

HANDLEIDING INVALLLEN

1. Inleiding

- 1.1. Een inval is een onaangekondigde inspectie van ambtenaren van een toezichthouder, mededingingsautoriteit, opsporingsdienst of andere overheidsorganisatie aan een bedrijfspan op grond van een vermoeden van overtreding van relevante wetgeving. Rechercheurs voeren dergelijke onderzoeken uit in verband met potentiële inbreuken op de wet (bijv. mededingingsrechtelijke inbreuken - zie hiervoor ook het Beleid Mededingingsrecht.
- 1.2. Deze Handleiding Invallen bevat een praktische gids over de manier waarop met een dergelijk onderzoek moet worden omgegaan.

TERM	DEFINITIE
HES	HES International, alle volle of door HES beheerde directe en indirecte dochterondernemingen van HES International en alle joint ventures waarin HES een meerderheidsbelang heeft.
HES Personeelsleden	Alle leden van de Raad van Bestuur, functionarissen, medewerkers of onafhankelijke aannemers van HES, HES-groepsmaatschappijen en joint ventures waarin HES een meerderheidsbelang heeft.
Rechercheurs	Een Overheidsfunctionaris van een toezichthouder, mededingingsautoriteit, opsporingsdienst of andere overheidsorganisatie, die onderzoek doet of daarbij helpt.
Response Team	De in Bijlage 1 vermelde personen.

- 1.3. Bijlagen:
- Bijlage 1: Response Team.
 - Bijlage 2: Externe juristen.

2. Praktische richtlijnen

WEL DOEN:

- allereerst de externe jurist(en), het Response Team of de Response Team Leader raadplegen, om te zorgen dat de Rechercheurs correct worden ontvangen;

- het onderzoek, waaronder het bestaan en de inhoud ervan, te allen tijde vertrouwelijk houden;
- volg alle instructies gegeven door de Rechercheurs, het Legal Team, het Response Team of de externe jurist(en) op (bijv.: laat bepaalde bankrekeningen ongemoeid of stuur geen externe e-mails);
- eventueel gevraagde logistieke informatie verstrekken, zoals waar een bepaald kantoor, loket of persoon zich bevindt of hoe e-mails of andere documenten worden geordend of bewaard. Indien de Rechercheur vragen stelt die geen verzoek om logistieke/praktische informatie betreffen, vraag dan om aanwezigheid van de externe jurist(en);
- voldoen aan verzoeken om toegang tot apparaten en inzage in documenten (ook met een wachtwoord beschermde apparaten/documenten); en
- rustig en beleefd blijven in iedere omgang met de Rechercheurs.

NIET DOEN:

- reageren op of gevolg geven aan verzoeken van een Rechercheur zonder eerst overleg te plegen met de externe jurist(en), het Response Team of de Response Team Leader;
- documenten (op papier of op een computer of telefoon, daaronder begrepen e-mails of (instant) berichten, opnames/voicemail) wegwerpen, verwijderen of vernietigen of daarmee knoeien c.q. daarin wijzigingen aanbrengen. Die handelingen kunnen een strafbaar feit opleveren waarop een boete en/of gevangenisstraf staat;
- het onderzoek op enigerlei wijze belemmeren;
- valse of misleidende informatie aan de Rechercheurs verstrekken; indien je een antwoord niet weet, ga dan niet gaan raden of vrijwillig informatie geven; en
- aan zaken komen die door de Rechercheurs zijn verzameld (bijv. hun kopieën van stukken of in beslag genomen eigendommen) of door de Rechercheurs aangebrachte zegels verbreken of daarmee knoeien.

Response Team

- 2.1. Vooruitlopend op potentiële invallen heeft HES een zogenaamd Response Team samengesteld dat bestaat uit een beperkt aantal HES-personeelsleden die een inval het beste kunnen begeleiden. Zie Bijlage 1 voor een lijst met contactgegevens van het Response Team.
- 2.2. Indien er Rechercheurs op het terrein van HES aankomen, bel dan onmiddellijk de Chief Compliance Officer. Laat bij geen gehoor een bericht achter, stel hem/haar onmiddellijk via e-mail op de hoogte en probeer een ander lid van het Response Team te spreken te krijgen.
- 2.3. De Response Team Leader gaat onmiddellijk naar de receptie om de Rechercheurs te begroeten, waarbij het tijdstip van aankomst en de namen van de aanwezige Rechercheurs worden opgeschreven. De Response Team Leader geeft uitleg over zijn/haar rol: HES tijdens

de inspectie vertegenwoordigen en een efficiënt verloop van de inspectie mogelijk te maken. De Response Team Leader stelt de volgende prioriteiten:

- vragen om stukken waaruit toestemming voor de inspectie blijkt, bijvoorbeeld een huiszoekingsbevel, toestemming en/of ander besluit waarmee toestemming voor de inspectie is gegeven en controleren of daarin bevoegdheden zijn verleend (zoals conform de wet in het betreffende rechtsgebied vereist is);
 - vragen om identiteitsbewijzen van de Rechercheurs die de inspectie verrichten;
 - twee kopieën (laten) maken van de identiteitsbewijzen van de Rechercheur en van de stukken waaruit toestemming voor de inspectie blijkt. In de toestemmingsstukken controleren (i) hoever de bevoegdheden reiken, (ii) wat de reikwijdte van het onderzoek is (welk product, welke diensten, welke onderneming, welk tijdvak), (iii) of ze geldig zijn (ondertekend, gedateerd, bedrijfsruimte vastgesteld, identiteit van Rechercheurs); en
 - de Rechercheurs vragen plaats te nemen in een geschikte kamer waarin zich geen documenten of ICT-apparatuur bevinden. Rechercheurs zouden bereid moeten zijn maximaal 30 minuten te wachten tot de externe jurist(en) aanwezig is, alvorens hun onderzoek te starten; zij zijn daartoe echter niet verplicht. Indien de Rechercheurs niet bereid zijn te wachten, belemmer hun bewegingen dan niet, maar blijf er steeds bij.
- 2.4. Op hetzelfde moment neemt de Response Team Leader onmiddellijk contact op met de externe jurist(en) en verstrekt alle informatie die de Response Team Leader heeft (o.a. het aantal Rechercheurs en of de Rechercheurs erop aandringen om de inspectie te beginnen) en stuur ook kopieën van het huiszoekingsbevel, de toestemming en/of het besluit per e-mail, zodra deze van de Rechercheurs zijn verkregen. Zie Bijlage 2 voor een lijst met contactgegevens van de externe jurist(en).
- 2.5. De Response Team Leader vraagt de Rechercheurs vervolgens om nog even met de inspectie te wachten tot de externe jurist(en) er is/zijn, of zorgt ervoor dat eventuele problemen of vragen telefonisch aan de externe jurist(en) worden voorgelegd. Intussen vraagt de Response Team Leader of de Rechercheurs bepaalde personen willen spreken of gegevens c.q. communicatieapparatuur van bepaalde personen in beslag willen nemen. Hij/zij neemt ook direct contact op met de IT teams en geeft hen opdracht stand-by te staan. Niemand mag (inhoudelijke) vragen van een Rechercheur beantwoorden of commentaar geven op de aanklacht(en) in kwestie of andere zaken, zonder de aanwezigheid van een externe jurist.
- 2.6. Bespreek bij aankomst van de externe jurist(en) of er onmiddellijk een verzoek om immuniteit of clementie moet worden gedaan.
- 2.7. Bij aanvang van een onderzoek wordt het Response Team door de externe jurist(en) of, indien deze nog niet aanwezig is/zijn, door de Response Team Leader ingelicht. Het Response Team wordt dan in het bijzonder geïnformeerd over de reikwijdte van het onderzoek, oftewel waar

zijn de Rechercheurs naar op zoek? Welke producten/diensten worden er onderzocht? Om welk tijdvak gaat het? Wat is het vermeende strafbare feit? Dit kan worden bepaald door de betreffende toestemmingsdocumenten te bestuderen, zoals de EG-toestemming/het besluit en/of het huiszoekingsbevel.

2.8. Het Response Team moet eraan herinnerd worden dat:

- zij meewerken en vriendelijk zijn, maar goed blijven letten op de rechten van verweer van HES;
- zij de Rechercheurs te allen tijde begeleiden;
- zij op papier alle feitelijke vragen en antwoorden bijhouden (het stellen van vragen mag niet verder strekken dan uitleg van feiten of documenten; indien vragen van de Rechercheurs verder strekken, raadpleeg dan eerst de externe jurist(en) of breng ze op de hoogte);
- zij ervoor zorgen dat antwoorden op feitelijke vragen kort en correct zijn;
- zij afschriften van alle door de Rechercheurs gekopieerde stukken behouden;
- zij niet vrijwillig extra informatie of een mening geven – speculeer niet en sla ook geen slag naar een antwoord op vragen. Als je het antwoord niet weet, geef dat dan aan;
- onderteken niets;
- wees beleefd, maar duidelijk; en
- probeer in geen geval stukken en/of ander bewijs dat op de een of andere manier in verband kan staan tot het onderzoek, te vernietigen.

Faciliteiten van de Rechercheurs en het Response Team

2.9. Er dient een kamer gereserveerd te worden die de Rechercheurs kunnen gebruiken. Rechercheurs mogen niet tegengehouden worden, zij mogen in het hele bedrijf rondlopen. Het is raadzaam ze te vragen om daar (in die kamer) met mensen te praten en niet in ruimten waar meer mensen komen.

2.10. Het Response Team dient ook een kamer te krijgen waar zij kunnen samenkomen, kunnen werken en de voortgang van het onderzoek kunnen bespreken.

2.11. De Rechercheurs hebben toegang tot een kopieerapparaat nodig. Het kan zijn dat zij zelf kopieën willen maken, of dat aan personeel van HES willen overlaten. Hoe dan ook, het is uitermate belangrijk dat ten minste twee kopieën van elk document worden gemaakt; één set voor de Rechercheurs en één set voor HES.

Hulp van de afdeling ICT

2.12. Bij een onderzoek door instanties moet de afdeling ICT haar volledige medewerking verlenen aan verzoeken van de Rechercheurs. Er dient tenminste één ICT'er aangewezen te worden om

de Rechercheurs desgewenst te helpen. De gevraagde ondersteuning van de ICT'er omvat waarschijnlijk (i) toegang tot de servers die gebruikt worden door de relevante HES-personeelsleden op wie het onderzoek zich richt; (ii) tijdelijke blokkade van toegang voor individuele e-mailaccounts, 'bevriezing' van potentieel bewijs en voorkomen dat er tijdens een onderzoek met e-mails geknoeid kan worden of content vernietigd kan worden (iii) hulp bij 'admin-toegangsrechten' en toegang tot versleutelde documenten of systemen.

- 2.13. Verder kan HES gevraagd worden apparatuur te verstrekken waar Rechercheurs gebruik van wensen te maken. Dit kunnen laptops, externe harde schijven, CD-ROM's, DVD's, USB-sticks, kabels, scanners, printers en kopieerapparaten zijn.

Medewerkers over het onderzoek informeren

- 2.14. Ook door het onderzoek getroffen HES-personeel wordt zo snel mogelijk op de hoogte gesteld, maar pas nadat is gecontroleerd of de Rechercheurs zich daarin kunnen vinden, en mogelijk in de inhoud van de boodschap.

Rechercheurs volgen

- 2.15. Elke Rechercheur wordt te allen tijde gevolgd. De volgers noteren welke documenten er gekopieerd en/of in beslag genomen worden en zorgen ervoor dat van alle stukken een tweede kopie wordt gemaakt. Met betrekking tot digitale documenten kunnen de Rechercheurs deze op een extern opslagapparaat verstrekken.
- 2.16. Daarnaast proberen de volgers ervoor te zorgen dat de Rechercheurs geen documenten inzien of in beslag nemen die:
- niet relevant zijn en niet binnen de reikwijdte van het onderzoek vallen; bij digitale stukken betekent dit dat je over de schouders van de Rechercheurs meekijkt, terwijl zij door documenten scrollen; en
 - als vertrouwelijk tussen jurist en cliënt bestempeld zijn, d.w.z. communicatie tussen HES en externe jurist(en).

Vragen van Rechercheurs

- 2.17. Rechercheurs mogen alleen vragen stellen binnen de reikwijdte van hun bevoegdheid. Degenen aan wie vragen gesteld worden:
- weigeren antwoord te geven op vragen waarbij dat een schuldbekentenis betreft (bijv. was je betrokken bij het maken van prijsafspraken?);
 - houden alle antwoorden kort, feitelijk en correct;
 - geven niet vrijwillig extra informatie of meningen;
 - vragen om opheldering als zij de vraag niet begrijpen; en

- onthouden zich van speculatie of gissen naar een antwoord – indien betrokkene het antwoord op een vraag niet weet, moet hij/zij dat gewoon zeggen.
- 2.18. Alle gestelde vragen en alle gegeven antwoorden worden schriftelijk vastgelegd. Het is raadzaam de Rechercheur te vragen die vastlegging te bekijken en een kopie te ondertekenen, zodat de inhoud ervan niet later in het onderzoek kan worden betwist.
- 2.19. Bij alle gesprekken zijn externe juristen aanwezig.

Zegels en beveiliging 's nachts

- 2.20. Wanneer Rechercheurs het terrein van HES die dag definitief verlaten, dan brengen zij een zegel aan op de deur van de kamer waarin zij gewerkt hebben en hun materialen bewaren (of mogelijk de deuren van bepaalde ruimten of computers/kasten).
- 2.21. Deze zegels mogen niet worden verbroken. Mededingingsautoriteiten hebben de bevoegdheid om zeer hoge boetes op te leggen indien dit wel gebeurt (ongeacht of dat feit het onderzoek doorkruist).
- 2.22. Wanneer Rechercheurs een zegel hebben aangebracht, is het belangrijk dat alle relevante HES-personeelsleden of opdrachtnemers – daaronder begrepen beveiligers en schoonmakers - begrijpen dat zij de zegel absoluut niet mogen aanraken of verbreken. Een beveiligiger beschermt de zegel gedurende de nacht, zodat het ongestoord blijft zitten.

Nabespreking

- 2.23. Zodra de Rechercheurs zijn vertrokken, is het belangrijk dat het team voor een nabespreking samenkomt. Het is verleidelijk om dit pas de volgende dag te doen, maar het is veel beter om in elk geval een eerste nabespreking te hebben, met het onderzoek nog vers in het geheugen. Indien het onderzoek meerdere dagen duurt, houdt dan aan het einde van elke dag een nabespreking.

-oOo-

Bijlage 1

Response Team

Afdeling	Naam	Telefoonnummer	E-mailadres
HES International – Legal	Marielle Hoeijmans*	T: +31 10 7900 677 M: +31 6 5201 1859	mh@hesinternational.eu
HES International – Legal	Chris Palthe	T: +31 10 3074 717 M: +31 6 1530 2093	c.palthe@hesinternational.eu
HES International – Legal	Franciska Andriessen	T: +31 10 3074 722 M: +31 6 2278 5633	fa@hesinternational.eu
HES International – Legal	Amber Darthuizen	M: +31 6 2788 9118	a.darthuizen@hesinternational.eu

*Response Team Leader

Bijlage 2

Externe jurist(en)

Contactgegevens externe jurist(en)

Advocaten-kantoor	Naam	Telefoonnummer	E-mailadres
Clifford Chance - Amsterdam	Frans Muller	T: +31 20711 9318 M: +31 652326335	frans.muller@cliffordchance.com
Clifford Chance - Amsterdam	Jurre Jurriëns	T: +31 20711 9536 M: +31 622515367	jurre.jurriens@cliffordchance.com