

## Richtsnoeren voor advocaten voor de naleving van de verplichtingen uit de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft)

De Nederlandse Orde van Advocaten heeft betrekking tot de naleving van de Wwft naast een algemene handleiding ook richtsnoeren opgesteld. Deze bieden u praktische handvatten hoe u om kunt gaan met de identificatie- en meldingsplicht van de Wwft. Het staat u vrij deze richtsnoeren in uw praktijk toe te passen. Let wel dat u zelf verantwoordelijk blijft voor de correcte naleving van de Wwft.

Meer informatie vindt u op onze website ([www.advocatenorde.nl](http://www.advocatenorde.nl)) onder Advocaten / Toezicht / Wwft

Voor vragen en opmerkingen kunt u contact opnemen met het kenniscentrum Wwft dat is gevestigd bij het bureau van de Haagse orde van advocaten (070 – 416 6129 of [wwft@advocatenorde.nl](mailto:wwft@advocatenorde.nl)).

Hieronder volgt een stappenplan voor de toepassing van de Wwft in uw praktijk.

1. Bepaal of de gevraagde of verleende dienst onder de Wwft valt.
2. Voer het cliëntenonderzoek uit.
  - 2.1. Identificeer uw cliënt.
  - 2.2. Verifieer de identiteit van uw cliënt.
  - 2.3. Stel vast of er bij een rechtspersoon sprake is van een UBO.
  - 2.4. Stel vast of de vertegenwoordiger van de cliënt bevoegd is.
  - 2.5. Stel vast of er sprake is van een politiek prominent persoon (PEP).
  - 2.6. Stel het doel en de beoogde aard van de zakelijke relatie vast.
  - 2.7. Leg de gegevens van het cliëntenonderzoek vast in uw administratie.
  - 2.8. Monitor de zakelijke relatie.
  - 2.9. Wat te doen bij de introductie van een cliënt.
3. Het melden van ongebruikelijke transacties.

Hierna volgt per stap een korte uitwerking hoe u kunt handelen. Daarnaast wordt een aantal tips gegeven voor de naleving van de Wwft.

## 1. Bepaal of de gevraagde of verleende dienst onder de Wwft valt.

Bepaal bij elke dienst die u als advocaat verleent of deze dienst onder de reikwijdte van de Wwft valt. In het eerste verkennend gesprek dat u voorafgaand aan de dienstverlening met uw cliënt voert kunt u meestal al bepalen of de gevraagde dienst onder de reikwijdte van de Wwft valt. Dit eerste verkennend gesprek is vrijgesteld van de identificatie- en meldingsplicht van de Wwft.

Is de Wwft van toepassing dan dient u het cliëntenonderzoek uit te voeren (zie stap 2) en eventuele ongebruikelijke transacties te melden bij de FIU-Nederland (zie stap 3).

Is de Wwft niet van toepassing dan is het uitvoeren van een cliëntenonderzoek niet nodig en mag een eventuele ongebruikelijke transactie niet gemeld worden bij de FIU-Nederland.

Let op:

- Wees er op bedacht dat tijdens de dienstverlening de dienst van 'kleur' kan verschieten. Een dienst die in eerste instantie niet onder Wwft valt kan door gewijzigde omstandigheden ineens wel onder Wwft vallen, en vice versa.
- Bij een dienst die in eerste instantie niet onder de Wwft valt, maar door gewijzigde omstandigheden ineens wel onder Wwft valt, dient u het cliëntenonderzoek zo snel mogelijk uit te voeren.
- De regelgeving van de Nederlandse orde van advocaten, waaronder de verordening op de administratie en financiële integriteit, is altijd van toepassing op uw dienstverlening als advocaat.

Diensten die onder de Wwft vallen zijn:

- Het geven van advies of verlenen van bijstand op het gebied van:
  - o het aan- of verkopen van registergoederen;
  - o het beheren van geld, effecten, munten, muntbiljetten, edele metalen, edelstenen of andere waarden;
  - o het oprichten of beheren van vennootschappen, rechtspersonen of soortgelijke lichamen als bedoeld in artikel 2, lid 1, onderdeel b van de Algemene wet inzake rijksbelastingen;
  - o het aan- of verkopen van aandelen in, of het geheel of gedeeltelijk aan- of verkopen dan wel overnemen van ondernemingen, vennootschappen, rechtspersonen of soortgelijke lichamen als bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel b, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen;
  - o werkzaamheden op fiscaal gebied die vergelijkbaar zijn met de werkzaamheden van externe registeraccountants, externe accountants-administratieconsulenten of belastingadviseurs;
  - o het vestigen van een recht op hypotheek op een registergoed zonder bijkomende levering.
- De Wwft is ook van toepassing op advocaten en advocatenkantoren voor zover zij optreden in naam en voor rekening van een cliënt bij enigerlei financiële transactie of onroerende zaaktransactie.

De Wwft is niet op u van toepassing wanneer u:

- voor uw cliënt werkzaamheden verricht betreffende de bepaling van diens rechtspositie;
- voor uw cliënt werkzaamheden verricht betreffende diens vertegenwoordiging in rechte;
- uw cliënt advies geeft voor, tijdens en na een rechtsgeding;
- uw cliënt advies geeft over het instellen of vermijden van een rechtsgeding;
- een eerste verkennend gesprek voert met een (potentiële) cliënt;
- voor uw cliënt eenvoudige aangiften voor de inkomstenbelasting invult en aangiften in het kader van de Successiewet 1956.

## 2. Voer het cliëntenonderzoek uit

Stel het risico van de te verlenen dienst vast. Afhankelijk van het door u ingeschatte risico dient u het cliëntenonderzoek vorm te geven. Bij het vormen van een oordeel over de risico's van uw cliënt kunnen de volgende vragen een rol spelen: wie is de uw cliënt, waar komt hij vandaan en wat wil hij? Wat verwacht uw cliënt van u als advocaat, en is dit normaal?

De Wwft kent drie soorten cliëntenonderzoeken afhankelijk van het risico.

- Bij normaal risico volgt een **normaal of standaard cliëntenonderzoek**; dit onderzoek geldt voor alle diensten die onder Wwft vallen;
- Bij laag risico volgt een **vereenvoudigd cliëntenonderzoek**; dit onderzoek geldt onder andere voor kredietinstellingen en financiële ondernemingen uit Nederland of de EU, beursgenoteerde ondernemingen in de EU, diverse Nederlandse en Europese overheidsinstanties en instanties met een publieke taak;
- Bij hoog risico volgt een **verscherpt cliëntenonderzoek**, dit onderzoek geldt in ieder geval, maar niet uitsluitend, indien:
  - de cliënt is niet fysiek aanwezig; of
  - de cliënt is een politiek prominent persoon (of PEP) uit een ander land dan Nederland (zie onder 2.5).

U kunt het cliëntenonderzoek uitbesteden aan een derde, bijvoorbeeld in het geval van een buitenlandse cliënt. Wanneer het uitbesteden van het onderzoek een structureel karakter krijgt dient u dit schriftelijk vast te leggen.

### **Let op:**

- u blijft altijd zelf verantwoordelijk voor het cliëntenonderzoek, ook als dit (structureel) heeft uitbesteed.
- is uw cliënt een trustee of een vennoot van een personenvennootschap dan gelden aanvullende maatregelen. Zie artikel 3, lid 3 (voor trustee) of artikel 3, lid 4 (voor de vennoten van een personenvennootschap) van de Wwft.

### 2.1. Identificeer uw cliënt

Laat de cliënt opgave doen van zijn of haar identiteit. Leg dit vast.

### 2.2. Verifieer de identiteit van uw cliënt

Ga na of de door de cliënt opgegeven identiteit ook overeenkomt met de werkelijke identiteit en leg deze gegevens vast. U kunt de identiteit van de cliënt verifiëren aan de hand van:

- *natuurlijke personen*: een origineel paspoort, rijbewijs (met pasfoto en naam) of een identiteitskaart;
- *Nederlandse rechtspersonen*: uittreksel van de Kamer van Koophandel of een akte van een notaris;
- *buitenlandse rechtspersonen met een vestiging in Nederland*: uittreksel van de Kamer van Koophandel of een akte van een notaris;
- *buitenlandse rechtspersonen zonder vestiging in Nederland*: betrouwbare en in het internationale rechtsverkeer gebruikelijke documenten, gegevens of inlichtingen.

### **Let op:**

- U dient op risico gebaseerde maatregelen te treffen om te verifiëren of de cliënt ten behoeve van zichzelf optreedt dan wel ten behoeve van een derde (de zogenaamde stroman).
- Om bij de verificatie van een rechtspersoon gebruik te kunnen maken van een uittreksel van de KvK moet de advocaat zelf het register raadplegen (art. 4, lid 2, Uitvoeringsregeling Wwft).

- Indien de cliënt niet fysiek aanwezig is er sprake van een verhoogd risico en dient u een verscherpt cliëntenonderzoek te starten. U dient extra maatregelen te nemen om het hogere risico te compenseren. Deze extra maatregelen kunnen bestaan uit:
  - de identiteit van de cliënt verifiëren aan de hand van aanvullende gegevens of informatie;
  - de overgelegde documenten beoordelen op echtheid; of
  - de eerste betaling door de cliënt laten verrichten via een bank met een zetel in de Europese Unie.

**Tip:** aanvullende informatie met betrekking tot de cliënt kan tegenwoordig betrekkelijk eenvoudig via het internet worden gevonden. Deze informatie is misschien niet altijd voldoende, maar kan wel een beeld geven van de cliënt.

### 2.3. Stel vast of er bij een rechtspersoon sprake is van een UBO

Indien de cliënt een rechtspersoon is, dient u de uiteindelijk belanghebbende (Ultimate Beneficial Owner of UBO) van de rechtspersoon te achterhalen en de identificeren. Een UBO is een natuurlijk persoon die:

- een belang houdt van meer dan 25 procent in het kapitaal van een cliënt;
- meer dan 25 procent van de stemrechten kan uitoefenen in de algemene vergadering van een cliënt;
- feitelijk zeggenschap kan uitoefenen in een cliënt;
- begunstigde van 25 procent of meer van het vermogen van een cliënt of een trust is; of
- een bijzondere zeggenschap heeft over 25 procent of meer van een vermogen van een cliënt.

Identificeer en verifieer de identiteit van de UBO (zie onder 2.2) en bewaar deze gegevens in uw administratie. De verificatie van de identiteit van de UBO is afhankelijk van het door u ingeschatte risico:

- bij laag risico kunt u volstaan met een ondertekende verklaring over de juistheid van de identiteit van de uiteindelijk belanghebbende.
- Bij een normaal of hoog risico dient u zelf de Kamer van Koophandel te raadplegen, collega's (in het land van herkomst) te bevragen, het internet te raadplegen of een onderzoek uit te besteden aan een gespecialiseerd bureau.

### 2.4. Stel vast of de vertegenwoordiger van de cliënt bevoegd is

Stel vast of de natuurlijk persoon die de cliënt vertegenwoordigt daartoe bevoegd is. Dit geldt ook in het geval uw cliënt een trustee is of vennoten van een personenvennootschap zijn. Ook dan dient u vast te stellen of de natuurlijk persoon bevoegd is om namens cliënt op te treden.

Leg vast in uw administratie dat de vertegenwoordiger van de cliënt bevoegd is

### 2.5. Stel vast of er sprake is van een politiek prominent persoon (PEP)

Stel vast of de cliënt of eventuele uiteindelijk belanghebbende in het buitenland een politiek prominent persoon (Politically Exposed Person of PEP) is. Politiek prominenten personen die in Nederland woonachtig zijn of de Nederlandse nationaliteit beschikken vallen hier niet onder.

Politiek prominente personen zijn:

- Natuurlijke personen die een publieke functie bekle(e)d(en) (hebben) (art 2, eerste lid richtlijn 2006/70/EG). Dit zijn:
  - staatshoofden, regeringsleiders, ministers en staatssecretarissen;
  - parlementsleden;

- leden van hooggerechtshoven, constitutionele hoven en andere hogere rechtelijke instanties die arresten wijzen waartegen geen verder beroep mogelijk is;
- leden van de rekenkamers of directies van centrale banken;
- ambassadeurs, zaakgelastigden en hoge leger officieren;
- leden van bestuursorganen, leidinggevende of toezichthoudende organen van overheidsbedrijven;
- Directe familie van de hierboven genoemde personen te weten:
  - echtgenoot;
  - partner die naar nationaal recht gelijkwaardig is aan een echtgenoot;
  - kinderen en hun echtgenoten of partners;
  - ouders;
- Naast geassocieerden, te weten:
  - de natuurlijke persoon die samen met of ten behoeve van de hierboven genoemde politiek prominent persoon de uiteindelijk belanghebbende is van een juridische entiteit of met die persoon nauwe zakelijke relaties heeft;
  - of alleen de uiteindelijk belanghebbende is van een juridische entiteit die is opgezet ten behoeve van de feitelijke begunstiging van de hierboven genoemde persoon.

Indien u te maken heeft met een PEP is er altijd sprake van een verhoogd risico en dient een verscherpt cliëntenonderzoek te starten.

**Let op:**

- U dient op risico gebaseerde maatregelen te hebben genomen om vast te kunnen stellen of uw cliënt een PEP is. Er wordt van u een “redelijke inspanning” verwacht om een PEP te herkennen en te identificeren (TK 31 238, nr.3, blz. 22).
- om het verhoogde risico van een PEP te compenseren dient u er in ieder geval voor te zorgen dat:
  - de beslissing tot aangaan van die relatie of het verrichten van die transactie wordt genomen of wordt goedgekeurd door personen die daartoe door het kantoor zijn gemachtigd (bijvoorbeeld door de managing partner of compliance officer); en
  - u adequate maatregelen treft om de bron van het vermogen vast te stellen dat bij de zakelijke relatie of transactie wordt gebruikt; en
  - u doorlopend controle uitoefent op de zakelijke relatie.

Leg in uw administratie vast dat u heeft gecontroleerd of u te maken heeft met een PEP, ook als blijkt dat uw cliënt geen PEP is.

**Tip:** Er zijn verschillende online databases waar u (tegen betaling) kunt controleren of u te maken heeft met een PEP. Al naar gelang de aard en de omvang van uw praktijk kan het lonen bijvoorbeeld een abonnement op een dergelijke database te nemen. Indien u geen gebruik maakt van een online database kunt u bijvoorbeeld via verschillende zoekmachines op internet meer informatie verkrijgen.

**2.6. Stel het doel en de beoogde aard van de zakelijke relatie vast**

Stel vast wat het doel is van de zakelijke relatie. Hierbij kunnen de volgende vragen gesteld worden:

- Waar komt de cliënt vandaan?
- Waarom komt de cliënt bij een advocaat?
- Waarom komt de cliënt bij mij?
- Wat verwacht de cliënt van mij?

Aan de hand van de antwoorden van de cliënt kunt u zich een oordeel vormen over het doel van de zakelijke relatie tussen de cliënt en uzelf.

Stel vast wat de beoogde aard van de zakelijke relatie is. Onderzoek de aard, de herkomst, de bestemming en andere unieke kenmerken van de betrokken waarden of zaken. Leg deze gegevens vast in uw administratie.

## 2.7. Leg de gegevens van het cliëntenonderzoek vast in uw administratie

Leg de gegevens van het cliëntenonderzoek vast in uw administratie. Het gaat hierbij in ieder geval om de volgende gegevens:

- a. natuurlijke personen:
  - geslachtsnaam, de voornamen, de geboortedatum, het adres en de woonplaats dan wel de plaats van vestiging van de cliënt evenals van degene die namens die natuurlijke persoon optreedt of een afschrift van het document dat een persoon identificerend nummer bevat en aan de hand waarvan de verificatie heeft plaatsgevonden;
  - de aard, het nummer en de datum en plaats van uitgifte van het document met behulp waarvan de identiteit is geverifieerd;
  - de aard van de dienstverlening;
- b. Nederlandse rechtspersonen (of buitenlandse rechtspersonen met een zetel in Nederland):
  - de rechtsvorm, de statutaire naam, de handelsnaam, het adres met huisnummer, de postcode, de plaats van vestiging, het land van statutaire zetel en, indien de rechtspersoon bij een KvK is geregistreerd, het registratienummer bij de KvK en de plaats van vestiging van de KvK die het betreffende handelsregister houdt en de wijze waarop de identiteit is geverifieerd;
  - van degenen die voor de rechtspersoon bij de instelling optreden: de geslachtsnaam, de voornamen en de geboortedatum;
  - de aard van de dienstverlening;
- c. buitenlandse rechtspersonen:
  - de documenten aan de hand waarvan de identiteit is geverifieerd;
  - van degenen die voor de rechtspersoon bij de instelling optreden: de geslachtsnaam, de voornamen en de geboortedatum;
  - de aard van de dienstverlening.

Leg daarnaast alle stappen die u in het kader van het cliëntenonderzoek heeft ondernomen (bijvoorbeeld de controle op de UBO of de PEP) vast in uw administratie.

**Tip:** voor natuurlijke personen is een kopie van het identiteitsbewijs vaak voldoende, mits de kopie door de advocaat is gemaakt. Voor rechtspersonen is een uittreksel uit de KvK voldoende, mits dit door de advocaat zelf is opgevraagd.

**Tip:** leg vast wanneer en door wie de cliënt is geïdentificeerd. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een datum en paraaf op het kopie paspoort of uittreksel KvK te zetten.

**Tip:** leg de gegevens met betrekking tot de cliënt vast in een apart cliëntendossier. Op deze wijze kan, indien noodzakelijk, aannemelijk worden gemaakt dat u cliënten heeft geïdentificeerd conform de Wwft, zonder dat het zaaksdossier wordt geraadpleegd.

## 2.8. Monitor de zakelijke relatie

Controleer regelmatig de zakelijke relatie die u met de cliënt heeft. Controleer of de gevraagde diensten en/of eventuele transacties afwijken van het risicoprofiel dat u van uw cliënt heeft gemaakt. Pas indien nodig het risicoprofiel aan.

**Tip:** u kunt een standaard termijn hanteren om zakelijke relatie te monitoren , bijvoorbeeld eens per half, per jaar of per twee jaar. Een ander moment om de zakelijke relatie te monitoren kan zijn het moment dat uw cliënt u om aanvullende diensten vraagt of het moment waarop uw cliënt u om een nieuwe dienst vraagt.

## 2.9. Wat te doen bij de introductie van een cliënt

Indien een cliënt bij u wordt geïntroduceerd door een advocaat, een notaris of andere adviseur die aan de Wwft is onderworpen kunt u de identificatie en verificatie van de cliënt overnemen. U dient zich er wel van de vergewissen dat de identificatie en verificatie correct heeft plaatsgevonden. U blijft immers altijd zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van het cliëntenonderzoek ook als u een deel van het onderzoek overneemt van een andere advocaat.

### **Let op:**

- u moet zelf het risico bepalen van de dienst die u wordt gevraagd en de cliënt monitoren gedurende de dienstverlening.

### 3. Het melden van ongebruikelijke transacties

De Wwft verplicht advocaten om in een aantal gevallen een ongebruikelijke transactie te melden. U bent verplicht een ongebruikelijke transactie te melden indien de dienst die u verleent onder de Wwft valt (zie stap 1). Valt de dienst niet onder de Wwft dan mag u niets melden.

Wat voor soort transactie moet u melden?

Bij een transactie gaat het om *een handeling of samenstel van handelingen van of ten behoeve van een cliënt waarvan de instelling ten behoeve van haar dienstverlening aan die cliënt kennis heeft genomen* (art. 1, lid 1, onderdeel m). Het gaat dus om een transactie van of ten behoeve van uw cliënt waar u als advocaat tijdens uw dienstverlening aan uw cliënt kennis van heeft genomen. Een transactie tussen derden (dit kan bijvoorbeeld bij due diligence onderzoeken naar voren komen) valt niet onder het transactiebegrip.

Een transactie kan op basis van de objectieve of de subjectieve indicator als ongebruikelijk worden aangemerkt.

- De objectieve indicator voor de advocatuur is: *"transacties van € 15.000,- of meer betaald aan of door tussenkomst van de beroepsbeoefenaar in contanten, met cheques aan toonder of soortgelijke betaalmiddelen."*
- De subjectieve indicator voor de advocatuur is: *"transacties waarbij de meldingsplichtige aanleiding heeft om te veronderstellen dat ze verband kunnen houden met witwassen of financiering van terrorisme."*

Daarnaast dient u ook een melding te doen bij de FIU-Nederland wanneer het cliëntenonderzoek niet leidt tot het beoogde resultaat of wanneer de zakelijke relatie wordt beëindigd omdat het cliëntenonderzoek niet kan verrichten of voltooien. Daarbij geldt wel dat er tevens indicaties dienen te zijn van betrokkenheid van de cliënt bij witwassen of financieren van terrorisme (art. 16, lid 4).

U bent verplicht een ongebruikelijke transactie onverwijld te melden bij de FIU-Nederland, nadat het ongebruikelijk karakter van een transactie bij u bekend is geworden.

Met betrekking tot een melding bij het meldpunt geldt het 'tipping off' verbod: u mag uw cliënt niet vertellen dat u een melding bij het meldpunt heeft gedaan. Deze geheimhoudingsverplichting strekt zich uit tot uw hele kantoor.

Meldingen moeten worden gedaan bij de FIU-Nederland. Op de website van de FIU-Nederland ([www.fiu-nederland.nl](http://www.fiu-nederland.nl)) vindt u meer informatie over het doen van meldingen.

**Tip:** overleg altijd eerst met een kantoorgenoot, compliance officer, het kenniscentrum Wwft of de lokale deken voordat u een melding doet bij de FIU-Nederland.

**Tip:** leg de afwegingen om wel of niet te melden altijd vast in de administratie van kantoor of het zaaksdossier.