



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

## **Integriteit binnen de Landelijke Vereniging van Ouderinitiatieven LVOI**

Inhoudsopgave:

<b>Deel A: Integriteitsbeleid</b>	<b>2</b>
1. Inleiding.....	2
1.1 Het waarom van integriteitsbeleid en een gedragscode.....	2
2. Integriteitsbeleid van de LVOI.....	3
2.1 De basis van ons integriteitsbeleid.....	3
2.2 Het borgen van integriteit.....	4
2.3 Controle, monitoring en evaluatie.....	7
<b>Deel B Integriteitscode</b>	<b>9</b>
1. Hoe gaan we met elkaar om.....	9
2. Status en reikwijdte van deze gedragscode.....	9
3. Benoemingsbeleid.....	10
4. Omgang en gedrag.....	10
5. Informatie en Privacy.....	10
6. Gedrag op de werkplek.....	11
7. E-mail, telefonie en internetgebruik.....	11
<b>Deel C Melding van een integriteitschending</b>	<b>13</b>
1. Over wie gaat dit.....	13
2. Melden integriteitsschendingen.....	13
3. Vervolg.....	13
4. Niet eens met de afhandeling van de integriteitsmelding.....	13
<b>Deel D uitgebreide procedure</b>	<b>14</b>
1. Begrippen.....	14
2. Doelstelling van de regeling.....	14
3. Uitgangspunten bij de regeling.....	14
4. Interne procedure.....	15
4.1 interne verwerking van de melding.....	15
4.2 Aandachtpunten bij afhandeling van de klacht.....	16
5. Monitoring en verantwoording.....	16

Vastgesteld door het bestuur d.d. 12 december 2022



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

## **DEEL A: INTEGRITEITSBELEID**

### **1. Inleiding**

De LVOI zet zich in voor de belangen van ouderinitiatieven en voor onderlinge uitwisseling van kennis en ervaring voor het opzetten en in stand houden van ouderinitiatieven. De LVOI is een vereniging met ANBI-status met een landelijk bestuur, een enkele ZZP'er en een aantal vrijwilligers, die zich voor ons inzetten. Allen werken samen met veel bevoegenheid en bezieling aan onze missie, namelijk ondersteunen van ouderinitiatieven. Het is daarbij van groot belang, dat we op integere wijze met elkaar omgaan. Niet zozeer vanwege toezicht van ANBI, maar omdat het tot ons DNA behoort.

#### **Integriteit is een groot begrip, dus waar hebben we het hier dan over?**

Integriteit komt van het woord 'integer', dat betekent een geheel of ongeschonden. In de Van Dale wordt integriteit gedefinieerd als 'de onkreukbaarheid en onschendbaarheid van een staat of een persoon'. Integriteit gaat verder dan alleen het naleven van regels, het is een grondhouding van mensen en een kwaliteit en waarde van de organisatie. Integriteit is een eigenschap van organisaties én mensen. De maatschappelijke taak van de LVOI vraagt om een betrouwbare en professionele manier van werken op basis van een integere bedrijfsvoering. Het gaat verder dan voldoen aan de door de overheid opgelegde regels, normen en wetten. Het gaat vooral om de zaken kunnen leiden tot ongewenst gedrag en resultaat. Sterker nog: onze organisatiecultuur is erop gericht dat in ons dagelijks handelen integriteit vanzelfsprekend is.

#### **1.1 Het waarom van integriteitsbeleid en een gedragscode**

Integriteit is -terecht- steeds vaker onderwerp van de maatschappelijke discussie. Binnen de LVOI vinden we integriteit belangrijk. Daarom stellen we deze gedragscode op, zodat we een richtsnoer hebben. Juist binnen een organisatie als de LVOI, die samenwerkt met overheden, maatschappelijke- en marktpartijen, is het belangrijk om scherp te blijven op integriteit: wat kan er wel en wat kan er niet.

Binnen een integere organisatie worden geen wetten (bewust) overtreden. Ze is vrij van corruptie, fraude, belangen tegenstellingen en andere vormen van ongewenst of grensoverschrijdend gedrag dat strijdig is met wetten en maatschappelijk geaccepteerde omgangsvormen.



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

### **Wat willen we als LVOI bereiken met ons integriteitsbeleid en -code?**

- a) Het doel van het vastleggen van deze gedragscode en het toepassen van ons integriteitsbeleid is het stimuleren dat, aan de LVOI verbonden personen op alle niveaus handelen in overeenstemming met maatschappelijk geaccepteerde waarden en normen en met de specifieke waarden en normen die gelden voor de LVOI.
- b) Vervolgens moet het bijdragen aan het verinnerlijken en vervolgens uitdragen van de normen bij het beoordelen van onze eigen houding en gedrag en dat van anderen. Het uitgangspunt is dat houding en gedrag aansluiten bij de gedragsnormen van een ANBI-organisatie.
- c) Tot slot geeft de vastlegging van het integriteitsbeleid en bijbehorende gedragscode inzicht aan alle personen die direct betrokken zijn bij de LVOI in de genomen beheersmaatregelen (procedures en maatregelen).

## **2. Integriteitsbeleid van de LVOI**

### **2.1. De basis van ons integriteitsbeleid**

In deze integriteitscode en bijbehorend beleid wordt gesproken over collega's, medewerkers of vrijwilligers. Hiermee wordt iedereen binnen de LVOI bedoeld. Voor iedereen gelden dezelfde regels. Er wordt geen onderscheid gemaakt. We baseren ons beleid en onze code op:

- *Wet- en regelgeving overheid*

Binnen de LVOI hebben we te maken met wet- en regelgeving waaraan we moeten voldoen en/of waarop we ons moeten verantwoorden.

- *Richtlijnen voor algemeen nut beogende instellingen (ANBI):*

De LVOI onderschrijft en voldoet aan de ANBI [Zie link](#)

Maar integriteit moet veel meer zijn dan 'wetten en richtlijnen'. We moeten het ook zo voelen. Daarvoor is het van belang om onze gedragscode te baseren op onze eigen kernwaarden van de LVOI.



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

- *Toegankelijk*

De LVOI is een open organisatie waar iedereen welkom is. De activiteiten die we organiseren zijn laagdrempelig. Onze communicatie is uitnodigend en luchtig. We zijn gericht op kennisdeling en dialoog. We stralen uit dat iedereen welkom is om mee te denken en te doen.

- *Inspirerend*

De LVOI heeft verrassende tips, ideeën en informatie voor ouderinitiatieven die je inspireren en verder kunnen helpen.

- *Vooruitstrevend*

De LVOI loopt voorop in de ontwikkelingen op het gebied van ouderinitiatieven.

## 2.2 Het borgen van integriteit

In de eerste plaats is integriteit ieders *eigen verantwoordelijkheid*. Maar er zijn natuurlijk wel manieren om integriteit in onze organisatie te borgen. Dat begint met het voorleven van integer gedrag door bestuur en medewerkers. Het bevorderen van een transparante en open organisatiecultuur, waarin dilemma's op het vlak van integriteit bespreekbaar zijn. Voor integer handelen borgen we het integriteitsbeleid als volgt:

### *Het vaststellen van een integriteitscode met gewenste omgangsvormen*

In deel B van dit document hebben we de -zelfstandig leesbare- integriteitscode voor de LVOI bijgevoegd. Deze code geeft richting voor het integer handelen van iedereen die zich verbindt aan de LVOI.

### *Misstanden melden*

Via de vertrouwenspersoon binnen de LVOI kunnen misstanden worden gemeld. Medewerkers en vrijwilligers kunnen zich tot de vertrouwenspersoon wenden als er iets speelt wat niet met het bestuur besproken kan worden. De vertrouwenspersoon van de LVOI is er om in gevallen van gemeld grensoverschrijdend gedrag in gesprek te gaan met het slachtoffer en degene(n) die zich mogelijk schuldig maken of hebben gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag. Ook kan hij/zij zorgdragen voor de begeleiding van de slachtoffers. De vertrouwenspersoon kan een rol spelen om te voorkomen dat medewerkers en vrijwilligers door psychosociale belasting, ziekte of overspannenheid uitvallen. Intern is daarvoor het mailadres [vertrouwenspersoon@ouderinitiatieven.nl](mailto:vertrouwenspersoon@ouderinitiatieven.nl).



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

Meldingen over misstanden door derden kunnen aan het bestuur van de LVOI gemeld worden via het e-mailadres [integriteit@ouderinitiatieven.nl](mailto:integriteit@ouderinitiatieven.nl). De secretaris van de LVOI heeft is vertrouwenspersoon en heeft tevens de governance in zijn portefeuille.

#### *Klachten*

Ten aanzien van de eventuele benadeling van derden heeft de LVOI een klachtenprocedure opgesteld. De klachtenprocedure beschrijft wat onder een klacht en wat onder een geschil wordt verstaan en hoe de procedures voor het afhandelen van een klacht eruitziet. Klachten worden verantwoord in het jaarverslag.

#### *Sanctiebeleid*

Voor vrijwilligers geldt, dat schending van de integriteitscode kan leiden tot schorsing of beëindiging van het functioneren als vrijwilliger. V.w.b. bestuursleden verwijzen we naar de statuten.

#### *Statuten*

In de statuten worden de handelingsvrijheid, de verenigingsorganisatie, de mandatering en tegengaan van belangenverstrengeling omschreven. Daarbij is hierin de governance structuur en de wijze van besluitvorming vastgelegd.

#### *HRM beleid*

Zoals eerder aangegeven heeft integriteit voornamelijk betrekking op houding en gedrag. Er zijn binnen de LVOI procedures opgesteld die specifiek van toepassing zijn op de medewerkers en vrijwilligers van de LVOI. Denk hierbij aan de integriteitscode en de klachtenregeling.

#### *Financiële checks and balances*

Het risico op onrechtmatige betalingen wordt door de LVOI op diverse manieren gemitigeerd. Zowel de secretaris als de penningmeester hebben zicht op alle financiële transacties. Ook is er een kascommissie ingesteld, die de boekhouding controleert en de ledenvergadering adviseert. Eigen declaraties van medewerkers die hun eigen uitgaven betreffen, worden altijd geaccordeerd door een ander bestuurslid.

#### *Hoe bevordert de LVOI integriteit?*

De code integriteit en omgangsvormen staat op de website van de vereniging en wordt besproken in nieuwsbrieven, op thema-avonden en ledenvergaderingen. Dit vindt plaats om bewustwording van integriteitsdilemma's in ons DNA te krijgen.



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

### *Werving en selectie*

Bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers wordt er gebruik gemaakt van omschrijving van de competenties conform een vastgestelde vacaturetekst, zodat selectie transparant is. Bij het aannemen van nieuwe medewerkers wordt er standaard gevraagd om een kopie van identificatie en in sommige gevallen (specifieke functies of omgang met bijvoorbeeld kinderen) een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

### *Institutionaliseren en socialiseren*

De code blijft een dode letter als we er geen opvolging aan geven.

### *Sanctiebeleid*

Binnen de LVOI zijn er tot op heden geen aanleidingen om te twijfelen aan de normen en waarden van onze medewerkers en vrijwilligers. Als de integriteitscode wordt overschreden kunnen we sancties toepassen. Alle maatregelen hangen af van de specifieke situatie, de omvang en de aard van de overtreding. De volgende gegevens en vragen spelen een rol bij het vaststellen van de sanctie:

- Wat voor overschrijding hebben we het over? (ontvreemding, corruptie, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag vallen hierbij in de zwaarste categorie).
- Is er sprake van eenmalig of terugkomend gedrag?
- Is er een patroon in het gedrag zichtbaar?
- Ziet de betrokkene zelf in dat zijn of haar gedrag niet juist was?
- Is er sprake van spijt, zelfinzicht of juist van ontkenning?
- Zijn er meerdere mensen bij betrokken?
- Heeft de betrokkene een voorbeeldfunctie?
- In hoeverre is de relatie tussen de leidinggevende en de eventuele ondergeschikte geschaad?
- Is er sprake van bewust afwijken van gewenst gedrag en regels of van onbewuste onbekwaamheid?
- Is er sprake van (imago)schade voor de LVOI?



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

Sancties hangen ten dele af van de aard van de arbeidsverhouding. Voor eventuele medewerkers in dienst van het bestuur geldt:

- Sancties worden door het bestuur vastgesteld;
- Er volgt een vastlegging in het personeelsdossier en er volgen een officiële berisping en afspraken voor de toekomst
- Een grote of herhaalde overtreding kan leiden tot een verbreken van de arbeidsrelatie
- Tussen berisping en beëindiging van de arbeidsrelatie zit maatwerk waartoe bijvoorbeeld ook het bevriezen van het salaris behoort.

Voor vrijwilligers geldt:

- Het bestuur stelt eventuele sancties vast. Hiertoe behoort ook het tijdelijk of definitief schorsen van de vrijwilliger. In het geval dat de schending van deze code is gepleegd door een bestuurslid, neem deze geen deel aan de beraadslagingen en besluitvorming binnen het bestuur. Daarvoor verwijzen wij naar de statuten van de LVOI. Wel is er (vanzelfsprekend) hoor en wederhoor.

#### *Evaluatie en verantwoording*

Zo vaak als nodig en in ieder geval één keer in de vier jaar wordt deze integriteitscode geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Ieder jaar zal er monitoring plaatsvinden van de integriteitscode door het bestuur. In het jaarverslag wordt door het bestuur verantwoording afgelegd over integriteitszaken.

### **2.3 Controle, monitoring en evaluatie**

Het toetsen en controleren van processen, uitvoeren van procedures en het nakomen van gemaakte afspraken is essentieel om het integer handelen te blijven stimuleren. Dat doen wij op verschillende manieren:

#### *Accountantscontrole*

Wij laten onze accountant jaarlijks onze organisatie controleren op transparante wijze, door hen inzicht te geven in onze bedrijfsvoering, processen en financiën. Het rapport van de accountant is een agendapunt op de ledenvergadering.



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

*Toezicht*

Voor toezicht op doelmatigheid en rechtmatigheid van onze bestedingen en verantwoord begroten, heeft de LVOI een penningmeester in het bestuur en een kascommissie, die toezicht houdt op onze bestedingen en prestaties.

*ANBI-erkenning en -toetsing*

We onderschrijven de eisen die aan een ANBI worden gesteld en handelen daarnaar.







Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

## **DEEL B INTEGRITEITSCODE**

### **1. Hoe gaan we met elkaar om?**

De prestaties van de LVOI zijn het resultaat van de gezamenlijke inzet van het bestuur, alle medewerkers en vrijwilligers. We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het goed functioneren van de organisatie, ook al heeft iedereen zijn eigen specifieke verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden.

Onze omgang met elkaar is gebaseerd op gelijkwaardigheid, transparantie en respect. Op basis van wetten, richtlijnen, statuten, onze missie en kernwaarden spreken we het volgende met elkaar af:

1. We zijn eerlijk en transparant, we delen onze bezigheden en waarderen inbreng van anderen;
2. We nemen onze verantwoordelijkheid;
3. Elk ouderinitiatief dat voldoet aan de eisen (zie statuten) voor lidmaatschap is welkom bij de LVOI;
4. We luisteren naar elkaar;
5. We bespreken problemen tijd en geven elkaar daartoe te ruimte;
6. Ongewenste omgangsvormen, (seksuele) intimidatie, pestgedrag en geweld zijn onacceptabel;
7. We zijn vrij om onze mening te uiten en doen dat respectvol en vragen actief de mening van mensen die het woord niet "vanzelf" krijgen;
8. We stellen ons ten dienste van het gezamenlijk belang van de LVOI en stellen de belangen van ouderinitiatieven centraal in onze omgang met elkaar en anderen;
9. Fouten maken mag en we durven elkaar daarop aan te spreken;
10. We komen onze afspraken na.

Bovenstaande gedragsregels gaan vooral hoe we op integere wijze met elkaar omgaan. De integriteit van de LVOI kan ook geschaad worden door belangenverstrengeling, corruptie, geweld, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag en discriminatie. Hieronder volgen de formele voorschriften.

### **2. Status en reikwijdte van deze gedragscode**

Deze integriteitscode is een invulling van de wettelijke bepalingen omtrent seksuele intimidatie, discriminatie en agressie. Deze integriteitscode geldt voor alle medewerkers, vrijwilligers en bestuursleden van de LVOI. Deze integriteitscode is een uitwerking van wetten, normstellingen voor goede doelen en onze kernwaarden en passend binnen onze statuten.



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

### **3. Benoemingsbeleid**

- a. Het wel of niet aangaan, niet verlengen of beëindigen van een (vrijwilligers)contract mag niet samenhangen met een in de wet verboden discriminatiegrond, leeftijd en handicap daarbij inbegrepen.

### **4. Omgang en gedrag van/tussen medewerkers, vrijwilligers en bestuursleden en met andere partijen**

- a. We accepteren geen discriminerend gedrag van onszelf en anderen (te weten: vrijwilligers, medewerkers, opdrachtgevers, leveranciers of samenwerkingspartners, hierna: 'anderen'), en werken niet mee aan of nemen geen initiatief tot discriminerend gedrag.
- b. We accepteren geen seksueel grensoverschrijdend gedrag van anderen en nemen zelf geen initiatief tot seksuele gedragingen jegens hen.
- c. Voor vrijwilligers en medewerkers, die activiteiten voor de LVOI uitvoeren, waarbij kinderen of anderszins kwetsbaren zijn betrokken is het verstrekken van een Verklaring Omtrent Gedrag verplicht.
- d. We accepteren geen verbaal en fysiek geweld van onszelf en anderen.

In alles wat wij doen met en voor de LVOI laten we ons leiden door de tien gedragsregels in deze integriteitscode.

Het spreekt voor zich, dat het belang van de LVOI in ons handelen voorop staat, dat betekent dus, dat belangenverstrengeling nooit aan de orde kan zijn. Nevenfuncties - zowel betaald als onbetaald- worden gemeld bij en binnen het bestuur.

### **5. Informatie en privacy**

- a. Er wordt verwacht dat medewerkers en vrijwilligers van de LVOI zorgvuldig omgaan met de informatie die zij bij hun inzet bij de LVOI krijgen.
- b. Vanzelfsprekend houden wij ons daarbij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- c. Medewerkers en vrijwilligers zijn zich er van bewust dat de informatie die hen bereikt en waarover ze beschikken zorgvuldig moet worden bewaard. Onbevoegden mogen hier geen kennis van kunnen nemen.



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

**6. Gedrag op de werkplek, tijdens bijeenkomsten van de LVOI en gebruik bedrijfseigendommen**

- a. Alle medewerkers en vrijwilligers van de LVOI zijn zich ervan bewust dat zij werkzaamheden verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van de LVOI.
- b. Dat betekent dat zij zich, in algemene termen, professioneel gedragen. We hebben voor gewenst gedrag 10 uitgangspunten geformuleerd, die wij onderling stimuleren en elkaar op aanspreken.
- c. Iedereen is welkom bij de LVOI, dus bezoekers worden als gasten ontvangen en behandeld.
- d. Voor zover van toepassing zijn alle bedrijfseigendommen zijn in principe niet bestemd voor privégebruik. Privégebruik is redelijke mate is toegestaan.
- e. Het structureel gebruikmaken van faciliteiten van de LVOI is niet toegestaan, maar af en toe een kopietje, even mailen of browsen, of een persoonlijk telefoontje mag wel.
- f. Sommige medewerkers hebben mogelijk bedrijfseigendommen in gebruik om de werkzaamheden goed uit te kunnen oefenen. Deze eigendommen zijn veelal ook te gebruiken in een privéomgeving. We gaan er van uit dat elke medewerker hier zorgvuldig mee om gaat.
- g. Het gebruik van alcohol en ander verdovende middelen voor en onder werktijd zijn uiteraard niet toegestaan. Tijdens sociale activiteiten, zoals borrel, afdelingsuitje, excursie of bedrijfsuitje is het gebruik van alcohol toegestaan.

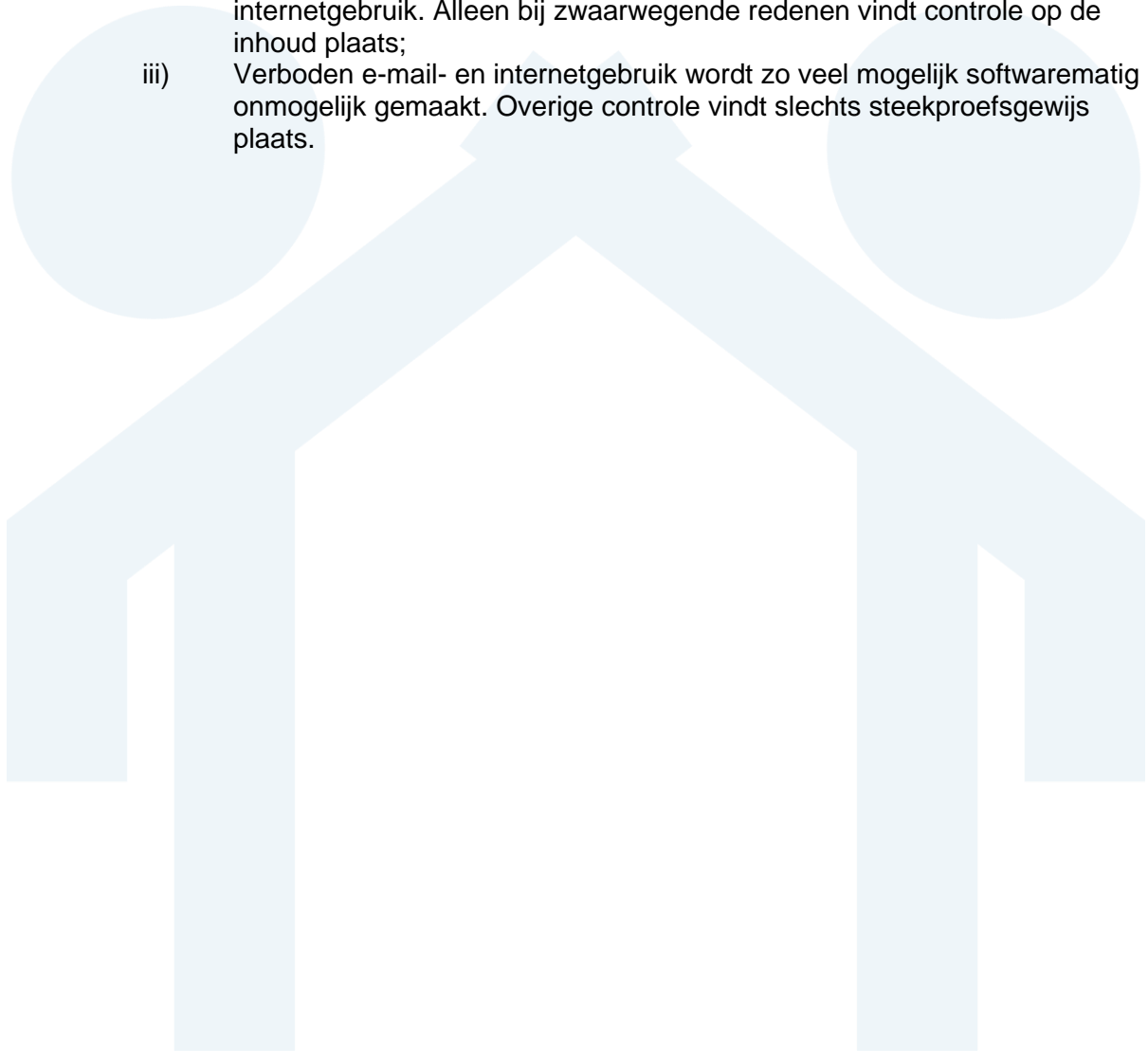
**7. E-mail, telefonie en internetgebruik**

- a. Het e-mailsysteem kan aan sommige bestuurders, medewerkers en vrijwilligers voor zakelijk gebruik beschikbaar worden gesteld. Gebruik is verbonden aan het uitoefenen van je functie als bestuurder, medewerker of vrijwilliger. Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is toegestaan, zolang het je werk niet hindert. Dezelfde gebruiksregel is van toepassing voor medewerkers die een mobiele telefoon tot hun beschikking hebben.
- b. Het is niet toegestaan om het e-mailsysteem en/of de telefoon te gebruiken voor het verzenden van berichten:
  - i) Met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud;
  - ii) Met een (seksueel) intimiderende inhoud;
  - iii) Die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
- c. Het is niet toegestaan om via apparatuur en verbindingen van de LVOI pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, vervaardigen, te downloaden of te delen. Ook is het niet toegestaan om via apparatuur en verbindingen van de LVOI illegale handelingen te verrichten, zoals auteursrechtenschending en ongeoorloofd binnendringen in een niet-openbare computer.



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

- d. De LVOI kan medewerkers en vrijwilligers -onder voorwaarden- controleren op verboden gebruik van communicatiemiddelen:
- i) Controle vindt plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen;
  - ii) Controle beperkt zich tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats;
  - iii) Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.





Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

## **DEEL C MELDING VAN EEN INTEGRITEITSSCHENDING**

### **1. Over wie gaat dit?**

De LVOI heeft een integriteitscode voor collega's, medewerkers en vrijwilligers. Hiermee wordt iedereen in de LVOI bedoeld.

### **2. Melden integriteitsschendingen**

Hoewel de LVOI er alles aan doet om zo integer mogelijk te handelen, kan het voorkomen dat je een vermoedelijke integriteitsschending wil melden. Bijvoorbeeld als je van mening bent dat een collega-medewerker of -vrijwilliger niet integer heeft gehandeld. Denk hierbij aan: belangenverstrengeling, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, misbruik van bevoegdheden en misbruik van verenigingseigendommen.

Je kunt dan een integriteitsmelding doen bij de LVOI. Dit kan op verschillende manieren:

- Via een brief gericht aan de coördinator integriteit, Landelijke Vereniging van Ouderinitiatieven, Sportmark 77, 1355 KE, Almere

Vermeld in je schriftelijke klacht:

- Je voor- en achternaam en adres;
  - De datum van indienen van de klacht;
  - Een beschrijving van wat er is gebeurd, wanneer en waar;
- Via een e-mail naar [integriteit@ouderinitiatieven.nl](mailto:integriteit@ouderinitiatieven.nl). Vermeld in je e-mail de hierboven genoemde punten;

### **3. Vervolg**

Na ontvangst van de integriteitsmelding krijg je een ontvangstbevestiging. In bijzondere gevallen is het volgens de wet niet verplicht om een melding in behandeling te nemen. Bijvoorbeeld als het gaat om een gedraging waarover al eerder een klacht is ingediend die is behandeld en/of een gedraging die langer dan een jaar geleden is. Vervolgens wordt de klager en degene over wie geklaagd is gehoord, tenzij hiervan op verzoek van de klager wordt afgezien. Binnen veertien dagen wordt de klacht afgehandeld. Als het niet lukt de klacht binnen deze termijn af te handelen, wordt in overleg met de klager een nieuwe termijn afgesproken. De uitgebreide procedure staat in bijlage D van deze code.

### **4. Niet eens met de afhandeling van de integriteitsmelding?**

Ben je het niet eens met de wijze waarop je integriteitsmelding is afgehandeld, dan kun je je beklagen bij de voorzitter van de LVOI. Dit kun je doen door een e-mail te sturen naar: [voorzitter@ouderinitiatieven.nl](mailto:voorzitter@ouderinitiatieven.nl).



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

## **DEEL D UITGEBREIDE PROCEDURE**

### **1. Begrippen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

Melding: Een signaal van mogelijke integriteitsschending wordt in het kader van deze regeling opgevat als melding in de volgende gevallen:

- Er is een mondelinge of schriftelijke uiting van mogelijke integriteitsschending (al dan niet gelabeld als klacht) door of namens een klager inzake het gedrag van een medewerker, bestuurslid of vrijwilliger van de LVOI gedaan.
- Er is een mondelinge of schriftelijke uiting van ontevredenheid en de melder wil dat deze als integriteitsmelding wordt afgehandeld.

Klager: Elke externe natuurlijke of rechtspersoon die een melding doet van mogelijke integriteitsschending.

Aangeklaagde: De LVOI, of de persoon die (als vrijwilliger, bestuurder of medewerker) werkzaam is voor de LVOI en op wie de melding rechtstreeks betrekking heeft.

Bij twijfel of iets een klacht of integriteitsmelding is, neemt de coördinator integriteit in voorkomende gevallen contact op met de voorzitter van het bestuur.

### **2. Doelstelling van de regeling**

De regeling integriteitsmeldingen kent de volgende doelstellingen:

- a. Het recht doen aan de individuele klager;
- b. Waarborgen in het proces, zowel voor klager als beklagde
- c. Het in standhouden van de integriteit van de LVOI.

### **3. Uitgangspunten bij de regeling**

Deze regeling is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- a. De melding wordt eerst besproken tussen coördinator integriteit, (indien van toepassing) leidinggevende en direct betrokken medewerker;
- b. De regeling is voor de melder laagdrempelig en kosteloos;
- c. Melders krijgen zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 5 werkdagen een (tussen)reactie;
- d. Beide partijen zullen gehoord worden volgens het beginsel van hoor en wederhoor; alle meldingen worden geregistreerd; daarbij worden persoonlijke gegevens over de klager en aangeklaagde zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

#### **4. Interne procedure**

##### Registreren van een integriteitsmelding

De melding komt in de regel binnen via de coördinator integriteit. De volgende gegevens worden door de integriteitscoördinator vastgelegd:

- Datum van binnenkomst
- Naam melder en mailadres (indien bekend)
- Telefoonnummer
- Ouderinitiatief waarbij de melder betrokken is en eventueel de functie van de melder
- Korte duidelijke samenvatting van de melding.

##### **4.1 Interne verwerking van de melding**

- De coördinator integriteit registreert de melding als zodanig en mailt (indien van toepassing) betrokken leidinggevende en de voorzitter en stuurt een bevestiging naar melder;
- De voorzitter informeert het bestuur over een melding;
- De integriteitscoördinator bewaart de melding en bewaakt dat vervolgacties op tijd gebeuren.
- De melding wordt meteen besproken door (indien van toepassing) de betrokken leidinggevende van de beklagde samen met de coördinator integriteit. Hierbij krijgt beklagde gelegenheid om te reageren voordat eventueel door de leidinggevende of de coördinator integriteit contact op wordt genomen met de melder.
- Na hoor en wederhoor volgt er een beslissing over de afhandeling van de melding en eventuele sancties, zoals beschreven in het integriteitsbeleid;
- Na afhandeling van de melding meldt de integriteitscoördinator aan de hoe de melding is afgehandeld, met afschrift aan de voorzitter.
- Indien de melder en/of beklagde het niet eens is met de afhandeling, wordt opgeschaald: de voorzitter neemt dan de afhandeling van de integriteitsmelding over.
- Indien het een melding over de voorzitter dan wel portefeuillehouder governance betreft, neemt het bestuur de afhandeling over, waarbij het betreffende bestuurslid dan geen deel uitmaakt van de beraadslagingen noch van de besluitvorming.



Landelijke vereniging van  
**Ouderinitiatieven**

#### **4.2 Aandachtspunten bij afhandelen van de melding**

- Bel bij voorkeur de melder;
- Ga er van uit dat de melder écht een probleem heeft;
- Bedank voor de melding en de moeite die melder nam om de LVOI te informeren;
- Laat weten dat wij het heel vervelend voor melder vinden dat hij/zij deze ervaring met ons had;
- Leg uit wat er met de melding gebeurd is/gaat gebeuren, en zo mogelijk wat de beoogde oplossing en mogelijke sanctie is.

#### **5. Monitoring en verantwoording**

De coördinator integriteit legt meldingen vast en rapporteert hierover aan het bestuur na afhandeling. In het jaarverslag wordt melding gemaakt van het aantal meldingen.