

CHECKLIST ONDERZOEK EN/OF INVAL TOEZICHTHOUDER

Vooraf te regelen

- ☐ Benoem intern een contactpersoon (en vervanger) als eerste aanspreekpunt bij een inval.
- ☐ Leg deze checklist bij de receptie, samen met telefoonnummers van uw interne contactpersoon.

Instructie receptie

- ☐ Neem de tijd om onderstaande stappen te doorlopen.
- ☐ Vraag de ambtenaren naar hun legitimatiebewijs en noteer de namen en functies.
- ☐ Breng de ambtenaren naar een aparte ruimte en laat hen wachten op contactpersoon.
- ☐ Bel contactpersoon of vervanger en bij afwezigheid de bestuurder / directeur.

Instructie contactpersoon

- ☐ Bel de advocaat en informeer directie.
- ☐ Vraag de ambtenaren te wachten op komst van de advocaat. Indien zij niet bereid zijn te wachten, bel de advocaat en laat deze spreken met één van de ambtenaren.
- ☐ Organiseer na komst advocaat een gesprek met de toezichthouder. Vraag naar:
 - > reden van het onderzoek
 - > controleer de omschrijving van het onderzoek (doel & onderwerp)
 - > vraag of sprake is van een verdenking
 - > vraag wat, waar en hoe de toezichthouder wil onderzoeken
 - > maak samen afspraken over het verloop van de dag en leg deze vast
- ☐ Informeer de medewerkers dat een onderzoek plaatsvindt.
- ☐ Stel een ruimte beschikbaar voor verhoren.

Tijdens het onderzoek:

- ☐ Zorg dat de ambtenaren niet los door het gebouw rondlopen en dat er altijd een bedrijfsjurist of advocaat bij hen is.
- ☐ De toezichthouder mag informatie inzien en kopieën maken, behalve van:
 - > correspondentie tussen uw onderneming / instelling en een advocaat
 - > privé-documenten
 - > documenten buiten het doel van het onderzoek
 - > dossiers / documenten onder geheimhoudingsplicht (vb. zorgdossiers)
- ☐ Zorg ervoor dat een IT-specialist aanwezig is bij digitale onderzoeken.
- ☐ Maak steeds drie kopieën van analoge informatie (voor de toezichthouder, uw onderneming en de advocaat).
- ☐ Zorg dat altijd een advocaat aanwezig is bij het verhoren van medewerkers.
- ☐ Weiger geen medewerking zonder overleg met uw advocaat.
- ☐ Antwoord kort en beperk u tot feiten (ga niet in op hypothesen). Er is geen verplichting te antwoorden als dat bijdraagt aan eigen veroordeling. Bij twijfel vraag om een pauze om te overleggen met uw advocaat.

Na het onderzoek of de inval:

- ☐ Maak afspraken met de toezichthouder over de inventarislijst (stukken en zaken die worden meegenomen).
- ☐ Het is verboden eventueel door de toezichthouder verzegelde ruimtes te betreden.
- ☐ De contactpersoon zorgt ervoor dat de betrokkenen geïnformeerd worden.
- ☐ De contactpersoon maakt voor intern gebruik een samenvatting van het verloop van het onderzoek.
- ☐ De contactpersoon en advocaat evalueren de gevolgen van het onderzoek en maken een stappenplan.
- ☐ De contactpersoon zorgt voor een externe (media)strategie (aandeelhouders / pers / beursautoriteiten).

T +31 (0)88 24 24 100 • F +31 (0)88 24 24 111 • E info@dirkzwager.nl • www.dirkzwager.nl

Contactpersonen Dirkzwager advocaten & notarissen voor bijstand onderzoek of inval:

Bij geen gehoor bij de specialist in uw sector, belt u dan gerust één van de andere advocaten.

Zorg:

Luuk Arends

arends@dirkzwager.nl

024 - 381 31 28 / 06 - 469 36 245

Mededinging / Marktregulering:

Natascha Linssen

linssen@dirkzwager.nl

024 - 381 31 59 / 06 - 516 45 131

Privacy:

Mark Jansen

m.jansen@dirkzwager.nl

026 - 353 84 34 / 06 - 221 42 965

Financieel:

Chantal van den Borne

borne@dirkzwager.nl

026 - 353 83 30 / 06 - 110 12 959

Dirkzwager
advocaten & notarissen

Vestiging Arnhem

Postbus 111
6800 AC Arnhem
Velperweg 1
6824 BZ Arnhem

Vestiging Nijmegen

Postbus 55
6500 AB Nijmegen
Van Schaeck Mathonsingel 4
6512 AN Nijmegen

T +31 (0)88 24 24 100

F +31 (0)88 24 24 111

E info@dirkzwager.nl

I www.dirkzwager.nl