

Klokkenluidersregeling



Inhoudsopgave



1. Inleiding	3
2. Geheimhouding en privacy	4
3. Interne (formele) klachtenprocedure	5
4. Externe klachtenprocedure	9
5. Meer informatie	10
Bijlage 1: Begrippenlijst.....	11
Bijlage 2: Intern klachtenformulier	13

1. Inleiding

Als corporatie hebben we 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. Van jou als medewerker verwachten we dat je integer en zorgvuldig met deze verantwoordelijkheid omgaat. Hoe we dat bij Antares doen, is vastgelegd in een gedragscode die deel uitmaakt van het beleid omgangsvormen & integriteit.

Onlosmakelijk verbonden met dit beleid is deze klokkenluidersregeling. Juist in situaties waarbij integriteit in het geding komt, moedigen we het aan dat collega's die te goeder trouw mogelijke problemen signaleren of zich zorgen maken, van zich laten horen. Elke melding of klacht nemen we als Antares serieus. Daarbij 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.

Veilig melden

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.

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 bijstaat, 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 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.

Informele klachtenprocedure versus klokkenluidersregeling

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. Vanuit hun verantwoordelijkheid kunnen zij maatregelen nemen om deze situatie op te lossen. Deze informele klachtenprocedure wordt beschreven in het beleid omgangsvormen & integriteit.

Als je na het volgen van de informele klachtenprocedure niet tot een passende oplossing bent gekomen of als het om welke reden dan ook niet mogelijk is om deze procedure (in eerste instantie) te volgen, kun je een formele klacht indienen. In deze klokkenluidersregeling staat hoe dat werkt, wat er dan gebeurt en hoe de follow-up verloopt. Ook vind je achterin een klachtenformulier dat je kunt gebruiken om de melding te doen.

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.

2. 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. 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. Jij als melder kan zelf ook de geheimhouding beschermen door discreet te zijn en de melding niet met collega's of iemand anders te bespreken.

Bewaren van informatie

Een melding wordt zodanig bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn. Betrokkenen maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming en gaan vertrouwelijk met de informatie om.

Informatie wordt alléén 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 onze organisatie.

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.

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 integriteitskwesaties.

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 en jouw privacy, 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.

3. Interne (formele) 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 & integriteit vind je meer informatie over de informele klachtenprocedure.

Wat houdt een formele klachtenprocedure in?

Als de informele klachtenprocedure niet leidt tot een passende oplossing óf als je echt geen gebruik kan maken van de interne klachtenprocedure, dan kun je een formele klacht indienen. Wij vinden het belangrijk dat jouw melding onafhankelijk en onpartijdig wordt opgepakt. Om die reden wordt een formele klacht direct door een externe klachtencommissie beoordeeld. De externe klachtencommissie bestaat uit een aantal onafhankelijke deskundigen. De vertrouwenspersoon beoordeelt na ontvangst van jouw formele klacht welke deskundigheid nodig is om de klacht goed en onafhankelijk te beoordelen. De externe vertrouwenspersoon wijst vervolgens een aantal deskundigen aan 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: om welke vorm van ongewenste omgangsvormen het gaat, 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 tot nu toe zijn ondernomen
- Datum en handtekening van de indiener.

Als je het klachtenformulier (bijlage 2) volledig en naar waarheid hebt ingevuld, mail je dit naar info@heteiland.eu. Dit bureau hebben we ingeschakeld voor mediation. Het Eiland stelt vervolgens een onafhankelijke externe klachtencommissie samen die jouw melding inhoudelijk in behandeling neemt.

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 ontvang je zo snel mogelijk; in ieder geval binnen zeven dagen na ontvangst. 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 oneerlijke behandeling tot gevolg heeft
 - Dat Antares jou als melder 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
2. Dat jij binnen uiterlijk 1 tot 3 maanden informatie ontvangt over de voortgang en eventuele afronding van het onderzoek.
3. De externe klachtencommissie stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een ongewenste omgangsvorm of integriteitskwestie.
4. De externe klachtencommissie kan ook besluiten geen onderzoek te doen als:
 - a. Het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden
 - b. Op voorhand duidelijk is dat het gemelde niet gaat om een ongewenste omgangsvorm of integriteitskwestie.

Als dit het geval is, ontvang je daar binnen twee weken na de melding schriftelijk bericht over. Hierbij geeft de klachtencommissie aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.

5. 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 de commissie een externe instantie op de hoogte stelt, ontvang je hiervan een kopie; tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De externe klachtencommissie informeert de personen over wie de melding gaat en of deze is gemeld bij externe instantie. Dit gebeurt niet als dit het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang kan schaden. Ook informeert de commissie de directeur-bestuurder hierover.
7. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de directeur-bestuurder of hij een externe instantie van de melding, het onderzoeksrapport en het standpunt van Antares op de hoogte moet brengen. Als dat het geval is, stuurt hij de melder hiervan een kopie (tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan).

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

1. De externe klachtencommissie stelt jou als melder in de gelegenheid je verhaal te doen. Je krijgt hiervan een schriftelijk verslag om goed te keuren en te ondertekenen. Je krijgt hiervan een kopie.
2. De externe klachtencommissie kan ook anderen horen. Ook dit wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring en ondertekening voorgelegd aan de betrokkene(n).
3. De externe klachtencommissie kan binnen jouw organisatie alle documenten inzien en opvragen die voor het onderzoek nodig zijn. Medewerkers mogen alle benodigde documenten verstrekken.
4. De externe klachtencommissie stelt een concept-onderzoeksrapport op en stelt jou als melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
5. De externe klachtencommissie stelt vervolgens het onderzoeksrapport vast. Jij krijgt hiervan een kopie, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De externe klachtencommissie verstrekt het onderzoeksrapport aan de directeur-bestuurder. Als een redelijk vermoeden bestaat dat de directeur-bestuurder bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, dan stuurt de externe klachtencommissie het onderzoeksrapport naar de raad van commissarissen.
7. Bij het onderzoeksrapport wordt hoor en wederhoor toegepast. Oftewel: ook jij als melder krijgt de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de externe klachtencommissie te reageren.
8. Wanneer jij vindt dat de dat de kwestie niet goed is onderzocht, of dat er sprake is van onjuistheden, reageert de directeur-bestuurder (of de rvc) hier inhoudelijk op. Als het nodig is, stelt hij een nieuw of aanvullend onderzoek in.
9. Als een externe instantie op de hoogte wordt of is gebracht, ontvangt deze instantie ook het onderzoeksrapport met jouw reactie. Ook hiervan ontvang je een kopie.

Afronding van de melding

1. Nadat de onderzoeksfase door de externe klachtencommissie is afgerond, bepaalt de directeur-bestuurder samen met het MT of en welke (arbeidsrechtelijke) maatregelen tegen de betrokkene noodzakelijk zijn. De directeur-bestuurder wint hierbij advies in bij de adviseur HRM en – indien nodig – juridische zaken.
2. Als de directeur-bestuurder bij de melding betrokken is, neemt het MT (in afwezigheid van de directeur-bestuurder) het besluit over het al dan niet nemen van passende maatregelen. De rvc besluit welke sancties tegen de directeur-bestuurder passend zijn. Ook zorgt de rvc voor uitvoering hiervan.
3. De directeur-bestuurder (of de rvc) informeert jou binnen 1 tot 3 maanden na ontvangst van de melding schriftelijk tot welke stappen jouw melding leidt, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. Als het niet haalbaar is om binnen de aangegeven termijn een standpunt in te nemen, dan krijg je hiervan schriftelijk bericht. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn je het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt daarbij ook aangegeven waarom dit nodig is.

5. 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) reageert hier inhoudelijk op. Ook staat het je vrij om extern advies in te winnen of een externe melding te doen. Zie hiervoor het volgende hoofdstuk: de externe klachtenprocedure.
6. Het staat je daarnaast altijd vrij om, als 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.

4. Externe klachtenprocedure

Het is mogelijk om na het doen van een interne melding, alsnog een externe melding te doen. Dat kan als je het niet eens bent met het standpunt van de externe klachtencommissie of van Antares. Ook 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), kun je extern melden.

Je kunt ook direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand. Dit is het geval als een interne melding om welke reden dan ook niet van je kan worden gevraagd. Redenen om direct extern te melden:

- Acut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang direct een externe melding noodzakelijk maakt
- Een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie bij de vermoede misstand betrokken is
- Een situatie waarin je als melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen door het doen van een interne melding
- Een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal
- Een eerdere melding over dezelfde misstand, waarna de misstand niet is verdwenen
- Een plicht tot directe externe melding. Dit is het geval:
 - Als er dreigend of reëel gevaar is voor het algemeen belang (risico's voor de volksgezondheid, veiligheid van personen, aantasting van het milieu of ernstige schendingen van wet- en regelgeving)
 - Als de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat hij/zij benadeeld wordt bij een interne melding (denk aan ontslag, intimidatie, pesterijen)
 - Als onwaarschijnlijk is dat de misstand intern goed wordt opgepakt (bijvoorbeeld als eerdere meldingen zijn genegeerd of als er sprake is van belangenverstremming)
 - Als het Unierecht wordt geschonden (EU-wetgeving), zoals gegevensbescherming, consumentenbescherming of financiële regelgeving.

Waar extern melden?

Je kunt de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar jouw oordeel het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

- Opsporingsinstanties: politie, Openbaar Ministerie (OM), Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (FIOD)
- Toezichthoudende instanties die toezicht houden op de naleving van de wet: Autoriteit woningcorporaties (Aw), Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT), Autoriteit Consument & Markt (ACM), Autoriteit Persoonsgegevens (AP)
- Een andere bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld. Denk hierbij aan het Huis voor Klachtenluiders.

5. 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



Contactgegevens:

- Joep Peters 06 203 051 59
- contact@deeikmediation.nl

Ingangsdatum

Deze klokkenluidersregeling gaat in op 1 december 2025

De klokkenluidersregeling is vastgesteld door de directeur-bestuurder op 14 oktober 2025 en op 19 november 2025 goedgekeurd door de raad van commissarissen.

Bijlage 1: Begrippenlijst

In de klokkenluidersregeling, de Wet bescherming klokkenluiders en het beleid omgangsvormen & integriteit gebruiken we diverse begrippen:

- a. **Adviseur:** in de Wet bescherming klokkenluiders is vastgelegd dat medewerkers de mogelijkheid hebben om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand. De adviseur is een persoon heeft een geheimhoudingsplicht. Bij Antares is dit in principe de externe vertrouwenspersoon.
- b. **Bevoegde autoriteit:** organisatie 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.
- c. **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 de wet, het Huis voor klokkenluiders, het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW) van de Autoriteit Woningcorporaties.
- d. **Externe klachtencommissie:** de commissie die de formele klacht in behandeling neemt. De klachtencommissie wordt gevormd door deskundigen die de externe vertrouwenspersoon aan de hand van de aard van de klacht aanwijst.
- e. **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. 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 functies binnen de organisatie.
- f. **Hoogste verantwoordelijke:** bij Antares is dat de raad van commissarissen.
- g. **Huis voor de Klokkenluiders:** organisatie die bescherming en advies biedt aan melders van maatschappelijke misstanden.
- h. **Interne contactpersoon:** zoals in het beleid opgenomen werkt Antares met twee interne contactpersonen: Maud Kleeven (adviseur HRM) en Sjriek Simons (controller).
- i. **Medewerker:** 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.
- j. **Melder:** een natuurlijk 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 medewerker ook andere personen een melding doen als zij activiteiten verrichten voor een werkgever. Denk aan zzp'ers, aannemers en onderaannemers, sollicitanten, leveranciers en bestuurders.

- k. **Melding/ klacht:** de melding van een vermoeden van een misstand of integriteitsschending op grond van deze regeling.
- l. **Misstand:**
- 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.
 - 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 als 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:
 - 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
 - Een gevaar voor de volksgezondheid
 - Een gevaar voor de veiligheid van personen
 - Een gevaar voor de aantasting van het milieu
 - Een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten
 - (Een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m v hierboven genoemde feiten.
- m. **Schending van het Unierecht:** elke handeling of nalatigheid die in strijd is met de regels van de EU of die het doel van die regels ondermijnt. Oftewel: het niet naleven van Europese richtlijnen of verordeningen, bijvoorbeeld op het gebied van vrij verkeer van personen, goederen, diensten of kapitaal (denk aan discriminatie op grond van nationaliteit), consumentenbescherming, mededingingsregels, bescherming van persoonsgegevens en privacy of mensenrechten.
- n. **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.
- o. **Vermoeden van een misstand:** het vermoeden van een melder dat binnen de organisatie waarin hij werkt, heeft gewerkt of mee samenwerkt, 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.
- p. **Werkgever:** 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.

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 klokkenluidersregeling)

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 melder:
