaris van de Koning te bespreken.

Artikel 11 Voorbereiding klankbordgesprek

De griffier vraagt vroegtijdig aan zowel de leden van de commissie als de burgemeester welke bespreekpunten er zijn. Dit kunnen bespreekpunten zijn die gaan over het functioneren van de burgemeester en de gemeenteraad. Minimaal zeven dagen voor het gesprek wordt de uitnodiging met de agenda en eventuele bijlagen aan de betrokkenen toegezonden.

Artikel 12 Verslag

Het is van belang er zorg voor te dragen dat het verslag voldoende onderbouwing bevat van de visie van de commissie omdat 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 kan er bijvoorbeeld als volgt uit zien:

Bij benoeming

1. Proces: in een inleiding wordt vermeld hoe de vacature is ontstaan. Er wordt informatie gegeven over de samenstelling van de vertrouwenscommissie en (belangrijke eisen uit) de profielschets en hoe die te lezen is in het licht van het in de profielschetsvergadering verhandelde. Na informatie over de openstelling van de vacature en procedurele informatie over de ontvangst van de selectie van kandidaten van de commissaris van de Koning kan het onderdeel 'Proces' worden afgesloten met

procedurele informatie over de opzet van de selectiegesprekken en eventuele assessments. Dit hoofdstuk bevat dus uitsluitend procedurele informatie.

2. Bevindingen: in het verslag wordt chronologisch de inhoud en het verloop van alle beraadslagingen in, en gesprekken door, de commissie verwerkt. De bevindingen met betrekking tot de afzonderlijke kandidaten met wie gesprekken zijn gevoerd, kunnen desgewenst geanonimiseerd worden gepresenteerd. De kandidaten worden dan bijvoorbeeld aangeduid door letters. De namen van de kandidaten die op de conceptaanbeveling staan, worden vanzelfsprekend wel genoemd. Zij worden uitgebreider besproken.

Afgesloten wordt met een advies over welke twee kandidaten in welke volgorde op de aanbeveling zouden moeten staan. Deze conclusie wordt onderbouwd en aangegeven wordt of de commissie unaniem is in dit voorstel. Indien kandidaten zich gedurende de procedure terugtrekken, wordt de reden daarvan vermeld in het verslag.

Bij herbenoeming

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.

Artikel 13 Archivering

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 die voortvloeit uit de Gemeentewet wordt aangeraden de stukken niet vervroegd formeel over te brengen naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats, maar pas na de wettelijke termijn van twintig 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 burgemeester en wethouders 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 wordt verwezen naar de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG).

Artikel 14 Overige bepalingen

Dit artikel spreekt voor zich.