

Incidentenbeleid

Care IS vermogensbeheer is een handelsnaam van Care Investment Services B.V., (hierna: Care IS) Care IS streeft een integriteitbewuste cultuur na. Care IS medewerkers zijn gebonden aan wettelijke bepalingen en de gedragsregels die Care IS hanteert. Op deze manier probeert Care IS incidenten te voorkomen. Onder een incident verstaat Care IS:

‘Gedraging of gebeurtenis die een ernstig gevaar vormt voor de integere uitoefening van het bedrijf van een financiële onderneming bedrijfsvoering’.

Een gedraging of gebeurtenis vormt een ernstig gevaar voor de integere bedrijfsvoering wanneer deze een gevaar vormen voor de reputatie van Care IS, of wanneer deze een gevaar vormen voor het bestaande of toekomstige vermogen of resultaat van de financiële onderneming als gevolg van een ontoereikende naleving van hetgeen bij of krachtens enig wettelijk voorschrift is voorgeschreven.

Het beleid van Care IS ten aanzien van incidenten is van toepassing op alle medewerkers en bestuurders die toegang hebben tot gegevens van cliënten en over bedrijfsgevoelige informatie beschikken.

Het incidentenbeleid houdt in dat alle medewerkers en bestuurders worden gehouden aan:

- medewerking aan de toetsing van betrouwbaarheid bij het in dienst treden;
- naleving van de gedragsregels van Care IS;
- naleving van alle wet- en regelgeving die op Care IS en haar medewerkers van toepassing is.

De compliance officer is aangewezen als verantwoordelijke voor het incidentenbeleid en is belast met het uitvoeren van genoemde maatregelen. Tevens houdt de compliance officer toezicht op de naleving van de maatregelen, behandelt voorgekomen incidenten en legt deze afhandeling daarvan administratief vast. In geval van een incident hanteert de compliance officer de procedure zoals beschreven in Artikel 24 lid 3 BGfo. De compliance officer rapporteert aan het bestuur.

Maatregelen ter voorkoming van incidenten

Om de naleving van de wettelijke regels en interne gedragsregels bij medewerkers en bestuurders te waarborgen, zijn de volgende maatregelen genomen:

1. *Toetsing van betrouwbaarheid bij indiensttreding*

Bij indiensttreding van een nieuwe medewerker wordt de betrouwbaarheid en deskundigheid getoetst. Een medewerker is gehouden hieraan mee te werken. Via de organisatie Deskundigheid, Screening en Integriteit (DSI) zal een Pre-Employment Screening (PES) en een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) worden verzorgd.

2. *Bekend maken incidentenbeleid*

Als een medewerker in dienst treedt wordt hij gehouden aan de naleving van het incidentenbeleid van Care IS. Bij wijzigingen van het beleid worden de medewerkers daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld.

3. *Bevorderen van een integriteitbewuste cultuur*

Om de integriteitbewuste cultuur te bevorderen heeft Care IS de volgende maatregelen genomen:

- steekproefsgewijs worden cliëntendossiers beoordeeld op de correctheid en compleetheid, op omgang met vertrouwelijke gegevens van cliënten, op naleving van interne gedragsregels en toetsing van de verplichte identificatie;
- aangesloten bij het DSI;
- indien de klachtenprocedure daar aanleiding toegeeft worden de gevolgen met de medewerker(s) besproken en worden de interne bedrijfsprocessen daarop aangepast;
- Het bestuur van Care IS spant zich in voor een open cultuur waarbij medewerkers zich niet bezwaard voelen om incidenten intern te melden.

Maatregelen: behandeling en administratieve vastlegging van incidenten

Voor de behandeling en administratieve vastlegging van incidenten heeft Care IS de volgende maatregelen genomen:

1. *Melden van incidenten door medewerker aan de compliance officer*

Hij/zij meldt een (vermoeden van een) incident per ommekeer aan de compliance officer die vervolgens de melding onderzoekt en indien nodig adequate maatregelen neemt.

2. *Administratieve vastlegging door de compliance officer*

De compliance officer is verantwoordelijk voor het administreren van incidenten in de incidentenadministratie. De compliance officer administreert wat de feiten en omstandigheden van het incident zijn, wie betrokken is bij het incident inclusief zijn functie binnen de organisatie en de maatregelen die naar aanleiding van het incident zijn genomen. De gegevens worden minimaal zeven jaar bewaard nadat de maatregelen genomen zijn.

3. *Melding van incident aan AFM door het bestuur*

Melding aan AFM dient onverwijld plaats te vinden.