MODEL SALLANDWONEN

INCIDENTENREGELING EN INCIDENTENREGISTRATIE

WET OP HET FINANCIEEL TOEZICHT

Op alle diensten die door SallandWonen worden geleverd zijn Algemene Leveringsvoorwaarden van toepassing. Deze voorwaarden zijn gedeponeerd bij de K.v.K. Zwolle. De tekst van deze voorwaarden zijn geplaatst op de site van SallandWonen sallandwonen.nl en worden op verzoek toegezonden.

Behoudens uitzondering door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de rechthebbende op het auteursrecht, niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, mail of anderszins

Incidentenregeling

1. Personeelsleden worden bij indiensttreding gewezen op hun meldingsplicht aan hun feitelijk leidinggevende of bestuurder t.a.v.:
   - Incidenten als bedoeld in art. 29 Bgfo *)
   - Inbreuken op de betrouwbaarheid en integere handelswijze van personen en instellingen op het gebied van de financiële dienstverlening, zowel intern als extern. (Bijv. in het kader van de Wet ter Voorkoming van Witwassen en Financieren van Terrorisme).
2. De bestuurder meldt incidenten onverwijld aan de AFM.
3. Van incidenten, als bedoeld in art 29 Bgfo, wordt een registratie bijgehouden volgens het hierna volgend formulier 'Incidentenregistratie'. Gegevens over een incident worden door de bestuurder direct na constatering van het feit opgenomen in de registratie.
4. De registratie is te allen tijde toegankelijk voor de AFM. De registratie wordt bewaard tot 5 jaar na de datum waarop het incident is afgesloten.

*) Onder een incident wordt verstaan: 'Gedraging of gebeurtenis, die een ernstig gevaar vormt voor de integere uitoefening van het bedrijf van een financiële onderneming', art. 1 Bgfo.

Registratie Incident nr. <001>

Korte omschrijving van het incident:
Geef kort aan wat de inhoud van het incident is. Noem concreet de feiten en de omstandigheden van het incident.

Op welke wijze is het incident ontdekt?
Beschrijf op welke wijze u op de hoogte raakte met het incident. Vermeld ook de datum waarop u voor het eerst met dit incident geconfronteerd werd.

Welke personen hebben een aandeel gehad in het incident?
Vermeld de namen van degene(n) die op een of andere wijze een rol heeft / hebben gespeeld bij dit incident. Noem ook de namen van de eventuele mensen die zelf het incident niet hebben begaan maar wel op de hoogte waren dat dit incident speelde.

Wat is de functie van elk van deze personen binnen het kantoor?
Geef van elk van de personen de functie aan die zij binnen uw kantoor hebben.

Zijn er personen of instellingen die schade hebben geleden van dit incident?
Vermeld de namen van de mensen en organisaties die materieel of immaterieel nadeel van het incident hebben ondervonden. Denk hierbij aan aanbieders, consumenten, cliënten, collegae of andere medewerkers van het kantoor.

In welke mate voorzagen de interne procedures in dit incident?
Geef aan of binnen uw huidige beleid of procedures voorzien was in de mogelijkheid dat dit specifieke incident kon plaatsvinden en de medewerkers dus bestaand beleid/bestaande instructies hebben overschreden dan wel dat op dit punt niets specifieks binnen uw kantoor was geregeld.

Is er aangifte bij justitiële autoriteiten over dit incident gedaan?
Nee: geef een korte motivatie waarom u geen aangifte heeft gedaan.
Ja: heeft u wel aangifte gedaan voeg dan het proces-verbaal van aangifte bij deze pagina. Is er geen proces verbaal opgemaakt, noteer dan de datum van aangifte en de naam van de ambtenaar die de aangifte heeft opgenomen.

Welke maatregelen zijn er per persoon getroffen die betrokken waren bij dit incident?
Specificeer de maatregelen die u per persoon heeft genomen. Noteer de data waarop u met de betreffende personen heeft gesproken. Leg de gesprekken vast en voeg deze gespreksverslagen bij dit model. Indien er concrete arbeidsrechtelijke sancties worden getroffen, vermeld deze dan op deze plaats.

Heeft dit incident geleid tot negatieve publiciteit?
Leg het begrip negatieve publiciteit ruim uit. Ook 'geruchten' zijn negatieve publiciteit. Indien er schriftelijke publicaties zijn, maak hiervan een kopie en voeg deze achter deze melding.

Is dit incident gemeld bij de AFM?
Ja: indien het incident is gemeld, voeg dan de kopie van het ingevulde meldingsformulier achter deze registratie. Nee: Indien u de AFM niet heeft geïnformeerd, motiveer dan kort waarom u heeft afgezien van deze melding

Welke maatregelen zijn er getroffen om de kans op herhaling te voorkomen?
Geef concreet aan welke maatregelen u heeft getroffen om de kans op herhaling van dit incident te voorkomen. Denk hierbij aan aanpassing van werkprocessen, instructies en Reglementen.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Bijlagen
Vermeld de bijlagen die bij dit subdossier horen.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____