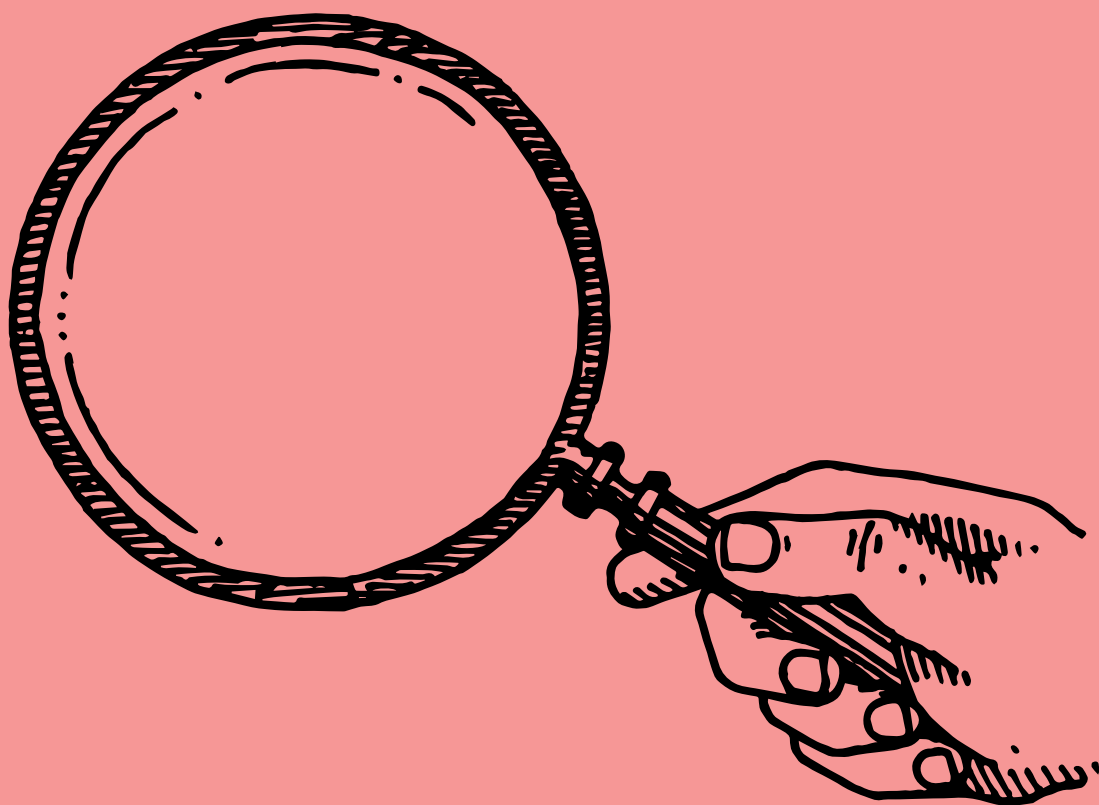


bureau Brandeis

INVAL ACM / EUROPESE COMMISSIE



INSTRUCTIE MEDEWERKERS

Dit document is opgesteld door bureau Brandeis B.V. Dit document bevat alleen een algemene toelichting op het (Europees) mededingingsrecht en dient niet als alternatief voor juridisch advies in een specifiek geval.

4131-6532-8421, v. 1 © bureau Brandeis, 2020 bureaubrandeis.com

De Europese en Nederlandse mededingingsregels worden gehandhaafd door de Europese Commissie respectievelijk de Autoriteit Consument en Markt (ACM). In dit kader beschikken ambtenaren van mededingingsautoriteiten over onderzoeksbevoegdheden, onder meer over de bevoegdheid om (zonder vooraankondiging) een bedrijf te bezoeken met als doel de gegevens te onderzoeken en te mee te nemen en/of medewerkers te verhoren. Deze instructie vermeldt hoe medewerkers van een onderneming waar een dergelijk onaangekondigd bedrijfsbezoek van de Europese Commissie en/of ACM plaatsheeft, dienen te handelen.

VOORAFGAAND

- Stel een intern protocol op voor hoe medewerkers dienen te handelen tijdens een eventuele inval. Besteed hierbij in het bijzonder aandacht aan het personeel dat bij een inval direct betrokken kan worden, zoals de receptie, senior medewerkers, de juridische afdeling en IT-specialisten.
- Wijs een leidinggevende (en voldoende vervangers) aan die fungeert als interne contactpersoon tijdens een (onaangekondigd) bedrijfsbezoek. Zorg dat er een overzicht van deze personen inclusief hun contactgegevens beschikbaar is en snel geraadpleegd kan worden door de receptie.
- Verstrek instructies aan de receptie en informeer overige ondersteuning en/of het beveiligingspersoneel, zodat alle medewerkers weten hoe te handelen in het geval van een inval.
- Organiseer eventueel een terugkerende compliance training voor (senior) medewerkers en maak een naslagwerk die door medewerkers geraadpleegd kan worden.

TIJDENS HET BEDRIJFSBEZOEK

ACTIES INTERNE CONTACTPERSOON

T.o.v. ambtenaren

- Neem direct contact op met uw mededingingsadvocaat en breng hem/haar op de hoogte van alle ontwikkelingen die tot dusver hebben plaatsgevonden.
- Indien dit nog niet is gebeurd, breng de ambtenaren naar een ruimte waar zich zo min mogelijk documenten bevinden, zoals een lege vergaderruimte.
- Vraag de ambtenaren te wachten met het onderzoek totdat uw advocaat aanwezig is en dring erop aan dat de ambtenaren zich niet over de rest van het gebouw verspreiden tot u de mogelijkheid hebt gehad om uw advocaat te spreken.
- Beantwoord geen vragen van de ambtenaren voordat u uw advocaat hebt geraadpleegd.
- Vraag de ambtenaren eventueel wel alvast naar:
 - de reden van het onderzoek;
 - of het een onderzoek van de Europese Commissie of ACM betreft;
 - de beschikking of schriftelijke omschrijving van het onderzoek. Maak hiervan een kopie;

- welke ondernemingen en/of vennootschappen onderdeel zijn van het onderzoek; en
- welke personen de ambtenaren wensen te horen.
- Noteer de antwoorden.
- Maak formeel bezwaar tegen het onderzoek. Dring erop aan dat de ambtenaren hier aantekening van maken. Indien de ambtenaren weigeren uw bezwaar op te nemen in hun verslag, maakt u zelf aantekeningen. Geef duidelijk aan dat u ondanks uw bezwaar medewerking blijft verlenen.
- Geef geen toestemming voor toegang tot andere ruimtes, inzage in kasten, documenten of computers totdat u gesproken hebt met uw advocaat.
- Laat de ambtenaren nooit alleen rondlopen door het gebouw en maak wanneer dit toch gebeurt bezwaar hiertegen en noteer welke ruimtes, kasten of documenten de ambtenaren (willen) inzien.

T.o.v. eigen medewerkers

- Zorg ervoor dat – voor zover noodzakelijk – medewerkers op de hoogte zijn van het bedrijfsbezoek, de bijbehorende (interne) protocollen en dat zij gedurende het bedrijfsbezoek te allen tijde:
 - geen documenten of gegevens verwijderen;
 - geen informatie over het bedrijfsbezoek naar buiten brengen (ook niet op social media); en
 - zich houden aan de wet en de interne protocollen.
- Wijs betrokken medewerkers op de medewerkingsplicht, maar ook op hun zwijgrecht. Benoem hierbij ook dat de ambtenaren voorafgaand aan het stellen van inhoudelijke vragen altijd behoren te wijzen op het zwijgrecht (de zogenaamde ‘cautie’).

Volg na aankomst van uw advocaat de instructies van uw advocaat op!

MONDELINGE INLICHTINGEN

- Wijs van te voren één aanspreekpunt aan voor het verstrekken van inlichtingen en het beantwoorden van (algemene) vragen. Zorg dat er vervanging is voor deze persoon ingeval van tijdens zijn/haar afwezigheid.
- Geef – bij voorkeur – alleen antwoord op vragen bij aanwezigheid van een advocaat of in ieder geval altijd in het bijzijn van een ander persoon, zoals senior medewerker.
- Noteer of u door de verhorende ambtenaar bent geweest op uw zwijgrecht (de zogenaamde ‘cautie’).
- Beantwoord uitsluitend vragen van feitelijke of praktische aard.
- Geef zo kort mogelijk antwoord op vragen. Ga niet in discussie met de verhorende ambtenaar en zeg niets meer dan nodig voor het beantwoorden van de vragen.
- Geef geen informatie waar niet om gevraagd werd (geen eigen interpretatie van de vraag).
- Zeg bij twijfel dat u het antwoord op een later moment – in aanwezigheid van een advocaat of eventueel schriftelijk – zal verstrekken.
- Vragen die nooit beantwoord behoeven te worden, zijn:
 - vragen die over de inhoud van de communicatie met advocaten gaan; en
 - vragen waarvan het antwoord mogelijk het bedrijf of uzelf kan beschuldigen.
- Laat u nooit dwingen om antwoord geven op vragen die u niet kan, wil of behoort te beantwoorden. Gebruik – indien nodig – het recht om te zwijgen.

INZAGE VORDEREN

- Laat de ambtenaren 'schaduwen' vanaf het moment dat ze zich in uw gebouw begeven. Dit houdt in dat er te allen tijde een advocaat/(ervaren) medewerker meekijkt met elke ambtenaar die documenten/bestanden doorzoekt.
- Controleer dat er alleen documenten worden gekopieerd die binnen het doel van het onderzoek vallen.
- Check dat er geen kopieën worden gemaakt van geprivilegieerde correspondentie of persoonlijke documenten en maak hiertegen direct en nadrukkelijk bezwaar als u merkt dat dit toch gebeurt.
- Verzoek de ambtenaren bij een discussie over het geprivilegieerde karakter van documenten, deze documenten apart te bewaren, zodat hierover op een later moment kan worden geoordeeld.
- Maak kopieën van alle documenten die de ambtenaren kopiëren of meenemen en noteer welke bestanden op de computer zijn doorzocht.
- Controleer de inventarislijst zoals opgesteld door de ambtenaren en maak hiervan een kopie.
- Laat bij een digitaal onderzoek door de ambtenaren een IT-specialist van uw onderneming meekijken en noteren wat de ambtenaren inzien en kopiëren.
- Als het onderzoek langer dan een dag duurt, zullen de ambtenaren bepaalde documenten verzegelen. Tref passende maatregelen om verbreking van een eventuele zegel te voorkomen. Pas op, het verbreken van dergelijke zegels kan leiden tot vergaande sancties.

NA AFLOOP

- Controleer nauwkeurig het door de ambtenaren opgestelde verslag. Indien hierin onjuistheden staan, meld dit dan schriftelijk.
- Bespreek na afloop van het bedrijfsbezoek met de betrokken medewerkers de gang van zaken en stel een zo volledig mogelijk verslag op over het bedrijfsbezoek.

CONTACT

bureau Brandeis
Sophialaan 8
1075 BR Amsterdam
+31 (0) 20 7606 505



Bas Braeken
+31 (0) 6 115 926 79
bas.braeken@bureaubrandeis.com



Jade Versteeg
+31 (0) 6 158 358 06
jade.versteeg@bureaubrandeis.com

bureau Brandeis

Sophialaan 8 – 10 1075 BR Amsterdam The Netherlands
+31 (0)20 7606505 info@bureaubrandeis.com
bureaubrandeis.com