

Fase 1 - Ontvangst	Actiepunten	Check
<p><b>Bezoek van een toezichthouder</b></p> <p><i>Zet de knop om, de toezichthouder is géén klant.</i></p> <p>De ambtenaren komen op bezoek om informatie te verzamelen. Bijvoorbeeld door dossiers en computerbestanden in te zien, medewerkers vragen te stellen, etc.</p>	<p>Zorg ervoor dat een leidinggevende of, indien er geen leidinggevende aanwezig is, een assistent-leidinggevende de ambtenaren ontvangt. Zorg dat ook een eventuele legal counsel daarbij aanwezig is.</p> <p>Leid de ambtenaren naar een aparte ruimte (wachtkamer) die geen documenten bevat en geen toegang geeft tot het ICT-systeem/netwerk van het bedrijf. Als er Wifi-netwerk is: vergewis u ervan of deze beveiligd is. Bij twijfel: zet het netwerk uit. Probeer de ambtenaren zo lang mogelijk in de receptie/wachtruimte te houden</p> <p><b>Informeer direct:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de legal counsel (indien in organisatie aanwezig);</li> <li>• de directie;</li> <li>• de directe leidinggevende(n) en</li> <li>• de daarvoor intern aangewezen ICT-deskundige.</li> </ul> <p>Neem zo snel mogelijk contact op met een advocaat (zodat deze z.s.m. ter plaatse kan komen):</p> <p><b>Dhr. mr. dr. Joost Houdijk (AKD):</b>                      +31 (0)88-253 5079 (kantoor)                      +32 (0)477 88 55 71 (mobiel)                      email: jhoudijk@akd.eu</p> <p><b>Dhr. mr. Vincent de Bruijn (AKD):</b>                      + 31 88 253 5248 (kantoor)                      +31 6 29 66 63 56 (mobiel)                      email: vdebruijn@akd.eu</p>	
<p><b>Vraag, noteer, informeer en controleer</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noteer de naam van de teamleider van de ambtenaren en de naam van de instantie c.q. toezichthouder.</li> <li>• Vraag en noteer het doel van het onderzoek.</li> <li>• Vraag en noteer de onderneming/vennootschap(pen) die voorwerp is/zijn van het bezoek.</li> <li>• Vraag naar en kopieer het document waaruit de bevoegdheid tot het doen van het onderzoek blijkt (onderzoeksmandaat).</li> <li>• Vraag naar en noteer de naam van de persoon of personen die de ambtenaren willen spreken.</li> <li>• Controleer het legitimatiebewijs van elke ambtenaar (echtheid, naam, foto).</li> <li>• Noteer de namen en de id-kaartnummers van het legitimatiebewijs van elke ambtenaar.</li> <li>• Maak praktische afspraken met de ambtenaren, waaronder de afspraak dat zij niet gaan rondzwerven in het gebouw.</li> </ul>	
<p><b>Inzet medewerkers</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruim direct het bureau op, sluit computers af en sluit alle kasten.</li> <li>• Koppel aan elke ambtenaar een medewerker om hem/haar in de gaten te houden.</li> </ul>	
<p><b>Interne communicatie</b></p>	<p><b>Stuur intern een email met o.a. de volgende informatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• er is een inval gedaan;</li> <li>• documenten, data en bestanden mogen niet worden vernietigd, verborgen en/of vervalst;</li> <li>• het is verboden om aan derden te vertellen over de inval;</li> <li>• het is verboden om op internet of via social media (Facebook, Twitter, etc.) melding te maken van de inval.</li> </ul>	
<p><b>Externe communicatie</b></p>	<p>Doe geen enkele externe mededeling over het onaangekondigd bezoek, ook niet via internet of sociale media.</p>	

Fase 2 - Onderzoek	Actiepunten	Check
<b>Uitstellen van het onderzoek</b>	Indien de ambtenaren het onderzoek willen starten, vraag hen om te wachten totdat de contactpersoon en advoca(a)t(en) aanwezig zijn.	
	Benadruk de bereidwilligheid van de onderneming om mee te werken aan het onderzoek.	
	Probeer informatie uit de ambtenaren te halen of ze ook een inval/bedrijfsbezoek doen bij andere locaties van de onderneming en of dat ze een inval doen bij de woning van medewerkers	
	Indien duidelijk is dat er een inval wordt gedaan op andere locaties (zoals andere ondernemingen uit de groep, bij woningen van medewerkers of concurrenten), geef dit direct door aan de advocaat.	
<b>Starten van het onderzoek</b>	Geef nergens toestemming voor, totdat gesproken is met de advocaat.	
	Bij verzoeken of vragen, verwijs altijd door naar de leidinggevende.	
	Geef geen antwoord op vragen waarop u het antwoord niet weet; communiceer dat u het antwoord niet weet. Onthoud u van gissen of hardop nadenken.	
<b>Zwijgrecht</b>	Als u iets gevraagd wordt, vraag of u zwijgrecht hebt. Zo ja, dan zwijgt u.	
	Verleen geen medewerking onder druk van toezeggingen of "bedreigingen", zonder consultatie met de advocaat.	
<b>Tijdens het onderzoek</b>	Houd ogen en oren open en maak een verslag van uw waarnemingen. Luister goed naar de lijn in de vraagstelling.	
<b>Vertrouwelijkheid</b>	De wetenschap van de inval/het bedrijfsbezoek door de ambtenaren is strikt vertrouwelijk, zowel ten aanzien van de wetenschap dat een onderzoek heeft plaatsgevonden, als met betrekking tot de kennis van verrichte onderzoeks-handelingen en informatie die daarbij naar boven is gekomen.	

Fase 3 - Na afloop van het Onderzoek	Actiepunten	Check
<b>Breng in kaart en beslis</b>	Overloop het doel van het onderzoek, de meegenomen documenten, de gevraagde inlichtingen.	
	Beslis of u eventueel (nog) clementie aanvraagt.	
<b>Communicatie</b>	Informeert het bedrijf intern: wijs medewerkers er (nogmaals) op dat het verboden is om aan derden te vertellen over de inval. Medewerkers mogen niet op internet of via social media (Facebook, Twitter, etc.) melding maken van de inval.	
	Beslis omtrent eventuele externe communicatie (persbericht, bericht naar klanten) – wees hierin voorzichtig!	