

## Reglement klokkenluidersmelding

Goedgekeurd tijdens de zitting van de gemeenteraad en  
de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 januari 2024

### Context en situering

De nieuwe klokkenluidersregeling heeft als doel om personen te beschermen als zij informatie uit hun werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving melden. Klokkenluiders moeten hiervoor terecht kunnen bij veilige meldingskanalen. Bij voorkeur is dat intern bij hun eigen organisatie. Ook meldingen bij het bevoegde externe meldingskanaal of openbaarmaking zijn mogelijk. Elke vorm van represaille naar aanleiding van een interne of externe melding, of openbaarmaking, is verboden.

Het hoofd van het personeel wordt conform de regelgeving aangeduid als eerste verantwoordelijke, die op zijn beurt desgewenst kan verder delegeren, maar hiervoor is in eerste instantie niet geopteerd.

### Toepassingsgebied

Dit reglement organiseert een systeem om personen te beschermen die inbreuken melden op wetgeving die in Vlaanderen van toepassing is, in uitvoering van Afdeling 6. Klokkenluiden van hoofdstuk 2, titel III van het Bestuursdecreet. Het beschrijft de procedure om melding te behandelen.

Dit reglement is van toepassing op de personeelsleden van de gemeentelijke en OCMW-diensten bij het lokaal bestuur Sint-Laureins.

Externen kunnen informatie over inbreuken die het lokaal bestuur Sint-Laureins begaat, alleen rechtstreeks melden bij Audit Vlaanderen.

## Reglement

### Artikel 1

Binnen de gemeente en OCMW Sint-Laureins wordt een klokkenluidersregeling ingevoerd. De algemeen directeur neemt de rol als eerste aanspreekpunt op. Bij diens afwezigheid wordt deze taak overgenomen door de waarnemend algemeen directeur.

### Artikel 2

Het Bestuursdecreet regelt hoe je als melder een melding kan doen. Je kan je melding schriftelijk (via mail of via brief), telefonisch of fysiek richten aan de algemeen directeur.

- Schriftelijke melding via brief of e-mail

De melding kan gestuurd worden naar het e-mailadres [algemeendirecteur@sint-laureins.be](mailto:algemeendirecteur@sint-laureins.be) met als onderwerp 'Klokkenluidersmelding'. Mails in dit postvak worden enkel gelezen door de algemeen directeur en de waarnemend directeur (in afwezigheid van de algemeen directeur).

Als je je melding per brief wil versturen, dan richt je je brief aan de algemeen directeur. Je stuurt je brief naar volgend postadres en vermeldt ook duidelijk op de omslag dat de brief vertrouwelijk is, door het woord 'KLOKKENLUIDERSMELDING' zichtbaar te noteren:

Lokaal bestuur Sint-Laureins – t.a.v. de algemeen directeur  
Dorpsstraat 91  
9980 Sint-Laureins

De brief wordt niet door het secretariaat geopend (dus evenmin ingescand), maar wordt op een beveiligde manier rechtstreeks aan de algemeen directeur bezorgd.

- Telefonische melding

Je kan ook telefonische melding doen via 09 218 76 41.

Als je ermee instemt, kan er een verslag opgemaakt worden. Je krijgt dan de kans om dit verslag te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.

- Fysieke ontmoeting

Je hebt het recht om binnen een redelijke termijn een afspraak te krijgen voor een fysieke ontmoeting om de informatie van je melding te bespreken.

Als je ermee instemt, kan er een verslag opgemaakt worden. Je krijgt dan de kans om dit verslag te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.

## Artikel 3

Volgende procedure wordt gehanteerd:

- Klokkenluiders kunnen meldingen schriftelijk (mail of brief), telefonisch of tijdens een fysieke ontmoeting bezorgen. De melder heeft hierbij recht op een verslag.
- Binnen de 7 kalenderdagen dient de melder een ontvangstmelding te krijgen, binnen de 3 maanden de feedback.
- Het Bestuursdecreet en GDPR bepalen duidelijk aan welke gegevens over de melding morgen of moeten geregistreerd worden en geeft richtlijnen over de bewaring.

## Artikel 4

De klokkenluidersregeling wordt gecommuniceerd op de website en het intranet van gemeente en OCMW.