



## **Integriteitscode**

2017 - 2020

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Integriteit.....	4
3. Inkoop en aanbestedingen.....	5
4.Toewijzing van huur- en koopwoningen en dienstverlening .....	6
5. Omgang met klanten, leveranciers, relaties en collega's.....	7
6. Gebruik van bedrijfsmiddelen.....	9
7. Scheiding werk en privé.....	10
8. Uitvoering van het beleid .....	12
9. Klokkenluidersregeling.....	13
10. Inwerkingtreding .....	17

## **1. Inleiding**

Het is belangrijk dat iedereen, die optreedt namens Woningbouwvereniging Vecht en Omstreken, duidelijk weet wat wij wel en niet onder integer gedrag verstaan en waarop we aanspreekbaar zijn. Dat is de reden waarom we deze integriteitscode hebben opgesteld. De medewerkers en de organisaties die in opdracht van Vecht en Omstreken werken worden op de hoogte gebracht van deze integriteitscode en weten dus aan welke afspraken zij zich in dit kader dienen te houden.

Vecht en Omstreken is een maatschappelijke onderneming. We zorgen voor plezierig wonen en we zijn klantgericht. In onze missie en visie staan onze klanten centraal. We zijn lokaal sterk. We zijn respectvol, duidelijk en betrouwbaar. Deze uitgangspunten voor integer handelen gelden voor de omgang met klanten, relaties, de organisatie en elkaar.

Gezien onze maatschappelijke verantwoordelijkheid, mogen wij te allen tijde op ons handelen worden aangesproken. Wij verwachten dezelfde transparante houding van onze (zakelijke) partners, handelend voor of namens Vecht en Omstreken. Deze integriteitscode draagt bij aan het realiseren van onze organisatiedoelstellingen. De code ondersteunt zowel het beleid en de uitgangspunten van de arbowetgeving als het gaat om het bieden van een veilige werkomgeving aan medewerkers als ook de Aedescode en de Governancecode Woningcorporaties als het gaat om Corporate Governance en het optreden als maatschappelijk betrokken organisatie.

## 2. Integriteit

Vecht en Omstreken verstaat onder integriteit:

*Het handelen op basis van regels, normen en waarden en zo inhoud geven aan een professionele en maatschappelijke verantwoordelijkheid.*

De regels liggen deels vast in de bij *Vecht en Omstreken* geldende procedures en protocollen, maar zijn vooral ook de in het maatschappelijk verkeer normaal geldende regels. Wij staan voor inzet en betrokkenheid bij ons werk. Wij doen ons werk en verlenen diensten op een professionele, eerlijke en zorgvuldige manier overeenkomstig de wetgeving, deze integriteitscode en de interne voorschriften en procedures. Wij leggen verantwoording af over hoe wij onze functie vervullen door desgevraagd uit te leggen, zowel intern als extern, waarom wij doen zoals wij doen.

Onze integriteitscode richt zich op vijf gebieden:

- Inkoop en aanbestedingen
- Toewijzing van huur- en koopwoningen en dienstverlening
- Omgang met klanten, leveranciers, relaties en collega's
- Gebruik van bedrijfsmiddelen
- Scheiding tussen werk en privé

Deze gebieden worden nader toegelicht in de hoofdstukken 3 tot en met 7. In hoofdstuk 8 wordt de uitvoering van het integriteitbeleid beschreven, in hoofdstuk 9 wordt de klokkenluiderregeling beschreven en tenslotte in hoofdstuk 10 de inwerkingtreding van deze integriteitscode.

### **3. Inkoop en aanbestedingen**

Gezien de omvangrijke bedragen en belangen verbonden aan aankoop van onroerend goed, aanbestedingen van sloop, nieuw- en verbouw onderhoudswerkzaamheden hebben we procedures en regels opgesteld voor aanbestedingen en inkoop en bijbehorende besluitvormingsprocedures.

#### **Belangenverstrengeling en aanbesteding**

Als een medewerker gebruik wil maken van de diensten van een leverancier of aannemer, waarmee Vecht en Omstreken zaken doet, dan moet (de schijn van) bevoordeling voorkomen worden. Bevoordeling is in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen. Meld dergelijke situaties vooraf bij de directeur-bestuurder. Een medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan Vecht en Omstreken, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.

#### **4. Toewijzing van huur- en koopwoningen en dienstverlening**

##### **Huurwoningen**

In ons werkgebied is er een tekort aan goede en betaalbare huurwoningen. Wij regelen niet zomaar een woning voor onszelf of een bekende. Hetzelfde geldt voor woningen die buiten het reguliere circuit vallen, meestal woningen die binnenkort gesloopt worden en als tijdelijke verhuur worden aangeboden. In die woningen kunnen we mensen tijdelijk onderdak geven. Ook dit gebeurt op transparante wijze.

##### **Koopwoningen**

Vecht en Omstreken verkoopt zowel bestaande als nieuwbouwwoningen. We geven (familie of bekenden van) medewerkers geen financieel voordeel. Voor (familie of bekenden van) medewerkers wordt niet afgeweken van de vastgestelde standaardprijs (dus geen korting) en zij krijgen ook geen voorrangpositie.

##### **Dienstverlening**

Onze dienstverlening bieden wij op transparante wijze aan, ook voor medewerkers en relaties. Voor medewerkers en relaties gelden dezelfde leverings- en betalingscondities als voor klanten. Medewerkers en relaties krijgen ook geen voorrangbehandeling.

## **5. Omgang met klanten, leveranciers, relaties en collega's**

### **Privacy en vertrouwelijke informatie**

We respecteren de privacy van onze klanten, leveranciers, collega's en relaties. Vertrouwelijke informatie over onze klanten, leveranciers, relaties of collega's gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk. We gaan zorgvuldig om met deze informatie en zorgen ervoor dat onbevoegden er niet bij kunnen.

### **Uitstraling**

We realiseren ons dat wij ons als medewerkers van een maatschappelijke onderneming verantwoord behoren te gedragen. We brengen Vecht en Omstreken niet in diskrediet.

### **Afspraken**

We komen afspraken na, zowel naar klanten en relaties als naar collega's. Wij zijn servicegericht naar onze klanten, zowel intern als extern. Wij doen wat we beloven; wij beloven alleen wat we waar kunnen maken.

### **Collegialiteit**

Wij behandelen collega's gelijk, eerlijk, correct en met respect om zo een prettig en veilig werkklimaat te handhaven.

### **Ongewenst gedrag**

Woningbouwvereniging Vecht en Omstreken streeft naar een bedrijfscultuur waarin iedereen in een goede sfeer en met wederzijds respect zijn of haar werk kan doen. Wij tolereren geen enkele vorm van ongewenst gedrag. Vormen van ongewenst gedrag zijn bijvoorbeeld: (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressief gedrag, belediging, pestgedrag. Wij treden daadkrachtig op tegen de daders en we nemen maatregelen tegen de medewerker die zich hieraan schuldig maakt, welke kunnen leiden tot schorsing en/of ontslag. Het is van belang dat de medewerker die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag dit direct kenbaar maakt aan de veroorzaker en mededeelt dat dit gedrag niet gewenst is. Verder is het van belang dat de medewerker verdere stappen overweegt om herhaling te voorkomen. Dit kan gebeuren door met de directeur-bestuurder, dan wel vertrouwenspersoon contact op te nemen. We hebben een vertrouwenspersoon buiten de organisatie, te weten mevrouw M. Wieringa van Van Opstal en Partners ([www.wieringamediation.nl](http://www.wieringamediation.nl)).

Seksuele intimidatie staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht en/of handelingen die ongewenst en eenzijdig zijn opgelegd. Woningbouwvereniging Vecht en Omstreken biedt bescherming tegen ongewenste intimiteiten en seksueel geweld en beperkt de mogelijke schade voor slachtoffers zoveel mogelijk.

Onder discriminatie verstaan wij het maken van onderscheid ten ongunste van anderen. Het gaat daarbij meestal om verschillen tussen groepen of personen op basis van geslacht, ras, geloof of seksuele geaardheid.

Van agressie is sprake als een medewerker psychisch en/of fysiek lastiggevallen of onder druk gezet wordt onder omstandigheden die zich voordoen bij het uitvoeren van arbeid. Ook hier geldt dat dergelijke voorvallen besproken dienen te worden met directeur-bestuurder en/of vertrouwenspersoon. Wanneer op voorhand een risicovolle situatie aangewezen kan worden, dient dit te allen tijde onderkend te worden. In een dergelijke situatie kunnen passende maatregelen genomen worden (bijvoorbeeld collega's die een extra oogje in het zeil houden of gesprekken die gevoerd worden door twee personen). We bieden preventieve cursussen aan om beter met agressie te leren omgaan. De melding van voorvallen van agressie en geweld worden bij de directeur-bestuurder gemeld, die hier een registratie van bijhoudt. Wij doen daarnaast aangifte bij de politie.

**Aanspreken**

We spreken elkaar aan op niet-integer gedrag. Wij zijn open, helder en eerlijk over onze manier van werken en de wijze waarop de integriteitscode wordt uitgedragen en wij zijn consequent in de uitvoering daarvan. In die zin zijn wij aanspreekbaar op onze werkwijze en houding naar collega's, klanten en relaties. Wij bespreken kritiek op een collega eerst met hem of haar apart.



## **6. Gebruik van bedrijfsmiddelen**

### **Bedrijfsmiddelen**

Alle bedrijfsmiddelen die we voor ons werk gebruiken worden correct gebruikt en onderhouden. Wij gebruiken eigendommen van Vecht en Omstreken, zoals communicatiemiddelen, computers, kopieerapparaten en auto's alleen voor het werk. Privégebruik van bedrijfsmiddelen is niet toegestaan behoudens beperkt privégebruik zoals dat is beschreven in interne regelingen zoals van (mobiele) telefoons en bedrijfsauto's.

### **Zorgvuldigheid**

Opdrachtverlening aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant. Wij gaan zorgvuldig om met onze bevoegdheden, financiële en materiële middelen. Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor anderen enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Vecht en Omstreken betreft.

### **Vertrouwelijkheid**

We gebruiken gevoelige en vertrouwelijke (bedrijfs)informatie uitsluitend waarvoor deze is verkregen en schermen deze af voor derden. Het gaat om gegevens die in de sfeer van beleidsvoornemens, opdrachtverstrekking of concurrentiepositie van belang kunnen zijn.

### **Declaraties**

De medewerker declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden/zijn vergoed. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure. De declaratie dient door de indiener en de directeur-bestuurder ondertekend te zijn. Gemaakte kosten worden binnen drie maanden gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk binnen een week afgerekend.

## **7. Scheiding werk en privé**

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, houdt Vecht en Omstreken privé en zakelijk zoveel mogelijk gescheiden. Dat schept onderstaande verplichtingen voor zowel de medewerkers als de organisaties waarmee Vecht en Omstreken een relatie heeft.

### **Geschenken ontvangen**

We willen voorkomen dat relatiegeschenken gezien kunnen worden als tegenprestatie voor een geleverde of te leveren dienst. Wij nemen van derden nooit geld of een andersoortige beloning aan voor taken die wij als medewerker van Vecht en Omstreken verrichten of nalaten. Relatiegeschenken worden niet beschouwd als een persoonlijke gift, maar als een geschenk aan Vecht en Omstreken. Wij accepteren geen geschenken die op een privéadres worden aangeboden. Wanneer ons geschenken of uitnodigingen worden aangeboden, overleggen wij altijd met de directeur-bestuurder over wat we met dit aanbod doen. Geschenken of uitnodigingen die een waarde van meer dan € 50,- vertegenwoordigen worden geweigerd. Geschenken in welke vorm dan ook worden altijd gemeld aan de directeur-bestuurder die vervolgens beslist wat er mee gebeurt.

Relatiegeschenken die tegen de kerst/jaarwisseling worden ontvangen, verloten we onder alle medewerkers. Wij stellen onze relaties van deze regels op de hoogte en vragen hen zich daar aan te houden.

### **Geschenken geven**

Medewerkers van Woningbouwvereniging Vecht en Omstreken zijn niet gerechtigd op naam van de organisatie relatiegeschenken te versturen. Wel is het mogelijk dat medewerkers de naam en overige gegevens van een relatie aan de directeur-bestuurder doorgeven aan wie ze een relatiegeschenk willen sturen. Na goedkeuring ontvangen alle betreffende relaties het betreffende geschenk. Het kan natuurlijk voorkomen dat de relatie zelf geen geschenken wil aannemen. De medewerker dient een dergelijke weigering te respecteren.

### **Uitnodigingen**

Alle uitnodigingen voor etentjes, semizakelijke seminars, excursies en (sport)evenementen worden gemeld en besproken met de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder maakt samen met de desbetreffende medewerker een afweging en besteedt hierbij ook aandacht aan de kansen en risico's die het aannemen van die uitnodiging met zich meebrengt.

### **Bedrijfsmatige activiteiten**

Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van een derde met behulp van eigendommen van Vecht en Omstreken. Bovendien is het niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden of bekenden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen waar het de dienstverlening van Vecht en Omstreken betreft of diensten van derden ten behoeve van (klanten van) Vecht en Omstreken.

### **Belangenverstremgeling en nevenwerkzaamheden**

Het kan voorkomen dat persoonlijke belangen en het belang van de organisatie met elkaar in strijd zijn. Dat kan voorkomen bij nevenwerkzaamheden/functies, het verrichten van werkzaamheden/diensten voor relaties of het verkrijgen van privévoordeel uit hoofde van werk bij Vecht en Omstreken. Conform de CAO Woondiensten moet voor alle nevenwerkzaamheden (zowel in loondienst voor derden of voor eigen rekening) altijd vooraf schriftelijke toestemming gevraagd worden. Maar ook andere mogelijke belangenverstremgelingen moet vooraf gemeld worden. Vecht en Omstreken geeft voor nevenwerkzaamheden alleen toestemming als er geen sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren. Als de toestemming voor nevenwerkzaamheden niet wordt verleend, overleggen de directeur-

bestuurder en medewerker over de voorwaarden waaronder wel toestemming kan worden gegeven. Bij andere mogelijke belangenverstremgeling maakt de directeur-bestuurder samen met de betreffende medewerker een afweging en worden afspraken gemaakt hoe belangenverstremgeling voorkomen wordt. Indien geen maatregelen ter voorkoming van belangverstremgeling mogelijk zijn, verleent Vecht en Omstreken geen toestemming voor de nevenwerkzaamheden of anderszins.

## **8. Uitvoering van het beleid**

De kern van onze integriteitscode is respect. We hebben respect voor elkaar en voor anderen, voor elkaars eigendommen en de eigendommen van Vecht en Omstreken. We zijn bovendien duidelijk en betrouwbaar in ons handelen. Daar staan we voor.

Om deze integriteitscode niet alleen een papieren stuk te laten zijn praten we er met elkaar over tijdens het werkoverleg, nemen we het mee in de functionerings- en beoordelingsgesprekken, spreken we elkaar aan en zijn we ons bewust van onze houding en gedrag. Elke medewerker van Vecht en Omstreken is verplicht zich aan de integriteitscode te houden. Dat geldt ook voor management, directeur-bestuurder en raad van commissarissen. In gevallen waarin een vermoeden van handelen in strijd met de integriteitscode speelt, of gevallen waarin zich interpretatieverschillen van de integriteitscode voordoen, is primair een rol weggelegd voor de directeur-bestuurder. In structurele gevallen zal de directeur-bestuurder een rol spelen. Kwesties waarbij het vermoeden bestaat dat ernstig in strijd wordt gehandeld met de integriteitscode, worden altijd gemeld bij de directeur-bestuurder.

### **Sanctie**

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding, worden stappen ondernomen door de directeur-bestuurder eventueel in overleg met de raad van commissarissen. Deze stappen kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of een leverancier. Vecht en Omstreken doet altijd aangifte bij strafbare feiten. Indien een medewerker het niet eens is met de opgelegde sanctie, staat het de medewerker vrij om het besluit aan te kaarten bij de directeur-bestuurder of de raad van commissarissen.

Deze integriteitscode is een openbaar document. Belanghebbenden kunnen deze integriteitscode vinden op onze website. Leveranciers en organisaties met wie wij werken worden over deze integriteitscode geïnformeerd.

## 9. Klokkenluidersregeling

Wij vinden het belangrijk dat medewerkers op een adequate en veilige manier melding kunnen doen van vermoedens van een misstand binnen de organisatie. Het kan gaan om:

- een (dreigend) strafbaar feit, zoals diefstal, corruptie en valsheid in geschrifte;
- een (dreigende) schending van regels, waaronder interne regels, zoals de integriteitscode;
- een (dreigend) gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
- een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- een (dreigende) verspilling van volkshuisvestingsgeld;
- een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
- fraude.

De Klokkenluidersregeling maakt het mogelijk:

- dat iedere medewerker (ernstige) misstanden kan melden;
- dat alle meldingen serieus en volgens een bepaalde procedure worden behandeld;
- dat de medewerker die de melding maakt, met inachtneming van de bepalingen in deze klokkenluidersregeling en die te goeder trouw is, op geen enkele wijze in zijn rechtspositie wordt benadeeld als gevolg van het melden.

### Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

Melder: de medewerker die een (vermoeden van een) misstand meldt.

Medewerker: de persoon die al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is en voor wiens werkzaamheden Vecht en Omstreken de verantwoordelijkheid draagt. Hieronder begrepen de door Vecht en Omstreken ingehuurd persoon die werkzaamheden verricht voor Vecht en Omstreken, maar in loondienst staat bij een andere werkgever.

Betrokkene: de persoon op wiens gedrag, handelen of nalaten de melding van een (vermoeden van een) misstand betrekking heeft.

Directeur-bestuurder: de persoon aan wie de medewerker direct verantwoording aflegt over zijn opdracht/functioneren.

Vertrouwenspersoon: een onafhankelijke functionaris (niet zijnde een medewerker of directeur-bestuurder/bestuurslid van Vecht en Omstreken) ingesteld om:

- medewerkers te informeren omtrent de procedures rond het melden van een (vermoeden van een) misstand en om medewerkers bij te adviseren bij het melden;
- een melding van (een vermoeden van) een misstand in ontvangst te nemen indien melding bij de directeur-bestuurder niet wenselijk wordt geacht.

Directeur-bestuurder: De directeur-bestuurder van Vecht en Omstreken.

Raad van commissarissen: De raad van commissarissen van Vecht en Omstreken.

### Doelgroepen

De klokkenluidersregeling geldt voor alle medewerkers, inclusief management, directeur-bestuurder en raad van commissarissen.

### Algemene bepalingen

- Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij melding maakt van een vermoeden van een misstand als dat aan de orde is. De melder heeft recht op een vertrouwelijke behandeling van zijn persoonsgegevens.

Integriteitscode Vecht en Omstreken, versie 2017 - 2020

- De medewerker die een melding maakt van (een vermoeden van) een misstand dient te goeder trouw te handelen.
- De medewerker die een melding maakt van (een vermoeden van) een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- Indien sprake is van bewust gedane valse melding(en), wordt een sanctie opgelegd aan de melder.
- De melder die melding maakt van (een vermoeden van) een misstand waar hij/zij zelf aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van interne sancties of vervolging. Wel zal bij de oplegging van sancties in overweging worden genomen, dat de medewerker zelf melding heeft gemaakt van de misstand waaraan hij/zij (mede) schuldig is.

### **Interne procedure melding van (een vermoeden van) een misstand**

De medewerker/melder meldt (een vermoeden van) een misstand in eerste instantie bij zijn/haar leidinggevende. Indien de melder dit niet wenselijk acht, de omstandigheden dit niet mogelijk maken of indien de leidinggevende onvoldoende gehoor geeft aan de melding, kan (een vermoeden van) een misstand worden gemeld bij de vertrouwenspersoon of direct aan de directeur-bestuurder. Melder kan ervoor kiezen dat zijn persoonlijke gegevens alleen bekend zijn bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon laat dan een geanonimiseerde melding richting de organisatie uitgaan. De ontvanger van de melding legt deze, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder die daarvan een afschrift ontvangt. Indien de melder het vermoeden bij de vertrouwenspersoon of leidinggevende heeft gemeld, brengt de vertrouwenspersoon of de leidinggevende de directeur-bestuurder op de hoogte van een gemeld (vermoeden van een) misstand en van de datum waarop de melding is ontvangen. Als de directeur-bestuurder of één van de leidinggevers onderwerp van melding is, kan respectievelijk de vertrouwenspersoon of directeur-bestuurder de melding rapporteren aan de voorzitter van de raad van commissarissen. De voorzitter van de raad van commissarissen neemt dan de werkzaamheden van de directeur-bestuurder over zoals die verder in deze klokkenluiderregeling zijn beschreven.

Naar aanleiding van een melding van een (vermoeden van een) misstand wordt een onderzoek gestart. Van een melding wordt een meldingsdossier aangelegd. De directiesecretaresse legt een geanonimiseerd dossier aan waarin alle stappen worden gedocumenteerd. Alle registraties en dossiers worden op zodanige wijze bewaard, dat alleen de directeur-bestuurder (c.q. de voorzitter van de raad van commissarissen), en de directiesecretaresse toegang hebben tot deze gegevens. Als de directiesecretaresse zelf onderwerp is van een melding, zal diens rol worden overgenomen door een nader aan te wijzen persoon.

De melder en degene aan wie de misstand is gemeld alsmede de directeur-bestuurder (c.q. de voorzitter van de raad van commissarissen) en de directiesecretaresse (c.q. de vervangende persoon) behandelen de melding vertrouwelijk. De (identificatie)gegevens van de melder worden niet meegenomen in de communicatie naar derden. De communicatie over de misstand wordt zodanig geobjectiveerd, dat de identiteit van de melder niet uit de informatie kan worden afgeleid. De directeur-bestuurder zal de melding, als het voorlopig onderzoek serieuze indicaties geeft van mogelijke schending van interne of externe regelgeving of andere onregelmatigheden, rapporteren aan de voorzitter van de raad van commissarissen. In de rapportage worden de redenen voor verder onderzoek uiteengezet. De directeur-bestuurder beslist hoe het onderzoek uitgevoerd dient te worden (externe onderzoekscommissie, interne onderzoekscommissie of een combinatie), na raadpleging bij de directeur-bestuurder of bij de vertrouwenspersoon (als directeur-bestuurder betrokken onderdeel is van het onderzoek).

Binnen een periode van maximaal acht weken, vanaf het moment van de interne melding, wordt betrokkene door of namens de directeur-bestuurder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent de melding van (een vermoeden van) een misstand.

Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid en welke acties nog worden ondernomen. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt betrokkene door of namens de directeur-bestuurder hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

### **Melding aan een externe derde**

Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde indien er sprake is van:

- acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- een situatie waarin melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Externe derde in de zin van deze klokkenluiderregeling is iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie, niet zijnde een vertrouwenspersoon of een raadsman, aan wie de melder een vermoeden van een misstand meldt, omdat dat naar zijn redelijk oordeel een zodanig groot maatschappelijk belang is, dat dat belang in de concrete omstandigheden van het geval zwaarder moet wegen dan het belang van Vecht en Omstreken bij geheimhouding, en die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand op te kunnen heffen of doen heffen.

De melding vindt plaats aan de externe derde die daarvoor naar het redelijke oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval het meest in aanmerking komt, waarbij melder enerzijds rekening houdt met de effectiviteit waarmee die externe derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van Vecht en Omstreken bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand. Naarmate de mogelijkheid van schade, in welke vorm dan ook, voor Vecht en Omstreken als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij de melder groter te zijn. Met andere woorden, de melder moet zich er van bewust zijn, dat het melden bij een externe derde grote gevolgen kan hebben. Het effect van de misstand moet daarbij worden afgewogen.

### **Rechtsbescherming**

- De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze klokkenluiderregeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld en die te goeder trouw is, wordt op geen enkele wijze in zijn rechtspositie benadeeld als gevolg van het melden. Hetzelfde geldt voor degene op wie de melding betrekking heeft tot het moment waarop het tegendeel is bewezen.
- Represailles van directeur-bestuurder en/of collega's ten opzichte van de melder, als gevolg van het melden, worden door Vecht en Omstreken niet geaccepteerd en leiden tot sancties tegen die directeur-bestuurder of collega's. Zolang de melder niet anders te kennen geeft, wordt de door hem gewenste anonimiteit gerespecteerd.
- De betrokkene waarover een melding is gedaan heeft, voordat een besluit over zijn/haar positie wordt genomen, recht tot inzage in het dossier (met uitzondering van de persoonsgegevens) om eventuele onjuistheden te corrigeren en zijn/haar verdediging voor te bereiden.
- Een raadsman of een vertrouwenspersoon die in dienst van Vecht en Omstreken is, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren krachtens deze klokkenluiderregeling.

### **Slotbepalingen**

- De meldingsdossiers die ongegrond zijn verklaard worden na een jaar vernietigd. Overige meldingsdossiers worden pas vernietigd na interne afhandeling of nadat (extern) de rechtsgang is doorlopen met inachtneming van wettelijke bewaartermijnen.
- De klokkenluiderregeling kan door de directeur-bestuurder en de raad van commissarissen worden gewijzigd of ingetrokken na overleg met de Ondernemingsraad van Vecht en Omstreken.
- In die gevallen waarin de klokkenluiderregeling niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder, tenzij het de directeur-bestuurder zelf betreft, dan beslist de raad van commissarissen.



## 10. Inwerkingtreding

De integriteitscode en de klokkenluiderregeling zijn vastgesteld op 7 december 2010. Ze traden per 1 januari 2011 in werking.

De volgende zaken gelden voor de integriteitscode:

- Binnen het personeelsbeleid en de uitvoering daarvan is de integriteitscode een vast onderdeel.
- Integriteitscode maakt onderdeel uit van het personeelshandboek.
- De integriteitscode met klokkenluiderregeling wordt op de website gepubliceerd.
- Voor de functie van vertrouwenspersoon wordt voor Vecht en Omstreken gebruik gemaakt van een externe vertrouwenspersoon, te weten mevrouw M. Wieringa van Van Opstal en Partners ([www.wieringamediation.nl](http://www.wieringamediation.nl)).
- Incidenten met betrekking tot de integriteitscode worden bijgehouden door de directeur-bestuurder of directiesecretaresse. Die zijn belangrijk bij het eventueel aanpassen van de regeling.
- Om de vier jaar evalueren we de integriteitscode.
- Voor de huidige medewerkers is de regeling na instemming van de Ondernemingsraad en daarop volgende publicatie van toepassing.
- Bij aanstelling van nieuwe medewerkers wordt deze integriteitscode uitgereikt, door de nieuwe medewerker voor akkoord getekend en in het personeelsdossier vastgelegd.
- Afwijkingen van de regeling worden beoordeeld door de directeur-bestuurder, die zodanig passende maatregelen treft.