

Integriteitscode

- November 2025 -

Gewijzigd november 2025 privé gebruik telefoon en laptop aangescherpt, aansluiting op informatiebeveiligingsbeleid en opnemen relatiegeschenken eindejaar verloting kerstborrel en voorbeeldfunctie bestuurder en RvC op grond van de nieuwe Governancecode

Gewijzigd januari 2017 RvT = RvC en hulpfonds verwijderd

Gewijzigd november 2015 o.b.v. nieuwe Governance code en Woningwet *Integriteitscode*

1. Preambule

Mocht je van mening zijn dat er bijzonder integer of juist niet conform onderstaande code is gehandeld, dan verzoeken wij je dit te melden bij de onafhankelijk controller. Wij stellen jouw reactie op prijs.

2. Inleiding

Ons Huis is een open en transparante corporatie. Vanuit ons maatschappelijk ondernemerschap hechten wij veel waarde aan het vertrouwen dat klanten en stakeholders in ons stellen. Hieruit vloeit vanzelfsprekend voort dat Ons Huis op een integere wijze zaken wil doen. Deze integriteitscode is een weergave van de gedragsregels waarop wij aanspreekbaar zijn.

Ons Huis hanteert voor haar integriteitsbeleid de volgende uitgangspunten:

- Integriteit hangt voor Ons Huis niet aan regels en sancties. Openheid, uitleggen en verantwoording afleggen zijn kernbegrippen als het gaat om integriteit.
- De integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens Ons Huis, van medewerkers tot en met leden van de Raad van Commissarissen. Van externe bedrijven, die in opdracht van Ons Huis werken, verwachten wij dat zij deze code respecteren.
- De bestuurder en leden van de Raad van Commissarissen vervullen een voorbeeldfunctie.
- Alle medewerkers handelen binnen de wet- en regelgeving en de algemeen aanvaarde maatschappelijke normen en waarden.
- Corruptie en fraude worden niet getolereerd.

3. Interne integriteit

- Medewerkers van Ons Huis houden werk en privé gescheiden.
- Het gebruik van materialen (of het nu pennen, de mobiele telefoon of een bedrijfsauto betreft) gebeurt zorgvuldig en volgens de daarvoor geldende regels.
- Declaraties worden naar waarheid ingediend en voorzien van onderbouwing.
- Privé gebruik van telefoon, laptop en e-mail is beperkt toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de richtlijnen voor informatiebeveiliging (digitale veiligheid) in acht worden genomen (zie 'Richtlijn Informatiebeveiliging')
- Medewerkers vervullen geen nevenfuncties die in strijd kunnen zijn of in concurrentie treden met de belangen van Ons Huis. Nevenfuncties zijn – conform de regeling in de CAO - alleen toegestaan met vooraf verleende schriftelijke toestemming van de werkgever.
- Ons Huis verstrekt medewerkers onder geen beding persoonlijke leningen, financiële garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid.
- Leden van de RvC mogen onder geen voorwaarde schenkingen aannemen van Ons Huis.
- Leden van de RvC verrichten buiten hetgeen volgt uit hun functie als toezichthouder geen werkzaamheden voor Ons Huis.

- Medewerkers doen in contacten met derden (pers, klanten, relaties of privé) geen uitslatingen die het eigen functioneren of het imago van Ons Huis kunnen schaden.
- Ons Huis biedt een prettig en veilig werkklimaat. Daarbij hoort dat medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze en worden niet getolereerd. Ons Huis kent vertrouwenspersonen bij wie vermoedens van misstanden kunnen worden gemeld.
- Het melden van overtredingen van binnen de organisatie geldende regels of normen heeft Ons Huis geregeld in een klokkenluidersregeling.
- Leden van de RvC melden een (mogelijk) tegenstrijdig belang direct aan de voorzitter en aan de andere leden van de RvC.

4. Externe integriteit

4.1. Omgang met de klant

- Medewerkers van Ons Huis hebben ten opzichte van klanten een correcte, dienstverlenende instelling.
- Klanten worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging, of hun gedragingen. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd, spreken we met respect over onze klanten.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met klantinformatie. De privacy van klanten wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

4.2. Omgang met relaties

Relatiebeheer:

- Het onderhouden van contacten met bedrijven en instellingen is gericht op het totstandkomen van transacties. Dergelijke contacten dienen een zakelijk belang voor Ons Huis te hebben. Onder andere moet worden gedacht aan contacten met ontwikkelaars, aannemers, zorg- en welzijnsinstellingen, gemeente, banken, en dergelijke.
- Medewerkers van Ons Huis mogen onder geen voorwaarde derden op kosten van Ons Huis voordelen verschaffen.

Relatiegeschenken:

- Ons Huis vindt het geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn, waarmee iemand zijn waardering uit wil drukken, aanneemt.
- Ons Huis wil niet dat een medewerker, onder welke omstandigheid dan ook, contant geld aanneemt.
- Ons Huis wil voorkomen dat relatiegeschenken -zouden kunnen- worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs). Het

aannemen van geschenken of giften van een relatie waarmee op datzelfde moment wordt gesproken of onderhandeld over een mogelijke opdrachtverlening is niet toegestaan.

- Relatiegeschenken beschouwen wij als blijk van waardering. Medewerkers van Ons Huis melden het aannemen van een geschenk bij de Beheerder facilitaire diensten, die de melding noteert in een daartoe bestemd openbaar register. Eindejaar relatiegeschenken worden ongeacht hun waarde ingeleverd bij de Beheerder facilitaire diensten. Deze relatiegeschenken worden bij de kerstborrel verloot onder het voltallige personeel.
- Leden van de RvC mogen onder geen voorwaarde schenkingen aannemen van relaties van Ons Huis.

Uitnodigingen:

- Alle uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies en evenementen worden gemeld en besproken met de manager of de directeur-bestuurder.
- De manager/directeur-bestuurder maakt samen met de betreffende medewerker/manager een inhoudelijke afweging en besteedt hierbij aandacht aan de kansen en risico's die het aannemen van die uitnodiging met zich meebrengt. Per uitnodiging wordt afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Ons Huis (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering van het werk e.d.) kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat Ons Huis wil voorkomen dat een uitnodiging door wie dan ook kan worden opgevat als wederprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod vriendelijk wordt afgewezen.

Sponsoring:

- Op basis van de Woningwet zijn sponsoringsactiviteiten door Ons Huis niet toegestaan.

Dienstverlening door derden:

- Dienstverlening aan medewerkers Ons Huis en/of bedrijven, waar wij zakelijke contacten mee onderhouden, geschiedt in alle openheid. Wij willen alle schijn van vriendjespolitiek voorkomen.
- Het afnemen van privé diensten en goederen is nader geregeld in de bijlage bij deze code.

Inkoop- en aanbestedingsbeleid:

- De opdrachtverlening door Ons Huis aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant.
- Heldere criteria zijn vastgesteld voor de keuze van de aanbestedingsvorm.
- Ons Huis heeft de te volgen procedure beschreven en toetst regelmatig of de genomen controlemaatregelen (zoals functiescheiding) ook worden toegepast.

5. Sancties

Wanneer een medewerker handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwt Ons Huis dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding, worden stappen genomen. Dit varieert voor medewerkers van een waarschuwing tot een aantekening in het dossier of ontslag bij bijvoorbeeld diefstal.

6. Tenslotte

Ondanks deze code en andere maatregelen kunnen zich in de praktijk situaties voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord te geven is op de vraag of iets wel of niet kan. Ons Huis wil door transparant te zijn over haar integriteitsbeleid medewerkers en externen de gelegenheid bieden om te reageren. Met deze reacties gaat Ons Huis serieus om.

PRIVE-AANKOPEN (GOEDEREN & DIENSTEN) via Ons Huis

Als een medewerker privédiensten of -goederen afneemt bij een bedrijf waarmee ook Ons Huis zaken doet of in het recente verleden zaken deed, dient dat in alle openheid en transparantie te geschieden. De medewerker vraagt vooraf toestemming aan het hoofd/de manager (MT-lid) of de directeur en neemt de dienst en/of goederen af tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden. Marktconforme prijzen betekent dat deze dienst en/of goederen nooit tegen lagere kosten wordt/worden afgenomen dan de kostprijs van het bedrijf, verhoogd met de normaal toe te rekenen bedrijfslasten en btw. De rekening wordt op naam van de medewerker gesteld en rechtstreeks door hem voldaan.

Ons Huis heeft met een aantal bedrijven en leveranciers vaste inkoopafspraken gemaakt, waarbij inkoopprijzen zijn vastgelegd, soms met vaste prijzen voor specifieke producten, meestal door kortingspercentages op brutoprijzen van materialen of producten. Medewerkers van Ons Huis kunnen bij een gelimiteerd aantal bedrijven van dezelfde vaste kortingspercentages gebruikmaken voor privégebruik (niet voor familie of derden).

Als een medewerker hiervan gebruikmaakt, meldt hij dit vooraf aan zijn leidinggevende. De facturering mag voor die specifieke bedrijven via Ons Huis lopen. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de bestelling en het afhalen of afleveren van de producten.

Indien bestelde goederen afgehaald worden aan de balie van de bedrijven dient een opdrachtbon te worden getoond. Deze opdrachtbon kan alleen door de manager Vastgoed en Projecten worden verstrekt. Als de factuur via Ons Huis loopt, dient de naam van de medewerker op de factuur vermeld te worden en maakt de medewerker eveneens melding van de aanschaf bij de senior medewerker Financiële administratie.

De inkoopafspraken en kortingspercentages (die per bedrijf en per product verschillen) kunnen geraadpleegd worden bij de Planvoorbereider woningverbetering.

De limitatieve lijst van bedrijven en leveranciers bestaat uit:

- Mastermate In 't Hout	Paramariboweg 99	7333 PA	Apeldoorn
- ES Electro	Blekersweg 15	7312 GK	Apeldoorn
- Plieger	Saba 12	7332 BH	Apeldoorn
- Bribus keukens	Industriestraat 1	7091 DC	Dinxperlo

Een specifieke leverancier hierbij is Bribus Keukens. Voor Bribus Keukens geldt aanvullend dat bestellingen alleen via de Planvoorbereider woningverbetering mogen worden gedaan.

Op de volgende pagina is de procedure in schema weergegeven.

