

**VOORKOMING VAN HET WITWASSEN VAN GELD EN DE FINANCIERING  
VAN TERRORISME  
INTERNE ORGANISATIE**

**1. DE AANWIJZING VAN DE VERANTWOORDELIJKE VOOR DE VOORKOMING VAN HET  
WITWASSEN VAN GELD EN DE FINANCIERING VAN TERRORISME**

Naam en voornaam	Datum van indiensttreding

**2. OPLEIDING EN SENSIBILISATIE VAN HET PERSONEEL**

De hieronder vermelde personeelsleden bevestigen door het plaatsen van hun handtekening, een opleiding te hebben gevolgd over:

1. de Belgische wettelijke en reglementaire verplichtingen betreffende de voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme, van toepassing op de verzekeringstussenpersonen in hun internationale context;
2. de in dit verband binnen de onderneming uitgewerkte organisatie en procedures;
3. de studie van het fenomeen van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme in de praktijk (typologieën, risicofactoren, enz.).

Naam en voornaam van het personeelslid	Functie	Type van opleiding (intern of extern <sup>1</sup> )	Inhoud van de opleiding: 1, 2 en/of 3 (cf. de bovenvermelde punten <sup>2</sup> )	Datum van de opleiding	Voor akkoord - handtekening van het personeelslid

<sup>1</sup> In geval van een externe opleiding: preciseer de benaming en de coördinaten van het opleidingscentrum en voeg, zo nodig, het attest toe dat verkregen werd na het volgen van de opleiding.

<sup>2</sup> Bijvoorbeeld: Indien de inhoud van de opleiding enkel betrekking had op de door het kantoor uitgewerkte organisatie en procedures i.v.m. het voorkomen van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme, vul dan « 2 » in in de tabel. Indien ook de fenomenen van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme in de praktijk aan bod kwamen, vul dan « 2 en 3 » in. Verschillende combinaties zijn mogelijk.

### 3. INTERNE PROCEDURES IN HET KADER VAN DE VERPLICHTINGEN BETREFFENDE DE IDENTIFICATIE EN DE CONTROLE VAN DE IDENTITEIT VAN DE VERZEKERINGNEMER EN DE BEGUNSTIGDE, DE UITWERKING VAN EEN CLIËNT-ACCEPTATIEBELEID EN DE WAAKZAAMHEIDSP LICHT

De identificatie en de controle van de identiteit van de verzekeringnemer, zijn eventuele lasthebber(s) en de uiteindelijke begunstigde(n), de uitwerking van een cliënt-acceptatiebeleid en de waakzaamheidsplicht gebeuren binnen het kantoor overeenkomstig de procedures en de risicocriteria die zijn opgenomen in het hoofdstuk 2 van de Sectorcode inzake de distributie van financiële producten (+ bijlagen) en de taakverdeling tussen de verzekeringstussenpersonen en de verzekeringsondernemingen die er is in opgenomen.

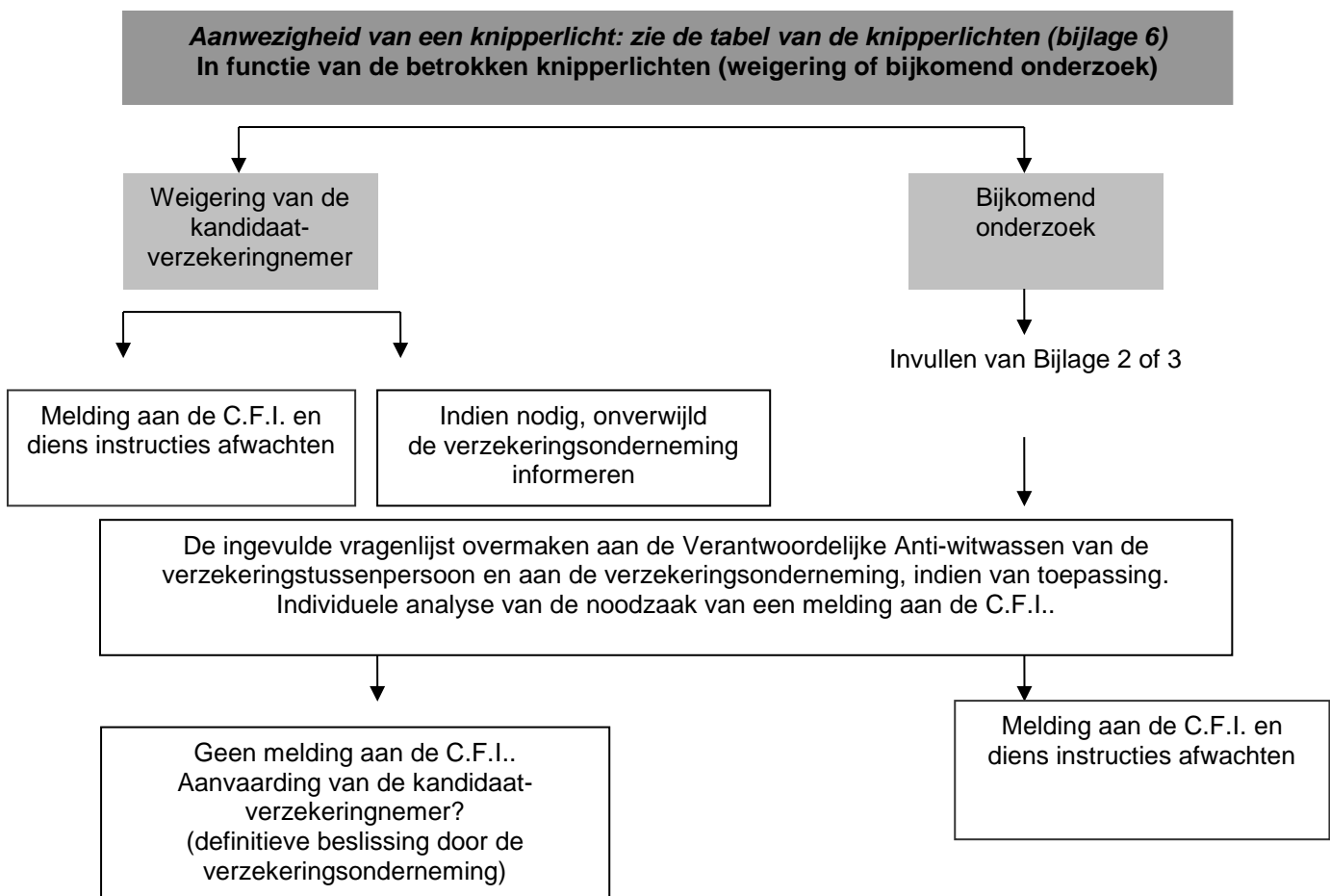
Deze procedures zijn van toepassing in relatie met Belgische verzekeringsondernemingen, lid van Assuralia.

#### → **Vóór het sluiten van het levensverzekeringscontract**

1. Identificatie en identiteitsverificatie - cf. procedures voorzien in punt 2.1.1.1. van hoofdstuk 2 van de Sectorcode inzake de distributie van financiële producten.

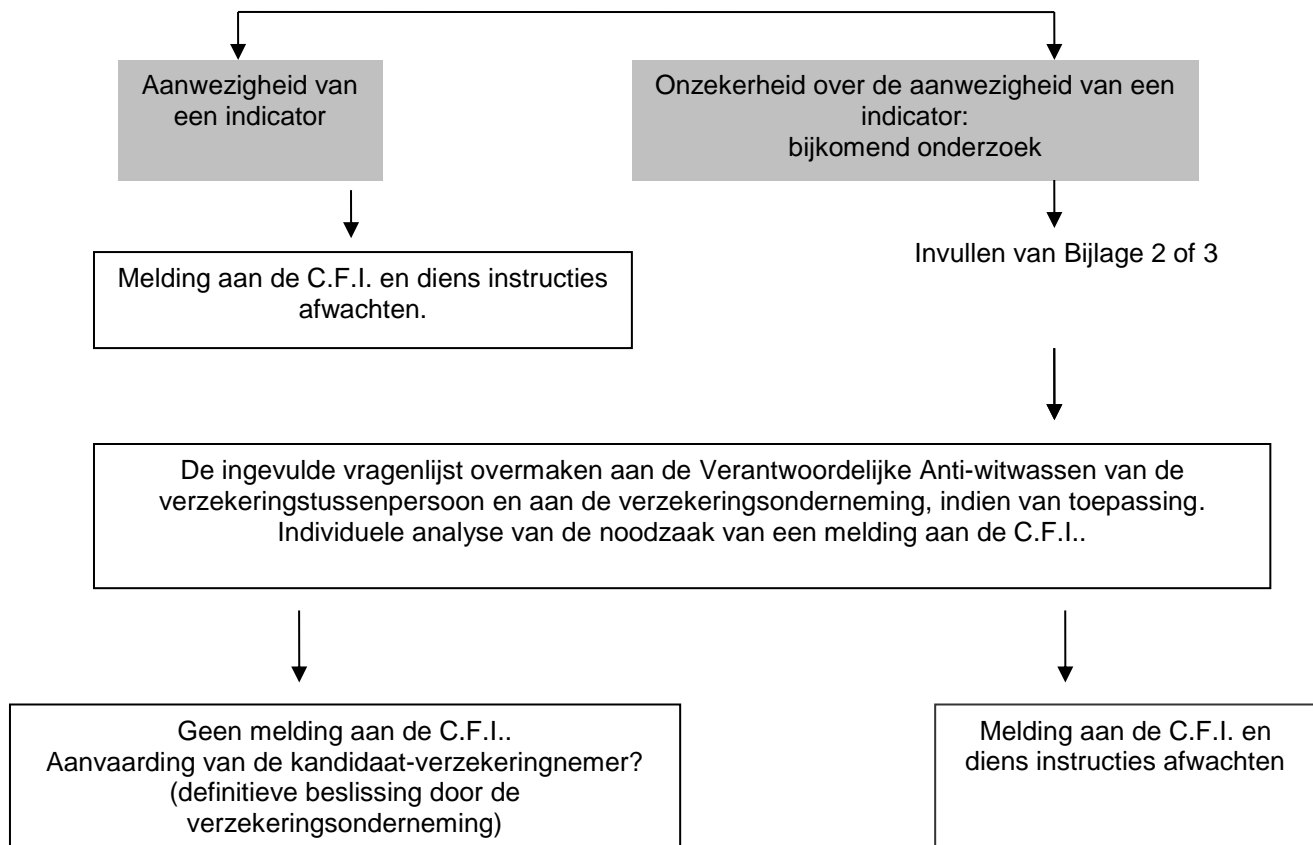
2. Aandacht besteden aan de knipperlichten en indicatoren (cliënt-acceptatiebeleid – waakzaamheidsplicht) - cf. procedures voorzien in punt 2.1.1.2. van hoofdstuk 2 van de Sectorcode inzake de distributie van financiële producten.

#### Schematische samenvatting van de procedure



\* Opgelet: Bij producten met een gevoelig risico waar een knipperlicht werd gedetecteerd en waar na een ingevulde vragenlijst nog steeds twijfels over de herkomst van de fondsen bestaan, wordt door de verzekeringssector aanbevolen om een bewijs van de herkomst van de fondsen op te vragen zodra de initiële premie, gestort via de verzekeringstussenpersoon hoger is dan 250.000 euro.

**Aanwezigheid van een indicator: zie de tabel van de indicatoren (bijlage 6)**



\* Opgelet: Bij producten met een gevoelig risico waar een indicator werd gedetecteerd en waar na een ingevulde vragenlijst nog steeds twijfels over de herkomst van de fondsen bestaan, wordt door de verzekeringssector aanbevolen om een bewijs van de herkomst van de fondsen op te vragen zodra de initiële premie, gestort via de verzekeringstussenpersoon hoger is dan 250.000 euro.

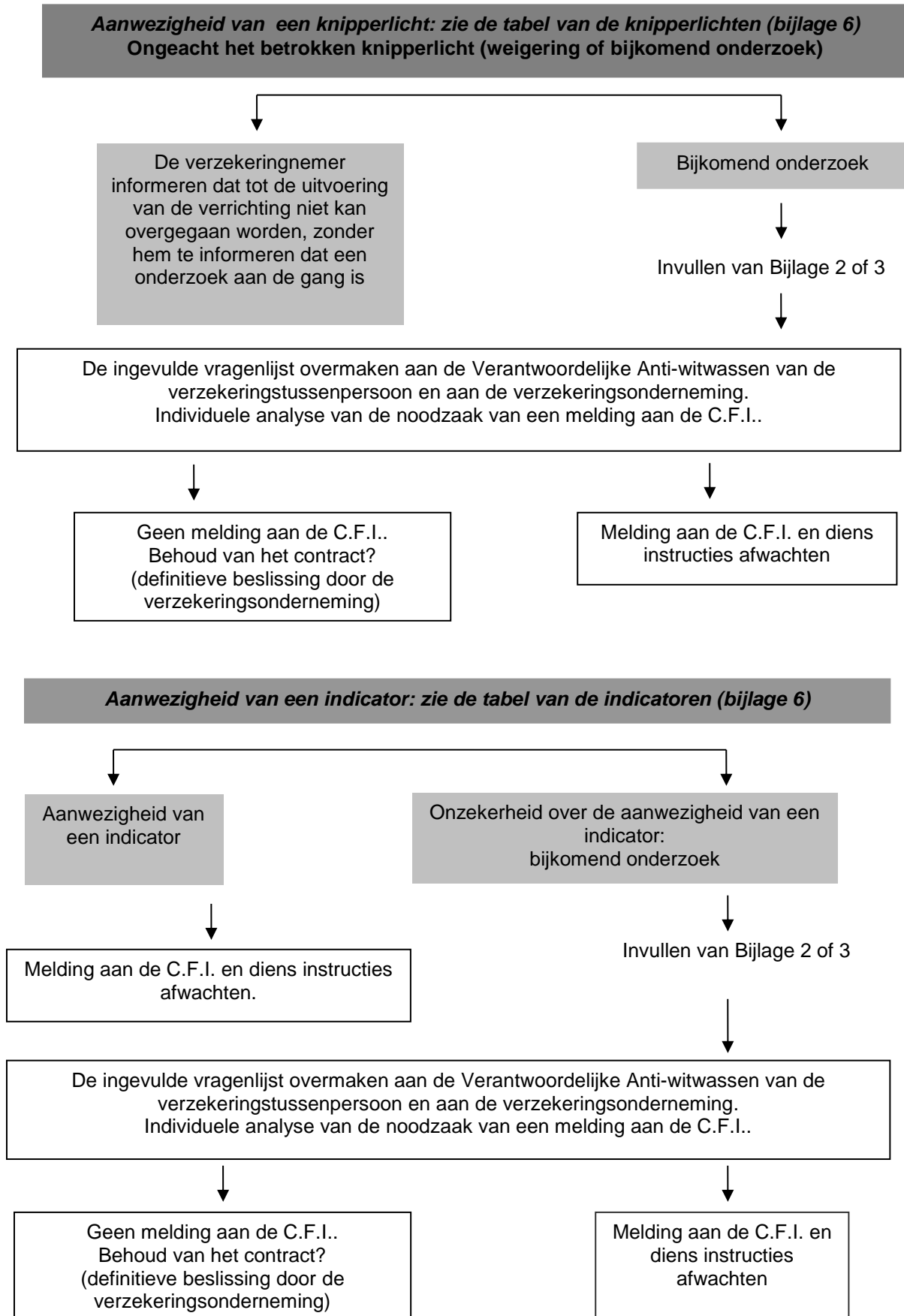
**3. Bewaring van de documenten en de informatie** – cf. punt 2.1.1.3. van hoofdstuk 2 van de Sectorcode inzake de distributie van financiële producten.

**→ In de loop van het beheer van het contract**

**1. Bijwerking van de gegevens** - cf. punt 2.1.2.1. van hoofdstuk 2 van de Sectorcode inzake de distributie van financiële producten.

**2. Aandacht besteden aan de knipperlichten en indicatoren (cliënt-acceptatiebeleid – waakzaamheidsplicht)** - cf. procedures voorzien in punt 2.1.2.2. van hoofdstuk 2 van de Sectorcode inzake de distributie van financiële producten.

## Schematische samenvatting van de procedure

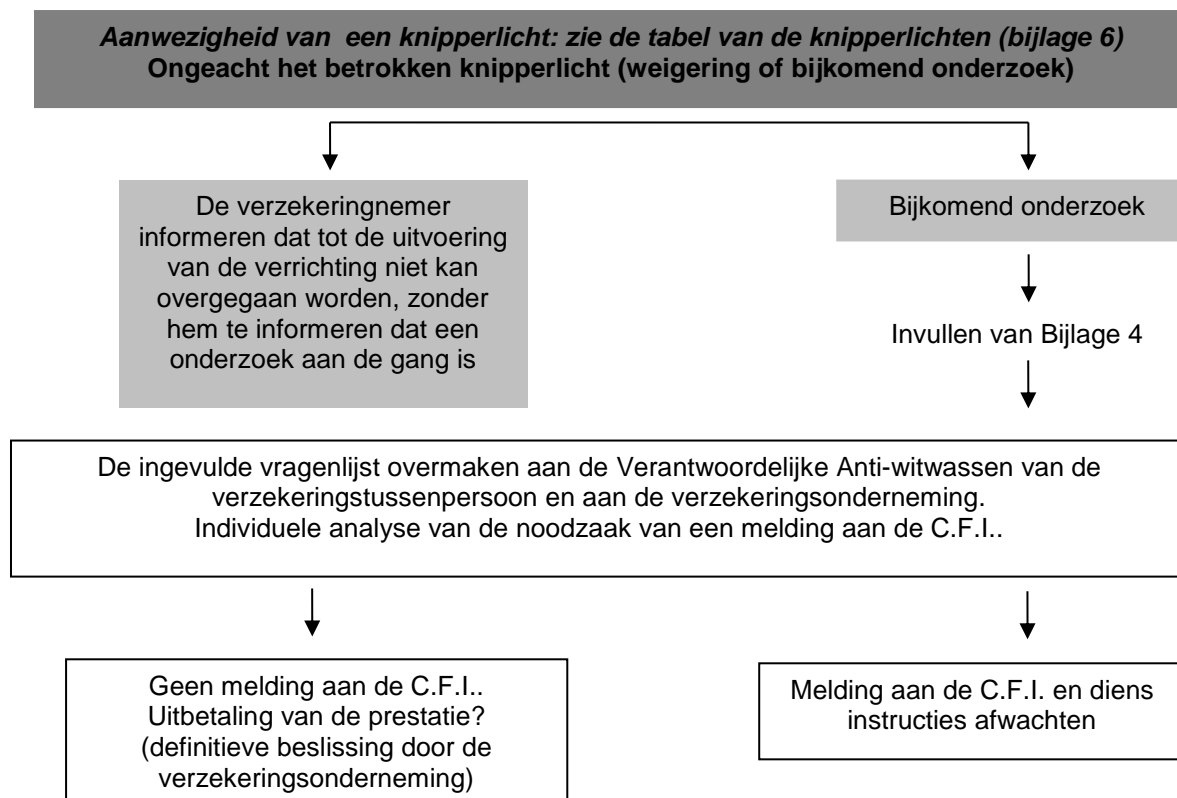


→ **Vóór de uitbetaling van de prestatie**

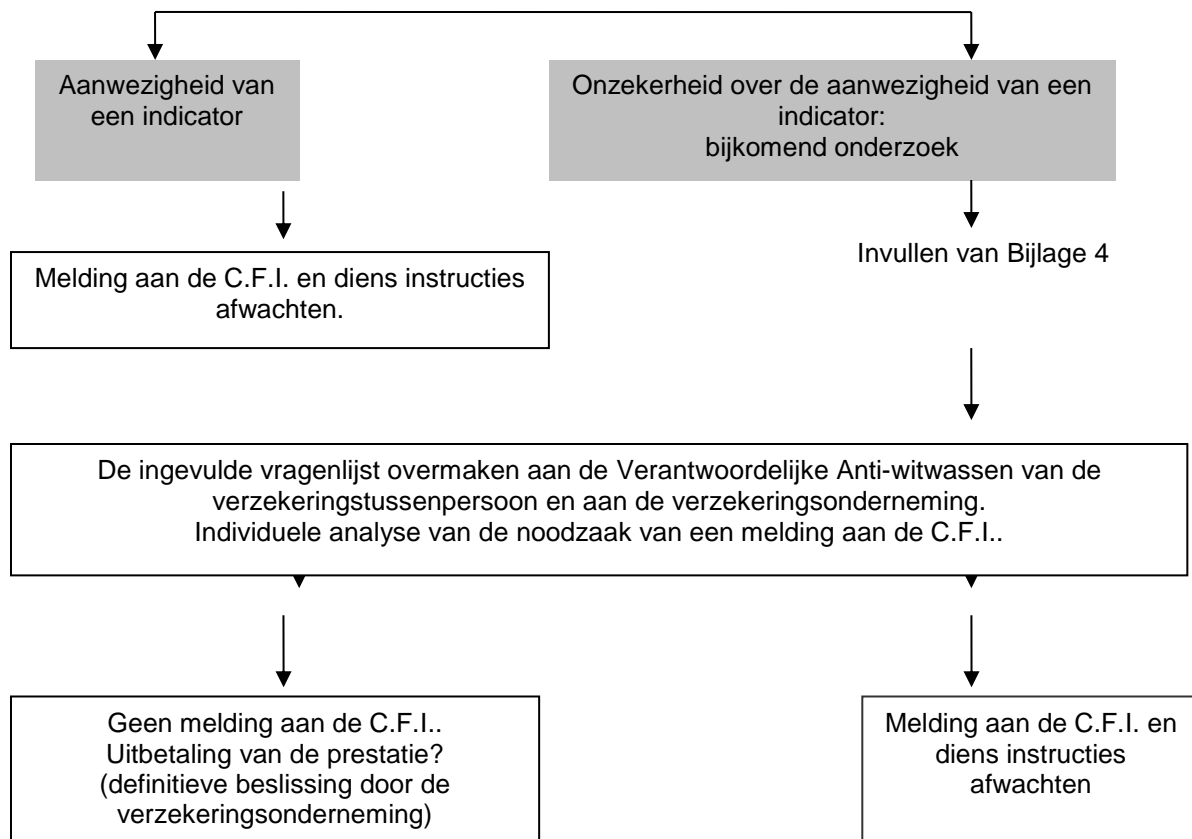
1. Identificatie en controle van de identiteit van de uiteindelijke begunstigde(n) - cf. procedures voorzien in punt 2.1.3.1. van hoofdstuk 2 van de Sectorcode inzake de distributie van financiële producten.

2. Aandacht besteden aan de knipperlichten en indicatoren (cliënt-acceptatiebeleid – waakzaamheidsplicht) - cf. procedures voorzien in punt 2.1.3.2. van hoofdstuk 2 van de Sectorcode ragsregels inzake de distributie van financiële producten.

**Schematische samenvatting van de procedure**



**Aanwezigheid van een indicator: zie de tabel van de indicatoren (bijlage 6)**



3. Bewaring van de identificatiedocumenten - cf. punt 2.1.3.3. van hoofdstuk 2 van de Sectorcode inzake de distributie van financiële producten.

-----  
Eventuele bijkomende individuele preciseringen: