



Integriteitsbeleid Woningstichting Putten

Inleiding

Werken bij Woningstichting Putten is iets om trots op te zijn. Een medewerker van een maatschappelijke onderneming zoals Woningstichting Putten levert direct en indirect een bijdrage aan het welzijn van de samenleving. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het vanzelfsprekend dat burgers, in- en externe partijen, integer handelen van Woningstichting Putten mogen verwachten. Met andere woorden: integriteit is een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in Woningstichting Putten als lokaal verankerde maatschappelijke onderneming.

Woningstichting Putten heeft een groot vertrouwen in de medewerkers en wil beslissingen zo laag mogelijk in de organisatie leggen. Deze ontwikkeling, samen met het feit dat er bij Woningstichting Putten veel geld omgaat, maakt integriteit tot een zeer relevant thema. Zeker in het licht van de Governance Code is het een thema dat aandacht verdient.

Beleid, regels, normen en waarden lijken soms zo vanzelfsprekend dat ze overbodig lijken. Toch is het van belang dat op hoofdlijnen de “regels” zijn vastgelegd; alleen dan kunnen we elkaar erop aanspreken. Werken aan integriteit is werken aan een cultuur van bewustheid, eigen verantwoordelijkheid en onderlinge transparante verantwoording!

Randvoorwaarden

Bij het opstellen van de richtlijnen voor het integriteitsbeleid is uitgegaan van de volgende randvoorwaarden:

- Vertrouwen in een open, transparante cultuur met eigen verantwoordelijkheid;
- Woningstichting Putten verwacht dat externe relaties ook een gedegen integriteitsbeleid hebben en zich daar aan houden;
- In contacten met derden dient er sprake te zijn van een win-win situatie en wederkerigheid.
- Uit het genoten voordeel vloeit geen verplichting voort tot tegenprestatie jegens die derden;
- Deze gedragscode geeft geen limitatieve opsomming van activiteiten, die wel of niet zijn toegestaan;
- Corruptie en fraude worden in geen enkel geval getolereerd;

Overal waar ‘personeel’ of ‘medewerkers’ in de code staat wordt ‘een ieder’ binnen de onderneming bedoeld; van medewerker, leidinggevende, directeur, bestuurder tot commissaris. Overal waar hij staat dient hij of zij te worden gelezen.

Opzet

De gedragscode integriteit voor Woningstichting Putten is opgebouwd uit vijf hoofdstukken. Het eerste hoofdstuk bevat richtlijnen voor de ‘Interne integriteit’, de afspraken en huisregels. Hoofdstuk II bevat de afspraken met betrekking tot ‘Externe Integriteit’; dat zijn de afspraken met een werking naar buiten toe en de wijze waarop Woningstichting Putten keuzes maakt. Hoofdstuk III betreft aanbevelingen en richtlijnen voor gedrag- en huisregels, hoofdstuk IV behandelt de sancties bij niet naleving van de gedragscode en in hoofdstuk V wordt omschreven hoe wij deze code intern en extern communiceren.

I. Interne Integriteit

In dit hoofdstuk wordt stil gestaan bij afspraken die logisch lijken, maar waarover het goed is om helderheid te geven.

Privé zaken regelen in werktijd

Privé zaken (bijvoorbeeld het voeren van privé telefoongesprekken) horen voornamelijk te worden geregeld in eigen tijd. Toch kan het wel eens nodig zijn om overdag een dringend telefoontje te plegen of een fax, e-mail enzovoort te versturen. Uiteraard is dit in bepaalde situaties toegestaan. Wel is het de bedoeling dat hiermee bewust, open en verantwoord wordt omgegaan.

Zorg voor de werkplek

Woningstichting Putten zorgt ervoor dat de medewerkers aan de slag kunnen met goed materiaal, gereedschappen, apparatuur enzovoorts. Woningstichting Putten verwacht wel dat de medewerkers hiermee met zorg omgaan. Laat een en ander daarom nooit onbeheerd achter maar berg deze op in de hiervoor bestemde kasten en/of ruimtes. Ruim het bureau aan het eind van de werkdag op.

Gebruik kantoorartikelen

Kantoorartikelen zijn in principe uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Als er buiten kantooruren thuis of elders werk wordt verricht ten behoeve van Woningstichting Putten, mag daarvoor materiaal van Woningstichting Putten worden gebruikt.

Fotokopieën en printuitdraaien

Woningstichting Putten biedt alle medewerkers de mogelijkheid kopieën en printuitdraaien (A-4) te maken bestemd voor normaal privé gebruik. Het is niet de bedoeling dat er vele (honderden) prints of kopieën worden gemaakt voor de vereniging of club.

Gebruik mobiele telefoon

Een aantal medewerkers heeft de beschikking over een mobiele telefoon van Woningstichting Putten en een passend oortje voor handsfree telefoneren. In principe is deze telefoon bedoeld voor zakelijk telefoonverkeer. Indien er in het buitenland niet zakelijk mee wordt gebeld, worden de kosten hiervan – als deze hoger zijn dan € 15 – in rekening gebracht.

Privé gebruik internet en e-mail

Tijdens het werk kan de medewerker gebruik maken van e-mail en internet. E-mail en internet worden aan de werknemer voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik ervan is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie. Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of de functie vervulling niet schaadt en dit geen verboden gebruik oplevert.

Zo is het de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende inhoud. Evenmin is het verzenden van berichten toegestaan die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld. Verder is het niet toegestaan internetsites te bezoeken die pornografische, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten dan wel dergelijk materiaal te downloaden en/of te verspreiden.

Bij Woningstichting Putten is het technisch mogelijk om het e-mail en internetgebruik van medewerkers te registreren (logging). Hiermee kan zowel inzicht worden verkregen in het gebruik van individuen als van organisatieonderdelen en kan tevens mogelijk misbruik aan het licht komen. Bij verdenking van schending van dit onderdeel van de gedragscode, zullen deze bestanden worden geraadpleegd.

Gebruik gereedschappen en materialen

Voor alle gereedschappen en materialen van Woningstichting Putten geldt dat deze alleen gebruikt mogen worden voor zakelijk gebruik, dus ten behoeve van Woningstichting Putten. De mogelijkheid bestaat om, na overleg met het hoofd Technische Zaken, in uitzonderlijke gevallen gereedschappen van Woningstichting Putten voor eigen gebruik te reserveren. Eigen gebruik (buiten werktijden) geschiedt op eigen risico. Woningstichting Putten kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen.

Gebruik dienstauto's en bedrijfsbussen

Voor het uitvoeren van werk heeft Woningstichting Putten een bedrijfsbus en een dienstauto tot haar beschikking. Deze auto's worden in principe gestationeerd op het terrein van Woningstichting Putten. De auto's worden niet mee naar huis genomen.

Neven werkzaamheden

Overeenkomstig de CAO Woondiensten is het de werknemer niet toegestaan werkzaamheden voor derden (bijklussen) te verrichten, zonder schriftelijke toestemming van de directeur. Een werknemer moet voor alle nevenwerkzaamheden (in loondienst voor derden of voor eigen rekening) altijd vooraf schriftelijke toestemming vragen aan de werkgever. De werkgever geeft hiervoor toestemming, tenzij er sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren. Ook als het gaan om werkzaamheden bij huurders thuis wordt hiervoor in principe geen toestemming gegeven. Als de werkgever geen toestemming geeft, dan deelt hij dat binnen 7 dagen schriftelijk mee nadat het verzoek van de werknemer is ontvangen. Daarna overleggen werkgever en werknemer over de voorwaarden waaronder wel toestemming kan worden gegeven.

Declaraties en rekeningen

Bij het indienen van declaraties doet Woningstichting Putten een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, namelijk dat hij/zij naar alle billijkheid, redelijkheid en eerlijkheid de kosten declareert. Declaraties dienen daarnaast altijd door de naasthogere leidinggevende te worden gecontroleerd en voor rechtmatigheid te worden geparafeerd. Afrekening verloopt via de financiële administratie.

II Externe Integriteit

De volgende definities worden gehanteerd:

Relatiebeheer:	het onderhouden van contacten met/door bedrijven en instellingen van en naar Woningstichting Putten: de nadruk ligt hierbij op de relatie;
Communicatie en informatie:	de wijze waarop informatie van en over Woningstichting Putten aan derden ter hand wordt gesteld en de mate van geheimhouding;
Inkoop en aanbestedingsbeleid:	de wijze van inkoop, de manier van gunnen van een opdracht, zijnde producten en/of diensten en het selecteren van architecten-, ingenieurs- en adviesbureaus;

1. Relatiebeheer

Binnen het relatiebeheer gaat het om het onderhouden van contacten met en door bedrijven en instellingen van en naar Woningstichting Putten, waarbij de nadruk ligt op het behoud of het verbeteren van de relatie. Onder andere moet worden gedacht aan contacten met ontwikkelaars, aannemers, zorg- en welzijnsinstellingen, leden college van B&W, ambtenaren, gemeenteraadsleden, architecten, adviesbureaus, bank(en), leveranciers, drukkers, vormgevers en dergelijke. Deze contacten dienen een zakelijk belang voor Woningstichting Putten te hebben.

Relatiegeschenken en meldingsplicht

Medewerkers zullen bij het aannemen van persoonlijke giften een onberispelijk integer gedrag ten toon spreiden. In zijn algemeenheid geldt dat individuele giften met een economische waarde van meer dan € 50 (prijsspeil 2007) niet worden aangenomen en worden geretourneerd naar de afzender/aanbieder. Bovendien geldt:

- Geschenken kunnen alleen worden geaccepteerd als de onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed.
- Geschenken en geweigerde geschenken (afgewezen ivm verlies van onafhankelijk of in verband met de te hoge waarde) worden gemeld bij de leidinggevende.
- Geld wordt nooit geaccepteerd;

Kerstgeschenken

De kerstgeschenken komen in principe ten goede aan alle medewerkers binnen de organisatie. Bij kerstgeschenken wordt het aan de betrokken medewerkers overgelaten om zaken voor verloting onder alle collega's beschikbaar te stellen.

Lunches en diners

Bij uitnodigingen voor lunches en diners geldt een aantal vuistregels:

- Bekeken wordt of het informele contact noodzakelijk is. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn en de uitnodiging wordt besproken met de leidinggevende.
- Lunches en diners op uitnodiging worden veelal bekostigd door derden. Van deze regel wordt afgeweken als betrokkene zich bezwaard voelt. De dan gemaakte kosten kunnen conform de geldende regels bij Woningstichting Putten worden gedeclareerd.
- In geval Woningstichting Putten voornemens is anderen voor lunches of diners uit te nodigen wordt dit besproken met de leidinggevende en kunnen de kosten volgens de geldende spelregels worden gedeclareerd.

Uitnodigingen en recepties

Met uitnodigingen, recepties, relatiedagen c.a. wordt transparant omgegaan.

Beoordeeld wordt of een uitnodiging relevant is voor Woningstichting Putten. Uitnodigingen worden met de leidinggevende besproken.

Medewerkers nemen hun verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waarbij alcoholische dranken worden geschonken. Men zorgt ervoor dat men zich professioneel en verantwoord blijft opstellen en de goede naam en het imago van Woningstichting Putten niet beschadigt;

De medewerker blijft ervoor verantwoordelijk dat de leidinggevende op de hoogte is van hetgeen heeft plaatsgevonden en is afgesproken. Blijkt achteraf dat een uitnodiging een ander karakter had dan vooraf ingeschat, dan wordt dit besproken met de leidinggevende.

Scheiding zakelijk en privé

Om de relatie met externe relaties zuiver te houden, houdt Woningstichting Putten zakelijk en privé strikt gescheiden. Dat zou anders verplichtingen scheppen voor zowel medewerkers van Woningstichting Putten als voor medewerkers van externe relaties.

In die situaties waarbij medewerkers van Woningstichting Putten gebruik maken van de diensten van relaties waarmee Woningstichting Putten zakelijk contacten mee onderhoudt, dan dient dit open en transparant te geschieden.

Het is medewerkers van Woningstichting Putten toegestaan om voor privédoeleinden (bouw)materialen in te kopen met leverancierskortingen. Ook is het medewerkers toegestaan om werken te laten verrichten door (huis)aannemers dan wel vaste relaties van Woningstichting Putten. Voor het vorengaande geldt, dat zowel het leveren van materialen als het inhuren van voornoemde aannemers/dienstverleners op een transparante wijze geschiedt. Bij levering van materialen of diensten waarvoor een meer dan in het gewone verkeer geldende korting wordt verkregen, dient melding te worden gemaakt bij de leidinggevende.

Dienstverlening door de Woningstichting of door derden

Het is medewerkers niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie of vrienden voorrang te bepleiten en of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van of door Woningstichting Putten betreft, bijvoorbeeld bij de woonruimteverdeling. Hetzelfde geldt voor dienstverlening van bedrijven waar Woningstichting Putten zakelijke contacten mee onderhoudt. Daarmee wordt de schijn van vriendjespolitiek voorkomen.

2. Communicatie en informatie

In het bijzonder wordt over de huurders/klanten en de relaties van Woningstichting Putten altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers en representanten zich te allen tijde met respect voor Woningstichting Putten, 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. Grof taalgebruik is eveneens uit den boze.

Belangrijke belanghouders en journalisten ontvangen hun informatie over Woningstichting Putten in het algemeen via of namens de directie. Medewerkers dienen voorzichtig te handelen ten aanzien van contacten met deze belanghouders. In contacten met deze belanghouders geldt een aantal afspraken:

- Op een verzoek van een belanghouder wordt slechts ingegaan indien het verzoek het verstrekken van algemene informatie betreft;

- Wanneer het contact een ander doel heeft (bijvoorbeeld als het gaat om niet algemene informatie) dan wordt de directie hierover geïnformeerd;
- Het initiatief voor het contact met deze belanghouders dient niet bij de medewerker te liggen;
- Er kan alleen informatie van feitelijke aard worden verstrekt, waarbij de medewerker zich onthoudt van het uitdragen van zijn persoonlijke mening of beleidsopvatting, zeker als die (deels) strijdig is met de heersende opvatting van Woningstichting Putten;
- Verzoeken van journalisten voor informatie worden doorverwezen naar de directeur of naar diens secretaresse.

3. Inkoop en aanbestedingsbeleid

Vaak staat er voor een leverancier veel op het spel. Dan kan het gebeuren dat deze meer dan de kwaliteit van zijn product gebruikt om de medewerker te overtuigen met hem in zee te gaan. Het inkopen van goederen of diensten behoort onafhankelijk te gebeuren. Ter voorkoming van belangenverstrengeling zijn er meerdere mensen bij de besluitvorming in het kader van een inkoopprocedure betrokken.

Inkopen of aanbesteden kan op verschillende manieren plaatsvinden. Dit is afhankelijk van de (geschatte) hoogte van het bedrag dat met de offerte of begroting is gemoeid. Hiervoor zullen in de toekomst nog nadere afspraken worden opgesteld.

In een organisatie als Woningstichting Putten, waar jaarlijks veel geld aan onderhoud wordt uitgegeven en waar het draait om maatschappelijk kapitaal, dient met inkopen en aanbestedingen open en transparant te worden omgegaan. Woningstichting Putten zal een gedegen inkoop en aanbestedingsbeleid opstellen, waarbij rekening is gehouden met de volgende onderwerpen:

- niet uitsluitend lokaal en regiogebonden inkopen, aanbesteden en uitnodigen;
- bij ontvangst offerte, de offerte checken door leidinggevende (functiescheiding), openen offertes door 2 personen;
- bij dagelijks onderhoud gaat de voorkeur uit naar aanbesteding bij lokale/regionale bedrijven. Deze contacten worden regelmatig op prijs-actualiteit getoetst;
- eigen kostendeskundigheid op peil houden en toepassen;
- functiescheiding voorbereiding en aanbesteding/controle.

III Gedrag op de werkplek

Medewerkers van Woningstichting Putten en relaties die namens Woningstichting Putten optreden of Woningstichting Putten bezoeken, zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van Woningstichting Putten in het algemeen, en van de klanten in het bijzonder. Dat betekent dat zij zich professioneel gedragen. Maar ook dat eventuele misstanden gemeld kunnen worden zonder schade voor diegene die daarvan melding maakt.

Vertrouwenspersoon

Deze gedragscode geeft richtlijnen en voorbeelden hoe te handelen wanneer de medewerker op situaties stuit waarbij integriteit een rol speelt. In de praktijk kunnen zich situaties voordoen die hier niet zijn beschreven. In die situaties is het verstandig te rade te gaan bij de leidinggevende of, wanneer dat minder wenselijk wordt geacht, de Vertrouwenspersoon (VP). Woningstichting Putten heeft een overeenkomst gesloten met de Arbo Unie. Dit betekent dat medewerkers gebruik kunnen maken van een externe VP. Deze VP biedt de medewerker in vertrouwelijkheid een luisterend oor, ondersteuning en advies over hoe met een integriteitvraagstuk om te gaan.

Daarnaast kunnen de medewerkers worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. De medewerker doet er goed aan om deze kennis niet voor zich te houden. Het is zelfs zo dat hij in sommige gevallen verplicht is daarvan werk te maken. Wanneer er sprake is van een misdrijf is de medewerker verplicht hiervan aangifte te doen bij de officier van justitie. Daarnaast moeten vermoedens van misstanden worden gemeld (klokkenluidersregeling).

In al deze gevallen kan de medewerker zich wenden tot een leidinggevende of de VP. Ook als de directeur-bestuurder onderwerp is van (vermoedelijke) overtreding. Naast het geven van advies aan de medewerker kan deze VP helpen om misstanden intern aan de orde te stellen. Bovendien heeft deze een signalerende rol naar het bestuur. De VP kan zo gewenst werken op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid.

Klokkenluidersregeling

Bij Woningstichting Putten geldt een zogenaamde klokkenluidersregeling, die grofweg de procedure inhoudt op welke wijze een medewerker een vermoeden van een misstand kan melden en de acties die de VP moet ondernemen naar aanleiding van een melding. Een vermoeden van een misstand betreft:

- een grove schending van wettelijke voorschriften of bedrijfsregels;
- een groot gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
- een zeer onbehoorlijke wijze van functioneren, die het goede functioneren van Woningstichting Putten in gevaar brengen dan wel het imago van Woningstichting Putten op ernstige wijze schenden.

Vermoedt of constateert een medewerker dat een van deze zaken aan de orde is, dan is hij verplicht hiervan melding te maken. Uitgangspunt van de regeling is dat een vermoeden van een misstand primair intern bij de leidinggevende wordt gemeld.

Is deze betrokken bij de misstand, dan kan hij zich richten tot de VP of de voorzitter van de Raad van Commissarissen. De leidinggevende die de melding heeft ontvangen, is

verantwoordelijk voor een adequate afhandeling daarvan. Hij legt de melding schriftelijk vast en informeert de bestuurder en indien het de bestuurder betreft de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Vervolgens wordt de melding geverifieerd en een onderzoek gestart.

Degene die een vermoeden van een misstand te goeder trouw meldt, mag op geen enkele manier worden benadeeld in hun positie als gevolg van de melding, dan wel in het uitoefenen van de taak van VP.

Uitdragen integriteitsbeleid door leidinggevenden

Leidinggevenden geven het goede voorbeeld. Zij zijn open over de manier van werken en aanspreekbaar op hun werkwijze en hun houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij hen terecht. Leidinggevenden bespreken twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleren medewerkers hetzelfde te doen. Zij zijn alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en dragen bij aan hun weerstand daartegen. Zij spreken medewerkers aan op dubieus gedrag, maken afspraken en treffen zo nodig maatregelen. Daarnaast is iedere medewerker op de hoogte van de mogelijkheid om gebruik te maken van de externe VP via de Arbo Unie.

IV Sancties

Sancties

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privé-tijd kunnen onder omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van Woningstichting Putten ernstig worden geschaad of waardoor diens integriteit voor zover deze in verband staat met zijn functieervulling in het geding is.

Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt, zal daarop direct worden aangesproken door zijn of haar leidinggevende. Er is géén uitputtende lijst te geven van welke straf bij welke misdraging moet worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme. Ook andere rechtspositiemaatregelen zijn mogelijk. De leidinggevende kan op basis van de aard en de ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen besluiten:

- De leidinggevende kan de medewerker een mondelinge waarschuwing geven en of berispen;
- De leidinggevende laat hiervan een melding maken en een aantekening in het personeelsdossier;
- Het ontvangen voordeel laten teruggeven aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is;
- De leidinggevende kan de kwestie melden aan de directeur, waarna deze de medewerker een schriftelijke waarschuwing zal geven met een aantekening in het personeelsdossier;
- De leidinggevende kan besluiten tot het starten van een ‘disfunctioneringsprocedure’: een dergelijke procedure kan eventueel leiden tot ontslag;
- De directeur kan de medewerker op staande voet ontslaan bij diefstal en/of fraude.

Praktijk

Ondanks deze code en andere integriteitmaatregelen zullen zich in de praktijk situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan. Als een medewerker voor zo’n integriteitvraag of moreel dilemma komt te staan, is het van het grootste belang dat hij hierover praat bijvoorbeeld met zijn leidinggevende, zijn collega’s of met de bestuurder. Op deze wijze blijft hij niet met het dilemma ‘zitten’, maar kan hij zijn eventuele ideeën toetsen aan de opvattingen van anderen en maakt hij zijn handelen transparant. Verder draagt hij dan bij aan het integriteitbesef binnen Woningstichting Putten.

Laten we ons er bewust van zijn, dat iedereen binnen Woningstichting Putten een onderdeel is van de sfeer en cultuur die er heerst. Samen zijn we hier verantwoordelijk voor en moet het normaal zijn om elkaar aan te spreken op niet gewenst of ontoelaatbaar gedrag.

V Communicatie

Het integriteitbeleid dient in elk geval bij alle medewerkers bekend te zijn. Implementatie en communicatie naar de medewerkers verdient extra aandacht door het agenderen van integriteit als onderwerp tijdens het personeelsoverleg en de functioneringsgesprekken.

Voor het overige kan het beleid worden gecommuniceerd via publicatie op de website van Woningstichting Putten.

Extern wordt het integriteitbeleid gecommuniceerd via een melding in het informatieblad 'Inform', met een verwijzing naar de betreffende pagina op de website van Woningstichting Putten, waar een en ander is te lezen en te downloaden.

Eenmaal per drie jaar zal onder verantwoordelijkheid van de directie van Woningstichting Putten een evaluatie plaatsvinden van het integriteitbeleid en de gestelde gedragscode.

Woningstichting Putten
september 2007

vastgesteld en ondertekend op 10 september 2007 door:

mw. M.C.M. Boeijen, directeurbestuurder en dhr. H. de Vries, voorzitter OR