

**PROVINCIE
WEST-VLAANDEREN**

GEMEENTE



INGELMUNSTER

8770 INGELMUNSTER, 31 augustus 2009

Telefoon: 051/337400
Fax: 051/318283
Rekening: 091-0002217-15

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR GEMEENTEPERSONEEL

Dossier behandeld door:

ir. Ronse Dominik, Gemeentesecretaris: 051/33.74.10
E-mail: secretaris@ingelmunster.be

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR GEMEENTEPERSONEEL

De decreetgever heeft het opstellen van een deontologische code verplicht gemaakt voor het gemeentepersoneel (artikel 112 van het Gemeentedecreet).

Er moet steeds in acht worden genomen dat deze deontologische code ondergeschikt blijft aan de wettelijke regels (o.m. statuut en arbeidsreglement). Eventuele tegenstrijdigheden of onduidelijkheden moeten steeds conform de wet worden uitgelegd.

1. INLEIDING

Uitgangspunt

De gemeente Ingelmunster heeft het volste vertrouwen in zijn werknemers. Maar soms kunnen gemeentepersoneelsleden (hierna: "de personeelsleden") in situaties terechtkomen waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij men zich kan afvragen of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd makkelijk uit de wet of een reglement af te leiden. Deze deontologische code kan hier een oplossing bieden.

Definitie

Onder "deontologie" worden de plichten en rechten verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een "goede beroepsuitoefening" te garanderen. Een deontologische code biedt een welgekomen houvast, want een "goede beroepsuitoefening" verandert onder invloed van maatschappelijke tendensen doorheen de jaren.

Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. De verwachting is dan ook dat het gemeentepersoneel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega's. Het is een tekst die aangeeft hoe het gemeentebestuur in de komende jaren gezien wordt door de omgeving.

Dat deontologie vooral een attitude is en geen exacte wetenschap, blijkt duidelijk uit een aantal uitspraken van de Raad van State. Zo wordt bijvoorbeeld met volgende zaken rekening gehouden om na te gaan of iets een inbreuk vormt op

de beroepslichten:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
 - de plaats in de hiërarchie;
 - de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
 - de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
 - het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.
-

Toepassingsgebied

Deze code is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente Ingelmunster binnen de uitoefening van hun functie, ongeacht hun toestand (statutair of contractant), graad, rang of functie.

Wanneer in deze code gesproken wordt over “burger” of “bevolking”, moet daaronder niet enkel een persoon verstaan worden, maar tevens een groep, een vereniging of een bedrijf.

2. KRACHTLIJNEN

Juridische grondslag

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 107 t.e.m. 111 van het Gemeentedecreet. Het Gemeentedecreet stelt hierin zelf een summier code voor, waaruit vooral blijkt dat een goede beroepsuitoefening moet leiden tot dynamische, transparante en neutrale gemeentebesturen.

Thema's

Uit het Gemeentedecreet kunnen we volgende deontologische thema's afleiden:

- ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen;
- gedragsregels omtrent het omgaan met informatie;
- een welwillende dienstverlening, zonder discriminatie (objectiviteit);
- onomkoopbaarheid;
- onverenigbare activiteiten met de beroepslichten;
- vorming.

3. AMBTSUITOEFENING – ALGEMENE GEDRAGSREGELS

Loyauteit

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het gemeentebestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot de collega's:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U hebt het recht, maar ook de plicht, om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw chef reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer resultaatgericht te werken.
- Ook met uw chef werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaart u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw chef is niet absoluut. Krijgt u op-

drachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als chef bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers:

- U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.
- Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.
- U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit in relatie tot het bestuur:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de realisatie en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het gemeentebestuur een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving.
- U gaat verantwoord om met de middelen van de gemeente. U vermijdt onnodige kosten.

Correctheid

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privé-doeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect:

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.
- Grensoverschrijdend gedrag, met, onder meer, ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis:

- Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente vertegenwoordigen. (GR 31 augustus 2009)

Actieve en constructieve taakuitoefening

Het Gemeentedecreet waardeert heel sterk de inbreng van het individuele personeelslid. Het personeelslid wordt bekeken als een specialist in zijn of haar eigen sector, die meedenkt en meewerkt bij het realiseren van de doelstellingen van een gemeentebestuur, elk op zijn niveau en volgens zijn mogelijkheden.

Tegenover deze opwaardering van het individuele personeelslid, stelt het Gemeentedecreet ook een hoger verwachtingspatroon vast. Het realiseren van de gemeentelijke doelstellingen wordt mee de eigen verantwoordelijkheid van het individuele personeelslid. Daarbij mag het personeelslid zich niet beperken tot een summere invulling van de taak op basis van, bijvoorbeeld, een functieomschrijving, maar moet het personeelslid waar nodig actief en constructief de eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk inzetten.

In relatie tot de collega's:

- U neemt uw verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:
 - afspreken omtrent verlofperiodes;
 - afspreken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's;
 - waar mogelijk kleine taken van ondergeschikt belang afhandelen bij korte afwezigheid van collega's;
 - snel de nuttige informatie doorgeven aan collega's;
 - waar mogelijk en gewenst uw eigen kennis en vaardigheden doorgeven aan collega's;
 - ...

In relatie tot de gebruikers van de dienst:

- U houdt waar mogelijk rekening met "vragenclusters". U verstrekt met andere woorden proactief informatie die voor de gebruiker van de dienst nuttig kan zijn in een latere fase van het dossier.
- U heeft oog voor administratieve lastenverlaging voor de gebruikers van de dienst:
 - niet-dringende documenten kunnen bijvoorbeeld via de interne post aan een andere dienst worden bezorgd (1-loketprincipe);
 - gekende informatie kan waar mogelijk zelf worden opgevraagd bij andere gemeentediensten;
 - ...

Het taal- en woordgebruik en de gebruikte kanalen van de gemeentediensten moeten afgestemd zijn op de burger. De informatie moet evenwichtig (d.i. zowel vanuit het oogpunt van de overheid als van de burger), correct en betrouwbaar zijn.

Respect voor de persoonlijke waardigheid

Personeelsleden dienen respect te tonen voor de persoonlijke waardigheid van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende,... opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.

Objectiviteit

Een welwillende, objectieve en van discriminatie gespeende dienstverlening vormt een centraal element in de opdracht van een gemeentebestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Geen discriminatie:

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen:

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een ver-

eniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

- U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dit is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties waaraan u door uw functie een voordeel kan toekennen ten opzichte van concurrenten.

4. OMGAAN MET INFORMATIE

3 situaties

Een personeelslid van een lokaal bestuur beschikt vaak over uiteenlopende informatie over de gemeente, de inwoners of het gemeentebestuur. Het is dan ook niet verwonderlijk dat in een deontologische code een afzonderlijk hoofdstuk wordt voorzien over hoe om te gaan met deze informatie.

De visie hierop is in de loop der jaren grondig gewijzigd. Waar vroeger in de regel een geheimhoudingsplicht werd verwacht, wordt nu het spreekrecht als basis voor de deontologische code gehanteerd. Hierbij zijn er 3 situaties te onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
 - geheimhoudingsplicht (in specifiek bepaalde gevallen)
 - spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)
-

Spreekrecht

Als personeelslid is er een principiële spreekrecht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

De personeelsleden kunnen geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens de gemeente, behoudens wettelijke uitzonderingen. Officiële briefwisseling wordt ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de gemeentesecretaris. Uitzonderlijk kan hiervoor machtiging worden verleend, conform de wet.

Geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is eveneens verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

De personeelsleden die de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. (*GR 31 augustus 2009*)

Spreekplicht

Er worden 2 belangrijke categorieën van spreekplicht beschouwd:

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient

het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de secretaris die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkele wettelijke bepalingen.

- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerderheid hiervan onmiddellijk op de hoogte. Deze personeelsleden genieten als gevolg van dergelijke melding een bijzondere bescherming.

Voorbeelden

Als personeelslid binnen het bestuur:

- U heeft het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen.
- Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw chef op de hoogte.
- Strafrechtelijke misdrijven meldt u eveneens aan uw chef of de gemeentesecretaris, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw chef of de gemeentesecretaris niet op uw melding of is er kans dat zij bij de feiten zijn betrokken, dan dient u zelf de procureur te verwittigen.

Als personeelslid tegenover burgers of andere contactpersonen:

- U hebt (in de meeste gevallen) het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen.
- In uw contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordigt u het gemeentebestuur en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burgers of andere contactpersoon volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als privé-persoon tegenover derden:

- U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.
- U hebt als privé-persoon ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid. U mag geen gebruik maken van uw functie om uw overtuiging te propageren.

Tegenover de pers:

- Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstzaken, dan verwijst u hem of haar desgevallend door naar de communicatieambtenaar of naar het personeelslid dat het dossier heeft behandeld. Dat neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. U moet dan wel duidelijk maken dat u in eigen naam spreekt.

5. ONVERENIGBARE ACTIVITEITEN

Ambtsuitoefening en het privé-leven

Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privé-leven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

Het Gemeentedecreet stelt daarom een aantal activiteiten vast die principieel onverenigbaar zijn met de status van personeelslid:

"De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het

personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;

2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;

3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;

4° een belangenconflict ontstaat."

Buiten de diensturen zijn de personeelsleden niet bevoegd om het gemeentebestuur te vertegenwoordigen, tenzij dit uitdrukkelijk werd toegestaan.

Het is voor een personeelslid verboden deel te nemen aan de bespreking over 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.

Het is voor een personeelslid verboden deel te nemen aan de bespreking over de vaststelling of goedkeuring van de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of waarvan hij tot het uitvoerend orgaan behoort.

Het is voor een personeelslid verboden rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten, behoudens 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, behoudens in de gevallen waarbij het personeelslid een beroep doet op een door de gemeente of een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap aangeboden dienstverlening en ten gevolge daarvan een overeenkomst aangaat. (*GR 31 augustus 2009*)

Voorbeelden

Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privé-leven. Toch kunnen activiteiten in het privé-leven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het gemeentepersoneel. Met name hier zullen volgende factoren zeker een rol spelen:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

Dit aspect van de deontologische code hangt dus sterk samen met het ambt dat het personeelslid zelf uitoefent. Volgende voorbeelden kunnen evenwel duidelijkheid geven om welk soort activiteiten het betrekking kan hebben:

- het aanmoedigen tot het houden van een vechtpartij;
- lasterlijke en onnodig beledigende aantijgingen over collega's of het bestuur in publicaties;
- geldverduistering;
- diefstal of oplichterij;
- koppelverkoop, bijvoorbeeld sneller behandelen van een bouwvergunning op voorwaarde dat bij een bepaalde verzekeraar een polis wordt afgesloten;
- ...

Onomkoopbaarheid

Personeelsleden van een gemeentebestuur moeten uiteraard onomkoopbaar zijn.

Om de objectiviteit van de dienstverlening te benadrukken en te versterken mo-

gen personeelsleden, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks, noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen of eisen.

6. VORMING

Een recht en een plicht	<p>Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector. Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen.</p> <p>Op het bestuur rust de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen. Daartoe wordt een vormingsreglement toegepast met aandacht voor de noden van elk personeelslid en worden, elk boekjaar, voldoende middelen voorzien in het budget.</p> <p>Het Gemeentedecreet verwoordt het zo:</p> <p><i>“§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.</i></p> <p><i>§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.</i></p> <p><i>§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.”</i></p>
--------------------------------	---

7. NALEVING, CONTROLE EN SANCTIES

Naleving	<p>De naleving van de deontologische code voor de personeelsleden veronderstelt openbaarheid als enige fundamenteel structurele oplossing om ongeoorloofde situaties te verhinderen.</p>
Engagement	<p>De personeelsleden engageren zich schriftelijk om deze deontologische code na te leven.</p>
Controle	<p>Personeelsleden of andere personen die geconfronteerd worden met een inmening van een personeelslid die zij in strijd achten met deze deontologische code, worden verzocht hiervan onmiddellijk melding te maken bij de gemeentesecretaris.</p> <p>De gemeentesecretaris stelt een verder onderzoek in en kan een procedure tot sanctionering voorstellen.</p> <p>Er moet uitspraak gedaan worden over het al dan niet instellen van een procedure tot sanctionering binnen zestig dagen na ontvangst van de melding. De uitspraak wordt meegedeeld in het college van burgemeester en schepenen en opgenomen in de notulen.</p>
Sancties	<p>Meldingen in verband met mogelijke overtredingen tegenover de deontologische code en het verder gevolg hieraan gegeven, worden toegevoegd aan het persoonlijk dossier van het personeelslid.</p> <p><u>Voor statutaire personeelsleden:</u></p>

Overtredingen tegenover de deontologische code kunnen aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtrechtelijk dossier.

Voor contractuele personeelsleden:

Overtredingen tegenover de deontologische code kunnen aanleiding geven tot sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement.

8. INWERKINGTREDING EN EVALUATIE

Inwerkingtreding

De code treedt in werking de dag na goedkeuring in de gemeenteraad.
De deontologische code is openbaar en door derden te raadplegen.

Evaluatie

Na één jaar toepassing zal de gemeenteraad een evaluatie houden met het oog op aanpassing en verbetering van de code.

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 16 december 2008.
Aangepast in de gemeenteraad van 31 augustus 2009.