

Invulinstructie aanmelden en wijzigen (mede)beleidsbepaler

Een toelichting bij het formulier Aanmelding en wijzigen (mede)beleidsbepaler

Financiële Dienstverleners



Inhoudsopgave

	Vooraf	3
1	Navigeren in het formulier	4
2	Gegevens aanvrager	5
	2.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	5
3	Betrokkenen aanmelden	6
	3.1 <i>Toevoegen personen</i>	6
	<i>Wat moet u hier invullen?</i>	7
	<i>Wat moet u nog meer weten?</i>	7
	<i>Betrouwbaarheid</i>	7
	<i>Uploaden bijlagen</i>	8
4	Betrokkenen wijzigen	9
	4.1 <i>Wijzigen personen</i>	9
	<i>Wat moet u hier invullen?</i>	10
	<i>Wat moet u nog meer weten?</i>	10
	<i>Betrouwbaarheid</i>	10
	<i>Uploaden bijlagen</i>	10
5	Contactpersoon	12
	5.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	12
	5.2 <i>Wat moet u nog meer weten?</i>	12
6	Bijlagen	13
	6.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	13
7	Ondertekening	14
	7.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	14
	7.2 <i>Wat moet u nog meer weten?</i>	14
8	Uploaden bijlagen	15
	8.1 <i>Bijlagen uploaden in het formulier</i>	15
	8.2 <i>Wat moet u doen als u uw bijlagen per post wilt verzenden?</i>	15
	8.3 <i>Bent u van mening dat een verplichte bijlage niet voor u van toepassing is?</i>	15
	Bijlage: Betrokken personen	16
	1. <i>Dagelijks beleidsbepalers, medebeleidsbepalers en toezichhouders</i>	16
	<i>Dagelijks beleidsbepalers</i>	16
	<i>Medebeleidsbepalers</i>	17
	<i>Toezichhouders (commissarissen)</i>	17
	<i>Toetsing door de AFM</i>	17
	<i>Relatieverzoek</i>	20
	<i>Mee te zenden documenten</i>	20
	2. <i>Bestuurders en meerderheidsaandeelhouders</i>	20
	<i>Bestuurder</i>	20
	<i>Meerderheidsaandeelhouder</i>	21
	Bijlage: Bijlagen	22
	1. <i>Verklaring omvang onderneming</i>	22
	2. <i>Geschiktheidsmatrix</i>	22

Vooraf

Door middel van het formulier Aanmelding en wijziging (mede)beleidsbepaler kan uw onderneming de voorgenomen benoeming van dagelijks beleidsbepalers, medebeleidsbepalers en commissarissen (toezichthouders) melden aan de AFM alsmede wijzigingen doorgeven in de functies van deze personen. Om dagelijks beleidsbepalers, medebeleidsbepalers en toezichthouders te kunnen melden en wijzigen moet u beschikken over een vergunning als financieel dienstverlener. In de hoofdstukken 1 tot en met 8 vindt u een beschrijving over hoe u het aanmelding- en wijzigingsformulier in moet vullen.

In de bijlagen bij deze invulinstructie vindt u meer informatie. In de hoofdstukken 1 tot en met 8 wordt ook meerdere malen naar deze bijlagen verwezen.

Heeft u toch nog vragen over het invullen van het formulier, dan kunt u telefonisch contact opnemen met het Ondernemersloket via telefoonnummer 0800-6800680 (gratis).

1 Navigeren in het formulier

Het formulier is opgedeeld in een aantal pagina's. Hieronder vindt u per pagina een beschrijving over hoe u het formulier in moet vullen. NB. Om het formulier in te kunnen vullen moet u ingelogd zijn in het Digitaal Loket¹.

In de linkerkolom van het formulier vindt u de onderdelen van het formulier die u moet invullen. Door middel van deze kolom kunt u terugklikken naar de onderdelen die u al heeft ingevuld. Deze onderdelen zijn blauw gekleurd. U kunt ook op **Vorige** klikken. Om vooruit te gaan in het formulier klikt u op **Volgende**.



¹ <http://www.digitaal.loket.afm.nl>

2 Gegevens aanvrager

Aanmelden / wijzigen (mede)beleidsbepaler en toezichthouder

Formulier onderdelen

- Gegevens aanvrager
- Betrokkenen
- Contactpersoon
- Bijlagen
- Ondertekening
- Bevestiging

Ingangsdatum

Gewenste ingangsdatum *

Gegevens aanvrager

Inschrijfnummer KvK

Relatienummer

Vennootschapsnaam *

Vestigingsplaats *

Vestigingsland *

2.1 Wat moet u hier invullen?

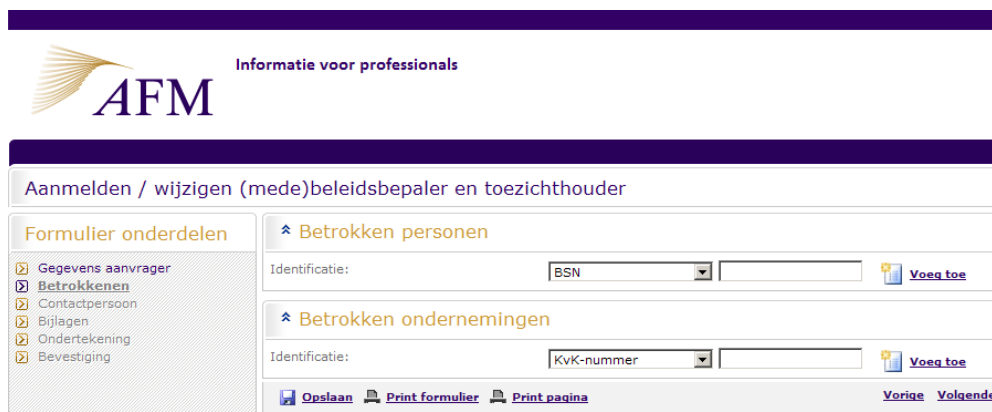
Op deze pagina vindt u de gegevens van uw onderneming zoals die bij de AFM bekend zijn. Als u een Nederlandse onderneming bent dan ontvangt de AFM uw gegevens van de Kamer van Koophandel. Als u een buitenlandse onderneming bent dan heeft u deze gegevens aan de AFM verstrekt bij het aanvragen van een AFM ID. Meer informatie over het wijzigen van uw relatiegegevens vindt u bij de dienst [Wijzigen relatiegegevens](#).

Ingangsdatum

Op deze pagina kunt u eventueel een gewenste ingangsdatum invullen. **Voorbeeld:** U meldt een beleidsbepaler aan op 1 juli 2017. U wilt uw aanmelding in laten gaan met ingang van 1 januari 2018. De AFM zal rekening houden met uw wens, maar kan niet garanderen dat uw verzoek per de gewenste ingangsdatum verwerkt kan worden.

3 Betrokkenen aanmelden

Hieronder staat beschreven hoe u dagelijks beleidsbepalers, medebeleidsbepalers (bestuurders van meerderheidsaandeelhouder), commissarissen (toezichthouders) en bestuurders kunt [aanmelden](#) bij de AFM. In hoofdstuk 4 wordt beschreven hoe u [wijzigingen](#) kunt doorgeven in de functies van de reeds bij de AFM aangemelde dagelijks beleidsbepalers, medebeleidsbepalers en bestuurders.



The screenshot shows the AFM website interface for registering or updating stakeholders. The header includes the AFM logo and the text 'Informatie voor professionals'. The main heading is 'Aanmelden / wijzigen (mede)beleidsbepaler en toezichthouder'. On the left, there is a sidebar titled 'Formulier onderdelen' with a list of form sections: Gegevens aanvrager, Betrokkenen, Contactpersoon, Bijlagen, Ondertekening, and Bevestiging. The main content area is divided into two sections: 'Betrokken personen' and 'Betrokken ondernemingen'. Each section has an 'Identificatie:' label and a dropdown menu (BSN for persons, KvK-nummer for companies) followed by a text input field and a 'Voeg toe' button. At the bottom of the form, there are buttons for 'Opslaan', 'Print formulier', 'Print pagina', 'Vorige', and 'Volgende'.

3.1 Toevoegen personen

Bij betrokken personen moet u alle personen opgeven die kunnen worden aangemerkt als dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepaler, commissaris of bestuurder. Een toelichting op deze begrippen vindt u in de [Bijlage: Betrokken personen](#). U kunt een persoon opgeven op basis van het BSN of het relatienummer. Als de persoon niet beschikt over een BSN of relatienummer, kunt u aangeven dat het een Relatieverzoek betreft. De AFM zal bij ontvangst van het formulier een relatienummer aanmaken voor de persoon.

Persoon met een Nederlands paspoort

Van een persoon die een Nederlands paspoort heeft, moet u het Burger Service Nummer (BSN) invullen. Op basis van het BSN vraagt de AFM gegevens op bij de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA). Daarom hoeft u geen adresgegevens van een persoon op te geven aan de AFM.

Persoon met een buitenlands paspoort

Van een persoon die een buitenlands paspoort heeft, moet u een relatienummer invullen. Als de persoon nog geen relatienummer heeft van de AFM, dan moet u aangeven dat het een Relatieverzoek betreft. U moet dan het formulier Relatie(wijzigings)verzoek persoon toevoegen als bijlage.

U selecteert de identificatiemethode (BSN, relatienummer of relatieverzoek) en vult het BSN of relatienummer in. Vervolgens klikt u op



De volgende velden verschijnen:

Betrokken personen

Identificatie: Relatienummer

Betrokkene - BBB352

Identificatie type * BSN Relatienummer

Burgerservicenummer (BSN) *

Relatienummer *

Achternaam *

Geboortedatum *

Geboorteplaats *

Functie(s)

Dagelijks beleidsbepaler

Medebeleidsbepaler

Toezichthouder

Meerderheidsaandeelhouder

Bestuurder

Wat moet u hier invullen?

Gegevens betrokkene

U dient hier de Achternaam, Geboortedatum en Geboorteplaats van de betrokkene op te geven.

Functie(s)

Onder het kopje Functie(s) moet u opgeven welke functie(s) de betrokkene heeft binnen uw onderneming. Een uitleg van deze functies vindt u in de Bijlage: Betrokken personen. Er kan sprake zijn van meer dan één functie. Als iemand bestuurder van de onderneming wordt, wordt deze persoon per definitie ook dagelijks beleidsbepaler.

Afhankelijk van de functie dient in elke geval de functie dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepaler of toezichthouder (commissaris) te worden aangevinkt.

Wat moet u nog meer weten?

Meerdere personen aanmelden

Als u meerdere personen wilt aanmelden dan volgt u dezelfde stappen als hiervoor beschreven. Nadat u de eerste persoon heeft toegevoegd kunt u weer een identificatiecode selecteren bovenaan de pagina en een nummer opvoeren. Vervolgens klikt u weer op Voeg toe. De persoon verschijnt onder de eerder opgevoerde persoon.

Persoon verwijderen

Wilt u de ingevoerde persoon achteraf toch verwijderen? Gebruik dan de knop:

Meer informatie

Voor meer informatie over de betrokken personen verwijzen wij u naar de [Bijlage: Betrokken personen](#).

Betrouwbaarheid

Bij de functies dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepaler of commissaris (toezichthouder) moet u ook aangeven of u eerder bent getoetst op betrouwbaarheid. Als dit het geval is moet u nog een aantal aanvullende vragen beantwoorden.

Betrouwbaarheid

Is de beleidsbepaler eerder getoetst door de AFM of DNB? * Ja Nee

Door wie is de beleidsbepaler getoetst? * AFM - reeds eerder getoetst

DNB - reeds eerder getoetst

Wat was het resultaat? *

Betrouwbaar Niet betrouwbaar

Wanneer is de beleidsbepaler getoetst? *

Weet u de exacte datum niet meer van uw toetsing? Vul dan 1 januari in van het betreffende jaar dat u bent getoetst. Voorbeeld: U bent getoetst in 2016, maar u weet de exacte datum niet meer. U vult in: 01-01-2018.

Datum toetsing

Uploaden bijlagen

Per functie moet u bepaalde bijlagen uploaden. Hieronder vindt u een tabel over welke bijlagen u bij welke functie moet uploaden. In hoofdstuk 8 vindt u een beschrijving van hoe u bijlagen moet uploaden.

	Dagelijks beleidsbepaler	Medebeleidsbepaler	Toezichthouder
Ingevuld en ondertekend <u>Betrouwbaarheidsformulier*</u>	√	√	√
C.V. met een beschrijving van de vaardigheden eventueel onderbouwd met salarisstroken of arbeidsovereenkomsten **	√	-	√
HBO(+)-diploma**	√	-	-
Kopie geldig legitimatiebewijs	√	√	√
Ingevuld <u>referentenformulier**</u>	√	-	√
<u>Verklaring eed of belofte</u>	√	-	√
<u>Relatie(wijzigings)verzoek persoon</u> (indien van toepassing)	√	√	√

* Als de persoon al getoetst is op betrouwbaarheid dan hoeft er geen Betrouwbaarheidsformulier meegezonden te worden. Er moet wel een nieuw Betrouwbaarheidsformulier worden meegezonden als er wijzigingen zijn opgetreden in de betrouwbaarheid van de persoon.

** Als de persoon al getoetst is op geschiktheid en de functie is vergelijkbaar, dan hoeft er enkel een geupdate curriculum vitae aan de AFM toegezonden te worden. Als de functie niet vergelijkbaar is, dan moet er naast een geupdate curriculum vitae een ingevuld referentenformulier aan de AFM toegezonden te worden.

3.2 Toevoegen ondernemingen

U hoeft hier niets in te vullen.

Betrokkenen wijzigen

Hieronder staat beschreven hoe u de functie van een dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepalers, commissarissen en bestuurders kunt wijzigen bij de AFM. U kunt met dit formulier enkel toevoegingen op functies doorgeven.

Voorbeeld: De meerderheidsaandeelhouder van uw onderneming staat bij de AFM geregistreerd als medebeleidsbepaler. De medebeleidsbepaler is voornemens ook dagelijks beleidsbepaler (bestuurder) van de onderneming te worden. U moet dan via dit formulier aangeven dat de persoon twee nieuwe functies heeft gekregen.

4.1 Wijzigen personen

Bij betrokken personen kunt u alle personen (per persoon) opzoeken die bij de AFM geregistreerd staan als dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepaler, commissaris of bestuurder van uw onderneming. Een toelichting op deze begrippen vindt u in de [Bijlage: Betrokken personen](#). U kunt een persoon opzoeken op basis van het BSN of het relatienummer. Als het formulier bij de invoer van een BSN aangeeft de persoon niet te kennen, dan kunt u telefonisch of per mail het relatienummer van de persoon opvragen bij het Ondernemersloket van de AFM: 0800-6800680 (gratis) of ondernemersloket@afm.nl.

Het opzoeken als volgt. U selecteert de identificatiemethode (BSN of relatienummer) en vult het BSN of relatienummer van de persoon in waarvan u de functie wilt wijzigen. Vervolgens klikt u op [Voeg toe](#).

De volgende velden verschijnen:

Betrokken personen

Identificatie: Relatienummer [Voeg toe](#)

Betrokkene - BBB350 [Verwijderen](#)

Burgerservicenummer (BSN) *

Relatienummer *

Achternaam *

Geboortedatum *

Geboorteplaats *

Functie(s)

Dagelijks beleidsbepaler

Medebeleidsbepaler

Toezichthouder

Meerderheidsaandeelhouder

Bestuurder

Bijlagen

Type File

[Browse...](#) [Voeg toe](#)

Per post verstuurd Niet van toepassing

Wat moet u hier invullen?

Functie(s)

In deze velden vindt u de gegevens van de persoon zoals die bij de AFM bekend zijn. Onder het kopje Functie(s) ziet u met welke functie de persoon op dit moment bij de AFM geregistreerd staat. U moet de nieuwe functie die de persoon gaat vervullen aanvinken onder het kopje Functie(s).

- Medebeleidsbepaler
 Toezichthouder
 Meerderheidsaandeelhouder

Wat moet u nog meer weten?

Functie(s) afmelden

Indien de betrokken persoon een functie neerlegt, de bestuurder van de onderneming wordt bijvoorbeeld enkel nog aandeelhouder, dan moet u dit doorgeven via het formulier [Afmelding \(mede\)beleidsbepaler en toezichthouder \(commissaris\)](#).

Meerdere personen wijzigen

Als u meerdere personen wilt wijzigen dan volgt u dezelfde stappen als hiervoor beschreven. Nadat u de eerste persoon heeft toegevoegd kunt u weer een identificatiecode selecteren bovenaan de pagina en een nummer opvoeren. Vervolgens klikt u weer op Voeg toe. De persoon verschijnt onder de eerder opgevoerde persoon.

Voor meer informatie over de betrokken personen verwijzen wij u naar de [Bijlage: Betrokken personen](#).

Meer informatie

Betrouwbaarheid

Bij de functies dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepaler of commissaris (toezichthouder) moet u ook aangeven of u eerder bent getoetst op betrouwbaarheid. Dit zal altijd het geval zijn als u al bij de AFM geregistreerd stond als dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepaler of commissaris (toezichthouder).

Datum toetsing

Weet u de exacte datum niet meer van uw toetsing? Vul dan 1 januari in van het betreffende jaar dat u

Betrouwbaarheid

Is de beleidsbepaler eerder getoetst door de AFM of DNB? *

Ja Nee

Door wie is de beleidsbepaler getoetst? *

AFM - reeds eerder getoetst

DNB - reeds eerder getoetst

Wat was het resultaat? *

Betrouwbaar Niet betrouwbaar

Wanneer is de beleidsbepaler getoetst? *



bent getoetst. Voorbeeld: U bent getoetst in 2016, maar u weet de exacte datum niet meer. U vult in: 01-01-2016.

Uploaden bijlagen

Per functie moet u bepaalde bijlagen uploaden. Hieronder vindt u een tabel over welke bijlagen u bij welke functie moet uploaden. In hoofdstuk 8 vindt u een beschrijving van hoe u bijlagen moet uploaden.

	Dagelijks beleidsbepaler	Medebeleidsbepaler	Toezichthouder
C.V. met een beschrijving van de opgedane vaardigheden*	√	-	√
HBO(+)-diploma*	√	-	-
Kopie geldig legitimatiebewijs	√	√	√
Ingevuld <u>referentenformulier*</u>	√	-	√
Verklaring eed of belofte	√	-	√

** Als de persoon al getoetst is op geschiktheid en de functie is vergelijkbaar, dan hoeft er enkel een geupdate curriculum vitae aan de AFM toegezonden te worden. Als de functie niet vergelijkbaar is, dan moet er naast een geupdate curriculum vitae een ingevuld referentenformulier aan de AFM toegezonden te worden.*

4 Contactpersoon

Aanmelden / wijzigen (mede)beleidsbepaler en toezichthouder

Formulier onderdelen

- Gegevens aanvrager
- Betrokkenen
- Contactpersoon**
- Bijlagen
- Ondertekening
- Bevestiging

Contactpersoon instelling

Achternaam *

Functie

Telefoonnummer *

E-mailadres *

[Is ook contactpersoon aanvraag](#)

Contactpersoon aanvraag

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Functie

Telefoonnummer *

E-mailadres *

[Opslaan](#) [Print formulier](#) [Print pagina](#) [Vorige](#) [Volgende](#)

4.1 Wat moet u hier invullen?

U kunt op deze pagina de contactgegevens van de contactpersoon van de instelling invullen alsmede een contactpersoon voor de aanvraag opgeven.

4.2 Wat moet u nog meer weten?

Contactpersoon instelling

De contactpersoon van de instelling is de persoon die u aan de AFM heeft opgegeven als contactpersoon.

Is contactpersoon aanvraag

Als de contactpersoon van de instelling ook de contactpersoon is voor de aanvraag, dan kunt u op de link [Is ook contactpersoon aanvraag](#) klikken. De gegevens van de contactpersoon van de onderneming worden dan gekopieerd naar de contactpersoon aanvraag.

5 Bijlagen

The screenshot shows the AFM website header with the logo and the text 'Informatie voor professionals'. Below this is a navigation bar with the text 'Aanmelden / wijzigen (mede)beleidsbepaler en toezichthouder'. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Formulier onderdelen', there is a list of form sections with checkboxes: 'Gegevens aanvrager', 'Betrokkenen', 'Contactpersoon', 'Bijlagen' (which is checked), 'Ondertekening', and 'Bevestiging'. On the right, under 'Bijlagen', there is a 'Type' dropdown menu set to 'Begeleidend schrijven', a 'File' input field with a 'Browse...' button, and a 'Voeg toe' button. Below this are two checkboxes: 'Per post verstuurd' and 'Niet van toepassing'. At the bottom of the 'Bijlagen' section, there are links for 'Opslaan', 'Print formulier', and 'Print pagina', along with 'Vorige' and 'Volgende' navigation buttons.

5.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina kunt u alle bijlagen downloaden die u met uw verzoek mee moet sturen naar de AFM.

Meer informatie

Voor meer informatie over de bijlagen verwijzen wij u naar de [Bijlage: Bijlagen](#).

Hieronder vindt u een verkort overzicht van alle bijlagen die u moet mee sturen met uw verzoek. In hoofdstuk 8 vindt u een beschrijving van hoe u bijlagen moet uploaden.

Bijlagen
Begeleidende brief
Verklaring omvang onderneming (indien van toepassing)
Geschiktheidsmatrix (indien van toepassing)

6 Ondertekening

Informatie voor professionals

AFM

Aanmelden / wijzigen (mede)beleidsbepaler en toezichthouder

Formulier onderdelen

- Gegevens aanvrager
- Betrokkenen
- Contactpersoon
- Bijlagen
- Ondertekening**
- Bevestiging

↑ Ondertekening

Voor- en achternaam *

Ik heb het formulier naar waarheid ingevuld *

Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden *

Opslaan Print formulier Print pagina

Vorige Verstuur

6.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina moet u de voor- en achternaam invullen van degene die het formulier heeft ingevuld. Daarnaast moet u verklaren dat u het formulier naar waarheid heeft ingevuld en dat u akkoord gaat met de algemene voorwaarden.

6.2 Wat moet u nog meer weten?

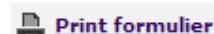
Opslaan

Zodra u het formulier volledig heeft ingevuld kunt u op deze pagina het formulier opslaan door middel van de knop **Opslaan**

Via Mijn Loket kunt u het opgeslagen formulier weer openen bij Openstaande formulieren.

Printen

Ook kunt u een PDF-exemplaar van het formulier genereren door middel van de knop



Print formulier

Versturen

Vervolgens kunt u het formulier versturen door middel van de knop **Verstuur**.

Bevestiging

U ontvangt na de verzending van het formulier een bevestiging op uw scherm dat het formulier is verzonden aan de AFM. U ontvangt binnen 1 uur ook nog een bevestiging op het e-mailadres van de contactpersoon van de aanvraag. In deze bevestiging wordt het zaaknummer aan u gemeld. Verder is bij dit bericht een PDF versie van de ingestuurde aanvraag gevoegd.

7 Uploaden bijlagen

^ Bijlagen

Type File

Begeleidend schrijven [v] [] Browse... Voeg toe

Per post verstuurd Niet van toepassing

7.1 Bijlagen uploaden in het formulier

In het formulier kunt u de documenten die u mee moet zenden uploaden. Hieronder staat in stappen beschreven hoe u dit moet doen.

1. U moet het document op uw computer hebben opgeslagen. Bijvoorbeeld doordat u het document heeft ingescand.
2. Allereerst selecteert u het type document. U wilt bijvoorbeeld uw CV uploaden, dan kiest u voor het type CV.
3. Ten tweede moet u door middel van de knop **Browse...** het door u opgeslagen document opzoeken op uw computer. U selecteert het document.
4. Het document verschijnt in het veld onder File.
5. Vervolgens klikt u op de knop **Voeg toe**.
6. Het document verschijnt vervolgens in een overzicht.
7. U kunt weer een nieuw document toevoegen door de stappen 1 tot en met 6 te doorlopen. NB. dit document kan van hetzelfde type zijn als een eerder toegevoegde bijlage.
8. De documenten kunt u eventueel ook weer verwijderen, door op **X** te klikken.

7.2 Wat moet u doen als u uw bijlagen per post wilt verzenden?

Als u de bijlagen per post wilt verzenden dan voert u in het formulier de volgende stappen uit.

1. U selecteert het type document.
2. U vinkt vervolgens het volgende vinkboxje aan Per post verstuurd
3. Vervolgens klikt u op de knop **Voeg toe**.
4. Het document verschijnt vervolgens in het overzicht.
5. De documenten kunt u eventueel ook weer verwijderen, door op **X** te klikken.

7.3 Bent u van mening dat een verplichte bijlage niet voor u van toepassing is?

Dit moet u dan ook aangeven in het formulier. U doet dit als volgt.

1. U selecteert het type document. U bent bijvoorbeeld van mening dat u geen CV hoeft mee te sturen omdat de AFM deze reeds in haar bezit heeft. U kiest voor het type CV.
2. U selecteert het vakje Niet van toepassing
3. Vervolgens klikt u op de knop **Voeg toe**.
4. Het document verschijnt in het overzicht.
5. Als de AFM van mening is dat u de verplichte bijlage wel bij haar moet aanleveren, dan zal zij met u contact opnemen.

Bijlage: Betrokken personen

Binnen uw onderneming kunnen personen werkzaam zijn die verschillende functies en rollen hebben. Hieronder staat een beschrijving van de functies en rollen die voor de AFM van belang zijn.

1. Dagelijks beleidsbepalers, medebeleidsbepalers en toezichthouders (commissarissen)

Hieronder beschrijven wij de rollen van de dagelijks beleidsbepalers, medebeleidsbepalers en toezichthouders. Zij worden allemaal getoetst op betrouwbaarheid; dagelijks beleidsbepalers en toezichthouders worden ook getoetst op geschiktheid.

Dagelijks beleidsbepalers

Personen die de dagelijkse leiding hebben binnen uw onderneming worden aangemerkt als dagelijks beleidsbepalers. Dagelijks beleidsbepalers zijn daarmee:

- de personen die formeel de positie van bestuurder binnen uw onderneming bekleden. Deze personen staat ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- de personen die formeel niet de positie van bestuurder bekleden, maar feitelijk de dagelijkse leiding hebben binnen uw onderneming. **NB.** Hiermee wordt niet de feitelijk leider van uw onderneming bedoeld.

Iedereen die formeel de positie van bestuurder heeft, is dagelijks beleidsbepaler, ongeacht zijn of haar portefeuille en ongeacht of hij of zij gebruik maakt van de bij die functie behorende bevoegdheden. Wie formeel de positie van de bestuurder bekleedt, is afhankelijk van de vorm van uw onderneming. Hieronder volgen enkele voorbeelden:

Ondernemingsvorm	Formele dagelijks beleidsbepaler
Eenmanszaak	Eigenaar eenmanszaak
Besloten vennootschap	Bestuurders
Vennootschap onder firma	Vennoten
Commanditaire vennootschap	Beherende vennoot
Maatschap	Maten
Naamloze vennootschap	Bestuurders

Voorbeeld: Een medewerker van uw onderneming heeft een volledige volmacht en staat in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel ingeschreven als procuratiehouder zonder beperkingen. Deze persoon kan de AFM kwalificeren als een dagelijks beleidsbepaler.

Medebeleidsbepalers

Personen die invloed van betekenis kunnen uitoefenen op de dagelijkse leiding van uw onderneming, worden aangemerkt als medebeleidsbepalers. Medebeleidsbepalers zijn daarmee:

- de personen die meer dan 50% van de aandelen of zeggenschap hebben in uw onderneming.

Toezichthouders (commissarissen)

Personen die toezicht houden op het bestuur van uw onderneming, worden aangemerkt als toezichthouders. Toezichthouders zijn in ieder geval:

- de personen die formeel de positie van toezichthouder bekleden binnen uw onderneming (bijvoorbeeld: leden van de Raad van Commissarissen en Raad van Toezicht).
- de personen die feitelijk toezicht houden op het bestuur van uw onderneming.

Toetsing door de AFM

In onderstaande tabel is weergegeven welke eisen de Wft stelt aan dagelijks beleidsbepalers, medebeleidsbepalers en toezichthouders. Hierna wordt een toelichting gegeven op deze eisen.

	Betrouwbaarheid	Geschiktheid
Dagelijks beleidsbepaler	√	√
Medebeleidsbepaler	√	-
Toezichthouder	√	√

Betrouwbaarheid:

Over de betrouwbaarheid van dagelijks beleidsbepalers, medebeleidsbepalers en toezichthouders mag geen twijfel bestaan. Dit staat in artikel 4:10, eerste lid, van de Wft. De AFM onderzoekt de betrouwbaarheid van de personen die worden aangemerkt als dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepaler of toezichthouder. Bij de aanmelding moeten daarom alle beleidsbepalers het [Betrouwbaarheidsformulier](#) invullen.

Geschiktheid:

Alle dagelijks beleidsbepalers en commissarissen (toezichthouders) moeten geschikt zijn ten aanzien van (het toezicht houden op) de uitoefening van het bedrijf van de financiële onderneming. Dit staat in artikel 4:9, eerste lid, van de Wft. Onder geschiktheid wordt verstaan: kennis en ervaring, vaardigheden en professioneel gedrag. De AFM toetst dit aan de hand van het Curriculum Vitae van de persoon, eventueel behaalde HBO(+)-diploma's en de opgegeven referenten uit het [Referentenformulier](#). In de [Beleidsregel geschiktheid 2012](#) worden de geschiktheidseisen voor dagelijks beleidsbepalers beschreven. Voor de geschiktheidstoetsing van commissarissen wordt bij deze beleidsregel aangesloten.

Hieronder vindt u een overzicht van de eisen die volgen uit de Beleidsregel geschiktheid 2012:

	Bestuurlijke vaardigheden	Leidinggevende vaardigheden in een hiërarchische verhouding	Algemene en specifieke vakinhoudelijke kennis	Deskundigheid t.a.v. de bedrijfsvoering
Financieel dienstverlener	Iedere dagelijks beleidsbepaler. Deze vaardigheden zijn opgedaan in een relevante werkomgeving gedurende twee jaar (waarvan minimaal één jaar aaneengesloten).	In ieder geval één dagelijks beleidsbepaler. Deze vaardigheden zijn opgedaan in een relevante werkomgeving gedurende twee jaar (waarvan minimaal één jaar aaneengesloten).	N.v.t.	N.v.t.
Kleine financieel dienstverlener (tot 7 personen inclusief bestuur)	Iedere dagelijks beleidsbepaler moet zijn vaardigheden aantonen op basis van: <ul style="list-style-type: none"> • Één jaar bestuurlijke vaardigheden in een relevante werkomgeving; of • Een HBO-diploma van een voor de onderneming relevante opleiding; of • Een HBO-diploma en minimaal twee jaar werkervaring in een voor de onderneming relevante werkomgeving; of • Tien jaar werkervaring in een voor de onderneming relevante werkomgeving, waarvan vijf jaar aaneengesloten. 			N.v.t.
Adviseur of bemiddelaar in beleggingsobjecten	Iedere dagelijks beleidsbepaler. Deze vaardigheden zijn opgedaan in een relevante werkomgeving gedurende twee jaar (waarvan minimaal één jaar aaneengesloten).	In ieder geval één dagelijks beleidsbepaler. Deze vaardigheden zijn opgedaan in een relevante werkomgeving gedurende twee jaar (waarvan minimaal één jaar aaneengesloten).	Iedere dagelijks beleidsbepaler. Deze vaardigheden zijn opgedaan in een relevante werkomgeving gedurende twee jaar (waarvan minimaal één jaar aaneengesloten).	N.v.t.
Aanbieder van krediet	Iedere dagelijks beleidsbepaler. Deze vaardigheden zijn opgedaan gedurende twee jaar (waarvan minimaal één jaar aaneengesloten).	In ieder geval twee* dagelijks beleidsbepalers. Deze vaardigheden zijn opgedaan gedurende twee jaar (waarvan minimaal één jaar aaneengesloten).	Deze vaardigheden zijn opgedaan in een relevante werkomgeving gedurende twee jaar (waarvan minimaal één jaar aaneengesloten). Deze deskundigheden mogen (indien het bestuur uit meer dan één persoon bestaat) worden verdeeld over de dagelijks beleidsbepalers. In ieder geval elke dagelijks beleidsbepaler beschikt over ofwel de specifieke vakinhoudelijke kennis ofwel de deskundigheid t.a.v. de bedrijfsvoering.	Deze vaardigheden zijn gedurende twee jaar (waarvan minimaal één jaar aaneengesloten).
Kleine aanbieder van krediet (tot 6 personen inclusief bestuur)	Iedere dagelijks beleidsbepaler. Deze vaardigheden zijn opgedaan gedurende één jaar aaneengesloten.	N.v.t.	Deze vaardigheden zijn opgedaan in een relevante werkomgeving gedurende één jaar aaneengesloten.	Deze vaardigheden zijn opgedaan gedurende één jaar aaneengesloten.

* Indien er slechts één dagelijks beleidsbepaler werkzaam is bij de onderneming, dan hoeft slechts één dagelijks beleidsbepaler hier aan te voldoen.

Verklaring omvang onderneming

Bent u een kleine financiële onderneming en wilt u uw deskundigheid aantonen door middel van de vereisten voor een kleine financiële onderneming zoals hierboven omschreven? Dan moet u de Verklaring omvang onderneming invullen. In deze verklaring geeft u aan dat er binnen uw onderneming niet meer dan zes personen werkzaam zijn (inclusief het bestuur). De AFM zal dan een voorschrift in uw vergunning opnemen dat er binnen uw onderneming niet meer dan zes personen (inclusief het bestuur) werkzaam mogen zijn. Op het moment dat de dagelijks beleidsbepalers van de onderneming voldoen aan de vereisten voor een financiële onderneming boven de zes personen, dan kan de onderneming aan de AFM verzoeken om het voorschrift van de vergunning te verwijderen.

Curriculum vitae

In het curriculum vitae moet in ieder geval het volgende zijn opgenomen:

- Opleidingen en cursussen (naam en plaats van onderwijsinstellingen, soort opleiding, jaartallen, diploma's/certificaten);
- Werkervaring (naam en plaats van werkgevers, functie, periode, taken als leidinggevende, aantal personen voor wie de persoon direct of indirect verantwoordelijk was, omschrijving van taken en bevoegdheden die van belang zijn voor de toetsing);
- Alle nevenfuncties (uit gesplitst naar commissariaten en overige nevenfuncties, zowel betaald als onbetaald, met vermelding van naam en plaats van de onderneming, omschrijving van de functie of aandachtsgebied, zeggenschap of (mede)verantwoordelijkheid voor het beleid en de gemiddelde wekelijkse of maandelijkse tijdbesteding per nevenfunctie).

Verklaring eed of belofte

Dagelijks beleidsbepalers en commissarissen (toezichthouders) moeten bij hun aanmelding verklaren dat zij binnen drie maanden na hun benoeming de eed of belofte financiële sector zullen afleggen. Hiervoor kunnen zij gebruik maken van het formulier Verklaring afleggen eed/belofte.

Geschiktheidsmatrix

Indien een bestuur of een raad van commissarissen uit meer dan één persoon bestaat, moet de geschiktheidsmatrix worden ingevuld en meegezonden. De geschiktheidsmatrix is bedoeld om de AFM inzage te geven van de manier waarop het bestuur of de raad van commissarissen werkt. Zo kan er worden aangegeven hoe diepgaand de kennis en ervaring is op een bepaald vlak, en welke aandachtsgebieden er per persoon zijn.

Reeds getoetst

Als een persoon al eerder is getoetst op betrouwbaarheid en/of geschiktheid door de AFM of door De Nederlandsche Bank (DNB) dan kunt u dit aangeven in het vergunningaanvraagformulier. Als de persoon al getoetst is op betrouwbaarheid dan hoeft er geen Betrouwbaarheidsformulier meegezonden te worden. Er moet wel een nieuw Betrouwbaarheidsformulier worden meegezonden als er wijzigingen zijn opgetreden in de betrouwbaarheid van de persoon. Als de persoon al getoetst is op geschiktheid en de functie is vergelijkbaar, dan hoeft er enkel een Verklaring afleggen eed/belofte en een geupdate curriculum vitae aan de AFM toegezonden te worden. Als de functie niet vergelijkbaar is, dan moet er naast de Verklaring afleggen eed/belofte en een geupdate curriculum vitae een ingevuld referentenformulier aan de AFM toegezonden te worden.

Relatieverzoek

Indien de dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepaler of toezichthouder niet beschikt over een BSN- of relatie-nummer, dan kunt u het formulier Relatie(wijzigings)verzoek persoon gebruiken om een relatienummer voor deze persoon aan te vragen. In het formulier Relatie(wijzigings)verzoek persoon wordt u gevraagd om een aantal gegevens van de persoon in te vullen. U kunt het formulier met de gegevens opslaan en vervolgens als bijlage toevoegen aan de vergunningaanvraag.

Mee te zenden documenten

De AFM heeft een aantal documenten nodig van de dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepaler en toezichthouder om de betrouwbaarheid en, indien nodig, de geschiktheid te kunnen beoordelen. Deze documenten kunt u in het vergunningaanvraagformulier uploaden. Hieronder vindt u een overzicht van de documenten die u voor de betreffende personen moet meezenden bij de vergunningaanvraag.

	Dagelijks beleidsbepaler	Medebeleidsbepaler	Toezichthouder (commissaris)
<u>Betrouwbaarheidsformulier</u>	√	√	√
Curriculum Vitae, met een toelichting op de vaardigheden, eventueel onderbouwd met salarisstroken of arbeidsovereenkomsten	√	-	√
HBO(+)-diploma	√	-	-
Kopie geldig legitimatiebewijs	√	√	√
Ingevuld <u>referentenformulier</u>	√	-	√
Verklaring afleggen eed/belofte	√	-	√
Relatie(wijzigings)verzoek (indien van toepassing)	√	√	√

2. Bestuurders en meerderheidsaandeelhouders (medebeleidsbepaler)

U moet naast het feit dat een persoon wordt aangemerkt als dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepaler, in het aanvraagformulier aangeven of deze persoon ook is aan te merken als bestuurder.

Bestuurder

Een bestuurder is de persoon die als zodanig in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel staat ingeschreven. U kunt bestuurder zijn door middel van een onderneming of persoonlijk. Als bestuurders worden ook aangemerkt: eigenaar van een eenmanszaak, vennoten en maten.

Een bestuurder moet ook altijd worden opgegeven als een dagelijks beleidsbepaler.

Voorbeeld: Uw onderneming is een B.V. De bestuurder van deze onderneming is Holding B.V. U bent persoonlijk bestuurder van Holding B.V. U moet worden opgegeven als bestuurder en als dagelijks beleidsbepaler.

Meerderheidsaandeelhouder (medebeleidsbepaler)

Een meerderheidsaandeelhouder is de persoon die een meerderheid (>50%) van de aandelen in zijn of haar bezit heeft. Een meerderheidsaandeelhouder moet ook altijd worden opgegeven als een medebeleidsbepaler.

Voorbeeld: Uw onderneming is een B.V. U heeft 90% van de aandelen in uw bezit. U moet worden opgegeven als meerderheidsaandeelhouder en als medebeleidsbepaler.

Bijlage: Bijlagen

Bij uw verzoek moet u een aantal bijlagen uploaden. Hieronder volgt een beschrijving van deze bijlagen.

1. Verklaring omvang onderneming

Bent u een kleine financiële onderneming en wilt u de geschiktheid van uw dagelijks beleidsbepalers aantonen door middel van de vereisten voor een kleine financiële onderneming dan moet u de Verklaring omvang onderneming invullen. In deze verklaring geeft u aan dat er binnen uw onderneming niet meer dan zes personen werkzaam zijn (inclusief het bestuur). De AFM zal dan een voorschrift in uw vergunning opnemen dat er binnen uw onderneming niet meer dan zes personen (inclusief het bestuur) werkzaam mogen zijn. Op het moment dat de dagelijks beleidsbepalers van de onderneming voldoen aan de vereisten voor een financiële onderneming boven de zes personen, dan kan de onderneming aan de AFM verzoeken om het voorschrift van de vergunning te verwijderen.

2. Geschiktheidsmatrix

Indien een bestuur of een raad van commissarissen uit meer dan één persoon bestaat, moet de geschiktheidsmatrix worden ingevuld en meegezonden. De geschiktheidsmatrix is bedoeld om de AFM inzage te geven van de manier waarop het bestuur of de raad van commissarissen werkt. Zo kan er worden aangegeven hoe diepgaand de kennis en ervaring is op een bepaald vlak, en welke aandachtsgebieden er per persoon zijn.

Autoriteit Financiële Markten

T + 0800 6800 680 (gratis)

Postbus 11723 | 1001 GS Amsterdam

www.afm.nl

De tekst in deze brochure is met zorg samengesteld en is informatief van aard. U kunt er geen rechten aan ontleen. Door besluiten op nationaal en internationaal niveau is het mogelijk dat de tekst niet langer actueel is wanneer u deze leest. De Autoriteit Financiële Markten (AFM) is niet aansprakelijk voor de eventuele gevolgen – zoals bijvoorbeeld geleden verlies of gederfde winst – ontstaan door acties ondernomen naar aanleiding van deze brochure.

Amsterdam, maart 2017