

## Integriteitscode



Besproken RvC: 20 januari 2020

Vastgesteld MT: 27 januari 2020

Besproken medewerkers: 9 maart 2020

Herzien: 12 juli 2022

Inhoudsopgave	pagina
1. Inleiding	3
2. Identiteit en waarden	4
3. Risicogebieden	4
4. Fraude	4
5. De waarden en normen	4
6. Verantwoordelijkheden m.b.t. integriteit	7
7. Preventie en handhaving	7
8. Implementatie	7
Bijlage 1: klokkenluidersregeling	8
Bijlage 2: belangenverstremgeling	11

## 1. Inleiding

Woningcorporaties hebben een belangrijke maatschappelijke taak; zorgen voor goede huisvesting voor kwetsbare doelgroepen. Dit vraagt om professionaliteit, betrouwbaarheid en integriteit van de organisatie en medewerkers.

Gedreven door waarden

De Goede Woning werkt vanuit een (protestants-)christelijke traditie. Zorg voor onze medemens en rentmeesterschap over wat ons is toevertrouwd is vanzelfsprekend. We zijn aanspreekbaar op onze christelijke identiteit en sluiten er niemand op uit. Iedereen kan werken of wonen bij De Goede Woning. Je vindt onze waarden terug in onze missie.

### Missie

Vanuit onze christelijke identiteit bieden wij voldoende betaalbare en goede woningen en plezierig wonen voor mensen die nu of later een (sociale) huurwoning nodig hebben.

Onze christelijke identiteit, wie we zijn, zegt alles over hoe wij werken. Onze drijfveren komen vanuit christelijke waarden en normen, zoals naastenliefde, vertrouwen en rechtvaardigheid. Deze waarden zitten diep in ons verankerd en zijn de basis voor onze acties en aanpak. Dat maakt onze identiteit waardevol en betekenisvol.

Kernwaarden

In ons handelen staat de mens vanzelfsprekend centraal. We doen ons werk:

**Dichtbij**, met hart voor huurders en woningzoekenden, zorg voor anderen, respectvol, luisterend en met open deur.

**Samen**, met bewoners, collega's en partners zorgen we voor plezierig wonen in leefbare buurten en wijken.

**Verantwoordelijk**, we zorgen voor voldoende betaalbare en duurzame woningen en handelen integer als goed rentmeester.

Integriteit is een belangrijk onderdeel van deze kernwaarden. De bedoeling van ons handelen en het gewenste gedrag zijn verankerd in de missie en de kernwaarden. Deze waarden worden uiteindelijk vertaald in een aantal normen (regels en principes) waarvan alle collega's de verantwoordelijkheid hebben die te volgen en hierna te handelen.

Zomer 2019 hebben wij een werksessie gehad met MT en RvC waarin gesproken is over identiteit, integriteit, waarden en normen en casuïstiek. De uitkomsten van deze werksessie zijn verwerkt in de integriteitscode (versie 2020). Nu na 2 jaar gewerkt te hebben met deze integriteitscode hebben wij deze opnieuw tegen het licht gehouden.

Wij zijn tot de conclusie gekomen dat de opgestelde code met bijlagen nog steeds actueel en toepasbaar is. Op een aantal kleine punten is de code herzien (zoals bijv. de aanpassing van de missie en kernwaarden naar ons actuele ondernemingsplan)

Deze code reikt alle medewerkers handvatten aan om beslissingen te nemen in ons dagelijks werk, waarbij situaties voorkomen die afwijken van de dagelijkse gang van zaken of die om een andere dan de standaardaanpak vragen.

Door te handelen naar de waarden en normen uit deze code borgen wij onze integriteit; wij zijn ons bewust van onze beslissingen en de mogelijke gevolgen en impact.

Rijssen, juli 2022

## 2. Identiteit en waarden

Onze identiteit, wie we zijn, zegt alles over hoe wij werken. En dat zegt weer alles over wat wij kunnen betekenen voor de mensen om ons heen. Daarin is ons "zijn" besloten. Onze christelijke identiteit maakt onze dienstverlening of aanpak niet wezenlijk anders dan andere corporaties. Het verschil zit in onze persoonlijke drijfveren. Onze drijfveren komen vanuit christelijke waarden en normen zoals naastenliefde, vertrouwen en rechtvaardigheid. Deze waarden zitten diep in ons verankerd en zijn de basis voor onze acties en aanpak. Dat maakt onze identiteit waardevol en betekenisvol.

Onze identiteit is in het huidige ondernemingsplan vertaald in drie waarden; verantwoordelijk, samen en dichtbij. Deze waarden zijn voor deze integriteitscode gebruikt als kapstok waaraan de integriteit waarden en normen zijn gekoppeld.

## 3. Risicogebieden

Om tot relevante waarden te komen zijn in de werksessie de risicogebieden m.b.t. integriteit voor DGW bepaald:

Thema	Waarschijnlijkheid	Impact
Aanbesteding	klein (door beleid)	groot
Planontwikkeling ,aankoop grond, calculatie	klein (door beleid)	groot
geschenken	gemiddeld	klein
onterechte bevoordeling	gemiddeld	gemiddeld
omgangsvormen	gemiddeld	groot
toewijzingen	Klein (accountantscontrole)	gemiddeld/groot
urgenties	gemiddeld	groot (imago)
verkoop woningen	Klein (weinig verkopen)	groot
privacy/omgang vertrouwelijke informatie	groot	Klein/gemiddeld

Bovenstaande risicogebieden zijn in de normen en regelgeving opgenomen.

## 4. Fraude

Het Wetboek van Strafrecht stelt corruptie en valsheid in geschrifte strafbaar. Vanzelfsprekend zijn wij gehouden aan de regels van het recht. Als medewerker van een corporatie als zijnde een maatschappelijke onderneming ben je doordrongen van het belang van integer handelen. Deze integriteitscode verhoogt het risico- en fraudebewustzijn van alle medewerkers binnen DGW. Bewustwording van mogelijke risico's en fraudesituaties en vervolgens het handelen naar onze (christelijke) drijfveren, normen en waarden zorgen ervoor dat fraude voorkomen wordt. (In 2021 hebben alle collega's twee workshops gevolgd over integriteit met als doel herkenning en bewustwording van fraude en integriteitsrisico's.

Zodra een mogelijke fraudesituatie wordt waargenomen wordt verwacht dat diegene die de waarneming heeft gedaan het meldt. Zie de paragraaf preventie en handhaving.

## 5. De waarden en normen

## Verantwoordelijk

### 1. Goed rentmeesterschap

Norm:

Wij werken bedrijfsmatig en efficiënt. Wij zijn ons bewust van onze kwetsbare positie en de risico's die dit met zich meeneemt. Wij zorgen ervoor dat DGW nu en in de toekomst zorg kan dragen voor betaalbaar wonen in een prettige woonomgeving.

Regels;

- Investeringsstatuut
- Treasurystatuut
- Bijlage belangenverstremgeling

### 2. Transparant & integer

Norm:

Wij handelen transparant, toetsbaar en controleerbaar. Wij kunnen altijd uitleggen wat wij doen. Wij geven het goede voorbeeld en zijn alert op ons handelen.

Regels:

- Wij publiceren ieder jaar ons jaarverslag op onze website
- Procuratieregeling
- Governancecode
- Bijlage belangenverstremgeling

## Dichtbij

### 3. Toegankelijk (open deur)

Iedereen binnen DGW is benaderbaar en toegankelijk. Wij spreken elkaar aan en maken duidelijk hoe bepaald gedrag of acties overkomen of wat voor gevolgen ze hebben. Daardoor leren wij van elkaar en worden wij samen beter. Wij helpen elkaar altijd een stap verder. Dat geldt ook voor onze huurders.

Regels:

- Wij spreken met elkaar en niet over elkaar
- Zelfevaluatie is onderdeel van alle cycli zowel voor RvC, MT als medewerkers
- Fouten maken mag, maar bespreek je fouten met collega's en leidinggevende.

### 4. Respect & privacy

Wij gaan respectvol en zorgvuldig om met de privacy van onze huurders, collega's en zakenrelaties

Wij zijn er ons van bewust dat wij veel werken met vertrouwelijke informatie en beseffen welke waarde deze informatie heeft. Wij gaan respectvol en met inachtneming van de AVG-wetgeving met gegevens om van collega's, huurders en relaties. Dat betekent dat wij ook geen informatiegevoelige zaken op ons bureau laten liggen.

Regels:

- Privacy beleid (versie 1 nov 2018, wordt herzien 2022/2023)

- AVG – Procedure “datalekken (versie 14 juni 2018, wordt herzien 2022/2023)

## Samen

### 5. Samenwerking

Wij zijn servicegericht en respectvol richting relaties en huurders. Wij geven iedereen gelijke kansen. Huurders benaderen wij serieus en als volwaardige gesprekspartner. Overigens is hier sprake van wederkerigheid; ook onze huurders gaan met hun woning en de corporatie om op een nette wijze. Deze kaders zijn belangrijk om als woningcorporatie onze rol goed te kunnen vervullen. Wij denken niet voor onze huurder, maar vragen naar zijn inbreng en wensen

Wij dragen extern uit wat intern van belang is en handelen altijd vanuit onze normen en waarden. Wij komen onze afspraken na (afpraak is afspraak) en zijn betrouwbaar voor onze huurders en relaties.

Aandacht is een belangrijk thema voor ons. Wij willen bereikbaar zijn voor onze huurders zowel aan telefoon, balie of in de wijk. En luisteren met aandacht naar de behoeften van woningzoekende en huurders.

Regels:

- Afspraak is afspraak
- Bijlage belangenverstrengeling

### 6. Onpartijdig

In de samenwerking met stakeholders, huurders en zakelijke relaties zijn wij onafhankelijk, betrouwbaar en onpartijdig.

Dit betekent ook dat wij onafhankelijk en onpartijdig woningen toewijzen en hierbij strikt de regels en procedures volgen. Ook bij het toekennen van urgenties en de verkoop van woningen wordt de procedure strikt gevolgd en willekeur en partijdigheid te allen tijde voorkomen.

Wij zijn een betrouwbare zakenpartner en behandelen onze klanten gelijk in gelijke gevallen. Wij streven naar diversiteit. Immers vanuit onze verschillen ontstaan de mooiste samenwerkingen en worden betere resultaten bereikt.

**Norm:**

Wij zorgen ervoor dat wij niet in een situatie terechtkomen waarin sprake is van belangenverstrengeling. Meerdere petten ophebben is niet gepast.

Dat betekent ook dat wij geen geschenken aannemen van relaties die ervoor zorgen dat wij niet onafhankelijk zijn. Elk geschenk dat de verhouding tot de gever mogelijk kan veranderen is niet gepast. Daarbij moeten wij onze maatschappelijke rol in acht nemen en is soberheid gepast. Alles wat wij doen moet de huurder ten goede komen. Dit uitgangspunt geldt ook voor onze relaties.

**Regels:**

- Aanbestedingsbeleid
- Voor je een nevenfunctie aangaat overleg je met je leidinggevende of dit passend is met inachtneming van bovenstaande norm.
- Bijlage belangenverstrengeling
- Toewijzingsregels, interne controle, accountantscontrole
- Urgentiebeleid

## 6. Verantwoordelijkheden m.b.t. integriteit

Raad van Commissarissen: toezicht rol

Directeur - Bestuurder: voortdurende omgang met het thema en voorbeeldfunctie. Verantwoordelijk om het gesprek gaande te houden.

Managementteam: voorbeeldgedrag, gesprek met medewerkers over integriteitsthema's. Aanspreekbaar zijn en uitvoeren van beleid.

Medewerkers: eigen inbreng delen en in gesprek brengen.

## 7. Preventie en handhaving

Als er sprake is van een integriteitsprobleem moet je daar wat mee doen. Als je vermoedt dat er iets mis is, probeer je het als eerste bespreekbaar te maken en diegene die het betreft rechtstreeks aan te spreken. Het is ook altijd mogelijk het met een leidinggevende te bespreken. Is de situatie ernstiger of helpt aanspreken niet dan wordt verwacht dat je de integriteitsschending formeel meldt. In eerste instantie bij je leidinggevende. Kan dit niet dan kan de bestuurder de volgende stap zijn. Binnen DGW is er ook een vertrouwenspersoon waar je naar toe kunt. De vertrouwenspersoon is in dienst van de Arbounie; onze bedrijfsarts. Op dit moment is de vertrouwenspersoon Jan Landeweerd. Tel. +31652502426, mail: jan.landeweerd@arbounie.nl

DGW heeft een klokkenluidersregeling (zie bijlage 1). In deze regeling staat hoe een vermoeden van een misstand gemeld kan worden. Een vermoeden van een misstand is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van onregelmatigheden van algemene, operationele en/of financiële aard met betrekking tot een mogelijk strafbaar feit, schending van wet en regelgeving of gedragsregels, onjuiste informeren van publieke organen, of het bewust achterhouden van informatie. Ook de meldingsprocedure staat hierin beschreven.

### Huis voor de klokkenluiders

Naast de vertrouwenspersoon kan de melder ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een ernstige inbreuk op de integriteit. Indien DGW volgens de melder onvoldoende aandacht heeft gegeven aan de melding, kan de melder terecht bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders

## 8. Implementatie & evaluatie

Na vaststelling van de integriteitscode en bijlagen in MT en RvC begin 2020, is in 2021 een tweetal werksessies georganiseerd voor de medewerkers waarin integriteit, gewenst gedrag en dilemma's besproken is om de code levend te maken en mogelijke integriteitskwesaties herkenbaar en de te nemen stappen duidelijk (vanwege corona heeft dit pas in 2021 plaatsgevonden)

Een integriteitscode blijft aandacht nodig hebben ook na implementatie. Dit betekent dat dilemma's regelmatig besproken worden met collega's en leidinggevende. Integriteit wordt minimaal 1x per jaar in het brede personeelsoverleg geagendeerd.

Integriteit en de terugkoppeling vanuit de organisatie wordt ook in de RvC besproken. Bijv. door melding van de georganiseerde activiteiten in de nieuwsbrief.

# BIJLAGE I KLOKKENLUIDERSREGELING

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand bestemd voor werknemers en leden van de Raad van Commissarissen van Chr. woningstichting “de Goede Woning” (“Klokkenuiderregeling”), alsmede werknemers van bedrijven die namens de Goede Woning werkzaamheden verrichten. Deze regeling is ongewijzigd vastgesteld door de directeur-bestuurder van “de Goede Woning” op 12 juli 2022..

## Hoofdstuk 1 - Definities

### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- de werknemer: degene die werkzaam is ten behoeve van “de Goede Woning”
- de stichting: Chr. woningstichting “de Goede Woning” te Rijssen-Holten
- de directie: de directeur bestuurder van Chr. woningstichting “de Goede Woning”
- de voorzitter van de raad van commissarissen: de voorzitter van de raad van commissarissen van de Chr. woningstichting “de Goede Woning”
- leidinggevende: degene die direct leidinggeeft aan de werknemer;
- vertrouwenspersoon: degene die door de directie is aangewezen om als zodanig voor de vereniging te fungeren
- een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van onregelmatigheden van algemene, operationele en/of financiële aard met betrekking tot de vereniging waaronder:
  - a. een (dreigend) strafbaar feit;
  - b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
  - c. (een dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
  - d. een schending van binnen de onderneming geldende gedragsregels;
  - e. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

## Hoofdstuk 2 - Procedure

### Artikel 2

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 4 lid 2, meldt de werknemer een vermoeden van een misstand intern bij zijn leidinggevende of indien hij melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht bij de vertrouwenspersoon. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast de melding aan zijn leidinggevende.
2. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de werknemer, die daarvan een afschrift ontvangt. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat de directie onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is en dat de directie een afschrift van de vastlegging ontvangt.



3. De directie stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding. Dit geldt ook indien de werknemer het vermoeden niet heeft gemeld aan zijn leidinggevende of een verantwoordelijke, maar aan de vertrouwenspersoon.
4. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand gestart.
5. De werknemer die het vermoeden van een misstand meldt en degene aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de directie wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de stichting. Bij het verstrekken van informatie wordt de naam van de werknemer niet genoemd en ook overigens zal informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer zoveel mogelijk gewaarborgd is.

### Artikel 3

1. Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de interne melding wordt de werknemer door of namens de directie schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, wordt de werknemer door of namens de directie hiervan in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

### Hoofdstuk 3 - Melding aan de voorzitter van de raad van commissarissen

#### Artikel 4

1. De werknemer kan het vermoeden van een misstand melden bij de voorzitter van de raad van commissarissen als bedoeld in artikel 1, indien:
  - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 3;
  - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 3;
  - c. de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 3, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en de werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de directie, doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;
  - d. het vermoeden van een misstand de directie van de stichting betreft, of
  - e. sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder e doet zich voor, indien sprake is van
  - a. een situatie waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
  - b. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;

3. De voorzitter van de raad van commissarissen legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de werknemer, die daarvan een afschrift ontvangt.
4. De voorzitter van de raad van commissarissen stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. Als de werknemer het vermoeden van misstand al eerder heeft gemeld, dan wordt in de ontvangstbevestiging gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.
5. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand gestart.
6. De werknemer die het vermoeden van een misstand meldt en degene aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de voorzitter van de raad van commissarissen wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de vereniging.

#### Artikel 5

1. Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de interne melding wordt de werknemer door of namens de voorzitter van de raad van commissarissen schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, wordt de werknemer door of namens de voorzitter van de raad van commissarissen hiervan in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

#### Hoofdstuk 4 - Rechtsbescherming

#### Artikel 6

De werknemer die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden daarvan.

## BIJLAGE II BELANGENVERSTRENGELING

Het is belangrijk dat je tijdens je werk het door elkaar halen van zakelijke en privébelangen voorkomt. Zo mag je als medewerker geen transacties doen die het gevaar of de schijn van vermenging van zakelijke en privébelangen met zich meebrengen. Daarnaast ben je verplicht mogelijke vermenging direct te melden.

Als medewerker van DGW handel je naar eer en geweten en vanuit de christelijke waarden en normen. Dit is de leidraad bij het nemen van lastige besluiten of dilemma's. Het is mogelijk dat bij de uitoefening van je functie vermenging van zakelijke en privébelangen plaatsvindt. Omtrent de volgende zaken zijn daarom voorschriften opgesteld:

- Verdeling van woonruimte
- Nevenfuncties
- Privétransacties
- Geschenken
- Kostenvergoedingen
- Gebruik van bedrijfsmiddelen en bedrijfstijd

Daadwerkelijke fraude maar ook kans op fraude (gelegenheid) willen wij voorkomen. Deze voorschriften helpen om de kans op fraude te voorkomen en zijn voor medewerkers een leidraad bij het nemen van lastige besluiten.

Hieronder zijn ze uitgewerkt:

### 1. VERDELING VAN WOONRUIMTE

Sociale huurwoningen zijn een schaars goed. Voor de verdeling van woonruimte, of de verkoop van woningen, gelden de volgende regels:

- De procedure van woningtoewijzing is leidend, hier wijken we nooit van af. Dit geldt eveneens voor ons urgentiereglement.
- Bij het zoeken naar een woning gelden voor onze medewerkers dezelfde regels als voor andere woningzoekenden.
- Medewerkers krijgen geen korting als ze een woning van ons huren of kopen.

### 2. NEVENFUNCTIES

We waarderen het als onze medewerkers zich inzetten voor andere maatschappelijke organisaties.

Onbetaalde nevenwerkzaamheden mag je alleen doen als dat niet schadelijk is voor DGW of als er geen belangenconflict kan ontstaan. Als je hieraan twijfelt bespreek het dan met je leidinggevende.

Als je een betaalde (neven)functie hebt in een onderneming of instelling buiten DGW, of voor je eigen bedrijf, moet je dat melden. Als je op het punt staat een betaalde nevenfunctie te aanvaarden moet je eerst toestemming vragen aan je leidinggevende. De nevenwerkzaamheden worden vastgelegd in je personeelsdossier. We volgen hierbij de richtlijnen van de cao Woondiensten over nevenwerkzaamheden.

### 3. (PRIVÉ)TRANSACTIES

De voorschriften voor (privé)transacties zijn:

- Als medewerker van DGW ben je verplicht af te zien van (privé)transacties met onze relaties als daardoor de schijn van ongeoorloofde beïnvloeding zou kunnen ontstaan.
- In je functie mag je geen transacties aangaan waarbij je zelf bent betrokken of waarbij je naasten zijn betrokken die de relatie met de leverancier kunnen beïnvloeden en waarbij de onafhankelijkheid van je werk ter discussie staat.
- De (schijn van) belangenverstremming moet worden voorkomen: De scheiding tussen werk en privé is helder en duidelijk. We verwoorden helder naar externe relaties dat onze relatie met hen nooit tot een persoonlijk voordeel mag en kan leiden. Als het niet anders kan en we willen zaken doen met een bedrijf of instelling waarmee DGW zakelijke banden heeft dan doen we dit tegen marktconforme voorwaarden. Alleen bij een collectieve voordeelregeling van DGW kan hiervan worden afgeweken.

#### 4. GESCHENKEN

Als wij geschenken aangeboden krijgen zijn wij terughoudend en zorgen dat onze onafhankelijkheid altijd geborgd is. Alle giften die je krijgt meld je bij je leidinggevende.

- We nemen in principe geen relatiegeschenken aan. Eindejaarsgeschenken die worden aangeboden door relaties (liever niet), verloten we onder de collega's. Als relaties geschenken willen sturen naar onze privéadres laten we weten dat we dit absoluut ongewenst vinden. Geschenken voegen niets toe aan de goede werkrelatie die wij met aannemers en leveranciers nastreven. Ontvang je toch een (klein) geschenk, zoals een bos bloemen, bonbons of een fles wijn, meld dat dan aan je leidinggevende en overleg wat je er mee doet.
- Voor uitnodigingen voor een reis, voetbalwedstrijd, evenement of een seminar geldt in principe hetzelfde: we accepteren deze niet zomaar. Altijd stel je de vraag is het voor DGW zinvol om hierop in te gaan. Als je twijfelt over een uitnodiging omdat je denkt dat het zakelijk gezien zinvol is om te gaan, overleg dan met je leidinggevende. Belangrijk is het om geen voor wat hoort wat situatie te krijgen. Je moet je altijd vrij voelen zelf de juiste afweging te blijven maken.
- We houden de relatie met onze huurders en relaties zuiver en nemen geen geld, fooien, beloningen of iets dergelijks aan.

#### 5. KOSTENVERGOEDING

Als je een kostenvergoeding ontvangt voor publieke optredens, toespraken, publicaties en geleverde diensten als medewerker van DGW dan mag dit de waarde van 50 euro niet overschrijden.

#### 6. GERUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN EN BEDRIJFSTIJD

Bedrijfsmiddelen zijn aangeschaft voor de bedrijfsvoering van DGW. In het personeelshandboek staat hoe hier mee te gaan.

- Een enkele keer een kopietje maken voor privégebruik mag wel, maar het moet heel beperkt blijven. Anders betaal je een vergoeding (regels hangen bij het kopieerapparaat)
- Voor het gebruik van mobiele telefoon, laptops of andere computerachtige apparatuur stellen we gebruiksovereenkomsten op.
- Bezoek aan artsen, privé-telefoongesprekken, privé-internetten en dergelijke doen we zo veel als mogelijk in onze eigen tijd en als dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.

#### 7. SPONSORING

Sponsoring door DGW in welke vorm dan ook is volgens de nieuwe woningwet te allen tijde verboden.

