



Gedragcode Vereniging Bedrijfskring Lelystad

Doel

Het doel van deze code is het waarborgen en handhaven van het vertrouwen in de BKL door haar leden en andere belanghebbenden, alsmede het bevorderen van de professionaliteit en het voorkomen van integriteitsrisico's. De gedragscode bevordert de transparantie rondom gedragsregels en maakt duidelijk aan alle aan de BKL verbonden personen – ook voor de bescherming van hun eigen belangen – wat wel en wat niet is goorloofd. De gedragscode is tevens bedoeld ter bescherming van de aan de BKL verbonden personen in hun contacten met zakelijke relaties.

De aan de BKL verbonden personen realiseren zich dat ook niet direct met hun functie samenhangende gedragingen hun functioneren kunnen raken. Dit geldt in het bijzonder personen die het gezicht van de BKL vormen, zoals bestuurs- en directieleden.

Integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega-bestuurders, maar ook extern aan de leden van de BKL.

Een aantal kernbegrippen – dat zich laat samenvatten onder de noemer professionaliteit - is daarbij leidend en plaatst integriteit in een breder perspectief:

Dienstbaarheid. Het handelen van een bestuurder is primair gericht op het belang van de BKL en haar leden.

Functionaliteit. Het handelen van een bestuurder heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult in het bestuur.

Onafhankelijkheid. Het handelen van een bestuurder wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

Openheid. Het handelen van een bestuurder is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de bestuurder en zijn beweegredenen daarbij.

Betrouwbaarheid. Op een bestuurder moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en Informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Zorgvuldigheid. Het handelen van een bestuurder is zodanig dat alle leden en relaties van de BKL op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

Artikel 1. Algemene bepalingen

1. In deze gedragscode wordt verstaan onder:
 - a. BKL: de Vereniging Bedrijfskring Lelystad;
 - b. (gedrags)code: gedragscode Vereniging Bedrijfskring Lelystad;
 - c. bestuurder: de statutair bestuurder van de Vereniging Bedrijfskring Lelystad;
 - d. commissieleden: een lid van het door het bestuur ingestelde commissie van de Vereniging Bedrijfskring Lelystad;
 - e. directeur: directeur van de Vereniging Bedrijfskring Lelystad;
 - f. nevenfuncties en nevenwerkzaamheden: alle andere functie resp. werkzaamheden van verbonden personen naast de functies resp. werkzaamheden voor de Vereniging Bedrijfskring Lelystad;
 - g. secretaris: secretaris van het bestuur de Vereniging Bedrijfskring Lelystad;
 - h. verbonden persoon: de persoon die als bestuurder, directeur, werknemer, commissielid of anderszins voor de Vereniging Bedrijfskring Lelystad werkzaamheden verricht;
 - i. voorzitter; de voorzitter van het bestuur van de Vereniging Bedrijfskring Lelystad;
 - j. werknemer wordt verstaan: werknemer van de Vereniging Bedrijfskring Lelystad.
2. Deze gedragscode, waaronder de bovenstaande kernbegrippen, geldt voor verbonden personen.
3. In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet of waarbij toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het bestuur.
4. De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.
5. De verbonden personen ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.

Artikel 2. Belangenverstrengeling

1. Een aan de BKL verbonden persoon doet bij de secretaris schriftelijke opgave van zijn financiële belangen in aanbieders van goederen of diensten aan de BKL. De secretaris doet deze opgave bij de voorzitter. De opgave is uitsluitend door het bestuur te raadplegen.
2. Deze opgave wordt voor het eerst gedaan binnen 4 weken nadat deze code is vastgesteld door het bestuur en daarna telkens binnen 4 weken nadat de verbondenheid met de BKL is ontstaan of nadat er een nieuw financieel belang is ontstaan.
3. De verbonden persoon voorkomt de (schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
4. Een verbonden persoon die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten of goederen aan de BKL, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
5. Een verbonden persoon neemt van een aanbieder van diensten of goederen aan de BKL geen faciliteiten, goederen of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

Artikel 3. Nevenfuncties

1. Een verbonden persoon vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de BKL.

2. Een verbonden persoon maakt schriftelijk bij de secretaris melding van al zijn nevenfuncties waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. De secretaris doet deze melding aan de voorzitter. Deze gegevens zijn te raadplegen door het bestuur.
3. Artikel 2 lid 2 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 4. Informatie

1. Een verbonden persoon gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie of bezigheid voor de BKL beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
2. Een verbonden persoon houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is.
3. Een verbonden persoon maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van zijn functie of bezigheden ten behoeve van de BKL verkregen informatie, waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze informatie vertrouwelijk is.

Artikel 5. Aannemen en geven van geschenken

1. Geschenken en giften van derden met een waarde van minder dan € 60 die een verbonden persoon uit hoofde van zijn functie of bezigheden ten behoeve van de BKL ontvangt, worden gemeld aan de secretaris en door deze geregistreerd. De secretaris doet deze melding aan de voorzitter die in dat geval zorg draagt voor registratie. Zij zijn de eigendom van de BKL. Het bestuur beslist over de bestemming.
2. Geschenken en giften worden nimmer aan derden gegeven, behalve voor zover de commerciële waarde minder dan € 60 bedraagt.

Artikel 6. Uitgaven

1. Uitgaven worden uitsluitend vergoed indien en voor zover het document dat de rechtsbetrekking tussen de verbonden persoon en de BKL regelt (statuten, bestuursreglement, arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht etc.) daartoe de mogelijkheid openen.
2. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
3. Ter bepaling van de functionaliteit van uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
 - a) met de uitgave is het belang van de BKL gediend en b) de uitgave vloeit voort uit de functie.
4. Uitgaven van verbonden personen kunnen niet worden verrekend met hun contributie aan de BKL.

Artikel 7. Declaraties

1. De verbonden persoon declareert geen kosten die reeds op een andere wijze worden vergoed.
2. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.
3. Een declaratie wordt schriftelijk ingediend met vermelding van de functionaliteit van de uitgave en onder bijvoeging van een betalingsbewijs.

4. Gemaakte kosten worden binnen een maand gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk binnen een maand afgerekend.
5. De penningmeester is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.
6. In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de voorzitter. Zo nodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het bestuur voorgelegd.

Artikel 8. Betaalkaarten

1. De penningmeester draagt zorg voor aanvragen, verstrekken en intrekken van op naam van de BKL gestelde betaalkaarten (bankpas, chipknip etc.). Het bestuur kan vastleggen voor welk soort kosten een betaalkaart kan worden gebruikt.
2. Het gebruik van de creditcard kan uitsluitend betrekking hebben op uitgaven die volgens geldende regeling voor vergoeding in aanmerking komen.
3. Ingeval van twijfel over een correct gebruik van een betaalkaart wordt dit aan de voorzitter gemeld en zo nodig ter besluitvorming aan het bestuur voorgelegd.
4. Indien met de betaalkaart kosten zijn betaald die na controle blijken voor rekening van de bestuurder te moeten komen, wordt aan de bestuurder een factuur gezonden ter hoogte van het bedrag dat voor zijn rekening dient te blijven.

Artikel 9. Gebruik van eigendommen en voorzieningen van de BKL

1. Gebruik van eigendommen en voorzieningen van de BKL voor privé-doeleinden is niet toegestaan. Onder privé-doeleinden worden tevens verstaan nevenwerkzaamheden van de aan de BKL verbonden personen.

Artikel 10. Meldingsplicht

1. Iedere verbonden persoon is verplicht elk (potentieel) eigen belangenconflict te melden aan de secretaris. Pogingen van een (aspirant-)relatie tot beïnvloeding dienen eveneens onmiddellijk te worden gemeld. De secretaris doet deze meldingen aan de voorzitter.
2. De verbonden persoon is verplicht om onverwijld persoonlijke transacties aan de secretaris te melden, voor zover bij deze transacties op enigerlei wijze een verband kan worden gelegd met transacties of relaties van de BKL.

Artikel 11. Sancties

1. Het handelen door de verbonden persoon in strijd met de gedragscode wordt geschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat de BKL als werkgever of anderszins in de betrokkene moet kunnen stellen. Een dergelijke handelen kan reden zijn tot het opleggen van een sanctie, waaronder – afhankelijk van de ernst van de overtreding – een waarschuwing, het ongedaan maken van het door de verbonden persoon behaalde voordeel, schorsing, of andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke dan wet statutaire maatregel, ontslag op staande voet niet uitgezonderd. Het voorgaande laat onverlet een vordering tot schadevergoeding en/of aangifte bij de justitiële autoriteiten.

Artikel 12. Advies en bezwaar

1. Indien de verbonden persoon twijfelt over de uitleg van de op hem van toepassing zijnde gedragsregels, is hij verplicht het advies van de secretaris in te winnen. De secretaris die bovenstaande twijfel heeft, wint advies is bij de voorzitter.

Artikel 13. Onvoorziene omstandigheden

1. Voor kwesties waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist de voorzitter van het bestuur.

Artikel 14. Slotbepalingen

1. Het bestuur kan de gedragscode wijzigen.
2. Deze gedragscode treedt terstond na vaststelling door het bestuur in werking.