

Procedure Klokkenluiders- en Klachtenregeling



VALlei
Accountants & Adviseurs

VALlei Agri
Accountants & Adviseurs

VALlei Audit
Accountants & Adviseurs

Vallei Accountants
Vallei Accountants Agri
Vallei Accountants Audit
17 januari 2023

Inhoud

Klokkenluidersregeling	2
Klachtenregeling	5

Klokkenluidersregeling

Colofon

Vallei Accountants B.V.
Postbus 191 (Maarsbergseweg 48)
3930 ED WOUDENBERG

Telefoon : 033-286 66 19
Internet : www.vaacc.nl
E-mail : info@vaacc.nl

Opgesteld door : Mr. drs. F.M. de Leeuw RA
Status : definitief
Datum : 17 januari 2023
Versie : versie III

In zijn geheel ook van toepassing op/voor Vallei Accountants Agri B.V. & Vallei Accountants Audit B.V.

Gebaseerd op van SRA Voorbeeldrapportage klokkenluidersregeling 16 maart 2021.

In deze klokkenluidersregeling zullen achtereenvolgens de volgende onderwerpen worden uitgewerkt:

1. Algemeen
2. Reikwijdte
3. Procedure
4. Vertrouwelijk

Deze klokkenluidersregeling is tevens gepubliceerd op de website van Vallei Accountants, Vallei Accountants Audit, beiden via www.vaacc.nl, en Vallei Accountants Agri, www.vallei-agri.nl (hierna gezamenlijk: Vallei Accountants).

1. Algemeen

Op basis van art. 27 van de Verordening accountantsorganisaties (VAO) moet een accountantsorganisatie beschikken over een klokkenluidersregeling.

Art. 27 VAO

1. De accountantsorganisatie heeft een regeling die waarborgt dat personen van buiten de accountantsorganisatie en bij haar werkzame of aan 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:

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

Als er sprake is van verschillen van inzicht, dan wel klachten over het optreden van de accountantsorganisatie dan wel haar medewerkers, kan ook gebruik worden gemaakt van deze klokkenluidersregeling. Het verschil met de hiervoor genoemde richtlijnen hangt samen met het feit dat gebruik van de klokkenluidersregeling altijd op basis van anonimiteit plaatsvindt.

3. Procedure

1. 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.
2. De melding aan de vertrouwenspersoon vindt uitsluitend elektronisch plaats via vertrouwenspersoon@vaacc.nl.
3. Externe derden kunnen eveneens een melding verrichten via dit e-mailadres.
4. 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.
5. Indien sprake is van een onder de reikwijdte van deze klokkenluidersregeling genoemde situatie ad a en/of e, informeert de vertrouwenspersoon onmiddellijk de directeur. De vertrouwenspersoon informeert hierover tevens de melder.
6. Als sprake is van een (dreigende) overtreding van interne of externe beroepsregelgeving, informeert de vertrouwenspersoon de compliance officer.
7. Bij het informeren van de directeur en compliance officer als bedoeld in de punten 5 en 6, maakt de vertrouwenspersoon de bron niet bekend.
8. De vertrouwenspersoon informeert de melder uiterlijk na vier weken over de afhandeling van zijn melding en de maatregelen die zijn genomen. Wanneer 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.
9. 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

Colofon

Vallei Accountants B.V.
Postbus 191 (Maarsbergseweg 48)
3930 ED WOUDENBERG

Telefoon : 033-286 66 19
Internet : www.vaacc.nl
E-mail : info@vaacc.nl

Opgesteld door : Mr. drs. F.M. de Leeuw RA
Status : definitief
Datum : 17 januari 2023
Versie : versie II

In zijn geheel ook van toepassing op/voor Vallei Accountants Agri B.V. & Vallei Accountants Audit B.V.

Gebaseerd op van SRA Voorbeeldrapportage klachtenregeling 18052022.

Inhoudsopgave

1	Procedure Klachtenregeling	7
1.1	Begripsbepalingen	7
1.2	Verantwoordelijkheid bestuur	7
1.3	Klachtencommissie.....	7
1.4	Compliance officer	8
1.5	Indienen van een klacht	8
1.6	Ontvangstbevestiging klaagschrift.....	8
1.7	Klachten die betrekking hebben op ander onderdeel van het netwerk	8
1.8	Klachtbehandeling	8
1.9	Behandeling en advisering door commissie	9
1.10	Behandeling van interne klachten	9
1.11	Verdaging	9
1.12	Oordeel bestuur	9
1.13	Registratie van klachten.....	10
1.14	Interne publicatie	10
1.15	Uitvoeringsregeling en mandaat.....	10
1.16	Citeertitel	10
1.17	Datum inwerkingtreding	10
1.18	Klachtenformulier.....	11

1 Procedure Klachtenregeling

1.1 Begripsbepalingen

In deze procedure wordt verstaan onder:

- a. accountantsorganisatie:
een onderneming of instelling die bedrijfsmatig wettelijke controles verricht, dan wel een organisatie waarin zodanige ondernemingen of instellingen met elkaar zijn verbonden;
- b. bestuur:
de directievergadering of ander bestuurlijk orgaan van onze accountantsorganisatie die het beleid bepaalt en de beslissingen neemt ten aanzien van alle aangelegenheden van onze accountantsorganisatie;
- c. Bta:
Besluit toezicht accountantsorganisaties;
- d. directeur:
een persoon met de bevoegdheid om namens de accountantsorganisatie verbintenissen aan te gaan voor de uitvoering van opdrachten op het gebied van de professionele dienstverlening;
- e. medewerker:
alle personen die werkzaamheden verrichten op basis van een arbeidscontract of andersoortige contracten en betrokken zijn bij de uitvoering van de opdrachten van ons kantoor;
- f. netwerk:
de samenwerkingsstructuur van ons kantoor waaronder de accountantsorganisatie, conform de definitie in de Bta;
- g. klacht:
een schriftelijke uiting van ongenoegen over een gedraging van een directeur of medewerker van onze accountantsorganisatie dan wel van een persoon die werkzaam is bij een kantoor behorende tot het netwerk waarbij onze accountantsorganisatie is aangesloten;
- h. klager:
de indiener van een klacht;
- i. commissie:
de klachtencommissie als bedoeld in punt 3;
- j. compliance officer:
de functionaris als bedoeld in punt 4;
- k. secretaris:
de functionaris als bedoeld in punt 3;
- l. klachtbegeleider:
de functionaris als bedoeld in punt 10.

1.2 Verantwoordelijkheid bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor de behandeling, de registratie en de publicatie van klachten over directieleden en medewerkers van onze accountantsorganisatie dan wel van personen die werkzaam zijn bij een kantoor behorende tot het netwerk waarbij onze accountantsorganisatie is aangesloten.

1.3 Klachtencommissie

- a. Het bestuur kan voor een specifieke klacht dan wel permanent een klachtencommissie instellen.
- b. De klachtencommissie bestaat uit tenminste twee onafhankelijke (niet op enigerlei wijze bij de klacht betrokken) leden die werkzaam zijn in of verbonden zijn aan onze accountantsorganisatie. In deze commissie is tenminste een lid van het bestuur vertegenwoordigd.
- c. Het bestuur wijst een bestuurslid als voorzitter en een secretaris aan.
- d. De commissie is belast met de behandeling van en de advisering aan het bestuur over klachten die niet door middel van overleg met de klager of door middel van bemiddeling worden afgehandeld.

- e. In het geval dat een advies geldt tot het niet in behandeling nemen van een klacht, draagt de commissie de advisering op aan haar voorzitter.
- f. De commissie kan het bestuur gevraagd of ongevraagd advies geven over de behandeling van de klacht dan wel over niet expliciet in een klacht opgenomen maar wel relevante kwesties, dan wel over klachtwaardige zaken waarvan de commissie kennis draagt.
- g. De commissie kan in een huishoudelijk reglement nadere regels over haar werkwijze vaststellen.

1.4 Compliance officer

Het bestuur wijst een compliance officer aan voor de coördinatie van de klachtbehandeling, de registratie van alle ontvangen klachten, de procedurele en de inhoudelijke toetsing en het genereren van managementinformatie.

1.5 Indienen van een klacht

- a. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en ondertekend en bevat tenminste:
 - de naam en het adres van de indiener;
 - de dagtekening;
 - een duidelijke omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.
- b. Klachten die mondeling worden ingediend, worden door de directeur of medewerker van onze accountantsorganisatie die de klager te woord staat op diens verzoek op schrift gesteld en, na ondertekening door de klager, doorgeleid naar het bestuur.

1.6 Ontvangstbevestiging klaagschrift

- a. De compliance officer zorgt ervoor dat de indiener van een klaagschrift dan wel degene wiens mondeling ingediende klacht op schrift is gesteld, binnen een week na ontvangst daarvan bij het bestuur een ontvangstbevestiging en informatie over de procedure van klachtbehandeling wordt toegezonden. Wanneer een klacht om advies aan de commissie wordt voorgelegd, deelt het bestuur dit zo spoedig mogelijk mee aan de klager.
- b. Als een klaagschrift niet voldoet aan de in punt 5 geformuleerde eisen, wordt de klager binnen twee weken na ontvangst daarvan in de gelegenheid gesteld om het verzuim binnen twee weken te herstellen.
- c. Anoniem klagen is niet mogelijk.
- d. Als de klager binnen genoemde termijn van twee weken niet overgaat tot herstel van het verzuim, kan het bestuur besluiten de klacht buiten behandeling te laten. De klager wordt daarover binnen twee weken na het verstrijken van de hiervoor bedoelde termijn van twee weken geïnformeerd.

1.7 Klachten die betrekking hebben op ander onderdeel van het netwerk

- a. Indien de klacht niet alleen betrekking heeft op het functioneren van een directeur of medewerker behorende tot onze accountantsorganisatie maar ook op een directeur of medewerker van een ander onderdeel van het netwerk, dient het bestuur de klacht binnen één week na ontvangst in bij het bestuur van die organisatie.
- b. In overleg met het bestuur van desbetreffende organisatie zal worden besloten hoe de verdere klachtafhandeling zal plaatsvinden. Het bestuur van onze accountantsorganisatie stelt hiervan de klager en het bestuur van het netwerk op de hoogte.
- c. Als het bestuur van het netwerk besluit om de verdere klachtbehandeling op zich te nemen stelt zij alle betrokkenen hiervan op de hoogte.

1.8 Klachtbehandeling

- a. Binnen twee weken na de ontvangst van een klacht wordt overleg gevoerd met de klager. Dit overleg dient er onder andere toe om vast te stellen of de klacht door middel van bemiddeling kan

worden afgehandeld en om vast te stellen in hoeverre de klacht voor verdere behandeling in aanmerking komt.

- b. Van het voeren van overleg, als in het vorige lid bedoeld, kan worden afgezien als het bestuur van oordeel is dat zulks in het desbetreffende geval niet zinvol is.
- c. Wanneer overleg of bemiddeling leidt tot een oplossing waarmee de klager tevreden is, wordt de klacht niet verder behandeld. De klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, worden schriftelijk geïnformeerd over de beëindiging van de klachtbehandeling.
- d. In de gevallen waarin overleg met de klager of bemiddeling niet leidt tot tevredenstelling van de klager, wordt de behandeling van de klacht voortgezet.

1.9 Behandeling en advisering door commissie

- a. In het geval dat de klachtbehandeling moet worden voortgezet, overweegt het bestuur hiervoor een tijdelijke commissie te benoemen. Het bestuur informeert de commissie over alle zaken die met de klacht verband houden en stelt de commissie een termijn voor waarin advies over de klachtbehandeling moet worden gegeven.
- b. De commissie rapporteert binnen de gestelde termijn aan het bestuur.
- c. Als tijdens de behandeling van de commissie verdere zaken bekend worden stelt het bestuur de commissie hiervan onverwijld in kennis.
- d. Voor alle bij de klachtbehandeling betrokken directieleden en medewerkers geldt een geheimhoudingsplicht.

1.10 Behandeling van interne klachten

- a. Wanneer de klacht door een interne functionaris is ingediend, hebben alle bij de klachtbehandeling betrokken functionarissen de plicht om er voor te zorgen dat vermoedens over de identiteit van interne klagers niet kunnen ontstaan.
- b. Indien gewenst kan de interne klager zich wenden tot een klachtbegeleider, die hiertoe door het bestuur of de compliance officer zal worden aangewezen.
- c. Het bestuur en de klachtbegeleider zorgen ervoor dat de klager, de leden van de commissie en eventuele andere betrokkenen bij de behandeling van een klacht hierdoor niet benadeeld zullen worden in hun (rechtspositionele) positie in de accountantsorganisatie.
- d. De commissie heeft als taak om na afhandeling van de klacht binnen drie tot zes maanden te informeren of de klager, de klachtbegeleider en/of andere betrokkenen geen nadelige gevolgen ondervinden als gevolg van de ingediende klacht.
- e. Tenzij dit anders wordt afgesproken met de klager, zullen gegevens die betrekking hebben op de klacht niet in zijn of haar personeelsdossier worden opgenomen.

1.11 Verdaging

Als het bestuur er niet in slaagt een klacht binnen tien weken of, indien de klacht ter behandeling en advisering aan de commissie is voorgelegd, binnen veertien weken na ontvangst van het klaagschrift af te doen, draagt hij er zorg voor dat de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft vóór het verstrijken van de van toepassing zijnde termijn een mededeling van verdaging wordt gezonden.

1.12 Oordeel bestuur

- a. Het bestuur stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de eventuele conclusies die zij daaraan verbindt.
- b. Wanneer andere netwerkorganisaties betrokken zijn bij de klacht, zendt het bestuur ook aan hen een kopie van zijn afdoeningsbrief.

1.13 Registratie van klachten

Het bestuur draagt er zorg voor dat iedere schriftelijke klacht wordt geregistreerd. In de registratie worden opgenomen:

- naam en adres van de indiener van de klacht;
- de dagtekening;
- een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.

Verder worden gegevens opgenomen over de wijze van indiening en van behandeling en afhandeling van de klacht, over de doorlooptijd, en – indien van toepassing – over het oordeel van het bestuur over eventueel genomen maatregelen naar aanleiding van de klacht. Voor zover de commissie over de klacht heeft geadviseerd, wordt ook dit advies in de registratie opgenomen.

1.14 Interne publicatie

Het bestuur draagt er zorg voor dat de in het vorige punt bedoelde geregistreerde gegevens jaarlijks op overzichtelijke en geanonimiseerde wijze worden gepubliceerd. Deze publicatie gaat vergezeld van een toelichting, waarin wordt aangegeven in hoeverre bepaalde klachten wijzen op structurele tekortkomingen in het functioneren van onze organisatie, en waarin wordt ingegaan op eventuele maatregelen om gesignaleerde knelpunten op te lossen.

1.15 Uitvoeringsregeling en mandaat

1. Het bestuur kan in het belang van een zorgvuldige, effectieve en efficiënte uitvoering van de klachtbehandeling nadere regels vaststellen ter uitvoering van de klachtenregeling.
2. Het bestuur kan bij mandaatbesluit alle bevoegdheden die noodzakelijk zijn voor een effectieve en efficiënte klachtbehandeling voor zover deze niet plaatsvindt door de commissie, mandateren aan het dagelijks bestuur.
3. De compliance officer wordt door het bestuur belast met het toezicht op de uitvoering van de klachtenregeling.

1.16 Citeertitel

Deze procedure kan worden aangehaald als: klachtenregeling.

1.17 Datum inwerkingtreding

Deze regeling vervangt de klachtenregeling d.d. 14 februari 2014 en treedt in werking op 17 januari 2023.

1.18 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) compliance@vaacc.nl of mevrouw T. Vos (vertrouwelijk) vertrouwenspersoon@vaacc.nl; Postadres: Postbus 191, 3930 ED WOUDENBERG.

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.