

# Integriteitsbeleid Beveland Wonen

> **Integriteitscode Beveland Wonen**

# Integriteitscode Beveland Wonen

Datum	2 maart 2022
Verantwoordelijke auteur	Bestuurssecretaris
Datum voor evaluatie	voorjaar 2024

<b>Orgaan</b>	<b>Zeggenschap</b>
Bestuur	Besluiten
RvC	Goedkeuren
OR	Instemmen
Huurdersvereniging	Informereren

<b>Datum</b>
26 oktober 2021
25 november 2021
9 februari 2022
3 december 2021

## **Integriteitscode Beveland Wonen**

Beveland Wonen is een maatschappelijke verhuurder. We richten ons in eerste instantie op huurders en woningzoekenden die binnen de wettelijke inkomensgrenzen vallen en op kwetsbare groepen die zijn aangewezen op de corporatie. We staan dicht bij onze huurders en kennen hun woonbehoeften. Dit is de basis voor voldoende betaalbare, goede en duurzame woningen. Samen met onze huurders en partners leveren we een bijdrage aan leefbaarheid.

Ons integriteitsbeleid bestaat uit de integriteitscode en de klokkenluidersregeling en is gestoeld op de missie van onze organisatie. We zijn er voor en door de klant, met hart voor de klant. We werken voor mensen met een smalle beurs. Dat staat in ons handelen altijd centraal. We werken in een krappe woningmarkt. Wat we doen en hoe we ons werk doen, wordt maatschappelijk gevolgd. Daar zijn we ons terdege van bewust. We werken lokaal en dienen een publiek belang. Dat maakt dat we een maatschappelijke voorbeeldfunctie hebben. Het is belangrijk dat anderen een goed beeld van ons hebben, dat ze weten wat ze aan ons hebben. En dat wij als organisatie professioneel werken en zo een positief imago opbouwen.

Dat betekent voor ieder van ons dat we kritisch zijn op onszelf en ons afvragen of we denken en handelen volgens de spelregels van deze integriteitscode. Is dat niet het geval, dan moeten we dat aanpassen. En wel direct. Daarin ondersteunen we elkaar. Omdat het om het gemeenschappelijk belang van Beveland Wonen en haar huurders gaat.

Integriteit is niet altijd zwart-wit. Als we twijfelen over een bepaalde casus, dan gaan we daarover het gesprek met elkaar aan. Zo kunnen we samen de juiste handelwijze scherp krijgen.

### **Uitgangspunten integriteitsbeleid Beveland Wonen**

Integer handelen is in de eerste plaats een persoonlijke verantwoordelijkheid. Onder het motto 'gebruik je verstand, bij twijfel niet inhalen' vragen we commissarissen, bestuurder, directeuren, managers en medewerkers hun voorgenomen handelen te toetsen bij collega's en leidinggevendenden. Als je twijfelt, ga daarover dan het gesprek aan. Zorg ervoor dat je je handelen altijd kunt verantwoorden. Iedereen kan in- of extern over het handelen van zichzelf of de organisatie worden bevroegd. Door huurders, de huurdervereniging, of ambtenaren van de gemeenten bijvoorbeeld. Voor bestuurder en commissarissen geldt in ieder geval dat zij zich ook extern moeten kunnen verantwoorden. Dat kun je teruglezen in het jaarverslag.

### ***Denkraam***

De spelregels in deze integriteitscode zijn geen zakelijke opsomming wat wel en niet mag en kan. Het is vooral een 'denkraam' op basis waarvan je zelf je beslissingen kunt nemen en je beslissingen kunt toetsen. En als je twijfelt, ga je daarover in gesprek.

### ***Start- en eindpunt van denken en handelen***

Het handelen van medewerkers dient altijd het belang van Beveland Wonen. Van Beveland Wonen in het algemeen en van haar huurders in het bijzonder.

Onze basishouding is dat we elke vorm van belangenverstremming, oneigenlijke beïnvloeding, vriendjespolitiek of de schijn daarvan, vermijden. Dagelijkse beslissingen brengen risico's met zich mee. Neem beslissingen waarbij je integriteit in het gedrang kan komen in overleg met of bijzijn van je leidinggevende of een collega. Dit bevordert de transparantie en de toetsbaarheid. In zaken waar sprake is van belangenverstremming of persoonlijke relaties, dan draag je die taken over aan je leidinggevende of collega.

### ***Het geldt voor iedereen***

De gedragscode geldt voor iedereen die voor Beveland Wonen in actie komt. Voor medewerkers, management, bestuurder en commissarissen. En ook voor externen die voor ons werkzaamheden verrichten, zoals aannemers, schoonmaakbedrijven, inhuurkrachten, stagiaires en vrijwilligers.

Commissarissen, bestuurder, directeuren en managers hebben een voortrekkersrol. Het is belangrijk dat zij openheid en transparantie bevorderen. Dat betekent dat zij extra kritisch naar hun eigen handelen kijken. Intern, maar ook naar en in de buitenwereld. Voor commissarissen, bestuurder en

directeuren en zijn statuten en reglementen vastgesteld, die als leidraad voor hun functioneren dienen. Die statuten en reglementen zijn op onze website terug te vinden.

## **De spelregels**

Om in grote lijnen aan te geven wat wel of niet mag en kan, hebben we spelregels opgesteld. De hoofdregel is: gebruik je gezonde verstand en ga bij twijfel in gesprek. Neem contact op met je leidinggevende om de kwestie te bespreken.

De regels hebben als onderwerp:

1. Onverenigbaarheden: zorg dat je belangenverstrengeling vermijdt;
2. Geschenken en giften;
3. Correct omgaan met Beveland Wonen-informatie;
4. Scheiden van zakelijk en privé;
5. Uitgaven en declaraties;
6. Gedrag op de werkplek.

### **1. Onverenigbaarheden**

Medewerkers doen opgave van al hun (financiële) belangen, waaronder aandelen, opties en dergelijke, in bedrijven en instellingen waarmee Beveland Wonen zaken doet. Dit geldt nadrukkelijk ook als familie, vrienden of bekenden bij zakelijke relaties een invloedrijke positie bekleden (in het algemeen een leidinggevende functie). Ook tussentijds ontstane en in de toekomst nog te ontstane belangen dienen te worden gemeld. Juist bij opdrachten aan dergelijke relaties is het belangrijk om een zuivere aanbesteding- of bestellingprocedure te volgen. Die is vastgelegd in het inkoop- een aanbestedingsbeleid Beveland Wonen.

Leg het hele proces van offerteaanvraag en -beoordeling nauwgezet vast zodat duidelijk zichtbaar is dat de opdracht is gegeven aan het bedrijf met de beste aanbieding. Bespreek het met je leidinggevende en eventueel je collega's.

Bij contacten in de privésfeer met (zakelijke) relaties van Beveland Wonen, gaan we uit van de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers. We doen een beroep op het (durven) nemen van die verantwoordelijkheid bij het beoordelen of een relatie 'integer en marktconform' is.

### *Nevenfuncties*

Voor het vervullen van alle (betaalde) nevenfuncties staat schriftelijke toestemming vooraf centraal. Beveland Wonen kan in beperkte mate faciliteiten verlenen, als de nevenfunctie op verzoek van Beveland Wonen wordt vervuld.

Bestuurlijke nevenfuncties kunnen leiden tot strijdige belangen. Hierin biedt de 'goedkeuring vooraf' de oplossing. Mocht strijdigheid van belangen pas aan de orde komen nadat de betreffende bestuurlijke functie is aanvaard, dan treedt de medewerker van Beveland Wonen, op eerste verzoek van de bestuurder, terug uit de nevenfunctie.

### **2. Geschenken en giften**

Medewerkers nemen geen geschenken of giften in geld of natura aan. Op deze regel gelden slechts twee uitzonderingen. Ten eerste als het giften of geschenken betreffen die aan Beveland Wonen worden gedaan in het algemeen belang. Denk aan erfenissen en legaten, die toevloeien aan de algemene middelen van Beveland Wonen. En aan geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in wijken, buurten, straten waar Beveland Wonen bezit heeft of binnen Beveland Wonen complexen. De bestuurder besluit of een dergelijke gift wordt geaccepteerd en beslist over de keuze van de bestemming.

De tweede uitzondering betreft geschenken met een waarde onder de € 50,- en met een alledaags karakter (bos bloemen of een fles wijn). Het is niet toegestaan om deze zaken aan te nemen van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening.

Maak altijd melding van ontvangen of aangeboden persoonlijke geschenken of giften bij je direct leidinggevende. Ook van geschenken die vallen onder de uitzonderingen. Valt het geschenk niet onder de uitzonderingen, dan lever je het in bij Beveland Wonen. Dat geldt ook voor alle geschenken die op je privéadres worden bezorgd. Ook als deze een waarde hebben van minder dan € 50,-. Maak van een dergelijk voorval altijd melding bij de manager, directeur of bestuurder. Beveland Wonen bericht dan de gever, dat schenkingen op privéadressen in geen geval zijn toegestaan.

### *Kerstpakketten en nieuwjaarsgeschenken*

Kerstpakketten en nieuwjaarsgeschenken lever je in bij Beveland Wonen. Je houdt ze dus niet voor jezelf.

### *Het aannemen van uitnodigingen met een bijzonder karakter*

Uitnodigingen voor (sport)toernooien, seminars, congressen en beurzen die gratis of tegen niet-marktconforme prijzen worden aangeboden, mogen niet worden geaccepteerd. Heeft het een functiegericht of vakinhoudelijk karakter, dan is een uitnodiging of geste wel acceptabel, in overleg met de leidinggevende.

Medewerkers, die in het kader van hun functie een lezing, presentatie of iets dergelijks houden en hiervoor een waardebon of geschenk ontvangen, mogen deze behouden mits de waarde ervan de €50,- niet overstijgt. Is de (geldelijke) beloning hoger dan €50,-, dan komt het totaalbedrag ten gunste van Beveland Wonen. Daar staat in dat geval tegenover, dat kosten die de medewerker heeft gemaakt voor de presentatie, voor rekening van Beveland Wonen komen.

Uitnodigingen voor lunches, diners of andere representatieve zaken, neem je uitsluitend aan als ze in het belang zijn van Beveland Wonen. Bovendien mag het niet conflicteren met de onafhankelijkheid in de besluitvorming binnen Beveland Wonen. Bespreek met je leidinggevende of je een uitnodiging kunt accepteren als je daarover twijfelt. En maak van een aangenomen uitnodiging altijd melding bij je direct leidinggevende.

### **3. Informatie**

Ga zorgvuldig om met de informatie waarover je uit hoofde van je functie beschikt. Oneigenlijk gebruik van die kennis is niet toegestaan. Bij het hanteren van die kennis worden bovendien de normale privacyregels (AVG) in acht genomen.

#### *Informatie achterhouden*

Medewerkers houden geen informatie achter die in het belang van Beveland Wonen is. Als deze informatie geheim of vertrouwelijk is, dan vraagt dat om een integere afweging van alle belangen. Beschik je uit andere bronnen over informatie die je niet kenbaar mag maken, meld dat feit dan bij je direct leidinggevende. Dan kan eventueel besloten worden je tijdelijk van de betreffende zaak 'af te halen'.

#### *Deugdelijk bewaren van informatie*

Medewerkers zorgen ervoor dat informatie over Beveland Wonen, deugdelijk wordt bewaard en dat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen.

### **4. Scheiding zakelijk en privé**

In principe is je privéleven buiten Beveland Wonen je eigen zaak. Toch zijn er situaties denkbaar waar je privéleven en Beveland Wonen met elkaar in conflict kunnen komen door tegengestelde belangen in verschillende rollen. Beveland Wonen verwacht van iedere medewerker dat zij privé niets doet waarvan duidelijk is dat het de belangen van Beveland Wonen kan schaden. Hierbij zal wel een relatie moeten bestaan met je functie binnen Beveland Wonen. Hoe meer bevoegdheden en verantwoordelijkheden je binnen Beveland Wonen hebt, met des te meer aspecten je privé soms rekening moet houden.

#### *Gebruik zakelijke eigendommen*

Het gebruik van Beveland Wonen-eigendommen voor privédoeleinden is beperkt toegestaan, mits afgestemd met de leidinggevende. Dat geldt ook voor het privégebruik van zakelijke e-mail- en internetfaciliteiten. In de gebruikersnotitie die uitgereikt is bij de uitgifte van de telefoon, is aangegeven hoe de gebruiker met het gebruik van de zakelijke mobiele telefoon om dient te gaan. Het uitoefenen van bedrijfsmatige activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van een derde met behulp van eigendommen van Beveland Wonen, is uiteraard in het geheel niet toegestaan.

#### *Toewijzing woningen en andere dienstverlening (door derden)*

Daarnaast is het niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van of door Beveland Wonen betreft, inclusief de toewijzing van woningen. Hetzelfde geldt voor diensten van derden.

### *Schijn van vooringenomenheid of belangenverstrengeling vermijden*

Heb je vrienden, familie of directe bekenden die klant zijn bij Beveland Wonen, dan is het belangrijk om iedere schijn van vooringenomenheid of belangenverstrengeling te vermijden. Zorg ervoor dat je geen zaken behandelt waarbij vrienden, familie of directe bekenden zijn betrokken. Mocht dit niet lukken, zorg er dan voor dat hierbij altijd een collega of je leidinggevende aanwezig is.

Voor medewerkers die ook huurder zijn bij Beveland Wonen, gelden uiteraard dezelfde rechten en plichten als voor de andere huurders.

### **5. Uitgaven en declaraties**

Onkosten die je maakt in het kader van het uitoefenen van je functie, worden vergoed volgens bestaande regelingen en richtlijnen. Desgevraagd dient de hoogte en de functionaliteit te worden onderbouwd. In alle gevallen geldt het doelmatigheid- en soberheidscriterium.

Medewerkers declareren geen kosten, die reeds op andere wijze worden vergoed, door Beveland Wonen of door derden.

Voorschotten en declaraties worden uitbetaald, nadat deze zijn gefiatteerd door de direct leidinggevende. De procuratieregeling geldt als uitgangspunt.

### **6. Gedrag op de werkplek en daarbuiten**

Als medewerkers van Beveland Wonen zijn we ons ervan bewust dat we werkzaamheden verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van Beveland Wonen in het algemeen en van de huurders in het bijzonder. Dat betekent dat we ons professioneel gedragen, kleden en (verbaal en non-verbaal) uiten.

Over de huurders/klanten en de collega's van Beveland Wonen wordt altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Dat geldt andersom ook. We gaan ervan uit dat huurders/klanten ons respectvol bejegen. Dat hebben we vastgelegd in een gedragscode Ongewenst gedrag. De Beveland Wonen norm is hier: Emotie mag, maar agressie tegen medewerkers van Beveland Wonen en partners die in opdracht van Beveland Wonen werken, is niet acceptabel.

### *Buiten werktijd*

Buiten werktijd spreken en gedragen de medewerkers zich te allen tijde met respect jegens Beveland Wonen, haar klanten, medewerkers en overige relaties. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft, is uit den boze.

### *Werken in de woning van een huurder*

Werk je in of om de woning van een huurder, gedraag je dan professioneel en klantgericht. Eventuele schade aan eigendommen van derden wordt door de veroorzaker altijd gemeld aan de eigenaar en de direct leidinggevende. Als Beveland Wonen zijn we in principe verantwoordelijk voor herstel of vergoeding van die schade aan de eigenaar. We zijn daar ook voor verzekerd.

### *Clean desk en spelregels AVG*

De medewerkers van Beveland Wonen zijn verantwoordelijk voor al wat zich in en om hun werkplek afspeelt. We gaan met zorg met eigendommen van Beveland Wonen en anderen om. Je werkplek is geen 'persoonlijk eigendom'. Dus zorg ervoor dat deze ook door anderen gebruikt kan worden.

Voor werkplekken binnen het kantoor en in de bedrijfswagens gelden regels van 'clean desk'. Dat wil zeggen, dat deze werkplekken steeds na afloop van de werkdag opgeruimd worden achtergelaten. In geen geval is, na beëindiging van de werkdag of in geval van tijdelijke afwezigheid van de werkplek, vertrouwelijke informatie opgeslagen of opgeborgen op plekken die voor onbevoegden toegankelijk zijn.

### *Zorgvuldige omgang met digitale informatie*

De medewerkers van Beveland Wonen zijn er verantwoordelijk voor, dat niemand dan zichzelf toegang hebben tot gedigitaliseerde informatie, middels de aan hen verstrekte persoonlijke toegangsautorisatie. Het gebruik maken van de autorisatie van anderen is niet toegestaan. Toegangscodes en wachtwoorden zijn persoonlijk en worden nimmer uit handen gegeven aan collega's of derden. Op tijdelijk verlaten werkplekken dient de aanwezige computerapparatuur te zijn uitgelogd, dan wel te zijn vergrendeld.

### *Openheid, tenzij*

Beveland Wonen is een transparante en open organisatie en wil dat graag blijven. Onze grondhouding is openheid. In principe is alle informatie toegankelijk voor alle medewerkers, tenzij het gaat om privacygevoelige informatie. Of informatie van financieel-strategische aard (bepaalde begrotingsstukken, calculaties, projectgegevens, etc.). Voor die stukken geldt de geheimhoudingsplicht.

#### *Persvragen*

Hoe om te gaan met (vragen van) de pers, is beschreven in ons persbeleid.

#### *Bezoekers*

Behandel alle bezoekers van (het kantoor van) Beveland Wonen als gasten. Zij worden door een medewerker van het KCC opgevangen. Indien de bezoeker ontvangen moet worden in één van de werk- of vergaderruimtes, dan wordt deze door een medewerker daar naartoe gebracht. Na afloop van het bezoek, wordt de bezoeker ook weer persoonlijk uitgeleide gedaan. Dit alles om te voorkomen, dat bezoekers gaan 'dwalen' door het gebouw en zo eventueel zicht krijgen op of toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie.

#### *Beheer algemene ruimtes*

Elk van de medewerkers van Beveland Wonen is medeverantwoordelijk voor het beheer van de algemene ruimtes.

#### *Roken en drinken*

Gebruik van alcoholhoudende dranken en andere verdovende middelen in werktijd is verboden. In het kantoor van Beveland Wonen is gebruik van alcoholhoudende dranken (ook buiten werktijd) niet toegestaan. Tenzij bij daartoe door de bestuurder aangewezen gelegenheden, bijvoorbeeld recepties en personeelsfeestjes. In deze gevallen beperkt zich dat tot zwak alcoholische dranken.

Roken in het gebouw, in bedrijfswagens of bij huurders in huis is verboden.

#### **Handhaven van de spelregels**

Medewerkers zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor de naleving van de gedragscode. Ook hierin dient openheid en transparantie te worden betracht, tenminste jegens collega's en leidinggevenden.

Het aangaan van het gesprek en betrachten van openheid dient ook een ander doel. Zo kunnen we na vaststelling van de integriteitscode, met elkaar een 'gangbare praktijk' ontwikkelen. Daarmee is de voorspelbaarheid van het gedrag van Beveland Wonen gediend. Zo zijn en blijven we een betrouwbare partner.

#### *Elkaar aanspreken*

Hoe lastig dit in de praktijk ook is, het is zaak om binnen Beveland Wonen een cultuur te handhaven c.q. te vestigen van aanspreken en aangesproken worden. Elkaar kunnen, willen en mogen bevragen op gedrag dat met integriteit te maken heeft, is uiteindelijk de beste manier om de integriteitscode en het gedachtegoed dat erachter ligt daadwerkelijk in te voeren en te handhaven. Een reactie als "waar bemoei je je mee" op het moment dat je door een collega wordt aangesproken is dan ook precies de verkeerde.

#### *De mening van Beveland Wonen telt*

Aan de andere kant moet je kunnen accepteren dat binnen Beveland Wonen ook besluiten worden genomen waar je het niet mee eens kunt zijn. Dit zijn geen misstanden die intern of extern aan de kaak gesteld moeten worden, maar weloverwogen uitgangspunten van beleid, waarvan wordt verwacht dat je ze in- en extern verdedigt en ernaar handelt.

In gevallen waarin zich toch interpretatieverschillen voordoen of gevallen waarin een vermoeden van 'overtreden van de integriteitscode' speelt, is primair een rol weggelegd voor de bestuurder. Kwesties waarbij het vermoeden bestaat van ernstige overtreding van de code, worden te allen tijde gemeld bij de bestuurder. Van strafbare feiten wordt daarnaast altijd aangifte gedaan.

In een integer handelende organisatie moet er altijd ruimte zijn om incidenten bij leidinggevenden te melden, desnoods anoniem. Als dat niet gewenst is, kunnen incidenten via de bestuurssecretaris worden gemeld. Die kan rechtstreeks met de verantwoordelijken communiceren.



### *Incidentenregister en verschil van inzicht*

De bestuurssecretaris houdt een incidentenregister bij. In dit register worden de 'overtredingen' en de eventueel naar aanleiding daarvan opgelegde sancties geregistreerd. De bestuurssecretaris wordt gevoed door bestuurder, directeuren en managers. Sancties worden bepaald en opgelegd door de bestuurder. De concern controller toetst of de procedures juist zijn gevolgd. Het incidentenregister verjaart niet.

Indien een medewerker het niet eens is met een opgelegde sanctie, staat het de medewerker vrij om het besluit bij de bestuurder aan te kaarten. Indien dit leidt tot een geschil tussen de bestuurder en/of directeuren en de medewerker, dan bestaat er een arbeidsrechtelijk conflict. Hiervoor zijn in de CAO en bij Wet de rechten van werknemers geregeld en beschermd.

### **Klokkenluidersregeling**

Heb je vermoedens of weet je van misstanden binnen Beveland Wonen, zoals het verrichten van ernstige strafbare feiten, gevaren voor de volksgezondheid, veiligheid of milieu, dan meld je dit direct bij je leidinggevende of bij een manager, directeur, bestuurder of bij de bestuurssecretaris. Deze mensen hebben de plicht om hier binnen de organisatie werk van te maken, en ze hebben de plicht zorgvuldig en betrouwbaar met je melding om te gaan. We hebben de werkwijze van het melden van het vermoeden van een misstand of integriteitsschending vastgelegd in de klokkenluidersregeling Beveland Wonen. De klokkenluidersregeling Beveland Wonen staat op onze website.

### *Vertrouwenspersonen*

Daarnaast hebben we twee externe vertrouwenspersonen. Een vertrouwenspersoon van de Arbodienst voor arbeid gerelateerde zaken en de heer P. Klop voor governance gerelateerde zaken. Informatie hierover vind je in de klokkenluidersregeling.

Ga pas extern klokkenluiden als intern alle mogelijkheden zijn benut en geen resultaat hebben opgeleverd. Je zult nooit in je positie worden benadeeld als je te goeder trouw een misstand hebt aangekaart en bovengenoemde spelregels hebt gevolgd.

### **Tot slot**

De spelregels zijn er om nageleefd te worden en het spel 'fair' te spelen. We gaan ervan uit dat alle medewerkers van Beveland Wonen deze spelregels onderschrijven. Als dat niet het geval is, dan gaat de medewerker dit niet (wilt) doet (doen) daarover in gesprek met zijn leidinggevende. Die zal dit ter besluitvorming voorleggen aan de bestuurder. Als dit niet is gebeurd, dan gaat Beveland Wonen ervan uit dat de spelregels onverkort worden nageleefd en volgen er maatregelen als dat niet gebeurt.

De integriteitscode is een openbaar stuk. Alle huurders, leveranciers en andere externen worden op de hoogte gebracht van de code via de website. Om de twee jaar evalueren we de gedragscode, waarbij onze integriteit centraal staat. Ook in het jaarverslag maken we melding van zaken die in dit verband relevant zijn.