

## **De Klokkenluiderregeling bij misstanden**

(een (dreigend) strafbaar feit, (dreigende) schending van wet- en regelgeving, gevaar voor de volksgezondheid enz)

# Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Inleiding</b> .....  | <b>4</b>  |
| Waarom de Klokkenluiderregeling .....                                       | 4         |
| Voor wie is de Klokkenluiderregeling .....                                  | 4         |
| Vertrouwenspersonen .....   | 4         |
| Bescherming dankzij de Klokkenluiderregeling.....                           | 5         |
| Wat is een misstand .....   | 5         |
| Melding bij (vermoedens van) misstanden.....                                | 5         |
| Voorbeelden .....   | 6         |
| Bij wie meld je een misstand .....  | 6         |
| Hoe meld je een misstand? .....   | 6         |
| Bescherming van de melder, anonimiteit van de gegevens .....                | 7         |
| <b>Bijlage 1: Reglement Klokkenluiderregeling</b> .....                     | <b>8</b>  |
| 1. Definities .....   | 8         |
| 2. Regeling en reikwijdte .....   | 9         |
| 3. Algemene bepalingen.....   | 9         |
| 4. Interne melding aan leidinggevende en/of Interne Vertrouwenspersoon..... | 10        |
| 5. Externe melding aan Externe Vertrouwenspersoon.....                      | 10        |
| 6. Standpunt .....  | 11        |
| 7. Rechtsbescherming.....   | 11        |
| 8. Slotbepalingen.....  | 11        |
| <b>Schematische weergave van het meldingsproces</b> .....                   | <b>13</b> |
| <b>BIJLAGE bij reglement klokkenluiderregeling</b> .....                    | <b>13</b> |
| <b>Procedure bij melding in de lijn</b> .....                               | <b>14</b> |
| 1. Ontvangst van de melding.....  | 14        |
| 2. Afhandeling van de melding .....   | 14        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Procedure en contactgegevens betreffende Interne Vertrouwenspersonen .....</b> | <b>16</b> |
| 1. Benoeming .....  | 16        |
| 2. Rechtspositie Vertrouwenspersoon.....  | 16        |
| 3. Communicatielijnen .....   | 16        |
| 4. Ontvangst van de melding.....  | 17        |
| 5. Contact met de melder .....  | 17        |
| 6. Afhandeling van de melding .....   | 18        |
| 7. Jaarverslag .....  | 20        |
| <b>Procedure en contactgegevens betreffende Interne Vertrouwenspersonen .....</b> | <b>22</b> |
| 1. Algemeen .....   | 22        |
| 2. Onafhankelijkheid .....  | 22        |
| 3. Communicatielijnen .....   | 22        |
| 4. Ontvangst van de melding.....  | 23        |
| 5. Contact met de melder .....  | 24        |
| 6. Afhandeling van de melding .....   | 24        |
| 7. Schriftelijke Verslag .....  | 25        |

## Inleiding

Eigen Haard wil een inspirerende werkomgeving creëren waar competente medewerkers ondernemend kunnen handelen. Maar we zijn ook een bedrijf dat de integriteit hoog in het vaandel heeft staan.

Wij vinden het van belang dat medewerkers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden binnen Eigen Haard.

Wij spreken elkaar eerst aan op gedrag, zoals in onze code Gedrag en Integriteit staat. Indien dit niet mogelijk of gewenst is kan een (vermoeden van een) misstand worden gemeld bij een leidinggevende, een (staf)manager of de betreffende directeur.

Om medewerkers van Eigen Haard de mogelijkheid te geven misstanden te melden hebben wij deze Klokkenuiderregeling opgesteld. Het uitgebreide reglement is toegevoegd als bijlage 1. De meest recente versie van deze regeling is gepubliceerd op het Intranet en op de website van Eigen Haard.

## Waarom de Klokkenuiderregeling

We hebben natuurlijk al de code Gedrag en Integriteit. Daarnaast kan je bij je leidinggevende, een (staf)manager of de betreffende directeur terecht als je een vermoeden hebt dat er iets mis is. Maar er kunnen zaken zijn waar je je geen goed raad mee weet. Zaken welke voor jouw gevoel of feitelijk niet in de haak zijn.

Het melden van (vermoeden van) een misstand wordt niet gezien als klikken of een gebrek aan loyaliteit. Integendeel, Eigen Haard krijgt hierdoor de mogelijkheid om verantwoordelijkheid te nemen voor het oplossen van de misstand of het voorkomen daarvan.

## Voor wie is de Klokkenuiderregeling

De regeling is gemaakt voor alle medewerkers of voormalig medewerkers van Eigen Haard en voor medewerkers van een andere organisatie die door hun werk met Eigen Haard in aanraking zijn gekomen. Je hoeft niet per se een arbeidsovereenkomst met Eigen Haard te hebben voor het melden van een misstand. Ingehuurde medewerkers van externe organisaties die met medewerkers van Eigen Haard te maken hebben (gehad) en medewerkers van een andere organisatie waarmee Eigen Haard samenwerkt, kunnen ook gebruik maken van deze regeling.

## Vertrouwenspersonen

De medewerker kan een vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of daadwerkelijk een melding doen.

Het bestuur heeft tot interne vertrouwenspersonen Rob Zon (bedrijfsjurist) en Agnes van Mourik (Senior Medewerker Projectbegeleiding Wonen) benoemd. Daarnaast kun je met een melding terecht bij een externe vertrouwenspersoon van CVP+; het Centrum Vertrouwenspersonen Plus, Lilian Vermeulen en Anton de Leeuw. Verderop in dit document staan de contactgegevens van de vertrouwenspersonen.

Ook kan de medewerker het Huis van Klokkenluiders (gratis) verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

## **Bescherming dankzij de Klokkenluiderregeling**

In de Klokkenluiderregeling staat dat iedereen die een misstand bij Eigen Haard vermoedt, deze kan melden bij een vertrouwenspersoon. De Klokkenluiderregeling biedt degene die een melding doet rechtsbescherming. De melding heeft dus geen consequenties voor de werkrelatie. De regeling zorgt er ook voor dat er daadwerkelijk iets gebeurt met de melding van de misstand.

## **Wat is een misstand**

Onder een misstand verstaan we een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een (ex) werknemer, ingehuurde medewerker of medewerker van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden in aanraking is gekomen met Eigen Haard, dat binnen Eigen Haard het maatschappelijk belang in het geding is vanwege:

- schending van een wettelijk voorschrift;
- een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of een gevaar voor de aantasting van het milieu;
- een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;

Daarbij kan onder andere – doch niet uitsluitend – worden gedacht aan:

- een (dreigend) strafbaar feit, zoals diefstal, fraude, corruptie en valsheid in geschrifte;
- een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
- (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze bovengenoemde onderwerpen.

Dat betekent dus dat je een misstand kunt constateren binnen je eigen afdeling maar ook bij een andere afdeling. Het vermoeden van een misstand moet voortvloeien uit de kennis die de werknemer of ingehuurde medewerker dan wel externe medewerker bij Eigen Haard of in samenwerking met Eigen Haard heeft opgedaan.

## **Melding bij (vermoedens van) misstanden**

Je kunt elk vermoeden van een misstand melden. Iedere melding wordt serieus onderzocht. Daaruit zal blijken of het feit of de situatie ernstig genoeg is om tot actie over te gaan. Een medewerker met een vermoeden van een misstand zal in beginsel eerst een interne melding moeten doen bij de werkgever (interne of externe vertrouwenspersoon). Na de afhandeling van de interne melding, kan de melder een externe melding bij een extern meldpunt doen (dit is een instantie die daarvoor het meest in aanmerking komt, bijvoorbeeld de Belastingdienst, ILT, AFM etc.). Dat zal in de meeste gevallen een inspectie of toezichthouder zijn, maar dat kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders zijn.

De Klokkenluiderregeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard in relatie tot het eigen functioneren. Die klachten kan je met je leidinggevende bespreken of met de externe vertrouwenspersoon. Naast de Klokkenluiderregeling kent Eigen Haard het protocol ongewenste omgangsvormen voor het melden van discriminatie, seksuele intimidatie, pesterijen, agressie en geweld.

## Voorbeelden

Hieronder staan enkele voorbeelden van mogelijke misstanden die je via de Klokkenuiderregeling kunt melden:

### Mogelijke fraude

Je denkt zeker te weten dat Hans, een collega op de afdeling Debiteurenmanagement samen met zijn vriendin, die bij Front Office werkt, geld wegsluit naar hun privérekening. Je meldt dit met behulp van de Klokkenuiderregeling.

### Mogelijke fraude

Jaap is samen met zijn leidinggevende betrokken bij de onderhandelingen over de mogelijke bouw van een nieuwe woonwijk. De gemeente heeft haar voorkeur geuit voor een bepaald gebied net buiten de rand van Amsterdam. Niets staat nog vast, maar de kans is groot dat de gemeente besluit hier de bouw te laten doorgaan. Jaap koopt daar plots een stuk grond en hoopt dat later met veel winst te kunnen verkopen zodra de plannen werkelijkheid worden. Jij wilt met behulp van de Klokkenuiderregeling de handelwijze van Jaap melden bij de vertrouwenspersoon. Jij wordt door de regeling beschermd.

## Bij wie meld je een misstand

Je kunt een misstand bij verschillende personen en/of instanties melden. Houd daarbij het liefst de onderstaande volgorde aan:

1. In eerste instantie meld je (het vermoeden van) een misstand bij je directe leidinggevende.
2. Je kunt ook contact opnemen met een (staf)manager of de betreffende directeur om een vermoeden van een misstand aan te kaarten.
3. Tenslotte kun je contact opnemen met de interne vertrouwenspersonen van Eigen Haard (Rob Zon of Agnes van Mourik) en de externe vertrouwenspersonen van Eigen Haard (Lilian Vermeulen of Anton de Leeuw). Zij zullen de procedure volgens de Klokkenuiderregeling volgen. De twee interne vertrouwenspersonen beschikken over gelijke informatie ten opzichte van elkaar. Dit geldt ook voor de externe vertrouwenspersonen.

## Hoe meld je een misstand?

Als je een misstand zou willen melden bij één van de interne vertrouwenspersonen, kan dat via het mailadres: [klokkenuider@eigenhaard.nl](mailto:klokkenuider@eigenhaard.nl). Dit adres wordt beheerd door beide interne vertrouwenspersonen.

Als je tegen iets aanloopt dat je wilt bespreken of melden, maar dat niet bij de interne vertrouwenspersonen wilt doen (of bij afwezigheid van de interne vertrouwenspersonen), kan dit via het mailadres van CVP+, [info@cvp-plus.nl](mailto:info@cvp-plus.nl). Uiteraard kan dit ook telefonisch op 06-81316936. Dit nummer wordt beheerd door beide externe vertrouwenspersonen.

Natuurlijk is het mogelijk om een vermoeden van een misstand per telefoon, brief of persoonlijk te melden bij de vertrouwenspersonen.

## Bescherming van de melder, anonimiteit van de gegevens

Centraal in de Klokkenluideregeling is de bescherming van degene die de melding doet. De procedure is zodanig ingericht dat de bescherming van de melder en zijn/haar persoonsgegevens centraal staat.

Je gegevens als melder worden gedurende het onderzoek naar de misstand geheim gehouden, tenzij jij uitdrukkelijk aangeeft dat het niet hoeft. Zelfs in dit laatste geval kan de vertrouwenspersoon er toch voor kiezen de melding te anonimiseren. De vertrouwenspersoon kan adviseren dat anonimiteit verstandiger is vanuit het oogpunt van de bescherming van jouw belangen.

Zowel wanneer de melding bij de vertrouwenspersoon anoniem of niet anoniem is, zal er tussentijds contact zijn waarin de stand van zaken rond de melding besproken wordt en waarbij eventueel aanvullende vragen aan jou kunnen worden gesteld.

Je zult als melder geen nadeel van je melding ondervinden. Je kunt hierdoor niet ontslagen worden of op een andere wijze benadeeld worden.

Er is een uitzondering. Het feit dat je een misstand meldt, maakt je niet immuun voor de gevolgen als je zelf ook deel hebt genomen aan de misstand. Wel zal er uiteindelijk rekening kunnen worden gehouden met het feit dat je gemeld hebt.

Voor meer informatie of het doen van een melding kun je terecht bij:

### Interne Vertrouwenspersonen:

|          |                        |
|----------|------------------------|
| Naam:    | Rob Zon                |
| Functie: | Hoofd Juridische Zaken |

|          |  |
|----------|--|
| Naam:    | Agnes van Mourik                           |
| Functie: | Senior Medewerker Projectbegeleiding Wonen |

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| E-mail adres:    | klokkenluid@eigenhaard.nl |
| Algemeen nummer: | 020-6801801               |

### Externe Vertrouwenspersonen:

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| Naam:           | Lilian Vermeulen en Anton de Leeuw |
| Functie:        | Externe vertrouwenspersoon         |
| Mobiele nummer: | 06-81316936                        |
| E-mail adres:   | info@cvp-plus.nl                   |

### Extern Adviespunt/Meldingspunt:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Naam:           | Huis voor Klokkenluiders   |
| Functie:        | Extern adviespunt / meldingspunt   |
| Algemeen nummer | 070 - 722 2400   |
| E-mail adres:   | <a href="http://www.adviespuntklokkenluiders.nl">www.adviespuntklokkenluiders.nl</a> |

# Bijlage 1: Reglement Klokkenluiderregeling

## 1. Definities

1.1 In deze regeling wordt verstaan onder:

- *Eigen Haard*: Eigen Haard (en de tot haar behorende werkmaatschappijen);
- *Medewerker*: degene die, al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is (of is geweest) ten behoeve van Eigen Haard en voor wiens werkzaamheden Eigen Haard de verantwoordelijkheid draagt, hieronder zijn begrepen bestuurders, medewerkers welke op de loonlijst staan van Eigen Haard en inleenkrachten alsmede medewerkers van een andere organisatie die door hun werkzaamheden met Eigen Haard in aanraking zijn gekomen;
- *Leidinggevende*: de functionaris die aan de medewerker bij diens dagelijkse werkzaamheden direct leiding geeft;
- *Interne Vertrouwenspersoon*: de interne functionaris die door de het bestuur van Eigen Haard is aangewezen om als intern meldpunt voor vermoedens van misstanden bij Eigen Haard te fungeren;
- *Externe Vertrouwenspersoon*: de externe instantie die door het bestuur is aangewezen om als onafhankelijk meldpunt te fungeren;
- *Huis voor Klokkenluiders*: externe overheidsinstantie waar de medewerker kan verzoeken om informatie, advies en ondersteuning bij het vermoeden van een misstand. Een medewerker die denkt dat sprake zou kunnen zijn van een misstand, heeft de mogelijkheid dit te bespreken met een interne of externe vertrouwenspersoon en het Huis voor Klokkenluiders. De dienstverlening van het Huis voor Klokkenluiders is vertrouwelijk, onafhankelijk en gratis.

Het Huis doet zelf geen onderzoek naar vermoedens van misstanden zolang niet eerst een interne melding is gedaan. Het Huis kan geen melding voor de medewerker doen. De eventuele melding doet de medewerker uiteindelijk zelf. Het Huis heeft een puur adviserende en ondersteunende rol. Het adviespunt treedt ook niet op als belangenbehartiger. Wel kan het Huis met de medewerker meedenken over hoe het beste met de ontstane situatie kan worden omgegaan.

- *Vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot Eigen Haard, in geval van:
  - schending van een wettelijk voorschrift;
  - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of een gevaar voor de aantasting van het milieu;
  - een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
- Daarbij kan onder andere – doch niet uitsluitend – worden gedacht aan:
  - een (dreigend) strafbaar feit, zoals diefstal, fraude, corruptie en valsheid in geschrifte;
  - een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
  - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze bovengenoemde onderwerpen.



## **2. Regeling en reikwijdte**

- 2.1 Deze regeling is van toepassing op alle (voormalig) medewerkers van Eigen Haard, waaronder ook ingehuurd externen en medewerkers van een andere organisatie die door hun werkzaamheden in aanraking zijn gekomen met Eigen Haard. De regeling heeft als doel hen, zonder gevaar voor hun rechtspositie, de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een (vermoeden van) een misstand.
- 2.2 De regeling is vastgesteld door het bestuur op 8 augustus 2016 met instemming van de OR en goedkeuring van de RvC en wordt op het intranet van Eigen Haard geplaatst. Medewerkers van Eigen Haard die geen frequente toegang hebben tot intranet ontvangen van de leidinggevenden een exemplaar van de regeling.

## **3. Algemene bepalingen**

- 3.1 Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij/zij melding maakt in het geval dat hij/zij een vermoeden heeft van een misstand.
- 3.2 Het verdient de voorkeur om melding te doen van een misstand bij de direct leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt in overleg welke stappen ondernomen dienen te worden en of er melding gedaan wordt bij de (interne- of externe) vertrouwenspersoon. In geval dat niet mogelijk of wenselijk is, bij een stafmanager of directeur.
- 3.3 De meldende medewerker heeft recht op een vertrouwelijke behandeling van zijn persoonsgegevens. In de bijlagen bij deze regeling zijn de procedures opgenomen waarin de waarborging van de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens vermeld staat, alsmede de mogelijkheid van het doen van een anonieme melding.
- 3.4 Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van de medewerkers in relatie tot hun functioneren. Dergelijke klachten moeten altijd met de eigen leidinggevende besproken worden.
- 3.5 De medewerker die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient te goeder trouw te handelen. De bewijslast voor te kwader trouw van de melder ligt bij Eigen Haard.
- 3.6 De medewerker die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- 3.7 De medewerker die een melding maakt van een misstand waar hij/zijzelf aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van interne sancties of vervolging. Wel zal bij de oplegging van sancties in overweging worden genomen dat de medewerker zelf melding heeft gemaakt van de misstand waaraan hij/zij (mede) schuldig is.

- 3.8 Van een melding krachtens artikel 4 of 5 wordt een melding dossier aangelegd. De Interne Vertrouwenspersoon dan wel de Externe Vertrouwenspersoon legt een geanonimiseerd dossier aan waarin alle stappen worden gedocumenteerd. Alle registraties en dossiers worden in een beveiligde omgeving bewaard. Identificatiegegevens van de melder worden op zodanige wijze bewaard dat alleen de Interne/Externe Vertrouwenspersoon toegang heeft tot deze gegevens. De Extern Vertrouwenspersoon gebruikt hiervoor een digitaal beveiligde webcrm.
- 3.9 De identificatiegegevens van de medewerker worden niet opgenomen in de communicatie naar derden. Hiertoe wordt gewerkt met een geanonimiseerd 'zaaknummer'.
- 3.10 De communicatie over de misstand wordt zodanig geobjectiveerd dat de identiteit van de melder niet uit de informatie kan worden afgeleid.

#### **4. Interne melding aan leidinggevende en/of Interne Vertrouwenspersoon**

- 4.1 Het verdient de voorkeur dat de medewerker melding doet van een misstand bij de direct leidinggevende. In geval dat niet mogelijk of wenselijk is, bij een stafmanager of de betreffende directeur. De leidinggevende informeert het bestuur. Het bestuur besluit welke stappen tot onderzoek ondernomen worden. Indien hij/zij melding aan de leidinggevende, een stafmanager of directeur niet wenselijk acht, kan melding geschieden bij de Interne Vertrouwenspersoon.
- 4.2 Indien de medewerker het vermoeden bij de Interne Vertrouwenspersoon heeft gemeld, volgt de Interne Vertrouwenspersoon de procedure zoals vastgesteld door het bestuur. Deze procedure is opgenomen in de bijlagen van deze regeling.
- 4.3 Onverwijld wordt de melding in behandeling genomen en worden de vervolgstappen bepaald, overeenkomstig de procedures zoals opgenomen in de bijlagen van deze regeling.
- 4.4 Het bestuur wordt door de Interne Vertrouwenspersoon op de hoogte gesteld van de melding. Indien de melding een lid van het bestuur betreft wordt de voorzitter van de Raad van Commissarissen van Eigen Haard op de hoogte gesteld.

#### **5. Externe melding aan Externe Vertrouwenspersoon**

- 5.1 De medewerker die om wat voor reden dan ook geen melding wil doen bij de leidinggevende of Interne Vertrouwenspersoon kan een vermoeden van een misstand ook melden bij de door Eigen Haard ingestelde Externe Vertrouwenspersoon, waarvan de contactgegevens worden vermeld in de bijlage van deze regeling.
- 5.2 In geval van afwezigheid van de Interne Vertrouwenspersoon kan de medewerker een vermoeden van een misstand melden bij de door Eigen Haard ingestelde Externe Vertrouwenspersoon.

- 5.3 De Externe Vertrouwenspersoon brengt de Interne Vertrouwenspersoon op de hoogte van de melding, overeenkomstig de procedure zoals opgenomen in de bijlage bij deze regeling.
- 5.4 Het bepaalde in artikel 4.2 tot en met 4.4 is van overeenkomstige toepassing, waarbij voor “leidinggevende en Vertrouwenspersoon” in dit geval “Externe Vertrouwenspersoon” gelezen wordt.

## **6. Standpunt**

- 6.1 Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de melding wordt de medewerker door de leidinggevende, de Interne of de Externe Vertrouwenspersoon schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
- 6.2 Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, wordt de medewerker door de leidinggevende, de Interne of Externe Vertrouwenspersoon hiervan schriftelijk in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij/zij een standpunt tegemoet kan zien.

## **7. Rechtsbescherming**

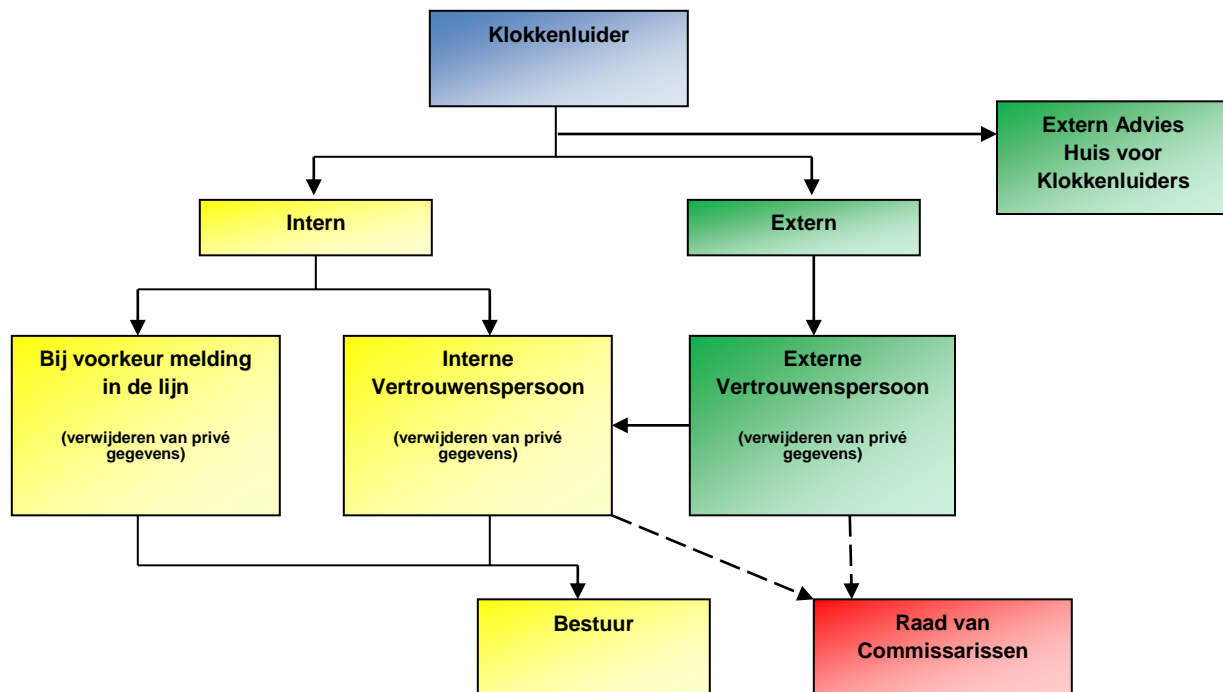
- 7.1 De medewerker die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld en die te goeder trouw is, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
- 7.2 Represailles van mede-medewerkers ten opzichte van de melder als gevolg van het melden worden door Eigen Haard niet geaccepteerd en zullen te allen tijde leiden tot passende maatregelen. Het bestuur bepaalt welke maatregelen dit zijn, daarbij rekening houdend met de anonimiteit van de melder.
- 7.3 Zolang de medewerker niet anders te kennen geeft, wordt de door hem gewenste anonimiteit gerespecteerd, overeenkomstig de procedures zoals opgenomen in de bijlagen van deze regeling.
- 7.4 Een Vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 1, die in dienst van de werkgever is, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Voor hem geldt een rechtspositionele bescherming analoog met die van leden van de Ondernemingsraad.

## **8. Slotbepalingen**

- 8.1 De meldingsdossiers die ongegrond zijn verklaard worden aan het eind van het boekjaar vernietigd. Overige meldingsdossiers worden één jaar na interne afhandeling, of nadat extern de rechtsgang is doorlopen, op een afgesloten plaats gearchiveerd en zijn alleen toegankelijk voor de vertrouwenspersoon.

- 8.2 De betrokkene waarover een melding is gedaan heeft, voordat een besluit over zijn/haar positie is genomen, het recht tot inzage in het dossier (met uitzondering van de persoonsgegevens) om eventuele onjuistheden te corrigeren en zijn verdediging voor te bereiden.

## Schematische weergave van het meldingsproces



# BIJLAGE bij reglement klokkenluiderregeling

## Procedure bij melding in de lijn

### 1. Ontvangst van de melding

- 1.1 Indien de medewerker een melding doet van een (vermoeden van een) misstand of onregelmatigheid, draagt deze leidinggevende (in overleg met de medewerker) zorgt voor een schriftelijke vastlegging hiervan en legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder.
- 1.2 De leidinggevende stuurt de melding onverwijld door aan de hoogst leidinggevende: het bestuur. Als er een redelijk vermoeden is dat het bestuur betrokken is bij de onregelmatigheid, stuurt de leidinggevende de melding onverwijld door aan de RvC.
- 1.3 De hoogst leidinggevende stuurt de melder onverwijld een bevestiging dat de melding is ontvangen. De ontvangstbevestiging bevat in ieder geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
- 1.4 Het bestuur stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, tenzij:
- 1.5 Het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
- 1.6 Op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
- 1.7 Indien het bestuur besluit geen onderzoek in te stellen, informeert ze daar de melder binnen twee weken na de interne melding, schriftelijk over. Daarbij wordt ook aangegeven op grond waarvan het bestuur van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
- 1.8 Het bestuur beoordeelt of een externe instantie van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als dit het geval is, ontvangt de melder hiervan een afschrift.
- 1.9 Het bestuur draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid.

### 2. Afhandeling van de melding

- 2.1 Het onderzoek kan afhankelijk van de situatie bestaan uit interviews met betrokkenen, omstanders of anderen die enig licht op de zaak kunnen werpen, financieel onderzoek, documenten onderzoek en ICT onderzoek. Bij het inschakelen van interne afdelingen dient het bestuur te waken over het behoud van de anonimiteit van de melder. In het kader van onafhankelijkheid en objectiviteit zal van alle werkzaamheden en de daaruit

volgende bevindingen verslag worden gedaan.

- 2.2 Het bestuur, respectievelijk de Raad van Commissarissen, ontvangt de eindrapportage. Het eindrapport bevat een advies voor vervolgstappen en mogelijke sanctiemaatregelen.
- 2.3 Het bestuur stelt de melder schriftelijk op de hoogte van het afronden van het onderzoek naar de melding en stelt deze inhoudelijk op de hoogte te stellen van de resultaten van het onderzoek.

# Procedure en contactgegevens Interne Vertrouwenspersonen

## Interne Vertrouwenspersoon 1

**Naam:** Rob Zon

**Functie:** hoofd Juridische Zaken

## Interne Vertrouwenspersoon 2

**Naam:** Agnes van Mourik

**Functie:** Senior Medewerker Projectbegeleiding Wonen

## Contactgegevens:

**E-mail adres:** klokkenluider@eigenhaard.nl

**Algemeen nummer:** 020-6801801

## 1. Benoeming

1.1 De Vertrouwenspersoon wordt door het bestuur aangesteld.

## 2. Rechtspositie Vertrouwenspersoon

2.1 Voor waar het betreft de beëindiging van de arbeidsrelatie van de Vertrouwenspersoon geldt een verzwaarde procedure overeenkomstig de procedure die geldt voor leden van de Ondernemingsraad.

2.2 De Vertrouwenspersoon kan niet ontslagen worden voor zaken die gerelateerd zijn aan het te goeder trouw vervullen van zijn functie van Vertrouwenspersoon.

2.3 De bewijslast voor te kwader trouw van de Vertrouwenspersoon ligt bij Eigen Haard.

2.4 De verzwaarde procedure geldt tot twee jaar nadat de Vertrouwenspersoon zijn functie heeft neergelegd.

## 3. Communicatielijnen

3.1 Het bestuur wijst vanuit haar midden de contactpersoon aan met wie de Vertrouwenspersoon rechtstreeks contact opneemt.

3.2 Het bestuur wijst vanuit haar midden een vervangende contactpersoon aan waarmee de



Vertrouwenspersoon rechtstreeks contact opneemt in geval de eerst aangewezen contactpersoon onbereikbaar is.

- 3.3 In geval een melding een lid van het bestuur betreft neemt de Vertrouwenspersoon rechtstreeks contact op met de voorzitter van de Raad van Commissarissen.
- 3.4 De Vertrouwenspersoon is verantwoording verschuldigd aan het bestuur met betrekking tot de activiteiten die in het kader van zijn/haar functie als Vertrouwenspersoon worden ontplooid.

#### **4. Ontvangst van de melding**

- 4.1 De Vertrouwenspersoon ontvangt een melding van een (vermoeden van) een misstand van medewerkers van Eigen Haard en registreert deze.
- 4.2 Aan iedere melding wordt een uniek registratienummer gekoppeld.
- 4.3 De Vertrouwenspersoon registreert de melding schriftelijk aan de hand van een vragenlijst welke bij alle meldingen wordt gehanteerd. De Vertrouwenspersoon stelt de melder vragen om zo veel mogelijk informatie over de misstand en een volledig beeld van de situatie te krijgen.
- 4.4 De Vertrouwenspersoon anonimiseert de melding. De gegevens van de melding die kunnen leiden tot de identiteit van de melder worden niet meegenomen in de beschrijving van het feitenrelaas.
- 4.5 De Vertrouwenspersoon bewaart de persoonsgegevens van de melder in een apart document.
- 4.6 De Vertrouwenspersoon bewaart de meldingen die hij/zij ontvangt digitaal op de speciaal daarvoor beveiligde schijfruimte waar alleen de Vertrouwenspersonen toegang toe hebben.
- 4.7 Indien de melding niet anoniem plaatsvindt, ontvangt de melder na het gesprek twee afschriften van de melding ondertekend door de Vertrouwenspersoon, voorzien van de datum van de melding. Waar nodig voorziet de melder het afschrift van aanvullend commentaar waarna de melder één afschrift ondertekent en retourneert naar de Vertrouwenspersoon.

#### **5. Contact met de melder**

- 5.1 De persoonlijke gegevens van de melder worden pas prijsgegeven nadat de melder hiertoe schriftelijk toestemming heeft gegeven, of indien de nationale wet- of regelgeving de bekendmaking van de persoonlijke gegevens eist.
- 5.2 In geval de persoonsgegevens vrij moeten worden gegeven, draagt Eigen Haard zorg voor

een deugdelijke bescherming van de positie van de melder.

- 5.3 Waar nodig kan de melder verzoeken aan de Vertrouwenspersoon om persoonlijke, professionele begeleiding te krijgen.
- 5.4 De Vertrouwenspersoon onderhoudt contact met de melder om deze op de hoogte te houden van de voortgang van het onderzoek of om nadere informatie in te winnen die van belang kan zijn voor het onderzoek.
- 5.5 De Vertrouwenspersoon informeert de melder over de start van het onderzoek, neemt ten minste maandelijks contact op over het verloop van het onderzoek en geeft aan wanneer het onderzoek wordt afgesloten.
- 5.6 Slechts indien het belang van het onderzoek het toestaat, mag de Vertrouwenspersoon de melder inhoudelijke informatie verstrekken over de voortgang van het onderzoek.

## **6. Afhandeling van de melding**

- 6.1 De geanonimiseerde versie van de melding wordt door een commissie besproken om een zorgvuldig, geargumenteed besluit te nemen met betrekking tot de ernst van de melding en de te nemen vervolgstappen. Het besluit wordt schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het dossier. De Vertrouwenspersoon heeft invloed op het samenstellen van deze commissie. In principe maken de Vertrouwenspersoon, manager HR en manager R&A onderdeel uit van de commissie. De Vertrouwenspersoon kan besluiten om HR of R&A geen deel uit te laten maken van de commissie.

De Vertrouwenspersoon legt aan het bestuur verantwoording af over de samenstelling van de commissie.

- 6.2 De Vertrouwenspersoon stuurt de geanonimiseerde melding met de voorgenomen onderzoeksstappen ter informatie door naar het bestuur met daarbij een indicatie van de mogelijke ernst van de melding.
- 6.3 Bij melding van vermeende feiten die van materieel belang zijn voor Eigen Haard of die kunnen leiden tot ernstige reputatieschade voor Eigen Haard, zal de Vertrouwenspersoon in samenspraak met de contactpersoon binnen het bestuur een onderzoeksplan opstellen.
- 6.4 In geval van een ernstige melding waarbij sprake is van vermeende betrokkenheid van één of meer leden van het bestuur, wordt de voorzitter van de Raad van Commissarissen ingelicht. In samenspraak met het bestuur, respectievelijk de Raad van Commissarissen stelt de Vertrouwenspersoon een onderzoeksplan op.
- 6.5 De Vertrouwenspersoon heeft vervolgens zelf de bevoegdheid om onderzoek te (laten) doen naar de (omstandigheden van de) melding. Dit onderzoek kan afhankelijk van de situatie na het horen van de melder, bestaan uit interviews met betrokkenen, omstanders of anderen die

enig licht op de zaak kunnen werpen, financieel onderzoek, documenten onderzoek en ICT onderzoek.

In het kader van onafhankelijkheid en objectiviteit zal van alle werkzaamheden en de daaruit volgende bevindingen verslag worden gedaan welke in het meldingsdossier worden opgenomen.

- 6.6 De Vertrouwenspersoon verricht het onderzoek naar aanleiding van de melding. Hij/zij kan hierbij de medewerking vragen van interne diensten van Eigen Haard of een externe onderzoekspartij.

Bij het inschakelen van interne afdelingen dient de Vertrouwenspersoon te waken over het behoud van de anonimiteit van de melder.

- 6.7 In geval van ernstige vermoedens van fraude of corruptie kan de Vertrouwenspersoon rechtstreeks contact opnemen met een onafhankelijk onderzoeksbureau om advies te vragen over de te nemen acties ter voorkoming van verdere verliezen en/of het veiligstellen van bestaand bewijsmateriaal.

- 6.8 In geval de Vertrouwenspersoon na een zorgvuldig beargumenteerde afweging besluit dat de melding niet hoeft te worden onderzocht, zal hij/zij een eindbesluit opstellen waarin beargumenteerd wordt waarom geen verder gevolg zal worden gegeven aan de melding. De Vertrouwenspersoon overlegt het eindbesluit aan het bestuur. Indien er binnen tien werkdagen geen tegenbericht is ontvangen van de contactpersoon, stuurt de Vertrouwenspersoon het eindbesluit naar het met de melder overeengekomen verzendadres.

- 6.9 Indien de melder na het ontvangen van het eindbesluit, waarin staat vermeld dat geen verder gevolg zal worden gegeven aan de melding, alsnog van mening is dat de melding moet worden nagevolgd, kan de melder een bezwaarschrift richten tot het bestuur of een externe melding doen bij de Externe Vertrouwenspersoon. In geval van betrokkenheid van het bestuur richt de melder zijn bezwaarschrift tot de voorzitter van de Raad van Commissarissen.

- 6.10 De Vertrouwenspersoon maakt een eindrapport naar aanleiding van het onderzoek. In geval een externe partij gevraagd is onderzoek te verrichten wordt het eindrapport van de externe partij als apart onderdeel toegevoegd aan het eindrapport van de Vertrouwenspersoon.

- 6.11 De Vertrouwenspersoon overhandigt het eindrapport aan het bestuur, respectievelijk de Raad van Commissarissen. Het eindrapport bevat een advies voor vervolgstappen en mogelijke sanctiemaatregelen.

- 6.12 De Vertrouwenspersoon stelt de melder schriftelijk op de hoogte van het afronden van het onderzoek naar de melding en geeft aan op welke datum het onderzoek is overgedragen aan het bestuur, respectievelijk de Raad van Commissarissen. De Vertrouwenspersoon stelt de melder op de hoogte van de resultaten van het onderzoek.

- 6.13 Het bestuur zal het onderzoek tot zich nemen en een uitspraak doen over de wijze van opvolging van de melding. Indien de melding gegrond wordt verklaard, zal het bestuur zich beraden over eventuele sancties en/of maatregelen die getroffen moeten worden om de effecten van het incident zo veel mogelijk teniet te doen.
- 6.14 De besluiten en uitspraken van het bestuur worden door de Vertrouwenspersoon vastgelegd en aan het meldingsdossier toegevoegd.

## 7. Jaarverslag

7.1 Aan het eind van het boekjaar stelt de Interne Vertrouwenspersoon een jaarverslag op betreffende de werkzaamheden van de Interne Vertrouwenspersoon alsmede de Externe Vertrouwenspersoon inzake de Klokkenluiderregeling van Eigen Haard en overhandigt dit aan het bestuur waarin tenminste de volgende geobjectiveerde informatie wordt opgenomen:

- Aantal meldingen
- Melding nummer
- Meldpunt
- Interne status van de melding
- Overgedragen aan politie/O.M.
- Datum melding
- Wijze van melding
- Al dan niet anoniem
- Datum incident
- Onderwerp melding
- Financiële- / materiële schade
- Imagoschade specificatie
- Personele schade
- Meldingen n.a.v. niet opgevolgde melding in de lijn
- Gereed gemeld op
- Is er naar aanleiding van de melding onderzoek gedaan naar het gemelde incident?
- Zijn er maatregelen getroffen jegens de dader(s)?
- Aangifte bij politie
- Datum aangifte
- Gereed gemeld door Vertrouwenspersoon

7.2 Het bestuur stelt jaarlijks een rapportage op over (het beleid aangaande) het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:

- a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
- b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;

- c. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
- d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.

Het bestuur stuurt het concept voor de in het vorige lid bedoelde rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad, waarna dit in een overlegvergadering met de Ondernemingsraad wordt besproken.

Het bestuur stelt de Ondernemingsraad in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden, de uitvoering van deze regeling, en de rapportage kenbaar te maken. Het bestuur draagt zorg voor verwerking van het standpunt van de Ondernemingsraad in de rapportage, en legt deze verwerking ter goedkeuring aan de Ondernemingsraad voor.

Een samenvatting hiervan wordt gepubliceerd op intranet alsmede op de externe website van Eigen Haard, onder: Corporate Governance: "Risicobeheersing, Kwaliteitsbewaking & Controle".

# Procedure en contactgegevens Externe Vertrouwenspersonen

## Externe Vertrouwenspersonen

**Naam:** Lilian Vermeulen en Anton de Leeuw

**Functie:** Externe vertrouwenspersonen in dienst van CVP+

**Telefoonnummer:** 06-81316936

**E-mail adres:** info@cvp-plus.nl

## 1. Algemeen

- 1.1 Het bestuur heeft CVP+ aangesteld als Externe Vertrouwenspersonen inzake de Klokkenuiderregeling van Eigen Haard.
- 1.2 CVP+ bestaat uit twee Externe Vertrouwenspersonen, zodat er altijd één persoon bereikbaar is.
- 1.3 Indien de medewerkers van Eigen Haard de voorkeur geven aan een Externe Vertrouwenspersoon kunnen zij bij CVP+ hun melding doen.

## 2. Onafhankelijkheid

- 2.1 Het is contractueel vastgelegd tussen Eigen Haard en CVP+ dat de persoonlijke gegevens van melders niet ter beschikking worden gesteld aan Eigen Haard tenzij de melder hier uitdrukkelijk, schriftelijk mee instemt.

## 3. Communicatielijnen

- 3.1 De Externe Vertrouwenspersoon meldt de geanonimiseerde melding rechtstreeks aan de Interne Vertrouwenspersoon. De Interne Vertrouwenspersoon geeft binnen twee werkdagen aan de Externe Vertrouwenspersoon aan of de melding verder zal worden onderzocht.
- 3.2 In sommige gevallen kan de Externe Vertrouwenspersoon bezwaar indienen bij de Interne Vertrouwenspersoon inzake het besluit tot het niet verder onderzoeken van de melding. De Externe Vertrouwenspersoon moet beargumenteren waarom de melding van een zodanig belang is dat nader onderzoek nodig is en de Interne Vertrouwenspersoon verzoeken het besluit te heroverwegen. In geval de Interne Vertrouwenspersoon weigert de melding te heroverwegen, is het toegestaan dat de Externe Vertrouwenspersoon zich richt tot het bestuur.
- 3.3 Het bestuur wijst vanuit haar midden de contactpersoon aan met wie de Externe Vertrouwenspersoon contact opneemt.

- 3.4 Het bestuur wijst vanuit haar midden een vervangende contactpersoon aan waarmee de Externe Vertrouwenspersoon contact opneemt in geval de eerst aangewezen contactpersoon onbereikbaar is.
- 3.5 In geval een melding de Interne Vertrouwenspersoon betreft, kan de Externe Vertrouwenspersoon contact opnemen met het bestuur. Indien de melding het bestuur betreft, meldt de Externe Vertrouwenspersoon bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen.
- 3.6 De Externe Vertrouwenspersoon is verantwoording verschuldigd aan het bestuur met betrekking tot de activiteiten die in het kader van de functie als Extern Vertrouwenspersoon worden uitgevoerd.

#### **4. Ontvangst van de melding**

- 4.1 De Externe Vertrouwenspersoon ontvangt melding van (vermoedens van) een misstand van medewerkers van Eigen Haard en registreert deze.
- 4.2 Aan iedere melding wordt een uniek registratienummer gekoppeld.
- 4.3 De Externe Vertrouwenspersoon benadrukt haar plicht tot geheimhouding met betrekking tot de melding tegenover Eigen Haard of derden.
- 4.4 De Externe Vertrouwenspersoon registreert de melding schriftelijk aan de hand van een vragenlijst welke bij alle meldingen wordt gehanteerd. De Externe Vertrouwenspersoon stelt de melder vragen om zo veel mogelijk informatie over de misstand en een volledig beeld van de situatie te krijgen.
- 4.5 De Externe Vertrouwenspersoon anonimiseert de melding. De gegevens van de melding die kunnen leiden tot de identiteit van de melder worden niet meegenomen in de beschrijving van het feitenrelaas.
- 4.6 De Externe Vertrouwenspersoon bewaart de persoonsgegevens van de melder in een apart document.
- 4.7 De Externe Vertrouwenspersoon bewaart de meldingen die hij/zij ontvangt digitaal in de speciaal daarvoor beveiligde schijfruimte (webcrm) waar alleen de beide Externe Vertrouwenspersonen toegang toe hebben.
- 4.8 Indien de melding niet anoniem plaatsvindt, ontvangt de melder na het gesprek twee afschriften van de melding ondertekend door de Externe Vertrouwenspersoon, voorzien van de datum van de melding. Waar nodig voorziet de melder het afschrift van aanvullend commentaar waarna de melder één afschrift ondertekent en retourneert naar de Externe Vertrouwenspersoon.

## **5. Contact met de melder**

- 5.1 De persoonlijke gegevens van de melder worden pas prijsgegeven nadat de melder hiertoe schriftelijk toestemming heeft gegeven, of indien de nationale wet- of regelgeving de bekendmaking van de persoonlijke gegevens eist.
- 5.2 In geval de persoonsgegevens vrij moeten worden gegeven, draagt Eigen Haard zorg voor een deugdelijke bescherming van de positie van de melder.
- 5.3 Waar nodig kan de melder verzoeken om persoonlijke, professionele begeleiding te krijgen.
- 5.4 De Externe Vertrouwenspersoon onderhoudt contact met de melder om deze op de hoogte te houden van de voortgang van het onderzoek of om nadere informatie in te winnen die van belang kan zijn voor het onderzoek.
- 5.5 De Externe Vertrouwenspersoon informeert de melder over de start van het onderzoek, neemt tenminste maandelijks contact op over het verloop van het onderzoek en geeft aan wanneer het onderzoek wordt afgesloten. De Externe Vertrouwenspersoon is niet verplicht de melder inhoudelijke informatie te verstrekken over de voortgang van het onderzoek.

## **6. Afhandeling van de melding**

- 6.1 Een commissie bestaande uit de Vertrouwenspersoon, manager HR en manager R&A bespreken de geanonimiseerde versie van de melding om een zorgvuldig, beargumenteerd besluit te nemen met betrekking tot de ernst van de melding en de te nemen vervolgstappen. Het besluit wordt schriftelijk vastgelegd en doorgegeven aan de Externe Vertrouwenspersoon. De Externe Vertrouwenspersoon brengt de melder op de hoogte van het besluit.
- 6.2 In geval de commissie bestaande uit de Vertrouwenspersoon, manager HR en manager R&A na een zorgvuldig beargumenteerde afweging besluit dat de melding niet hoeft te worden onderzocht, zal hij/zij een eindbesluit opstellen waarin beargumenteerd wordt waarom geen verder gevolg zal worden gegeven aan de melding. De Vertrouwenspersoon overlegt het eindbesluit aan het bestuur. Indien er binnen tien werkdagen geen tegenbericht is ontvangen van de contactpersoon, stuurt de Vertrouwenspersoon het eindbesluit naar het de Externe Vertrouwenspersoon ter doorzending naar het met de melder overeengekomen verzendadres.
- 6.3 Indien de melder na het ontvangen van het eindbesluit waarin staat vermeld dat geen verder gevolg zal worden gegeven aan de melding, alsnog van mening is dat de melding moet worden nagevolgd, kan de melder een bezwaarschrift richten tot het bestuur. In geval van betrokkenheid van het bestuur richt de melder zijn bezwaarschrift tot de voorzitter van de Raad van Commissarissen.



- 6.4 Na afronding van het onderzoek overhandigt de Vertrouwenspersoon een kopie van het rapport of onderdelen van het rapport van het eindonderzoek (in zoverre mogelijk) aan de Externe Vertrouwenspersoon zodat deze het kan doorsturen naar de melder. De melder wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van het afronden van het onderzoek naar de melding en de datum waarop het onderzoek is overgedragen aan het bestuur, respectievelijk de Raad van Commissarissen. De Vertrouwenspersoon stelt de melder op de hoogte van de resultaten van het onderzoek.
- 6.5 Met uitzondering van hierboven vermelde informatie in 6.1 - 6.4 wordt de melding afgehandeld overeenkomstig de procedure zoals neergelegd in hoofdstuk 6 van de "Procedure en contactgegevens betreffende de Interne Vertrouwenspersoon".

## 7. Schriftelijke Verslag

- 7.1 Aan het eind van het boekjaar brengt de Externe Vertrouwenspersoon schriftelijk verslag uit aan het bestuur betreffende de werkzaamheden van de Externe Vertrouwenspersoon inzake de Klokkenluideregeling van Eigen Haard waarin ten minste de volgende informatie wordt opgenomen:
- Melding nummer
  - Datum melding
  - Wijze van melding
  - Melding al dan niet anoniem
  - Datum incident
  - Onderwerp melding
  - Gereed gemeld op
- 7.2 Het bestuur voegt dit samen met de het verslag van de Interne Vertrouwenspersoon en handelt zoals beschreven in artikel 7.2 van de "Procedure en contactgegevens van de Interne Vertrouwenspersoon".