

GEDRAGSCODE INTEGRITEIT WONINGSTICHTING DOMUS

Voorwoord

Woningstichting Domus wil zich graag profileren als een maatschappelijk ondernemer met een sterke lokale verankering. In onze missie is dan ook verantwoord dat wij voor een brede groep van klanten op eigentijdse wijze zorg dragen voor hun wensen op het gebied van wonen, woonomgeving en aan wonen gerelateerde diensten en producten. Wij richten ons daarbij vooral op die mensen die, om wat voor reden dan ook, moeilijk of niet in hun wonen kunnen voorzien.

Keuzevrijheid, kwaliteit, betrouwbaarheid en een duurzame bedrijfsvoering staan bij Woningstichting Domus centraal. Onze bedrijfsvoering kenmerkt zich door een maatschappelijke oriëntatie en is sterk lokaal verankerd. Economisch verantwoord exploiteren, de dialoog met de omgeving aangaan en samenwerken met maatschappelijke instellingen en de gemeente(n) vormen voor ons de voorwaarden voor optimaal maatschappelijk presteren.

Richtlijnen en aanbevelingen

Een van onze kenmerk is dat het vertrouwen in de medewerkers groot is en dat beslissingen op operationeel gebied zo laag mogelijk in de organisatie worden genomen. Deze ontwikkeling, samen met het feit dat er bij onze Woningstichting heel veel geld omgaat, maakt integriteit tot een zeer relevant thema.

Wij zijn een corporatie, die samen met andere partijen doelen nastreeft, die veelal in het publieke domein liggen. Wij beheren veel geld met een maatschappelijke bestemming en dat schept bijzondere verplichtingen op het vlak van integriteit. Dit houdt in dat wij eerlijk, open en transparant willen werken en naar alle relevante personen en partijen op elk moment verantwoording willen afleggen over wat wij doen en hoe wij dat doen.

Wederkerigheid

Integriteitbeleid is niet af met de aanbevelingen en richtlijnen in deze gedragscode. Wij moeten ons inspannen om onze richtlijnen op het gebied van integriteit na te komen, maar dat geldt ook voor onze partners. Zodat alle betrokkenen weten hoe wij zijn en hoe wij het graag willen hebben en dat is dan niet meer vrijblijvend. De opdracht is om ons te gedragen vanuit een mentaliteit die past bij de filosofie van onze Woningstichting, sociaal, proactief, integer en betrouwbaar.

Domus,

H.L. van Houts
Directeur

Inleiding

Bij het opstellen van de richtlijnen voor het integriteitbeleid zijn wij uitgegaan van de volgende randvoorwaarden:

- Vertrouwen in een open, transparante cultuur met eigen verantwoordelijkheid;
- Van externe relaties verwachten wij ook een gedegen integriteitbeleid en dat zij zich daaraan houden;
- In contacten met derden moet er sprake te zijn van een win-win situatie en wederkerigheid;
- Uit het genoten voordeel vloeit geen afhankelijkheidsgevoel/verplichting tot tegenprestatie/onafhankelijkheidsgevoel jegens die derden;
- Deze gedragscode geeft geen limitatieve opsomming van activiteiten, die wel of niet zijn toegestaan;
- Corruptie en fraude worden in geen enkel geval getolereerd;
- Deze gedragscode is in overleg met de Raad van Commissarissen opgesteld om een zo breed mogelijke gedragenheid in de onderneming te krijgen. Overal waar “personeel” of “medewerkers” in de code staat wordt “een ieder” binnen de onderneming bedoeld; van medewerker, directeur tot commissaris.

Integriteit & Woningstichting Domus

Voor u ligt de “Gedragscode Integriteit”. Bij ons werken is iets om trots op te zijn. Onze medewerkers dragen direct en indirect bij aan het welzijn van de samenleving. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het vanzelfsprekend dat burgers, in- en externe partijen, integere handelen van onze Woningstichting verwachten. Met andere woorden: integriteit is een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in ons als lokaal verankerde maatschappelijke onderneming.

Beleid, regels, normen en waarden lijken soms zo vanzelfsprekend dat ze overbodig lijken. Toch is het van belang dat op hoofdlijnen de “regels” zijn vastgelegd; alleen dan kunnen we elkaar erop aanspreken. Werken aan integriteit is werken aan cultuur van bewustheid, eigen verantwoordelijkheid en onderlinge transparante verantwoording.

Onze gedragscode integriteit is opgebouwd op vijf hoofdstukken. Het eerste hoofdstuk bevat richtlijnen voor de “Interne integriteit”, de afspraken zijn en huisregels. Hoofdstuk II bevat de afspraken met betrekking tot “Externe Integriteit”; dat zijn de afspraken met een werking naar buiten toe en de wijze waarop wij keuzes maken. Hoofdstuk III betreft aanbevelingen en richtlijnen voor gedrags- en huisregels, hoofdstuk IV behandelt de sancties bij niet naleving van de gedragscode en in hoofdstuk V wordt omschreven hoe wij deze code intern en extern communiceren.

I Interne integriteit

In dit hoofdstuk wordt stil gestaan bij afspraken die “logisch lijken”.

Privé zaken regelen in werktijd

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

Zorg voor de werkplek

Wij zorgen ervoor dat je aan de slag kunt met goed materiaal, gereedschappen, apparatuur enzovoorts en verwachten dat er met zorg met onze spullen (b.v. notebooks camera's) wordt omgegaan.

Gebruik kantoorartikelen

Onze kantoorartikelen (onder andere pennen, scharen, plakband, notitieblokken, cd-roms) zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Alleen als je buiten kantooruren thuis of elders werk verricht ten behoeve van onze Woningstichting, mag je daarvoor materiaal van ons gebruiken. Kantoorartikelen en kantroommaterieel van ons kan dus niet mee naar huis worden opgenomen.

Fotokopieën en printuitdraaien

Wij bieden alle medewerkers de mogelijkheid kopieën en printuitdraaien (A-4) te maken bestemd voor normaal privé gebruik (50 stuks). Het is niet de bedoeling dat er vele (honderden) prints of kopieën worden gemaakt voor de vereniging of uw club!

Gebruik mobiele telefoon

Een aantal van onze medewerkers heeft de beschikking over een mobiele telefoon.

Het is de bedoeling dat deze telefoon wordt gebruikt voor zakelijk telefoonverkeer. Indien er langdurig privé (en in het buitenland) mee wordt gebeld, geldt de bestaande regel:

- bedragen tot € 5,00 per maand worden niet in rekening gebracht;
- bedragen hoger dan € 5,00 worden verrekend via de salarisadministratie.

Op verzoek kan de zakelijke mobiele telefoon ook voor privédoeleinden worden gebruikt.

Privé gebruik internet en e-mail

Tijdens het werk kan de medewerker gebruik maken van e-mail en intranet en het internet bezoeken. Het e-mail, intranet- en internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik ervan is daarom verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie. Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is echter toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of de functievervulling niet schaadt en dit geen verboden gebruik oplevert.

Zo is het de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevend of (seksueel) intimiderende inhoud. Evenmin is het verzenden van berichten toegestaan die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld. Verder is het niet toegestaan internetsites te bezoeken die pornografisch, racistische, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten dan wel dergelijk materiaal te downloaden en/of te verspreiden.

Bij ons is het technisch mogelijk om het e-mail en internetgebruik van medewerkers te registreren (logging). Hiermee kan zowel inzicht worden verkregen in het gebruik van individuen als van organisatie- onderdelen en kan tevens mogelijk misbruik aan het licht komen. Bij verdenking van schending van dit onderdeel van de gedragscode, zullen deze bestanden worden geraadpleegd.

Gebruik dienstauto

Voor het uitvoeren van werk hebben wij een dienstauto tot onze beschikking. De dienstauto wordt in principe gestationeerd in de parkeergarage van het complex de Lombardije. Alleen in overleg met de directeur mag de dienstauto mee naar huis worden genomen.

Gebruik eigen auto

Bij representatieve evenementen van onze Woningstichting, geldt dat de verreden kilometers van- en naar de evenementen door ons worden betaald. Indien hierbij gebruik wordt gemaakt van privé- auto's vindt afrekening plaats op basis van verreden kilometers op basis van de CAO Woondiensten.

Nevenwerkzaamheden

Overeenkomstig de CAO Woondiensten is het de werknemer niet toegestaan werkzaamheden voor derden (bijklassen/beunen) te verrichten, dan na een schriftelijke toestemmingsverklaring van de directeur. Een werknemer moet voor alle nevenwerkzaamheden (in loondienst voor derden of voor eigen rekening) altijd vooraf schriftelijke toestemming vragen aan de directeur. De werkgever geeft hiervoor toestemming, tenzij er sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren. Als de werkgever geen toestemming geeft, dan deelt hij dat binnen 7 dagen schriftelijk mee nadat het verzoek van de werknemer is ontvangen. Daarna overleggen werkgever en werknemer over de voorwaarden waaronder wel toestemming kan worden gegeven.

Declaraties en rekeningen

Bij het indienen van declaraties doen wij een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, namelijk naar alle billijkheid en eerlijkheid de rekening wordt ingediend. Declaraties dienen daarnaast altijd door de directeur te worden gecontroleerd en voor rechtmatigheid te worden geparafeerd. Afrekening verloopt via de financiële administratie.

II Externe Integriteit

De volgende definities worden gehanteerd:

Relatiebeheer: het onderhouden van contacten met/door bedrijven en instellingen van en naar onze Woningstichting; de nadruk ligt hierbij op de relatie;

Communicatie en informatie: de wijze waarop informatie van en over onze Woningstichting aan derden ter hand wordt gesteld en de mate van geheimhouding;

Inkoop en aanbestedingsbeleid: wijze van inkoop; de manier van gunnen van een opdracht, zijnde producten en/of diensten en het selecteren van architecten-, ingenieurs- en adviesbureaus;

Product- en dienstenkennis; kennis opdoen van nieuwe producten en diensten; de nadruk ligt hierbij op verwerven vakkennis en ontwikkeling competenties.

Relatiebeheer

Binnen het relatiebeheer gaat het om het onderhouden van contacten met en door bedrijven en instellingen van en naar onze Woningstichting, waarbij de nadruk ligt op het behoud of het verbeteren van de relatie. Onder andere moet worden gedacht aan contacten met ontwikkelaars, aannemers, zorg- en welzijns- instellingen, leden college van B & W, ambtenaren, gemeenteraadsleden, architecten, adviesbureaus, bank(en), leveranciers, drukkers, vormgevers en dergelijke. Deze contacten dienen een zakelijk belang voor ons te hebben.

Relatiegeschenken en meldingsplicht

Medewerkers zullen bij het aannemen van persoonlijke giften een onberispelijk integer karakter ten toon spreiden. In zijn algemeenheid geldt dat individuele giften met een economische waarde van meer dan € 50 niet worden aangenomen en worden geretourneerd naar de afzender/aanbieder. Voor de overige giften geldt als regel dat deze overige giften als regel ten goede komen van de corporatie. Daarenboven geldt:

- Acceptatie alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloedt. Bedenk ook hoe de buitenwereld aankijkt tegen dat aannemen.
- Je meldt aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd, door hogere economische waarde dan wel jouw onafhankelijke opstelling is in het geding, bij de directeur;
- Accepteer nimmer geldbedragen;
- Accepteer geen geschenken van relaties waar je nog mee moet onderhandelen of anderszins zaken mee moet doen.

Kerstgeschenken

Met ingang van Kerstmis 2006 worden alle kerstgeschenken centraal ingeleverd en verdeeld onder al het personeel. Met het in acht nemen van wat hiervoor onder relatiegeschenken is opgenomen. Aan relaties wordt gemeld dat giften aan individuele medewerkers en/of het huisadres van betrokkenen niet wordt gewenst.

Lunches en diners

Bij uitnodigingen voor lunches en diners geldt een aantal vuistregels:

- Bekeken wordt of het informele contact noodzakelijk is. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn en de uitnodiging wordt altijd besproken met de directeur.
- Lunches en diners op uitnodiging worden veelal bekostigd door derden. Van deze regel wordt afgeweken als betrokkene zich bezwaard voelt. De dan gemaakte kosten kunnen conform de geldende regels bij onze woningstichting worden gedeclareerd.
- In geval wij voornemens zijn anderen voor lunches of diners uit te nodigen, dan wordt dit besproken met de directeur en kunnen de kosten volgens de geldende spelregels worden gedeclareerd.

Uitnodigingen en recepties

Met uitnodigingen, recepties, relatiedagen c.a. ga je transparant om!

- er wordt beoordeeld of een uitnodiging relevant is voor onze Woningstichting. Alle uitnodigingen worden met de directeur besproken;
- De verantwoordelijkheid wordt genomen bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waarbij alcoholische dranken worden geschonken. Wij zorgen voor een professionele en verantwoordelijke opstelling om de goede naam en het imago van onze woningstichting niet te beschadigen. Blijkt dat achteraf dat de uitnodiging een ander karakter had dan vooraf was ingeschat, dan wordt dit besproken met de directeur.

Scheiding zakelijk en privé

Om de relatie met externe relaties zuiver te houden, houden wij zakelijk en privé strikt gescheiden. Dat zou anders verplichtingen scheppen voor zowel onze medewerkers als voor medewerkers van externe relaties.

In die situaties waarbij medewerkers van onze Woningstichting gebruik maken van de diensten van relaties waarmee wij zakelijk contacten mee onderhoudt, dan dient dit open, transparant te geschieden.

Dienstverlening door derden

Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie of vrienden voorrang te bepleiten en of te verkrijgen, waar de dienstverlening van of door onze Woningstichting betreft, bijvoorbeeld bij de woonruimteverdeling. Hetzelfde geldt voor dienstverlening van bedrijven waar wij zakelijke contacten mee onderhouden. Hiermee wordt de schijn voorkomen van vriendjespolitiek.

Communicatie en informatie

Medewerkers hebben het recht van vrije meningsuiting. De medewerker mag echter geen uitlatingen doen die zijn functioneren of het imago van onze Woningstichting kunnen schaden. Het grondrecht op vrije meningsuiting van de medewerker is niet absoluut. De grens ligt daar waar een goede functie vervulling niet in redelijkheid (meer) is verzekerd. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat hij zegt of doet. Heeft deze twijfels over wat wel of niet kan worden gezegd, dan kan er altijd worden overlegd met de directeur. Voor sommige informatie is het evident dat deze vertrouwelijk moet worden behandeld.

Belangrijke belanghouders en journalisten ontvangen hun informatie over ons in zijn algemeenheid via of namens de directie. Medewerkers dienen voorzichtig te handelen ten aanzien van contacten met deze belanghouders. In contacten met deze belanghouders geldt een aantal afspraken:

- Op een verzoek van een belanghouder wordt slechts ingegaan indien het verzoek het verstrekken van algemene informatie betreft;
- Wanneer het contact een ander doel heeft (bijvoorbeeld als het gaat om niet algemene informatie) dan wordt de directie hierover geïnformeerd;
- Het initiatief voor contact met deze belanghouders dient niet bij de medewerker te liggen;
- Er kan alleen informatie van feitelijke aard worden verstrekt, waarbij de medewerker zich onthoudt van het uitdragen van zijn persoonlijke mening of beleidsopvatting, zeker als die (deels) strijdig is met de heersende opvatting van onze Woningstichting;
- Verzoeken van journalisten voor informatie worden doorverwezen naar de directeur.

Inkoop en aanbestedingsbeleid

Veelal staat er voor een leverancier veel op het spel. Dan kan het gebeuren dat deze meer dan de kwaliteit van zijn product gebruikt om de medewerker te overtuigen met hem in zee te gaan. Het inkopen van goederen of diensten behoort onafhankelijk te gebeuren. Ter voorkoming van belangenverstrengeling wordt de directeur altijd als eindverantwoordelijke geraadpleegd.

Inkopen of aanbesteden kan op verschillende manieren plaatsvinden. Dit is afhankelijk van de (geschatte) hoogte van het bedrag dat met de offerte of begroting is gemoeid. In een organisatie als die van ons, waar jaarlijks veel geld aan onderhoud wordt uitgegeven en waar het draait om maatschappelijk kapitaal, dient met inkopen en aanbestedingen open en transparant te worden omgegaan.

Wij hebben een gedegen inkoop en aanbestedings-, en selectiebeleid opgesteld waarbij rekening wordt gehouden met de volgende onderwerpen.

- Toepassen vigerende en relevante reglementen;
- Heldere criteria zijn vastgesteld voor de keuze aanbestedingsvorm (één op één, onderhands, openbaar) en de selectiecriteria voor adviesbureaus en de inkoop bij leveranciers;
- Niet alleen lokaal en regiogebonden inkopen, aanbesteden en uitnodigen;
- Bij ontvangst offerte, de offerte checken door de directeur(funcitiescheiding);
- Bij dagelijks onderhoud gaat de voorkeur uit naar aanbesteding bij lokale/regionale bedrijven. Deze contacten worden regelmatig op prijs- actualiteit getoetst;
- Eigen kostendeskundigheid op peil houden en toepassen;
- Functiescheiding voorbereiding en aanbesteding/controlé.

Product- en dienstenkennis

Indien bedrijven medewerkers van onze Woningstichting voor een relatiedag (congressen, symposia) willen uitnodigen, dan moet dit gemeld en besproken worden met de directeur. De bijeenkomsten moeten inspirerend en beeldvormend zijn en de ontwikkelingen bij ons en of het functioneren van betrokkene positief beïnvloeden (opdoen van kennis en inspiratie).

- Uitgangspunt: deelname moet passen bij de aard van de functie.

III Gedrag op de werkplek

Medewerkers van onze Woningstichting en relaties die namens ons optreden of ons bezoeken, zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van onze Woningstichting in het algemeen en van de klanten in het bijzonder. Dat betekent dat zij zich professioneel gedragen. Maar ook dat eventuele misstanden gemeld kunnen worden zonder schade voor diegene die daarvan melding maakt.

Dienstverlening en bejegening

In het bijzonder wordt over de huurders/klanten en de collegae van onze Woningstichting altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers en representanten zich te allen tijde met respect voor onze Woningstichting, 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. Grof taalgebruik is eveneens uit den boze.

Uitdragen integriteitbeleid door leidinggevende

Als directeur geef je het goede voorbeeld. Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij jou terecht. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in het werkoverleg en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerstand daartegen. Medewerkers worden aangesproken op dubieus gedrag en zo nodig worden afspraken en maatregelen getroffen.

Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)

Deze gedragscode geeft richtlijnen en voorbeelden hoe te handelen wanneer de medewerker op situaties stuit waarbij integriteit een rol speelt. In de praktijk kunnen zich situaties voordoen die hier niet zijn beschreven. In die situaties is het verstandig te rade te gaan bij de directeur of, wanneer dat minder wenselijk wordt geacht, de vertrouwenspersoon integriteit (VPI).

Binnen Woningstichting Domus vervult de directeur de rol van vertrouwenspersoon en, indien het handelen of nalaten van de directeur in het geding is, is de (VPI) de vertrouwenspersoon van de arbodienst. De vertrouwenspersoon van de arbodienst biedt de medewerker in vertrouwelijkheid een luisterend oor en kan adviseren hoe met een integriteitvraagstuk om te gaan.

Daarnaast kunnen de medewerkers worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. De medewerker doet er goed aan om deze kennis niet voor zich te houden. Het is zelfs zo dat hij in sommige gevallen verplicht is daarvan werk te maken. Wanneer er sprake is van een misdrijf is de medewerker verplicht hiervan aangifte te doen bij de officier van justitie. Daarnaast moeten vermoedens van misstanden worden gemeld (zie klokkenluidersregeling).

In al deze gevallen kan de medewerker zich wenden tot de directeur. Is de directeur onderwerp van (vermoedelijke) overtreding dan vervult de vertrouwenspersoon van de arbodienst de VPI-rol. Naast het geven van advies aan de medewerker kan deze VPI helpen om misstanden intern aan de orde te stellen. Bovendien heeft deze een signalerende rol naar het bestuur. De VPI werkt in principe op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid.

IV Sancties

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privétijd kunnen onder omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van onze Woningstichting ernstig worden geschaad of waardoor diens integriteit voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling in het geding is.

Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt, zal daarop direct worden aangesproken door de directeur. Er is géén uitputtende lijst te geven van welke straf bij welke misdrijving moet worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme. Ook andere

rechtspositiemaatregelen zijn mogelijk. De leidinggevende kan op basis van de aard en de ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen besluiten:

- De directeur kan de medewerker een mondelinge waarschuwing geven of berispen;
- De directeur laat een melding hiervan maken en een aantekening in het personeeldossier;
- Het ontvangen voordeel teruggeven aan de persoon of de organisatie waarvan het ontvangen is;
- De directeur kan de medewerker een schriftelijke waarschuwing geven met een aantekening in het personeelsdossier;
- De directeur kan besluiten tot het starten van een “disfunctioneringsprocedure”; een dergelijke procedure kan eventueel leiden tot ontslag;
- De directeur kan de medewerker op staande voet ontslaan bij diefstal en/of fraude.

Praktijk

Ondanks deze code en andere integriteitmaatregelen zullen zich in de praktijk situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan. Als een medewerking voor een dergelijke integriteitvraag of moreel dilemma komt te staan, is het van het grootste belang dat hij hierover praat, bijvoorbeeld met zijn leidinggevende, zijn collega's of met de directeur. Op deze wijze blijft hij niet met het dilemma “zitten”, maar kunnen de eventuele ideeën worden getoetst aan de opvattingen van anderen en wordt het handelen transparant gemaakt. Verder wordt op deze wijze bij gedragen aan het integriteitbesef binnen onze Woningstichting.

Laten wij ons er bewust van zijn, dat iedereen binnen Woningstichting Roermond een onderdeel is van de sfeer en cultuur die er heerst. Samen zijn wij hier verantwoordelijk voor en moet het normaal zijn om elkaar aan te spreken op niet gewenst of toelaatbaar gedrag.

V Communicatie

Algemeen

Het integriteitbeleid dient in elk geval bij alle medewerkers bekend te zijn. Implementatie en communicatie naar de medewerkers verdient extra aandacht door het agenderen van integriteit als onderwerp tijdens het werkoverleg. Extern wordt het integriteitbeleid gecommuniceerd via melding aan relaties onder verwijzen naar de betreffende pagina op de website van Woningstichting Roermond, waar het een en ander is te lezen en te downloaden. Regelmatig vindt onder de verantwoordelijkheid van de directie een evaluatie plaats van het integriteitbeleid en de gestelde gedragscode.

Meldpunt Integriteit Woningcorporaties

Op 7 april 2009 heeft het Ministerie van VROM een meldpunt geopend waar werknemers interne toezichthouders, maar ook huurders, burgers, bedrijven en belangenorganisaties etc. melding kunnen doen om signalen af te geven die te maken hebben met het mogelijk niet integer handelen. Het meldpunt richt zich vooral op een mogelijke frauduleuze cultuur binnen een woningcorporatie en op zelfverrijking door medewerkers, management en bestuurders.