



INTEGRITEITSCODE

WONINGSTICHTING WOENSRECHT

Inleiding

Woningcorporaties hebben een belangrijke maatschappelijke taak die direct en indirect een bijdrage levert aan het welzijn van de samenleving. Dat vraagt om professionaliteit, betrouwbaarheid en integriteit van de organisatie. Vanuit deze verantwoordelijkheid mogen burgers en relaties integer handelen van Woningstichting Woensdrecht verwachten. Integriteit is dan ook een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in Woningstichting Woensdrecht.

Als wij de buitenwereld willen laten zien dat wij een professionele en integere organisatie zijn, dan moet dat van binnenuit komen. De hele organisatie moet erop gericht zijn om zo eerlijk, transparant en integer mogelijk te werken. Vandaar dat wij deze integriteitscode hebben opgesteld hoe we nu en in de toekomst moeten gedragen.

De integriteitscode

Deze integriteitscode is geen dichtgetimmerd en uitputtend reglement. Er staat niet over elk onderwerp precies in wat wel en niet mag.

Dat kan en moet ook niet. In de code staan wel enkele voor Woningstichting Woensdrecht belangrijke regels. En verder per onderwerp richtlijnen.

Eén van onze kernwaarden is eigen verantwoordelijkheid. Daarbij past niet een veelheid aan regels, wel eigen verantwoordelijkheid en professionaliteit van medewerkers. De integriteitscode is hierbij een hulpmiddel.

Iedereen die bij Woningstichting Woensdrecht werkt wordt geacht ze te kennen en ze na te leven. Met name voor medewerkers die relaties met externe partijen onderhouden is deze code van belang. In een netwerkorganisatie als de onze geldt dat bijna voor alle medewerkers.

Mocht je vragen hebben, bespreek die dan met je leidinggevende.

Website

Deze integriteitscode is een openbaar document. Wij willen op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn. Huurders, woningzoekenden, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van Woningstichting Woensdrecht www.wswoensdrecht.nl



Inhoud

1. Integriteit in onze interne processen
2. Naleving van wetgeving
3. Belangenverstrengeling
4. Nevenactiviteiten
5. Relaties voor jou aan het werk
6. Aan het werk voor klanten en relaties
7. Werktijd
8. Sponsoring
9. Telefoon, internet en e-mail
10. Bedrijfseigendommen
11. Privé gebruik van bedrijfseigendommen
12. Kopen van materialen
13. Relatiegeschenken
14. Omgang met externe relaties
15. Uitjes
16. Gedragsregels voor leveranciers
17. Vertrouwelijke informatie
18. Medewerkers voor jou aan het werk
19. Verkoop van (sloop)materialen
20. Een huis via Woningstichting Woensdrecht
21. Omgaan met collega's
22. Melding
23. Regels maar ook sancties



1. Integriteit in onze interne processen

Integriteit en integer handelen staat of valt ook met de interne beheersmaatregelen die binnen Woningstichting Woensdrecht genomen worden. Woningstichting Woensdrecht heeft daarom ook in haar processen en procedures waarborgen geschapen die een integere uitvoering van onze werkzaamheden moet garanderen. Door goede interne controles en beheersmaatregelen en het stimuleren van een integer cultuur worden de risico's dat incidenten zich voordoen beperkt.

2. Naleving van wetgeving

Woningstichting Woensdrecht onderschrijft de GovernanceCode voor woningcorporaties en Aedescode. Dit betekent dat we de principes van goed ondernemingsbestuur onderschrijven en deze zullen implementeren in onze bedrijfsvoering. De Aedescode heeft in eerste instantie tot doel om aan de buitenwereld kenbaar te maken waarop de leden van Aedes kunnen worden aangesproken. Integer ondernemen is onderdeel van deze code.

3. Belangenverstreming

Als jij, of één van je familieleden, belangen hebt in een (potentiële) leverancier, klant, overige relaties dien je dat aan de leidinggevende te melden. Datzelfde geldt als je vriendschappelijke banden hebt met een (potentiële) relatie van Woningstichting Woensdrecht. De belangen omvatten hierbij zowel financiële belangen (bijvoorbeeld aandelen ter waarde van meer dan 5% van het samengesteld kapitaal van de leverancier) als niet-financiële belangen (bijvoorbeeld als je adviseur bent van de leverancier). Ook tussentijdse wijzigingen dienen te worden doorgegeven.

4. Nevenactiviteiten

Wat je in je vrije tijd doet is je eigen zaak, tenzij je daarmee de belangen van Woningstichting Woensdrecht schaadt. Daarom ben je verplicht alle nevenactiviteiten, betaald of onbetaald, die kunnen leiden tot concurrentie, overbelasting, belangenverstreming of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren, te melden bij je direct leidinggevende. Dit is geregeld in onze CAO: artikel 2.5 Algemene Verplichtingen.

Als je in het bestuur van een sportclub of vereniging zit of als je actief bent in een kerk of organisatie op humanitaire basis, hoef je dat niet te melden. Als je vanuit zo'n "vrijwilligersfunctie" contacten onderhoudt met zakelijke relaties van Woningstichting Woensdrecht, verzoeken we je het wel te melden bij je leidinggevende.

5. Relaties voor jou aan het werk

We werken met veel bedrijven samen waarvan we weten dat ze goed werk leveren. We kunnen en willen je niet verbieden ook privé met deze bedrijven in zee te gaan. Je mag de naam van Woningstichting Woensdrecht echter nooit gebruiken om voor jou persoonlijke korting of een speciale behandeling te krijgen. Het is aan te bevelen een offerte vooraf aan de leidinggevende te laten zien. En zorg er altijd voor dat je een betalingsbewijs krijgt.



Je dient er in elk geval rekening mee te houden dat in geval van twijfel of onduidelijkheden, je de schijn tegen je hebt wanneer je geen inzicht kunt geven in offertes, facturen en betalingsbewijzen.

6. Aan het werk voor klanten en relaties

Onze klanten en relaties zien je als vertegenwoordiger van Woningstichting Woensdrecht. Als je ook als privé-persoon werkzaamheden voor ze gaat uitvoeren, maakt dat de onderlinge relaties onduidelijk. Bovendien kan er sprake zijn van tegenstrijdige belangen. Daarom mag je als medewerker van Woningstichting Woensdrecht geen privé-werkzaamheden verrichten voor klanten en relaties van Woningstichting Woensdrecht, niet in werktijd, en ook niet in privé-tijd.

7. Werktijd

Afspraken met ziekenhuis, huisarts, tandarts, therapeuten en dergelijke maken we zoveel mogelijk buiten werktijd. Indien het niet mogelijk is dit op een ander tijdstip dan in werktijd te plannen dient vooraf toestemming gevraagd te worden aan je leidinggevende.

8. Sponsoring

Bij sponsoring door Woningstichting Woensdrecht dient het maatschappelijk belang de boventoon te voeren. Dit sponsorbeleid wordt apart vastgelegd.

9. Telefoon, internet en e-mail

Privé zaken hoor je te regelen in je eigen tijd. Toch kan het wel eens nodig zijn om een dringend telefoontje te plegen, een fax of een e-mail te versturen. Dit is in bepaalde situaties toegestaan. Wel is het de bedoeling hiermee bewust, open en verantwoord om te gaan. Vooraf dient toestemming te worden gevraagd aan de leidinggevende.

Bij Woningstichting Woensdrecht is het technisch mogelijk om het e-mail, internet-, fax- en telefoonverkeer te registreren. Bij verdenking van schending van dit gebruik, zullen de bestanden worden geraadpleegd.

10. Bedrijfseigendommen

Woningstichting Woensdrecht verwacht dat medewerkers zorgvuldig omgaan met materiaal, gereedschappen, apparatuur en dergelijke. Laat zaken nooit onbeheerd achter, maar berg deze op de daarvoor bestemde plaatsen op.

11. Privé gebruik van bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen zoals gereedschap, vervoermiddelen, digitale camera's, computer apparatuur, kopieermachine en dergelijke zijn niet bestemd voor privé-gebruik. Bij vrienden klussen met gereedschap van Woningstichting Woensdrecht is niet de bedoeling. Als ze kapot gaan of we vergeten ze de volgende dag weer mee te nemen naar het werk, heeft een collega daar last van.

Kantoorbenodigdheden van Woningstichting Woensdrecht zijn alleen bestemd voor zakelijk gebruik. Alleen als je thuis of ergens anders werk



doet voor Woningstichting Woensdrecht, mag je daarvoor materiaal van de woningstichting gebruiken. Maar in dat geval is je leidinggevende op de hoogte.

Woningstichting Woensdrecht heeft allerlei bezittingen waaronder de hiervoor genoemde bedrijfsmiddelen en kantoorbenodigdheden die je wellicht ook thuis wel eens zou willen gebruiken. Een enkele keer hiervan gebruik maken kan in beginsel wel, zolang het heel beperkt blijft. In alle gevallen dient vooraf toestemming gevraagd te worden aan de leidinggevende.

Een enkele keer een kopietje of een printuitdraai maken voor eigen gebruik kan wel, zolang het heel beperkt blijft. Mocht er een keer iets speciaals aan de hand zijn, vraag dan vooraf om toestemming aan de leidinggevende.

12. **kopen van materialen**

Woningstichting Woensdrecht heeft een beperkte voorraad bouwmaterialen in haar werkplaats opgeslagen voor de onderhoudsdienst. Uitsluitend voor persoonlijk gebruik bestemd, biedt Woningstichting Woensdrecht aan alle medewerkers de mogelijkheid om incidenteel goederen aan te schaffen (uit het magazijn) tegen inkoopprijs. Om hiervan gebruik te maken dient vooraf toestemming te zijn verkregen van de leidinggevende. De geleverde materialen worden via een factuur van de Woningstichting Woensdrecht aan de betreffende medewerker in rekening gebracht.

Deze regeling geldt dus niet voor vrienden, familie of kennissen.

13. **Relatiegeschenken**

Hoofdlijn is dat het aangeboden krijgen van geschenken, gunsten of diensten dient te worden vermeden. Krijg je toch iets aangeboden en heeft het een hoge waarde (meer dan een kleinigheidje) dan dien je het te weigeren, terug te geven of aan een goed doel te schenken. De leverancier wordt hierover in kennis gesteld.

Het accepteren van geschenken, gunsten of diensten is tijdens de onderhandelingsfase helemaal niet acceptabel. Het vragen om, dan wel accepteren van geld, leningen, kredieten en/of persoonlijke kortingen van (potentiële) leveranciers is verboden.

De ontvangst van relatiegeschenken, al dan niet passend binnen deze regeling, dien je te melden aan je leidinggevende.

Voor relatiegeschenken in het kader van de feestdagen geldt dat ze worden ingeleverd bij het secretariaat en vervolgens worden verloot onder alle medewerkers van Woningstichting Woensdrecht. Privé-adressen van medewerkers worden niet aan leveranciers verstrekt en worden niet op visitekaartjes vermeld.

14. **Omgaan met externe relaties**

Er zijn zakelijk veel contacten met externe relaties en er gaat veel geld in om. Reden genoeg om juist hier heldere normen te stellen.

Als medewerker van Woningstichting Woensdrecht ben je verantwoordelijk voor gedragsnormen. Leveranciers zijn medeverantwoordelijk.

De gedragsnormen voor zakelijke verhoudingen zijn als volgt.



Persoonlijke contacten dienen een zakelijk doel. Contacten met een gemengd zakelijk/sociaal karakter worden slechts onderhouden indien dit om redenen van representativiteit noodzakelijk is. Dit wordt beoordeeld door je leidinggevende.

De kern van de gedragsregels is:

Het creëren of gebruik maken van situaties en gedragingen die verkeerd geïnterpreteerd kunnen worden, dient in alle gevallen voorkomen te worden en kan leiden tot beëindiging van de relatie met Woningstichting Woensdrecht.

15. Uitjes

Uitnodigingen voor sociale evenementen worden niet aanvaard tenzij dit naar het oordeel van de leidinggevende voor de uitgenodigde verantwoord is. We willen niet alle zakelijke etentjes uitsluiten. Maar lunches of diners kunnen alleen plaatsvinden na afloop van een succesvol verlopen onderhandeling of een contract/traject. Bovendien geldt dat frequent lunchen of dineren met dezelfde leverancier het onpartijdige imago van Woningstichting Woensdrecht schaadt en dus vermeden dient te worden. Reizen, bijeenkomsten en uitstapjes op uitnodiging van bijvoorbeeld de leverancier worden alleen aanvaard indien zij in hoge mate een zakelijk doel dienen. Beoordeling vindt plaats aan de hand van een schriftelijke onderbouwd verzoek aan je leidinggevende.

Twijfelen we over een uitnodiging en lijkt het in uitzonderlijke gevallen zinvol om wél mee te gaan, dan overleggen we eerst met de directie. Van deze uitzonderingen houden we een registratie bij. Dan is het voor iedereen inzichtelijk.

16. Gedragsregels voor leveranciers

De leveranciers dienen aan de volgende algemene eisen te voldoen om een zakelijke relatie te onderhouden met Woningstichting Woensdrecht.

Woningstichting Woensdrecht wil geen zaken doen met een leverancier die:

- zich in het maatschappelijk en zakelijk verkeer onaanvaardbaar gedraagt;
- afspraken met betrekking tot vertrouwelijkheid of geheimhouding schendt;
- noodzakelijke informatie achterhoudt of misvormt met het doel te misleiden;
- medewerkers van Woningstichting Woensdrecht persoonlijke voordelen gunt (waaronder het overschrijden van bovenstaande gedragsnormen) met het doel orders of contracten te verkrijgen of te behouden.

17. Vertrouwelijke informatie

Informatie die wordt verstrekt, dient naar eer en geweten juist te zijn en niet misvormd te zijn met het doel te misleiden. Informatie over prijzen, producten (waaronder ook eigen originele ideeën kunnen worden verstaan) en/of processen die in de onderlinge, zakelijke contacten van Woningstichting Woensdrecht of de leverancier is verkregen, dient vertrouwelijk te worden behandeld. Bovenstaande regels gelden voor iedereen met contacten met leveranciers.



Vertrouwelijke informatie over onze klanten, 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. De privacy van relaties moet je respecteren. Informatie die in het belang is van Woningstichting Woensdrecht wordt niet achtergehouden door de medewerkers. Is deze informatie geheim of vertrouwelijk, dan vraagt dat om een integere belangenafweging. Meld het feit dat je beschikt over informatie van / over derden die niet kenbaar gemaakt mag worden aan de leidinggevende.

Informatie aan belanghouders of journalisten wordt alleen door de directie verstrekt. Medewerkers verwijzen deze verzoeken door naar de directie.

18. Medewerkers voor jou aan het werk

Alleen een leidinggevende kan een medewerker een werkopdracht geven. Een dergelijk opdracht dient altijd een zakelijk karakter te hebben; een leidinggevende mag medewerkers nooit privé-werkzaamheden laten uitvoeren. Gebeurt dit toch, weiger dan de opdracht en meld het aan de directeur.

19. Verkoop van (sloop)materialen van technische dienst

De onderhoudsdienst heeft van tijd tot tijd sloopmaterialen (bijv. koper, lood, zink, RVS) die niet meer worden hergebruikt.

Voor waardevolle sloopmaterialen geldt dat ze worden verzameld door de medewerkers van de onderhoudsdienst en deze worden verkocht door de leidinggevende aan een handelaar. De opbrengsten komen ten goede van de personeelspot om hiervan welzijnsactiviteiten te organiseren.

Een enkele keer kan het zijn dat Woningstichting Woensdrecht goederen in bezit krijgt waarvoor geen enkele zakelijke bestemming is. In dat geval breng je de leidinggevende of directeur op de hoogte. Het managementteam zal dan vaststellen op welke wijze en condities de goederen worden aangeboden aan de medewerkers waarvoor het uitgangspunt is dat iedereen gelijke kansen heeft om hiervoor in aanmerking te komen.

20. Een huis via Woningstichting Woensdrecht

In de regio Woensdrecht / Bergen op Zoom is nog sprake van een tekort aan huurwoningen. Het beperkte aanbod moet dan ook zo eerlijk mogelijk worden verdeeld. Uit oogpunt van transparantie en eerlijkheid verdelen we de vrijgekomen woningen volgens het zogenaamde aanbodsysteem en leggen achteraf verantwoording af aan onze aspirant woningzoekenden. We kunnen dus niet zomaar zelf een woning regelen voor onszelf of een bekende.

Medewerkers van Woningstichting Woensdrecht hebben éénmaal de mogelijkheid om voor zichzelf voorrang te krijgen bij de verhuur van woningen tegen de normale huurprijs.

Woningstichting Woensdrecht verkoopt zowel bestaande als nieuwbouw woningen. Werken bij Woningstichting Woensdrecht levert voor de medewerkers hierbij geen voordeel op. Medewerkers genieten geen voorrang en krijgen geen korting. Wel kunnen zij meedingen onder dezelfde condities als andere belangstellenden.



In het kort komt het erop neer dat medewerkers bij koopwoningen geen voorrang krijgen en gewoon de marktprijs, bepaald door onafhankelijke makelaar/taxateur, betalen.

21. Omgaan met collega's

Woningstichting Woensdrecht wil dat alle medewerkers goed en met respect met elkaar omgaan. We willen niet dat medewerkers elkaar discrimineren of intimideren, op welke manier dan ook.

We verwachten van onze medewerkers dat ze duidelijke grenzen aangeven en collega's aanspreken op ongewenst gedrag. Je leidinggevende, of de externe vertrouwenspersoon kunnen desgewenst ondersteuning bieden.

22. Melding

Indien leveranciers van mening zijn dat de medewerkers van Woningstichting Woensdrecht zich niet houden aan de gedragsregels kunnen zij dit schriftelijk melden aan de directie. Deze zal zorgdragen voor afhandeling van de klacht. Over de afhandeling van de klacht zal de leverancier schriftelijk worden geïnformeerd. Daarbij wordt de privacy van onze medewerkers in acht genomen.

Indien medewerkers van Woningstichting Woensdrecht van mening zijn dat leveranciers en/of collega's (interne klanten) zich niet houden aan deze gedragsregels dienen zij dit te melden aan hun direct leidinggevende of vertrouwenspersoon. Naam en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon is bij deze integriteitscode bijgevoegd.

De directie ziet toe op de naleving van deze regels door dit onderwerp geregeld op de MT-agenda te zetten. Periodiek zal in het MT melding worden gemaakt van de aangemelde klachten en bijbehorende afhandeling.

23. Regels maar ook sancties

Iedereen binnen Woningstichting Woensdrecht heeft een taak als het gaat om integriteit. Indien je anderen aanspreekt op integer handelen en dit niet leidt tot het gewenste gedrag, is je direct leidinggevende de volgende aan te spreken persoon die dient te controleren of de regels worden nageleefd.

Wie de spelregels niet nakomt, wordt daarop aangesproken door de direct leidinggevende. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kan besloten worden tot een sanctiemaatregel:

Waarschuwing of berisping, melding in personeelsdossier, ontvangen voordeel teruggeven aan persoon/organisatie van wie het ontvangen is, schriftelijke waarschuwing van directeur-bestuurder, disfunctionerings-/ontslagprocedure inzetten, ontslag op staande voet.

Voorafgaand aan het opleggen van een sanctiemaatregel wordt deugdelijk onderzoek gedaan naar de overtreding en bewijslast vergaard. Ernstige overtreding van de integriteitscode worden door de leidinggevende altijd gemeld bij de directeur-bestuurder. Van strafbare feiten wordt altijd aangifte gedaan.



Overtredingen van de integriteitscode en de eventueel opgelegde sanctie worden door de directeur bestuurder geregistreerd in het incidentenregister. Het incidentenregister is niet openbaar en verjaart niet.

Vermoedens of constatering van misstanden binnen Woningstichting Woensdrecht dienen altijd gemeld te worden. Hiervoor is een klokkenluiderregeling opgesteld.

Tenslotte

Primair is het de medewerker die invulling geeft aan de waarden en normen die zijn opgesteld.

Het gaat er niet om dat we op voorhand twijfelen aan het gedrag van onze medewerkers, maar om duidelijkheid te scheppen over Wat kan en wat kan niet. Zo doen we dat bij Woningstichting Woensdrecht!

Bij twijfel omtrent de uitleg van deze procedure en in gevallen waarin de procedure niet voorziet, neemt de directeur-bestuurder een besluit. Indien een werknemer zich niet kan vinden in dat besluit, kan je het besluit voorleggen aan de vertrouwenspersoon. Het advies van de vertrouwenspersoon is bindend.

Bijlage:

Leidinggevende:

Con Mol
Koen van Haaren
Henk de Wolf

Vertrouwenspersoon:

Dhr. M. Stroop MA
Mgr. Poelsstraat 46
4631CB Hoogerheide
telefoonnummer 0164-630493