



Incidentenregeling – KATE Administratie

Bedrijfsnaam: KATE Administratie

Eigenaar: K. Kedra

Vestigingsplaats: Den Haag

Datum: oktober 2025

1. Doel van de incidentenregeling

Het doel van deze regeling is om incidenten binnen KATE Administratie tijdig te signaleren, te registreren, te beoordelen en, indien wettelijk vereist, te melden aan de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

De regeling draagt bij aan een integere en transparante bedrijfsvoering en voorkomt herhaling van fouten of onregelmatigheden.

2. Wat is een incident

Een *incident* is een gebeurtenis die:

- in strijd is met wet- of regelgeving, interne procedures of integriteitsnormen, of
- kan leiden tot schade aan klanten, de onderneming of het vertrouwen in de financiële sector.

Voorbeelden van incidenten:

- Een fout in een advies of bemiddeling waardoor een klant financieel nadeel ondervindt.
- Verlies of onjuiste verwerking van persoonsgegevens.
- Een (mogelijk) belangenconflict.
- Ongeoorloofde toegang tot vertrouwelijke informatie.
- Klachten die wijzen op structurele tekortkomingen in dienstverlening of integriteit.

3. Signalering en melding

Iedere medewerker (in dit geval de eigenaar) is verplicht om een incident direct te melden zodra dit wordt ontdekt.

De melding gebeurt intern aan de verantwoordelijke persoon voor compliance — bij KATE Administratie is dit K. Kedra zelf.

De melding bevat minimaal:

- Datum en tijdstip van ontdekking;
- Omschrijving van het incident;
- Betrokken personen of klanten;
- Mogelijke gevolgen of risico's.

4. Onderzoek en beoordeling

Na melding onderzoekt K. Kedra de aard, oorzaak en ernst van het incident.

Er wordt beoordeeld of:

- het incident moet worden gemeld aan de AFM (volgens artikel 4:11 Wet op het financieel toezicht),
- er corrigerende maatregelen nodig zijn,
- extra procedures of controles moeten worden ingevoerd om herhaling te voorkomen.

5. Registratie van incidenten

Alle incidenten worden vastgelegd in een intern incidentenregister, waarin ten minste wordt opgenomen:

- Registratienummer en datum;
- Omschrijving van het incident;
- Analyse van oorzaak en gevolg;
- Corrigerende maatregelen;
- Datum van afronding en evaluatie.

Het register wordt bewaard op een beveiligde locatie (digitale map of Excelbestand met wachtwoord).

6. Melding aan de AFM

Wanneer het incident een ernstige inbreuk betreft op integriteit of wetgeving, wordt dit onverwijld gemeld aan de AFM.

De melding bevat een korte beschrijving, aard van het incident en getroffen maatregelen.

De AFM kan aanvullende informatie opvragen of vervolgacties eisen.

7. Evaluatie en preventie

Na afhandeling wordt elk incident geëvalueerd om te bepalen:

- of er structurele verbeteringen nodig zijn;
- of bestaande procedures aangepast moeten worden;
- of extra training nodig is (bijvoorbeeld Wft of AVG).

De resultaten van deze evaluatie worden jaarlijks besproken (zelfevaluatie door K. Kedra).

8. Slotbepaling

Deze incidentenregeling is vastgesteld door K. Kedra, eigenaar van KATE Administratie, en wordt jaarlijks beoordeeld op actualiteit en effectiviteit.





Procedura zarządzania incydentami – KATE Administratie

Nazwa firmy: KATE Administratie

Właściciel: K. Kędra

Siedziba: Haga

Data: październik 2025

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że incydenty w firmie KATE Administratie są odpowiednio identyfikowane, rejestrowane, analizowane i – jeśli wymagają tego przepisy – zgłaszane do Autoriteit Financiële Markten (AFM).

Procedura wspiera uczciwe, przejrzyste i bezpieczne prowadzenie działalności oraz zapobiega powtarzaniu się błędów lub naruszeń.

2. Definicja incydentu

Incydent to zdarzenie, które:

- jest sprzeczne z przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi lub zasadami etyki, lub
- może spowodować szkodę dla klienta, firmy lub zaufania do sektora finansowego.

Przykłady incydentów:

- błąd w doradztwie lub pośrednictwie powodujący stratę finansową klienta,
- utrata lub błędne przetworzenie danych osobowych,
- konflikt interesów,
- nieuprawniony dostęp do danych poufnych,
- skargi klientów wskazujące na problem systemowy w usługach lub procedurach.

3. Zgłaszanie incydentów

Każda osoba (w tym przypadku właściciel) ma obowiązek natychmiast zgłosić incydent po jego wykryciu.

Zgłoszenie jest kierowane do osoby odpowiedzialnej za zgodność z przepisami (compliance) — w KATE Administratie jest to K. Kędra.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- datę i godzinę wykrycia,
- opis incydentu,
- osoby lub klientów, których dotyczy,
- możliwe skutki lub ryzyka.

4. Analiza i ocena

Po otrzymaniu zgłoszenia K. Kędra analizuje charakter, przyczynę i wagę incydentu. Oceniane jest, czy:

- incydent wymaga zgłoszenia do AFM (zgodnie z art. 4:11 *Wet op het financieel toezicht*),
- należy wdrożyć działania naprawcze,
- potrzebne są zmiany w procedurach, aby zapobiec podobnym zdarzeniom.

5. Rejestracja incydentów

Wszystkie incydenty są zapisywane w rejestrze incydentów, który zawiera:

- numer rejestracyjny i datę,
- opis incydentu,
- analizę przyczyny i skutków,
- działania naprawcze,
- datę zakończenia i ewaluacji.

Rejestr jest przechowywany w zabezpieczonej lokalizacji (np. plik Excel z hasłem).

6. Zgłaszanie do AFM

Jeżeli incydent stanowi poważne naruszenie prawa lub zasad uczciwości, jest on niezwłocznie zgłaszany do AFM.

Zgłoszenie zawiera opis incydentu, jego charakter i podjęte działania.

AFM może poprosić o dodatkowe informacje lub zalecić dalsze kroki.

7. Ewaluacja i zapobieganie

Po zakończeniu sprawy każdy incydent jest analizowany w celu ustalenia:

- czy wymagane są zmiany w procedurach,
- czy potrzebne jest dodatkowe szkolenie (np. z Wft lub RODO),
- czy występują wzorce ryzyka.

Ewaluacja jest przeprowadzana raz w roku przez K. Kędra w ramach samooceny działalności.

8. Postanowienia końcowe

Procedura została zatwierdzona przez K. Kędra, właścicielkę KATE Administratie, i jest corocznie weryfikowana pod kątem aktualności i skuteczności.





Incident Management Procedure – KATE Administratie

Company name: KATE Administratie

Owner: K. Kedra

Location: The Hague (Den Haag)

Date: October 2025

1. Purpose of the procedure

The purpose of this procedure is to ensure that incidents within KATE Administratie are promptly identified, recorded, assessed, and – where legally required – reported to the Dutch Authority for the Financial Markets (AFM).

This policy promotes integrity, transparency, and sound business operations, while helping to prevent recurrence of errors or breaches.

2. Definition of an incident

An *incident* is an event that:

- violates laws, regulations, internal procedures, or integrity standards, or
- could cause harm to clients, the company, or public confidence in the financial sector.

Examples of incidents:

- an error in advice or intermediation resulting in financial loss for a client,
- loss or improper handling of personal data,
- a conflict of interest,
- unauthorised access to confidential information,
- complaints revealing structural deficiencies in services or procedures.

3. Reporting of incidents

Every person (in this case the owner) is required to report any incident immediately upon discovery. Reports are made to the compliance officer — for KATE Administratie, this is K. Kedra herself.

A report must include:

- date and time of discovery,
- description of the incident,
- parties or clients involved,
- potential consequences or risks.

4. Investigation and assessment

After receiving a report, K. Kedra investigates the nature, cause, and severity of the incident. She assesses whether:

- the incident must be reported to the AFM (under Article 4:11 of the Dutch Financial Supervision Act),
- corrective measures are necessary,
- procedures need to be improved to prevent recurrence.

5. Recording of incidents

All incidents are documented in an internal incident register, which includes:

- registration number and date,
- description of the incident,
- analysis of cause and effect,
- corrective measures taken,
- date of completion and evaluation.

The register is securely stored (e.g. in a password-protected Excel file).

6. Reporting to the AFM

If the incident constitutes a serious breach of integrity or legislation, it must be reported to the AFM without delay.

The report includes a brief description, the nature of the incident, and the actions taken.

The AFM may request additional information or recommend further action.

7. Evaluation and prevention

After closure, each incident is evaluated to determine:

- whether structural improvements are needed,
- whether additional training is required (e.g. Wft or GDPR),
- whether risk patterns can be identified.

This evaluation is carried out annually by K. Kedra as part of a self-assessment.

8. Final provision

This incident management procedure has been established by K. Kedra, owner of KATE Administratie, and is reviewed annually for accuracy and effectiveness.

