

AWW

Handleiding interne procedures in toepassing van de norm van het IAB betreffende de toepassing van de Wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme.

Laatste update: 24/02/2019

1. Inleiding

Deze handleiding heeft tot doel om de in ons kantoor toe te passen procedures vast te leggen inzake de strijd tegen het witwassen van geld en de financiering van terrorisme, met inbegrip van de te gebruiken werkdocumenten.

Deze procedures dienen te worden geïntegreerd in de gebruikelijke controles van de dossiers en de opdrachten, met als opzet enerzijds, de verplichtingen van de beroepsbeoefenaars betreffende de preventieve antiwitwaswet na te komen, en anderzijds om door middel van de formalisering van de uitgevoerde taken te kunnen aantonen dat het door de wet en Reglement vereiste klantenonderzoek werd uitgevoerd en het geheel van de wettelijke en normatieve verplichtingen werd nagekomen.

Elke beroepsbeoefenaar van ons kantoor, zoals bedoeld in artikel 1, 5° van de antiwitwasnorm, wordt geacht zich in te zetten voor de toepassing, alsook de naleving van de norm en de huidige procedurehandleiding, teneinde enerzijds risico's op een misbruik van ons kantoor voor witwasdoeleinden of de financiering van terrorisme maximaal te beperken, en anderzijds het risico te beperken dat onze tuchtrechtelijke of strafrechtelijke aansprakelijkheid in het gedrang zou komen in geval een dergelijke verrichting zich zou voordoen bij een van onze klanten.

Teneinde in de meest algemene zin te vermijden dat ons kantoor een zakelijke relatie zou aangaan met dubieuze personen, in de zin van de betreffende wetgeving, zal bij het klantenacceptatiebeleid en de aanvaarding van opdrachten de nodige voorzorg worden genomen en de gepaste waakzaamheid aan de dag worden gelegd. Bijgevolg zal de mededeling van een vermoeden van witwassen aan de Cel voor financiële informatieverwerking (CFI) in principe uitzonderlijk voorkomen.

Aanvullend bij de huidige handleiding kunnen de Omzendbrief van het IAB, uitgevaardigd in toepassing van de wet, evenals voornoemde norm, nuttig en regelmatig worden geconsulteerd.

In geval de medewerkers zich vragen stellen bij een verrichting, bij een cliënt of meer algemeen bij de toepassing van de wet of in geval van een vermoeden van witwassen, neemt de dossierverantwoordelijke, zoals aangeduid in Admin-IS, vooreerst contact op met één van de zaakvoerders en vervolgens met de verantwoordelijke voor de toepassing van de wet binnen het kantoor, zodat deze, voor zover als nodig, een intern verslag kan opstellen zoals bedoeld in art. 14 van de wet.

2. Aanduiding van verantwoordelijke voor de toepassing van de wet in ons kantoor.

Ons kantoor heeft een verantwoordelijke voor de toepassing van de wet aangeduid. Deze heeft onder meer tot opdracht het opzetten en de opvolging van de interne controleprocedures.

In ons kantoor is de verantwoordelijke voor de toepassing van de wet:

Naam en voornaam: Decock Jeroen
Tel.: 051/69.03.56
Email: jeroen@devaccount.be

Indien betrokkene niet beschikbaar is kan men contact nemen met:

Naam en voornaam: Decaesstecker Koen
Tel.: 051/69.03.56
Email: koen@devaccount.be

De rol van de AWW-verantwoordelijke bestaat erin binnen ons kantoor te waken over de toepassing van de norm en van de huidige handleiding van interne controleprocedures.

In het geval dat er een melding aan de CFI moet worden gedaan, is hij/zij de persoon die hiermee belast is en tot wie men zich binnen het kantoor zal richten.

Hij/Zij is tevens de contactpersoon voor de opvolging van bijkomende informatievragen vanwege de CFI, evenals voor contacten met het bevoegde instituut. Hij/Zij waakt over de opleiding en informatieverstrekking van de werknemers en vertegenwoordigers, al dan niet zelfstandigen, van ons kantoor.

Voor de overige taken wordt verwezen naar punt 6.3. van de Omzendbrief van het IAB.