

Incidentenregeling Van Soest & Partners

1. Doelstelling procedure

Deze procedure waarborgt:

- dat er een beleid wordt vastgelegd dat ertoe strekt dat de betrokkenheid van het kantoor en haar medewerkers wordt voorkomen bij strafbare feiten en wetsovertredingen die het vertrouwen in het accountantskantoor of in de financiële markten kunnen schaden;
- dat er procedures en regels zijn vastgesteld ter zake van de omgang met en vastlegging van incidenten die ernstige gevolgen hebben voor de integere bedrijfsuitoefening van uw organisatie;
- dat het kantoor naar aanleiding van dergelijke incidenten passende maatregelen neemt, gericht op het beheersen van de als gevolg van het incident opgetreden risico's en om herhaling te voorkomen;
- dat het kantoor gegevens als bedoeld in het vorige lid gedurende een periode van ten minste zeven jaar bewaart, nadat zij zijn vastgelegd.

2. Procedure incidentenregeling

1. Begripsbepalingen

In deze procedure wordt verstaan onder:

- a. **Bestuur:** de vennotenvergadering of ander bestuurlijk orgaan van ons accountantskantoor die het beleid bepaalt en de beslissingen neemt ten aanzien van alle aangelegenheden van ons accountantskantoor. Bij Van Soest & Partners lees hier de hr. F.T.W.M.M. Hanegraaf (fh@soestacc.com).
- b. **Vennoot:** een persoon met de bevoegdheid om namens het accountantskantoor verbintenissen aan te gaan betreffende de uitvoering van opdrachten op het gebied van de professionele dienstverlening.
- c. **Medewerker:** alle personen die werkzaamheden verrichten op basis van een arbeidscontract of andersoortige contracten en betrokken zijn bij de uitvoering van de opdrachten van ons kantoor.
- d. **Netwerk:** de samenwerkingsstructuur van ons kantoor waaronder het accountantskantoor.
- e. **Incident:** de omstandigheid, waarbij de organisatie en haar medewerkers betrokken is bij strafbare feiten en wetsovertredingen die het vertrouwen in het accountantskantoor of in de financiële markten kunnen schaden.
- f. **Betrokkene:** de vennoot of medewerker die persoonlijk betrokken is bij het incident.
- g. **Commissie:** de incidentencommissie als bedoeld in punt 3.
- h. **Compliance officer:** de functionaris als bedoeld in punt 4.
- i. **Secretaris:** de functionaris als bedoeld in punt 3.
- j. **Incidentbegeleider:** de functionaris als bedoeld in punt 9.

2. Verantwoordelijkheid bestuur

Medewerkers van onze praktijk onthouden zich van enige betrokkenheid bij strafbare feiten en wetsovertredingen die het vertrouwen in onze praktijk kunnen schaden.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de behandeling, de registratie en de publicatie van incidenten waarbij vennoten en medewerkers van ons accountantskantoor dan wel van personen die werkzaam zijn bij een kantoor behorende tot het netwerk waarbij ons accountantskantoor is aangesloten, betrokken zijn.

3. Incidentencommissie

- a. Het bestuur kan voor een specifiek incident dan wel permanent een incidentencommissie instellen.
- b. De incidentencommissie bestaat uit tenminste twee onafhankelijke (niet op enigerlei wijze bij de klacht betrokken) leden die werkzaam zijn in of verbonden zijn aan ons accountantskantoor. In deze commissie is tenminste een lid van het bestuur vertegenwoordigd.
- c. Het bestuur wijst een bestuurslid als voorzitter en een secretaris aan.
- d. De commissie is belast met de behandeling van en de advisering aan het bestuur over incidenten die niet door middel van overleg of door middel van bemiddeling worden afgehandeld.
- e. In het geval een advies strekt tot het niet in behandeling nemen van een incident, draagt de commissie de advisering op aan haar voorzitter.
- f. De commissie kan het bestuur gevraagd of ongevraagd advies geven over de behandeling van een incident dan wel over niet expliciet in een incident opgenomen, maar wel relevante kwesties, dan wel over andere zaken waarvan de commissie kennis draagt.
- g. De commissie kan in een huishoudelijk reglement nadere regels omtrent haar werkwijze vaststellen.

4. Compliance officer

Het bestuur wijst ten behoeve van de coördinatie van de behandeling, de registratie van alle incidenten, de procedurele en de inhoudelijke toetsing en het genereren van managementinformatie een compliance officer aan (de heer G. Jansen, compliance@soestacc.com).

5. Melden van een incident

- a. Een incident dient schriftelijk te worden gemeld bij de compliance officer en ondertekend en bevat ten minste:
 - de naam en het adres van de betrokkene;
 - de dagtekening;
 - een duidelijke omschrijving van de feiten en omstandigheden betreffende het incident.
- b. Incidenten die mondeling worden gemeld, worden door de vennoot of medewerker van ons accountantskantoor die de betrokkene te woord staat op diens verzoek op schrift gesteld en, na ondertekening door de betrokkene, doorgeleid naar de compliance officer.

6. Ontvangstbevestiging melding incident

- a. De compliance officer zorgt ervoor dat de melder van een incident dan wel degene wiens mondeling ingediende melding op schrift is gesteld, binnen een week na ontvangst daarvan bij het bestuur een ontvangstbevestiging en informatie over de procedure van behandeling wordt toegezonden. Indien een incident om advies aan de commissie wordt voorgelegd, deelt het bestuur dit zo spoedig mogelijk mee aan de betrokkene.
- b. Indien een melding niet voldoet aan de in punt 5 geformuleerde eisen, wordt de melder binnen twee weken na ontvangst daarvan in de gelegenheid gesteld om het verzuim binnen twee weken te herstellen.
- c. Anoniem melden is niet mogelijk.
- d. Indien de melder binnen genoemde termijn van twee weken niet overgaat tot herstel van het verzuim, kan het bestuur besluiten disciplinaire maatregelen te treffen.

7. Behandeling incident

- a. Binnen twee weken na de ontvangst van een melding van een incident wordt overleg gevoerd met de betrokkene. Dit overleg dient er onder andere toe om vast te stellen of het incident door middel van bemiddeling kan worden afgehandeld en om vast te stellen in hoeverre het incident voor verdere behandeling in aanmerking komt.
- b. Van het voeren van overleg, als in het vorige lid bedoeld, kan worden afgezien indien het bestuur van oordeel is dat zulks in het desbetreffende geval niet zinvol is.
- c. Indien overleg of bemiddeling leidt tot een oplossing wordt het incident verder niet verder behandeld. De betrokkene wordt schriftelijk geïnformeerd over de beëindiging van de behandeling van het incident.
- d. In de gevallen waarin overleg met betrokkene niet leidt tot een oplossing, wordt de behandeling van het incident voortgezet.

8. Behandeling en advisering door commissie

- a. In het geval dat de behandeling van het incident moet worden voortgezet overweegt het bestuur hiervoor een tijdelijke commissie te benoemen. Het bestuur informeert de commissie over alle zaken die met het incident verband houden en stelt de commissie een termijn voor waarin advies over de behandeling van het incident moet worden gegeven.
- b. De commissie rapporteert binnen de gestelde termijn aan het bestuur.
- c. Indien tijdens de behandeling van de commissie verdere zaken bekend worden stelt het bestuur de commissie hiervan onverwijld in kennis.
- d. Voor alle bij de behandeling van het incident betrokken vennoten en medewerkers geldt een geheimhoudingsplicht.

9. Behandeling van interne incidenten

- a. Indien de melding een interne kwestie betreft hebben alle bij de klachtbehandeling betrokken functionarissen de plicht om er voor te zorgen dat vermoedens omtrent de identiteit van interne betrokkenen niet kunnen ontstaan.
- b. Indien gewenst kan de interne betrokkene zich wenden tot een incidentbegeleider, die hiertoe door het bestuur of de compliance officer zal worden aangewezen.
- c. Het bestuur en de incidentbegeleider zorgen ervoor dat de betrokkene, de leden van de commissie en eventuele andere betrokkenen bij de behandeling van een incident hierdoor niet benadeeld zullen worden in hun (rechtspositionele) positie in het accountantskantoor.
- d. De commissie heeft als taak om na afhandeling van het incident binnen drie tot zes maanden te informeren of de betrokkene, de incidentbegeleider en/of andere betrokkenen geen nadelige gevolgen ondervinden als gevolg van het gemelde incident.
- e. Tenzij dit anders wordt afgesproken met de betrokkene, zullen gegevens die betrekking hebben op het incident niet in zijn of haar personeelsdossier worden opgenomen.

10. Verdaging

Indien het bestuur er niet in slaagt een incident binnen tien weken of, indien het incident ter behandeling en advisering aan de commissie is voorgelegd, binnen veertien weken na ontvangst van de melding, af te doen, draagt hij er zorg voor dat de betrokkene vóór het verstrijken van de van toepassing zijnde termijn een mededeling van verdaging wordt gezonden.

11. Oordeel bestuur

- a. Het bestuur stelt de betrokkene schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar het incident alsmede van de eventuele conclusies die zij daaraan verbind
- b. Indien andere netwerkorganisaties betrokken zijn bij het incident, zendt het bestuur ook aan hen een kopie van zijn afdoeningsbrief.

12. Registratie van incidenten

Het bestuur draagt er zorg voor dat iedere schriftelijke melding van een incident wordt geregistreerd. In de registratie worden opgenomen:

- naam en adres van de melder van het incident;
- de dagtekening;
- een omschrijving van de feiten en omstandigheden van het incident.

Verder worden gegevens opgenomen over de wijze van indiening en van behandeling en afhandeling van het incident, over de doorlooptijd, en – indien van toepassing – over het oordeel van het bestuur over eventueel genomen maatregelen naar aanleiding van het incident. Voor zover de commissie over het incident heeft geadviseerd, wordt ook dit advies in de registratie opgenomen. De registratie wordt minimaal zeven jaar bewaard.

13. Interne publicatie

De compliance officer draagt er zorg voor dat de in het vorige punt bedoelde geregistreerde gegevens jaarlijks op overzichtelijke en geanonimiseerde wijze worden gepubliceerd in een jaarverslag. Deze publicatie gaat vergezeld van een toelichting, waarin wordt aangegeven in hoeverre bepaalde klachten wijzen op structurele tekortkomingen in het functioneren van ons kantoor, en waarin wordt ingegaan op eventuele maatregelen om gesignaleerde knelpunten op te lossen.

14. Uitvoeringsregeling en mandaat

1. Het bestuur kan in het belang van een zorgvuldige, effectieve en efficiënte uitvoering van de behandeling van incidenten nadere regels vast stellen ter uitvoering van de incidentenregeling.
2. Het bestuur kan bij mandaatbesluit alle bevoegdheden die noodzakelijk zijn voor een effectieve en efficiënte behandeling van incidenten voor zover deze niet plaatsvindt door de commissie, mandateren aan het dagelijks bestuur.
3. De compliance officer wordt door het bestuur belast met het toezicht op de uitvoering van de incidentenregeling.

15. Citeertitel

Deze procedure kan worden aangehaald als: incidentenregeling.

16. Datum inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2010