

Incidentenregeling Instijl Financiële Diensten BV

1. Inleiding en doelstelling

Instijl Financiële Diensten BV (hierna: "de organisatie") streeft naar een integere, betrouwbare en klantgerichte bedrijfsvoering. Deze incidentenregeling heeft als doel:

- het vastleggen van een gestructureerde aanpak voor de identificatie, melding, analyse, registratie, afhandeling en evaluatie van incidenten;
 - het waarborgen van transparantie en het vertrouwen van klanten, toezichthouders en andere belanghebbenden;
 - het voldoen aan de vereisten van de Wet op het financieel toezicht (Wft) en de toezichthouder Autoriteit Financiële Markten (AFM).
-

2. Begripsbepaling

Een **incident** is gedefinieerd als:

“Een gebeurtenis binnen of buiten de organisatie die een (mogelijk) significante negatieve impact heeft op de integere en beheerste bedrijfsvoering, klantenbelangen, financiële resultaten of de reputatie van de organisatie.”

Voorbeelden van incidenten zijn onder andere:

- Datalekken en verlies van gevoelige klantinformatie;
 - Fraude, witwassen of andere integriteitsschendingen;
 - Onterechte of foutieve advisering met (potentiële) schade voor klanten;
 - Niet-naleving van wet- en regelgeving;
 - Grote IT-storingen of beveiligingsinbreuken;
 - Fouten in beleggingsadvies of productbemiddeling;
 - Interne conflicten met risico op escalatie of reputatieschade.
-

3. Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers, directieleden, stagiaires en ingehuurd derden die werkzaamheden verrichten voor of namens Instijl Financiële Diensten BV.

4. Melding van incidenten

4.1 Wie meldt?

Iedere medewerker is verplicht om een (vermoedelijk) incident **onverwijld** te melden, ook als men twijfelt of iets daadwerkelijk een incident is.

4.2 Hoe wordt gemeld?

Incidenten worden gemeld via:

-  **d.muiteman@instijlgroep.nl** (interne mailbox directie)
-  **06-24981515** (telefonisch meldpunt buiten kantoor tijden)

Een melding bevat zoveel mogelijk van de volgende informatie:

- Omschrijving van het incident;
- Datum en tijdstip van ontdekking;
- Betrokken personen, afdelingen of systemen;
- Eventuele directe gevolgen en/of genomen maatregelen;
- Suggesties of bijzonderheden.

5. Verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheid
Medewerker	Direct melden van (mogelijke) incidenten
Directie	Beoordeling, registratie, melding AFM (indien nodig), opvolging
Compliance Officer (indien aanwezig)	Onafhankelijke toetsing, begeleiding, rapportage
ICT/security officer	Onderzoek bij technische incidenten en rapportage aan directie

6. Procedure na melding

6.1 Beoordeling

De directie beoordeelt binnen **24 uur** of het gemelde voorval als incident moet worden geregistreerd. Indien nodig wordt advies ingewonnen bij een externe compliance- of juridisch adviseur.

6.2 Interne communicatie

Bij bevestiging van een incident worden relevante medewerkers of afdelingen geïnformeerd. Bij gevoelige of vertrouwelijke incidenten gebeurt dit op basis van het ‘need-to-know’-principe.

6.3 Registratie

Geregistreerde incidenten worden vastgelegd in het **incidentenregister** met o.a.:

- Datum en tijdstip van ontdekking en melding
- Omschrijving en classificatie van het incident
- Betrokken processen, systemen, afdelingen en personen
- Gevolgen en risico-inschatting
- Acties die zijn ondernomen (tijdelijk en structureel)
- Evaluatie en leerpunten
- Verantwoordelijke voor opvolging
- Status (open/gesloten)

7. Escalatie en melding aan AFM

Indien sprake is van een incident dat:

- de integriteit of continuïteit van de organisatie in gevaar brengt;
- tot (potentiële) benadeling van klanten leidt;
- leidt tot structurele tekortkomingen in de bedrijfsvoering;

...dan wordt de AFM **zo spoedig mogelijk** geïnformeerd, uiterlijk binnen enkele werkdagen na vaststelling.

De melding omvat:

- De aard, omvang en toedracht van het incident;
- De mogelijke of daadwerkelijke gevolgen;
- De maatregelen die zijn of worden genomen;
- Contactgegevens van de verantwoordelijke contactpersoon binnen de organisatie.

De melding geschiedt via het daarvoor bestemde formulier op de website van de AFM:

 AFM incidentenmeldpunt

8. Afhandeling en opvolging

Voor elk incident wordt een verantwoordelijke binnen de directie aangewezen die de opvolging en afhandeling bewaakt. Dit omvat:

- Corrigerende maatregelen;
 - Preventieve maatregelen (procedure, training, IT);
 - Interne communicatie of training;
 - Bijstelling van processen of systemen indien nodig.
-

9. Evaluatie en verbetering

Na afhandeling wordt het incident geëvalueerd met betrokken medewerkers. De directie stelt op basis hiervan eventueel een verbeterplan op.

De incidentenregeling wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig geactualiseerd.

10. Vertrouwelijkheid en bescherming melders

Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld. Anonieme melding is mogelijk.
De organisatie tolereert geen enkele vorm van benadeling of represailles tegen melders van incidenten. Dit is tevens geborgd in het interne **klokkenluidersbeleid**.

Vastgesteld door de directie van Instijl Financiële Diensten BV op 23 april 2025.

Namens de directie,
D. Muiteleman, Directeur
Instijl Financiële Diensten BV