

INCIDENTENREGELING

R-B & A en Partners

WET FINANCIEEL TOEZICHT

JANUARI 2009

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, collega's 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 specifiek 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.