

Reglement tot het instellen van een klokkenluidersregeling

1. Definities

- ❖ Melder: de persoon die een melding doet over een (mogelijke) inbreuk.
- ❖ Melding: elke informatie, met inbegrip van redelijke vermoedens, over een inbreuk die toekomt bij het intern/extern meldingskanaal via eerder welke bron in het kader van een werkgerelateerde activiteit.
- ❖ Inbreuk: een handeling of een nalatigheid die voldoet aan een van de volgende voorwaarden:
 - Ze is onrechtmatig;
 - Ze ondermijnt het doel of de toepassing van de regelgeving.
- ❖ Intern meldkanaal (hierna IM): de algemeen directeur als hoofd van het personeel of de daartoe door hem gedelegeerde personeelsleden.
- ❖ Extern meldkanaal (hierna EM): Audit Vlaanderen.
- ❖ Betrokken persoon: de natuurlijke persoon of overheidsinstantie die de melder aanduidt als de persoon aan wie de inbreuk wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht.

2. Toepassingsgebied

Enkel personeelsleden van het lokaal bestuur kunnen een melding maken bij het IM.

Een melding kan ook anoniem gebeuren. Personen die anoniem een melding hebben gedaan of informatie over een inbreuk openbaar hebben gemaakt en later toch worden geïdentificeerd, krijgen bescherming tegen represailles.

Externen die een (werk)relatie hebben met het lokaal bestuur,⁽¹⁾ kunnen alleen een melding van inbreuk maken bij het EM.

Daarnaast kunnen ook de personeelsleden van gemeente en OCMW Laakdal bij het EM terecht, zonder dat er eerst een interne melding moet gemaakt worden, als zij van mening zijn dat de inbreuk intern niet doeltreffende behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.

¹ Voorbeelden zijn consultants, leveranciers, (onder)aannemers, stagiairs, vrijwilligers, sollicitanten, enz.

Bij de kennis van een gelijktijdige melding bij het IM en EM zal er wederzijds contact worden opgenomen ter afstemming zodat het single-audit-principe kan toegepast worden.

3. Ontvangst van een melding

Het IM neemt een melding in ontvangst via de voorziene bronnen, met name telefonisch, schriftelijk per brief of mail, of tijdens een fysieke ontmoeting.

Voor meldingen per e-mail is er een speciaal daartoe mailadres van toepassing waar enkel het IM (of de gedelegeerde personeelsleden) toegang tot hebben: klokkenluider@laakdal.be

Het IM verstuurt binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de ontvangst van de melding een ontvangstmelding aan de melder. Uitzonderingen hierop zijn:

- ❖ Wanneer de melding binnen die termijn afgehandeld is, bezorgt het IM feedback aan de melder (zie verder).
- ❖ Als de melder zich uitdrukkelijk verzet heeft tegen het krijgen van die ontvangstmelding.
- ❖ Als het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van de identiteit van de melder in gevaar brengt.

Als de melder een melding stuurt naar een onbevoegd persoon, stuurt de onbevoegde persoon die melding zo snel mogelijk en op een veilige manier door naar het IM.

4. Registratie van de ontvangen meldingen

Het IM zal de melding opnemen in een daartoe voorzien register waartoe de toegang beperkt is tot het IM of de gedelegeerde personeelsleden.

Het registratiesysteem waarmee het IM de meldingen opneemt beschermt op een beveiligde wijze de vertrouwelijkheid van zowel de identiteit van de melder als van de derden die in de melding worden genoemd.

Alleen de algemeen directeur als het hoofd van het personeel, of het personeelslid/de personeelsleden aan wie de bevoegdheid door de algemeen directeur is gedelegeerd, heeft/hebben toegang tot de informatie in het systeem.

De verwerking van de persoonsgegevens binnen het registratiesysteem voor meldingen gebeurt conform art. III.60/11, §1, Bestuursdecreet. Het geeft aan welke persoonsgegevens verwerkt mogen worden en andere gegevens, die niet relevant zijn voor het behandelen van de melding, worden onmiddellijk gewist.

De identiteit van de melder en de informatie waarmee deze kan achterhaald worden, mag niet worden bekend gemaakt aan andere personen dan deze die hiervoor bevoegd zijn zolang de onderzoeken naar aanleiding van de melding lopen, tenzij in specifiek bepaalde gevallen (art. III.60/11, §2, Bestuursdecreet).

Als bevoegd functionaris voor gegevensbescherming fungeert de DPO – Consulent Informatieveiligheid van IOK.

5. Behandelen van de melding

Het IM onderzoekt de melding en geeft er een gevolg aan. Dit betekent dat de juistheid van de informatie wordt nagaan. Het IM kan ook bijkomende informatie opvragen aan de melder, tenzij het over een anonieme melding gaat.

Het IM gebruikt hiervoor het sjabloon van inschattingsformulier dat als bijlage is toegevoegd.⁽²⁾

Bij de behandeling van de melding neemt het IM steeds een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding door een persoon behandeld die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

Na het onderzoek worden de gepaste maatregelen genomen als het IM vermoedt dat het een inbreuk betreft.

6. Feedback geven aan de melder

Binnen de drie maanden geeft het IM feedback aan de melder over de gepaste maatregelen die zij uitgevoerd of gepland heeft, en de redenen hiervoor.

De termijn van drie maanden wordt als volgt berekend:

- ❖ Ofwel gaat het over een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de dag waarop het IM de ontvangstmelding heeft verstuurd.
- ❖ Ofwel, als er geen ontvangstmelding werd verstuurd, gaat het over een termijn van drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan, verstreken is.

Hierbij mag er geen informatie worden vrijgegeven die afbreuk doet aan het intern onderzoek of die het onderzoek of de rechten van de betrokken persoon schaadt.

7. Communicatie

Op de website en intranet van het lokaal bestuur wordt opgenomen hoe een melding bij het IM en EM kan gebeuren.

² Dit sjabloon werd voorzien door Audit Vlaanderen als leidraad voor het behandelen van een melding.