

— VERSIE januari 2026

Integriteitscode Nester

Integriteitscode

12 basisprincipes

Ik behandel iedereen met **respect**.

Ik ga zorgvuldig en vertrouwelijk om met **informatie**.

Opdrachtverlening aan derden doe ik transparant, zorgvuldig en objectief.

Aangeboden (persoonlijke) **relatiegeschenken** meld ik bij mijn leidinggevende.

Ik meld **belangenverstrengeling** altijd direct (incl. nevenfuncties en vastgoedbezit).

Ik voer **geen privé werkzaamheden** uit voor mijn leidinggevende(n).

Ik vraag **vooraf toestemming** voordat ik eigendommen van Nester privé gebruik.

Twijfel over de **integriteit** van een bedrijf waarmee Nester samenwerkt, meld ik tijdig bij mijn leidinggevende.

De onkosten die ik voor Nester maak, zijn **doelmatig** en **functioneel**.

Uitnodigingen van derden voor **evenementen**, of **reisjes** accepteer ik alleen na toestemming van mijn leidinggevende.

Ik doe privé alleen tegen marktconforme prijzen en tegen **normale voorwaarden zaken** met bedrijven waarmee Nester samenwerkt.

Ik regel voor mijzelf of anderen **geen voordeel** of **voorrang** waar het onze woonruimteverdeling en/of andere dienstverlening betreft.



Inleiding

Wanneer ben je integer? Integriteit is eerlijk zijn, betrouwbaar zijn en je houden aan afspraken en regels, zelfs als het moeilijk is of als niemand controleert wat je doet.

Deze integriteitscode wijst je bij twijfel in de goede richting. Voor de buitenwereld maakt hij helder waar we voor staan.

Wij lichten twee werkwaarden uit die de basis vormen voor onze integriteitscode. Ze zijn van toepassing op mogelijke situaties waarin je tegen integriteitsvraagstukken aanloopt.

Ik kom afspraken na. Gaat iets anders, dan laat ik het weten. Ik neem mijn eigen verantwoordelijkheid voor integer handelen en gebruik daarbij mijn gezond verstand.

Richtlijnen hierbij zijn:

- Je weet dat de integriteitscode geen 'wetboek' is, maar richtinggevend om integer te kunnen handelen.
- Je hebt een eigen verantwoordelijkheid om met gezond verstand invulling te geven aan integer handelen.
- Je bent door belanghebbenden en collega's / leidinggevenden aanspreekbaar op je gedrag en de keuzes die je maakt met betrekking tot integriteit.
- Je houdt je bij je werkzaamheden aan het geldende beleid van de organisatie en aan relevante wet- en regelgeving.

Ik spreek anderen aan op hun gedrag en luister ook als anderen mij aanspreken.

Richtlijnen hierbij zijn:

- Je maakt integriteitsvraagstukken bespreekbaar. Dit doe je in overleg met collega's, in gesprek met leidinggevende(n), in werkoverleggen, met samenwerkingspartners etc.
- Je bespreekt (zeker bij twijfel) integriteitsvraagstukken met je leidinggevende en vraagt zijn / haar oordeel.
- Je maakt het bespreekbaar als een collega niet integer handelt en spreekt hem / haar hierop aan.
- Je stelt je open en transparant op als je wordt aangesproken in een integriteitskwestie.



De 12 basisprincipes

1. Ik behandel iedereen met respect.

We zijn vriendelijk en beleefd. We stellen vragen en luisteren naar de ander. We komen afspraken na. Ook respecteren we elkaars verschillen en verplaatsen we ons in een ander. Dit doen wij binnen én buiten werktijd. Discriminatie en seksisme vinden wij onacceptabel.

2. Ik ga zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie.

De informatie wordt alleen gebruikt wanneer dit voor werk noodzakelijk is. We geven alleen (privacygevoelige) informatie aan derden (bijvoorbeeld arbodienstverlener, politie of hulpverlenende instanties) als dat strikt functioneel is. Hierbij wordt altijd de wet- en regelgeving en [ons privacybeleid](#) nageleefd.

3. Opdrachtverlening aan derden doe ik transparant, zorgvuldig en objectief.

We gaan op zorgvuldig afgewogen gronden in zee met leveranciers zonder ons te laten leiden door bijvoorbeeld familie- en vriendenbanden en andere niet-zakelijke banden. We letten bij opdrachtverlening goed op marktconformiteit, kwaliteit en prijs. Niet-zakelijke banden zijn niet van invloed op de opdrachtverlening. Voor leveranciersselectie en opdrachtverlening volgen wij ons Inkoopbeleid. We passen deze regel ook toe op het inhuren van externe medewerkers of adviseurs. [Bekijk hier het inkoopbeleid.](#)

4. Uitnodigingen van derden voor evenementen of reisjes accepteer ik alleen na toestemming van mijn leidinggevende.

Samen maken we een inhoudelijke afweging. We besteden hierbij aandacht aan de kansen en risico's die het aannemen van de uitnodiging met zich meebrengt. Daarnaast wegen we af of het aanbod redelijk is. Enkel wanneer er een duidelijke meerwaarde wordt gezien voor de organisatie (netwerk, verdieping etc.), kan de leidinggevende besluiten dat een uitnodiging mag worden aanvaard.

5. Aangeboden (persoonlijke) relatiegeschenken meld ik bij mijn leidinggevende.

Wij moedigen onze bestaande en eventueel toekomstige relaties op geen enkele wijze het geven van relatiegeschenken aan. Wanneer we toch (persoonlijke) relatiegeschenken krijgen aangeboden, melden we deze bij onze leidinggevende en beoordelen we deze samen op redelijkheid. Geschenken die buitenproportioneel zijn weigeren we (richtlijn is een maximale waarde van € 100,-). Zijn de aangeboden relatiegeschenken redelijk, dan zien we deze als een geschenk aan de corporatie. De geschenken worden centraal verzameld en verdeeld / verloot onder alle medewerkers. Geschenken in de vorm van geld en / of thuis aangeboden geschenken nemen wij niet aan én worden altijd bij de leidinggevende gemeld.

6. Ik doe privé alleen tegen marktconforme prijzen en tegen normale voorwaarden zaken met bedrijven waarmee Nester samenwerkt.

Onze organisatie doet vaak zaken met plaatselijke partijen. Dichtbij is immers onze kernwaarde. Veel van onze medewerkers wonen ook in ons werkgebied. Hierdoor kan niet



altijd worden voorkomen dat wij met zakelijke partners ook privé zaken doen. Twijfel je of de prijs of voorwaarden marktconform zijn? Overleg dan met je leidinggevende.

7. Ik meld belangenverstremgeling altijd direct.

Ook als je twijfelt of het belangenverstremgeling is.

Waar kun je aan denken bij belangenverstremgeling? Bijvoorbeeld bij:

Nevenactiviteiten

Wij zijn ons ervan bewust dat activiteiten die we naast ons werk doen het functioneren van Nester op een of andere manier kunnen raken. Ook zijn we ons ervan bewust dat financiële belangen in de privésfeer een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan of de schijn daarvan kan hebben. Nevenactiviteiten die in strijd zijn met de belangen van Nester, zijn niet toegestaan. We bespreken daarom altijd vooraf met onze leidinggevende nevenactiviteiten (betaald of onbetaald). Kom je in dienst en bekleed je een nevenactiviteit, dan meld je de (voorgenomen) nevenactiviteit schriftelijk.

Het meldformulier voor nevenactiviteiten hiervoor is te vinden op Nest. Alleen wanneer de activiteit tot (de schijn van) belangenverstremgeling leidt, of op een andere manier nadelig voor Nester kan zijn, kan Nester besluiten dat je van je nevenactiviteit af moet zien. Blijf ook in gesprek als je nevenactiviteit later alsnog tot belangenverstremgeling leidt of zou kunnen leiden.

[Lees meer over nevenactiviteiten.](#)

Vastgoedbezit

Een ander voorbeeld van belangenverstremgeling kan vastgoedbezit zijn. Vastgoedbezit naast je eigen woning, meld je daarom ook altijd via het meldformulier. Sommige vastgoedactiviteiten, zoals het mede bezitten of mede verhuren, kunnen namelijk in strijd zijn met de belangen van Nester. Daarom willen we ook hier altijd het gesprek over aan gaan.

8. Ik voer geen privé werkzaamheden uit voor mijn leidinggevende(n).

Een leidinggevende mag ons alleen werkopdrachten met een zakelijk karakter geven. Krijgen wij een verzoek om privé werkzaamheden uit te voeren binnen of buiten werktijd? Dan weigeren wij en melden we dit.

9. Ik vraag vooraf toestemming voordat ik eigendommen van Nester privé gebruik.

Wij vragen vooraf toestemming aan de leidinggevende als we materialen, middelen en eigendommen van de corporatie privé willen gebruiken. Na toestemming gaan we zorgvuldig om met de eigendommen die we voor eigen gebruik lenen. Bij schade is het risico voor onszelf. Wanneer we in een bedrijfsauto rijden, houden we ons aan de verkeersregels. Bekeuringen zijn voor eigen rekening.

10. Ik regel voor mijzelf of anderen geen voordeel of voorrang waar het onze woonruimteverdeling en / of andere dienstverlening betreft.

Op verzoeken om van regels / beleid af te wijken gaan wij niet in. Persoonlijke betrokkenheid bij een situatie melden wij vooraf ook..

Het toewijzen van woonruimte is een van onze kerntaken. Dat doen we eerlijk en transparant en conform de daarvoor geldende wet- en regelgeving. Dit betekent dat onze



medewerkers en klanten niet voorgetrokken worden op basis van (familie) relatie, sekse, afkomst, geloof en/of geaardheid.

11. Als ik twijfel over de integriteit van een bedrijf waarmee Nester samenwerkt, meld ik dat bij mijn leidinggevende.

Meld dit bij je leidinggevende. De leidinggevende zorgt dat de melding wordt onderzocht. Wordt onze integriteitscode geschonden? Dan bespreken we dit met de betreffende partij en nemen we indien nodig maatregelen.

12. De onkosten die ik voor Nester maak, zijn doelmatig en functioneel.

Als maatschappelijke organisatie gaan wij verantwoord om met geld. Wij maken geen onnodige onkosten. Onze onkosten zijn doelmatig en functioneel.

De onkosten die we maken bij activiteiten die voortvloeien uit je functie, worden vergoed volgens de regels van Nester. We kunnen altijd de hoogte en functionaliteit van de uitgaven aantonen. Declareren doen we in ons personeelsinformatiesysteem.

Melden van integriteitsissues

Hoe kun je melden?

- bij iedere leidinggevende binnen Nester en bij de RvC (in het geval van de bestuurder).
- bij de bestuurssecretaris.
- bij de externe vertrouwenspersoon. Op Nest vind je haar gegevens: [Vertrouwenspersoon - Nester](#)
- een melding kan schriftelijk of mondeling gedaan worden.

Ook als je vragen hebt over integriteitskwesities waarin deze integriteitscode niet voorziet, kun je bij hen terecht.

Als jij denkt dat sprake is van schending van deze integriteitscode, dan is het belangrijk dat je dat veilig kunt melden. Je wilt er dan zeker van zijn dat er zorgvuldig wordt omgegaan met jouw melding, dat deze serieus wordt onderzocht en eventueel passende maatregelen worden genomen. Hiervoor heeft Nester een klokkenluidersregeling (Regeling melden vermoeden van een misstand) waarin precies staat omschreven hoe je een melding over een schending kunt doen en hoe er met een melding wordt omgegaan. Deze vind je op onze website.

Bij overtreding

Wij verwachten dat iedereen zich aan deze integriteitscode houdt. Bij overtreding kunnen (arbeidsrechtelijke) maatregelen genomen worden. Dit geldt ook voor situaties die niet letterlijk worden beschreven in deze code, maar waarvan je op basis van gezond verstand had moeten weten dat die in strijd zijn met ons integriteitsbeleid.

Besluiten hierover worden door onze directeur-bestuurder genomen, dan wel Raad van Commissarissen als het de directeur-bestuurder betreft.

