

# Klokkenluiders- regeling Antares



antares

# Klokkenluidersregeling Antares

---

Antares heeft als corporatie de verantwoordelijkheid over vastgoed en (financiële) middelen met een maatschappelijke bestemming. We doen op een integere en eerlijke manier zaken, met respect voor de wet en onze normen en waarden. We verwachten van jou als medewerkers dat je integer en zorgvuldig met deze verantwoordelijkheid omgaat. Hoe we bij Antares omgaan met integriteit is vastgelegd in een gedragscode, die onderdeel vormt van het beleid omgangsvormen.

Deze klokkenluidersregeling is onlosmakelijk verbonden met ons beleid omgangsvormen en integriteit en is nodig om de gewenste transparantie, openheid en integriteit van onze medewerkers en van onze organisatie als geheel te realiseren. Juist in situaties waarbij integriteit in het geding komt, is het belangrijk dat medewerkers die bereid zijn vermoedens van (ernstige) misstanden binnen de organisatie te melden, hierin beschermd zijn en zich hierin ook beschermd voelen.

In deze regeling leggen we uit hoe je in vertrouwen en zonder angst voor represailles je zorg kunt uiten over vermeende misstanden. Ook beschrijven we wat je van Antares mag verwachten als je van je laat horen. Overal waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, wordt mede de zij-vorm bedoeld.

## Melden zonder negatieve gevolgen

Antares hecht grote waarde aan de hulp van collega's die mogelijke problemen identificeren en van zich laten horen als ze zich er zorgen over maken. Laat jij van je horen, dan doen wij er alles aan om te zorgen dat je geen negatieve gevolgen of represailles ondervindt als je jouw zorgen te goeder trouw meldt. Antares neemt elke melding/klacht van mogelijke misstanden serieus.

Je kunt via verschillende kanalen je melding over ongewenste omgangsvormen doen en/of je zorgen uiten over vermeende misstanden. Als je hiervan een vermoeden hebt, vragen we je om dit direct met de betrokken persoon te bespreken. Als dit niet mogelijk is of je dit niet durft, dan kun je altijd terecht bij je manager of indien nodig de directeur-bestuurder en/of HR-afdeling. Vanuit hun verantwoordelijkheid kunnen zij maatregelen nemen om deze situatie op te lossen.

## Advies en ondersteuning

Mocht je een vermoeden van een integriteitsschending en/of onregelmatigheid en/of misstand hebben, dan staat het je altijd vrij om een adviseur in vertrouwen hierover te raadplegen.

Je kunt de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning over het vermoeden van een integriteitsschending en/of onregelmatigheid en/of misstand. Ook kun je contact opnemen met de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders en verzoeken om informatie, advies en ondersteuning.

# Interne klachtenprocedure

---

Wij vinden het belangrijk dat je een vermoeden van een misstand of een schending van onze gedragscode bij ons meldt. Dit kan via onze interne klachtenprocedure. Onze interne klachtenprocedure kent een informele én een formele procedure.

## Wat houdt een informele klachtenprocedure in?

De informele procedure houdt in dat je jouw klacht meldt bij de betrokken medewerker, leidinggevende, interne contactpersoon of bij de externe vertrouwenspersoon. Via die weg zoeken we samen naar een oplossing voor je klacht, die tot jouw tevredenheid is. In ons beleid omgangsvormen vind je meer informatie over de informele klachtenprocedure. Het beleid omgangsvormen vind je hier [[link opnemen](#)].

## Wat houdt een formele klachtenprocedure in?

Als de informele klachtenprocedure niet leidt tot een passende oplossing óf als je liever geen gebruik maakt van de interne klachtenprocedure, dan kun je ook een formele klacht indienen. Dit gaat via de formele klachtenprocedure. Wij vinden het belangrijk dat jouw melding onafhankelijk en onpartijdig wordt opgepakt. Om die reden zal een formele klacht ook direct door een externe klachtencommissie worden beoordeeld. De externe klachtencommissie bestaat uit een aantal onafhankelijke deskundigen. De vertrouwenspersoon zal na ontvangst van jouw formele klacht beoordelen welke deskundigheid nodig is om de klacht goed en onafhankelijk te kunnen beoordelen. De externe vertrouwenspersoon zal vervolgens een aantal deskundigen aanwijzen die de externe klachtencommissie vormen en jouw klacht in behandeling nemen.

**Wil je een formele klacht indienen, dan vul je het bijgevoegde klachtenformulier in met de volgende gegevens:**

- Naam, adres, functie en afdeling melder
- Naam, functie, afdeling van de aangeklaagde(n)
- De plaats en het tijdstip waarop de ongewenste omgangsvorm(en) zich heeft afgespeeld
- Concrete feiten: welke vorm van ongewenste omgangsvormen het betreft, beschrijving van de gedraging. Onderbouw dit als het kan met e-mails, verslagen van gesprekken, enzovoorts
- De impact die de ongewenste omgangsvorm heeft op werk, privé, gezondheid
- Welke stappen er tot nu toe zijn ondernomen
- Datum en handtekening van de indiener.

Als het klachtenformulier (bijlage 2) volledig en naar waarheid is ingevuld, mail je dit naar [info@heteiland.eu](mailto:info@heteiland.eu). Dit is het bureau dat we hebben ingeschakeld voor mediation. Dit bureau zal vervolgens een externe klachtencommissie samenstellen. Personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede ongewenste omgangsvorm of integriteitskwestie zijn uitgesloten van deelname. Deze klachtencommissie neemt jouw melding inhoudelijk in behandeling.

## Wat gebeurt er na de melding van een formele klacht?

1. Je ontvangt van de externe klachtencommissie een bevestiging dat de melding is ontvangen. Deze bevestiging ontvang je zo snel mogelijk en in ieder geval binnen zeven dagen nadat de externe klachtencommissie jouw melding heeft ontvangen. In deze bevestiging is vastgelegd:
  - Wanneer de melding is ontvangen
  - Wat de melding precies inhoudt
  - Wie jouw contactpersoon is
  - Dat de melding voor jou als melder geen strafmaatregelen of een oneerlijke behandeling tot gevolg heeft
  - Dat Antares jou als melder ook verder zo goed mogelijk beschermt

- In hoeverre de melding vertrouwelijk afgehandeld kan worden; als complete vertrouwelijkheid om welke reden dan ook niet mogelijk is, wordt het vervolgtraject zorgvuldig met jou besproken voordat het wordt ingezet
- Dat jij binnen uiterlijk 1 tot 3 maanden informatie ontvangt over de voortgang en eventuele afronding van het onderzoek, waarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid. Als het in het belang van het onderzoek beter is om geen mededelingen te doen over de ondernomen actie en de afronding van het onderzoek, wordt deze informatie niet verstrekt. Uiteraard word je hierover geïnformeerd.

Als het voor de externe klachtencommissie niet mogelijk is om binnen de aangegeven termijn een standpunt te vormen, dan word je hierover schriftelijk geïnformeerd. Daarbij geeft de externe klachtencommissie aan binnen welke termijn jij het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt daarbij ook aangegeven waarom dit nodig is.

2. De externe klachtencommissie stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een ongewenste omgangsvorm/integriteitskwesitie tenzij:
  - a. Het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden
  - b. Op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een ongewenste omgangsvorm of integriteitskwesitie.
3. Wanneer de externe klachtencommissie besluit geen onderzoek in te stellen, ontvang je daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk bericht over. Hierbij geeft de externe klachtencommissie aan waarom zij oordeelt dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een ongewenste omgangsvorm of integriteitskwesitie.
4. De externe klachtencommissie beoordeelt ook of een externe instantie van de melding op de hoogte moet worden gebracht. Denk hierbij aan politie of justitie of een instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld. Als zij een externe instantie op de hoogte stelt, ontvang je hiervan een kopie, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
5. De externe klachtencommissie informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en of deze is gemeld bij externe instantie (als bedoeld onder punt 3), tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad. De externe klachtencommissie zal de directeur-bestuurder ook hierover schriftelijk informeren.
6. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de directeur-bestuurder of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van Antares op de hoogte moet worden gebracht. Wanneer Antares een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

## **De uitvoering van het onderzoek (na het indienen van de klacht)**

1. De externe klachtencommissie stelt jou in de gelegenheid te worden gehoord. De externe klachtencommissie zorgt voor een schriftelijke vaststelling hiervan, die ze ter goedkeuring en ondertekening aan jou voorleggen aan de melder. Je ontvangt hiervan een kopie.
2. De externe klachtencommissie kan ook anderen horen. De externe klachtencommissie zorgt voor een schriftelijke vaststelling hiervan, die zij ter goedkeuring en ondertekening voorleggen aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een kopie.
3. De externe klachtencommissie kan binnen jouw organisatie alle documenten inzien en opvragen die zij voor het onderzoek nodig acht.
4. Medewerkers mogen de externe klachtencommissie alle documenten verstrekken waarvan zij het nodig achten dat deze relevant zijn voor het onderzoek.
5. De externe klachtencommissie stelt een concept-onderzoeksrapport op en stelt jou in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De externe klachtencommissie stelt vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij stuurt jou hiervan een kopie, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
7. De externe klachtencommissie verstrekt het onderzoeksrapport aan de directeur-bestuurder. Indien een redelijk vermoeden bestaat dat de directeur-bestuurder bij de vermoede misstand of onregelmatig betrokken is, dan stuurt de externe klachtencommissie het onderzoeksrapport naar de raad van commissarissen, de hoogst verantwoordelijke instantie bij Antares.

## **Hoor en wederhoor voor het onderzoeksrapport**

1. Antares stelt jou vervolgens in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de externe klachtencommissie te reageren.
2. Wanneer jij meent dat de dat de ongewenste omgangsvorm of integriteitskwestie niet goed is onderzocht, of dat er sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de directeur-bestuurder (of de rvc) hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in.
3. Wanneer een externe instantie op de hoogte wordt of is gebracht, ontvangt deze instantie ook de hiervoor bedoelde reactie van jou op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever. Ook hiervan ontvang je een kopie.

## **AFRONDING**

1. Na afronding van de onderzoeksfase door de externe klachtencommissie, zal de directeur-bestuurder tezamen met het MT bepalen of het nemen van (arbeidsrechtelijke) maatregelen tegen de betrokkene noodzakelijk zijn en zo ja, welke sancties. De directeur-bestuurder zal hierbij ook advies inwinnen bij de adviseur HRM en – indien nodig – nader juridisch advies.

2. Indien sprake is van betrokkenheid door de directeur-bestuurder zal ten aanzien van bij de melding betrokken medewerkers van Antares de besluitvorming over het al dan niet nemen van passende sancties plaatsvinden door het MT in afwezigheid van de directeur-bestuurder.
3. De rvc besluit of en welke sancties jegens de directeur-bestuurder passend zijn en is de uitvoerende instantie.
4. De directeur-bestuurder of (indien daar sprake is van) de rvc informeert jou binnen 1 tot 3 maanden na ontvangst van de melding schriftelijk tot welke stappen jouw melding zal leiden, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
5. Als het niet haalbaar is om binnen de aangegeven termijn een standpunt in te nemen, dan zul je hiervan ook op de hoogte worden gebracht. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn je het standpunt tegemoet kan zien en (als de termijn langer dan 3 maanden duurt) een langere termijn noodzakelijk is.
6. Ben je het niet eens met het besluit van de directeur-bestuurder of de rvc? Dan kun je binnen zeven dagen hierop schriftelijk reageren. De directeur-bestuurder of de rvc zal inhoudelijk reageren.
7. Het staat je daarnaast altijd vrij om, op het moment dat je het niet eens bent met het besluit van de directeur-bestuurder of de rvc, extern advies in te winnen of een externe melding te doen, zie externe klachtenprocedure.

## **Veilig melden!**

Bij Antares moedigen we mensen aan om (vermeende) misstanden te bespreken en worden collega's altijd beschermd wanneer ze een melding/zorg aankaarten. Veilig melden betekent dat de melding niet mag worden gebruikt om maatregelen te nemen tegen jou (als melder) of tegen andere betrokkenen. Dit geldt voor jou als melder, maar ook voor degene die jou formeel bijstaan, een betrokken derde of een onafhankelijk functionaris. Deze bescherming geldt niet alleen bij het doen van een interne melding, maar ook als je een klacht indient bij een bevoegde autoriteit of bestuursorgaan, instellingen of instantie van de Europese Unie of als je de melding openbaar maakt.

Je kunt er zeker van zijn dat je vanuit Antares geen negatieve gevolgen ondervindt wanneer je in goed vertrouwen melding maakt van je vermoedens. We tolereren daarnaast ook geen enkele vorm van bedreiging of represailles. Represailles tegen personen die melding maken, worden beschouwd als een overtreding van onze gedragscode/beleid wat kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

Als je meent dat er toch sprake is van benadeling, dan kun je dit rechtstreeks bespreken met de externe vertrouwenspersoon of de externe klachtencommissie. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring en ondertekening aan jou voorgelegd. Dit verslag wordt ook direct naar de directeur-bestuurder doorgestuurd. Hiervan ontvang je een kopie. De directeur-bestuurder neemt de noodzakelijke maatregelen om de benadeling tegen te gaan.

Je wordt niet beschermd als je te kwader trouw een zorg aan de orde stelt waarvan je weet dat het niet waar is. Een melding te kwader trouw wordt ook gezien als een overtreding van onze gedragscode.

## **Uitlatingen in de media**

Je hoort het vaker: een klokkenluider die uit de school is geklapt tegen de media. Een organisatie komt daardoor in een positie terecht waarin ze zich niet kan verdedigen of de aantijgingen op waarheid kan checken. Daarom raden we je echt aan om gebruik te maken van de mogelijkheden die Antares biedt voor het maken van meldingen over ongewenste omgangsvormen of integriteitskwesties zoals deze worden benoemd in het beleid ongewenste omgangsvormen.

Mogelijke misstanden melden aan een andere partij zoals de media kan ernstige gevolgen hebben voor Antares, voor de betrokken personen en mogelijk ook voor jezelf, doordat dan vaak de bescherming niet geboden kan worden. Door van je te laten horen via de mogelijkheden die Antares biedt, geef je Antares of de externe instantie de kans om de zaak te onderzoeken en actie te ondernemen als dat nodig blijkt.

# Geheimhouding & privacy

---

Alle meldingen zijn vertrouwelijk. Dit betekent dat informatie over jouw zorg alléén met een beperkt aantal mensen wordt gedeeld op een strikte need-to-know-basis. Een melding wordt zodanig bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn. Diegenen die bij de behandeling betrokken zijn, maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming en gaan vertrouwelijk met de informatie om. Informatie wordt alleen buiten deze kleine groep gedeeld als dit wettelijk verplicht is of als er een belangrijk maatschappelijk belang op het spel staat. Het maatschappelijk belang is in het geding als er sprake is van:

1. Schending van wettelijke voorschriften
2. Gevaar voor de volksgezondheid
3. Gevaar voor de veiligheid van personen
4. Gevaar voor de aantasting van het leefmilieu
5. Gevaar voor het functioneren van de organisatie van Antares.

We zijn verplicht om de betrokken persoon te informeren dat er een melding over hem/haar is gemaakt, maar de identiteit van de melder wordt niet bekendgemaakt. Melder kan zelf ook de geheimhouding beschermen door discreet te zijn en de melding niet met collega's of iemand anders te bespreken.

## Privacy en anoniem melden

Antares vindt de privacy van de melder en die van alle betrokkenen erg belangrijk. Alle persoonsgegevens die we krijgen als onderdeel van deze klachtenregeling gebruiken we alléén voor de doelen die hierin worden uitgelegd, om te voldoen aan de wetgeving of een belangrijk openbaar belang. Details over de zaak, de identiteit van de melder en de identiteit van anderen die in de melding worden genoemd, behandelen we vertrouwelijk tijdens en na het onderzoek en delen we alleen op een need-to-know-basis.

Mocht je om bepaalde redenen jouw zorgen toch liever anoniem willen delen, dan kan dit. Maar we moedigen je aan om als melder je identiteit bekend te maken. Het is namelijk moeilijker, en in sommige gevallen zelfs onmogelijk, om anonieme meldingen te onderzoeken.



# EXTERNE KLACHTENPROCEDURE

1. Het is mogelijk om na het doen van een interne melding, alsnog een externe melding te doen. Dat kan in de volgende gevallen:
  - a. Als je het niet eens is met het standpunt van de externe klachtencommissie of van Antares en meent dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
  - b. Als je geen standpunt hebt ontvangen binnen de aangegeven termijn van 1 tot 3 maanden (of een schriftelijk onderbouwde een aangekondigde verlenging van deze termijn).
2. Je kunt ook direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van je kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
  - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
  - b. een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
  - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
  - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
  - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
  - f. een plicht tot directe externe melding.
3. Je kunt de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar jouw redelijk oordeel het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
  - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
  - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
  - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders.

## Meer informatie

---

Als je vragen hebt over deze klachtenprocedure of als je meer informatie wilt, neem dan contact op met:

- Je manager
- Een van de interne contactpersonen: HRM-adviseur of controller
- Een van de twee externe vertrouwenspersonen:



**Contactgegevens:**

- Trix Sillen 06 200 063 34
- [info@heteiland.eu](mailto:info@heteiland.eu)



**Contactgegevens:**

- Joep Peters 06 203 051 59
- [contact@deeikmediation.nl](mailto:contact@deeikmediation.nl)

## Ingangsdatum

Deze Klachtenprocedure gaat in op 1 juli 2024

De klokkenluidersregeling is vastgesteld door de directeur-bestuurder en op 14 juni 2024 goedgekeurd door de raad van commissarissen.

## Begripsbepalingen

---

In de klokkenluidersregeling, de Wet bescherming klokkenluiders en het beleid omgangsvormen en integriteit en de interne klachtenprocedure worden diverse begrippen gebruikt:

- a. **Adviseur:** in de Wet bescherming klokkenluiders is vastgelegd dat werknemers de mogelijkheid hebben om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand. De adviseur is een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft. Bij Antares is dit in principe de externe vertrouwenspersoon.
- b. **Afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders:** de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, Wet bescherming klokkenluiders.
- c. **Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders:** de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, Wet bescherming klokkenluiders.
- d. **Benadeling:** in artikel 17da van de Wet bescherming klokkenluiders, wordt hiermee onder andere bedoeld: ontslag of schorsing, demotie, het onthouden van bevordering, negatieve beoordeling, schriftelijke berisping, discriminatie, intimidatie, pesterijen of uitsluiting, smaad of laster, voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, dreiging met benadeling en poging tot benadeling.
- e. **Betrokken derde:** een derde die verbonden is met een melder en die kan worden benadeeld door de werkgever van de melder, of een persoon of organisatie waarmee de melder op een andere manier in een werkgerelateerde context verbonden is. Een betrokken derde kan ook een rechtspersoon zijn die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder op een andere manier werkgerelateerd verbonden is.
- f. **Bevoegde autoriteit:** organisatie als bedoeld in artikel 2c van de Wet bescherming klokkenluiders die kan zorgen voor de ontvangst en opvolging van een melding, zoals onder andere het Huis voor klokkenluiders, de Autoriteit Consument en Markt, de Autoriteit Financiële Markten en de Autoriteit persoonsgegevens.
- g. **Contactpersoon:** zoals in het beleid opgenomen werkt Antares met twee interne contactpersonen: Maud Kleeven (adviseur HRM) en Sjriek Simons (controller).
- h. **Degene die een melder bijstaat:** een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder adviseert over het meldingsproces in een werkgerelateerde context. Zijn advisering is vertrouwelijk. In het beleid is opgenomen dat dit de interne contactpersonen of de externe vertrouwenspersonen zijn.
- i. **Externe instantie:** een instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten, een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of volgens enig wettelijk voorschrift, het Huis voor klokkenluiders, het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW) van de Autoriteit Woningcorporaties.
- j. **Externe klachtencommissie:** de commissie die de formele klacht in behandeling neemt. De klachtencommissie wordt gevormd door deskundigen die aan de hand van de aard van de klacht

door de externe vertrouwenspersoon worden aangewezen.

- k. **Externe vertrouwenspersoon:** onafhankelijke externe functionaris of functionarissen bij wie het vermoeden van een misstand kan worden gemeld. De externe vertrouwenspersoon kan zorgvuldige opvolging geven aan een melding die bij hem wordt gedaan. De externe vertrouwenspersonen van Antares zijn Trix Sillen (06 200 063 34) en Joep Peters (06 203 051 59). Naast de functie van externe vertrouwenspersoon, vervullen deze functionarissen geen andere (formele) functies binnen de organisatie.
- l. **Hoogste leidinggevende:** het orgaan of de persoon die de (dagelijkse) leiding heeft over de organisatie van de werkgever. Bij Antares is dat de directeur-bestuurder.
- m. **Hoogste verantwoordelijke:** bij Antares is dat de raad van commissarissen.
- n. **Melder:** een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt, of een onregelmatigheid meldt op grond van deze regeling. In de nieuwe Wet bescherming klokkenluiders kunnen naast de werknemer ook andere personen een melding doen als zij activiteiten verrichten voor een werkgever. Denk aan zzp'ers, aannemers en onderaannemers, sollicitanten, leveranciers en bestuurders.
- o. **Melding/ klacht:** de melding van een vermoeden van een misstand of integriteitsschending op grond van deze regeling.
- p. **Misstand:**
  - a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht. Hierbij gaat het over onderwerpen waarover de EU-richtlijnen of verordeningen heeft opgesteld, zoals overheidsopdrachten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering, bescherming van het milieu, volksgezondheid en bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens.
  - b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is. Wanneer dit het geval is, kan niet in zijn algemeenheid worden gezegd en wordt van geval tot geval bekeken. Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet alleen persoonlijke belangen raakt en er sprake is van een patroon of structureel karakter of de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is. Dit is het geval bij:
    - i. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift – waaronder een (*dreigend*) strafbaar feit – of een schending of gevaar voor schending van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door de werkgever zijn vastgesteld
    - ii. een gevaar voor de volksgezondheid
    - iii. een gevaar voor de veiligheid van personen
    - iv. een gevaar voor de aantasting van het milieu
    - v. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten
    - vi. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m v hierboven genoemde feiten.
- q. **Onderzoekers:** degenen die het onderzoek naar de misstand uitvoeren. Dit wordt de externe klachtencommissie genoemd.

- r. **Richtlijn:** richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305).
- s. **Schending van het Unierecht:** handeling of nalatigheid die:
- a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen of
  - b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.
- t. **Vermoeden van een integriteitsschending:** een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie. Deze is zodanig ernstig dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt.
- u. **Vermoeden van een misstand:** het vermoeden van een melder dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt (of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen), sprake is van een misstand. Het vermoeden van een misstand moet gebaseerd zijn op redelijke gronden. Dat betekent dat de melder niet hoeft te bewijzen dat sprake is van een misstand, maar hij moet zijn vermoeden wel enigszins kunnen onderbouwen. Het vermoeden moet concreet genoeg zijn en zijn gebaseerd op eigen waarneming of documenten (bijvoorbeeld e-mails, verslagen, brieven, foto's, etc.). Verhalen van horen zeggen zijn bijvoorbeeld niet voldoende.
- v. **Vertrouwenspersoon:** degene die door de werkgever is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van de werkgever te fungeren. Bij Antares is gekozen voor twee externe vertrouwenspersonen: Trix Sillen (06 200 063 34) en Joep Peters (06 203 051 59).
- w. **Werkgever:** Antares, die op grond van arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten, of anders dan uit dienstbetrekking arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten. Oftewel: deze regeling geldt voor personen die (direct of indirect) in dienst van Antares werk uitvoeren. Dat kunnen naast medewerkers ook freelancers, stagiairs, opdrachtnemers en (onder)aannemers zijn.
- x. **Werkgerelateerde context:** toekomstige, huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling als zij dergelijke informatie zouden melden. Daaronder vallen niet alleen werknemers, zzp'ers, stagiairs, vrijwilligers en uitzendkrachten, maar ook (personen die werken onder verantwoordelijkheid van) leveranciers, aannemers en onderaannemers. Ook personen in leidinggevende organen, zoals een raad van commissarissen horen hierbij. Dit kan ook gaan over 'vroegere' werkrelaties (zoals oud-werknemers) en 'toekomstige' werkrelaties (zoals sollicitanten).
- y. **Werknemer:** degene die op grond van arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid verricht of degene die anderszins in een ondergeschiktheidsrelatie tegen een vergoeding arbeid verricht. Hiermee worden ook stagiairs en vrijwilligers bedoeld, mits zij een vergoeding ontvangen voor hun werkzaamheden.

**Bijlage 2: Intern klachtenformulier**



Aan de voorzitter van de klachtencommissie

---

---

**Deze klacht is ingediend door (aanklager)**

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode: \_\_\_\_\_

Woonplaats: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

Organisatie: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

**Deze klacht is gericht tegen (aangeklaagde):**

Naam: \_\_\_\_\_

Naam van het bedrijf waar de aangeklaagde werkzaam is:

---

Positie/ functie die aangeklaagde binnen het bedrijf uitoefent:

---

Relatie tussen aanklager en aangeklaagde:

---

---

**Omschrijving van de klacht:**

(omschreven in termen van concreet waarneembaar gedrag en voldoen aan de definitie die geldt volgens de klachtenregeling)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Datum/ data en tijdstip(pen) waarop het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden:

---

---

---

---

Plaats(en) waarop het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden:

---

---

---

---

**Mogelijke getuigen:**

Zijn er personen die getuige (kunnen) zijn geweest van de in de klacht gemelde feiten, en zo ja wie dan? *Let op: getuige(en) moet(en) wel op de hoogte zijn.*

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode: \_\_\_\_\_

Woonplaats: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

Positie/ Functie (binnen het bedrijf): \_\_\_\_\_

Relatie tot aanklager: \_\_\_\_\_

Is er materiaal beschikbaar dat de feiten uit de klacht kan ondersteunen, en zo ja welk materiaal dan? (denk bijvoorbeeld aan dagboeken, brieven, doktersverklaringen, etc.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Is klager bereid dit materiaal zo nodig aan de klachtencommissie ter inzage te geven?

Ja

Nee

Onder voorwaarden, namelijk dat:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ik heb alle gegevens naar waarheid ingevuld.

Datum en plaats:

Handtekening aanklager:

\_\_\_\_\_