



Inval opsporingsinstanties

Handleiding ‘Inval (bezoek) opsporingsinstanties’

Politie, FIOD, ILT-IOD, NVWA, Inspectie SZW etc. alsmede toezichthouders (AFM, DNB, ACM etc.)

Deze handleiding voorziet u van advies over hoe op te treden bij een bezoek van opsporingsambtenaren, zoals de politie en de FIOD of toezichthouders van bijv. de AFM of DNB (personen die wettelijk zijn belast met het toezicht op naleving van bepaalde wetten, zoals de Wft). Hieronder zal kortsheidshalve over ambtenaren worden gesproken, waarmee, voor zover uit de context niet anders blijkt, zowel toezichthouders als opsporingsambtenaren worden bedoeld.

De handleiding bevat tevens twee korte instructies voor personeelsleden en leidinggevenden, waarin de voor hen belangrijkste instructies kort worden weergegeven.

1 Bij binnenkomst

1.1 Begeleid de ambtenaren naar een ruimte met zo min mogelijk stukken en dossiers.

Bij binnenkomst van de ambtenaren dient u hen te begeleiden naar een ruimte met zo min mogelijk, voor hen eventueel relevante, stukken en dossiers. Dit is van belang omdat u hen anders ongewild wellicht belangrijke documenten ter hand stelt. Zeker wanneer u vervolgens de ruimte verlaat, hebben zij de vrije hand.

1.2 Vraag de ambtenaren om zich te legitimeren.

Voordat u het gesprek voortzet vraagt u de ambtenaren zich te legitimeren. U kunt hierbij vragen een kopie te maken van legitimatiebewijzen. De ambtenaren kunnen dit weigeren. In dat geval is het zaak de gegevens correct over te nemen en ook bijvoorbeeld het nummer van het legitimatiebewijs te noteren.

1.3 Vraag of u verplicht bent mee te werken aan de verzoeken van de ambtenaren.

Vraag aan de ambtenaren of u verplicht bent mee te werken en geef aan dat u alleen zal meewerken voor zover zij bevoegd optreden en dat van vrijwillige medewerking geen sprake is. Geef zonder overleg met uw advocaat nergens toestemming voor indien de ambtenaren niet aangeven bevoegd te handelen. Doet u dat wel dan zal eventueel onrechtmatig optreden van de ambtenaren door uw toestemming worden gedekt.

1.4 Na de legitimatie dient u te informeren naar de grondslag van het onderzoek.

Na legitimatie moet u vragen op welke grondslag het bezoek gebaseerd is. In het geval van een bezoek van een opsporingsinstantie als de FIOD dient u het volgende te vragen:

- Wat is de verdenking?
- Zijn de rechtspersoon en/of eventuele daar werkzame personen verdachte? Indien dat niet het geval is, wie is/zijn dan de verdachte(n) in het onderzoek?

- Wat is het doel van het bezoek? (komt u zaken in beslag nemen, wilt u mensen horen etc.)

Als het een onderzoek betreft van een toezichthoudende instantie, als de AFM of DNB, dient u de volgende vragen te stellen:

- Wat is het doel van het onderzoek: inzage stukken, verzoek om inlichtingen etc.?
- Is er sprake van *toezicht* of *onderzoek*?
- In geval van toezicht: ter uitvoering van welke toezichthoudende taak komt u langs?
- In geval van onderzoek: op wie heeft het onderzoek betrekking en waarnaar wordt onderzoek gedaan?

1.5 Neem direct contact op met uw advocaten.

Het is van belang dat u vervolgens direct contact opneemt met uw advocaten, deze kunnen u verder adviseren.

1.6 Verzoek de ambtenaren om te wachten tot het moment dat de advocaten arriveren.

Dit is echter geen recht en kan dus genegeerd worden door de opsporingsambtenaren. Zij zullen dan in afwezigheid van uw advocaten het onderzoek starten. Houd uw advocaten op de hoogte van de handelingen die verricht worden. Bij twijfel aan juistheid dient u altijd om advies te vragen, neem in ieder geval zelf geen beslissingen. Deze kunnen op een later moment in uw nadeel werken. Vanuit dit oogpunt is het van belang in uw achterhoofd te houden dat een onderzoek van opsporingsinstanties vaak eenzijdig is. Van objectieve waarheidsvinding is vaak geen sprake.

1.7 Vraag of de ambtenaren buiten het pand zich zoveel mogelijk “onzichtbaar” gedragen.

Wanneer er bij u bijv. een doorzoeking wordt gehouden is het meestal van belang dat dit niet bekend wordt bij de buitenwereld. Ambtenaren van de FIOD hebben voor dit doel ook speciale jassen die het mogelijk maken dat zichtbare verwijzingen naar de dienst op hun jas kunnen worden gecamoufleerd. Wanneer u een aparte parkeergelegenheid heeft kunt u de bezoekende ambtenaren vragen zoveel mogelijk daar te parkeren in plaats van bijvoorbeeld op de stoep voor het gebouw.

2 Bij het doorzoeken (in het geval van opsporingsambtenaren)

2.1 Zorg ervoor dat u zelf de stukken aanwijst dan wel aanlevert.

Het verdient de voorkeur dat u zelf de desbetreffende stukken aanwijst/aanlevert, hiermee voorkomt u de zogenaamde “fishing expeditions” waarbij de ambtenaren toevalligerwijs tegen andere stukken aanlopen.

Indien de ambtenaren daadwerkelijk overgaan tot in beslagname dient u onderstaande punten in acht te nemen.

2.2 Bij bepaalde stukken kan er sprake zijn van een verschoningsrecht, dit is het geval bij correspondentie met een advocaat of notaris.

Let hierop! Wanneer er op een bepaald document of dossier een verschoningsrecht rust, dient u de ambtenaar hierop te wijzen. Hij mag de documenten dan niet zonder meer inzien of in beslag nemen. In dit licht is het overigens verstandig om correspondentie met en van geheimhouders (zoals advocaten, artsen en notarissen) in een aparte ordner te bewaren met op de kaft de vermelding “correspondentie geheimhouders”. U voorkomt hiermee veel discussie. Wel mag er overigens kort worden gekeken of er inderdaad sprake is van geheimhoudersstukken.

Indien u niet kunt voorkomen dat correspondentie met een geheimhouder wordt meegenomen, dient u de ambtenaren te vragen om de bewuste stukken op een aparte stapel te leggen of in een verzegelde envelop mee te nemen. Het apart houden van dergelijke in beslag genomen stukken is van belang omdat uw advocaat hier in een later stadium bezwaar tegen kan maken en juridische stappen kan nemen. Tevens bakent u het geheel af; aan een envelop die in uw bijzijn is verzegeld kunnen immers geen andere stukken meer worden toegevoegd.

2.3 Noteer wat wordt meegenomen

Veelal zullen de ambtenaren kopieën maken van de digitale bestanden op de servers en images maken van de harde schijf. Ook nemen zij vaak fysieke stukken, dossiers of andere voorwerpen in beslag. Noteer welke bestanden zijn meegenomen of welke computers zijn doorzocht en maak een lijst van de fysieke stukken, dossiers of andere voorwerpen die zijn meegenomen.

2.4 Ga niet in gesprek met de ambtenaren

Indien u met de ambtenaren door het pand loopt en hen begeleidt bij het uitvoeren van hun werkzaamheden dient u zich te onthouden van opmerkingen over de inhoud van de zaak en eventuele discussies hierover te vermijden. Bedenk dat alles wat u zegt later kan worden opgeschreven in een proces-verbaal over bijv. de doorzoeking. Voor zover de ambtenaar u zelf inhoudelijke vragen begint te stellen, geef dan aan dat u op dat moment niet wil meewerken aan een verhoor. Uiteraard kunt u wel antwoord geven op vragen die ervoor kunnen zorgen dat de ambtenaren zo snel mogelijk weer het pand kunnen verlaten ("waar bevinden zich de dossiers van zaak X?").

2.5 Opnemen vertrouwelijke (tele)communicatie in het geval van opsporing

U dient er rekening mee te houden dat er mogelijk telefoonlijnen worden getapt. Uit voorzorg kunt u beter niet over de inhoud van de zaak spreken over de telefoon.

Verder kan het voorkomen dat de opsporingsambtenaren bij hun bezoek af luisterapparatuur plaatsen. Ook daar dient u rekening mee te houden. Wanneer het vermoeden bestaat dat dit is gebeurd, bespreek dit met uw advocaat.

3 Uitlevering van stukken (opsporingsambtenaren) en vordering tot inzage (toezichthouders)

3.1 De ambtenaar kan de uitlevering van of de inzage in stukken vorderen.

Indien deze vordering schriftelijk geschiedt, dient u een afschrift van het bevel te vragen. Is de vordering mondeling gedaan, dan dient u te vragen om een schriftelijke vastlegging van het bevel.

3.2 Vraag om een redelijke termijn om aan de vordering tot uitlevering of inzage te voldoen.

Een redelijke termijn kan enkele dagen inhouden, u heeft dan de tijd om met uw advocaat de dossiers bij elkaar te zoeken en enkel relevante stukken bijeen te brengen.

3.3 Indien de ambtenaar desondanks de vordering meteen wil uitvoeren gelden punten 2 t/m 4 uit de voorgaande paragraaf.

4 Opsporing: indien u of een medewerker wordt aangehouden voor verhoor

4.1 Bent u aangemerkt als verdachte?

Vraag dan van welk strafbaar feit u wordt verdacht.

4.2 Let op, zorg dat u gelijk een advocaat in de arm neemt.

U heeft recht op een vertrouwelijk overleg met uw advocaat alvorens u wordt gehoord.

4.3 U bent uiteraard niet verplicht te antwoorden.

U bent niet verplicht om te antwoorden, u heeft een zwijgrecht. Wij raden u met klem aan hier gebruik van te maken, in elk geval tot het moment dat u in de gelegenheid bent geweest om met uw advocaat te overleggen.

4.4 Bent u getuige, dan mag u zonder uw instemming niet worden meegenomen voor verhoor.

Als getuige bent u niet verplicht medewerking te verlenen aan een verhoor door de opsporingsinstanties. U mag dus ook niet worden meegenomen voor verhoor zonder uw instemming.

4.5 Als (aangehouden) verdachte heeft u recht op consultatie van een advocaat vóór het verhoor en bijstand tijdens het verhoor.

U mag voorafgaand aan het verhoor overleggen met een advocaat. Doe onder geen beding afstand van dit recht voordat u met een advocaat heeft gesproken. Ook tijdens het verhoor kunt u zich laten bijstaan door een advocaat.

4.6 Voor de wijze waarop u de vragen kunt beantwoorden, kunt u de handleiding voor getuigen in strafzaken bestuderen.

Hoewel deze handleiding primair is geschreven voor het getuigenverhoor zijn de daarin opgenomen adviezen ook van toepassing op het verhoor als verdachte. Het is echter van belang dat voordat u het verhoor in gaat, u eerst met een advocaat uw positie bepaalt: is verklaren wel verstandig?

5 Opsporing: Hoe lang kunt u (als verdachte) van uw vrijheid worden beroofd?

- U mag maximaal 9 uur worden vastgehouden voor onderzoek, bijvoorbeeld om u te horen of om vingerafdrukken af te nemen.
- U kunt echter in het belang van het onderzoek voor drie dagen in verzekering worden gesteld.
- Binnen 3 dagen en 18 uur dient u dan te zijn voorgeleid aan de rechter-commissaris.
- Na de voorgeleiding kan de rechter-commissaris u voor maximaal 14 dagen in bewaring stellen.
- De rechtbank kan vervolgens een voorlopige hechtenis van maximaal 90 dagen bevelen.

6 Opsporing: Als getuige meewerken aan een verhoor

6.1 Bent u getuige, dan mag u niet meegenomen worden voor verhoor.

Vaak zullen opsporingsambtenaren u enigszins onder druk zetten en u ofwel ter plaatse willen horen ofwel u mee willen nemen naar hun bureau voor een verhoor. Zij kunnen u hiertoe echter niet dwingen, nu u als getuige niet kan worden aangehouden en niet verplicht bent een verklaring af te leggen.

6.2 Laat de opsporingsambtenaren weten dat u op dat moment niet zal meewerken aan een verhoor maar dat u hierover later contact met hen zal opnemen.

Zoek vervolgens contact met een advocaat, dit kan de advocaat van uw werkgever zijn. Mocht deze gelet op mogelijke tegenstrijdige belangen u niet kunnen bijstaan, dan kan deze advocaat u een andere advocaat aanraden.

6.3 Bestudeer de “Handleiding voor getuigen in strafzaken”.

In deze handleiding staat beschreven op welke wijze u antwoord kunt geven op de vragen van de ambtenaren.

7 Toezicht en onderzoek: vordering tot het geven van inlichtingen

7.1 Wanneer een toezichthouder mondelinge inlichtingen vordert bent u in beginsel gehouden deze te geven.

Wanneer u wordt verhoord met het oog op een aan u op te leggen bestraffende sanctie, bent u niet verplicht ten behoeve daarvan verklaringen omtrent de overtreding af te leggen. De toezichthouder hoort u hiervan mededeling te doen. Probeer in elk geval eerst met uw advocaat te overleggen.

7.2 Bestudeer de “handleiding hoe te handelen bij een verhoor in een strafzaak” voordat u mondelinge inlichtingen verschaft.

Instructie ten behoeve van interne contactpersonen

1. Ontvang de ambtenaren in een aparte ruimte, waar zich geen relevante bescheiden bevinden.

2. Vraag nogmaals om legitimatie en noteer de namen van de personen onder wiens leiding het bezoek plaatsvindt.

3. Bel vervolgens direct met de externe contactpersoon van Van Bavel Advocaten.

Kantoor +31 20 3121 600; Mr. P. America +31 6 5434 6593 (mobiel); Mr. E. de Witte +31 6 1112 6281 (mobiel)

Informeer vervolgens de directie. Leg aan de directie uit welke personen van welke diensten aanwezig zijn.

Vraag de ambtenaren wat het doel van de actie is.

- In het geval van opsporingsambtenaren:
 - Is sprake van opsporing?
 - Ter zake van welke verdenking?
 - Wie is/zijn de verdachte(n)?
 - Wat is het doel van het bezoek: doorzoeking ter inbeslagneming of anderszins?
- In het geval van toezichthouders (ACM, DNB, AFM e.a.):
 - Is sprake van toezicht of onderzoek?
 - In geval van onderzoek, op wie heeft het onderzoek betrekking?
 - Wat is het doel van het bezoek?

Geef de verkregen informatie door aan de externe contactpersoon van Van Bavel Advocaten. Indien de ambtenaren daarvan schriftelijke bescheiden tonen/ ter hand stellen, vraag om een fotokopie en laat die mailen (secretariaat@vanbaveladvocaten.nl) of faxen (+31 20 3121 606).

Bij optreden van opsporingsambtenaren: maak kenbaar dat er geen toestemming voor de doorzoeking of toepassing van andere bevoegdheden wordt gegeven en dat de aanwezigheid van de ambtenaren wordt geduld voor zover zij een bevoegdheid hebben.

Binnen 30-45 minuten zullen één of meerdere advocaten bij de vestiging aanwezig zijn. Verzoek de ambtenaren tot dat moment te wachten, alvorens met het onderzoek te beginnen. U kunt dat niet afdwingen, alleen maar vragen. Als de ambtenaren niet willen wachten, dan zal verder onderzoek direct uitgevoerd worden.

Vormen van onderzoek

1. Vragen stellen

Het is mogelijk dat de ambtenaren niet alleen aanwezig zijn om documenten in beslag te nemen, maar dat zij bovendien specifieke vragen aan personeelsleden (waaronder u) willen stellen. Stel u op het standpunt dat één en ander eerst met de externe contactpersoon van Van Bavel Advocaten besproken dient te worden. Mogelijk probeert men u en het personeel te overdonderen met de mededeling dat u of het andere personeel wel degelijk mee moet werken. Dat is echter helemaal niet zeker. Door u moet eerst contact met de advocaat worden opgenomen. Wijk van dat standpunt niet af en praat zonder overleg met de advocaat niet over de zaak met de ambtenaren. Men kan u op dit moment niet dwingen als er eerst overleg met de advocaat gevraagd wordt, dat is uw goed recht!

Vraag wel aan de bewuste ambtenaar wat uw status en de status van andere betrokken personeelsleden is: bent u of het personeelslid verdachte of getuige? Geef dit door aan de advocaten. Zij kunnen u dan precies adviseren. In beide situaties hoeft niet tegenover de ambtenaren verklaard te worden!

Nogmaals: verklaar niets zonder voorafgaand overleg met de advocaat.

2. Doorzoeking/inzage in documenten / in beslag nemen / meenemen documenten voor het maken van kopieën / vorderen inlichtingen of documenten?

Ook hier moet u met de externe contactpersonen overleggen, als ambtenaren vragen naar bepaalde stukken. De advocaat zal na zijn komst met de aanwezige instanties afspraken maken over de selectie van materiaal, en het retourneren van in beslag te nemen documenten, om er voor te zorgen dat de bedrijfsvoering zo min mogelijk gehinderd wordt door het beslag.

Maak zelf geen beslissingen over wat wel en wat niet meegenomen mag worden. Het is het beste als u eerst overleg hebt met de advocaten. Geef aan dat u niet bevoegd bent zelfstandig beslissingen daarover te nemen.

Correspondentie van en met advocaten of notarissen is vertrouwelijk en mag niet onderzocht of in beslag genomen worden. Als u dat constateert, maak daar dan direct een opmerking over en laat die schriftelijk vastleggen.

Vraag de ambtenaren in de tussentijd de bewuste stukken op een aparte stapel of in een verzegelde envelop op te bergen, zodat daar later door de advocaat bezwaar tegen gemaakt kan worden en juridische stappen kunnen worden genomen.

Bij ieder discussiepunt: bel de advocaat voor overleg als hij/zij nog onderweg is. Als de advocaat al gearriveerd is, vraag telkens om overleg met hem/haar.

Instructie ten behoeve van personeelsleden

Op dit moment wordt de actie gecoördineerd door de interne contactpersonen:

[verder in te vullen, bij voorkeur twee namen + tel. nummers].

Onze externe adviseurs van het advocatenkantoor Van Bavel Advocaten zijn:

Kantoor, +31 20 3121 600; Mr. P. America +31 6 5434 6593 (mobiel); Mr. E. de Witte +31 6 1112 6281 (mobiel)

In principe onderhouden zij de contacten met de ambtenaren die het onderzoek uitvoeren. Verwijs bij vragen van de ambtenaren steeds naar hen, zij kunnen contact met de externe contactpersonen opnemen als zij bepaalde vragen of verzoeken hebben. Neem zelf geen standpunt in, ga geen discussie aan, maar verwijs naar de advocaat voor overleg.

Vormen van onderzoek

1. Vragen stellen

Het is mogelijk dat de ambtenaren niet alleen aanwezig zijn om documenten in beslag te nemen, maar bovendien dat zij specifieke vragen aan personeelsleden (waaronder u) willen stellen. Stel u op het standpunt dat één en ander eerst met de externe contactpersoon besproken dient te worden. Mogelijk probeert men u te overdonderen met de mededeling dat u wel degelijk mee moet werken. Dat is echter in het geheel niet zeker. Door de interne contactpersoon van het bedrijf moet eerst contact met de advocaat worden opgenomen. Wijk van dat standpunt niet af en praat zonder overleg met de advocaat niet over de zaak met de ambtenaren. Men kan u op dit moment niet dwingen en als er eerst overleg met de advocaat gevraagd wordt, dan is dat uw goed recht!

Vraag wel aan de bewuste ambtenaar wat uw status is: bent u bijv. verdachte of getuige? Geef dit onmiddellijk door aan de advocaten. Zij kunnen u dan adviseren.

In beide situaties hoeft u niet tegenover de ambtenaren te verklaren. Nogmaals: verklaar niets zonder voorafgaand overleg met de advocaat.

2. Doorzoeking/inzage in documenten / in beslag nemen / meenemen voor het maken van kopieën / vorderen inlichtingen of documenten?

Ook hier moet u met de interne en externe contactpersonen (advocaten) overleggen, als ambtenaren vragen naar bepaalde stukken. De advocaat zal na zijn komst met de aanwezige instanties afspraken maken over de selectie van materiaal, het met de nodige prioriteit kopiëren van in beslag te nemen documenten in het belang van de ongehinderde bedrijfsvoering etc.

Maak zelf geen beslissingen over wat wel en wat niet meegenomen mag worden. Het is het beste als u dat overlaat aan de interne contactpersonen en de advocaten. Geef aan dat u niet bevoegd bent beslissingen daarover te nemen.

8 Contact

Voor een uitgebreider advies kunt u contact opnemen met Van Bavel Advocaten:

Van Bavel Advocaten

Voor vragen en juridische ondersteuning kunt u contact opnemen met een van onze advocaten of ons kantoor

Telefoon kantoor **+31 20 3121 600**

vanbaveladvocaten.nl

Philine America

mw. mr P. America

+31 6 5434 6593

america@vanbaveladvocaten.nl



Evelien de witte

mw. mr. E. de Witte

+31 (0)6 1112 6281

dewitte@vanbaveladvocaten.nl

