

Klokkenluidersregeling

In deze klokkenluidersregeling zullen achtereenvolgens de volgende onderwerpen worden uitgewerkt:

- Algemeen
- Reikwijdte
- Procedure
- Vertrouwelijk

Deze klokkenluidersregeling is tevens gepubliceerd op de website van Vallei Accountants, www.vaacc.nl.

1. Algemeen

Ingevolge art. 32 van de Verordening accountantsorganisaties (VAO) dient een accountantsorganisatie te beschikken over een klokkenluidersregeling.

Art. 32 VAO

1. De accountantsorganisatie heeft een regeling die waarborgt dat personen van buiten de accountantsorganisatie en bij haar verbonden personen zonder gevaar voor hun rechtspositie vermeende onregelmatigheden binnen of (mede) buiten de accountantsorganisatie aan de orde kunnen stellen. Deze regeling leidt ertoe dat klachten worden vastgelegd, vertrouwelijk en tijdig worden behandeld en dat de onregelmatigheden waarover wordt geklaagd, indien gegrond, tijdig worden afgehandeld door het nemen van passende maatregelen door de accountantsorganisatie.

2. De in het eerste lid bedoelde regeling wordt in elk geval op de website van de accountantsorganisatie geplaatst. In geval een accountantsorganisatie niet over een website beschikt, verspreidt zij deze regeling op een andere wijze binnen de accountantsorganisatie en stuurt zij deze regeling desgevraagd toe aan personen buiten de accountantsorganisatie.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- De melder: degene die het vermoeden van een onregelmatigheid onder deze regeling meldt;
- De werknemer: een melder die in dienst is van Vallei Accountants;
- Leidinggevende: degene die leiding geeft aan de werknemer;
- Compliance-officer: de door het bestuur aangestelde persoon om als zodanig voor Vallei Accountants te functioneren;
- Bestuur: het bestuur van Vallei Accountants, belast met de uitvoering c.q. naleving van deze regeling.

2. Reikwijdte

Deze klokkenluidersregeling heeft betrekking op de volgende situaties:

1. handelingen die leiden tot strafbare feiten door Vallei Accountants of haar medewerkers;
2. alle werkelijke of vermoede andere overtredingen van externe wet en regelgeving door Vallei Accountants of haar medewerkers;
3. alle werkelijke of vermoede overtredingen van interne regelgeving door Vallei Accountants of haar medewerkers;
4. (dreigende) intimidatie van medewerkers door collega's dan wel leidinggevendenden;
5. (dreigende) onrechtmatige vernietiging of manipulatie van gegevens of informatie;
6. en verder alle situaties die naar de mening van een melder voor melding aan de vertrouwenspersoon in aanmerking komen.

Indien er sprake is van verschillen van inzicht, dan wel klachten over het optreden van Vallei Accountants dan wel haar medewerkers, kan gebruik worden gemaakt van deze klokkenluidersregeling.

3. Procedure

Indien sprake is van een situatie die onder de reikwijdte van deze klokkenluidersregeling valt, heeft de melder de mogelijkheid deze te melden aan de vertrouwenspersoon.

De melding aan de vertrouwenspersoon vindt uitsluitend elektronisch plaats via erikvangardenen@vaacc.nl. Externe derden kunnen eveneens een melding verrichten via dit e-mailadres. De vertrouwenspersoon bevestigt de melding binnen één week aan de melder. De

vertrouwenspersoon informeert de melder tevens hoe en binnen welke termijn diens melding in behandeling zal worden genomen. Deze termijn bedraagt uiterlijk vier weken na de ontvangst van de melding.

- Indien sprake is van een situatie genoemd onder 1 en 5, informeert de vertrouwenspersoon onmiddellijk de directeur. De vertrouwenspersoon informeert hierover tevens de melder;
- Indien sprake is van een (dreigende) overtreding van interne of externe beroepsregelgeving informeert de vertrouwenspersoon de compliance officer;
- Bij het informeren van de directeur en compliance officer als bedoeld in de punten 4 en 5 maakt de vertrouwenspersoon de bron niet bekend.

De vertrouwenspersoon informeert de melder uiterlijk na vier weken over de afhandeling van zijn melding en de maatregelen die zijn genomen. Indien deze termijn door onvoorziene omstandigheden niet kan worden gehaald, informeert de vertrouwenspersoon de melder hierover en geeft hij aan op welke termijn de melder zal worden geïnformeerd over de afwerking van diens melding.

Meldingen die betrekking hebben op een (dreigende) overtreding van interne of externe beroepsregelgeving worden in alle gevallen door de vertrouwenspersoon afgehandeld in overleg met de compliance officer met inachtneming van de vertrouwelijkheid.

4. Vertrouwelijkheid

De melding, de correspondentie hierover en de behandeling geschieden onder volledige geheimhouding en vertrouwelijkheid, tenzij de melder de vertrouwenspersoon ontheft van zijn geheimhoudingsplicht.

Het bestuur van Vallei Accountants garandeert dat medewerkers die meldingen aan de vertrouwenspersoon doorgeven op grond van deze klokkenluidersregeling, dat de melding op geen enkele wijze van negatieve invloed zal zijn op zijn/haar functioneren binnen Vallei Accountants, dan wel zijn/haar carrière.

Klachtenregeling

Hebt u om welke reden dan ook toch een klacht over onze dienstverlening, dan stellen wij het zeer op prijs als u ons hier persoonlijk van op de hoogte stelt. In deze klachtenregeling zetten wij de te volgen procedure hiervoor uiteen.

In het merendeel van de gevallen zult u dit in onderling overleg met de betreffende persoon kunnen oplossen. Mocht dit niet het geval zijn, dan kunt u contact opnemen met de heer mr. drs. F.M. de Leeuw RA. Indien het zijn functioneren betreft, kunt u contact opnemen met de heer H.J.J. van Garderen AA RB.

Indien u uw klacht formeel wilt indienen, kunt u gebruik maken van het klachtenformulier U kunt het ingevulde formulier daarna per post verzenden ter attentie van de heer mr. drs. F.M. de Leeuw RA. Indien het zijn functioneren betreft, kunt u het formulier richten aan de heer H.J.J. van Garderen AA RB.

De gang van zaken is daarna als volgt: de heer F.M. de Leeuw (c.q. de heer H.J.J. van Garderen) zal uw klacht zo spoedig behandelen en met u en de andere betrokkenen overleggen om tot een bevredigende oplossing te komen. Is het niet mogelijk om binnen enkele dagen inhoudelijk te reageren, dan zal uw klacht in ieder geval binnen enkele dagen worden bevestigd. Doelstelling is om uw klacht in ieder geval binnen twee weken af te handelen.

Mocht dit uitlopen, dan wordt u over de reden daarvan geïnformeerd en ook verder op de hoogte gehouden van de voortgang van de procedure. Uiteraard ontvangt u na afronding een schriftelijke bevestiging van de uitkomst van de procedure.

Mede in verband met beroepsreglementering zullen alle aspecten van de afhandeling van uw klacht worden vastgelegd. Uiteraard wordt zorgvuldig en integer met de informatie omgegaan. In bepaalde situaties kan het noodzakelijk zijn om extern advies in te winnen bij professionele onafhankelijke instanties. Met het indienen van uw formele klacht wordt u bij deze daarom toestemming gevraagd om (kopieën van) relevante stukken ter beschikking te stellen aan die eventuele deskundigen. Zoals bij ons gebruikelijk vragen wij hen voor geheimhouding te tekenen.

Klachtenformulier

Indien u een klacht heeft over Vallei Accountants, die u schriftelijk kenbaar wenst te maken, verzoeken wij u gebruik te maken van dit formulier en deze te verzenden ter attentie van de heer mr. drs. F.M. de Leeuw RA (vertrouwelijk) of de heer H.J.J. van Garderen AA RB (vertrouwelijk); postadres: Postbus 191, 3930 ED WOUDEBERG.

Voor een beschrijving van het verdere verloop van de behandeling van uw klacht verwijzen we naar onze klachtenprocedure.

Naam cliënt (organisatie)	
Naam (persoonlijk)	
Adres	
Postcode/plaats	
Telefoonnummer	
Email-adres	

Voor een snelle en integere behandeling van uw klacht vragen wij u uw klacht zo concreet mogelijk te beschrijven: wat is de aard en omvang van het probleem, wat en/of wie betreft het? Hoe lang speelt het al; heeft het zich één of meerdere keren voorgedaan?

Omschrijving klacht(en):

Indien u al een idee heeft over een mogelijke oplossing of reactie die u van ons wenst: wat zou dat dan zijn?

Gewenste oplossing/reactie:

Heeft u al telefonisch contact gehad betreffende uw klacht? Zo ja, met wie, en wat is daar uit gekomen?

Datum:/...../.....

Handtekening:

Door ondertekening van dit document geeft u ons tevens toestemming om (kopieën van) relevante stukken ter beschikking te stellen aan eventuele deskundigen.