



EUROPESE CENTRALE BANK

BANKENTOEZICHT

Gids

voor inspecties ter plaatse en
onderzoeken van interne modellen

BANKENTOEZICHT

Juli 2017

BANKTILLSYN BANKU UZRAUDZĪBA

BANKŪ PRIEŽIŪRA NADZÓR BANKOWY

VIGILANZA BANCARIA

BANKFELÜGYELET

BANKING SUPERVISION

SUPERVISION BANCAIRE BANČNI NADZOR

MAOIRSEACHT AR BHAINCÉIREACHT NADZOR BANAKA

BANKING SUPERVISION

PANGANDUSJÄRELEVALVE

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKOVNI DOHLED

БАНКОВ НАДЗОР

BANKTILLSYN

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 | 4 |
| 1.1 Organisatie van het toezicht op belangrijke instellingen | 4 |
| 1.2 Besluitvormingsproces voor inspecties | 6 |
| 1.3 Doel van de inspecties | 6 |
| 1.4 Onafhankelijkheid van inspecties | 7 |
| 1.5 Rol van de missieleider | 7 |
| 1.6 Samenstelling van het inspectieteam | 8 |
| 1.7 Samenwerking | 8 |
| 2 Inspectieproces | 9 |
| 2.1 Overzicht van de verschillende stappen van een inspectie | 9 |
| 2.2 Beschrijving van de belangrijkste stappen van een inspectie | 9 |
| 2.3 Inspectieresultaten | 15 |
| 3 Beginselen van toepassing op inspecties | 19 |
| 3.1 Toezichts- en onderzoeksbevoegdheden van het inspectieteam | 19 |
| 3.2 Werkwijzen van het inspectieteam | 21 |
| 3.3 Rechten van geïnspecteerde juridische entiteiten en verwachtingen van de toezichthouder | 22 |
| 3.4 Gebruikte taal tijdens de inspectie | 26 |

Uitvoering van inspecties ter plaatse en onderzoeken van interne modellen

Inleiding

In overeenstemming met Verordening (EU) nr. 1024/2013 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 "**inspecties**" genoemd), als bepaald in artikel 12 van de GTM-Verordening. 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 ('own funds requirements') worden gebruikt, in het bijzonder met betrekking tot methodologieën, economische geschiktheid, risico's, risicobeheersingsmaatregelen en governance. Beide inspectietypen 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 hulp van de nationale bevoegde autoriteiten van het Gemeenschappelijk Toezichtsmechanisme (GTM) (**NBA's**), 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 die door de geïnspecteerde entiteiten en door inspectieteams dienen te worden gevolgd. De Gids strekt zich niet uit over door gezamenlijke toezichthoudende teams verrichte IMI's, die niet worden uitgevoerd als inspecties ter plaatse krachtens artikel 12 van de GTM-verordening.

De Gids is van toepassing op de inspecties die worden uitgevoerd bij i) belangrijke instellingen² ('significant institutions' – **SI's**), ii) minder belangrijke instellingen ('less significant institutions' – **LSI's**) wanneer de ECB besluit om alle toepasselijke

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.

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

toezichtsbevoegdheden rechtstreeks uit te oefenen voor een LSI³, en iii) andere juridische entiteiten die binnen de reikwijdte van de inspecties vallen omdat ze een zakelijke relatie met de onder toezicht staande entiteit hebben. Voor elk van deze entiteiten wordt de term “**geïnspecteerde juridische entiteit**” gebruikt. De ECB treedt in het bijzonder op:

- in de landen die deelnemen aan het Gemeenschappelijk Toezichtsmechanisme (Single Supervisory Mechanism – **SSM**) (hierna “deelnemende lidstaten”), met de hulp van NBA's;
- in de niet aan het SSM deelnemende lidstaten van de Europese Unie (EU) (hierna “niet-deelnemende lidstaten”);
- in derde landen⁴.

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

Ook inspecties op terreinen die niet binnen het toepassingsgebied van het SSM vallen, zijn niet in deze Gids opgenomen. Dit geldt met name voor inspecties op het gebied van consumentenbescherming en regelingen om het witwassen van geld en terrorismefinanciering tegen te gaan, die onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van elke deelnemende lidstaat blijven vallen.

Deze Gids bestaat uit drie delen:

- deel 1: algemeen kader;
- deel 2: inspectieproces;
- deel 3: beginselen van toepassing op inspecties.

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

⁴ Voor meer informatie, zie paragraaf 1.7 “Samenwerking”.

1 Algemeen kader voor inspecties

1.1 Organisatie van het toezicht op belangrijke instellingen

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**)⁵.

1.1.1 Voornaamste bepalingen inzake inspecties bij belangrijke instellingen

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" (Capital Requirements Directive IV – **CRD IV**)⁶, met name artikel 65, lid 3, onder c), en de artikelen 53, 97 en 99.

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 Europese Centrale Bank.

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.

⁵ 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.

⁶ 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 gezamenlijke toezichthoudende teams

Aan elke SI wordt een gezamenlijk toezichthoudend team (**Joint Supervisory Team – JST**) toegewezen om doorlopend toezicht te houden op de SI. De ECB is belast met de oprichting en samenstelling van de JST's. Elk JST bestaat uit toezichthouders van de ECB en NBA's, met aan het hoofd een coördinator (**JSTC**). De JSTC is een medewerker van het directoraat-generaal van de ECB 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 de activiteiten ter plaatse door onder meer i) het programma voor onderzoek door de toezichthouder ('supervisory examination programme' – **SEP**), waaronder inspecties⁷, 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 ontwerpbesluiten op te stellen of daaraan bij te dragen⁸ en daarna de uitvoering van eventuele corrigerende of toezichtsmaatregelen te volgen.

Vergaderingen van de JST's ten kantore van de bank en de toezichtsbezoeken van de JST's in het kader van hun algemene toezichtsfunctie (bijvoorbeeld een diepgaande evaluatie of "deep dive" van een specifiek onderwerp die gedurende een aantal dagen wordt verricht 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. Het SSM beschikt permanent over diepgaande kennis van de kredietinstelling. Deze kennis wordt verkregen door enerzijds doorlopend toezicht uit te oefenen, waarbij vooral gebruik wordt gemaakt van door de kredietinstelling gerapporteerde informatie, en anderzijds door inspecties uit te voeren om onder meer te controleren of de informatie die voor het doorlopend toezicht wordt gehanteerd, juist is.

De relevante afdelingen van het directoraat-generaal Microprudentieel Toezicht IV (DG MS IV) werken nauw samen met de NBA's en zijn verantwoordelijk voor de doorlopende monitoring van de inspecties en voor het waarborgen van de toepassing van gemeenschappelijke, kwalitatief hoogwaardige normen tijdens alle inspecties. Om deze taak te volbrengen, werken ze nauw samen met de JST's en de NBA's (in het bijzonder met de horizontale functies die verantwoordelijk zijn voor inspecties en met modellen samenhangende werkzaamheden).

⁷ Als inspectie ter plaatse uitgevoerde onderzoeken van interne modellen worden doorgaans door kredietinstellingen geïnitieerd via het indienen van een aanvraag voor goedkeuring van een intern model.

⁸ 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.

1.2 Besluitvormingsproces voor inspecties

In overeenstemming met artikel 99 van de CRD IV vindt de besluitvorming over inspecties plaats op basis van een planning, die ten minste jaarlijks wordt vastgesteld en in de loop van het jaar kan worden aangepast. Inspecties worden verricht op grond van het toezichtsbesluit van de ECB, waarin het onderwerp en doel van de inspectie worden gespecificeerd⁹.

1.3 Doel van de inspecties

Het doel van een inspectie is om een diepgaande analyse van verschillende risico's, internebeheersingssystemen, bedrijfsmodellen of de governance te maken. De inspecties worden uitgevoerd met een vooraf vastgestelde reikwijdte en binnen een vooraf bepaald tijdschema¹⁰ in de bedrijfsruimten van een geïnspecteerde juridische entiteit. Indien zulks nodig wordt geacht, kunnen de reikwijdte en het tijdschema van de inspectie tijdens de inspectie echter worden gewijzigd. Meer specifiek zijn inspecties gericht op het:

- onderzoeken en beoordelen van de omvang, de aard en de kenmerken van de inherente risico's, 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 van de entiteit;
- beoordelen van de beheersingssystemen en risicobeheerprocessen, 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 geïnspecteerde instelling;
- onderzoeken van de kwaliteit van balansposten en de financiële situatie van de geïnspecteerde juridische entiteit;
- beoordelen van het bedrijfsmodel van de geïnspecteerde juridische entiteit;
- controleren van de naleving van de regelgeving voor banken;
- beoordelen van de naleving 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).

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

¹⁰ Indien zulks nodig wordt geacht, kunnen de reikwijdte en het tijdschema van de inspectie tijdens de missie worden uitgebreid.

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 middelen;
- **indringend** zijn, aangezien de ontwikkeling van toezichtsbenaderingen in toenemende mate een meer indringend optreden van toezichthouders vereist, 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. Aldus wordt geanticipeerd op mogelijke negatieve effecten in de toekomst;
- **op actie gericht** zijn, resulterend in door de kredietinstelling te nemen corrigerende en/of correctieve maatregelen volgens een tijdschema dat door het JST wordt gevolgd.

De specifieke doelstellingen van een inspectie zijn afhankelijk van het bedrijfsmodel en het risicoprofiel van de betrokken instelling.

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.

Mocht de missieleider worden vervangen wegens niet-beschikbaarheid, dan stelt het JST de geïnspecteerde juridische entiteit daar zo spoedig mogelijk van 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. Voorts kunnen externe adviseurs in het inspectieteam worden opgenomen. Ongeacht hun herkomst werken alle teamleden onder de verantwoordelijkheid van de missieleider.

De leden van het inspectieteam worden door de ECB benoemd om alle benodigde inspecties te verrichten in de bedrijfsruimten van de geïnspecteerde juridische entiteit¹¹.

1.7 Samenwerking

Bij de inspecties waartoe de ECB heeft besloten, wordt rekening gehouden met bestaande, in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving gesloten samenwerkingsregelingen of -overeenkomsten met de toezichthoudende autoriteiten van de jurisdicties waarin de inspecties zullen plaatsvinden.


¹¹ 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) Eindverslag 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 inspecties ter plaatse is dit altijd

een zuiver interne procedure, maar bij onderzoeken van interne modellen kan er tevens sprake zijn van een bevestiging dat de geïnspecteerde juridische entiteit gereed is om een aanvraag in te dienen.¹² Ter beoordeling van een dergelijke gereedheid kunnen er in een vroeg stadium initiële vergaderingen worden gehouden ten kantore van de geïnspecteerde juridische entiteit. 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 de in paragraaf 3.3.1 (onder “Recht om te worden geïnformeerd aan het begin van de inspectie”) vermelde bijzondere omstandigheden, stelt de ECB de geïnspecteerde juridische entiteit in kennis van haar besluit om een inspectie te starten. Dit geschiedt doorgaans een paar weken, maar in elk geval ten minste vijf werkdagen vóór de aanvang van de inspectie¹³, d.w.z. vijf dagen vóór de kick-offmeeting.

De kennisgeving aan de geïnspecteerde juridische entiteit geschiedt bij brief van de ECB aan de Chief Executive Officer (**CEO**) van de geïnspecteerde juridische entiteit. 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 de 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 komende inspectie. In de kennisgevingsbrief worden de naam van de missieleider en de reikwijdte van de inspectie vermeld.

Eerste verzoek om informatie

Wanneer de kennisgeving is verzonden en voordat de kick-offmeeting wordt gehouden, dient de missieleider de geïnspecteerde juridische entiteit te informeren over wie de leden van het inspectieteam zullen zijn en dient hij of zij zo spoedig mogelijk een eerste verzoek om informatie aan de geïnspecteerde juridische entiteit te sturen. In het verzoek om informatie wordt gedetailleerd beschreven welke informatie het inspectieteam noodzakelijk acht als uitgangspunt voor de inspectie. Als onderdeel van het eerste verzoek om informatie vraagt de missieleider om de beschikbaarstelling van een fysieke locatie die zijn/haar team kan gebruiken,

¹² Tenzij het onderzoek van een intern model plaatsvindt op initiatief van het SSM en niet naar aanleiding van een goedkeuringsverzoek van de geïnspecteerde juridische entiteit.

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

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 onder meer het organisatieschema, procedures die verband houden met de reikwijdte van de inspectie 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 zal ook om aanvullende informatie worden verzocht.

2.2.2 Onderzoeksfase

Kick-offmeeting

Nadat de ECB de geïnspecteerde juridische entiteit in kennis heeft gesteld van de komende inspectie neemt de missieleider contact op met de relevante persoon binnen de entiteit om na te gaan of de informatie die vóór of 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 ten minste vijf dagen na de verzending van de brief met de kennisgeving van de inspectie gehouden ten kantore van de geïnspecteerde juridische entiteit. In de regel vinden tijdens een 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 relevante 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 stelt de missieleider het team voor aan het management van de geïnspecteerde juridische entiteit, presenteert hij of zij de doelstellingen en reikwijdte van de inspectie en licht hij of zij de verschillende stappen van de inspectie toe, 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. Dit dient ofwel de CEO, ofwel een lid van de raad van

bestuur (directie) te zijn. Ook kan een voorlopig schema voor de duur 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 om 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 de 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 opgevraagde informatie en alle relevante IT-systemen (zie paragraaf 3.3.3, onder “Werkomstandigheden”).
- **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 van 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 “Noodzaak om te worden geïnformeerd over de inspectieresultaten”). In dit verband mag het team conceptdocumenten met de geïnspecteerde juridische entiteit delen.

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.

Na afronding wordt het conceptverslag aan de relevante afdeling binnen DG MS IV gestuurd (en aan de relevante NBA voor een consistentiecontrole, waarbij mogelijk overleg met de missieleider plaatsvindt). De missieleider produceert het conceptverslag dat met de geïnspecteerde juridische entiteit gaat worden gedeeld, 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. Aangezien het conceptverslag geen officieel document is, kunnen deze instellingen ervoor kiezen van dit recht af te zien om zo het proces te versnellen. 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. 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 relevante 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 de dochteronderneming is van een in een deelnemende lidstaat gevestigde moedermaatschappij, kan het conceptverslag ook met de moedermaatschappij worden gedeeld. In geval van 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 resultaten van de inspectie, hetgeen de geïnspecteerde juridische entiteit de gelegenheid geeft om binnen twee weken na ontvangst van het concept schriftelijk commentaar te geven (zie paragraaf 3.3.1, onder "Mogelijkheid om commentaar te geven op de feiten en bevindingen").

Na de exit-vergadering en nadat de geïnspecteerde juridische entiteit de gelegenheid heeft gehad schriftelijk commentaar op het concept te leveren, rondt de missieleider het conceptverslag af, waarbij zo nodig rekening wordt gehouden met de ontvangen feedback. Vervolgens wordt de template voor feedback ingevuld met de reactie van de missieleider en gevoegd bij het eindverslag, dat door de missieleider wordt ondertekend. Het eindverslag 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 de dochteronderneming is van een in een deelnemende lidstaat gevestigde moedermaatschappij, wordt het verslag aan de moedermaatschappij gestuurd.

Afhankelijk van het type inspectie dient het verslag als een grondslag voor hetzij i) een conceptvervolgbrief met daarin de door de geïnspecteerde juridische entiteit te nemen corrigerende maatregelen om de in het verslag gerapporteerde tekortkomingen op te heffen of ii) een ontwerpbesluit waarin de uitkomst van het verzoek van de instelling is opgenomen (indien van toepassing). 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 of twee verschillende typen instrumenten.

Het eerste type instrument is een brief waarin de verwachtingen van de toezichthouder worden uiteengezet en vormt een operationele handeling. Deze handeling 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 eventuele 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 relevante afdeling van DG MS IV. Het doel van deze vergadering is om de geïnspecteerde juridische entiteit te informeren over een eventuele 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 vervolgdokument van de ECB. Dit document bevat een beschrijving van de verwachtingen van de toezichthouder.

Het tweede type instrument is een ECB-toezichtsbesluit gericht aan de geïnspecteerde juridische entiteit en bevat juridisch bindende toezichtsmaatregelen (zie hierna voor meer informatie). 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.

De desbetreffende afdeling van DG MS IV maakt het voorstel voor een ontwerpbesluit voor goedkeuring door de Raad van Toezicht. Het voorstel is gebaseerd op het verslag en de uitkomsten van de consistentiecontroles en wordt ter beoordeling aan het JST gestuurd. Vervolgens wordt het aan de Raad van Toezicht voorgelegd en, na goedkeuring, wordt het volledige ontwerpbesluit aan de geïnspecteerde juridische entiteit gestuurd. De laatstgenoemde heeft het "recht om te worden gehoord", met inachtneming van de bepalingen van artikel 31 van de GTM-kaderverordening. Aan het einde van de hierbij geldende tijdslimiet¹⁵ beoordeelt de relevante 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 in de procedure van geen bezwaar. Het definitieve ECB-besluit wordt vervolgens aan de geïnspecteerde juridische entiteit gestuurd en is onmiddellijk juridisch bindend.

Het toezichtsbesluit van de ECB gaat in op het goedkeuringsverzoek van de instelling. Daarnaast kan de ECB via dat besluit andere toezichtsbevoegdheden uitoefenen, in een van de hierna genoemde vormen.

- (i) Voorwaarden: via (opschortende) voorwaarden 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 opnieuw aan een juridisch vereiste te voldoen.
- (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

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

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 opnieuw aan een juridische vereiste te voldoen, 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 corrigerende maatregelen die de geïnspecteerde juridische entiteit worden aanbevolen. In tegenstelling tot verplichtingen zijn deze niet juridisch bindend.

Indien een voorwaarde of beperking wordt geschonden, of indien er binnen de daarvoor vastgestelde termijn geen voldoende bewijs wordt geleverd van de nakoming van de verplichtingen, dan kan de ECB de voorwaarden van de goedkeuring heroverwegen, en bijvoorbeeld het besluit geheel of gedeeltelijk intrekken.

In de meeste gevallen resulteert een IML in het tweede type instrument, terwijl een OSI in het eerste type 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 toekomen met daarin een beschrijving van de vereiste acties of toezichtsmaatregelen, met inbegrip van de daarbij geldende tijdslimieten. Het doel van deze fase is om ervoor te zorgen dat de geïnspecteerde juridische entiteit de door de ECB verlangde acties tijdig en naar behoren uitvoert.

In een tweede stadium wordt de geïnspecteerde juridische entiteit verplicht om, binnen een door de ECB vastgestelde termijn, een officiële reactie te geven, met inbegrip van een actieplan waarin gedetailleerd wordt beschreven hoe de entiteit de door de ECB verlangde correctieve maatregelen ten uitvoer gaat leggen. De inhoud van deze reactie wordt door de JSTC beoordeeld.

Follow-up van het actieplan van de geïnspecteerde juridische entiteit

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 updates over de corrigerende maatregelen te verstrekken.

Na afloop van de voor het actieplan vastgestelde 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; of
- om aanvullende informatie verzoeken, teneinde het actieplan aan te passen.

Indien de geïnspecteerde juridische entiteit het overeengekomen actieplan onvoldoende goed of niet tijdig heeft uitgevoerd, is de ECB bevoegd om de 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 Beginselen van toepassing op inspecties

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 vallen¹⁸.

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

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. Derhalve heeft het inspectieteam het recht²⁰ om:

- 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 de 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 dat het team nodig heeft in verband met de activiteiten en transacties van de geïnspecteerde juridische entiteit, van welke aard dan ook, 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 bestanden en gegevens.

Recht om iedere persoon te horen

Het inspectieteam heeft het recht om interviews te houden met alle in artikel 10, lid 1, van de GTM-verordening bedoelde personen, ongeacht het hiërarchische niveau waarop deze personen werkzaam zijn, die het team informatie en documenten kunnen verstrekken die nuttig zijn voor zijn onderzoeken. In deze hoedanigheid kan het inspectieteam de medewerking van de gekwalificeerde personeelsleden van de geïnspecteerde juridische entiteit verlangen, overeenkomstig de aard van de opgevraagde informatie²¹.

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 belang ('public-interest entities', **PIE's**)²², 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 moet op ethische en professionele wijze optreden, in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving en beroepsmatige procedures. Daarbij moet het inspectieteam rekening houden 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 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.

Het beroepsgeheim is van toepassing op 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, met bijstand van de NBA's die de middelen voor de inspecties verschaffen, moet ervoor zorgdragen dat de leden van inspectieteams elk belangenconflict vermijden.

Artikel 10, lid 3, van het [Richt snoer van de ECB van 12 maart 2015](#)²³ 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*”.

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.

Binnen de context van de onderzoeken moet het inspectieteam zich onthouden van het verstrekken van adviezen of 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 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.

Mogelijkheid om commentaar te geven op de feiten en bevindingen

Nadat het onderzoek is afgerond, wordt een verslag opgesteld. Dit verslag doorloopt verschillende stadia. Het conceptverslag bevat de feiten en bevindingen, die de missieleider tijdens de exit-vergadering met de geïnspecteerde juridische entiteit bespreekt. De geïnspecteerde juridische entiteit krijgt een periode van twee weken om schriftelijk commentaar te geven op het conceptverslag. Dit commentaar dient zich te richten op de samenvatting en de hoofdbevindingen en dient verstrekt te worden in een template voor feedback dat de geïnspecteerde juridische entiteit

tezamen met het conceptverslag ontvangt: de eerste kolom wordt gebruikt om de delen van het conceptverslag te citeren waarop de geïnspecteerde juridische entiteit commentaar wil geven; de tweede kolom is bestemd voor het commentaar van de geïnspecteerde juridische entiteit; en de derde kolom is bestemd voor de reactie van de missieleider op de ontvangen commentaren.

Na de exit-vergadering rondt de missieleider het conceptverslag af, waarbij zo nodig rekening wordt gehouden met de van de geïnspecteerde juridische entiteit ontvangen feedback.

Noodzaak 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 tussentijdse vergaderingen 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.

De resultaten van de inspectie worden aan de geïnspecteerde juridische entiteit verstrekt door middel van een eindverslag 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 en deze bevat hetzij de door de instelling op te volgen aanbevelingen of de uit te voeren toezichtsmaatregelen. De geïnspecteerde juridische entiteit kan de conceptvervolgbrief bespreken tijdens de afsluitingsvergadering, die door de JSTC wordt voorgezeten en door de missieleider wordt bijgewoond. In geval van een toezichtsbesluit, waarbij in een later stadium een formele periode geldt in verband met het “recht om te worden gehoord”, worden afsluitingsvergaderingen doorgaans niet gehouden.

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

Professionele werkomstandigheden

De geïnspecteerde juridische entiteiten moeten de nodig regelingen treffen om het inspectieteam in staat te stellen zijn onderzoeksbevoegdheden zoals neergelegd 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

gekwalficeerde personeelsleden die nodig zijn om toegang tot de vereiste informatie te verkrijgen.

Het hogere management en de personeelsleden van de geïnspecteerde juridische entiteit moeten ervoor zorgen dat gedurende de hele inspectie een professionele en beleefde houding ten opzichte van het inspectieteam wordt aangenomen.

Vertrouwelijkheid van de tijdens de inspectie uitgewisselde documenten

Van de geïnspecteerde juridische entiteiten wordt verwacht dat ze 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 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 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 in passende werkomstandigheden kan verrichten, door bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, beveiligde kantoren, 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 elektronisch formaat 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.

De 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

De 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 belanghebbenden zijn op elk niveau, in het bijzonder consultants of leveranciers van uitbestede diensten. De geïnspecteerde juridische entiteit dient ervoor te zorgen dat alle gesprekken waar het inspectieteam om verzoekt zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Senioriteit van de vertegenwoordigers van de geïnspecteerde entiteit

Verwacht wordt dat de CEO of vertegenwoordigers op het niveau van de raad van bestuur (directie) van geïnspecteerde juridische entiteiten aanwezig zullen zijn, of op een voldoende hoog niveau worden vertegenwoordigd, wanneer contact wordt gelegd bij de aanvang van de onderzoeken en tijdens vergaderingen die gaan over de strategie of het operationeel beleid van de geïnspecteerde juridische entiteiten. Hun aanwezigheid wordt met name verwacht tijdens de kick-offmeeting en tijdens de vergaderingen waarin de bevindingen van het inspectieteam en de aanbevelingen van de JSTC worden gepresenteerd, d.w.z. tijdens 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 om ervoor te zorgen dat de aangewezen persoon, of zo nodig een vervanger, altijd beschikbaar is, teneinde te voorkomen dat de inspectie vertraging of belemmering ondervindt.

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

3.4 Gebruikte taal tijdens de inspectie

In artikel 24 van de GTM-kaderverordening is vastgelegd dat onder toezicht staande entiteiten en andere rechtspersonen of natuurlijke personen die individueel onderworpen zijn aan ECB-toezichtsprocedures, met de ECB kunnen overeenkomen om één officiële taal van de EU te gebruiken in hun schriftelijke communicatie, inclusief met betrekking tot ECB-toezichtsbesluiten. Indien een onder toezicht staande groep besluit met de ECB te communiceren in één officiële taal voor de gehele groep, dan moet de groep in een brief aan de JSTC aangeven welke taal dat is.

Taal van het inspectieverslag

De werktal voor het Europees banktoezicht is het Engels. Als gevolg hiervan wordt het aan het eind van de inspectie te produceren en aan de ECB en de geïnspecteerde juridische entiteit te sturen inspectieverslag opgesteld in het Engels. 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. Uit het oogpunt van efficiëntie wordt geïnspecteerde juridische entiteiten uitdrukkelijk gevraagd in te stemmen met het gebruik van het Engels in de communicatie met het inspectieteam en de JST's.