



EUROPESE CENTRALE BANK

BANKENTOEZICHT

Gids voor inspecties ter plaatse en onderzoeken van interne modellen

BANKENTOEZICHT

September 2018

BANKTILSYN BANKU UZRAUDZĪBA

BANKŪ PRIEŽIŪRA NADZÓR BANKOWY

VIGILANZA BANCARIA

BANKFELÜGYELET

BANKING SUPERVISION

SUPERVISION BANCAIRE BANČNI NADZOR

MAOIRSEACHT AR BHAINCÉIREACHT NADZOR BANAKA

BANKING SUPERVISION

PANGANDUJSJÄRELEVALVE

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKOVNI DOHLED

БАНКОВ НАДЗОР

BANKTILSYN

BANKENAUF SICHT

ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ PANKKIVALVONTA

SUPRAVEGHERE BANCARĂ BANKOVÝ DOHL'AD

SUPERVIŽJONI BANKARJA

SUPERVISIÓN BANCARIA

BANKING SUPERVISION

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKENAUF SICHT

Inhoudsopgave

Uitvoering van inspecties ter plaatse en onderzoeken van interne modellen	2
1 Algemeen kader voor inspecties	5
1.1 Organisatie van het toezicht op SI's	5
1.2 Besluitvormingsproces voor inspecties	6
1.3 Doel van de inspecties	7
1.4 Onafhankelijkheid van inspecties	8
1.5 Rol van de missieleider	8
1.6 Samenstelling van het inspectieteam	9
1.7 Grensoverschrijdende samenwerking	9
2 Inspectieproces	10
2.1 Overzicht van de verschillende stappen van een inspectie	10
2.2 Beschrijving van de belangrijkste stappen van een inspectie	11
2.3 Inspectieresultaten	17
3 Voor inspecties geldende beginselen	21
3.1 Toezichts- en onderzoeksbevoegdheden van het inspectieteam	21
3.2 Werkwijzen van het inspectieteam	23
3.3 Rechten van geïnspecteerde juridische entiteiten en de verwachtingen van de toezichthouder	24
3.4 Tijdens de inspectie gebruikte taal	29

Uitvoering van inspecties ter plaatse en onderzoeken van interne modellen

Inleiding

In overeenstemming met Verordening (EU) nr. 1024/2013 van de Raad van 15 oktober 2013 (de **GTM-verordening**)¹ wordt de toezichthoudende bevoegdheid van de Europese Centrale Bank (ECB) met betrekking tot onder toezicht staande entiteiten uitgeoefend via toezicht dat ter plaatse ('on-site') en 'off-site' plaatsvindt. De combinatie hiervan beoogt een gedetailleerde en grondige analyse van de activiteiten van de onder toezicht staande entiteiten te waarborgen. Toezicht ter plaatse vindt plaats door middel van inspecties ter plaatse ('**on-site inspections**' – **OSI's**) en onderzoeken van interne modellen ('**internal model investigations**' – **IMI's**) (hierna gezamenlijk "**inspecties**" genoemd), als bepaald in artikel 12 van de GTM-verordening.

Omwillen van de eenvoud maken we in dit document onderscheid tussen **OSI's** en **IMI's**. OSI's zijn diepgaande onderzoeken van risico's, risicobeheersingsmaatregelen en governance; IMI's zijn diepgaande beoordelingen van de interne modellen die voor de berekening van de eigenvermogensvereisten (d.w.z. vereisten met betrekking tot de 'own funds') worden gebruikt, in het bijzonder met betrekking tot methodieken, economische geschiktheid, risico's, risicobeheersingsmaatregelen en governance. Beide inspectiesoorten worden uitgevoerd op basis van een reikwijdte, een tijdschema en middelen die vooraf worden vastgesteld. Een inspectie mondt uit in een verslag met gedetailleerde bevindingen.

De **ECB** publiceert deze Gids, die is opgesteld met medewerking van de nationale bevoegde autoriteiten (**NBA's**) van de landen die deelnemen aan het Gemeenschappelijk Toezichtsmechanisme (GTM, in het Engels aangeduid als het Single Supervisory Mechanism – **SSM**), in het kader van haar transparantiebeleid. Deze Gids is bedoeld als een nuttig referentiedocument voor de onder toezicht staande entiteiten en andere juridische entiteiten ten aanzien waarvan de ECB heeft besloten een inspectie ter plaatse te starten, evenals voor de werkzaamheden van de teams die de inspecties ter plaatse uitvoeren. In de Gids wordt het inspectieproces uiteengezet, vanaf het besluit om de inspectie te initiëren tot en met de follow-upfase, en wordt een beschrijving gegeven van de best practices ter bevordering van een succesvolle samenwerking tussen de geïnspecteerde entiteiten en de inspectieteams.

¹ Verordening (EU) nr. 1024/2013 van de Raad van 15 oktober 2013 waarbij aan de Europese Centrale Bank specifieke taken worden opgedragen betreffende het beleid inzake het prudentieel toezicht op kredietinstellingen, PB L 287 van 29.10.2013, blz. 63.

De Gids geldt voor de inspecties die worden uitgevoerd bij i) belangrijke instellingen ('significant institutions' – **SI's**),² ii) minder belangrijke instellingen ('less significant institutions' – **LSI's**), wanneer de ECB besluit alle desbetreffende toezichtsbevoegdheden voor een LSI rechtstreeks uit te oefenen,³ en iii) andere juridische entiteiten als bedoeld in artikel 10, lid 1, van de GTM-verordening, in het bijzonder derde partijen waaraan kredietinstellingen functies of activiteiten hebben uitbested, en enige andere onderneming die onder toezicht op geconsolideerde basis valt en waarvoor de ECB de consoliderende toezichthouder⁴ is. Voor elk van deze entiteiten wordt de term **“geïnspecteerde juridische entiteit”** gebruikt. De ECB voert met name inspecties uit in:

- lidstaten die deelnemen aan het SSM (hierna “deelnemende lidstaten”), met ondersteuning van NBA's;
- niet aan het SSM deelnemende lidstaten van de Europese Unie (EU) (hierna “niet-deelnemende lidstaten”);
- niet-EU-landen.⁵

Deze Gids is echter niet een juridisch bindend document en kan op geen enkele wijze dienen ter vervanging van de wettelijke vereisten zoals neergelegd in het toepasselijk Unierecht. Bij afwijkingen tussen de toepasselijke wetgeving en de Gids heeft de eerste voorrang.

Ook inspecties op terreinen die buiten de reikwijdte van de aan de ECB opgedragen toezichtstaken liggen, zijn niet in deze Gids opgenomen. Dit is bijvoorbeeld het geval bij inspecties op het gebied van consumentenbescherming of het gebruik van het financieel stelsel voor het witwassen van geld of terrorismefinanciering,⁶ aangezien dergelijke inspecties onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van elke deelnemende lidstaat blijven vallen.

Geplande inspecties worden doorgaans opgenomen in de vereenvoudigde programma's voor onderzoek door de toezichthouder ('supervisory examination programmes' – SEP's)⁷ die voor elke SI worden opgesteld voor een periode van twaalf maanden en die vooraf door de coördinator van het gezamenlijk toezichthoudend team (JSTC) en de instellingen worden besproken.

Deze Gids bestaat uit drie delen:

- deel 1: algemeen kader;
- deel 2: inspectieproces;

² Als gedefinieerd in artikel 6, lid 4, van de GTM-verordening. Inspecties worden uitgevoerd overeenkomstig artikel 12 van de GTM-verordening.

³ Overeenkomstig artikel 6, lid 5, onder b), van de GTM-verordening.

⁴ Overeenkomstig artikel 12, lid 1, van de GTM-verordening.

⁵ Zie voor meer informatie paragraaf 1.7 “Grensoverschrijdende samenwerking”.

⁶ Zie de overwegingen 28 en 29 van de GTM-verordening.

⁷ Het vereenvoudigde SEP is een voorlopige tijdlijn op hoofdlijnen voor de belangrijkste geplande toezichtsactiviteiten ('off-site' en ter plaatse) die de directe betrokkenheid van de instelling vergen.

- deel 3: voor inspecties geldende beginselen.

1 Algemeen kader voor inspecties

1.1 Organisatie van het toezicht op SI's

Sinds november 2014 is de ECB verantwoordelijk voor het rechtstreekse toezicht op SI's, zoals bepaald in artikel 4 van de GTM-verordening en de artikelen 43 tot en met 69 van Verordening (EU) nr. 468/2014 van de ECB van 16 april 2014 (**GTM-kaderverordening**)⁸.

1.1.1 Voornaamste bepalingen inzake inspecties bij SI's

De voornaamste bepalingen die van toepassing zijn op inspecties bij SI's zijn gebaseerd op de volgende drie teksten:

- de GTM-verordening, met name artikel 12;
- de GTM-kaderverordening, met name de artikelen 143 tot en met 146;
- Richtlijn 2013/36/EU van 26 juni 2013, ook wel de "Richtlijn kapitaalvereisten IV" (Capital Requirements Directive IV – **CRD IV**)⁹, met name artikel 65, lid 3, onder c), en de artikelen 52, 53, 97, 99 en 118, als omgezet in de desbetreffende nationale wetgeving.

1.1.2 Rol van de Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht is het interne orgaan van de ECB dat belast is met de planning en uitvoering van de aan de ECB toebedeelde taken betreffende het banktoezicht. Specifiek is de Raad van Toezicht verantwoordelijk voor het opstellen van de volledige ontwerp-toezichtsbesluiten die volgens een procedure van geen bezwaar worden aangenomen door de Raad van Bestuur overeenkomstig artikel 26, lid 8, van de GTM-verordening en artikel 13 octies.2. van het Reglement van orde van de ECB.

Zoals bepaald door artikel 12, lid 3, van de GTM-verordening en artikel 143 van de GTM-kaderverordening worden alle inspecties verricht op grond van een toezichtsbesluit van de ECB.

⁸ Verordening (EU) nr. 468/2014 van de Europese Centrale Bank van 16 april 2014 tot vaststelling van een kader voor samenwerking binnen het Gemeenschappelijk Toezichtsmechanisme tussen de Europese Centrale Bank en nationale bevoegde autoriteiten en met nationale aangewezen autoriteiten (GTM-kaderverordening), PB L 141 van 14.5.2014, blz. 1.

⁹ Richtlijn 2013/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 juni 2013 betreffende toegang tot het bedrijf van kredietinstellingen en het prudentieel toezicht op kredietinstellingen en beleggingsondernemingen, PB L 176 van 27.6.2013, blz. 338.

1.1.3 Rol van de gezamenlijk toezichhoudende teams

Ten behoeve van het doorlopend toezicht wordt aan elke SI een gezamenlijk toezichhoudend team (**Joint Supervisory Team – JST**) toegewezen. Elk JST bestaat uit toezichthouders van de ECB en NBA's, met aan het hoofd een coördinator. De coördinator is een ECB-medewerker van het directoraat-generaal dat belast is met het microprudentieel toezicht op de SI. De JSTC wordt geassisteerd door subcoördinatoren die werkzaam zijn voor de betrokken NBA's.

Het JST draagt bij aan werkzaamheden ter plaatse door onder meer i) het SEP op te stellen, ii) gedurende de inspectie met het inspectieteam te communiceren, en iii) op basis van de bevindingen van de inspectie aanbevelingen te formuleren of ontwerpbesluiten¹⁰ op te stellen of daaraan bij te dragen en daarna de uitvoering van eventuele corrigerende of toezichtsmaatregelen te volgen.

Vergaderingen met de JST's ten kantore van de bank en de toezichtsbezoeken van de JST's in het kader van hun algehele toezichtsfunctie (bijvoorbeeld een enkele dagen in beslag nemende, diepgaande evaluatie of “deep dive” van een specifiek onderwerp in de bedrijfsruimten van de geïnspecteerde juridische entiteit) zijn geen inspecties en vallen buiten het toepassingsgebied van deze Gids.

1.1.4 Rol van de ECB bij inspecties

Inspecties vullen het doorlopend toezicht aan. De ECB beschikt permanent over diepgaande kennis van de kredietinstelling. Deze kennis wordt verkregen door doorlopend off-site toezicht uit te oefenen, waarbij vooral gebruik wordt gemaakt van door de kredietinstelling gerapporteerde informatie, en door inspecties uit te voeren om onder meer te controleren of de informatie die voor het doorlopend toezicht wordt gehanteerd, juist is.

De desbetreffende afdelingen van het directoraat-generaal Microprudentieel Toezicht IV (DG MS IV), de afdeling Gecentraliseerde Inspecties ter plaatse (COI) en de afdeling Interne Modellen (INM) zijn verantwoordelijk voor de doorlopende monitoring van inspecties en voor het waarborgen van de toepassing van gemeenschappelijke, kwalitatief hoogwaardige normen bij alle inspecties. Om deze taak te volbrengen werken ze nauw samen met de JST's en de NBA's.

1.2 Besluitvormingsproces voor inspecties

In overeenstemming met artikel 99 van de CRD IV vindt de besluitvorming over inspecties plaats op basis van een officiële planning, die ten minste jaarlijks wordt vastgesteld en in de loop van het jaar kan worden aangepast. Inspecties worden

¹⁰ De meerderheid van de onderzoeken van interne modellen resulteert in een ontwerpbesluit. Over het algemeen worden ontwerpbesluiten betreffende interne modellen opgesteld door de afdeling Interne Modellen van de ECB en beoordeeld door het JST alvorens de besluiten aan de Raad van Toezicht worden voorgelegd. Zie paragraaf 2.3.1 voor meer informatie over de uitkomsten van inspecties.

verricht op grond van het toezichtsbesluit van de ECB, waarin het onderwerp en doel van elke inspectie worden gespecificeerd¹¹.

De geplande inspecties vormen onderdeel van het SEP. Daarnaast kunnen er inspecties zonder voorafgaande kennisgeving aan de onder toezicht staande entiteit plaatsvinden. Dit gebeurt naar aanleiding van een gebeurtenis of incident bij een kredietinstelling of groep kredietinstellingen waarbij onmiddellijke actie van de toezichthouder geboden is.

1.3 Doel van de inspecties

Het doel van de inspecties is om een diepgaande analyse van verschillende risico's, internebeheersingssystemen, bedrijfsmodellen en de governance te maken. Inspecties worden uitgevoerd met een vooraf vastgestelde reikwijdte en volgens een vooraf bepaald tijdschema in de bedrijfsruimten van de geïnspecteerde juridische entiteiten. Indien zulks nodig wordt geacht, kunnen de reikwijdte en het tijdschema van de inspectie worden gewijzigd terwijl de inspectie gaande is. Meer specifiek zijn inspecties gericht op het:

- onderzoeken en beoordelen van de omvang, de aard en de kenmerken van de inherente risico's waaraan de entiteit blootstaat, mede rekening houdend met de risicocultuur van de entiteit;
- onderzoeken en beoordelen van de geschiktheid en kwaliteit van de corporate governance en het internebeheersingskader van de geïnspecteerde juridische entiteit in het licht van de aard van de activiteiten en risico's;
- beoordelen van de beheersingssystemen en risicobeheerprocessen van de geïnspecteerde juridische entiteit, waarbij de nadruk ligt op het ontdekken van zwakke punten of kwetsbaarheden die van invloed zouden kunnen zijn op het eigen vermogen ('own funds') van de entiteit;
- onderzoeken van de kwaliteit van balansposten en de financiële situatie van de geïnspecteerde juridische entiteit;
- beoordelen van het bedrijfsmodel van de geïnspecteerde juridische entiteit;
- beoordelen van de naleving door de geïnspecteerde juridische entiteit van de bankregelgeving, en bij interne modellen, van de wettelijke vereisten betreffende interne modellen die voor de berekening van de kapitaalvereisten worden gebruikt (initiële goedkeuring, materiële wijzigingen, uitbreidingen, uitrol, permanent gedeeltelijk gebruik of terugkeer naar een minder geavanceerde benadering).

¹¹ De artikelen 9, 11 en 12 van de GTM-verordening en de artikelen 142 en 143 van de GTM-kaderverordening.

De inspecties binnen het SSM worden uitgevoerd in het kader van het algemene toezichtsproces. In overeenstemming met de toezichtsbeginselen voor de werking van het SSM moeten inspecties:

- **risicogebaseerd** zijn, waarbij algemeen aanvaarde begrippen en technieken worden toegepast en prioriteit wordt gegeven aan gebieden of activiteiten waarbinnen een hoger risico of een lager beheersingsniveau wordt waargenomen;
- **evenredig** zijn, d.w.z. in verhouding staan tot de omvang, de activiteiten en het risicoprofiel van de geïnspecteerde juridische entiteit. De toepassing van dit beginsel vergemakkelijkt tevens een doeltreffende toewijzing van ter plaatse in te zetten middelen;
- **indringend** zijn, aangezien de ontwikkeling van toezichtsbenaderingen in toenemende mate vergt dat toezichthouders dieper graven wat betreft het geïnspecteerde onderwerp of de geïnspecteerde activiteit, met meer op oordeelsvorming gebaseerde evaluaties en een beter begrip van de risicoprofielen en business lines van onder toezicht staande financiële instellingen. In dit verband spelen inspecties een sleutelrol, aangezien ze toezichthouders de gelegenheid bieden om een diepgaander inzicht te ontwikkelen op basis van de waardevolle kennis die wordt opgedaan door zelf controles uit te voeren;
- **toekomstgericht** zijn, waarbij verder wordt gekeken dan alleen naar actuele of historische gegevens, anticiperend op mogelijke effecten in de toekomst;
- **actiegericht** zijn, resulterend in door de kredietinstelling te nemen corrigerende en/of correctieve maatregelen volgens een tijdschema dat door het JST wordt gevolgd.

1.4 Onafhankelijkheid van inspecties

De missieleider (Head of Mission) en het inspectieteam handelen onafhankelijk van, maar in samenwerking met, het JST. Zodra het toezichtsbesluit tot uitvoering van een inspectie is aangenomen, is de uitvoering daarvan de exclusieve verantwoordelijkheid van de missieleider, die belast is met het produceren van een verslag met de bevindingen van het inspectieteam.

1.5 Rol van de missieleider

Overeenkomstig artikel 144 van de GTM-kaderverordening benoemt de ECB de missieleider uit ECB- en NBA-personeelsleden om leiding te geven aan de inspectie. In overeenstemming met het beginsel van onafhankelijkheid tussen ter plaatse ('on-site') en 'off-site' uitgevoerde taken van de ECB kan een JST-lid deel uitmaken van een inspectieteam, maar niet worden benoemd tot missieleider.

De missieleider is de voornaamste contactpersoon voor de geïnspecteerde juridische entiteit met betrekking tot de tijdens de inspectie beoordeelde onderwerpen. De missieleider geeft leiding aan het inspectieteam, organiseert de verschillende stappen van de inspectie en is het enige lid van het inspectieteam dat het inspectieverslag mag ondertekenen. De missieleider is verantwoordelijk voor het op de hoogte houden van de relevante ECB-afdelingen en -managers van de voortgang van de missie.

Wanneer de missieleider niet beschikbaar is en vervangen moet worden, dan stelt het JST de geïnspecteerde juridische entiteit daarvan zo spoedig mogelijk in kennis.

1.6 Samenstelling van het inspectieteam

Artikel 144 van de GTM-kaderverordening bepaalt dat de ECB belast is met de oprichting en samenstelling van inspectieteams waar de NBA's bij worden betrokken.

Het inspectieteam kan bestaan uit ECB-inspecteurs, toezichthouders in dienst van de NBA van de deelnemende lidstaat van de geïnspecteerde juridische entiteit en toezichthouders van andere NBA's, evenals JST-leden of andere door de ECB geautoriseerde personen. Laatstgenoemde groep kan bestaan uit bijvoorbeeld externe consultants die tijdens de inspectie als reguliere teamleden worden beschouwd. Ongeacht hun herkomst werken alle teamleden namens de ECB en onder de verantwoordelijkheid van de missieleider. Externe firma's zijn contractueel verplicht te voldoen aan de strenge geheimhoudingsvereisten van de ECB. Deze firma's, en hun medewerkers, moeten in verband daarmee individuele geheimhoudingsovereenkomsten ondertekenen.

De leden van het inspectieteam worden door de ECB benoemd om alle benodigde inspecties te verrichten in de bedrijfsruimten van de geïnspecteerde juridische entiteit¹².

1.7 Grensoverschrijdende samenwerking

Bij de inspecties waartoe de ECB heeft besloten, wordt rekening gehouden met bestaande, in overeenstemming met het toepasselijk recht gesloten samenwerkingsregelingen of -overeenkomsten met de toezichthoudende autoriteiten van de jurisdicties waarin de inspecties zullen plaatsvinden. De inspecties worden alleen uitgevoerd i) overeenkomstig dergelijke regelingen en ii) met de toestemming van de desbetreffende autoriteiten van de jurisdictie(s) waar de inspecties worden uitgevoerd.


¹² Artikel 12, lid 1, van de GTM-verordening en artikel 143 van de GTM-kaderverordening.

2 Inspectieproces

2.1 Overzicht van de verschillende stappen van een inspectie

Het onderstaande schema geeft een overzicht van de stappen van een inspectie, die vervolgens per stap in meer detail worden toegelicht.

Figuur 1
Stappen van een inspectie

	Verwijzing naar de paragraaf in de Gids
	1) Kennisgeving van de inspectie aan de geïnspecteerde entiteit 2.2.1
	2) Eerste verzoek om informatie 2.2.1
	3) Kick-offmeeting 2.2.2
	4) Veldwerk ter plaatse 2.2.2
	5) Exit-vergadering op basis van conceptverslag 2.2.3
	6) Definitief verslag 2.2.3
	7) Afsluitingsvergadering 2.3.1
	8) Conceptactieplan van de geïnspecteerde entiteit Definitief actieplan van de geïnspecteerde entiteit Follow-up van het actieplan van de geïnspecteerde entiteit 2.3.2

2.2 Beschrijving van de belangrijkste stappen van een inspectie

2.2.1 Voorbereidende fase

Bevestiging

Bij de eerste stap van de voorbereidende fase worden de beschikbaarheid en gereedheid van alle betrokken partijen bevestigd. Bij OSI's betreft dit altijd een zuiver interne procedure. Bij IMI's kan ook de geïnspecteerde juridische entiteit erbij betrokken zijn: in de meeste gevallen verstrekt de ECB een standaardpakket van door instellingen in te vullen templates; instellingen wordt gevraagd deze templates in te dienen zelfs voordat een aanvraag voor een goedkeuring van een intern model of een modelwijziging wordt gedaan (preapplicatiepakket). Deze zijn bedoeld ter ondersteuning van het inspectieteam bij zijn voorbereidingen, en om een indicatie te geven of de instelling klaar is om een officiële aanvraag in te dienen. In dergelijke gevallen ontvangt de geïnspecteerde juridische entiteit feedback over het standpunt van de ECB ten aanzien van de vraag of de betrokken entiteit al dan niet gereed is om een officiële aanvraag in te dienen.

Kennisgeving van het begin van de inspectie

De missieleider wordt formeel benoemd door middel van een benoemingsbrief van de ECB.

Behoudens bijzondere omstandigheden (zie paragraaf 3.3.1, “Recht om te worden geïnformeerd aan het begin van de inspectie”) stelt de ECB de geïnspecteerde juridische entiteit in kennis van haar besluit om een inspectie te starten. Dit geschiedt doorgaans een paar weken (maar ten minste vijf werkdagen) voordat de inspectie aanvangt met de kick-offmeeting.¹³

De kennisgeving aan de geïnspecteerde juridische entiteit geschiedt bij brief van de ECB aan de door de geïnspecteerde juridische entiteit aangewezen persoon uit het leidinggevend orgaan in zijn bestuursfunctie of in zijn toezichthoudende functie. Indien de inspectie wordt verricht ten aanzien van een groep van kredietinstellingen waarvan de moedermaatschappij is gevestigd in een deelnemende lidstaat, of wanneer de geïnspecteerde juridische entiteit een dochteronderneming is van een in een deelnemende lidstaat gevestigde moedermaatschappij, wordt de kennisgeving doorgaans toegezonden aan de moedermaatschappij, die op haar beurt de betrokken dochterondernemingen moet informeren over de aanstaande inspectie. In de kennisgevingsbrief worden de naam van de missieleider en het onderwerp en doel van de inspectie vermeld.

¹³ Artikel 145, lid 1, van de GTM-kaderverordening.

Inspectiememo

De missieleider werkt in nauwe samenwerking met de verantwoordelijke JSTC aan de ontwikkeling van het meest geschikte plan waarmee op efficiënte wijze de doelstellingen van de inspectie kunnen worden bereikt. Zij wisselen relevante informatie uit en stellen een inspectiememo op met daarin de reden, reikwijdte en doelstellingen van de inspectie. Wanneer DG MS IV het memo heeft beoordeeld en goedgekeurd, wijst de missieleider de verschillende taken toe aan de leden van het inspectieteam.

Eerste verzoek om informatie

Voordat de kick-offmeeting wordt gehouden, informeert de missieleider de geïnspecteerde juridische entiteit over wie de leden van het inspectieteam zullen zijn en stuurt hij of zij zo spoedig mogelijk een eerste verzoek om informatie aan de geïnspecteerde juridische entiteit. In het verzoek om informatie wordt gedetailleerd beschreven welke informatie het inspectieteam noodzakelijk acht als uitgangspunt voor de inspectie. Indien de instelling vragen over de gevraagde informatie heeft, dient zij contact op te nemen met de missieleider en om een toelichting te vragen.

Als onderdeel van het eerste verzoek om informatie vraagt de missieleider om de beschikbaarstelling van een fysieke locatie die zijn/haar team kan gebruiken, evenals alle IT- en communicatiefaciliteiten die nodig zijn om de inspectie te kunnen uitvoeren (zie paragraaf 3.3.3, onder “Werkomstandigheden”). De gevraagde informatie omvat doorgaans het organisatieschema van de geïnspecteerde juridische entiteit, een beschrijving van de procedures op het terrein waarover de inspectie zich uitstrekt en andere benodigde informatie (zoals gegevensdragers met portefeuille-informatie). De te inspecteren juridische entiteit kan worden verzocht om voorafgaand aan de kick-offmeeting in het eerste verzoek om informatie vermelde documenten of informatie te verstrekken teneinde desgewenst een discussie tijdens de vergadering mogelijk te maken. In de loop van de inspectie kan ook nog om aanvullende informatie met betrekking tot het terrein waarover de inspectie zich uitstrekt, worden gevraagd.

2.2.2 Onderzoeksfase

Kick-offmeeting

Nadat de ECB de geïnspecteerde juridische entiteit in kennis heeft gesteld van de aanstaande inspectie neemt de missieleider contact op met de desbetreffende persoon binnen de entiteit om na te gaan of de informatie die vóór en tijdens de kick-offmeeting moet worden verstrekt, beschikbaar is en om eventuele vragen over het verzoek om informatie te beantwoorden. Zodra dit gebeurd is, stelt de missieleider de datum van de kick-offmeeting vast. Met die vergadering gaat de inspectie officieel van start.

De kick-offmeeting is de eerste officiële vergadering tussen de geïnspecteerde juridische entiteit en het inspectieteam. De kick-offmeeting wordt georganiseerd en voorgezeten door de missieleider en wordt gehouden ten kantore van de geïnspecteerde juridische entiteit. In de regel vinden tijdens de inspectie alle vergaderingen plaats op de locatie van de geïnspecteerde juridische entiteit (zie paragraaf 3.1, onder “Recht van toegang tot bedrijfsruimten”).

De missieleider informeert de JSTC over de kick-offmeeting. De JSTC, andere leden van het JST, en vertegenwoordigers van de desbetreffende afdeling binnen DG MS IV kunnen de kick-offmeeting bijwonen.

Om effectief te kunnen zijn, moet er voldoende flexibiliteit worden betracht met betrekking tot de duur van en de deelnemers aan de kick-offmeeting. Het hele inspectieteam dient aan de vergadering deel te nemen, tenzij de omvang ervan of andere omstandigheden anders vereisen.

Tijdens deze vergadering introduceert de missieleider het team aan het management van de geïnspecteerde juridische entiteit. De missieleider gebruikt deze vergadering om de kennisgevingsbrief toe te lichten en in detail de doelstellingen en reikwijdte van de inspectie te presenteren, evenals de diverse te nemen stappen, in het bijzonder de planning van de eerste vergaderingen.

Bij de kick-offmeeting dient een hooggeplaatste vertegenwoordiger van de geïnspecteerde juridische entiteit aanwezig te zijn. Deze dient het lid van het leidinggevend orgaan (in zijn bestuursfunctie) te zijn dat verantwoordelijk is voor het te inspecteren onderwerp, en indien er geen lid van het leidinggevend orgaan (in zijn bestuursfunctie) verantwoordelijk is voor het onderwerp, de desbetreffende hooggeplaatste manager (in beide gevallen hierna aangeduid als de ‘desbetreffende manager’). Waar nodig kan de missieleider aangeven dat andere personen de vergadering dienen bij te wonen. Tevens kan er een eerste voorlopige tijdslijn van de onderzoeken worden meegedeeld.

Bij deze gelegenheid kan de missieleider de geïnspecteerde juridische entiteit verzoeken een algemene presentatie te geven over haar organisatiestructuur, bedrijfsmodel, strategie en governancebeleid en -procedures, evenals over de belangrijkste procedures van de geïnspecteerde juridische entiteit op de door de inspectie bestreken gebieden. Ook kan de missieleider de geïnspecteerde juridische entiteit verzoeken aan te geven wie de belangrijkste contactpersonen zijn per onderwerp (indien van toepassing).

De geïnspecteerde juridische entiteit dient de kick-offmeeting te gebruiken om eventuele vragen van de entiteit over de inspectie te laten verduidelijken. Het inspectieteam kan tevens van deze gelegenheid gebruikmaken om tijdslimieten vast te stellen voor de ontvangst van nog ontbrekende opgevraagde informatie.

Uitvoering van het werkprogramma

Na de kick-offmeeting begint het inspectieteam met zijn onderzoeken in de bedrijfsruimten van de geïnspecteerde juridische entiteit. De onderzoeksfase bestaat uit het houden van interviews en het bestuderen van procedures, verslagen en dossiers. Om te zorgen voor een controlespoor ten aanzien van eventuele door het inspectieteam vastgestelde zwakke punten wordt bewijsmateriaal verzameld.

Gezien de grote verscheidenheid aan inspectietechnieken is de onderstaande lijst niet-uitputtend.

- **Waarneming, en verificatie en analyse van informatie:** het doel is om de door de juridische entiteit verstrekte informatie te verifiëren en te analyseren en de daaraan gerelateerde processen waar te nemen. Met het oog hierop moet het inspectieteam toegang worden verleend tot alle gevraagde informatie evenals 'read-only' toegang tot alle relevante IT-systemen (zie paragraaf 3.3.3, onder "Werkomstandigheden"), zoals voorzien in artikel 11 van de GTM-verordening.
- **Gerichte interviews:** door gesprekken te voeren met relevante personeelsleden van de geïnspecteerde juridische entiteit verzamelt het inspectieteam informatie over de geïnspecteerde gebieden en vergelijkt het de gedocumenteerde processen en organisatiestructuren met de feitelijke werkwijzen en situatie bij de entiteit. Het team kan de geïnterviewde personen hierop kritisch bevragen. Belangrijke interviews worden gehouden door ten minste twee inspecteurs.
- **Lijncontrole:** deze inspectietechniek heeft ten doel vast te stellen dat het proces waarover de geïnspecteerde juridische entiteit verklaart te beschikken, in de praktijk ook daadwerkelijk wordt toegepast. Dit werpt ook licht op de consistentie van de procedures, waardoor het team lacunes of zwakke punten in die procedures kan vinden.
- **Steekproefneming/deelwaarneming/onderzoek per geval:** om de resultaten van het onderzoek te valideren en inspecteurs in staat te stellen de kwaliteit van het risicobeheer van de instelling te bepalen, worden steekproeven/deelwaarnemingen genomen (bijvoorbeeld betreffende individuele leningtoezeggingen of andere zakelijke transacties). Bovendien spelen steekproeven/deelwaarnemingen een belangrijke rol bij het opsporen van problemen en/of risico's en het beoordelen van de ernst daarvan. Het team kan extrapolatiemethoden gebruiken, en die zullen voor de geïnspecteerde juridische entiteit inzichtelijk worden gemaakt.
- **Bevestiging van gegevens:** de integriteit, juistheid en consistentie van de gegevens van de geïnspecteerde juridische entiteit moeten worden gecontroleerd door middel van herberekeningen, benchmarkinganalyses of zelfs door het verkrijgen van bevestiging van tegenpartijen.

- **Testen van modellen:** de geïnspecteerde juridische entiteit wordt gevraagd de eigen modellen en de output daarvan te testen onder uiteenlopende hypothetische en historische marktomstandigheden (bv. scenarioanalyse).

In de loop van de onderzoeksfase heeft het inspectieteam de mogelijkheid op werkniveau statusvergaderingen met de geïnspecteerde juridische entiteit te houden om voorlopige feiten en bevindingen te bespreken voordat de exit-vergadering wordt gehouden (zie paragraaf 3.3.1, onder “Recht om te worden geïnformeerd over de inspectieresultaten”). In dit verband mag het team conceptdocumenten met de geïnspecteerde juridische entiteit delen. Tevens heeft de geïnspecteerde juridische entiteit de mogelijkheid, binnen het redelijke, om statusvergaderingen met het inspectieteam te vragen.

2.2.3 Rapportagefase

De inspectiebevindingen worden geformaliseerd in een inspectieverslag of modelbeoordelingsverslag (het begrip “verslag” wordt gebruikt om beide documenten aan te duiden). Het verslag vloeit voort uit de conclusies van de gedurende de hele inspectie verrichte onderzoeken. Het verslag omvat een samenvatting, een lijst van bevindingen en de hoofdtekst van het verslag. Ook kunnen bijlagen aan het verslag worden toegevoegd.

De bevindingen van een inspectie worden gecategoriseerd volgens hun daadwerkelijke of mogelijke impact op de financiële situatie, de hoogte van het eigen vermogen voor prudentiële doeleinden of de door de inspectie bestreken eigenvermogensvereisten, de interne governance, de risicobeheersing en het risicobeheer van de geïnspecteerde juridische entiteit. De impact wordt als volgt gecategoriseerd:

- (i) geringe impact (F1);
- (ii) matige impact (F2);
- (iii) grote impact (F3);
- (iv) zeer grote impact (F4).

Na afronding wordt het conceptverslag aan de relevante afdeling binnen DG MS IV (COI of INM) gestuurd en aan de desbetreffende NBA voor een consistentiecontrole, waarbij mogelijk overleg met de missieleider plaatsvindt. De missieleider produceert het met de geïnspecteerde juridische entiteit te delen conceptverslag, waarbij rekening wordt gehouden met de ontvangen feedback naar aanleiding van de consistentiecontroles. Voor instellingen die hebben verzocht met de ECB in hun nationale taal te communiceren wordt het conceptverslag vertaald naar de gekozen taal, tenzij de instelling (in het algemeen of voor een specifiek document) anderszins met de ECB heeft afgesproken, aangezien dit het proces versnelt. Instellingen kunnen ervoor kiezen af te zien van het recht het conceptverslag in de eigen nationale taal te ontvangen; dit heeft geen invloed op toekomstige procedures.

De missieleider stuurt het conceptverslag van de inspectie tezamen met een gestandaardiseerde template voor feedback aan de geïnspecteerde juridische entiteit. De geïnspecteerde juridische entiteit kan de feedbacktemplate invullen. Op basis van het conceptverslag belegt de missieleider een exit-vergadering en nodigt hiervoor de personen uit die feitelijk de bedrijfsactiviteiten van de geïnspecteerde juridische entiteit leiden.

Het doel van de exit-vergadering is het verslag met de geïnspecteerde juridische entiteit te bespreken. De missieleider zit de vergadering voor, en vertegenwoordigers van de desbetreffende afdeling binnen DG MS IV, de NBA's en het JST worden uitgenodigd de vergadering bij te wonen. Het conceptverslag dient enkele dagen van tevoren toegezonden te worden, zodat de geïnspecteerde juridische entiteit zich voldoende op de vergadering kan voorbereiden. Indien de geïnspecteerde juridische entiteit een dochteronderneming is van een in een deelnemende lidstaat gevestigde moedermaatschappij, kan het conceptverslag ook met de moedermaatschappij worden gedeeld. Bij inspecties van groepen waarvan de moedermaatschappij in een deelnemende lidstaat is gevestigd, wordt het conceptverslag aan de moedermaatschappij gestuurd.

Tijdens de exit-vergadering presenteert de missieleider de uitkomsten van de inspectie. Dit opent de mogelijkheid voor de geïnspecteerde juridische entiteit binnen twee weken schriftelijk commentaar te geven (zie paragraaf 3.3.1, onder "Mogelijkheid om commentaar te geven op de feiten en bevindingen").

Vervolgens rondt de missieleider het verslag af, waar nodig op basis van het ontvangen commentaar. Daarna wordt de template voor feedback ingevuld met de reactie van de missieleider en gevoegd bij de definitieve versie van het verslag, dat door de missieleider wordt ondertekend. Het definitieve verslag wordt vervolgens aan de desbetreffende geïnspecteerde juridische entiteit gezonden. Wanneer de inspectie wordt verricht ten aanzien van een groep van kredietinstellingen waarvan de moedermaatschappij is gevestigd in een deelnemende lidstaat, of wanneer de geïnspecteerde juridische entiteit een dochteronderneming is van een in een deelnemende lidstaat gevestigde moedermaatschappij, wordt het definitieve verslag aan de moedermaatschappij gestuurd.

Bij OSI's dient het verslag als basis voor hetzij i) een conceptvervolgbrief met aanbevelingen om de in het verslag vermelde tekortkomingen op te heffen of ii) een ontwerpbesluit met bindende toezichtsmaatregelen om die tekortkomingen op te heffen.

In het specifieke geval van IMI's dient het verslag als basis voor een ontwerpbesluit waarin mededeling wordt gedaan van de uitkomst van een aanvraag voor goedkeuring van een model of van een modelwijziging (indien van toepassing) of de beoordeling van een model. Figuur 2 bevat de stappen in de rapportagefase.

Figuur 2

Stappen in de rapportagefase

- 1) Inspectie-/beoordelingsverslag opstellen
- 2) Consistentiebeoordelingen afronden
- 3) Conceptverslag aan de instelling sturen
- 4) Exit-vergadering houden
- 5) Feedback ontvangen van de geïnspecteerde juridische entiteit en het verslag dienovereenkomstig aanpassen
- 6) Verslag definitief maken, ondertekening door de missieleider en toezending aan de geïnspecteerde juridische entiteit
- 7) Conceptvervolgbrief (inclusief corrigerende maatregelen) of het ontwerpbesluit opstellen
- 8) Conceptvervolgbrief/ontwerpbesluit aan de geïnspecteerde juridische entiteit sturen
- 9) Afsluitingsvergadering houden (indien van toepassing)

2.3 Inspectieresultaten

2.3.1 Presentatie van de verlangde corrigerende maatregelen

In de slotfase van de inspectie kan de ECB eventuele aanbevelingen of vereiste toezichtsmaatregelen presenteren aan de geïnspecteerde juridische entiteit in de vorm van één van twee verschillende instrumenten.

Het eerste instrument is een brief waarin de verwachtingen van de toezichthouder worden uiteengezet, en vormt een operationele handeling en wordt vooral toegepast bij OSI's. Dit instrument is niet juridisch bindend en vereist geen besluit van de Raad van Toezicht. Om die reden wordt de formele procedure voor de aanneming van een ECB-besluit, met inbegrip van het recht om te worden gehoord, niet gevolgd.

Na raadpleging van de desbetreffende afdeling van DG MS IV stuurt de JSTC de geïnspecteerde juridische entiteit een concept van de vervolgbrief toe, die aanbevelingen bevat. Bij OSI's gebeurt dit voordat de afsluitingsvergadering plaatsvindt.¹⁴ De afsluitingsvergadering, die door de JSTC wordt belegd en voorgezeten, wordt ook bijgewoond door de missieleider en mogelijk door vertegenwoordigers van de desbetreffende afdeling van DG MS IV. Het doel van deze vergadering is om de geïnspecteerde juridische entiteit te informeren over een aanbevolen follow-up van de inspectie. Na de afsluitingsvergadering, die het officiële

¹⁴ Het proces voor IMI's voorziet niet in een afsluitingsvergadering.

einde van de rapportagefase van de inspectie markeert, ontvangen de geïnspecteerde juridische entiteit en de betrokken NBA('s) het definitieve vervolgdocument van de ECB.

Het tweede instrument is een toezichtsbesluit van de ECB met juridisch bindende toezichtsmaatregelen dat is gericht tot de geïnspecteerde juridische entiteit. Bij IMI's bevat het tevens de beoordeling van de ECB van een initiële aanvraag voor goedkeuring van een model of van een modelwijziging (indien van toepassing), of de beoordeling van de ECB van een reeds gebruikt model.

Voor de goedkeuring van een dergelijk besluit wordt de procedure van geen bezwaar van artikel 26, lid 8, van de GTM-verordening gevolgd en worden de beginselen van een behoorlijke procedure als beschreven in artikel 22 van dezelfde verordening en verder uitgewerkt in de artikelen 25 tot en met 35 van de GTM-kaderverordening in acht genomen, met inbegrip van het recht van de betrokken partij om te worden gehoord.

Het JST stelt het voorstel voor een ontwerpbesluit op. Bij IMI's wordt het voorstel ter goedkeuring door de Raad van Toezicht echter opgesteld door de desbetreffende afdeling van DG MS IV. In dergelijke gevallen wordt het voorstel, dat is gebaseerd op het verslag en de uitkomsten van de consistentiecontroles, ter beoordeling aan het JST gestuurd.

Het ontwerpbesluit (bij zowel OSI's en IMI's) wordt vervolgens aan de Raad van Toezicht voorgelegd en, na goedkeuring, wordt het volledige ontwerpbesluit gestuurd aan de geïnspecteerde juridische entiteit, in overeenstemming met het "recht te worden gehoord", zoals genoemd in artikel 31 van de GTM-kaderverordening. Aan het einde van de hierbij geldende tijdsperiode¹⁵ beoordeelt het JST of, in het geval van IMI's, de desbetreffende afdeling van DG MS IV het commentaar van de geïnspecteerde juridische entiteit en past zo nodig het ontwerpbesluit aan. Dit aangepaste ontwerpbesluit wordt vervolgens aan de Raad van Toezicht voorgelegd en, na goedkeuring, door de Raad van Bestuur vastgesteld via de geen-bezwaarprocedure. Het definitieve ECB-besluit wordt vervolgens aan de geïnspecteerde juridische entiteit gestuurd en is onmiddellijk juridisch bindend.

Wat na de uitvoering van een IMI vastgestelde besluiten betreft, gaat het toezichtsbesluit van de ECB in op het goedkeuringsverzoek van de instelling en kan de ECB daarnaast via dat besluit andere toezichtsbevoegdheden uitoefenen, in een van de hierna genoemde vormen.

- (i) Voorwaarden: hiermee wordt de juridische werking van een door de ECB verleende toestemming om een model te gebruiken, wijzigen of uit te breiden, opgeschort totdat de geïnspecteerde juridische entiteit een specifieke corrigerende maatregel heeft getroffen teneinde naleving van een juridische vereiste te waarborgen.

¹⁵ De hiervoor geldende periode bedraagt doorgaans twee weken. De geïnspecteerde juridische entiteit kan echter om een verlenging verzoeken of haar commentaar eerder leveren.

- (ii) Beperkingen: deze beperken of wijzigen het gebruik van een model. Zo kan een beperking een verbod inhouden om voor bepaalde portefeuilles een model te gebruiken. Een wijziging kan bijvoorbeeld betekenen dat de waarde van bepaalde modelparameters of de berekende eigenvermogensvereisten moeten worden gewijzigd. Voor beide vormen geldt dat een beperking moet worden toegepast met ingang van de datum waarop de via het besluit verleende goedkeuring ingaat, d.w.z. doorgaans onmiddellijk, tenzij het besluit een specifieke ingangsdatum voor het gebruik van het nieuwe model bevat.
- (iii) Verplichtingen: verplichtingen zijn corrigerende maatregelen die een geïnspecteerde juridische entiteit worden opgelegd teneinde naleving van een juridische vereiste te waarborgen, zonder dat het gebruik van het interne model wordt uitgesteld of beperkt. Verplichtingen omvatten een termijn voor het afronden van de opgelegde corrigerende maatregelen.
- (iv) Aanbevelingen: aanbevelingen zijn maatregelen die de geïnspecteerde juridische entiteit worden aanbevolen. In tegenstelling tot verplichtingen zijn deze niet juridisch bindend.

Indien een beperking niet wordt nageleefd, of indien er binnen de daarvoor vastgestelde termijn geen voldoende bewijs wordt geleverd van de naleving van de verplichtingen, dan kan de ECB de voorwaarden van de goedkeuring heroverwegen; in dit verband kan het besluit geheel of gedeeltelijk worden ingetrokken.

In de meeste gevallen resulteert een IMI in een besluit, terwijl een OSI doorgaans in een aanbeveling uitmondt.

2.3.2 De follow-upfase

Aanbevelingen en actieplan

De JST's zijn verantwoordelijk voor de follow-upfase van de inspectie.

Zoals beschreven in paragraaf 2.3.1 "Presentatie van de verlangde corrigerende maatregelen" doet de ECB de CEO van de geïnspecteerde juridische entiteit een definitieve vervolgbrief/definitief besluit (bij OSI's) of een definitief besluit (bij IMI's) toekomen met daarin een beschrijving van de aanbevolen/vereiste acties of de toezichtsmaatregelen, met inbegrip van de daarbij geldende tijdslijmieten (indien van toepassing).

Indien een inspectie in een besluit uitmondt, wordt de geïnspecteerde juridische entiteit in een tweede stadium gevraagd binnen de door de ECB vastgestelde termijn een reactie te geven, met inbegrip van een actieplan waarin gedetailleerd wordt beschreven hoe de entiteit om zal gaan met de door de ECB verlangde correctieve stappen. Het doel van deze fase is ervoor te zorgen dat de geïnspecteerde juridische entiteit de door de ECB verlangde acties tijdig uitvoert. De inhoud van deze reactie wordt door de JSTC beoordeeld.

Follow-up van de door de geïnspecteerde juridische entiteit te treffen maatregelen

De JSTC is verantwoordelijk voor het volgen van de uitvoering van de correctieve maatregelen door de geïnspecteerde juridische entiteit totdat deze zijn voltooid. De entiteit kan gevraagd worden om de JSTC binnen tussentijdse termijnen te informeren over de stand van de corrigerende maatregelen te verstrekken.

Na afloop van de in het actieplan vastgelegde termijn kan de ECB besluiten:

- de follow-upfase af te sluiten¹⁶, indien zij van oordeel is dat de door de geïnspecteerde juridische entiteit ondernomen acties volledig in overeenstemming zijn met het follow-upverzoek;
- om aanvullende informatie verzoeken, teneinde het actieplan aan te passen.

Indien de geïnspecteerde juridische entiteit de in het besluit opgelegde maatregelen niet binnen het desbetreffende tijdsbestek heeft uitgevoerd, is de ECB bevoegd toezichtsmaatregelen af te dwingen¹⁷.

¹⁶ Overeenstemming over de afsluiting van de follow-upfase kan afhankelijk zijn van het vervullen door de geïnspecteerde juridische entiteit van de via een besluit opgelegde verplichtingen.

¹⁷ De ECB beschikt over disciplinaire bevoegdheden die haar het recht verlenen over te gaan tot administratieve sancties en maatregelen die zijn gericht op het voorkomen en oplossen van bankencrises. Alle besluiten die de Raad van Toezicht in dit verband neemt, moeten worden goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de ECB via een procedure van geen bezwaar overeenkomstig artikel 26, lid 8, van de GTM-verordening en artikel 13g van Besluit ECB/2014/1 van 22 januari 2014 tot wijziging van Besluit ECB/2004/2 houdende goedkeuring van het reglement van orde van de Europese Centrale Bank.

3 Voor inspecties geldende beginselen

3.1 Toezichts- en onderzoeksbevoegdheden van het inspectieteam

Algemene werkzaamheden

Een correcte en doelmatige uitvoering van de inspectie dient het gemeenschappelijke doel van de inspecteurs en de geïnspecteerde juridische entiteit te zijn. De interne regels en het interne beleid van een geïnspecteerde juridische entiteit mogen niet worden misbruikt om de verwezenlijking van dit doel in de weg te staan.

Recht van toegang tot bedrijfsruimten

Om zijn onderzoeken te kunnen verrichten, heeft het inspectieteam het recht van toegang tot de bedrijfsruimten van de geïnspecteerde juridische entiteiten die binnen de reikwijdte van de inspectie vallen.¹⁸

De mate van bescherming van bedrijfsruimten hangt af van de bijzonderheden van het nationaal recht. In dit verband moet de ECB zich in overeenstemming met artikel 13 van de GTM-verordening houden aan de nationale wetgeving die voorafgaande toestemming voor inspecties door een rechterlijke instantie vereist.

Recht om elke informatie en elk document te verlangen

Het inspectieteam kan, binnen de reikwijdte van de inspectie, alle noodzakelijke onderzoeken verrichten naar alle in een deelnemende lidstaat gevestigde personen als bedoeld in artikel 10, lid 1, van de GTM-verordening¹⁹, en naar elke andere onderneming die onder toezicht op geconsolideerde basis valt en waarvoor de ECB de consoliderende toezichthouder is. Wat de binnen de reikwijdte van de inspectie vallende activiteiten en transacties betreft, is het inspectieteam derhalve gerechtigd²⁰:

- alle informatie, elke toelichting en onderbouwing van de geïnspecteerde juridische entiteit te verlangen;

¹⁸ Artikel 12, lid 2, van de GTM-verordening en artikel 143, lid 3, van de GTM-kaderverordening.

¹⁹ Kredietinstellingen, financiële holdings, gemengde financiële holdings en gemengde holdings die gevestigd zijn in de deelnemende lidstaten, evenals personen die behoren tot deze entiteiten en derden aan wie deze entiteiten functies of activiteiten hebben uitbesteed.

²⁰ In overeenstemming met de artikelen 10 en 11 van de GTM-verordening en artikel 139 van de GTM-kaderverordening.

- elk document van welke aard dan ook dat het team verlangt, te ontvangen en te controleren, zoals boeken en bescheiden, registers, contracten, verklaringen, officiële verslagen, financieel-administratieve documenten en methodologische documentatie;
- kopieën of uittreksels van deze documenten te maken, indien ze niet elektronisch zijn verstrekt;
- de controles uit te voeren door 'read-only' toegang te hebben tot alle relevante, door de geïnspecteerde juridische entiteit gebruikte IT-systemen, databanken, IT-tools en elektronische dossiers en gegevens.

Recht op toelichting

Het inspectieteam heeft het recht om schriftelijke en mondelinge toelichtingen te verkrijgen van elke in artikel 10, lid 1, van de GTM-verordening bedoelde persoon, ongeacht het hiërarchische niveau waarop de persoon werkzaam is, die het team informatie en documenten kan verstrekken die nuttig zijn voor zijn onderzoeken. In deze hoedanigheid kan het inspectieteam de medewerking van de vertegenwoordigers of gekwalificeerde personeelsleden van de geïnspecteerde juridische entiteit verlangen, overeenkomstig de aard van de gevraagde informatie²¹.

De ECB kan ook andere personen interviewen die hiervoor toestemming geven, met als doel informatie te verzamelen met betrekking tot het onderwerp van een onderzoek.

Uitwisseling van informatie met de externe accountant

In overeenstemming met artikel 56, onder f), van de CRD IV en artikel 12, lid 2, van Verordening (EU) nr. 537/2014 betreffende specifieke eisen voor de wettelijke controles van financiële overzichten van organisaties van openbaar belang²², kan de missie leider contact opnemen met de wettelijke auditors (d.w.z. de externe accountant) van de geïnspecteerde juridische entiteit om alle informatie en/of relevante opvattingen binnen de reikwijdte van de inspectie te verzamelen.

Recht om NBA's te verzoeken om bijstand in geval van verzet

Volgens artikel 12, lid 5, van de GTM-verordening moet de betrokken NBA, indien een persoon zich tegen de inspectie verzet, de missie leider de nodige bijstand verlenen, overeenkomstig de nationale wetgeving.

²¹ In overeenstemming met artikel 11 van de GTM-verordening.

²² Verordening (EU) nr. 537/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 16 april 2014 betreffende specifieke eisen voor de wettelijke controles van financiële overzichten van organisaties van openbaar belang, PB L 158 van 27.5.2014, blz. 77.

3.2 Werkwijzen van het inspectieteam

Het inspectieteam treedt op ethische en professionele wijze op, in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving en professionele procedures. Daarbij houdt het inspectieteam rekening met de operationele beperkingen van de te inspecteren entiteit, voor zover dit het onderzoeksproces niet belemmert.

Beroepsgeheim

In artikel 27 van de GTM-verordening worden de normen inzake het beroepsgeheim van de ECB in het kader van het SSM omschreven. In dit perspectief zijn “[d]e leden van de raad van toezicht, de personeelsleden van de ECB en de door deelnemende lidstaten gedetacheerde personeelsleden die toezichttaken vervullen, [...] ook na beëindiging van hun taken, gehouden aan de voorschriften inzake beroepsgeheim van artikel 37 van de statuten van het ESCB en de ECB en van de toepasselijke handelingen van het Unierecht.”

Bovendien geldt het gebonden zijn aan het beroepsgeheim als bepaald in artikel 53 van de CRD IV (als omgezet in de desbetreffende nationale wetgeving) voor alle personen die voor de bevoegde autoriteiten werken of hebben gewerkt, evenals voor namens de bevoegde autoriteiten optredende accountants of deskundigen. Het beroepsgeheim omvat de algemene verplichting geen informatie openbaar te maken die in een officiële hoedanigheid is ontvangen, behoudens in de in het recht voorziene gevallen.

Externe firma's zijn contractueel verplicht te voldoen aan de strenge geheimhoudingsvereisten van de ECB. Deze firma's, en hun medewerkers, moeten in verband daarmee een individuele geheimhoudingsovereenkomst ondertekenen. Tijdens de hele inspectie worden er aanvullende maatregelen getroffen, zodat vertrouwelijke gegevens uitsluitend op een 'need-to-know'-basis worden gedeeld en zo goed mogelijk worden beschermd.

Het beroepsgeheim geldt voor de feiten, handelingen en niet-openbare informatie waarvan het inspectieteam tijdens de inspectie kennis krijgt. Het beroepsgeheim strekt zich uit tot alle tijdens de verrichte controles verkregen vertrouwelijke informatie.

Onafhankelijkheid en objectiviteit

De ECB moet ervoor zorgdragen dat de leden van inspectieteams elk belangenconflict vermijden, waarbij zij wordt ondersteund door de NBA's die de middelen voor de inspecties ter beschikking stellen.

Artikel 10, lid 3, van het Richtsnoer van de ECB van 12 maart 2015²³ bevat de regels die gedurende een inspectie moeten worden nageleefd wat betreft het verbod op het ontvangen van voordelen: *“In afwijking van lid 2 worden geen vrijstellingen verleend voor voordelen die kredietinstellingen aanbieden aan ECB- of NBA-personeelsleden gedurende on-siteinspecties of audits, met uitzondering van gastvrijheid van een te verwaarlozen waarde, aangeboden gedurende werkgerelateerde vergaderingen”*.

Binnen de context van de onderzoeken moet het inspectieteam zich onthouden van het verstrekken van adviezen en het delen van persoonlijke opinies.

Naleving van de interne voorschriften van de geïnspecteerde juridische entiteit

Het inspectieteam moet zich houden aan de interne voorschriften van de geïnspecteerde juridische entiteit betreffende gegevensbescherming, informatiesystemen en fysieke toegang tot bedrijfsruimten, zoals meegedeeld door de geïnspecteerde juridische entiteit, voor zover deze verenigbaar zijn met wat nodig is in het kader van de inspectie. Het inspectieteam moet afzien van elk ongevoegd gebruik van voor de doeleinden van de onderzoeken ter beschikking gestelde apparatuur of verleende toegang. Het team moet in staat zijn relevante informatiesystemen en databanken te raadplegen, maar mag geen toegangsrechten voor het wijzigen van documenten of interne gegevens vragen of aanvaarden.

3.3 Rechten van geïnspecteerde juridische entiteiten en de verwachtingen van de toezichthouder

3.3.1 Rechten van geïnspecteerde juridische entiteiten

Recht om te worden geïnformeerd aan het begin van de inspectie

Zoals bepaald in artikel 145, lid 1, van de GTM-kaderverordening, stelt de ECB een rechtspersoon die is onderworpen aan een inspectie ter plaatse ten minste vijf werkdagen voor de aanvang van de inspectie in kennis van haar besluit om de inspectie uit te voeren. Desalniettemin bepaalt artikel 145, lid 2, van dezelfde Verordening dat, indien vereist in het kader van *“de juiste uitvoering en de doelmatigheid van de inspectie”*, de ECB een inspectie ter plaatse kan uitvoeren zonder de desbetreffende onder toezicht staande entiteit hier vooraf van in kennis te stellen.

²³ Richtsnoer van de ECB van 12 maart 2015 houdende vaststelling van de beginselen van een Ethisch Kader voor het Gemeenschappelijk Toezichtsmechanisme (ECB/2015/12), PB L 135, 2.6.2015, blz. 29.

Mogelijkheid om commentaar te geven op de feiten en bevindingen

De geïnspecteerde juridische entiteit krijgt de mogelijkheid binnen een periode van twee weken schriftelijk commentaar te geven op de inhoud van het conceptverslag. Dit commentaar dient zich te richten op de managementsamenvatting en de hoofdbevindingen en dient gegeven te worden door middel van een feedbacktemplate (een 3-koloms tabel) die aan de geïnspecteerde juridische entiteit wordt verstrekt tezamen met het conceptverslag. De eerste kolom wordt gebruikt om de onderdelen van het conceptverslag te citeren waarop de geïnspecteerde juridische entiteit commentaar wil geven; de geïnspecteerde juridische entiteit gebruikt de tweede kolom voor commentaar op het verslag; en de derde kolom wordt gebruikt door de missieleider om te reageren op ontvangen commentaar. De ingevulde feedbacktemplate wordt als een bijlage bij het definitieve verslag gevoegd. De missieleider houdt bij de afronding van het verslag na de exit-vergadering rekening met de ontvangen feedback.

Recht om te worden geïnformeerd over de inspectieresultaten

Tijdens de inspectie kan het hogere management van de geïnspecteerde juridische entiteit de missieleider verzoeken een of meerdere statusvergaderingen over de voortgang van de inspectie of over eventuele aanverwante onderwerpen te beleggen. Tijdens deze vergaderingen kan de geïnspecteerde juridische entiteit commentaar op de inspectieonderzoeken geven teneinde nuttige informatie onder de aandacht te brengen. Voordat een dergelijke vergadering plaatsvindt, dient de geïnspecteerde juridische entiteit de gespreksonderwerpen, de reden(en) en het doel van de vergadering mede te delen.

Na afronding van het onderzoek wordt een verslag opgesteld. Het conceptverslag bevat de feiten en bevindingen, die de missieleider tijdens de exit-vergadering met de geïnspecteerde juridische entiteit bespreekt.

De resultaten van de inspectie worden aan de geïnspecteerde juridische entiteit verstrekt door middel van een definitief verslag dat door de missieleider wordt ondertekend en door de ECB aan de geïnspecteerde juridische entiteit wordt gestuurd (of aan haar moedermaatschappij, zie paragraaf 2.2.3 “Rapportagefase”). Een conceptvervolgbrief of ontwerpbesluit wordt vervolgens gestuurd aan de geïnspecteerde juridische entiteit, met daarin de door de entiteit te implementeren aanbevelingen of toezichtsmaatregelen. De geïnspecteerde juridische entiteit kan de conceptvervolgbrief bespreken tijdens de afsluitingsvergadering. Deze wordt voorgezeten door de JSTC en bijgewoond door de missieleider. In het geval van een toezichtsbesluit, waarbij in een later stadium een officiële periode geldt in verband met het “recht om te worden gehoord”, wordt er doorgaans geen afsluitingsvergadering gehouden.

3.3.2 De verwachtingen van de toezichthouder ten aanzien van geïnspecteerde juridische entiteiten

Professionele werkomstandigheden

Geïnspecteerde juridische entiteiten moeten de nodige regelingen treffen om het inspectieteam in staat te stellen zijn onderzoeksbevoegdheden als beschreven in hoofdstuk III, afdeling 1, van de GTM-verordening volledig uit te oefenen. In het bijzonder moeten ze de leden van het inspectieteam toegang geven tot alle benodigde documenten om hun onderzoeken uit te voeren evenals tot alle gekwalificeerde personeelsleden die nodig zijn om toegang tot de vereiste informatie te verkrijgen.

Vertrouwelijkheid van de tijdens de inspectie uitgewisselde documenten

Van de geïnspecteerde juridische entiteiten wordt verwacht dat ze in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving de vertrouwelijkheid van in het kader van het inspectieproces en de follow-up daarvan door de ECB of NBA's verstrekte documenten bewaren. Evenzo is de missieleider verantwoordelijk voor het bewaren van de vertrouwelijkheid van de door de geïnspecteerde juridische entiteit verstrekte documenten.

Communicatie tijdens de inspectie

De geïnspecteerde juridische entiteit dient de missieleider in kennis te stellen van eventuele moeilijkheden die zich voordoen bij de uitvoering van de bepalingen van deze Gids, met name indien deze gevolgen kunnen hebben voor het werkplan van het inspectieteam of de duur van de inspectie. De missieleider dient dergelijke moeilijkheden en de potentiële gevolgen daarvan voor de duur en de resultaten van de missie te rapporteren aan de ECB en de betrokken NBA.

3.3.3 Tijdens de inspectie verwachte medewerking van de vertegenwoordigers van de geïnspecteerde juridische entiteit

Om de inspectie te kunnen uitvoeren, worden praktische aspecten zoals de fysieke toegang tot de gebouwen, informatieverzoeken en vergaderingen bij aanvang van de inspectie geregeld door de geïnspecteerde juridische entiteit en de missieleider.

Werkomstandigheden

De geïnspecteerde juridische entiteit dient ervoor zorg te dragen dat het inspectieteam zijn werkzaamheden onder passende omstandigheden kan verrichten, door bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, beveiligde kantoorruimte, individuele werkplekken, internettoegang en telefoons, enz., ter beschikking te stellen in een geschikte, afsluitbare ruimte die dicht bij de geïnspecteerde gebieden is gelegen.

Het inspectieteam kan verlangen dat er een of meerdere e-mailboxen worden geopend op het adres van de entiteit om de organisatie van vergaderingen en het overleggen van verlangde documenten te vergemakkelijken. Aan het eind van de inspectie kan het inspectieteam de geïnspecteerde juridische entiteit vragen om een kopie van de inhoud van deze e-mailboxen.

Overleggen van verlangde informatie

De door het inspectieteam verlangde documenten dienen in elektronische vorm te worden verstrekt, maar indien het team dit wenst ook op papier.

Voor het gemak van het inspectieteam kan een map worden aangemaakt, opgesplitst naar onderwerp en toegankelijk gemaakt voor het team, in het informatiesysteem van de geïnspecteerde juridische entiteit, of indien nodig op een beveiligde, gedeelde drive voor gegevensuitwisseling.

Beschikbaarheid van de personeelsleden van de geïnspecteerde entiteit

Van het hogere management en de werknemers van de geïnspecteerde juridische entiteit wordt verwacht dat ze tijdig en zonder onnodige vertraging reageren op verzoeken om een onderhoud of informatie van de zijde van het inspectieteam. Ze dienen te goeder trouw, snel en op competente wijze mee te werken aan verzoeken om een onderhoud of informatie.

Verzoeken om informatie dienen zorgvuldig en binnen de overeengekomen termijnen te worden beantwoord. De betrokken personen dienen de leden van het inspectieteam ook in kennis te stellen van eventuele relevante gerelateerde informatie, ook als zij daar niet uitdrukkelijk om zijn verzocht.

Van de geïnspecteerde juridische entiteiten wordt verwacht dat ze de vereiste documenten en bestanden zo spoedig mogelijk verstrekken, indien beschikbaar onmiddellijk, of anders binnen een redelijke termijn, zoals verzocht door de missieleider. De missieleider dient de uitdagingen waarmee de geïnspecteerde juridische entiteit wordt geconfronteerd, te beoordelen met gepaste aandacht voor de tijdsbeperkingen van de inspectie. In dit verband dient hij of zij de informatieverzoeken te prioriteren.

Organisatie van vergaderingen

Geïnspecteerde juridische entiteiten dienen de organisatie van vergaderingen met contactpersonen met wie het inspectieteam wenst te spreken, te faciliteren. Deze gesprekspartners kunnen interne of externe partijen op elk niveau zijn, in het bijzonder consultants of leveranciers van uitbestede diensten. De geïnspecteerde juridische entiteit dient ervoor te zorgen dat alle door het team gevraagde gesprekken zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Senioriteit van de vertegenwoordigers van de geïnspecteerde entiteit

Verwacht wordt dat de desbetreffende manager (zie paragraaf 2.2.2, onder “Kick-offmeeting”) aanwezig zal zijn of op een voldoende hoog bestuurlijk niveau vertegenwoordigd zal worden bij vergaderingen waarin de strategie of het operationele beleid van de geïnspecteerde juridische entiteit aan de orde komen. De missieleider kan nader specificeren wie dienen deel te nemen. De desbetreffende manager dient met name de kick-offmeeting bij te wonen, alsmede vergaderingen waarin de bevindingen van het inspectieteam en de aanbevelingen van de JSTC worden gepresenteerd, d.w.z. de exit-vergadering en de afsluitingsvergadering.

Benoeming van een contactpersoon

De missieleider kan verzoeken om een contactpersoon met voldoende senioriteit binnen de organisatie van de geïnspecteerde juridische entiteit teneinde ervoor te zorgen dat de verzoeken van het inspectieteam correct en tijdig worden afgehandeld en dat het team rechtstreeks in contact kan treden met de juiste personen. De contactpersoon kan uitwisselingen tussen het inspectieteam en de geïnspecteerde juridische entiteit faciliteren.

In dit geval dient de geïnspecteerde juridische entiteit een contactpersoon te benoemen die over voldoende functionele en hiërarchische senioriteit beschikt om zaken met het inspectieteam te kunnen regelen. Deze persoon dient een positie te hebben die hem of haar in staat stelt de verzoeken om een onderhoud of informatie op te volgen en te organiseren. Het is de verantwoordelijkheid van de geïnspecteerde juridische entiteit ervoor te zorgen dat de aangewezen persoon, of zo nodig een vervanger, tijdens reguliere kantooruren beschikbaar is, teneinde te voorkomen dat de inspectie vertraging of belemmering ondervindt.

Wanneer de missieleider dit noodzakelijk acht, heeft echter elk lid van het team de mogelijkheid rechtstreeks contact op te nemen met een andere medewerker of andere medewerkers van de geïnspecteerde juridische entiteit en een vergadering te houden zonder dat de contactpersoon daarbij aanwezig is.

3.4 Tijdens de inspectie gebruikte taal

Artikel 24 van de GTM-kaderverordening bepaalt dat onder toezicht staande entiteiten en andere rechts- of natuurlijke personen die individueel onderworpen zijn aan een ECB-toezichtsprocedure kunnen overeenkomen in hun schriftelijke communicatie uitsluitend één officiële Unietaal te gebruiken, inclusief met betrekking tot ECB-toezichtsbesluiten. Indien een onder toezicht staande groep ervoor kiest met de ECB te communiceren in één officiële taal voor de gehele groep, dan moet de groep bij de JSTC aangeven welke taal de groep wil gebruiken.

Uit efficiency-overwegingen dient de werktal bij aanvang van een inspectie met de missieleider te zijn afgestemd.

Taal van het inspectieverslag

De werktal voor het Europees banktoezicht is het Engels. Dat betekent dat het aan het eind van de inspectie geproduceerde inspectieverslag bestemd voor de ECB en de geïnspecteerde juridische entiteit in het Engels is gesteld. Indien de geïnspecteerde juridische entiteit met de ECB is overeengekomen een andere officiële Unietaal te gebruiken overeenkomstig artikel 24, lid 2, van de GTM-kaderverordening, dan zal de ECB een versie van het verslag in de door de entiteit gekozen taal verstrekken. Met het oog op een efficiënt en snel proces kan de geïnspecteerde juridische entiteit op ad-hocbasis en zonder dat dit van invloed is op toekomstige procedures afzien van haar recht het concept- en definitieve verslag te ontvangen in de gekozen taal.

© **European Central Bank, 2018**

Postadres: 60640 Frankfurt am Main, Duitsland

Telefoon: +49 69 1344 0

Website: www.ecb.europa.eu

Alle rechten voorbehouden. Reproductie voor educatieve en niet-commerciële doeleinden is toegestaan op voorwaarde dat de bron wordt vermeld.

Zie voor een verklaring van de terminologie de [SSM-woordenlijst](#) (in het Engels).