



## Integriteitscode (inclusief klokkenluidersregeling)

Deze integriteitscode geldt voor alle medewerkers en de commissarissen van Harmonisch Wonen.

### 1. Inleiding

Op gezette tijden ontvangen de medewerkers van Harmonisch Wonen uitnodigingen van derden/relaties voor evenementen, bijvoorbeeld excursies, sportwedstrijden, theatervoorstellingen, golfdagen etc.

Daarnaast bestaat het gebruik dat medewerkers van Harmonisch Wonen geschenken van relaties aangeboden krijgen, bijvoorbeeld ter gelegenheid van kerstmis.

Ook komt het voor dat voor privé-doeleinden gebruik gemaakt wordt van kortingen op producten van leveranciers van Harmonisch Wonen.

Aangezien een medewerker van Harmonisch Wonen te allen tijde onafhankelijk moet kunnen functioneren zijn terughoudendheid en openheid in dit soort zaken essentieel.

Tevens zijn in deze gedragscode opgenomen de procedures die gelden met betrekking tot het verstrekken van voordelen door medewerkers van Harmonisch Wonen.

Het is in het belang van elke medewerker en van Harmonisch Wonen dat duidelijkheid bestaat over hoe om te gaan met dergelijke situaties. In dat kader is deze gedragscode opgesteld; deze gedragscode is niet vrijblijvend maar heeft een bindend karakter.

Het is niet mogelijk vooraf voor elke situatie een gedragslijn op te stellen. Onderstaand is voor veelvoorkomende gevallen aangegeven welke procedures gelden. Voor specifieke, hier niet genoemde, gevallen zullen apart afspraken worden gemaakt, afgeleid van de hier opgenomen regels.

Werkbezoeken aan projecten of fabrieken in het kader van het uitvoeren van werkzaamheden vallen niet onder deze gedragscode, maar ook hiervoor geldt dat overleg met en -akkoord van het afdelingshoofd (voor activiteiten binnen Nederland) of de directie (voor activiteiten buiten Nederland) vereist is.

Waar in deze code gelezen wordt dat melding gedaan moet worden aan de leidinggevende geldt dat ook voor de directeur zelf. Deze moet evenementen/feestjes, geschenken/giften en reizen met een waarde hoger dan €350,- melden bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Zaken waarbij de voorzitter van de raad van commissarissen zelf betrokken is worden gemeld bij een andere commissaris of bij de directeur/bestuurder.

### 2. Evenementen/feestjes

Uitnodigingen worden altijd gemeld aan het afdelingshoofd van de afdeling, waarbij wordt aangegeven de aard van de uitnodiging, (het belang van) de relatie, plaats, tijd, etc. Dit geldt voor alle uitnodigingen, ongeacht of het een evenement binnen werktijd of buiten werktijd, binnen Nederland of daarbuiten betreft.

In principe mogen slechts uitnodigingen voor evenementen binnen Nederland worden aanvaard; bij hoge uitzondering kan de directie besluiten dat een buitenlands evenement mag worden bezocht.

Voor het aanvaarden van een uitnodiging is toestemming vereist van het afdelingshoofd; voor evenementen in het buitenland is goedkeuring van de directie vereist.

*Hoe: via e-mail berichtje of anderszins schriftelijk (EM) aan het afdelingshoofd, die eveneens via EM al dan niet toestemming verleent. Kopie van deze EM wordt gezonden aan de directeur. Voor de afdelingshoofden geldt dat zij op dezelfde wijze de directie informeren over ontvangen uitnodigin-*

gen.

### **3. Geschenken/giften**

Aangezien een medewerker van Harmonisch Wonen te allen tijde onafhankelijk moet kunnen functioneren is terughoudendheid bij en openheid over het aannemen van geschenken/giften van derden/relaties van groot belang.

In het algemeen zal het zijn toegestaan om een geschenk te accepteren, waarvan de geschatte waarde niet meer bedraagt dan € 50,00. Een aantal 'kleine' attenties kan bijeengeteld ook de 'norm' te boven gaan! Het verdient de voorkeur dat attenties worden gestuurd naar het kantooradres. *Alle* geschenken dienen te worden gemeld. Reclameartikelen met een waarde minder dan enkele euro's hoeven niet te worden gemeld.

*Hoe: elke medewerker verstrekt direct na ontvangst via een EM bericht aan zijn/haar afdelingshoofd (met kopie aan de directeur) een opgave van de ontvangen geschenken met vermelding van de gevers en de geschatte waarde. Voor de afdelingshoofden geldt dat zij op dezelfde wijze de directie informeren over de door hen ontvangen relatiegeschenken.*

### **4. Malafide ondernemingen**

Het kan voorkomen dat een medewerker door een bedrijf wordt benaderd met een 'onoorbaar' voorstel. Ook al zal de medewerker niet ingaan op dit voorstel, is het in het belang van zowel de medewerker zelf als van de anderen binnen Harmonisch Wonen, dat bekend is wie van welk bedrijf een dergelijk voorstel heeft gedaan.

*Hoe: elke medewerker aan wie een 'onoorbaar' voorstel is gedaan, meldt dit bij het afdelingshoofd of de directie, die beoordelen of en hoe op basis van deze informatie actie dient te worden genomen tegen het betreffende bedrijf. Voor de afdelingshoofden geldt dat zij op dezelfde wijze de directie informeren over een 'onoorbaar' voorstel.*

### **5. Ontvangen producten/diensten**

Algemeen geldt dat het eventueel inschakelen van relaties van Harmonisch Wonen voor het leveren van diensten en/of producten voor privé-doeleinden altijd moet worden gemeld aan het afdelingshoofd of directie. Dit geldt ook voor het aanvaarden van aangeboden diensten en/of producten.

Ook in deze zaken zijn terughoudendheid en openheid van essentieel belang. Voordat afspraken worden gemaakt met relaties over het leveren van een product en/of dienst al dan niet tegen een gereduceerd tarief, dient hierover overleg te zijn geweest met het afdelingshoofd (eventueel de directie).

*Hoe: de medewerker bericht via EM aan het afdelingshoofd dat hij het voornemen heeft gebruikt te maken van de diensten van een relatie van Harmonisch Wonen, met vermelding van naam van de relatie, producten en/of diensten. Het afdelingshoofd verleent eveneens via EM al dan niet toestemming (kopie aan de directeur). Voor de afdelingshoofden geldt dat zij op dezelfde wijze de directie informeren over het leveren van diensten en/of producten voor privé-doeleinden. Dit geldt ook voor het aanvaarden van aangeboden diensten en/of producten.*

### **6. Verstrekte goederen, producten of diensten**

Het voornemen tot het verstrekken van voordelen of kortingen aan klanten of medewerkers moet altijd worden gemeld aan het afdelingshoofd of de directie. Er is altijd toestemming vooraf nodig voor een dergelijke actie. Klanten dienen eerlijk en gelijk te worden behandeld en benaderd. Voor het vertrekken van voordelen aan collega's of werknemers gelden dezelfde regels en procedures

*Hoe: de medewerker bericht via EM aan het afdelingshoofd dat hij het voornemen heeft diensten of producten te leveren aan een klant of collega in afwijking van de vaste procedures, met vermelding van motivatie, naam van de relatie, producten en/of diensten. Het afdelingshoofd verleent eveneens via EM al dan niet toestemming (kopie aan de directeur). Voor de afdelingshoofden geldt dat zij op dezelfde wijze de directie informeren over het leveren van diensten en/of producten voor privé-doeleinden. Dit geldt ook voor het aanvaarden van aangeboden diensten en/of producten.*

### **7. Handel in vastgoed**

Medewerkers mogen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie geen vastgoedtransacties verrichten anders dan voor eigen gebruik.

*Hoe: via een EM berichtje aan de directie melding maken van voorgenomen transactie, waarna de directie al dan niet haar goedkeuring verleent. Voor de afdelingshoofden geldt dat zij op dezelfde wijze de directie informeren over vastgoedtransacties.*

### **8. Klokkenluidersregeling**

Medewerkers zijn verplicht (een vermoeden van) misstanden binnen Harmonisch Wonen te melden bij de leidinggevende. Betreft het de leidinggevende zelf dan dient de melding te gaan naar de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Het gaat daarbij om andere medewerkers die:

- Wetten, wettelijke regels of bedrijfsregels (waaronder dit reglement) op een grove manier schenden
- Een gevaar veroorzaken voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu
- Onbehoorlijk functioneren in een mate die het goede functioneren of het imago van Harmonisch Wonen op ernstige wijze schenden.

*Hoe: De melding dient mondeling te gebeuren bij de leidinggevende ( dan wel de voorzitter van de raad van commissarissen), waarbij een verslag gemaakt wordt van het gesprek, dat door beide partijen wordt ondertekend.*

De leidinggevende die de melding heeft ontvangen, is verantwoordelijk voor een adequate afhandeling ervan. Hij legt de melding schriftelijk vast en informeert de voorzitter van raad van commissarissen. Betreft de melding de voorzitter van de raad zelf dan worden alle commissarissen op de hoogte gesteld van de melding. Vervolgens wordt een onderzoek gestart.

Degenen die een vermoeden van een misstand te goeder trouw meldt of afhandelt, mogen op geen enkele manier worden benadeeld in hun positie als gevolg van de melding. Indien gewenst kan de identiteit van de melder vertrouwelijk worden behandeld.

Harmonisch Wonen, 24-8-2007, bijgewerkt 17-1-2008.