

## Klokkenluidersregeling

### Inleiding

Wij achten het van groot belang dat onze medewerkers maar ook derden op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van vermoedens van en aanwijzingen voor onregelmatigheden binnen onze organisatie of veroorzaakt door iemand die betrokken is bij onze organisatie. Wij trachten immers te voldoen aan geldende wet- en regelgeving.

Conform de Verordening Accountantsorganisaties / Nadere Voorschriften is het verplicht om de klokkenluidersregeling van ons kantoor op de website te plaatsen. Deze regeling geldt naast de klachtenregeling die u ook op onze website aantreft.

Deze regeling is afgeleid van de *best practice* bepaling II.1.7. van de Nederlandse Corporate Governance code gelden vanaf 1.1.2009.

### Regeling

#### Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Het kantoor: de accountantspraktijk ACMO Accountants + Belastingadviseurs;
- De melder: degene die het vermoeden van een onregelmatigheid onder deze regeling meldt;
- De werknemer: een melder die in dienst is van ACMO Accountants + Belastingadviseurs;
- De leidinggevende: degene die leiding geeft aan de werknemer;
- Vertrouwenspersoon: de door de maten van ACMO Accountants + Belastingadviseurs aangestelde persoon om als zodanig voor het kantoor te functioneren;
- De directie: de leiding van ACMO Accountants + Belastingadviseurs, belast met de uitvoering c.q. naleving van deze regeling;
- Een vermoeden van een onregelmatigheid: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van onregelmatigheid met betrekking tot ACMO Accountants + Belastingadviseurs, onder meer in verband met:
  - a. Een (dreigend) strafbaar feit;
  - b. Een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
  - c. Een (dreigende) schending van interne procedures en regelgeving;
  - d. Een (dreiging van) bewust of onrechtmatig informeren van belanghebbenden;
  - e. Een (dreiging van het) bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten of andere feiten die ons kantoor schade kunnen opleveren;
  - f. Een (dreigende) onregelmatigheid in de sfeer van de persoonlijke omgang.

#### Artikel 2 Procedure

1. De melder meldt een vermoeden van een onregelmatigheid bij de vertrouwenspersoon, behoudens de situatie zoals bedoeld in artikel 3. Een werknemer meldt een vermoeden van een onregelmatigheid intern bij zijn leidinggevende of indien hij melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht bij de vertrouwenspersoon.
2. De Vertrouwenspersoon of de leidinggevende legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, vast. Indien de melding is gedaan bij de leidinggevende brengt de leidinggevende de vertrouwenspersoon onverwijld op de hoogte van de melding.
3. De vertrouwenspersoon stuurt een ontvangstbevestiging aan de melder die een vermoeden van een onregelmatigheid heeft gemeld.

4. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een onregelmatigheid door de vertrouwenspersoon ingesteld.
5. De melder die het vermoeden van een onregelmatigheid meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de onregelmatigheid is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de vertrouwenspersoon wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten het kantoor en zijn netwerkorganisaties. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de melder niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder voor zover mogelijk gewaarborgd is. Een en ander zolang dit binnen de wettelijke grenzen toegestaan is.
6. Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de ontvangstbevestiging wordt de melder door de vertrouwenspersoon schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een onregelmatigheid (dan wel omtrent een verlengingstermijn voor behandeling). Daarbij wordt aangegeven óf, en zo ja, tot welke stappen de melding heeft geleid.

### **Artikel 3 Melding aan de directie**

1. De melder kan het vermoeden van een onregelmatigheid schriftelijk melden bij de directie van ACMO Accountants + Belastingadviseurs als bedoeld in artikel 1, indien:
  - a. hij het niet eens is met het standpunt of de verlengingstermijn voor behandeling als bedoeld in artikel 2 lid 6;
  - b. het vermoeden van een onregelmatigheid de vertrouwenspersoon betreft.
2. De directie legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast.
3. De directie stuurt een ontvangstbevestiging aan de melder die een vermoeden van een onregelmatigheid heeft gemeld.
4. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een onregelmatigheid door een door de directie aangewezen vennoot, niet zijnde de betrokkene, ingesteld.
5. De melder die het vermoeden van een onregelmatigheid meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de onregelmatigheid is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de directie c.q. de aangewezen vennoot, wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten het kantoor en zijn netwerkorganisaties. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de melder niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder voor zover mogelijk gewaarborgd is.
6. Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de interne melding wordt de melder door het de directie c.q. de aangewezen vennoot schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een onregelmatigheid (dan wel omtrent een verlengingstermijn voor behandeling). Daarbij wordt aangegeven óf, en zo ja, tot welke stappen de melding heeft geleid.

### **Artikel 4 Rechtsbescherming**

De directie draagt er zorg voor dat de werknemer die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een onregelmatigheid heeft gemeld, op geen enkele wijze in zijn positie wordt benadeeld als gevolg van het melden daarvan.

### **Artikel 5 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 1 mei 2007

### **Afsluiting**

We hopen op een goede verdere relatie en samenwerking en danken u alvast voor uw medewerking.

De directie van ACMO Accountants + Belastingadviseurs

## Meldingsformulier 'klokkenluider'

Indien u een melding in de zin van de klokkenluidersregeling heeft over ACMO Accountants + Belastingadviseurs 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 B.H.J. Mooibroek AA RAB (vertrouwelijk); postadres: Gebouw Euro-Staete, Europa-allee 10 te 8265 VB Kampen.

Voor een beschrijving van het verdere verloop van de behandeling van uw melding verwijzen we naar de klokkenluidersregeling die u bij dit formulier aantreft. Deze regeling bestaat naast de klachtenregeling.

Hoe mogen wij contact met u opnemen?

Naam cliënt (organisatie)	
Naam (persoonlijk)	
Adres	
Postcode/plaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Wilt u hierna de onregelmatigheid onderscheiden en vermelden of dit volgens u dreigt te passeren en / of reeds is gebeurd?

Achter de betreffende omschrijving aanvinken welke onregelmatigheid van toepassing	Dreigt	Geconstateerd
Een strafbaar feit;		
Een schending van wet- en regelgeving;		
Een schending van interne procedures en regelgeving;		
Een bewust onjuist of onrechtmatig informeren van belanghebbenden;		
Een bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten of andere feiten die ons kantoor schade kunnen opleveren;		
Een onregelmatigheid in de sfeer van de persoonlijke omgang.		
Overige, zo ja hieronder aard van de onregelmatigheid omschrijven s.v.p.		

Voor een snelle en zorgvuldige behandeling van uw melding vragen wij u deze 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 of dreigt het probleem zich te manifesteren?

Omschrijving onregelmatigheid:

*Heeft de onregelmatigheid een wettelijke verankering en zo ja, welke wetgeving betreft deze volgens u?*

Bron (indien u bekend):

*Indien relevant: als u al een idee heeft over een mogelijke oplossing of anderszins de reactie die u van ons wenst: Wat zou dat dan zijn?*

Gewenste oplossing/reactie:

*Heeft u al eerder contact gehad over de melding, zo ja met wie, en wat is daar uit gekomen?*

Beschrijving eerder contact:

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

Handtekening: .....

Plaats .....

Voorletters en naam: .....