



3. Integriteitbeleid DUWO

Vastgesteld door de Raad van Commissarissen d.d. 16 januari 2013

Verwijzingen aangepast nav wijzigingen statuten en reglementen d.d. 16 juni 2014

Integriteitbeleid DUWO

Dit integriteitsbeleid is door de statuten door de raad van commissarissen van Stichting DUWO vastgesteld op 16 januari 2013.

Waarom een integriteitbeleid?

Stichting DUWO is een maatschappelijke onderneming en vindt het belangrijk om integer, transparant en onafhankelijk te handelen. Medewerkers van Stichting DUWO worden daarom geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van het Integriteitbeleid, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen Stichting DUWO zou kunnen keren. Het beleid biedt houvast en geeft duidelijkheid over hoe wij omgaan met bepaalde situaties. De invoering van het integriteitbeleid, met code en klokkenluiderregeling, vloeit voort uit artikel 2 lid 8 van het Reglement bestuur DUWO evenals de Governancecode Woningcorporaties.

Met het Integriteitbeleid willen wij een aantal belangen veilig stellen: het belang van onze klanten, het belang van onze medewerkers en het belang van Stichting DUWO. Wij willen op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn. Huurders, woningzoekenden, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen dit beleid inzien op de website van Stichting DUWO.

Voor wie geldt het integriteitbeleid?

Deze Integriteitcode geldt voor iedereen die optreedt namens Stichting DUWO. Wij verwachten dus niet alleen van onze medewerkers, directieleden en Raad van Commissarissen, maar ook voor bedrijven en instanties die gelieerd zijn aan of werken in opdracht van DUWO, dat zij in lijn met de code handelen. Waar in dit document wordt gesproken van "de medewerker", wordt tevens bedoeld op "de vertegenwoordiger" van Stichting DUWO. Leveranciers en bedrijven die in opdracht van ons werken, zullen wij apart informeren. Zij worden geacht van de inhoud van de Integriteitcode op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels wij hen zullen houden. Als in deze integriteitcode wordt gesproken over 'het overleggen met', 'het melding maken van' of 'goedkeuring vragen aan' de directeur dan gaat het om respectievelijk de algemeen directeur voor medewerkers in de Groep en de vestigingsdirecteur voor medewerkers in de vestigingen. In sommige gevallen is altijd goedkeuring van de algemeen directeur vereist.

Het integriteitbeleid van DUWO bestaat uit een Integriteitcode en een Klokkenluiderregeling.

1.1 De Integriteitcode

Deze Integriteitcode is niet bedoeld als wetboek met regels en sancties, maar eerder als set van spelregels en gedragslijnen. We hopen vooral een proces op gang te brengen van bewustwording, dialoog en het creëren van eigen verantwoordelijkheid. De integriteitcode richt zich op vier hoofdgebieden:

1. Omgang met klanten: hoe gaan we om met onze klanten, hoe houden we de relatie zakelijk?
2. De omgang met collega's: hoe gaan we om met onze collega's?
3. Scheiding werk en privé: waar liggen de grenzen bij privégebruik van bedrijfsmiddelen en eigendommen van Stichting DUWO en hoe houden we de relatie met onze leveranciers en partners zakelijk?
4. Hoe om te gaan met geschenken en uitnodigingen: hoe voorkomen we risico's van belangenverstrengeling?

1. Omgang met klanten

- Stichting DUWO wil proactief en ondernemend, klantgericht en professioneel, coöperatief en zakelijk zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze klanten.
- We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen we dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.
- Klanten worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging, of hun gedragingen. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken we met respect over onze klanten.
- Wij houden de relatie met onze klanten zakelijk. We voeren buiten werktijd voor hen geen privé werkzaamheden uit.
- Stichting DUWO voert haar activiteiten uit volgens de regels van goed bestuur. We verstrekken belanghebbenden op een transparante en betrouwbare wijze inzicht in onze activiteiten, financiële situatie en prestaties.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met (klant)informatie. De privacy van klant en collega's wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

Voorbeeld. Stel er komt een klacht binnen van een huurder over wateroverlast. De bovenbuurman heeft het douchepuntje onklaar gemaakt, waardoor het water niet weg kan lopen via de riolering. DUWO lost de lekkage netjes op. De huurder neemt daar geen genoegen mee en eist van DUWO een schadevergoeding. De klant is boos en uit zijn ongenoegen bij jou aan de telefoon. Hoe kan je integer met deze situatie omgaan?

In deze situatie heeft DUWO haar verantwoordelijkheid genomen om de lekkage te repareren. De bovenbuurman was verantwoordelijk voor de lekkage en hij moet zijn aansprakelijkheidsverzekering gebruiken om de onderbuurman schadeloos te stellen. Je moet te allen tijde professioneel blijven en voorkomen dat je boos wordt. Wanneer de boze huurder niet wil inzien dat DUWO niet de partij is die aansprakelijk gesteld moet worden, kun je de klant het beste doorverbinden met het hoofd van je afdeling.

2. Omgang met collega's

- Wat voor klanten geldt, geldt natuurlijk ook voor collega's. Stichting DUWO wil een prettig en veilig werkklimaat bieden. Daarbij hoort dat medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. (H)erken de grens van je medemens. Kijk kritisch naar jezelf en je eigen gedrag. Praat niet "over elkaar", maar "met elkaar".
- Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze en worden niet getolereerd.
- We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. We hebben een vertrouwenspersoon waar je terecht kunt als er iets gebeurt op het gebied van discriminatie of seksisme.
- Medewerkers van Stichting DUWO worden geacht om zorgvuldig om te gaan met gevoelige interne en externe informatie.

Voorbeeld. Stel je merkt dat je niet goed kunt opschieten met een collega waar je wel veel mee moet samenwerken. De situatie dreigt uit de hand te lopen. Hoe kan je integer met deze situatie omgaan?

In deze situatie is het verstandig om contact op te nemen met het hoofd van je afdeling of de vestigingsdirecteur. Het is van belang dat de standpunten van beide partijen worden aangehoord en dat er wordt gekeken hoe de samenwerking, binnen een kader van professionaliteit, verbeterd kan worden.

3. Scheiding werk en privé

- Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij bij de uitoefening van onze functie uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé. De opdrachtgeverrol wordt niet vermengd met de klanrol.
- Dit betekent dat medewerkers privé geen goederen of diensten afnemen bij een bedrijf, waarmee ook Stichting DUWO zaken doet of in het recente verleden zaken deed anders dan tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden. Overleg bij twijfel met de directeur.
- De opdrachtverlening door Stichting DUWO aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities.
- Het is niet toegestaan om anders dan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur voor, dan wel ten behoeve van derden, betaalde dan wel onbetaalde werkzaamheden te verrichten die op gespannen voet staan met de activiteiten van DUWO en/of die op enigerlei wijze van invloed zouden kunnen zijn op het functioneren van de werknemer. Betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden worden gemeld bij de directeur. Indien de nevenwerkzaamheden niet strijdig worden geacht met de belangen van Stichting DUWO zal schriftelijk goedkeuring voor het verrichten van die werkzaamheden worden verleend.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Stichting DUWO.
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor hun verwanten enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Stichting DUWO betreft. Dit geldt ook voor woningtoewijzing. Bij het toewijzen van een kamer of woning gelden voor medewerkers, familie, vrienden en kennissen dezelfde regels als voor alle andere woningzoekenden: individuele klanten worden niet bevoor- of benadeeld. Voor eigen personeel kan de algemeen directeur in bijzondere gevallen anders beslissen.

- Stichting DUWO sponsort geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijk belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van Stichting DUWO. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van sponsorgelden.

Voorbeeld. Stel je hebt als student een bijbaantje bij DUWO. Je bent op korte termijn op zoek naar een woning in Amsterdam. Je benadert een collega met het verzoek om voorrang te verlenen bij het toewijzen van een woning. Is het integer om een collega te benaderen met een dergelijk verzoek?

In deze situatie is het niet geoorloofd om via een collega voorrang op een woning te verkrijgen. DUWO wil voorkomen dat medewerkers oneigenlijk gebruik kunnen maken van het bezit van DUWO. Vraag bij twijfel toestemming van de Algemeen Directeur.

Voorbeeld. Stel je wilt je huis verbouwen. Van een collega heb je te horen gekregen dat een aannemer, waar DUWO regelmatig mee samenwerkt, goed werk aflevert. Is het integer om deze aannemer te benaderen om een offerte aan te vragen?

In deze situatie is het van belang dat je in eerste instantie met het hoofd van de afdeling overlegt of het geoorloofd is om deze externe en zakelijke relatie te benaderen. Op het moment dat het hoofd van je afdeling akkoord gaat met de samenwerking moet het duidelijk zijn dat de aannemer is uitgekozen vanwege de kwaliteit van de werkzaamheden, niet vanwege het eventuele financiële voordeel. Daarnaast mag de medewerker van DUWO nooit persoonlijk voordeel uithalen uit de samenwerking, die niet ook door alle andere DUWO-medewerkers kan worden genoten. Vraag bij twijfel toestemming aan de algemeen directeur/vestigingsdirecteur.

Voorbeeld. Stel je kunt tegen inkoopprijs of met korting spullen kopen of diensten aanschaffen via DUWO, bijvoorbeeld bij de IKEA. Is het integer om van dit voordeel gebruik te maken?

In deze situatie is het van belang dat alle DUWO medewerkers gebruik kunnen maken van deze regeling. Overleg bij twijfel altijd met de algemeen directeur/vestigingsdirecteur.

4. Geschenken & uitnodigingen

- Stichting DUWO wil voorkomen dat relatiegeschenken of uitnodigingen -zouden kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs). Dit betekent dat in het kader van de uitoefening van de functie ontvangen gelden of andere beloningen, zoals geschenken, van derden niet worden aangenomen.
- Stichting DUWO wil dus ook niet dat geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers of buiten werktijd worden aangeboden. Wij gaan ervan uit dat onze externe relaties van deze regel op de hoogte zijn en zich er aan houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden worden geweigerd. Wij zullen de betreffende relatie in dat geval herinneren aan onze Integriteitcode.
- Relatiegeschenken worden niet beschouwd als een persoonlijke gift, maar als een geschenk aan héél DUWO. De eventuele relatiegeschenken die aan het eind van het jaar binnenkomen worden centraal verzameld en vervolgens over alle teams van Stichting DUWO verdeeld.
- In de uitoefening van de functie wordt een zodanige afstand gehanteerd dat de professionele onafhankelijkheid en integriteit gewaarborgd blijft. Er wordt niet ingegaan op uitnodigingen van derden om op kosten van die derden te reizen en/of bepaalde gelegenheden te bezoeken.

Uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies en evenementen worden gemeld en besproken met de (algemeen) directeur. Wanneer de directeur van mening is dat er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor DUWO (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering van het werk e.d.) kan de medewerker op de uitnodiging ingaan.

Voorbeeld. Stel je dient een offerte aanvraag in bij verschillende bedrijven voor het uitvoeren van werkzaamheden voor DUWO. Een bedrijf biedt je een geldbedrag aan op het moment dat het bedrijf de opdracht daadwerkelijk krijgt. Is het integer om het geldbedrag aan te nemen?

In deze situatie is er duidelijke sprake van een vorm van omkoping. Het is ten alle tijden verboden voor DUWO medewerkers om geldbedragen aan te nemen van externe partijen. Meldt de situatie bij de algemeen/vestigingsdirecteur, zodat er gepaste stappen kunnen worden ondernomen om te voorkomen dat er in de toekomst met deze partij wordt samengewerkt.

Voorbeeld. Stel je ontvangt een cadeau van een externe partij als dank voor de goede samenwerking? Is het integer om dit cadeau aan te nemen?

In deze situatie moet het cadeau ten alle tijden worden afgegeven aan DUWO, zodat via verloting alle medewerkers de kans krijgen om het cadeau te ontvangen. Verder is het van belang om te beoordelen of het cadeau niet als middel wordt ingezet om een bepaalde opdracht binnen te krijgen. Overleg bij twijfel altijd met de algemeen/vestigingsdirecteur.

Voorbeeld. Stel de deurwaarder waar DUWO mee samenwerkt nodigt je uit voor een netwerketentje. Is het integer om de uitnodiging aan te nemen?

In deze situatie is het van belang om te beoordelen of je niet een onevenredig voordeel haalt uit aanwezigheid bij het diner. Het is van belang om goede contacten te onderhouden met externe partijen waarmee DUWO samenwerkt, maar dat mag nooit leiden tot een persoonlijk voordeel voor de werknemer. Vraag toestemming aan de algemeen/vestigingsdirecteur.

Tot slot

Natuurlijk bestaan er, ook los van deze Integriteitcode, bij Stichting DUWO impliciet en expliciet waarden, normen en regels over wat wel en wat niet kan (bijvoorbeeld de Gedragscode voor derden die werkzaam zijn namens DUWO voor huurders in bewoonde complexen). De Integriteitcode laat deze waarden, normen en regels onverlet. De meeste van ons houden zich daar ook vanzelf al aan. Daar hebben we deze code niet voor nodig. Toch hebben we ervoor gekozen om ons integriteitbeleid op hoofdlijnen in deze integriteitcode vast te leggen. Niet als een soort motie van wantrouwen, maar als handvat; bij twijfel wijst hij ons in de goede richting. En voor de buitenwacht maakt hij helder waar DUWO voor staat.

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze Integriteitcode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de 'overtreding' zullen wij stappen ondernemen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of een leverancier. In geval van vragen kunnen medewerkers in eerste instantie terecht bij hun direct leidinggevende. Bij een constatering of ernstig vermoeden van een misstand geldt de klokkenluidersregeling.

1.2 Klokkenluiderregeling DUWO

Inleiding

Tot het integriteitbeleid van DUWO behoort ook een klokkenluiderregeling. Stichting DUWO acht het van belang dat medewerkers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van ernstige misstanden binnen de organisatie. Hiervoor is bij Stichting DUWO een klokkenluiderregeling vastgesteld. De essentie van de regeling is het beschermen van medewerkers die melding doen van ernstige misstanden. De klokkenluiderregeling van Stichting DUWO is gebaseerd op de standaardregeling zoals gepubliceerd door de Stichting van de Arbeid.

Deze regeling biedt iedere medewerker van Stichting DUWO de mogelijkheid om zijn of haar melding of vermoeden van een overtreding van interne en / of externe regelgeving te melden aan de directeur/bestuurder of de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Deze regeling beschrijft de bescherming die melders krijgen evenals de wijze waarop een melding moet worden gedaan en de opvolging die daaraan wordt gegeven. Zoveel mogelijk dienen voornemens tot meldingen of vermoedens van misstanden eerst met de direct leidinggevende te worden besproken alvorens deze meldingsregeling wordt gevolgd. Ook kan de vertrouwenspersoon van DUWO om advies worden gevraagd.

Direct leidinggevende als eerste lijn

Vermoedens van misstanden worden bij Stichting DUWO zoveel mogelijk besproken met de direct leidinggevenden. Melding aan de direct leidinggevende leidt er toe dat eventuele misverstanden zoveel mogelijk worden voorkomen en klachten het snelst afgehandeld kunnen worden. Er kunnen situaties zijn waarin de betrokkene goede argumenten heeft om de misstand niet bij de leidinggevende te melden of waarin de betrokkene van mening is dat de leidinggevende onvoldoende opvolging geeft aan de melding. In deze gevallen kan de betrokkene een beroep doen op de klokkenluiderregeling van Stichting DUWO.

Advisering door de vertrouwenspersoon

Meldingen worden gedaan bij de directeur/bestuurder of de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Als de betrokkene een misstand wil aankaarten, maar schroomt om naar de direct leidinggevende te stappen of een beroep te doen op de klokkenluiderregeling, is er de mogelijkheid om de melding te bespreken met en advies in te winnen bij de DUWO vertrouwenspersoon.

Artikel 1

Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Stichting DUWO: Stichting DUWO en de hieronder ressorterende besloten vennootschappen.
- b. betrokkene: degene die in dienstverband of anderszins gedurende langere periode werkzaam is voor Stichting DUWO;
- c. voorzitter van de Raad van Commissarissen: degene die als zodanig als voorzitter is benoemd door de Raad van Commissarissen van Stichting DUWO;
- d. directeur/bestuurder: degene die door de Raad van Commissarissen van Stichting DUWO als zodanig is benoemd en statutair bevoegd is;

- e. vertrouwenspersoon: degene die door de directeur/bestuurder van Stichting DUWO is aangewezen als zodanig voor de woningcorporatie te fungeren;
- f. vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar betrokkene werkzaam is en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, in verband met:
 - een (dreigend) strafbaar feit;
 - een (dreigende) schending van interne of externe wet- en regelgeving;
 - (een dreiging van) bewust onjuist informeren van autoriteiten of personen die belast zijn met de invoering van of het toezicht op de naleving van wettelijke regelingen;
 - een (dreiging van) schending van de Integriteitcode van Stichting DUWO;
 - een (dreigende) verspilling van maatschappelijk geld;
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
 - een gevaar (dreigt) voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu;
 - op enigerlei wijze direct of indirect schaden van de goede naam van Stichting DUWO.

Artikel 2

Doel van de regeling

Het doel van de klokkenluiderregeling is medewerkers met inachtneming van de bepalingen in deze regeling rechtsbescherming te bieden. Daarnaast biedt de regeling rechtsbescherming voor de vertrouwenspersoon.

Artikel 3

Rechtsbescherming

- a. De betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie of toekomstige loopbaan benadeeld als gevolg van het melden daarvan.
- b. Daarnaast garandeert de directie aan de vertrouwenspersoon en direct leidinggevende waarbij het vermoeden van een misstand is geuit, dat zij op geen enkele wijze worden benadeeld als gevolg van het uitvoeren van deze regeling.

Artikel 4

Interne melding aan de directeur/bestuurder

- a. De betrokkene meldt een vermoeden van een misstand intern bij de directeur/bestuurder.
- b. Indien de directeur/bestuurder een melding heeft ontvangen van de betrokkene zal hij deze schriftelijk vastleggen, met datum waarop de melding is ontvangen.
- c. De betrokkene vermeldt bij de melding tenminste zijn naam en de wijze waarop de directeur/bestuurder met hem contact kan opnemen.
- d. De betrokkene ontvangt van de directeur/bestuurder een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van de melding, waarin tenminste de naam van de betrokkene, een korte omschrijving van de vermoede misstand en de datum waarop de melding is ontvangen zijn opgenomen.
- e. Bij ontvangst van de melding zal de directeur/bestuurder de melding beoordelen en indien de melding gegrond wordt geacht, onverwijld een onderzoek starten. Indien de directeur/bestuurder de

melding ongegrond verklaart, zal hij dit besluit en de gronden waarop dit besluit is gebaseerd, vertellen aan de betrokkene. De directeur/bestuurder zal deze mededeling schriftelijk bevestigen aan de betrokkene.

- f. De betrokkene verstrekt de directeur/bestuurder alle informatie die nodig is om de melding te beoordelen en een onderzoek te verrichten.
- g. Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de interne melding wordt de betrokkene door de directeur/bestuurder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
- h. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, wordt de betrokkene door de directeur/bestuurder hiervan in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 5

Externe melding aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen

- a. De betrokkene kan het vermoeden van een misstand extern melden bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen indien:
 - b. het vermoeden van een misstand de directeur/bestuurder van Stichting DUWO betreft;
 - c. indien sprake is van een situatie waarin een werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van de interne melding;
 - d. indien een eerdere interne melding dezelfde misstand niet heeft weggenomen;
 - e. indien een medewerker zich niet kan verenigen in het ingenomen standpunt van de directeur/bestuurder;
 - f. de werknemer geen bericht heeft ontvangen naar aanleiding van een interne melding.
- g. De betrokkene vermeldt bij de melding aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen tenminste zijn naam en de wijze waarop de voorzitter van de Raad van Commissarissen met hem contact kan opnemen.
- h. De betrokkene ontvangt van de voorzitter van de Raad van Commissarissen een schriftelijke bevestiging van ontvangst van de melding, waarin tenminste de naam van de betrokkene, een korte omschrijving van de gemelde vermoede misstand en de datum waarop de melding is ontvangen door de voorzitter van de Raad van Commissarissen zijn opgenomen.
- i. Bij ontvangst van de melding zal de voorzitter de melding in overleg met de overige leden van de Raad van Commissarissen beoordelen en indien hij de melding na dat overleg gegrond acht, een onderzoek starten. Indien hij de melding na overleg ongegrond verklaart, zal hij dit besluit en de gronden waarop dit besluit is gebaseerd, meedelen aan de betrokkene. Hij zal deze mededeling schriftelijk bevestigen aan de betrokkene.
- j. De betrokkene verstrekt aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen alle informatie die nodig is om de melding te beoordelen en een onderzoek te verrichten.
- k. Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de interne melding wordt de betrokkene door de voorzitter van de Raad van Commissarissen schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

- I. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, wordt de betrokkene door de voorzitter van de Raad van Commissarissen hiervan in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 6

Geheimhouding

- a. Een ieder die uit hoofde van deze regeling informatie verkrijgt over de melding van een vermoeden van een misstand, zal daarover geheimhouding betrachten tegenover derden, tenzij hij op basis van deze regeling of bij of krachtens de wet bevoegd of verplicht is die informatie aan een derde te verschaffen.
- b. De vertrouwenspersoon, de direct leidinggevende, de directeur/bestuurder evenals de voorzitter van de Raad van Commissarissen zullen nooit de naam van de betrokkene openbaren, tenzij de wet hen hiertoe verplicht.
- c. Als op enig moment de vertrouwenspersoon, de leidinggevende, de directeur/bestuurder of de voorzitter van de Raad van Commissarissen op grond van de wet verplicht worden, de naam van de betrokkene die een vermoeden van een misstand heeft gemeld te openbaren, zullen zij de betrokkene onmiddellijk hiervan op de hoogte stellen. Deze kennisgeving zal geschieden vóór openbaring van de naam van de betrokkene, tenzij er rechtsgeldige redenen zijn om dat niet te doen.

Artikel 7

Inwerkingtreding en benoeming vertrouwenspersoon

- a. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 december 2008.
- b. Tot anders wordt besloten, is vanaf de inwerkingtreding van deze regeling mevrouw Mirjam Borst (Arbo Unie Gouda) als vertrouwenspersoon benoemd. Zij is bereikbaar op nummer 0182-596060.