

# Klokkenluidersregeling

## Procedure – interne melding en opvolging

### Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
1.0	14/04/2023	Uschi De Coster	Initiële versie

### Inleiding

De wet "bescherming klokkenluiders private sector" van 28 november 2022 voorziet in een procedure voor de melding en opvolging van inbreuken en bescherming van melders, in omzetting van de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement. Deze procedure maakt deel uit van het beleid Klokkenluidersregeling en licht enerzijds toe hoe je veilig en vertrouwelijk inbreuken kan melden. Anderzijds biedt deze procedure een stappenplan voor een zorgvuldige opvolging door de meldingsbeheerder.

### Definities

**Klokkenluidersrichtlijn:** De Richtlijn (EU) 2019/1937 van 23 oktober 2017 inzake de bescherming van personen die Inbreuken op het Unierecht melden met betrekking tot de juridische entiteiten in de private sector.

**Belgische wet "bescherming melders private sector":** De wet betreffende de bescherming van melders van inbreuken op het Unie- of nationale recht vastgesteld binnen een juridische entiteit in de private sector van 28 november 2022.

**"Inbreuken":** handelingen of nalatigheden die onrechtmatig zijn of ingaan tegen het doel van de regels in de beleidsterreinen zoals beschreven in het materiaal toepassingsgebied van de wet.

**"Melder":** een persoon die informatie over inbreuken meldt of openbaar maakt.

**"Melding" of "melden":** het mondeling of schriftelijk meedelen van informatie over inbreuken.

**"Interne melding":** het binnen een juridische entiteit in de private sector mondeling of schriftelijk meedelen van informatie over inbreuken (nvdr voor WGK kan dit gebeuren via "Meldpunt Klokkenluiders").

**“Externe melding”**: het mondeling of schriftelijk aan de federale coördinator of aan de bevoegde autoriteiten meedelen van informatie over inbreuken.

**“Openbaarmaking”**: het publiek toegankelijk maken van inbreuken.

**“Meldpunt Klokkenluiders” (kortweg “meldpunt”)**: de WGK-kanalen voor het ontvangen van meldingen, hetzij het provinciale of centrale meldpunt.

**“Meldingsbeheerder”**: de onpartijdige persoon of dienst die bevoegd is om de meldingen op te volgen, de communicatie met de melder te onderhouden, hem indien nodig om bijkomende informatie te verzoeken, hem feedback te verstrekken en indien van toepassing Meldingen te ontvangen.

**“Werkgerelateerde context”**: huidige of vroegere beroepsactiviteiten in de private sector waardoor, ongeacht de aard van die activiteiten, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met represailles indien zij dergelijke informatie zouden melden.

**“Facilitator”**: een natuurlijk persoon die melder bijstaat in het meldingsproces en wiens bijstand vertrouwelijk moet zijn.

**“Betrokkene”**: een natuurlijke of rechtspersoon die in de melding of bij de openbaarmaking wordt genoemd als persoon aan wie de inbreuk wordt toegeschreven of met wie de persoon in verband wordt gebracht.

**“Represailles”**: elke directe of indirecte handeling of nalatigheid naar aanleiding van een interne of externe melding of openbaarmaking, en die tot ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

## **Toepassingsgebied**

De procedure is van toepassing voor alle Melders en is tevens een instrument voor de “Meldingsbeheerders” “klokkenluidersrichtlijn”. Deze procedure maakt deel uit van het beleid “klokkenluidersrichtlijn” zoals opgemaakt door het Wit-Gele Kruis.

## **Procedure**

### **1. Interne meldingen**

Wie? De melder

Wat? Een Melder kan een melding doen over inbreuken die hij/zij ontvangen heeft in werkgerelateerde context aan het provinciaal en/of centraal meldpunt (WGK Vlaanderen) op één van de volgende manieren:

- Via een brief gericht aan het Meldpunt “klokkenluidersrichtlijn”:
  - Wit-Gele Kruis van Vlaanderen, Frontispiesstraat 8 – 1.2, 1000 Brussel
  - Wit-Gele Kruis Antwerpen, Nonnenstraat 12 bus 1, 2200 Herentals
  - Wit-Gele Kruis Limburg, Welzijns-campus 25, 3600 Genk

- Wit-Gele Kruis Oost-Vlaanderen, Jenny Tanghestraat 2, 9050 Gent
  - Wit-Gele Kruis Vlaams-Brabant, Staatsbaan 4a, 3210 Lubbeek
  - Wit-Gele Kruis West-Vlaanderen, Annuntiatenstraat 47, 8000 Brugge
- (OPGELET: markeer de omslag met “vertrouwelijk”)

- Via e-mail op het volgende adres:

- Wit-Gele Kruis van Vlaanderen: klokkenluiders@witgelekruis.be
- Wit-Gele Kruis Antwerpen: klokkenluiders@wgkantwerpen.be
- Wit-Gele Kruis Limburg: klokkenluiders@limburg.wgk.be
- Wit-Gele Kruis Oost-Vlaanderen: klokkenluiders@wgkavl.be
- Wit-Gele Kruis Vlaams-Brabant: klokkenluiders@wgkvlb.be
- Wit-Gele Kruis West-Vlaanderen: klokkenluiders@wgkwvl.be

(OPGELET: markeer minstens in het onderwerp “vertrouwelijk”)

- Via telefonisch contact op het nummer:

- Wit-Gele Kruis van Vlaanderen: 02 739 35 87
- Wit-Gele Kruis Antwerpen: 014 24 24 88
- Wit-Gele Kruis Limburg: 089 30 08 96
- Wit-Gele Kruis Oost-Vlaanderen: 09 235 85 44
- Wit-Gele Kruis Vlaams-Brabant: 016 66 00 81
- Wit-Gele Kruis West-Vlaanderen: 050 63 40 00

- Bij wijze van een onderhoud met het meldpunt in persoon:

- Wit-Gele Kruis van Vlaanderen: Uschi De Coster
- Wit-Gele Kruis Antwerpen: Tine Vaes
- Wit-Gele Kruis Limburg: Ilse Gorissen
- Wit-Gele Kruis Oost-Vlaanderen: Kevin Vandavelde
- Wit-Gele Kruis Vlaams-Brabant: Geert Vandercapellen
- Wit-Gele Kruis West-Vlaanderen: Angeline Pieters

De melder kan zich bij een melding laten bijstaan door een facilitator, wiens bijstand vertrouwelijk moet zijn.

## 2. Ontvangst melding

Wie? Het Meldpunt

Wat?

- 1) Het provinciale en/of centrale Meldpunt “klokkenluidersrichtlijn” ontvangt een melding. Deze melding kan ontvangen worden via brief, e-mail, telefonisch of in persoon. Anonieme meldingen ook zijn mogelijk.
- 2) Ingeval een melding telefonisch of in persoon wordt gedaan, maakt het meldpunt een schriftelijk verslag op van dit onderhoud. De melder heeft steeds het recht om dit verslag te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
- 3) Indien slechts één van beide Meldpunten de melding ontvangen heeft, brengt het ene

Meldpunt het andere Meldpunt onverwijld en schriftelijk op de hoogte, tenzij:

- Eén van de Meldpunten rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zou zijn bij de melding, hetzij op een andere redelijke grond.
  - De Melder dit expliciet weigert.
- 4) De melding wordt opgenomen in het register van meldingen.

### 3. Screening van de melding

Wie? De Meldpunten (tenzij in stap 2.3 van toepassing)

Wat?

- 1) De Meldpunten gaan na of ze alle nodige informatie m.b.t. melding hebben. De melding moet minstens de volgende informatie bevatten:
  - De feiten waaruit de inbreuk blijkt
  - De aard van de inbreuk
  - De naam en desgevallend de functie van de persoon over wie de inbreuk wordt gemeld
  - De periode of het tijdstip waarop de inbreuk betrekking heeft
  - Elk bewijs van de inbreuk en elk ander element dat de klokkenluider relevant lijkt.
- 2) Het Meldpunt gaat na of de melding ontvankelijk is. Dit wil zeggen:
  - Dat de Melder zich binnen het persoonlijk toepassingsgebied van de “klokkenluidersrichtlijn” bevindt (cfr. beleid);
  - Dat de Melder gegronde redenen had om aan te nemen dat de gemelde informatie over de inbreuk op het moment van melden juist was
  - Dat het gaat om een inbreuk inzake de toepasselijke wetgeving (cfr. beleid)
  - Dat het informatie betreft verworven over inbreuken in een werkgerelateerde context
- 3) De Meldpunten bezorgen aan de Melder een kennisname van ontvangst melding binnen de 7 dagen. Indien nodig worden bijkomende vragen gesteld.
- 4) De Meldpunten spreken af wie als Meldingsbeheerder zal optreden. Dit kan gezamenlijk zijn of één van beiden.

### 4. Onderzoek van de melding

Wie? Meldingsbeheerder

Wat?

- 1) De meldingsbeheerder onderzoekt de melding op een tijdige, consistente en volledig onpartijdige wijze. De meldingsbeheerder heeft het recht om personen en getuigen te horen of om een beroep te doen op onafhankelijke interne of externe instanties (bv. Juridische expert) voor het nazicht van bepaalde informatie.
- 2) Indien beide meldpunten gezamenlijk als meldingsbeheerder optreden, wordt het dossier door het provinciale en centrale meldpunt samen besproken en de nodige conclusies worden genomen, tenzij stap 2.3 uit deze procedure van toepassing is.
- 3) De bevindingen van het onderzoek worden verwerkt tot een advies aan het directiecomité, of wanneer één van hen bij een melding betrokken zou zijn, aan de voorzitter van het Bestuursorgaan. Het advies bestaat uit een rapport van het onderzoek en alle verzamelde bewijsstukken.

## 5. Indien melding gegrond, vaststellen van de maatregelen en de sancties

Wie? Directiecomité en/of Bestuursorgaan

Wat?

- 1) De vastgestelde inbreuk wordt aangepakt en geremedieerd, op instructie van het directiecomité en/of het Bestuursorgaan.
- 2) De persoon die de inbreuk heeft gedaan, wordt ingelicht over de maatregelen die men overweegt te nemen.

## 6. Afsluiten van de melding

Wie? De meldingsbeheerder

Wat?

- 1) De melder wordt op de hoogte gebracht van de uitkomst van het onderzoek, met name de (on)gegrondheid van de melding en de te nemen maatregelen.
- 2) De meldingsbeheerder vult het register aan van meldingen met de noodzakelijke informatie.
- 3) Alle gegevens (inclusief alle persoonsgegevens) uit het dossier van het onderzoek worden verwijderd.

## **Extern melden**

Hoewel interne meldingen te allen tijde worden aangemoedigd, hebben melders steeds de mogelijkheid om een externe melding te doen rechtstreeks bij de Federale Ombudsman of één van de bevoegde autoriteiten. Dit kunnen, bijvoorbeeld, de Dienst Overheidsopdrachten van de FOD Kanselarij (m.b.t. overheidsopdrachten), de Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten (FSMA), de Nationale Bank van België (NBB), het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (m.b.t. financiële diensten, producten en markten, voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme), de FOD Economie (m.b.t. consumentenbescherming), de Gegevensbeschermingsautoriteit (m.b.t. de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens) zijn.