

# **Klokkenluidersregeling gemeente en OCMW GEETBETS**

## **1 Wat**

Het Bestuursdecreet voorziet sinds eind 2022 een meldingsprocedure voor inbreuken en bescherming van melders, gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement. Hieronder leest u hoe u inbreuken kan melden bij het lokaal bestuur Geetbets (gemeente en OCMW).

Met de klokkenluidersregeling wil men personen beschermen die in een werkcontext informatie over inbreuken op geldende wet- en regelgeving melden.

Opgelet, een melding is niet hetzelfde als een klacht. Om over een inbreuk te spreken, moet het gaan om een handeling of nalatigheid die onrechtmatig is, of die de regelgeving schendt.

## **2 Wie**

Een klokkenluider is een natuurlijke persoon die in het kader van zijn werkrelatie inbreuken vaststelt en deze meldt aan het meldkanaal. Klokkenluiders kunnen zowel personeelsleden zijn, als externen die via hun werk met het lokaal bestuur in contact komen (leveranciers, sollicitanten, consultants, ex-werknemers).

## **3 Bescherming**

Bij een melding via interne of externe meldkanalen, heeft u de keuze om anoniem te blijven, of uw naam als melder bekend te maken. Bij anonieme melding wordt uw identiteit niet bekend gemaakt. Maakt u uw naam als melder bekend, dan wordt uw identiteit beschermd.

Meldingskanalen verzekeren de vertrouwelijkheid van onderstaande gegevens, door o.a. de toegang tot deze gegevens te beperken:

- Uw identiteit;
- De identiteit van anderen die in de melding zijn vermeld;
- Informatie waaruit uw identiteit of die van anderen kan worden afgeleid.

Elke vorm van represailles naar aanleiding van een melding of openbaarmaking is verboden. Vormen van represailles die verboden zijn: negatieve beoordelingen, schorsing of ontslag, overdracht van taken, financiële schade, negatieve evaluatie of arbeidsreferentie, etc. Voor een volledig overzicht van verboden sancties kan u [artikel III.60/12, §1 en artikel III.60/12 §2, lid 2 van het Bestuursdecreet](#) raadplegen.

### **3.1 Wanneer komt u als melder in aanmerking voor bescherming?**

Wie opzettelijk of bewust foute of misleidende informatie meldt, geniet geen bescherming. Als melder moet u redelijke gronden hebben om te stellen dat wat u meldt juist is, gezien de omstandigheden en de informatie op het moment van de melding.

Bij openbaarmaking moet men aan een van onderstaande voorwaarden voldoen om bescherming te genieten:

- U heeft eerst intern of extern gemeld, of meteen extern omdat u meende dat de inbreuk niet doeltreffend kon worden behandeld of omdat er een risico op represailles bestond. Vervolgens zijn er geen passende maatregelen genomen binnen een termijn van 3 maanden nadat u de melding heeft gemaakt.
- Een van onderstaande situaties doet zich voor:
  - De inbreuk vormt potentieel een dreigend of reëel gevaar voor het algemeen belang;
  - Naar aanleiding van een externe melding bestaat het risico op represailles, of het is onwaarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend behandeld zal worden door bijzondere omstandigheden van de zaak.

### **3.2 Welke rechten heeft de betrokkene?**

De betrokkene, de persoon over wie de melding gaat, beschikt over een aantal rechten:

- Geheimhouding van de identiteit;
- Recht op doeltreffende voorziening in rechte;
- Recht op een eerlijk proces;
- Het vermoeden van onschuld;
- Recht van verdediging, waaronder recht op toegang tot hun dossier, recht om gehoord te worden.

## **4 Hoe melden?**

### **4.1 Interne melding**

Het Bestuursdecreet regelt hoe u als melder een melding kan doen. U kan dit schriftelijk (via e-mail of brief), via de telefoon of ander spraakberichtsysteem, of via een fysieke ontmoeting richten aan de algemeen directeur

Het intern meldkanaal is enkel beschikbaar voor personeelsleden en wordt opgevolgd door de algemeen directeur

### **4.2 Schriftelijke melding via e-mail of brief**

U kan uw melding per e-mail versturen naar [hs@geetbets.be](mailto:hs@geetbets.be) (algemeen directeur)

Als u uw melding per brief wil versturen, dan richt u zich tot de algemeen directeur, Dorpsstraat 7 3450 GEETBETS. Vermeld duidelijk op de omslag aan wie de brief gericht is met een duidelijke vermelding dat dit vertrouwelijk is, door het woord 'vertrouwelijk' zichtbaar te noteren. Vervolgens verstuurt u het naar algemeen directeur, Dorpsstraat 7 3450 GEETBETS

Het secretariaat opent de brief niet en bezorgt die rechtstreeks aan de algemeen directeur.

### **4.3 Telefonische melding**

De melding kan telefonisch gebeuren bij de algemeen directeur op 011/58.65.20.

Indien u er mee instemt, kan men een verslag opstellen van het gesprek. U krijgt hierbij de kans om het verslag te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.

#### **4.3.1.1 Fysieke ontmoeting**

U heeft het recht om binnen een redelijke termijn een afspraak te krijgen voor een fysieke ontmoeting om de melding te bespreken. Het gesprek kan opgenomen en bewaard worden als u hiermee instemt om later een verslag op te stellen. U krijgt eveneens de kans om dit verslag te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.

#### **4.3.2 Externe melding bij Audit Vlaanderen**

Als u reeds een interne melding heeft gedaan, of als u van mening bent dat uw melding niet doeltreffend intern behandeld kan worden, of als u als externe een werkrelatie met Geetbets heeft, kan u dit melden bij Audit Vlaanderen. Bent u van mening dat er een risico op represailles bestaat, kan u eveneens melding maken bij het extern meldkanaal.

Via onderstaande link kan u meer informatie vinden over een melding bij Audit Vlaanderen:

[Klokkenluiden bij de lokale besturen | Audit Vlaanderen](#)

Audit Vlaanderen kan beslissen om uw melding niet in behandeling te nemen indien:

- De inbreuk van geringe betekenis is;
- De melding betrekking heeft op feiten die in een eerdere melding van u als melder al zijn behandeld en de nieuwe melding geen nieuwe informatie van betekenis bevat.

#### **4.4 Wat als uw melding aan een verkeerde persoon of instantie is gericht?**

Als u uw melding tot een onbevoegd persoon richt, wordt uw melding op een veilige manier zo spoedig mogelijk doorgestuurd naar het bevoegde personeelslid, waarbij de onbevoegde persoon u hier onmiddellijk op de hoogte van brengt.

Indien Audit Vlaanderen vaststelt dat zij niet bevoegd is om de melding te onderzoeken, contacteren zij u om u toestemming te vragen of de melding doorgestuurd mag worden naar de bevoegde instantie voor verder onderzoek.

#### **5 Wat na uw (interne of externe) melding?**

Wat kan u verwachten nadat u uw melding heeft ingediend bij het meldkanaal?

##### **1. Ontvangstmelding**

Als melder ontvangt u binnen de zeven dagen na de dag waarop het meldkanaal uw melding heeft ontvangen een ontvangstmelding, behoudens in volgende gevallen:

- Uw melding werd al behandeld binnen die termijn. U krijgt dan direct meer informatie over uw melding;
- U heeft zich uitdrukkelijk verzet tegen het ontvangen van een ontvangstmelding;
- Het krijgen van de ontvangstmelding brengt de bescherming van uw identiteit in gevaar.

##### **2. Meer informatie over uw melding**

Binnen een redelijke termijn krijgt u meer informatie over wat er met uw melding gebeurde:

- Binnen drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd;
  - Binnen drie maanden en zeven dagen indien er geen ontvangstmelding is verstuurd;
- U komt te weten welke maatregelen genomen zijn, of zullen worden genomen naar aanleiding van uw melding, alsook de reden(en) voor die maatregelen. De meldkanalen mogen vanzelfsprekend geen informatie meedelen die intern onderzoek of de rechten van de betrokkene(n) schaadt.

De termijn van drie maanden kan verlengd worden tot zes maanden door Audit Vlaanderen.

#### **6 Verwerking van persoonsgegevens**

Indien onderstaande gegevens beschikbaar zijn, verwerken de meldingskanalen deze persoonsgegevens tijdens de behandeling en registratie van meldingen, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming:

- Naam van de melder;
- Contactgegevens en functie van de melder;
- Naam van de facilitator of van derden die verbonden zijn met de melder, en die het slachtoffer kunnen worden van sancties in een werkcontext;
- Naam en functie van de betrokkene, en informatie over de inbreuken van de betrokkene;
- Naam van de getuige;
- Schriftelijke meldingen;
- Schermopnamen en het schriftelijk verslag van mondelinge meldingen.