Integriteitsbeleid SWOS

Inleiding
Dit integriteitsbeleid is een document dat de waarden en normen stelt die we met elkaar belangrijk vinden in het integer handelen binnen de organisatie en in de verhouding tot alle andere betrokken partijen bij de stichting. Integriteit gaat daarbij vooral over gedrag, niet over procedures en het vastleggen van incidenten. Ons doel daarbij is een diverse, levende en lerende cultuur waar integriteit besproken kan en mag worden en integer handelen voorop staat. Met als doel het vertrouwen in elkaar en het vertrouwen van anderen in ons te waarborgen. Er zijn drie soorten van integriteitsschendingen te onderscheiden: misbruik van macht of positie, financiële en interpersoonlijke schendingen. Misbruik van macht of positie uit zich in belangenverstrengeling, corruptie en discriminatie. Financiële schendingen zijn fraude, oneigenlijk gebruik van middelen, diefstal. Discriminatie, pesten en seksuele intimidatie zijn voorbeelden van interpersoonlijke schendingen.

Wat doen we
Stichting Welzijn Ouderen Soest (SWOS) is in 1986 opgericht met als doel om inwoners van 55+ en woonachtig in Soest en Soesterberg zo lang en goed mogelijk te ondersteunen bij het zelfstandig thuis wonen. Om gezond oud te worden, een sociaal netwerk te onderhouden en ter voorkoming van eenzaamheid is het van belang dat deze doelgroep zo lang mogelijk betrokken blijft bij allerlei activiteiten die worden georganiseerd in de gemeente. Dagelijks zetten de professionals ondersteund door een grote groep vrijwilligers zich hier dagelijks voor in.

Gedragscode
Om een veilige werkomgeving met elkaar te borgen, is het van belang om daarover afspraken te maken. Deze afspraken zijn vastgelegd in een gedragscode (zie bijlage 1). Dat is een richtlijn voor bestuurders, directie, medewerkers en vrijwilligers van SWOS. SWOS stelt dat haar handelen dient te worden bepaald door een aantal leidende beginselen, zogenaamde basiswaarden. Deze basiswaarden zijn respect, openheid, betrouwbaarheid, kwaliteit en integriteit:

a. **Respect**
   betekent het eerbiedigen van menselijke waardigheid en privacy, van de eigen identiteit van personen en groepen; daarnaast heeft respect betrekking op keuzevrijheid en vrijwilligheid van personen en groepen.
b. **Openheid**
   betekent dat alle belanghebbenden geïnformeerd worden over alle voor hun belang relevante gegevens van inhoudelijke en financiële aard.
c. **Betrouwbaarheid** betekent dat de belanghebbenden ervan uit kunnen gaan dat de verstrekte informatie waarheidsgetrouw is, dat de instelling professioneel en efficiënt werkt aan het bereiken van het gestelde doel en dat de instelling zich juist en volledig verantwoordt.
d. **Kwaliteit** betekent het voortdurend streven naar deskundig, slagvaardig en kostenbewust handelen.
e. **Integriteit** betekent het adequaat en zorgvuldig uitoefenen van een functie met inachtneming van verantwoordelijkheden en de geldende regels. Als regels ontbreken of niet helder zijn, dan oordeelt en handelt een persoon op een moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Integriteit betekent de verantwoordelijkheid nemen voor het eigen handelen, waar personen elkaar over en weer op kunnen aanspreken.

Bevorderen integer gedrag

SWOS hecht waarde aan het integer handelen van medewerkers, vrijwilligers en alle andere partijen die op enige wijze betrokken zijn bij SWOS. Om integer gedrag te bevorderen:

- Is het integriteitsbeleid te vinden op www.swos.nl;
- Ontvangt iedere medewerker bij indiensttreding als onderdeel van het personeelsboek de laatste versie van het integriteitsbeleid;
- Ontvangen vrijwilligers deze informatie bij het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst.
- Worden schendingen gerapporteerd in het jaarverslag

Veilig melden

Het integriteitsbeleid is bedoeld voor situaties waarin het onderling uitspreken van een probleem geen oplossing biedt of zich een situatie voordoet met grote financiële, persoonlijke, veiligheids- en imagorisico's. Melders die handelen overeenkomstig dit beleid, kunnen hun melding doen zonder dat zij daarmee hun positie in gevaar brengen. Een melding kan worden gedaan bij de vertrouwenscontactpersoon die te vinden is via de website van SWOS.

Meldingsproces

De wijze waarop een melding gemaakt wordt, is beschreven in de klachtenregeling. Deze regeling is bijgevoegd in bijlage 2.

BIJLAGE 1 GEDRAGSCODE

De Stichting Welzijn Ouderen Soest (SWOS) zet zich in om het welzijn, de zelfredzaamheid en de sociale betrokkenheid van ouderen in de gemeente Soest te bevorderen.
Vrijwilligers en professionals werken daarbij nauw samen met en voor ouderen. Deze gedragscode helpt om te zorgen voor een veilige, respectvolle en betrouwbare omgeving voor zowel deelnemers als medewerkers. De code geldt voor **iedereen** die namens SWOS werkzaamheden uitvoert: beroepskrachten, vrijwilligers, stagiaires en ingehuurde krachten.

Algemene uitgangspunten

- Iedereen die voor SWOS werkt, onderschrijft de waarden van **respect, betrouwbaarheid, integriteit, zorgzaamheid en samenwerking**;
- We behandelen ouderen en elkaar zoals we zelf behandeld willen worden;
- We gaan professioneel om met onze verantwoordelijkheden en houden rekening met de kwetsbaarheid van de doelgroep;
- We dragen gezamenlijk bij aan een veilige sfeer, waarin iedereen zich welkom en gehoord voelt.

Gedragsregels in het contact met ouderen

Respectvol en empathisch handelen

- We luisteren naar ouderen en nemen hun wensen, grenzen en tempo serieus;
- We benaderen iedere oudere met respect, ongeacht achtergrond, overtuiging, leefstijl of gezondheidssituatie;

Grensbewustzijn

- We houden professionele afstand en vermijden situaties waarin grenzen kunnen vervagen;
- Lichamelijk contact is alleen gepast als het functioneel of steunend is (bijv. een arm aanbieden bij het lopen);
- We komen niet ongevraagd bij mensen thuis of in privéruimtes zonder duidelijke reden en toestemming;
- We accepteren geen geld of waardevolle geschenken van deelnemers.

Veiligheid en vertrouwen

- We waarborgen de veiligheid van ouderen door zorgvuldig om te gaan met hun persoonlijke gegevens, eigendommen en emoties;
- We grijpen in of melden het als we grensoverschrijdend gedrag, mishandeling of verwaarlozing signaleren;
- We roddelen niet en praten niet negatief over deelnemers of collega's;

Gedragsregels in de samenwerking tussen vrijwilligers en professionals

Samenwerking en communicatie

- We werken samen als één team, waarin wederzijds respect, open communicatie en vertrouwen centraal staan;
- We spreken elkaar aan op gedrag dat niet past bij de waarden van SWOS;
- We vragen om hulp of advies als we ergens over twijfelen of als situaties ingewikkeld worden.

Verantwoordelijkheid en betrouwbaarheid

- We komen onze afspraken na en melden tijdig als iets niet lukt;
- We gaan zorgvuldig om met materiaal, middelen en informatie van SWOS;
- We respecteren elkaars rol: beroepskrachten zijn verantwoordelijk voor de professionele begeleiding; vrijwilligers ondersteunen vanuit hun betrokkenheid.

Vertrouwelijkheid en privacy

- Informatie die een vrijwilliger of professional hoort of ziet tijdens werkzaamheden wordt vertrouwelijk behandeld;
- Gegevens van ouderen worden nooit gedeeld met derden zonder toestemming of geldige reden;
- We houden ons aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aan de Privacyverklaring van Stichting Welzijn Ouderen Soest (SWOS), waarin staat hoe de organisatie met persoonsgegevens omgaat.

Ongewenst gedrag en meldplicht

- Onder ongewenst gedrag vallen o.a. discriminatie, pesten, (seksuele) intimidatie, agressie, dreiging en misbruik van macht of vertrouwen.
- Dergelijk gedrag is **onacceptabel** en kan leiden tot disciplinaire maatregelen of beëindiging van de samenwerking.
- SWOS beschikt over een **vertrouwenspersoon** waar vrijwilligers en medewerkers terecht kunnen bij vermoedens of ervaringen van ongewenst gedrag.
- Wie grensoverschrijdend gedrag signaleert, is verplicht dit te melden bij de coördinator of vertrouwenspersoon.

Sociale media en communicatie

- We communiceren via sociale media, e-mail en telefoon met respect en professionaliteit;
- We plaatsen geen foto's of informatie over collega's, deelnemers en/of vrijwilligers zonder hun expliciete toestemming;
- We delen nooit informatie uit besloten app/chat-groepen in de openbaarheid zonder vooraf schriftelijk toestemming te hebben van collega's, deelnemers en/of vrijwilligers
- We gebruiken geen persoonlijke sociale mediakanalen om privécontacten met deelnemers te onderhouden.

Verantwoordelijkheid van SWOS

- SWOS zorgt voor een veilige werkomgeving, goede begeleiding, duidelijke afspraken en een open aanspreekcultuur.
- SWOS ondersteunt vrijwilligers en medewerkers bij vragen of dilemma's rond integriteit of omgangsvormen.

Naleving en handhaving

- Ieder die bij SWOS werkzaam is, verklaart kennis te hebben genomen van deze gedragscode en ermee akkoord te gaan.
- Bij overtreding van de gedragscode kunnen maatregelen worden genomen, variërend van een waarschuwing tot beëindiging van de samenwerking.

Herziening

Deze gedragscode wordt jaarlijks geëvalueerd en, indien nodig, aangepast aan actuele inzichten, wetgeving en ervaringen uit de praktijk.

BIJLAGE 2 KLACHTENREGELING

Deze klachtenregeling is vastgesteld door het bestuur van de SWOS op 27 augustus 2026. De regeling is bedoeld voor eenieder die gebruik maakt van de diensten van de Stichting Welzijn Ouderen Soest (inwoners van de gemeente Soest, waarvoor de Stichting Welzijn Ouderen Soest diensten verricht) én voor de vrijwilligers en medewerkers die voor de Stichting Welzijn Ouderen Soest werkzaam zijn.

In deze klachtenregeling wordt beschreven welke procedure gevolgd moet worden bij een klacht.

De procedure kent een interne en een externe route. Uitgangspunt is dat een klacht eerst intern wordt behandeld. Wanneer de interne behandeling niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan de klacht worden voorgelegd aan een externe klachtencommissie. Deze klachtencommissie is onafhankelijk en de leden hebben geen binding met Stichting Welzijn Ouderen Soest. De werkwijze en bevoegdheden van de externe klachtencommissie zijn beschreven in het klachtenreglement in Bijlage 3.

Doel en omvang klachtenregeling

Het doel van deze klachtenregeling is klachten op een zo objectief en zorgvuldig mogelijke wijze te behandelen en, waar mogelijk, naar tevredenheid af te handelen.

Een klacht kan betrekking hebben op ongepaste omgangsvormen, agressie, seksuele intimidatie, discriminatie of op de uitvoering van activiteiten die onder verantwoordelijkheid van Stichting Welzijn Ouderen Soest worden uitgevoerd.

Klachten over interne beleidswijzigingen en/of over de gevolgen van bezuinigingen of andere besluiten van het Rijk, de provincie of gemeenten vallen niet onder deze klachtenregeling. Klachten die wel onder deze regeling vallen, kunnen SWOS helpen om de dienstverlening te verbeteren en de kwaliteit van de geboden diensten te toetsen en waar nodig aan te passen.

Een klacht kan worden ingediend door personen die direct betrokken zijn bij de dienstverlening van SWOS, zoals cliënten, medewerkers en vrijwilligers, of door hun vertegenwoordiger. Personen die geen partij zijn bij de klacht kunnen geen klacht op grond van deze regeling indienen.

Soort klacht en afhandelingswijze

De Stichting Welzijn Ouderen Soest kent de volgende soorten klachten:

1. Klacht van een cliënt of organisatie **over het gedrag of dienstverlening van een medewerker of vrijwilliger** verbonden aan de Stichting Welzijn Ouderen Soest;

2. Klacht van een medewerker of vrijwilliger verbonden aan de Stichting Welzijn Ouderen Soest **over het gedrag/bejegening van een cliënt of organisatie**, waaraan de Stichting Welzijn Ouderen Soest diensten levert;

3. Klacht van een medewerker of vrijwilliger verbonden aan de Stichting Welzijn Ouderen Soest **over het gedrag/bejegening van een collega** van de Stichting Welzijn Ouderen Soest.

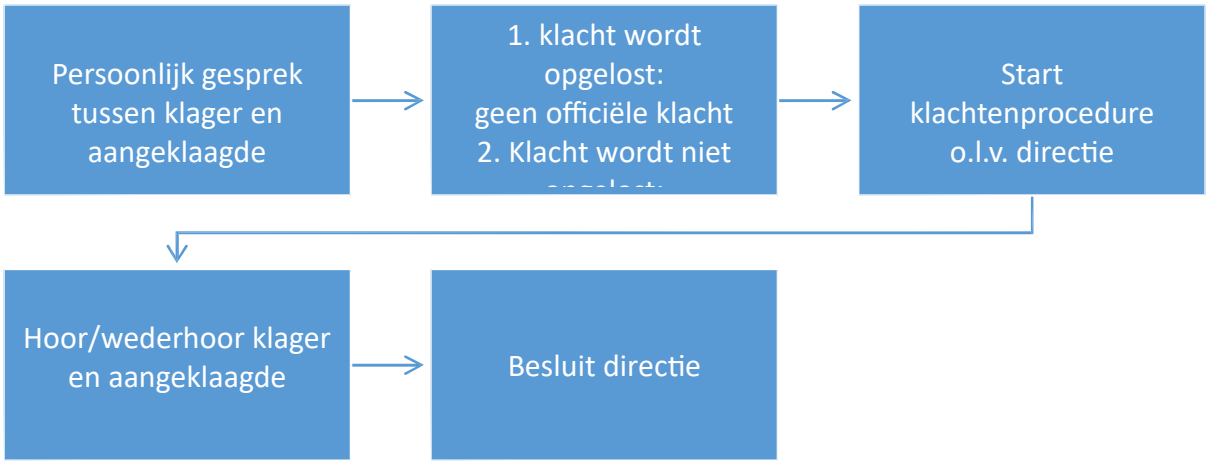
De Stichting Welzijn Ouderen Soest kent de volgende afhandelingsmethodes voor de klachten:

- **Interne afhandeling**, waarbij partijen de mogelijkheid krijgen om de klacht in onderling overleg naar tevredenheid af te handelen. Bij een klacht zoals bedoeld onder punt 3 wordt in eerste instantie, indien nodig, de vertrouwenscontactpersoon ingeschakeld.

- **Externe afhandeling**, wanneer de interne behandeling niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid. De klacht wordt dan voorgelegd aan een onafhankelijke klachtencommissie, die de klacht onderzoekt en daarover een oordeel uitbrengt.

Wanneer mogelijk sprake is van een strafbaar feit en hiervan aangifte is gedaan bij de politie, wordt per situatie beoordeeld of en op welke wijze de interne of externe klachtenprocedure kan worden voortgezet.

Interne klachtenprocedure



- Als de directie onderdeel is van de klacht, wordt de rol van de directie in de klachtenprocedure overgenomen door de voorzitter van het bestuur van SWOS.;

- Klachten worden alleen in behandeling genomen bij een schriftelijke klacht gericht aan de directie (directie@swos.nl) of als de directie onderdeel is van de klacht aan de voorzitter van het bestuur;

- In het besluit van de directie staat:
    - het oordeel van de directie, met redenen omkleed;
    - op welke wijze de klacht feitelijk wordt opgelost;
    - op welke wijze, waar mogelijk, het onderlinge vertrouwen en de onderlinge verhouding kunnen worden hersteld.

Het kan voorkomen dat de klager of de aangeklaagde zich niet kan vinden in het oordeel of de voorgestelde oplossing van de directie. In dat geval kan de betreffende partij binnen 14 dagen na ontvangst van het oordeel hiertegen in beroep gaan bij het bestuur. Het beroep dient schriftelijk en gemotiveerd bij het bestuur te worden ingediend.

Indien de klager zich niet kan vinden in het oordeel van het bestuur, kan de klager besluiten de klacht voor te leggen aan de externe klachtencommissie.

Externe klachtencommissie

Wanneer de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kan de klager de klacht voorleggen aan een externe klachtencommissie. SWOS is hiervoor aangesloten bij Veilig & Vertrouwd, een onafhankelijke klachtencommissie. De klacht kan per e-mail worden ingediend via klachtencommissie@veiligenvertrouwd.nl. De procedure van de externe klachtencommissie is opgenomen in Bijlage 3.

Bijlage 3 Klachtenreglement externe Klachtencommissie Veilig en Vertrouwd

Procedure van de klachtbehandeling

1. Na de ontvangst van een klacht door de secretaris zendt de klachtencommissie binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging aan de klager.
2. Binnen 14 werkdagen na ontvangst van de klacht maakt de klachtencommissie schriftelijk aan klager kenbaar of de klacht ontvankelijk is en of de klacht in behandeling genomen wordt.
3. Van de niet-ontvankelijkheid en het niet in behandeling nemen van de klacht stelt de klachtencommissie klager en de directie zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis. Beklaagde wordt in dat geval niet in kennis gesteld van het feit dat een klacht tegen beklaagde is ingediend.
4. Indien de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen, wordt klager hierbij tevens geïnformeerd over:
   a. de verdere procedure;
   b. het recht op kennisnemen van alle stukken en informatie waarop de klachtencommissie haar bevindingen en eventueel advies baseert;
   c. het recht op bijstand door een raadsman/- vrouw en/of vertrouwenspersoon: alleen de kosten voor het inschakelen van een vertrouwenspersoon zijn voor rekening van de organisatie;
   d. het feit dat de klacht wordt doorgezonden aan de beklaagde;
   e. het feit dat alle stukken die aan de klachtencommissie worden toegezonden en alle informatie die aan de klachtencommissie wordt verstrekt, ook ter kennis komt van de klager en beklaagde.
5. De klachtencommissie zendt de klacht aan de beklaagde, tegelijkertijd met de stukken als bedoeld in lid 2. De beklaagde wordt hierbij tevens gewezen op:
   a. de procedure klachtbehandeling.
   b. het recht op kennisnemen van alle stukken waarop de klachtencommissie haar bevindingen baseert.
   c. het recht op bijstand door een raadsman/-vrouw of een begeleider: alleen de kosten voor een begeleider zijn voor rekening van de organisatie.
   d. de mogelijkheid om binnen een door de klachtencommissie te bepalen termijn schriftelijk en inhoudelijk te reageren op de klacht.
   e. Het feit dat alle stukken die aan de klachtencommissie worden toegezonden en alle informatie die mondeling wordt verstrekt aan de klachtencommissie ter kennis komt van de beklaagde en klager.
6. De klachtencommissie hoort ter zitting de klager en de beklaagde afzonderlijk van elkaar. Indien de klachtencommissie dat wenselijk acht kan zij besluiten partijen gezamenlijk te horen.
7. Als tijdens het onderzoek naar de klacht zowel klager als beklaagde bereid blijken tot:
   a. een vergelijk of schikking begeleidt de klachtencommissie de totstandkoming en legt de gemaakte afspraken vast.
   b. bemiddeling of mediation schort de klachtencommissie de behandeling van de klacht op totdat de mediation onder begeleiding van een mediator is afgerond.
8. Daarnaast kan de klachtencommissie getuigen en deskundigen horen, al dan niet in aanwezigheid van klager en beklaagde, voor zover dit naar het oordeel van de klachtencommissie en in verband met een zorgvuldige behandeling van de klacht noodzakelijk is. Voor eenieder die door de klachtencommissie wordt opgeroepen om te worden gehoord, geldt een verschijnings-, informatie- en geheimhoudingsplicht.
9. De klachtencommissie kan getuigen horen die ten opzichte van klager en/of beklaagde anoniem willen blijven voor zover de klachtencommissie tot het oordeel komt dat deze wens tot anonimiteit redelijk en zwaarwegend is en het horen van de getuige noodzakelijk is voor

een goede klachtbehandeling. Het verslag van de hoorzitting van de anonieme getuige wordt na de akkoordverklaring door getuige, geanonimiseerd en zonder herkenbare persoonsgegevens gezonden aan klager en beklaagde.

10. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
11. Van iedere hoorzitting waarin klager, beklaagde, getuigen of een ander persoon, in elkaars aanwezigheid of separaat worden gehoord, wordt een kort verslag gemaakt, waarin de kern van de verklaring van de gehoorde persoon is vastgelegd. De gehoorde persoon ontvangt zo spoedig mogelijk het verslag en dient dit binnen een week na ontvangst getekend aan de klachtencommissie terug te sturen, eventueel voorzien van kanttekeningen, die als bijlage bij het verslag zullen worden gevoegd. Indien de gehoorde persoon weigert het verslag voor akkoord te ondertekenen en/of het getekende verslag (met of zonder kanttekeningen) niet binnen voornoemde termijn door de klachtencommissie is ontvangen, wordt daarvan aantekening gemaakt op het verslag, eventueel met vermelding van de reden indien bekend, voordat dit aan het klachtdossier wordt toegevoegd.
12. Vervolgens krijgen klager en beklaagde de gelegenheid om binnen een week na afronding van de in het vorige lid vermelde stap(pen) de verslagen van de gehoorde personen en de aan de klachtencommissie overlegde stukken in te zien, waarna klager en beklaagde de mogelijkheid wordt gegeven hierop een schriftelijke reactie te geven binnen een door de klachtencommissie vastgestelde termijn. Na afloop van deze termijn(en) is er geen mogelijkheid meer voor het verstrekken van een nadere schriftelijke of mondelinge toelichting en/of verdere informatie.
13. Vervolgens verstrekt de klachtencommissie binnen twee weken hierna een schriftelijk rapport aan de directie. In het rapport stelt de klachtencommissie vast of en in welke mate de klacht naar haar oordeel gegrond is. Een klacht is gegrond wanneer de klachtencommissie gemotiveerd kan onderbouwen dat de ongewenste gedragingen hebben plaatsgevonden.
14. De termijn van twee weken kan schriftelijk en gemotiveerd met ten hoogste twee weken worden verlengd.
15. Tegelijkertijd met het verzenden van het rapport aan de directie, zendt de klachtencommissie een afschrift hiervan aan klager en beklaagde, waarmee de klachtprocedure is afgerond.
16. Voor zover de werkwijze van de klachtencommissie niet in deze regeling is vastgelegd, wordt deze bepaald door de klachtencommissie.

Bepalingen met betrekking tot de klacht

1. Klachten kunnen alleen schriftelijk worden ingediend. Deze moeten worden ingediend per e-mail op klachtencommissie@veiligenvertrouwd.nl
2. Klachten over ongewenst gedrag kunnen tot drie jaar nadat de gedraging(en) het laatst plaatsvond(en) worden ingediend bij de klachtencommissie.
   Het klachtschrift bevat:
   a. naam, functie en geboortedatum van de klager;
   b. naam en functie van de beklaagde. Indien niet bekend, een beschrijving van de persoon van beklaagde en/of diens werkzaamheden;
   c. de omschrijving van de gedragingen waartegen de klacht zich richt;
   d. datum van het incident of de incidenten;
   e. dagtekening;
   f. ondertekening door klager.

3. Anonieme klachten worden door de klachtencommissie niet in behandeling genomen.
4. Tot en met de datum waarop de in artikel 3.3 lid 12 genoemde termijn verstrijkt kan de klager zijn/haarklacht intrekken door dit schriftelijk kenbaar te maken aan de klachtencommissie. In dat geval worden alle stukken met betrekking tot de klacht vernietigd, met uitzondering van het procedureel verslag.

Besluit van de directie

1. De directie neemt binnen twee weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie een schriftelijk besluit naar aanleiding van de bevindingen van het rapport en of zij het eventuele advies van de klachtencommissie (gedeeltelijk) overneemt en indien dit het geval is, of dit aanleiding geeft tot het nemen van de eventueel door de klachtencommissie voorgestelde maatregelen. De termijn van twee weken kan schriftelijk en gemotiveerd eenmaal verlengd worden met twee weken.
2. Indien de directie besluit het eventuele advies van de klachtencommissie niet over te nemen, terwijl de klacht door de klachtencommissie (ten dele) gegrond is verklaard, beschrijft de directie de redenen die tot dit besluit hebben geleid.
3. Het besluit van de directie wordt toegezonden aan de klager en de beklaagde. De klachtencommissie ontvangt een afschrift van het besluit.
4. Indien de klacht over een of meerdere leden van de directie gaat, zullen de hierboven beschreven punten 1,2 en 3 worden uitgevoerd door het bestuur.

Overige bepalingen

1. Gegevens die betrekking hebben op de klachtprocedure worden niet in het personeelsdossier opgenomen van klager/beklaagde en/of getuige(n). Wel kunnen eventuele sancties vastgelegd worden en kan een afschrift van het besluit van de directie in het personeelsdossier opgenomen worden.
2. Alle stukken, verslagen en overige gegevens met betrekking tot de behandeling van de klacht worden door de secretaris van de klachtencommissie in een klachtdossier vastgelegd. Dit dossier wordt twee jaar, te rekenen vanaf de afronding van de procedure, bewaard.
3. Na afhandeling van de klacht neemt de secretaris alle stukken, verslagen en andere gegevens waarover de leden van de klachtencommissie in verband met de klacht beschikken in en vernietigt deze.
4. De directie of het bestuur van BEDRIJFSNAAM ziet erop toe dat de werknemer niet wordt benadeeld in zijn/haar positie in de organisatie door het indienen van een klacht.

Bijzondere bepalingen inzake de positie van directie

1. In geval een lid van de directie op enigerlei wijze is betrokken bij de klacht, treedt voor deze regeling het op de directie toezichthoudend orgaan in de plaats van de directie.
2. De klachtenregeling en de daarin opgenomen procedure zal in de gevallen zoals omschreven in lid 1 door dit orgaan onverkort worden gevolgd. Daar waar in deze regeling directie staat genoemd dient derhalve het op de directie toezichthoudend orgaan te worden gelezen.