

Voorbeeld instructie medewerkers bedrijfsbezoek Europese Commissie / ACM

De Europese Commissie houdt toezicht op de naleving van de mededingingsregels en coördineert onderzoeken bij mogelijke overtredingen van de consumentenregels. De Autoriteit Consument & Markt (ACM) houdt toezicht op de naleving van de mededingingsregels en consumentenregels. De Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) is belast met de handhaving van de Wet Marktordening Gezondheidszorg. In dat kader beschikken ambtenaren van de Europese Commissie, de ACM en de NZa over onderzoeksbevoegdheden, onder meer over de bevoegdheid (zonder vooraankondiging) de administratie van een bedrijf te onderzoeken. Hieronder staat omschreven hoe de medewerkers bij een dergelijk bedrijfsbezoek van de Europese Commissie, de ACM of de NZa dienen te handelen.

ACTIES MEDEWERKERS

- Neem direct contact op met de interne contactpersoon.
- Verzoek de ambtenaren te wachten op de interne contactpersoon.

ACTIES INTERNE CONTACTPERSOON

- Vraag naar de legitimatiebewijzen van de ambtenaren en kopieer deze of schrijf deze over (indien nog niet gedaan door de receptie).
- Neem direct contact op met uw advocaat.
- Breng de ambtenaren naar een (lege) vergaderruimte. Het liefst een kamer zonder documenten en toegang tot het netwerk.
- Vraag de ambtenaren naar:
 - de reden van het onderzoek;
 - of het om een onderzoek van de Europese Commissie of van de ACM gaat;
 - het doel van het onderzoek;
 - de beschikking of schriftelijke omschrijving van het onderzoek. Maak hiervan een kopie;
 - welke ondernemingen en/of vennootschappen onderdeel zijn van het onderzoek;
 - welke personen de ambtenaren wensen te horen.
- Maak formeel bezwaar tegen het onderzoek. Bevestig dit bezwaar achteraf. Toon wel uw bereidheid om mee te werken.
- Verzoek de ambtenaren te wachten met de aanvang van het onderzoek tot uw advocaat is gearriveerd.

- Geef nergens toestemming voor, totdat u gesproken hebt met uw advocaat.
- Laat de ambtenaren nooit alleen rondlopen.
- Zorg ervoor dat - voor zover noodzakelijk - medewerkers op de hoogte zijn van het bedrijfsbezoek en dat zij gedurende het bedrijfsbezoek:
 - geen documenten of gegevens verwijderen;
 - geen informatie over het bedrijfsbezoek naar buiten brengen (ook niet op social media).
- Als het onderzoek langer dan een dag duurt, tref dan maatregelen om verbreking van een eventuele zegel te voorkomen.
- Blijf vriendelijk en beleefd.

INLICHTINGEN

- Wijs één aanspreekpunt aan voor het verstrekken van inlichtingen en het beantwoorden van (algemene) vragen.
- Onthoud u van het beantwoorden van vragen waarmee u zichzelf of de onderneming beschuldigt.
- Beantwoord uitsluitend vragen van feitelijke of praktische aard.
- Geef zo kort mogelijk antwoord op vragen.
- Geef - bij voorkeur - alleen antwoord op vragen bij aanwezigheid van een advocaat.
- Zeg bij twijfel het antwoord op een later moment (eventueel schriftelijk) te zullen verstrekken.

VERHOOR BIJ AFWEZIGHEID ADVOCAAAT

- Vermijd de beantwoording van inhoudelijke vragen, zoals: “Hoe moet ik deze zin uit uw e-mail interpreteren?” en “Waarom heeft u dit geschreven?” Antwoord dat u wenst te wachten met een antwoord hierop totdat de advocaat aanwezig is.
- Indien het antwoorden op vragen niet kan worden vermeden:
 - houd uw antwoorden zo kort en feitelijk mogelijk;
 - ga niet in discussie met de ambtenaren;
 - geef geen informatie waar niet om gevraagd werd (geen eigen interpretatie van de vraag).
- Vragen die nooit beantwoord behoeven te worden:
 - Vragen die over de inhoud van de communicatie met de advocaten gaan.
 - Vragen waarvan het antwoord mogelijk het bedrijf of uzelf kan beschuldigen.
- Geef de antwoorden altijd in het bijzijn van een ander persoon.
- Laat u nooit dwingen. Gebruik - indien nodig - het recht om te zwijgen.

INZAGE EN KOPIEËN

- Zorg dat alleen documenten worden gekopieerd die binnen het doel van het onderzoek vallen.
- Check dat geen kopieën worden gemaakt van geprivilegieerde correspondentie of persoonlijke documenten.
- 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.
- Controleer de inventarislijst en maak daar een kopie van.
- Laat bij digitaal onderzoek een IT-specialist van uw onderneming een oogje in het zeil houden.

VERSLAG

- Controleer nauwkeurig het door de ambtenaren opgestelde verslag. Indien hierin onjuistheden staan, meld dit dan schriftelijk.
- Stel een verslag op over de gang van zaken tijdens het bedrijfsbezoek.

Contact

Maverick Advocaten N.V.

Barbara Strozzilaan 360

1083 HN Amsterdam

T +31 20 238 20 00

www.maverick-law.com



Martijn van de Hel

T +31 20 238 20 02

M +31 6 21 210 853

martijn.vandehel@maverick-law.com



Diederik Schrijvershof

T +31 20 238 20 03

M +31 6 81 364 318

diederik.schrijvershof@maverick-law.com