



BETER WONEN

WONINGBOUWVERENIGING

Ammerstol

Gedrags- of integriteitsbeleid Woningbouwvereniging

“Beter Wonen” Ammerstol 2017

**(Beleid als bedoeld in artikel 1.4 van de
Governancecode woningcorporaties 2015)**

Vastgesteld door het bestuur in de vergadering van 17 juli 2017

Inleiding.

Integriteit, gedragsregels, spelregels. Wat mag er wel en wat mag er niet? Hoe behoort men zich te gedragen en hoe niet? Waar liggen de grenzen? Allemaal vragen die een ieder eigenlijk op een persoonlijke manier oplost in de dagelijkse praktijk.

Het bestuur van Woningbouwvereniging "Beter Wonen" Ammerstol, hierna te noemen WBVBW, vindt het belangrijk dat medewerkers, bestuurders en leden van de Raad van Commissarissen hieromtrent heldere afspraken maken. Dat schept duidelijkheid: zowel voor onszelf als voor de klanten en leveranciers waar we contacten mee hebben. Ook bepaald het hebben van deze afspraken hoe, een ieder verbonden aan WBVBW, in de samenleving staat. Indien in dit document gesproken wordt over de medewerker is bedoeld de medewerker die een dienstbetrekking heeft met WBVBW. Daar wordt gesproken van bestuurder worden zowel de bestuursleden als de leden van de Raad van Commissarissen bedoeld.

Het is dus nodig om spelregels af te spreken. Daarbij past het kritisch te zijn en dient men zichzelf voortdurend af te vragen of er gedacht en gehandeld wordt volgens die spelregels. Is dat niet het geval, dan moet het handelen direct worden aangepast, zodat dit past binnen de gemaakte afspraken. Daar moeten de bij WBVBW betrokkenen, medewerkers en bestuurders, elkaar in ondersteunen door het geven van tijdige feedback. Dit omdat het om het gemeenschappelijk belang van WBVBW gaat.

De zin van een integriteitbeleid.

Integer handelen behoort tot de cultuur van een woningbouwcorporatie. Daarmee wordt bedoeld dat normen, waarden en regels ons binden. Die regels bepalen wat kan en mag. Maar ook wat niet mag. Integriteit is erg belangrijk omdat WBVBW een transparant handelen voorstaat.

Als woningbouwcorporatie wordt er gewerkt voor mensen op een krappe woningmarkt en met geld dat maatschappelijk is gefinancierd. Bovendien heeft WBVBW te maken met wetten die het handelen bepalen. Kortom, WBVBW is een maatschappelijke onderneming en dat schept verplichtingen en vraagt om zorgvuldig en transparant handelen.

Dat wordt nog eens versterkt door de belangrijke positie die WBVBW inneemt binnen de gemeenschap van Ammerstol. WBVBW werkt uitsluitend lokaal en dient daarbij een publiek belang. Dat maakt dat WBVBW als organisatie een maatschappelijke voorbeeldfunctie heeft. Het is belangrijk dat anderen een goed beeld van WBVBW, zowel organisatie zelf als van de medewerkers en bestuurders, hebben.

Integriteit van handelen is in de eerste plaats een persoonlijke verantwoordelijkheid van een ieder verbonden aan WBVBW. De vereiste openheid en transparantie maken het noodzakelijk om iedereen binnen WBVBW te betrekken bij vraagstukken rondom integriteit. Onder het motto 'gebruik je verstand, bij twijfel niet inhalen' dienen medewerkers, bestuurders en commissarissen voortdurend hun voorgenomen handelen te toetsen bij collega's. Ook achteraf, maar dan meer in termen van verantwoording, dient die toetsing plaats te vinden. Voor bestuurders en commissarissen geldt bovendien dat zij zich ook extern moeten kunnen verantwoorden.

Ook als er spelregels zijn geformuleerd, resteert een grijs gebied. In die gevallen is en blijft het de eigen verantwoordelijkheid om de juiste keuze te maken. Daarom zijn de spelregels die zijn neergelegd in deze gedragscode, niet een zakelijke opsomming wat wel en niet mag

en kan. Het is vooral een 'denkraam' op basis waarvan men beslissingen moet nemen en toetsen. Vandaar de zinsnede in het motto: 'wees verstandig'.

In het algemeen geldt, dat medewerkers en bestuurders van WBVBW zich er voortdurend van bewust dienen te zijn, dat hun handelen het belang van WBVBW in het algemeen en dat van haar huurders in het bijzonder moet dienen. Dagelijkse beslissingen brengen risico's met zich mee. Daarvan moet men zich bewust zijn. Het moet dan ook een basishouding zijn, dat elke vorm van belangenverstrengeling, oneigenlijke beïnvloeding, vriendjespolitiek of de schijn daarvan vermeden dient te worden. Het nemen van beslissingen, waarbij de integriteit in het gedrag kan komen, vraagt om overleg met of gebeurd in het bijzijn van een collega's of een bestuurde. Dit bevordert de transparantie en de toetsbaarheid. Is er in zaken sprake is van belangenverstrengeling of persoonlijke relaties dan dienen de taken over gedragen te worden aan een collega of bestuurder. Vandaar het tweede deel van het motto: 'bij twijfel niet inhalen'.

Het geldt voor iedereen.

De gedragscode geldt voor iedereen die voor WBVBW in actie komt. Dus niet alleen voor medewerkers, maar ook bestuurders en commissarissen. De gedragscode voor bestuurders en commissarissen is in beginsel gelijk aan die voor de medewerkers, tenzij de arbeidsrechtelijke relatie die men heeft met WBVBW aanleiding geeft tot andere of aangepaste regels.

Bestuurders, commissarissen hebben een voortrekkersrol. Juist zij dienen openheid en transparantie te bevorderen. Dat betekent dat zij extra kritisch moeten kijken naar hun handelen. Intern, maar ook naar 'de buitenwereld'.

De spelregels.

Om in grote lijnen aan te geven wat wel of niet mag en kan, zijn er spelregels opgesteld. Die worden onderstaand behandeld. Bij twijfel geldt: gebruik je eigen gezonde verstand en haal niet in. Neem contact op met een collega of een bestuurder om de kwestie te bespreken.

Onverenigbaarheden.

Medewerkers doen opgave van al hun (financiële) belangen, waaronder aandelen, opties en dergelijke, in bedrijven en instellingen waarmee WBVBW zaken doet. Dit geldt nadrukkelijk voor de belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden, die bij de zakelijke relatie een invloedrijke positie bekleden (bijvoorbeeld een leidinggevende functie). Ook tussentijds ontstane en in de toekomst nog te ontstane belangen dienen te worden gemeld.

Juist bij het verstrekken van opdrachten aan dergelijke relaties is het belangrijk om een zuivere aanbesteding- of bestellingenprocedure te volgen. Leg het hele proces van offerte aanvraag en de beoordeling daarvan nauwgezet vast zodat duidelijk zichtbaar is dat de opdracht is gegeven aan het bedrijf met de beste aanbieding. Het resultaat van een offertetraject dient altijd ter accordering voorgelegd te worden aan het bestuur.

Bij contacten in de privésfeer met (zakelijke) relaties van WBVBW, wordt uit gegaan van de eigen verantwoordelijk van de medewerkers en bestuurders. We doen een beroep op het durven nemen van die verantwoordelijk bij het beoordelen of een relatie 'integer en marktconform' is.

Voor het vervullen van alle (betaalde) nevenfuncties, gelden de gebruikelijke regels uit de cao, de statuten en de Governancecode. Schriftelijke toestemming vanwege het bestuur voorafgaand aan het accepteren van een nevenfunctie staat daarbij altijd centraal.

WBVBW waardeert het dat medewerkers en bestuurders, bestuurlijke functies vervullen in maatschappelijke organisaties. Tegelijkertijd beseffen we dat bestuurlijke nevenfuncties kunnen leiden tot strijdige belangen. Hierin biedt de 'goedkeuring vooraf' de oplossing. Mocht strijdigheid van belangen pas aan de orde komen nadat de bestuurlijke functie is aanvaard, dan treedt de medewerker van WBVBW, op eerste verzoek van het bestuur, of ingeval van een bestuurslid de Raad van commissarissen, terug uit deze nevenfunctie.

Geschenken en giften.

Geschenken en giften aan WBVBW worden in principe enkel en alleen geaccepteerd door het bestuur. Als voorbeelden voor mogelijke giften of geschenken zijn:

- giften of geschenken die aan WBVBW worden gedaan in het algemeen belang. Denk aan erfenissen en legaten, die toevloeien aan de algemene middelen van WBVBW;
- geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in straten waar WBVBW bezit heeft of binnen de WBVBW-complexen.

Het bestuur besluit of een dergelijke gift wordt geaccepteerd en beslist over de keuze van de bestemming.

Medewerkers en bestuurders mogen geen persoonlijke geschenken aanvaarden als deze op het huisadres of kantoor worden aangeboden. Alleen zijn geschenken toegestaan met een alledaags karakter (bos bloemen of een fles wijn) waarvan redelijkerwijs door de ontvanger kan worden ingeschat dat de waarde van het geschenk de € 25,00 niet te boven gaat.

Het is echter verboden om deze zaken aan te nemen van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening. Van de ontvangst van persoonlijke geschenken of giften maakt de medewerkers en bestuurders binnen 5 werkdagen met een mailbericht melding bij het bestuur.

Geschenken die op het privéadres worden bezorgd, worden te allen tijde geweigerd (of retour gezonden), ook als deze een waarde hebben van minder dan € 25,00. Van een dergelijk voorval vindt altijd melding plaats met een mailbericht bij het bestuur. De secretaris bericht vervolgens de gever, dat schenkingen op privéadressen in geen geval zijn toegestaan.

Voor de goede orde, kerstpakketten en deelname aan (sport)toernooien, seminars, congressen en beurzen, welke gratis of tegen niet-marktconforme prijzen worden aangeboden aan medewerkers en bestuurders, mogen niet worden geaccepteerd. Heeft het evenement of de gebeurtenis een functiegericht of vakinhoudelijk karakter, dan is een uitnodiging wel acceptabel, na voorafgaand overleg met het bestuur. Betreft het hier een bestuurslid, dan volgt overleg met de voorzitter van de Raad van commissarissen. Wanneer het de voorzitter van de Raad van commissarissen betreft dan heeft het overleg plaats tussen de en de voorzitter van het bestuur. Gesprekken in dit kader worden d.m.v. een mail aan info@beterwonen.nl vastgelegd en gearchiveerd.

Medewerkers of bestuurders, die in het kader van hun functie een lezing, presentatie of iets dergelijks houden en hiervoor een waardebon of geschenk ontvangen, mogen deze behouden mits de waarde ervan de € 50,00 niet overstijgt.

Is de (geldelijke) beloning hoger dan € 50,00, dan vloeit dat totaalbedrag in de kas van WBVBW. Daar staat in dat geval tegenover, dat de met de inbreng van de medewerker gemoeide kosten, voor rekening van WBVBW komen.

Uitnodigingen voor lunches, diners of andere representatieve zaken, worden alleen geaccepteerd als deze evident in het belang zijn van WBVBW. Bovendien mag het niet conflicteren met de onafhankelijkheid in de besluitvorming binnen WBVBW. Het verdient de voorkeur dat de kosten van lunches en diners waaraan door WBVBW-medewerkers wordt deelgenomen, door WBVBW worden betaald.

Voor het aannemen van uitnodigingen voor lunches en diners worden daarnaast de volgende vuistregels gehanteerd:

- zorgvuldigheid en doelmatigheid (beoordeel kritisch of het informele contact noodzakelijk is, de onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn);
- wederkerigheid (de medewerker heeft van zijn/haar kant namens WBVBW de mogelijkheid de relatie een lunch of diner aan te bieden);
- soberheid (wees terughoudend in de keuze van de gelegenheid en het gebruik van alcohol)
- openheid (van aangenomen uitnodigingen wordt altijd melding gemaakt bij het bestuur of de Raad van Commissarissen. Met een c.c. van de mailing aan info@beterwonen.nl ter archivering.

Informatie.

Van medewerkers en bestuurders wordt verwacht dat zij zorgvuldig om gaan met de informatie waarover men uit hoofde van zijn of haar functie beschikt. Dat betekent, dat oneigenlijk gebruik van die kennis niet is toegestaan. Bij het hanteren van die kennis worden bovendien de normale privacyregels in acht genomen.

Medewerkers en bestuurders houden geen informatie achter die in het belang van WBVBW is. Als deze informatie geheim of vertrouwelijk is, dan vraagt dat om een integere afweging van alle belangen. Beschik men uit andere bronnen over informatie die men niet kenbaar mag maken, meld dat feit dan bij het bestuur.

Dan kan eventueel besloten worden de medewerker of de bestuurder tijdelijk van de betreffende zaak 'af te halen'. Medewerkers en bestuurders moeten zorgen dat informatie over WBVBW, deugdelijk wordt bewaard. Onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen.

Scheiding zaak en privé.

Het privéleven van bestuurders en medewerkers is een aangelegenheid waarmee WBVBW niets mee te maken heeft. In dit stuk worden een aantal situaties geschetst waar je privéleven en WBVBW met elkaar in conflict kunnen komen door tegengestelde belangen in verschillende rollen. Daarnaast verwacht WBVBW van iedere bestuurder en medewerker dat deze privé niets doen waarvan duidelijk is dat het de belangen van WBVBW zal schaden. Hierbij zal wel een relatie moeten bestaan met de functie binnen WBVBW. Hoe meer bevoegdheden en verantwoordelijkheden men binnen WBVBW heeft, met des te meer aspecten moet in het privéleven rekening worden gehouden.

Het gebruik van WBVBW-eigendommen voor privédoeleinden is slechts beperkt toegestaan, inclusief privégebruik van zakelijke e-mail- en internetfaciliteiten. Voor het eerste worden nog nadere regels gesteld in het internet-protocol van WBVBW. Met het gebruik van de zakelijke mobiele telefoon voor privédoeleinden dient terughoudendheid betracht te worden. Het uitoefenen van bedrijfsmatige activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van een derde met behulp van eigendommen van WBVBW, is uiteraard in het geheel niet toegestaan.

Daarnaast is het niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van of door WBVBW betreft, inclusief de toewijzing van woningen. Hetzelfde geldt voor diensten van derden.

Het is voorts niet toegestaan om, al dan niet tegen betaling, als medewerker gebruik te maken van diensten van WBVBW.

Het is ongewenst dat voor privédoeleinden gebruik wordt gemaakt van de diensten van een bedrijf of instelling, waarmee WBVBW zakelijke bindingen heeft, of korter dan een jaar voor de datum waarop van de betreffende dienst gebruik wordt gemaakt, zakelijke bindingen heeft gehad. Daartoe is een met enige regelmaat geactualiseerd overzicht beschikbaar van bedoelde bedrijven en instellingen. Mocht het gebruik maken van die bedrijven of instellingen, om welke reden dan ook, onvermijdelijk zijn, dan dient dit te gebeuren tegen marktconforme voorwaarden. Hierover wordt in dat geval door de betreffende medewerker openheid betracht jegens de secretaris. Voor een bestuurder geldt dat dan de voorzitter van de Raad van Commissarissen dient te worden geïnformeerd. Het kopen van materialen met korting bij leveranciers van WBVBW is niet toegestaan.

In relatie tot vrienden, familie of directe bekenden, die klant zijn bij WBVBW is het belangrijk om iedere schijn van vooringenomenheid of belangenverstrengeling te vermijden. Een medewerker of bestuurder dient er zorg voor te dragen dat deze geen zaken behandelt waarbij vrienden, familie of directe bekenden zijn betrokken. Mocht dit niet lukken, zorg er dan voor dat hierbij altijd een collega of een bestuurder aanwezig is.

Voor medewerkers die ook huurder zijn bij WBVBW gelden uiteraard dezelfde rechten en plichten als voor de andere huurders.

Uitgaven en declaraties.

Onkosten die worden gemaakt in het kader van het uitoefenen van de functie, worden vergoed. Desgevraagd dient de hoogte en de functionaliteit te worden onderbouwd. In alle gevallen geldt het doelmatigheid- en soberheidscriterium.

Medewerkers declareren geen kosten, die al op andere wijze worden vergoed (door WBVBW of door derden). Betreffende vergoedingen zijn de bepalingen van de Vergoedingsregeling 2017 van toepassing.

Gedrag op kantoor en werkplek.

Medewerker en bestuurder van WBVBW zijn zich ervan bewust dat de werkzaamheden worden verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van WBVBW in het algemeen, en van de klanten in het bijzonder.

Dat betekent dat er sprake moet zijn van professioneel gedrag, het zich correct kleden, het correct verbaal en non-verbaal uitten. In het bijzonder wordt over de huurders/klanten en de collega's van WBVBW altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Buiten werktijd spreken en gedragen de medewerkers zich te allen tijde met respect tegenover WBVBW, haar klanten, medewerkers en overige relaties.

Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft, is uit den boze.

In geval van een bezoek aan een de woning van een huurder heeft men een professioneel gedrag:

- rommel die noodzakelijkerwijze wordt veroorzaakt wordt, ook als de werkzaamheden slechts tijdelijk worden onderbroken, opgeruimd;
- afval en restmaterialen worden op de juiste wijze afgevoerd;
- eventuele schade aan eigendommen van derden wordt door de een medewerker of bestuurder altijd gemeld aan de eigenaar en de direct leidinggevende. Als WBVBW zijn we in principe verantwoordelijk voor herstel of vergoeding van die schade aan de eigenaar, ongeacht of deze vervolgens door enigerlei verzekering wordt gedekt.

De medewerkers van WBVBW zijn zelf verantwoordelijk voor al wat zich in en om hun werkplek afspeelt. Voor werkplekken binnen het kantoor gelden de regels van 'clean desk'. Dat wil zeggen:

- dat deze werkplekken steeds na afloop van de werkdag opgeruimd worden achtergelaten, het bureau is geheel leeg;
- na beëindiging van de werkdag, dan wel in geval van tijdelijke afwezigheid van de werkplek, is vertrouwelijke informatie opgeslagen of opgeborgen op plekken die voor onbevoegden niet toegankelijk zijn. Op, ook tijdelijk, verlaten werkplekken dient aanwezige computerapparatuur te zijn afgesloten, dan wel te zijn vergrendeld. WBVBW is een transparante en open organisatie en wil die graag blijven (veel informatie binnen WBVBW is privacygevoelig of van financieel-strategische aard (bepaalde begrotingsstukken, calculaties, projectgegevens, etc.);

Overige werkplek gerelateerde spelregels zijn;

- de pers wordt in eerste instantie te woord gestaan door een bestuurder. Beantwoord nooit vragen van de pers, ook niet als achtergrondinformatie. Verwijs ze naar de hiervoor aangewezen bestuurder;
- Je werkplek is geen 'persoonlijk eigendom'. Dus zorg ervoor dat deze ook door anderen gebruikt kan worden. Daar staat tegenover, dat het is toegestaan, dat werkruimtes en werkplekken, die in het algemeen niet voor bezoekers toegankelijk zijn, binnen redelijke grenzen naar eigen smaak worden ingericht. Uiteraard wordt daarbij beschadiging van eigendommen van WBVBW vermeden;
- het kantoorgedeelte dat voor het publiek toegankelijk is zijn en ruimtes waar andere bezoekers toegang hebben (recreatiezaal Amerhof) worden geheel vrij gehouden van persoonsgebonden uitingen en zaken die niet strikt met de dienstverlening van WBVBW van doen hebben. Dat geldt tevens voor de publicatieborden. Eventueel tijdelijk aangebrachte versieringen in verband met jubilea, verjaardagen en dergelijke beperken zich tot de werkplek van betrokkene en worden aan het einde van de betreffende feestdag of uiterlijk de volgende ochtend na de werkdag, verwijderd;
- medewerkers en bestuurders van WBVBW gaan met zorg om met eigendommen van WBVBW en anderen;
- medewerkers en bestuurders van WBVBW zijn er verantwoordelijk voor, dat niemand dan zichzelf toegang hebben tot gedigitaliseerde informatie door middel van de aan hen verstrekte persoonlijke toegangsautorisatie. Het gebruik maken van de autorisatie van anderen is niet toegestaan. Toegangscodes en wachtwoorden zijn persoonlijk en worden nimmer uit handen gegeven aan collega's of derden;
- medewerkers en bestuurders behandelen alle bezoekers van (het kantoor van) WBVBW als gasten. Zij worden te allen tijde op een centraal punt nabij de ingang van het kantoor door één van de medewerkers opgevangen. Indien de bezoeker ontvangen moet worden in één van de werk- of vergaderruimtes, dan wordt deze door een medewerker daar naartoe gebracht. Na afloop van het bezoek, wordt de bezoeker ook weer persoonlijk door een medewerker uitgeleide gedaan. Dit alles om te voorkomen, dat bezoekers gaan 'dwalen' door het gebouw;

- gebruik van alcoholhoudende drank en verdovende middelen is in werktijd verboden. Binnen het kantoor van WBVBW is gebruik van alcoholhoudende drank (ook buiten werktijd) niet toegestaan, tenzij bij daartoe door de het bestuur aangewezen gelegenheden, bijvoorbeeld recepties, en personeelsfeestjes. In deze gevallen beperkt het vanwege WBVBW verstrekken van drank zich tot zwak alcoholische dranken;
- het kantoor van WBVBW is rookvrij. Er mag alleen nog gerookt worden in de openbare ruimte, daarbij is het roken aan de voorzijde nabij de ingang, niet toegestaan. In het verlengde daarvan is het medewerkers niet toegestaan om te roken in andere bedrijfsgebouwen van WBVBW of in woningen van WBVBW.

Handhaven van de spelregels.

Medewerkers zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor de naleving van deze gedrags- en integriteitscode. Ook hierin dient openheid en transparantie te worden betracht, tenminste jegens collega's en bestuurders. Het betrachten van openheid dient in dit geval ook een ander doel. Het is van belang, dat na vaststelling van deze gedrags- en integriteitscode, een 'gangbare praktijk' wordt ontwikkeld. Immers, de voorspelbaarheid van het gedrag van WBVBW is daarmee gediend.

Hoe lastig dit in de praktijk ook is, het is zaak om binnen WBVBW een cultuur te handhaven c.q. te vestigen van aanspreken en aangesproken worden. Elkaar kunnen, willen en mogen bevragen op gedrag dat met integriteit te maken heeft, is uiteindelijk de beste manier om de gedragscode en het gedachtegoed dat erachter ligt ook daadwerkelijk in te voeren en te handhaven.

Een reactie als "waar bemoei je je mee" op het moment dat men door een collega of bestuurder wordt aangesproken is dan ook de verkeerde. Aan de andere kant moet een ieder kunnen accepteren dat binnen WBVBW ook weloverwogen besluiten worden genomen waar men het niet mee eens is en die men eigenlijk zonde van het geld vindt: dit zijn geen misstanden die intern of extern aan de kaak gesteld moeten worden.

In gevallen waarin zich toch interpretatieverschillen voordoen of gevallen waarin een vermoeden van 'overtreden van de gedragscode' speelt, is primair een rol weggelegd voor de bestuurders. Kwesties waarbij het vermoeden bestaat van ernstige overtreding van de code, worden te allen tijde gemeld bij een bestuurder. Van strafbare feiten wordt daarnaast altijd aangifte gedaan.

In een integer handelende organisatie moet er altijd ruimte zijn om incidenten van medewerkers en bestuurders te melden. Hiervoor heet WBVBW een Klokkenluidersregeling vastgesteld. In deze regeling is procedureel vastgelegd hoe men dient te handelen bij vermoedens of kennis van misstanden binnen WBVBW, bijvoorbeeld het verrichten van ernstige strafbare feiten, gevaren voor de volksgezondheid, veiligheid of milieu.

Van incidenten wordt een incidentenregister bijgehouden waarin de 'overtredingen' en de eventueel naar aanleiding daarvan opgelegde sancties worden geregistreerd. Het incidentenregister wordt beheerd door de secretaris die daarin gevoed wordt door bestuurders. Sancties worden bepaald en opgelegd door de bestuurders. Het incidentenregister verjaart niet.

De gedragscode is een openbaar stuk. Alle huurders, maar ook leveranciers en andere externen worden op de hoogte gebracht van de code door deze te plaatsen op de website van WBVBW. Om de twee jaar evalueren we de gedragscode, waarbij onze integriteit centraal staat. Ook in het jaarverslag maken we melding van zaken dit in dit verband relevant zijn.