**Deontologische code voor inspecteurs en controleurs van het departement Omgeving.**

Deze deontologische code is aanvullend op de algemene deontologische code van de Vlaamse overheid en het arbeidsreglement van het departement Omgeving. Ze is specifiek gericht op een van de kwetsbare functies binnen het departement Omgeving: de inspecteurs en controleurs.

Wederzijds respect en openheid zijn belangrijk voor een goed verloop van een controle.

Zowel gecontroleerde als de inspecteur/controleur doen hun werk en proberen dit zo goed mogelijk te doen. Beide partijen moeten daarom goed weten waaraan zich te houden.

Deze gedragscode is niet enkel van toepassing op de inspecteurs en controleurs, maar evengoed op de medewerkers die vanop kantoor dossiers behandelen en telefonisch contact houden met gecontroleerden.

Ik pas de volgende basisprincipes toe in mijn contacten met externe belanghebbenden:

1. **Vertrouwen en verantwoordelijkheid**

Ik ga discreet om met de informatie die ik bekom in het kader van mijn opdracht. Ik win enkel voor mijn opdracht relevante informatie in en raadpleeg enkel noodzakelijke gegevens. Ik vermijd elke vorm van indiscretie en maak geen misbruik van mijn functie.

1. **Legitimatie en klantgerichtheid**

Bij een controle stel ik mij spontaan voor en toon desgevraagd mijn legitimatiekaart zodat het voor de gecontroleerde duidelijk is wie ik ben.

Waar het verplicht is, laat ik mij inschrijven aan het onthaal en bekijk ik de veiligheidsfilm zonder dat dit een onmiddellijke controle belet, dus eventueel vooraf op kantoor.

Ik licht indien mogelijk vervolgens beknopt toe waarom, waar en hoe de controle zal worden uitgevoerd. Ik meld voor welke controleactiviteiten bijstand van de verantwoordelijke of afgevaardigde vereist is.

Ik breng de verantwoordelijke of afgevaardigde op de hoogte op welke manier hij zal geïnformeerd worden over de resultaten van de controle, de mogelijkheden tot beroep voor zover die er zijn en, als het mij gevraagd wordt, op welke manier de reglementering kan worden geraadpleegd.

Ik breng de betrokkene op de hoogte van zaken die fout lopen en verwijs vanuit een neutrale houding naar mogelijkheden om advies te krijgen om dit op te lossen en in de toekomst vermijden.

Ik gebruik mijn toezichtrechten in evenredigheid met mijn vaststellingen en enkel als dat relevant is voor de uit te voeren controle.

Ik blijf in alle omstandigheden beleefd en respectvol en heb, binnen mijn juridisch en discretionair kader, aandacht voor de specifieke situatie van de personen met wie ik in aanraking kom.

Ook indieners van klachten behandel ik klantgericht door een duidelijke, respectvolle en tijdige communicatie. Ik behandel elke klacht volgens de interne richtlijnen: hierin is bepaald op welke manier de klachten worden behandeld, hoe en wat aan de klachtindiener kan gecommuniceerd worden en wanneer ik wat kan en zal doen.

Indien onderzoek van de klacht meer tijd vergt dan voorzien, communiceer ik dit aan de indiener van de klacht.

Als een klacht bestemd is voor een andere instantie, stuur ik die door naar die instantie.

1. **Gelijkheid van behandeling en evenredigheid**

Ik stel mij eerlijk, onafhankelijk, onpartijdig en onbevooroordeeld op. Ik voer mijn opdracht op een objectieve manier uit en behandel gelijke situaties op een gelijke manier. Ik ben betrouwbaar en laat geen interventies of invloed door externe druk toe.

Ik vermijd elke schijn van partijdigheid. Om (elke schijn van) belangenvermenging te vermijden, verricht ik geen controles en behandel ik geen dossiers van personen waarmee ik een band (familiaal, vriendschappelijk,…) of een zakelijke relatie heb. Indien een dergelijke situatie zich toch voordoet, breng ik spontaan en onmiddellijk mijn leidinggevende op de hoogte en wordt het dossier aan een collega doorgegeven. Mijn hiërarchische meerdere zorgt ervoor dat ik geen toegang meer krijg tot de informatie van dit dossier en dat het dossier niet in mijn aanwezigheid wordt besproken.

Om mijn objectiviteit niet in het gedrang te brengen of om mij niet tot een wederdienst te laten verplichten, weiger ik beleefd, maar formeel, elk geschenk en ander voordeel of in te gaan op ieder voorstel dat mij wordt aangeboden. Het voorgaande betreft niet aangeboden koffie, thee en frisdranken

1. **Professionele houding**

Ik ben correct in alle omstandigheden en handel volgens de prioriteiten van het departement Omgeving.

Ik heb respect voor het materiaal dat me ter beschikking wordt gesteld.

Tijdens het uitvoeren van mijn opdracht rook ik niet op plaatsen waar dit niet gewenst of verantwoord is en gebruik ik geen alcoholische dranken.

Bij het betreden van bewoonde ruimtes/percelen pas ik mij, voor zover niet in strijd met mijn bevoegdheden en mogelijk binnen mijn juridisch kader, aan de huisregels aan.

Mijn kledij, voorkomen, lichaamstaal, woordkeuze en intonatie zijn neutraal en in overeenstemming met het uitvoeren van mijn professionele opdracht.

Ik neem de voorgeschreven hygiëne- en veiligheidsmaatregelen in acht en draag de voorziene beschermingskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

1. **Loyaliteit**

Ik gedraag mij zodanig dat het positieve imago van mijn organisatie behouden blijft en verbeterd wordt.

Ik leg de richtlijnen van het departement Omgeving uit en ik onthoud mij van persoonlijk commentaar op de wetgeving en de toe te passen procedures, het departement en collega’s.

Indien mij gevraagd wordt om op een illegale of oneerlijke manier of in strijd met de ethiek van deze code te handelen, meld ik dit onmiddellijk aan mijn leidinggevende.

1. **Discretie**

Voor contacten met de media verwijs ik steeds door naar de woordvoerder van het departement en breng ik mijn leidinggevende op de hoogte.