
**Uittreksel uit de notulen van de Gemeenteraad
Zitting van 14 september 2016**

Aanwezig:

Karel De Gucht, voorzitter;

Katja Gabriëls, burgemeester;

Julien Wettinck, Steven Vandersnickt, An Van Driessche, Kris Malfliet, Wim Arbijn, schepenen;

Gunther Cooreman, schepen van rechtswege;

Francky Verhofstadt, René Kets, Carine Meyers, Jan De Palmenaer, Marleen Zaman, Steven Baeyens,

Freddy Schatteman, Rita Sichien, Piet Vandoolaeghe, Marie-Christine Vleminckx, Ingrid Rogiers,

Marc Van Driessche, Albrecht Arbyn, Lynn Vanhenden, Tom Van Hauwermeiren, raadsleden;

Bob Pieters, gemeentesecretaris

Verontschuldigd:

Kim Haentjens, raadslid

Openbare zitting

14. Goedkeuren deontologische code gemeentepersoneel

DE RAAD,

- Gelet op het gemeentedecreet van 15/07/2005 zoals laatst gewijzigd tot op heden en meer bepaald artikel 112 dat bepaalt dat de gemeenteraad een deontologische code voor gemeentepersoneelsleden vaststelt;
- Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 29/04/2008 houdende het vaststellen van een deontologische code voor gemeentepersoneel;
- Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 22/06/2016 houdende Goedkeuren algemeen kader intern controlesysteem (deel 1), en meer bepaald thema 6 (organisatiecultuur);
- Overwegende dat het ontwerp van de nieuwe deontologische code werd besproken en gunstig geadviseerd op het managementteam van 18/02/2016 en het gezamenlijk managementteam gemeente-OCMW van 11/04/2016;
- Overwegende dat de grote lijnen van het ontwerp van de nieuwe deontologische code werden toegelicht op een algemene personeelsvergadering van 17/03/2016;
- Overwegende dat het hoog overlegcomité in zitting van 1/07/2016 het volgende met redenen omkleed advies heeft gegeven: unaniem akkoord met de deontologische code voor gemeentepersoneel;
- Gehoord de uitleg ter zitting door de gemeentesecretaris;
- Gehoord de vraag van raadslid Vandoolaeghe om een paragraaf toe te voegen bij 'gehoorzaamheidsplicht' die de decretale onafhankelijkheid van bepaalde functies duidelijk maakt;
- Gehoord dat voorzitter De Gucht voorstelt daarmee in te stemmen.

BESLUIT: 22 stemmen voor (Karel De Gucht, Katja Gabriëls, Julien Wettinck, Steven Vandersnickt, An Van Driessche, Kris Malfliet, Wim Arbijn, Francky Verhofstadt, René Kets, Carine Meyers, Jan De Palmenaer, Marleen Zaman, Steven Baeyens, Freddy Schatteman, Rita Sichien, Piet Vandoolaeghe, Marie-Christine Vleminckx, Ingrid Rogiers, Marc Van Driessche, Albrecht Arbyn, Lynn Vanhenden, Tom Van Hauwermeiren)
1 verontschuldigd (Kim Haentjens)

ART. 1

Heft de deontologische code voor gemeentepersoneel op, vastgesteld in de gemeenteraadszitting van 29/04/2008.

ART. 2

Stelt vanaf heden volgende deontologische code voor gemeentepersoneel vast:

WOORD VOORAF

Als lokale overheid werken we voortdurend aan een betere kwaliteit van diensten en aan de manier waarop we die aanbieden aan de burger. Niet alleen omdat onze burgers steeds meer kwaliteit verwachten maar ook omdat ze er op moeten kunnen vertrouwen dat we zorgvuldig en integer tewerk gaan. Het personeel speelt een belangrijke rol in het integriteitsbeleid.

Integriteit heeft te maken met de manier waarop we met elkaar omgaan, werken en samenwerken. De juiste dingen doen en de dingen juist doen, ook als niemand kijkt.

Soms komen we tijdens ons werk in situaties terecht waarin we ons afvragen of het wel kan, of we wel goed bezig zijn, of het wel correct is wat we doen.

Deze code is een hulpmiddel om juist te proberen handelen in zulke situaties. In deze code staan vaste voorschriften die heel duidelijk zeggen wat kan en niet kan, maar ook algemene beschouwingen over waarden die belangrijk zijn voor het gemeentebestuur. Ieder moet zijn verantwoordelijkheid nemen om die waarden te hanteren.

De bedoeling is om af en toe na te denken over wat kan of niet kan; om na te gaan of we bepaalde handelingen wel mogen doen als vertegenwoordiger van gemeente Berlare.

Alle werknemers van gemeente Berlare geven samen inhoud aan deze code. Je staat er nooit alleen voor. Je kan altijd raad vragen aan je collega, je leidinggevende of aan de personeelsdienst.

Voor de volledigheid geven we mee dat mandatarissen ook een deontologische code onderschrijven. Net zoals in onze code gedragsregels staan voor de omgang met politici, staan in hun code eveneens omgangregels met de personeelsleden van gemeente Berlare.

1. MOTIVATIE EN BETROKKENHEID

1.1. Onze missie

Artikel 2 van het gemeentedecreet

"De gemeenten beogen op om het lokale niveau bij te dragen tot het welzijn van de burgers en tot de duurzame ontwikkeling van het gemeentelijk gebied."

We verwachten dat alle medewerkers zich scharen achter deze missie. Al onze handelingen en activiteiten zijn erop gericht deze waar te maken.

Wat we doen, doen we altijd in het belang van het gemeentebestuur en/of de burgers.

1.2. Samenwerking-loyaliteit

Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijk belang van onze dienst, ons team en het gemeentebestuur. Daarom steken we onze energie in samenwerken, in het vlot nakomen van afspraken, in het open omgaan met mekaar, in opbouwende opmerkingen en/of kritiek over de manier van werken, in het nemen van initiatieven en verantwoordelijkheid. Kortom elkaar steunen en goede raad geven, een goede werksfeer creëren waar ruimte is voor creativiteit en goede ideeën.

We zijn het niet altijd eens met de mandatarissen, de leidinggevenden of collega's, maar toch zijn we loyaal aan het gemeentebestuur, aan onze leidinggevenden, aan onze dienst, aan ons team, en brengen we een standpunt/beslissing eensgezind naar buiten. We spreken daarover in positieve termen en we verdedigen de beslissingen van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en onze leidinggevenden, en werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van beleid en taken.

Wanneer er spanningen optreden, die helaas onvermijdelijk zijn, is het belangrijk dat we positief ingesteld blijven en dat deze spanningen bespreekbaar zijn en uitgepraat worden in een open en opbouwende sfeer met alle betrokken partijen.

Ook zijn we actief en kritisch als er beslissingen moeten worden genomen. We zetten onze kennis, onze vaardigheden en ons inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om deze

uit te voeren. We stellen onze collega's en onze leidinggevenden op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar we samen aan werken.

Als leidinggevende zijn we altijd aanspreekbaar voor onze medewerkers. We luisteren naar hun mening en/of opmerkingen en we proberen er wat mee te doen. We vertellen hen duidelijk en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten.

Krijg je echter opdrachten waarvan je denkt dat ze indruisen tegen een regel of wet, dan breng je de leidinggevende of de secretaris hiervan op de hoogte.

2. CORRECTHEID

2.1. Efficiëntie en professionaliteit

Gemeente Berlare streeft naar een professionele en efficiënte werking. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door zijn opdrachten correct en professioneel uit te voeren.

Alle medewerkers hebben het recht en de plicht om hun vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen door opleiding en bijscholing, maar ook door te leren uit eigen ervaringen en die van anderen. Kennis en vaardigheden moeten voortdurend worden uitgewisseld en bijgehouden.

Iedereen kan fouten maken. Fouten zijn leermomenten en kansen om het eigen functioneren en de dienstverlening te verbeteren. Daarom mogen fouten niet toegedekt worden, maar moeten ze besproken worden.

2.2. Integriteit, eerlijkheid en respect

Als personeelslid van gemeente Berlare moeten we integer zijn, m.a.w correct en betrouwbaar handelen. In de praktijk betekent dit o.a.

- eerlijk zijn tegenover collega's en leidinggevenden en tegenover het bestuur.
- In het openbaar participeren we niet aan activiteiten die de waardigheid van ons ambt in het gedrang kunnen brengen
- we respecteren de eigendommen en de rechten van gemeente Berlare en gebruiken die alleen voor ons werk

Tijdens de diensturen wijd je je volledig aan jouw job.

Als een collega informatie nodig heeft over je dienst, dan bezorg je zo snel mogelijk alle relevante informatie.

In alle omstandigheden toon je respect in contact met mandatarissen, collega's, met leidinggevenden, met burgers/gebruikers en met derden. Je houdt steeds rekening met de waardigheid van andere personen.

Ook een leidinggevende is eerlijk en respectvol tegenover zijn medewerkers. Hij schakelt de juiste persoon in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.

Grensoverschrijdend gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden. (zie punt 7)

3. KLANTGERICHTHEID

De burger/gebruiker verwacht van het gemeentebestuur een klantvriendelijke, klantgerichte en professionele dienstverlening.

In elke correspondentie vermeld je je naam, functie, contactgegevens. Zo kan de burger/gebruiker je gemakkelijk bereiken. Bij mondelinge contacten met burgers/gebruikers vermeld je tenminste je naam.

Zowel schriftelijk als mondeling gebruik je een duidelijke en correcte taal.

In je contact met de burgers/gebruikers geef je duidelijke en volledige informatie volgens jouw functie.

Als ze bij jou aan het verkeerde adres zijn, dan verwijst je hen door naar de juiste persoon of dienst. Zijn die niet bereikbaar, noteer dan contactgegevens en laat de collega's zelf terug contact opnemen.

Je handelt dossiers en taken efficiënt en binnen de opgelegde of afgesproken termijn af. Ben je niet aan een datum gebonden, dan neem je een redelijke termijn in acht.

Burgers/gebruikers met klachten help je zo goed mogelijk en informeer je over het bestaan van de klachtenprocedure.

4. OBJECTIVITEIT

4.1. Gelijkheidsbeginsel

Onze diensten staan open voor alle burgers ongeacht hun ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging.

Gelijke gevallen moeten op een gelijke manier en onpartijdig worden behandeld. Dat is het gelijkheidsbeginsel, waaraan we ons allen strikt moeten houden. Daarom moeten we op ieder moment onze objectiviteit bewaren en onze functie op een neutrale wijze, zonder vooroordelen, uitoefenen.

4.2. Gedraglijnen

Geen discriminatie

Elke vorm van discriminatie is onaanvaardbaar. In ons werk mogen we ons niet laten beïnvloeden door persoonlijke overtuigingen (filosofische, politieke of religieuze).

Je maakt geen onderscheid op grond van geslacht, ras of etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

Je brengt de nodige eerbied op voor de waardigheid, de gevoelens en overtuigingen van **iedereen**.

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging (privé-leven) mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee we onze taken uitvoeren.

We sluiten privé-belangen uit. Dat is bijvoorbeeld het geval als je zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die je in je functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Of een bekende (positief/negatief) van je neemt deel aan een selectieprocedure waarbij jij in de jury zetelt. Doet zo'n situatie zich voor, dan breng je je leidinggevende op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega. Je hebt in elk geval het recht om het jurylidmaatschap te weigeren.

Giften en geschenken

Je mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander persoonlijk voordeel vragen of aanvaarden waarbij op zijn minst de hoop op enigerlei tegenprestatie vermoed kan worden. Zo komt je objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een wederdienst verplicht voelen of zelfs verplicht worden.

Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde in wil gaan, meldt dit aan zijn leidinggevende, binnen een open en volwassen relatie. Het moet duidelijk zijn dat dit gegeven wordt vanuit een algemene waardering en niet als tegenprestatie voor een dienst.

Bij het aanvaarden van een geschenk wordt dit in overleg met de leidinggevende verdeeld onder de collega's van de eigen dienst. De leidinggevende beoordeelt of het geschenk binnen

aanvaardbare normen valt en of het past in het kader van een normale professionele relatie. Als dit niet het geval is zorgt de leidinggevende ervoor dat het geschenk wordt teruggegeven.

Het gemeentebestuur zal communiceren naar gebruikers van de dienstverlening dat er geen giften of fooien kunnen gegeven worden aan het personeel.

Tussenkomen van mandataris

Indien een mandataris (politicus) wil tussenkomen in een dossier, gelden in alle gevallen drie basisregels:

- je behoudt je objectiviteit en onbevangenheid
- je wijkt niet af van de normale administratieve procedures.
- Je moet dit altijd melden aan je leidinggevende en de secretaris.

Opdracht door mandataris

Het bestuur bestuurt en de ambtenaar bereidt voor en voert uit. Dit is het algemeen principe. Onder bestuur verstaan we de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen.

Beslissingen kunnen niet genomen worden door een individueel gemeenteraadslid of een lid van het college, behoudens de wettelijke bevoegdheden.

Wanneer het personeelslid toch een rechtstreekse opdracht krijgt van een mandataris, brengt het personeelslid zijn of haar directe chef op de hoogte. Die dient na te gaan of de opdracht past in het takenpakket en gedragen wordt door een beslissing van het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad. Is dit niet het geval, dan laat het personeelslid het college voorafgaandelijk een standpunt innemen, zeker als de beslissing financiële consequenties heeft. In geval van twijfel wordt het probleem voorgelegd aan de gemeentesecretaris.

5. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Als personeelslid heb je principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Je geeft de feitelijke informatie op een correcte, volledige en objectieve manier.

Geheimhoudingsplicht

Je kan niet om het even wat vertellen. Je moet altijd rekening houden met een geheimhoudingsplicht. Dit kan te maken hebben met het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid (= de manier waarop je met het spreekrecht omgaat). Zo mag je bijvoorbeeld aan derden niets zeggen over:

- gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen.
- gegevens die geheim zijn of door uw leidinggevende als dusdanig worden gedefinieerd.
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers/gebruikers.
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens

Spreekplicht

Bij een vermoeden van onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Je brengt je leidinggevende of de secretaris op de hoogte. Voor het uitoefenen van je spreekplicht kan je niet gesanctioneerd worden.

Er geldt ook spreekplicht in het kader van openbaarheid van bestuur. Elke burger/gebruiker heeft immers het recht om uitleg te vragen over bestuursdocumenten, al zijn er uitzonderingen die meestal te maken hebben met de geheimhoudingsplicht. Bij twijfel kan je jouw leidinggevende raadplegen. Bovendien ben je verplicht om mensen die informatie zoeken te helpen, bijvoorbeeld door te zeggen of een bepaald document wel bestaat, of waar het zich bevindt. Je mag alleen informatie geven als je zeker bent dat ze correct is en als het je bevoegdheid is om die informatie te verstrekken.

Spreekrecht

We maken een onderscheid tussen spreekrecht tegenover collega's, spreekrecht tegenover derden en spreekrecht tegenover pers.

Intern spreekrecht

Intern spreekrecht is je recht om informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en beleidsbeslissingen, over de uitvoering van deze beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen en tussen de diensten.

Spreekrecht tegenover derden

Je hebt spreekrecht in de materies waarvoor je bevoegd bent. Je hebt als personeelslid het recht om op verzoek van de burgers en de bestuurders of uit eigen beweging zowel mondeling als schriftelijk informatie te geven en toelichting te verstrekking over die materies (inclusief publicaties en voordrachten). Dit principe is van toepassing, zolang ze in balans zijn met de andere principes en afspraken in deze deontologische code.

Als privé-persoon heb je ook het volste recht om tegenover derden je politieke overtuiging te uiten en kritiek te geven op de overheid. Maar ook hier maak je de afwegingen tegenover de principes en afspraken in deze deontologische code.

De gedragscode m.b.t. sociale media (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, YouTube, ...) lees je in een apart document, onze social media policy.

Pers

Contacten met de pers verlopen in eerste instantie via de gemeentesecretaris. Voor bepaalde toelichtingen zal hij wel doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schepen of medewerker.

Word je zelf rechtstreeks gecontacteerd door de pers, dan verwijst je door naar de gemeentesecretaris en je signaleert hem dat je bent gecontacteerd.

Je neemt nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstaangelegenheden, zonder dat de gemeentesecretaris daarvan op de hoogte is.

6. INFORMATIEVEILIGHEID

Deontologische principes flirten met de principes van informatieveiligheid: de mate waarin documenten betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn. Het is dan ook je plicht om hieraan mee te werken, onder meer in uitvoering van het gemeentelijk informatieveiligheidsplan.

Het zorgvuldig omgaan met informatie bijvoorbeeld vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen. Alle 'stukken' (bestanden, papieren, sleutels, toegangscode, ...) moeten veilig opgeborgen worden en vertrouwelijke documenten mogen alleen worden vernietigd op de voorgeschreven wijze.

Voor het gemeentearchief geldt een apart reglement.

7. INBREUKEN OP DEZE CODE

Zware of herhaaldelijke inbreuken tegen deze code resulteren in sancties. Deze sancties kunnen gekoppeld worden aan tucht of aan evaluatie al naargelang de aard. Bovendien is in enkele gevallen strafrechtelijke vervolging wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek, mogelijk.

8. ENKELE BEGRIPPEN

Integriteit:

Onkreukbaarheid bij het handelen in naam van het gemeentebestuur, steeds correct en betrouwbaar. Andere partijen zoals klanten, leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van gemeente Berlare primeert.

Aangifteplicht:

Principe van de aangifteplicht geldt voor alle ambtenaren in België en houdt in dat wanneer je in de uitoefening van je ambt kennis krijgt van misdrijven, je deze moet rapporteren aan de politie en dat je alle nuttige informatie geeft (artikel 29 Wetboek van Strafvordering). Het overtreden van deze plicht kan een professionele fout zijn zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen (tot zelfs ontslag).

Algemeen belang:

Principes die gehanteerd worden:

1. Het algemeen belang primeert op het individueel belang
2. Het is fout particuliere belangen te behartigen onder het mom van het algemeen belang.

Belangeloosheid:

Een personeelslid mag geen giften of andere voordelen vragen

Beroepsgeheim:

Het beroepsgeheim houdt in dat je informatie (persoonsgegevens, documenten, bepaalde feiten) die je als personeelslid bekomt in uitoefening van je ambt niet aan anderen doorgeeft, tenzij je daartoe bent verplicht. Deze plicht houdt verband met het vertrouwen dat de burger/gebruiker mag hebben in het bestuur dat zijn informatie wordt afgeschermd en is ingesteld in het belang van diegene over wie de informatie gaat. Aldus geldt er een zwijgplicht en is het spreekrecht van de ambtenaar hier beperkt. Het overtreden van het beroepsgeheim is correctioneel strafbaar (artikel 458 van het Strafwetboek) en houdt steeds een professionele fout in, zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen (tot zelfs het ontslag). Het beroepsgeheim geldt t.o.v. iedereen, ook t.o.v. collega's en leidinggevenden.

Discretieplicht:

De plicht tot discretie houdt in dat je informatie (persoonsgegevens, documenten, bepaalde feiten) die je als personeelslid bekomt in de uitoefening van je ambt niet aan anderen buiten de dienst of het bestuur doorgeeft zonder medeweten van je leidinggevende of politiek verantwoordelijke. Deze plicht houdt verband met de waardigheid van het ambt en met de beveiliging van het politiek en bestuurlijk systeem en is ingesteld in het belang van de overheid en de administratie zelf. De discretieplicht beperkt het spreekrecht naar personen toe die geen medewerker van het bestuur zijn. Het overtreden van de discretieplicht is een professionele fout zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen (tot zelfs ontslag).

Gehoorzaamheidplicht:

De hiërarchische gehoorzaamheidsplicht is een noodzakelijk element om de administratie doeltreffend te laten functioneren. De weigering van een ambtenaar om een op wettige wijze gegeven opdracht uit te voeren kan aanleiding geven tot een tuchtsanctie. Deze plicht wordt beperkt door het legaliteitsbeginsel: enkel indien de opdracht wettelijk is moet die worden uitgevoerd.

Bij een conflict tussen dit gehoorzaamheidsprincipe en de onafhankelijke bevoegdheden van bepaalde functies (gemeentesecretaris, financieel beheerder, stedenbouwkundig ambtenaar, omgevingsambtenaar, ...) gelden steeds de hogere regelgeving en procedures.

Gereserveerdheid:

De plicht tot gereserveerdheid of terughoudendheid beperkt het spreekrecht van het personeelslid. Dit heeft te maken met het uiten door het personeelslid van een opinie en de wijze waarop dit gebeurt. Deze plicht impliceert dat het personeelslid het spreekrecht op een evenwichtige en redelijke wijze gebruikt.

Legaliteitsbeginsel:

Het wettelijkheidsbeginsel; een ambtenaar kan een opdracht van een leidinggevende slechts weigeren indien de uitvoering van de opdracht een schending van de wet betekent.

Loyaliteit:

Trouw aan de instelling en aan de doelstellingen die het de organisatie vooropstelt. De loyaliteit wordt gesymboliseerd in de eedaflegging.

Objectiviteit:

Objectiviteit betekent dat een boodschap exact volgens de feiten wordt doorgegeven, zonder dat er een persoonlijke mening in is verwerkt. Objectief staat ook voor onpartijdig en onbevangen.

Professioneel handelen:

Het deskundig, op een kwalitatief goede manier uitoefenen van een beroep door de beroepskracht; dit komt onder meer tot uitdrukking in een zorgvuldige beoordeling van de individuele situatie van een gebruiker en procedureel correct handelen.

Spreekrecht:

Het recht om zonder voorafgaandelijke toestemming informatie of meningen prijs te geven aan derden.

Voorkennis:

Je maakt geen misbruik van kennis van feiten die je door het vervullen van een bepaalde functie eerder te weten komt dan anderen. Je gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover je uit hoofde van je functie beschikt. Je wendt de informatie enkel aan voor het doel waarvoor die is gekregen.

9. VRAGEN / KLACHTEN MET BETREKKING TOT DEONTOLOGIE

Zit je met een deontologische vraag of klacht? Dan neem je – getrapt - contact met

- 1^{ste} contact: het diensthoofd / de gemeentesecretaris (bijv. wat te doen bij leveranciers/klanten die een cadeau aanbieden)
- 2^{de} contact: het college van burgemeester en schepenen (bijv. bij klachten over de deontologie van de gemeentesecretaris)
- 3^{de} contact: Audit Vlaanderen (als je geen gehoor vindt bij 1^{ste} en 2^{de} contact)

ART. 3

Afschriften van dit besluit zullen voor verder gevolg worden overgemaakt aan:

- de heer gouverneur van Oost-Vlaanderen
- alle personeelsleden

ART. 4

Bepaalt dat van dit besluit melding zal worden gegeven.

NAMENS DE GEMEENTERAAD

In opdracht,

Bob Pieters
gemeentesecretaris

Karel De Gucht
voorzitter