



# Integriteitscode

3 juli 2017

## Inhoudsopgave

Bladzijde

1	Algemeen .....	3
2	Doelstelling.....	4
3	Integriteit.....	5
3.1	Richtlijn 1: omgaan met elkaar .....	5
3.2	Richtlijn 2: omgaan met bedrijfsmiddelen .....	5
3.3	Richtlijn 3: omgaan met klanten .....	6
3.4	Richtlijn 4: omgaan met relaties .....	6
3.5	Sancties.....	7

# 1 Algemeen

Zonder daar bewust bij stil te staan is integer handelen altijd het uitgangspunt geweest voor ons handelen. De maatschappelijke aandacht voor integriteit ziet Reggewoon dan ook als een positieve ontwikkeling.

Integriteit ligt besloten in de houding en het gedrag van medewerk(st)ers. Het is vooral een kwestie van mentaliteit en bewustwording, maar ook van kaders en afspraken. Daarom deze integriteitscode.

In deze integriteitscode maken we duidelijke afspraken en benoemen we ook de zogenaamde grijze gebieden, die niet goed in afspraken zijn te vangen. Er zijn immers altijd situaties denkbaar die niet volledig en volgens afspraken zijn op te lossen. Afspraak of niet, iedere medewerk(st)er heeft zijn eigen verantwoordelijkheid als het om integriteit gaat.

De integriteitscode geldt voor alle personen die beroepshalve betrokken zijn bij onze organisatie. Collega's, leidinggevenden, de directie en de Raad van Commissarissen, maar ook stagiaires en ingehuurd personeel vallen hieronder. Deze code helpt in het proces van bewustwording; met elkaar erover nadenken en praten, zodat een cultuur van openheid en transparantie ontstaat, waarin je met elkaar goed aanvoelt wat wel en niet kan. Dillema's rondom integriteit kunnen zich altijd voordoen. Wij hanteren in zo'n geval de volgende stelregel:

**<<Twijfel je? Leg de situatie voor aan je leidinggevende.>>**

## 2 Doelstelling

De doelstelling van de integriteitscode is waarborgen en zo nodig bevorderen van openheid en transparantie van Reggewoon, door het bepalen van normen voor gedrag en handelen van alle personen die beroepshalve betrokken zijn bij onze organisatie. Integer handelen is een voorwaarde voor het vervullen van onze missie.

## 3 Integriteit

Als we kijken naar de praktijk van alle dag, dan handelen we in veel gevallen automatisch integer. Denk bijvoorbeeld aan het vertrouwelijk omgaan met privacygegevens van klanten. Twijfel je of je in een bepaalde situatie juist handelt, dan kunnen de zeven onderstaande vuistafspraken uitkomst bieden:

1. Codetest: wat zegt integriteitscode?
2. Brillentest: hoe kijken anderen tegen het dilemma/de kwestie aan?
3. Voorpaginatest: kan mijn gedrag de voorpagina van de krant doorstaan?
4. Schoenentest: wat doen anderen als ze in mijn schoenen staan?
5. Spiegeltest: kan ik mijzelf nog onder ogen komen?
6. Hellingproef: wanneer begeef ik mij op een hellend vlak?
7. Weegschaalttest: wanneer zijn belangen en waarden in evenwicht?

### 3.1 Richtlijn 1: omgaan met elkaar

Open en directe communicatie hoort bij integer handelen. Door het bespreken van dilemma's kunnen we ongewenst gedrag opmerken of voorkomen.

Om transparant te zijn, is durf nodig. Wij vragen van onszelf durf te hebben om op te komen voor de eigen mening. Wordt vermoedelijk ongewenst gedrag waargenomen, vraag dan om duidelijkheid aan de betrokken medewerk(st)er(s). Binnen Reggewoon bestaat de ruimte om vergissingen te bespreken en ervan te leren.

Als het bespreekbaar maken met de betrokken medewerk(st)er(s) niet leidt tot gewenst gedrag kunnen medewerk(st)er(s) voor meldingen van misstanden terecht bij hun leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon van de arbodienst (voor dit moment is dit Vechtstad).

Medewerk(st)ers die een misstand vermoeden, hebben de mogelijkheid dit te melden via de klokkenluidersregeling. Dit kan anoniem. De regeling borgt dat de melding wordt onderzocht en dat de betreffende medewerk(st)er niet hoeft te vrezen voor sancties vanwege het klokluiden.

### 3.2 Richtlijn 2: omgaan met bedrijfsmiddelen

Privé en werk behoren in balans te zijn. Privézaken (bijvoorbeeld het voeren van privé telefoongesprekken) worden voornamelijk geregeld in eigen tijd. Toch kan het weleens nodig zijn om overdag een dringend telefoontje te plegen, of een e-mail te versturen. Uiteraard is dit in bepaalde situaties toegestaan. Wel is het de bedoeling dat hiermee bewust, open en verantwoord wordt omgegaan.

Onfatsoenlijk gebruik van internet wordt niet getolereerd. Het is verboden om internetsites te bezoeken of e-mails te verspreiden die dreigend, (seksueel) intimiderend, pornografisch, racistisch, of daarmee gelijk te stellen uitingen bevatten.

Het privégebruik van de mobiele telefoon in het buitenland is toegestaan. De gesprekskosten zijn dan vanzelfsprekend voor eigen rekening.

Bedrijfsmiddelen, zoals gereedschap, aanhangers, onderhoudsbussen, auto's, mogen niet voor persoonlijke privédoeleinden worden gebruikt en niet aan anderen worden uitgeleend. Reden hiervoor is dat financieel voordeel uit dienstbetrekking feitelijk belast dient te worden en om belangenverstrengeling te voorkomen. Een uitzondering hierop is het gebruik van de verhuisaanhanger. Dit kan in overleg, maar altijd is van toepassing dat de huurders voorrang hebben.

### 3.3 Richtlijn 3: omgaan met klanten

Klanttevredenheid staat bij Reggewoon hoog in het vaandel. Wij stellen ons actief en meedenkend op richting huurders en woningzoekenden, waarbij geldt afspraak is afspraak.

Als betrouwbare organisatie gaan wij vertrouwelijk om met de informatie die door klanten aan ons is gegeven. Medewerk(st)ers nemen de regels rondom privacy, zoals omschreven in de Wet Bescherming Persoonsgegevens, in acht. Binnen Reggewoon hanteren we het principe 'clean desk policy', waarbij geldt dat (vertrouwelijke) stukken aan het eind van de werkdag opgeruimd dienen te worden.

### 3.4 Richtlijn 4: omgaan met relaties

Reggewoon streeft naar duurzame samenwerkingsrelaties. Als betrouwbare en transparante organisatie willen wij onafhankelijk blijven.

#### 3.4.1 Aannemen van geschenken

Het aannemen van geschenken vinden wij in het algemeen niet gepast. In de aanbestedings- en onderhandelingsfase worden geen geschenken aangenomen.

Het consequent weigeren van elk relatiegeschenk - waarbij we uitgaan van een geringe waarde – kan echter ook als een belediging worden ervaren. In dergelijke gevallen is hier geen sprake van het verkrijgen van een bevoorrechte positie. Daarom is gekozen voor een middenweg, waarbij de volgende richtlijn en afspraken van toepassing zijn:

- Het aannemen van geschenken is toegestaan tot een geschatte waarde van € 50,- per geschenk;
- Medewerk(st)ers die een presentatie/lezing houden en hiervoor een waardering ontvangen in de vorm van een waardebon of een fles wijn, mogen deze aannemen en houden, mits de waarde niet meer is dan € 50,-;
- Decembergeschenken of -attenties die Reggewoon of medewerk(st)ers persoonlijk ontvangen, worden openlijk onder alle medewerk(st)ers eerlijk verdeeld en/of verloot. Ook hier geldt de grens van maximaal € 50,-;
- Het aannemen van geld is nadrukkelijk niet toegestaan;
- Het doen van een geldelijke gift aan de personeelsvereniging door een externe relaties is niet toegestaan.

#### 3.4.2 Werk en privé

Medewerk(st)ers van Reggewoon mogen in privésituaties niet op naam van de corporatie goederen aanschaffen voor privégebruik en daardoor gebruik maken van de kortingen die Reggewoon bij haar relaties krijgt. Bij twijfel overleggen met de leidinggevende.

### 3.4.3 Diners, lunches en borrels

In bepaalde situaties is het gebruikelijk om met externe relaties in overlegsituaties of bij het aangaan van een overeenkomst gezamenlijk te lunchen of te dineren. De noodzaak of het belang hiervan wordt beoordeeld door de directeur-bestuurder. Ook hier gelden de criteria als zorgvuldigheid en openheid. Het laten sponsoren van afdelingsborrels en -uitjes is niet toegestaan.

### 3.4.4 Evenementen, reizen

Het komt voor dat bedrijven hun relaties uitnodigen voor een bezoek aan een evenement. Voorstelbaar is dat het voor een medewerk(st)er, als vertegenwoordiger van Reggewoon, goed is een evenement bij te wonen. Het is dan in het belang van Reggewoon om hierbij aanwezig te zijn. Afspraak is dat binnen redelijke grenzen een uitnodiging voor een evenement aanvaardbaar is, als deze geen buitensporige omvang heeft. Uitnodigingen voor evenementen et cetera moeten altijd aan de directeur-bestuurder worden gemeld. Hij bepaalt of op een uitnodiging wordt ingegaan en wie er gaat (eventueel kan een loting plaatsvinden). Bij leden van de Raad van Commissarissen geldt dat zij bij dergelijke uitnodigingen melding doen bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen.

Bovenstaande criteria gelden eveneens voor reizen. Deelname aan een reis moet in het belang van Reggewoon zijn en geen privécomponent bevatten.

Is de uitnodiging geaccepteerd, dan is transparantie een voorwaarde. Zo zorgt de medewerk(st)er ervoor dat in de agenda (Outlook) de geaccepteerde uitnodiging voor een diner, lunch, evenement, reis et cetera wordt aangegeven met vermelding van de relatie.

### 3.4.5 Belangenverstrengeling

Bij het nemen van beslissingen en het aangaan van transacties moet onafhankelijkheid gewaarborgd zijn. Belangen van Reggewoon mogen niet worden geschaad. Medewerk(st)ers vermijden daarom elke vorm van oneigenlijke beïnvloeding, belangenverstrengeling, of de schijn ervan. In zaken waarin van mogelijke belangenverstrengeling en/of van een persoonlijke relatie sprake is, wordt de zaak overgedragen aan een collega.

## 3.5 Sancties

Als het vermoeden bestaat dat een medewerk(st)er zich niet houdt aan de bepalingen van de integriteitscode, dan wordt een onderzoek ingesteld. Van strafbare feiten wordt in beginsel aangifte gedaan. Ander norm overschrijdend gedrag kan leiden tot disciplinaire maatregelen, variërend van een waarschuwing, schorsing tot ontslag. Ook kan samenwerking met de externe relatie of leverancier worden verbroken.

Zo daartoe aanleiding is, wordt ook verwezen naar de Klokkenluidersregeling van Reggewoon.

In gevallen waarin deze integriteitscode niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder. Vanzelfsprekend nadat hij de betrokkene en leidinggevende gesproken heeft.

**Vastgesteld in MT-vergadering 3 juli 2017**



*Locatie Nijverdal*  
Storkstraat 11  
0548 631 616

*Locatie Wierden*  
Nijverdalsestraat 83  
0546 577 440

*E-mail*  
[info@reggewoon.nl](mailto:info@reggewoon.nl)

*Postadres*  
Postbus 325  
7440 AH Nijverdal

[www.reggewoon.nl](http://www.reggewoon.nl)