

---

## Integriteitscode van de Veenendaalse Woningstichting

---

Vastgesteld in de vergadering van de Raad van Commissarissen d.d. 22 november 2017

Kerkewijk 59  
3901 EC Veenendaal  
Postbus 168  
3900 AD Veenendaal

**T** (0318) 523565  
**E** [info@vws-veenendaal.nl](mailto:info@vws-veenendaal.nl)  
**I** [www.veenendaalsewoningstichting.nl](http://www.veenendaalsewoningstichting.nl)

IBAN NL73 BNGH 0285 0541 04  
Handelsregister 30038986  
BTW-nummer 0036.79.743.B02





## Integriteitscode Veenendaalse Woningstichting

### Algemeen

Het begrip “medewerker” in deze code omvat behalve de medewerkers in loondienst van de Veenendaalse Woningstichting (VWS) tevens de leden van de Raad van Commissarissen (RvC) en van de directie.

### Artikel 1. Belangenverstrengeling & aanbesteding

1. De medewerker doet opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee VWS zakelijke betrekkingen onderhoudt.
2. De medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een leverancier van VWS, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over desbetreffende opdracht.
3. De medewerker neemt van een leverancier van VWS geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder beïnvloedt.
4. De medewerker maakt geen gebruik van de inkoopcondities die VWS bij de leverancier bedongen heeft, tenzij deze condities voor de klanten van VWS van toepassing zijn.

### Artikel 2. Nevenfuncties

1. De medewerker maakt melding van al zijn nevenfuncties aan zijn/haar leidinggevende waarbij tevens wordt aangegeven of de functie al dan niet bezoldigd is.
2. De medewerker vervult geen nevenfuncties waarbij (de schijn van) strijdigheid kan bestaan of kan zijn met het belang van VWS. Dit naar oordeel van de leidinggevende.

### Artikel 3. Informatie

1. De medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie en neemt uiteraard de normale privacyregels in acht.
2. De medewerker houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is.
3. De informatie wordt deugdelijk bewaard, zodat onbevoegden geen kennis van desbetreffende informatie kunnen nemen.
4. De medewerker maakt ten eigen bate geen gebruik van de in de uitoefening van de functie verkregen informatie.



#### Artikel 4. Aanvaarden van geschenken

1. De medewerker aanvaardt geen geld of geschenken, waaronder reizen en/of excursies, die worden aangeboden in het kader van de relatie, die tussen de leverancier en VWS heeft bestaan, bestaat of eventueel gaat bestaan.
2. Uitzondering op het gestelde onder artikel 4.1 is mogelijk indien:
  - a. een geschenk (is geen vrij besteedbaar middel, zoals cadeaubon, geld, en dergelijke) de waarde van € 50 niet te boven gaat en
  - b. het maximaal een geschenk per relatie per jaar betreft en
  - c. het aanvaarden van het geschenk niet leidt tot beïnvloeding, of de schijn van beïnvloeding, van het gedrag van de ontvangende medewerker met betrekking tot de relatie.
3. Uitnodigingen voor een lunch en/of diner en/of binnenlands (sport)evenement worden niet aangemerkt als geschenken in de zin van artikel 4.1 en artikel 4.2. Dergelijke uitnodigingen kunnen worden aanvaard indien zij vooraf worden gemeld bij de directie, leidinggevende en/of de (voorzitter van de) RvC én voor zover:
  - a. deze redelijkerwijs zijn te beschouwen als functioneel; dat wil zeggen als een bijdrage aan goede vervulling van de functie, of
  - b. het aanvaarden van de uitnodiging redelijkerwijs niet geacht kan worden het gedrag van de genodigde medewerker te beïnvloeden.
4. Evenzo is deelname van de medewerker aan excursies in voorafgaand overleg met de leidinggevende mogelijk indien en voor zover deze deelname functioneel is en redelijkerwijs niet geacht kan worden het gedrag van de medewerker te beïnvloeden.
5. Geschenken en richtlijnen, die niet voldoen aan het gestelde onder de artikelen 4.2, 4.3 en 4.4, worden geweigerd en aan de directe leidinggevende en/of de (voorzitter van de) RvC gemeld. De relatie wordt daarbij gewezen op het bestaan van deze richtlijn.

#### Artikel 5. (Pogingen tot) omkoping

Omkoppingen en het accepteren van smeergeld, al dan niet in natura, is absoluut verboden. Wordt men in deze zin benaderd, dan dient onmiddellijk de leidinggevende, de directie en/of de (voorzitter van de) RvC te worden geïnformeerd, zodat direct geëigende stappen kunnen worden ondernomen.

#### Artikel 6. Uitgaven & declaraties

1. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
2. Ter bepaling van de functionaliteit van de uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
  - a. met de uitgave is het belang van VWS gediend;
  - b. de uitgave vloeit voort uit de functie.
3. De medewerker declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.



4. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgesteld administratieve procedure.
5. In geval van twijfel omtrent een declaratie wordt deze ter besluitvorming aan de directie en/of aan de (voorzitter van de) RvC voorgelegd.

### **Artikel 7. Personeelsbeleid ten aanzien van integriteit**

De integriteit zal een vaste plaats worden gegeven op de agenda's van functionering- en beoordelingsgesprekken tussen de medewerkers, leidinggevend en RvC. Daarnaast is er binnen VWS een vertrouwenspersoon, die verantwoordelijk is voor het ontwikkelen, onderhouden en implementeren van het beleid ten aanzien van integriteit. Tevens kan deze vertrouwenspersoon, vertrouwelijk, worden ingeschakeld in geval van vragen en/of verschil van inzicht met de leidinggevende. In dit verband wordt verwezen naar hetgeen hieromtrent gesteld is in de "Klokkenluidersregeling".

### **Artikel 8. Gedrag op de werkplek**

Medewerkers van VWS, maar ook relaties die namens VWS optreden of VWS bezoeken, zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van VWS in het algemeen en van de klanten in het bijzonder. Dat betekent dat zij zich professioneel verbaal en non-verbaal uiten, gedragen en kleden. In het bijzonder wordt over huurders/klanten en collega's altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers zich te allen tijde met respect jegens VWS, haar klanten, collega's en overige relaties.

### **Artikel 9. Gedrag naar klant**

Alle klanten zullen ongeacht afkomst, overtuiging, (maatschappelijke) positie, geslacht en relatie met medewerker gelijk en volgens dezelfde relevante richtlijnen en procedures worden behandeld.

### **Artikel 10. Privé zaken regelen in werktijd**

Privé zaken (bijvoorbeeld het voeren van privé telefoongesprekken) horen voornamelijk geregeld te worden in eigen tijd. Toch kan het wel eens nodig zijn om een dringend telefoontje te plegen of een fax, e-mail, sms, enzovoorts te versturen. Uiteraard is dit in bepaalde situaties toegestaan. Wel is het de bedoeling dat hiermee bewust, open en verantwoord wordt omgegaan.

### **Artikel 11. Zorg voor de werkplek**

VWS zorgt ervoor dat medewerkers aan de slag kunnen met goed materiaal, apparatuur, telefoons, enzovoorts. Verwacht wordt dat medewerkers hiermee met zorg omgaan. Laptops,



camera, et cetera mogen nooit onbeheerd worden achter gelaten en dienen in een kast en/of ruimte geplaatst te worden.

### **Artikel 12. Gebruik kantoorartikelen**

Alle kantoorartikelen (onder andere pennen, scharen, plakband, notitieblokken, cd-roms, usb-sticks) zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Alleen als buiten kantoor tijd thuis of elders werk verricht wordt ten behoeve van VWS, is het toegestaan materiaal van VWS te gebruiken.

### **Artikel 13. Fotokopieën en printuitdraaien**

VWS biedt alle medewerkers de mogelijkheid kopieën en printuitdraaien (A-4) te maken bestemd voor normaal privé gebruik. Het is niet de bedoeling dat er vele (honderden) prints of kopieën worden gemaakt voor de vereniging of club.

### **Artikel 14. Gebruik mobiele telefoon**

De mobiele telefoon is primair bedoeld voor zakelijk gebruik. De medewerker mag de mobiele telefoon naar redelijkheid en billijkheid privé gebruiken.

### **Artikel 15. Privé gebruik internet en e-mail**

Tijdens het werk kan de medewerker gebruik maken van e-mail en het internet bezoeken. Het e-mail en internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik ervan is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie. Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of de functieervulling niet schaadt en dit geen verboden gebruik oplevert. Het is niet toegestaan internetsites te bezoeken die pornografische, racistische, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten dan wel dergelijk materiaal te downloaden en/of te verspreiden. Evenmin is het verzenden van berichten niet toegestaan die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

### **Artikel 16. Overige**

Deze code is geactualiseerd en vastgesteld in door het MT en goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 22 november 2017 en treedt in werking op 23 november 2017.