

Incidentenprocedure

Procedure	beleidsregels ter bevordering van een integere bedrijfsvoering
Versie	1.4
Datum	150708
Beheerder	P.J. Verbakel heeft de onderliggende procedure goedgekeurd en is verantwoordelijk voor het actueel houden van deze procedure en het aanbrengen van relevante wijzigingen.
Eigenaar	Maas Hypotheken & Verzekeringen VOF KvK dossier 17137749

Doel :

Deze procedure heeft tot doel om als onderdeel van een integere bedrijfsvoering de integriteitsrisico's zo goed mogelijk te beheersen. Het bewust worden van , bevorderen en handhaven van integer handelen binnen de verschillende lagen in de onderneming.

Definities :

Incidenten zijn een handelen of nalaten die een ernstig gevaar vormt voor een integere bedrijfsvoering. Het gaat dan om :

- betrokkenheid bij strafbare feiten;
- (geconstateerde) fraude of een poging daartoe zoals valsheid in geschrifte, verduistering, oplichting of enig ander vermogensdelict;
- (geconstateerd) corrupt gedrag zoals het van derden ontvangen van een wederdienst, betaling of enig ander voordeel teneinde de medewerkers te bewegen handelingen te doen of na te laten welke leiden of zouden kunnen leiden tot nadeel in welke zin ook voor de onderneming;
- (geconstateerd) ongewenst gedrag zoals agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie;
- of gedragingen die het vertrouwen van de consument in onze onderneming dan wel in de financiële markten in het algemeen kan schaden.

Toepassingsgebied :

Deze beleidsregels zijn van toepassing op :

- alle binnen de onderneming werkzame personen;
- personen die onder de verantwoordelijkheid van de financiële dienstverlener rechtstreeks contact hebben met klanten.

Procedure

1. Binnen onze bedrijfscultuur streven wij een integere en zuivere bedrijfsvoering. Gedrag gebaseerd op integriteit, respect en vertrouwen is hiervan een belangrijke pijler.

Incidentenprocedure

2. Dit brengt met zich mee: onafhankelijkheid in advies, verstrekken van juiste informatie, een zorgvuldige afweging van de belangen van de consument en tot slot een zorgvuldige -en nauwkeurige verwerking van gegevens in klanten -en financiële administratie.
3. Bovenstaande uitgangspunten wordt door alle werkzame personen binnen de onderneming onderschreven.
4. Het incidentenbeleid is een integraal -en belangrijk onderdeel van de bedrijfsvoering en wordt voor zover daartoe noodzaak is voortdurend aangepast of aangescherpt.
5. Binnen de onderneming is een incidentencoördinator aangesteld:
 - aan wie een incident of een vermoeden daarvan moet worden gemeld;
 - die verantwoordelijk is voor het behandelen van het incident en het zo nodig instellen van een onderzoek;
 - die concludeert en rapporteert of er sprake is van een incident, de impact op de integriteit van de onderneming, de te nemen passende maatregelen en het al dan niet melden bij de toezichthouder
 - die verantwoordelijk is voor de incidentenadministratie;
6. Deze coördinator is de directeur van de onderneming of lid van het directieteam en wordt als zodanig binnen de onderneming bekend gemaakt.
7. P.J. Verbakel is tot incidentencoördinator benoemd en binnen de onderneming als zodanig bekend gemaakt. Zodra een dergelijke melding wordt gedaan, informeert de coördinator terstond zijn mede-vennoten, zodat de strategie kan worden bepaald.
8. Niet alleen een incident maar ook een vermoeden van een incident moet onmiddellijk aan de incidentencoördinator worden gemeld.
9. Ernstige incidenten worden aan de Autoriteit Financiële Markten (AFM) gemeld. Dit zijn:
 - Incidenten waarvan aangifte is gedaan of zal worden gedaan bij justitie;
 - Incidenten die het bestaan van de onderneming bedreigen of zouden kunnen bedreigen in de toekomst;
 - Incidenten waardoor, mede gelet op de verwachte publiciteit, rekening moet worden gehouden met een ernstige reputatieschade van de onderneming dan wel de financiële markt in het algemeen;
 - Incidenten, waarover de AFM redelijkerwijs behoort te worden geïnformeerd, gegeven de ernst, omvang of overige omstandigheden van het incident.
10. De coördinator voert een incidentenadministratie, waarin de meldingen binnen de onderneming worden geregistreerd. (zie bijlage)
11. Alle medewerkers beschikken over een exemplaar van dit document en weten daarom op welke wijze ze moeten handelen bij een (vermoeden van een) incident.
12. Het incidentenbeleid maakt altijd onderdeel uit van de functionerings-en beoordelings-gesprekken met medewerkers.

Incidentenprocedure

13. Nieuwe medewerkers zowel met als zonder klantcontact worden getoetst op betrouwbaarheid alvorens indiensttreding:
 - de nieuwe medewerker zal een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) moeten overleggen;
 - controle op de echtheid van het identiteitsbewijs, diploma's en getuigschriften;
 - referenties worden, indien mogelijk, ingewonnen bij voorgaande werkgever(s);
 - incidentenbeleid wordt uitvoerig besproken en een exemplaar wordt uitgereikt;
 - de nieuwe medewerker verklaart expliciet de uitgangspunten van dit incidentenbeleid en de daarop gebaseerde gedragscode te onderschrijven;
 - de nieuwe medewerker ondertekent een verklaring dat hij/zij niet eerder betrokken is geweest bij een faillissement en het faillissementsregister wordt geraadpleegd.
14. De betrouwbaarheidstoets zoals genoemd onder artikel 14 van deze procedure zal eveneens worden uitgevoerd als er twijfel bestaat over de betrouwbaarheid van een medewerker.
15. *Om incidenten binnen de onderneming te kunnen constateren:*
 - is het inkomende-en uitgaande betalingsverkeer gebaseerd op het “vier-ogen” principe;
 - indien daartoe aanleiding is, zal steekproefsgewijs een onderzoek worden gedaan in klantendossiers of financiële administratie;
16. Naar aanleiding van een incident kunnen de volgende maatregelen worden opgelegd:
 - waarschuwing met een aantekening in het personeelsdossier;
 - ontheffing uit de functie;
 - schorsing of ontslag op staande voet;
 - aangifte bij justitie en/of politie;
 - verhaal van de eventueel ontstane kosten en vorderingen binnen de overeengekomen arbeidsvoorwaarden.
17. Voorkomende incidenten worden na het treffen van de noodzakelijke maatregelen besproken binnen de onderneming en zullen er zo nodig maatregelen worden getroffen om herhaling voor de toekomst zoveel mogelijk te voorkomen.
18. De bewaartermijn van de op basis van deze procedure verkregen gegevens bedraagt 5 jaren.