

## VASTGOED BELANG MODEL 'INTERNE GEDRAGSCODE'

Haaksbergweg 75  
1101 BR Amsterdam  
T (020) 346 31 23  
[secretariaat@vastgoedbelang.nl](mailto:secretariaat@vastgoedbelang.nl)  
[www.vastgoedbelang.nl](http://www.vastgoedbelang.nl)

### 1. Doel

Deze interne gedragscode beoogt dat de directie en (tijdelijke) medewerkers van Vastgoed Belang meer bewust te maken van zorgvuldig, ethisch en integer handelen door vast te leggen wat in het algemeen wel en niet als wenselijk gedrag in de vastgoedsector moet worden beschouwd. Het gaat dan om de volgende hoofdzaken: Ten eerste moet een (schijnbaar) afhankelijke positie door vermenging van zakelijke en privé- belangen worden voorkomen. Dit is niet alleen in het belang van de opdrachtgevers (eigen- en vreemd- vermogenverstrekkers), eventuele aandeelhouders en gebruikers (huurders), maar ook de betrokkene zelf wordt beschermd door regels voor zorgvuldig, ethisch en integer handelen.

Ten tweede mag van directie en medewerkers van Vastgoed Belang-leden professioneel gedrag worden verwacht. Ook dat is in dit model uitgewerkt. Het gaat bijvoorbeeld om hoe te handelen bij het aanvaarden en hebben van nevenfuncties; hoe te handelen bij belangrijke informatie, die alleen aan insiders bekend is of het melden van incidenten of misstanden, die zich in de organisatie van het desbetreffende Vastgoed Belang-lid kunnen voordoen.

Ten derde moet Vastgoed Belang meldingen vanuit de medewerkers over incidenten of misstanden op een zorgvuldige manier in behandeling nemen.

### 2. Status

De verplichting tot instelling van een interne gedragscode vloeit voort uit de Gedragscode die door Vastgoed Belang is opgesteld ten behoeve van en ter ondertekening door de begunstigers van de Stichting Professioneel Platform Vastgoed.nl. Naleving van gedragscode ten behoeve van de begunstigers van de Stichting Professioneel Platform Vastgoed.nl, wordt aan leden van de vereniging Vastgoed Belang aanbevolen.

### 3. Inhoud

#### a. Toepassingsgebied

De Interne Gedragscode is van toepassing op de directie en medewerkers, beide categorieën hierna te noemen: medewerkers. Voorts ook op de leden van het afdelingsbesturen, het hoofdbestuur en de ledenraad en leden van commissies van de

vereniging. Indien dat uitdrukkelijk uit de tekst blijkt, is de regeling ook van toepassing op personen met wie de dienstbetrekking is beëindigd.

## **b. Toezichthouder**

De directie (van de VB-leden) benoemt een toezichthouder. Deze houdt niet alleen toezicht op de naleving van de interne gedragscode, maar functioneert ook als vertrouwenspersoon en adviseur voor de organisatie. Met de benoeming van de toezichthouder worden diens taken en bevoegdheden bekend gemaakt.

De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie en neemt dus de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met betrekking tot onder zijn aandacht gebrachte zaken. Als toezichthouder kan worden benoemd iemand uit de directie zelf, dan wel iemand uit de kring van personen die direct aan de directie rapporteren. De toezichthouder legt verantwoording af aan het daartoe binnen de organisatie aangewezen orgaan.

## **4. Melden van incidenten en misstanden**

### **a. Verplichting tot melden**

Medewerkers moeten meldingen doen van niet zorgvuldig, ethisch of integer handelen van personen in de betreffende organisatie. Daarbij kan een onderscheid worden gemaakt tussen meldingen van incidenten of van misstanden. Van een incident is sprake als er geen opzet in het spel is (geweest). Van een professionele medewerker wordt verwacht dat hij het incident zelf meldt. Als dat echter niet gebeurt, dienen andere medewerkers, dat te melden. Bij een misstand is er wel sprake van opzettelijk handelen van een of meerdere personen.

### **b. Vertrouwelijkheid, zorgvuldigheid en verantwoordelijkheid van zowel melder als de organisatie**

Om het niet melden van een incident of een misstand te voorkomen moet de medewerker erop kunnen vertrouwen dat de melding zeer zorgvuldig en vertrouwelijk in behandeling wordt genomen, op een voldoende hoog niveau en uiteindelijk tot een beslissing leidt. Dit zonder dat een melding (die te goeder trouw wordt gedaan) voor de melder negatieve consequenties heeft.

De melder ontvangt altijd de hoofdconclusies van het uiteindelijke onderzoek. Dat gebeurt ook als blijkt dat er een onterechte melding is gedaan. Indien uit de hoofdconclusies van het onderzoek blijkt dat de melder te kwader trouw heeft gehandeld en bewust een misplaatste melding heeft gedaan, volgt een disciplinaire sanctie.

### **c. Melden bij wie**



Een melding zal bij voorkeur bij de vertrouwenspersoon plaatsvinden, maar dat kan eventueel ook bij de direct leidinggevende. Deze zal - in overleg met de melder - de vertrouwenspersoon bij de melding betrekken.

**d. Anoniem melden niet mogelijk**

Anonieme meldingen van incidenten of misstanden zijn moeilijk te verwerken, omdat er geen mogelijkheid bestaat om in overleg te treden met de melder. Vanwege het risico op misplaatste meldingen, zal een melder tenminste bekend moeten zijn bij de persoon, die de melding in ontvangst neemt of de vertrouwenspersoon.

**e. Procedure bij een melding; register**

Zodra een melding van een incident of een misstand bij de vertrouwenspersoon bekend wordt gemaakt, stelt de vertrouwenspersoon de melding op schrift in een (bedrijfsintern en vertrouwelijk) incidentenregister. Hij gaat daarbij zeer zorgvuldig om met gegevens over de melder. De voortgang van het onderzoek, waaronder gespreksverslagen, de namen van de bij de zaak betrokken personen, de genomen beslissingen tijdens het onderzoek en de (hoofd-) conclusies worden in het register opgenomen. Tenminste één keer per jaar legt de vertrouwenspersoon verantwoording af aan het daartoe binnen de organisatie aangewezen orgaan.