

# **VERORDENING evaluatiegesprekken burgemeester en raad**

## **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. gesprekken: evaluatiegesprekken namens de raad met de burgemeester;
- b. evaluatiecommissie: de evaluatiecommissie bedoeld in artikel 2;
- c. adviseurs: wethouder(s) of gemeentesecretaris die de commissie van informatie voorzien;
- d. commissaris: commissaris van de Koningin in de provincie.

## **Artikel 2 Algemene bepalingen**

1. De raad stelt een evaluatiecommissie in, die gesprekken voert met de burgemeester.
2. De evaluatiecommissie voert ten minste drie gesprekken per ambtsperiode.

## **Artikel 3 Procedure en tijdschema**

1. De griffier agendeert en organiseert de evaluatiegesprekken.
2. Drie van de gesprekken worden gevoerd in ieder geval vier weken voorafgaand aan het voortgangsgesprek dat de commissaris van de Koningin met de burgemeester heeft.

## **Artikel 4 Samenstelling commissie**

1. De raad kiest de evaluatiecommissie uit zijn midden ten minste acht weken voor het formele gesprek bedoeld in artikel 3, lid 2.
2. De evaluatiecommissie bestaat uit drie leden van de raad.
3. De raad benoemt geen plaatsvervangende leden.
4. Bij ziekte of langdurige afwezigheid van een commissielid kiest de raad een vervanger.
5. De evaluatiecommissie laat zich bijstaan door de griffier.
6. De evaluatiecommissie kan zich laten informeren door wethouder(s) en gemeentesecretaris.

## **Artikel 5 Voorzitterschap van de evaluatiecommissie**

1. De evaluatiecommissie wijst uit haar midden een van de leden aan als voorzitter.
2. De voorzitter leidt het gesprek.
3. De voorzitter treedt, voor zover nodig, op als woordvoerder.
4. De evaluatiecommissie kan zich laten bijstaan door een externe gespreksleider.

## **Artikel 6 Geheimhouding**

1. De evaluatiecommissie legt in elke vergadering en elk gesprek, met toepassing van artikel 86 van de Gemeentewet, geheimhouding op over de inhoud van de verslagen en het behandelde tijdens het gesprek of de vergadering.
2. De voorzitter ziet erop toe dat aan het gestelde in het vorige lid wordt voldaan.
3. Betrokkenen voorkomen dat op enigerlei wijze de vertrouwelijkheid en geheimhouding in gevaar komt. In de voorbereiding kunnen betrokkenen daarom alleen gebruik maken van eigen kennis en ervaring, van openbare bronnen en van voor dit doel vertrouwelijk verkregen informatie van de adviseurs. Het op andere wijze inwinnen van inlichtingen of informatie of overleg met derden is niet toegestaan.
4. De evaluatiecommissie en haar leden verstrekken geen inzage in de verslagen noch informatie daarover en over het behandelde tijdens de gesprekken aan raadsleden die geen lid zijn van de evaluatiecommissie, noch aan anderen, behoudens het bepaalde in artikel 7, lid 1 en artikel 9, lid 4.
5. De evaluatiecommissie, noch de raad heft de geheimhouding waartoe het eerste lid verplicht, op.
6. De evaluatiecommissie treft een voorziening met betrekking tot de wijze waarop de geheimhouding blijft gewaarborgd bij het beheer van documenten, voeren van de correspondentie en bij de bepaling van plaats en tijdstip van de gesprekken.
7. De geheimhoudingsplicht blijft na ontbinding van de evaluatiecommissie van kracht.
8. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de griffier, de adviseurs en de externe gespreksleider.

## **Artikel 7 Voorbereiding gesprek**

1. De leden van de evaluatiecommissie en de burgemeester krijgen de gelegenheid, voor zover van toepassing, het voorgaande evaluatieverslag in te zien.
2. De leden van de evaluatiecommissie en de burgemeester krijgen de gelegenheid besprekpunten aan te leveren.
3. Uiterlijk twee weken voor het gesprek ontvangen de leden van de evaluatiecommissie en de burgemeester namens de voorzitter een schriftelijke uitnodiging; die bevat in ieder geval plaats, tijdstip, agenda en besprekpunten.
4. Het commissielid dat niet in staat is het gesprek bij te wonen, deelt dit tijdig mee.
5. Bij verhindering van meer dan één lid van de evaluatiecommissie zorgt de griffier voor een nieuwe afspraak.

## **Artikel 8 Het gesprek**

1. De gesprekken en de vergaderingen vinden plaats in beslotenheid.
2. Tijdens het gesprek hebben zowel de leden van de evaluatiecommissie als de burgemeester de mogelijkheid hun mening over en ervaringen met de geagendeerde bespreekpunten toe te lichten.
3. Uitgangspunt bij het gesprek is de profielschets waarop de burgemeester is benoemd.
4. De volgende onderwerpen worden tijdens het gesprek besproken:
  - a. de burgemeester als voorzitter van de raad en zijn rol in het presidium of overleg met de fractievoorzitters;
  - b. de burgemeester in het proces van dualisme;
  - c. de burgemeester als voorzitter van het college;
  - d. de burgemeester als coördinator van beleid, kwaliteitsbewaker met toepassing van artikel 17D Gemeentewet;
  - e. de burgemeester die invulling geeft aan de eigen portefeuille, waaronder de handhaving van de openbare orde en veiligheid;
  - f. de burgemeester en zijn contacten met de inwoners, organisaties en bedrijven;
  - g. de burgemeester als ambassadeur en gezicht van de gemeente in de regio, provincie, rijk en Europa;
  - h. de burgemeester en zijn contacten met ambtenaren, met name de gemeentesecretaris, de griffier en het management van de gemeentelijke organisatie;
  - i. de burgemeester en zijn nevenfuncties en integriteit;
  - j. de burgemeester en zijn, aan de profielschets gerelateerde, competenties.
5. In een tweede deel van het gesprek kan worden gesproken over de ontwikkelingen van de gemeente.

## **Artikel 9 Verslaglegging**

1. Door de griffier wordt het evaluatieverslag in conceptvorm in drievoud opgesteld en door de evaluatiecommissie en de burgemeester door ondertekening vastgesteld.
2. Het verslag bevat de feitelijke gegevens van de tijd, plaats en rol van de aanwezigen bij het gesprek.
3. Het verslag geeft een duidelijk en feitelijk beeld van het besprokene.
4. Een afschrift van het vastgestelde verslag wordt aan de burgemeester en de commissaris van de Koningin in de provincie gestuurd.

## **Artikel 10 Archivering**

1. De griffier draagt zorg voor een afdoende vertrouwelijke archivering van de stukken, waaronder het afschrift van het vastgestelde verslag.
2. Na het aftreden van de burgemeester worden alle betreffende stukken door de griffier vernietigd.

## **Artikel 11 Inwerkingtreding**

Deze verordening treedt in werking één dag na de bekendmaking ex artikel 139, tweede lid van de Gemeentewet.

## **Artikel 12 Citeertitel**

Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening evaluatiegesprekken burgemeester en raad.

Aldus besloten in de raadsvergadering  
van 31 maart 2008

C. Hienkens , voorzitter

mr. drs. M. Huisman , griffier

Vastgesteld bij raadsbesluit van 31 maart 2008 (034/GRIFFIE).

## TOELICHTING verordening evaluatiegesprekken burgemeester en raad

### Algemeen

De verordening evaluatiegesprekken burgemeester en raad, is bedoeld het proces van evaluatiegesprekken tussen de burgemeester en de raad structureel en transparant te maken. Deze toelichting beschrijft welke keuzen in de verordening gemaakt zijn en welke andere keuzen mogelijk zijn.

### Artikelsgewijze toelichting

#### Artikel 2 Algemene bepalingen

Het tweede lid geeft een bandbreedte aan voor het aantal te voeren gesprekken tijdens de ambtsperiode van een burgemeester van 6 jaar. De commissaris van de Koningin voert gedurende die termijn 3 voortgangsgesprekken met de burgemeester. De raad zou in ieder geval voorafgaand aan die gesprekken, dus drie maal per ambtsperiode, een evaluatiegesprek met de burgemeester moeten voeren. Het verdient echter aanbeveling dat de raad een hogere frequentie aanhoudt. Een jaarlijks evaluatiegesprek met de burgemeester en de raad heeft als voordeel dat de gesprekken over een kortere periode gaan waarbij - tijdens een formeel moment - zowel de burgemeester als de raad regelmatig van elkaar horen hoe over elkaars functioneren wordt gedacht. De raad kan ervoor kiezen om het aantal evaluatiegesprekken in een gemeentelijke verordening vast te leggen. Hiervoor is in deze verordening niet gekozen (vrij gelaten). Het staat de evaluatiecommissie vrij dit wel jaarlijks te houden, ook al is dit niet expliciet in de verordening vastgelegd.

#### Artikel 3 Procedure en tijdschema

In het tweede lid is opgenomen dat *'Drie van de gesprekken worden gevoerd vier weken voorafgaand aan de voortgangsgesprekken die de commissaris van de Koningin met de burgemeester heeft'*. De termijn van vier weken is gekozen om voldoende tijd te hebben om het verslag van het evaluatiegesprek op te stellen en door de gespreksdeelnemers te laten vaststellen (zie artikel 9 van de verordening). De burgemeester heeft dan binnen een redelijke termijn duidelijkheid en het verslag kan vervolgens dienen als basis voor het voortgangsgesprek dat de commissaris van de Koningin met de burgemeester voert.

#### Artikel 4 Samenstelling commissie

In het tweede lid opgenomen dat een commissie uit drie leden bestaat om alle deelnemers aan het evaluatiegesprek tussen de burgemeester en de raad voldoende ruimte te geven om een bijdrage aan het gesprek te leveren. De deelnemers zijn ook degenen die het gesprek voorbereiden en wellicht een training hebben gehad voor het voeren van een evaluatiegesprek. Om die redenen is het niet verstandig daar ook plaatsvervangende leden bij te betrekken. Dat zou afbreuk kunnen doen aan zowel een gedegen voorbereiding van het gesprek door de deelnemers als het vertrouwelijke karakter daarvan.

In het vijfde lid is opgenomen dat de evaluatiecommissie ervoor kan kiezen zich vooraf door wethouder(s) en of secretaris te laten informeren over het functioneren van de burgemeester. Besloten kan worden deze adviseur(s) bij een deel van het gesprek aanwezig te laten zijn.

#### Artikel 5 Voorzitterschap van de evaluatiecommissie

In het vierde lid is de mogelijkheid geregeld, dat de evaluatiecommissie zich kan laten bijstaan door een externe gespreksleider. Een externe gespreksleider is in die hoedanigheid uitsluitend technisch voorzitter, die het doel van het evaluatiegesprek en de individuele belangen van de deelnemers in de gaten houdt en de tijd bewaakt. De deelnemers kunnen zich volledig richten op het gesprek. De in de verordening genoemde bevoegdheden van de voorzitter gaan in een dergelijk situatie **NIET** over op de externe gespreksleider. De externe gespreksleider ondertekent evenmin het conceptverslag. Uiteraard is de geheimhoudingsplicht **WEL** op de externe van toepassing.

#### Artikel 6 Geheimhouding

Lid 3 regelt, dat betrokkenen voorkomen dat op enigerlei wijze de vertrouwelijkheid en geheimhouding in gevaar komt. Hiermee is bedoeld te zeggen, dat in de voorbereiding betrokkenen alleen gebruik kunnen maken van eigen kennis en ervaring, van openbare bronnen en van voor dit doel vertrouwelijk verkregen informatie van wethouders en gemeentesecretaris. Het op andere wijze inwinnen van inlichtingen of informatie of overleg met derden (zowel binnen als buiten het gemeentehuis) is uitgesloten. Geheimhouding moet voorkomen dat de privacy van de betrokkenen geschonden wordt en de bestuurskracht afneemt. Daarnaast kan het bevragen van derden leiden tot belangenverstrengeling.

#### Artikel 7 Voorbereiding gesprek

In het eerste lid is opgenomen dat de leden van de evaluatiecommissie de gelegenheid krijgen het evaluatieverslag van het laatstgehouden gesprek in te zien, zodat zij weten welke afspraken er zijn gemaakt. Bovendien hoeft de samenstelling van de commissie niet noodzakelijk dezelfde te zijn als in het voorgaande evaluatiegesprek. Daarnaast kan gekozen worden om ook de voorgaande verslagen te laten inzien. Het inzien van het evaluatieverslag gebeurt op de kamer en in aanwezigheid van de griffier. Van het verslag worden geen kopieën gemaakt.

## **Artikel 8 Het gesprek**

In het derde lid is bepaald dat de profielschets uitgangspunt is voor het gesprek. Op basis van dat profiel heeft de vertrouwenscommissie de burgemeester voorgedragen voor benoeming. In lid 5 wordt de mogelijkheid geboden om vervolgens ook over de gevolgen van maatschappelijke ontwikkelingen voor het functioneren van het gemeentebestuur te spreken. Bij een nieuwe procedure voor (her)benoeming kunnen maatschappelijke ontwikkelingen in de gemeente reden zijn tot het opstellen van een nieuwe profielschets. In bijvoorbeeld het laatste gesprek, waarbij ook de herbenoeming een bespreekpunt kan zijn, kunnen de ideeën voor het bijstellen of het opstellen van een nieuwe profielschets voortvloeien uit het bespreekpunt over de toekomst van de gemeente. Deze uitkomst kan de voorzitter aan alle fractievoorzitters terugmelden.

## **Artikel 9 Verslaglegging**

In lid 1 is de verslaglegging van het gesprek geregeld. Het door de griffier opgestelde conceptverslag wordt voorgelegd aan de leden van de evaluatiecommissie en de burgemeester. Binnen een door betrokkenen af te spreken termijn dienen zij hierop te reageren. Het verslag wordt in drievoud opgesteld en ondertekend zodat zowel de burgemeester, de raad als commissaris van de Koningin een exemplaar heeft. Het verslag wordt door ondertekening van zowel de leden als de burgemeester vastgesteld. De burgemeester kan ervoor kiezen het verslag alleen voor gezien te ondertekenen. In dat geval dient de burgemeester ervoor te zorgen dat een zienswijze aan het verslag wordt toegevoegd.

Dit zou onder meer een verdieping of uitwerking van gemaakte afspraak of afspraken kunnen inhouden. Een termijn van 10 werkdagen is dan een redelijke termijn om een en ander te laten bezinken en te heroverwegen. Daarnaast is het dan nog steeds mogelijk om het evaluatieverslag met zienswijze tijdig naar de commissaris van de Koningin te sturen. Een mooiere oplossing is om nogmaals met dezelfde deelnemers aan het gesprek 'om tafel te gaan' en de 'pijnpunten' uit het verslag te bespreken zodat kan worden uitgesloten dat er wellicht sprake is van een misverstand. In dat geval kan het verslag worden aangepast. Indien het evaluatiegesprek werd voorgezeten door een externe gespreksleider kan al dan niet besloten worden om die eveneens aan dit gesprek te laten deelnemen. Ook voor dit gesprek geldt mutatis mutandis de eerder opgelegde geheimhouding.

## **Artikel 10 Archivering**

Onder geheimhouding archivering door de griffier wordt verstaan het opbergen van het verslag op een voor anderen niet toegankelijke wijze. Dat kan zijn in een gesloten en verzegelde enveloppe. De kluis van de gemeente is daartoe in veel gemeenten de geëigende bewaarplaats.

## **Artikel 11 en 12 Inwerkingtreding en citeertitel**

Deze artikelen spreken voor zich.