

VAN LEEUWEN LAW FIRM

GEDRAGSCODE VOOR PROFESSIONEEL HANDELEN, ETHIEK & INTEGRITEIT

Gedragscode voor medewerkers en overige aan het kantoor verbonden personen

**Integrity in conduct. Independence in judgment.
Confidentiality in every matter.**

EDITIE 30 SEPTEMBER 2026 · IN WERKING SINDS 1 OKTOBER 2026

Opgemaakt door de directie van I.L.A.C. Advocatuur en Consultancy B.V., handelend onder de handelsnaam Van Leeuwen Law Firm; vervangt de gedragscode van 26 april 2026 (versie 1.2).

Documentbeheer

Documenttitel	Gedragcode voor Professioneel Handelen, Ethiek & Integriteit
Organisatie	I.L.A.C. Advocatuur en Consultancy B.V., handelend onder de handelsnaam Van Leeuwen Law Firm
Versie en vaststelling	Huidige editie: 30 september 2026; vervangt versie 1.2 van 26 april 2026
Status	Definitieve gedragcode; van kracht per 1 oktober 2026
Toepassingsgebied	Alle medewerkers en daarmee gelijkgestelde functionarissen
Documenteigenaar	Kantoorleiding / aangewezen integriteitsverantwoordelijke
Inwerkingtreding	1 oktober 2026
Herziening	Minimaal jaarlijks, en bij materiële wijzigingen

Leeswijzer

De gedragcode bestaat uit zes inhoudelijke beleidsdelen (artikelen 1–25). De praktische bijlagen A tot en met C zijn afzonderlijk na de beleidsdelen opgenomen en vormen geen zelfstandig genummerd deel. De artikelen geven rechtstreeks richting aan het dagelijks handelen, toezicht, leidinggeven en het omgaan met integriteitsvragen.

DEEL I Doel, waarden en verantwoordelijkheden (artikelen 1–4)

DEEL II Gedrag op de werkvloer (artikelen 5–7)

DEEL III Cliënt, onafhankelijkheid en belangen (artikelen 8–12)

DEEL IV Informatie, digitale veiligheid en bewijs (artikelen 13–17)

DEEL V Communicatie, faciliteiten en privébelangen (artikelen 18–20)

DEEL VI Kwaliteit, integriteitsmeldingen en handhaving (artikelen 21–25)

PRAKTISCHE BIJLAGEN A. Tien gedragsregels · B. Beslisroute integriteitsdilemma · C. Verklaring kennisneming

Vaststelling, inwerkingtreding en vervanging. Deze gedragcode is op 30 september 2026 opgemaakt door de directie van I.L.A.C. Advocatuur en Consultancy B.V., handelend onder de handelsnaam Van Leeuwen Law Firm, en is op 1 oktober 2026 in werking getreden. Met ingang van die datum vervangt zij integraal de gedragcode van 26 april 2026 (versie 1.2). De toepassing vindt plaats met inachtneming van dwingend recht, toepasselijke beroepsregels en overeenkomsten. Latere wijzigingen worden door de directie vastgesteld en kenbaar gemaakt.

VOORWOORD VAN DE DIRECTIE

Als advocaat en algemeen directeur beschouw ik integriteit niet als een abstract uitgangspunt, maar als een concrete verplichting die zichtbaar moet zijn in ieder dossier, ieder contact en iedere beslissing. Van Leeuwen Law Firm staat voor onafhankelijke oordeelsvorming, zorgvuldige belangenbehartiging, professionele deskundigheid en absolute ernst bij de bescherming van vertrouwelijke informatie. Cliënten moeten erop kunnen vertrouwen dat hun belangen binnen de grenzen van het recht met toewijding worden behartigd en dat iedereen die namens ons kantoor handelt zich rekenschap geeft van de bijzondere verantwoordelijkheid die daarbij hoort.

De Gedragscode voor Professioneel Handelen, Ethiek & Integriteit legt daarom voor alle advocaten, medewerkers, stagiaires en overige aan het kantoor verbonden personen duidelijke en handhaafbare normen vast. Zij gelden voor onze onderlinge samenwerking, de omgang met cliënten en derden, de kwaliteit van de dienstverlening en het gebruik van gegevens, kantoorvoorzieningen en onze naam. Werkzaamheden of aanbiedingen die buiten de officiële dienstverlening van het kantoor vallen, mogen niet via de kantooromgeving, de werktijd of onze professionele contacten worden ontplooid. Ook de schijn van misbruik van positie of vertrouwen moet actief worden voorkomen.

Een integere werkomgeving vergt bovendien dat signalen over misstanden niet blijven liggen. Van iedere medewerker wordt verwacht dat concrete misstanden en redelijkerwijs vermoede ernstige onregelmatigheden onverwijld en uit eigen beweging aan de directie worden gemeld. Indien een melding de directie betreft of melding bij de directie redelijkerwijs niet veilig is, moet de daarvoor voorziene onafhankelijke route worden gevolgd. Wij beschermen degenen die te goeder trouw zorgen uiten, behandelen meldingen zorgvuldig en waarborgen een behoorlijke beoordeling, met respect voor hoor en wederhoor, vertrouwelijkheid en de rechten van alle betrokkenen.

Strengere normen vragen om voorbeeldgedrag van de leiding. Daarom rust op de directie de verantwoordelijkheid om medewerkers helder te instrueren, voldoende middelen en supervisie beschikbaar te stellen, integriteitsvragen serieus te behandelen en consequent op te treden tegen vastgestelde overtredingen. Daarbij maken wij onderscheid tussen een menselijke vergissing, een vermijdbaar risico en opzettelijk of ernstig verwijtbaar handelen. Geen commercieel belang, hiërarchische positie of persoonlijk voordeel rechtvaardigt het schenden van onze professionele verplichtingen.

Deze gedragscode is op 30 september 2026 opgemaakt en op 1 oktober 2026 in werking getreden. Met ingang van laatstgenoemde datum vervangt zij de gedragscode van 26 april 2026 (versie 1.2). Ik verwacht van iedereen die aan Van Leeuwen Law Firm verbonden is dat deze normen niet alleen worden gekend, maar ook dagelijks en zonder voorbehoud worden nageleefd. Ons vertrouwen wordt telkens opnieuw verdiend door de manier waarop wij handelen.

Namens de directie van Van Leeuwen Law Firm,

mr. B.A.S. van Leeuwen, LL.M.

Advocaat en algemeen directeur

DEEL I

DOEL, WAARDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Onze norm: Wij beschermen cliënten en hun rechten, dienen een goede rechtsbedeling en handelen onafhankelijk, deskundig, zorgvuldig, integer en vertrouwelijk. Iedereen die voor ons kantoor werkt, draagt daaraan aantoonbaar bij.

Artikel 1 — Doel en uitgangspunten

- 1.1.** Deze gedragscode legt vast welk professioneel, integer en veilig gedrag Van Leeuwen Law Firm verlangt. Het beschermt cliënten, medewerkers, wederpartijen, de rechtspleging, vertrouwelijke informatie en de reputatie van het kantoor. Het dient tevens om medewerkers houvast te bieden bij moeilijke afwegingen.
- 1.2.** De gedragscode is een interne beleidsnorm. Het vervangt noch beperkt de Advocatenwet, toepasselijke beroeps- en gedragsregels, de Verordening en Regeling op de advocatuur, wettelijke geheimhoudingsplichten, de AVG, het arbeidsrecht of andere dwingende voorschriften. Voor advocaten blijven hun persoonlijke beroeps- en tuchtrechtelijke verantwoordelijkheden onverkort bestaan.
- 1.3.** Bij strijd tussen deze gedragscode en dwingend recht of beroepsrecht gaat dat recht voor. Een leidinggevende kan nooit opdracht geven tot een overtreding daarvan. Een medewerker die een dergelijke opdracht ontvangt, bespreekt dit onmiddellijk via een onafhankelijke escalatieroute.
- 1.4.** Naleving wordt beoordeeld op feiten, omstandigheden, ernst, voorzienbaarheid, functie, bevoegdheden en evenredigheid. Niet elke fout is een integriteitsschending; het verbergen, vervalsen of willens en wetens laten voortduren ervan kan dat wel zijn.

Artikel 2 — Voor wie geldt de gedragscode?

- 2.1.** Deze gedragscode geldt voor advocaten, advocaat-stagiaires, juridisch medewerkers, paralegals, secretaresses, receptionisten, administratieve en financiële medewerkers, werkstudenten, mbo-, hbo- en universitaire stagiaires, uitzendkrachten, tijdelijke krachten en gedetacheerden. Voor externe opdrachtnemers, IT-dienstverleners, tolken, onderzoekers en andere contractpartners geldt het voor zover passend via contractuele binding, toegangsinstructies en geheimhoudingsafspraken.
- 2.2.** Iemand die uitsluitend ondersteunende werkzaamheden verricht, wordt door deze gedragscode niet bevoegd om handelingen die aan bevoegde advocaten zijn voorbehouden te verrichten of zich advocaat te noemen. Advocaten dragen verantwoordelijkheid voor de professionele supervisie van werkzaamheden die onder hun verantwoordelijkheid plaatsvinden.
- 2.3.** De gedragscode is van toepassing op kantoor, bij cliënten en instanties, tijdens zittingen, dienstreizen, thuiswerken, digitale samenwerking en kantoorgereleerde evenementen. Privégedrag valt uitsluitend onder deze gedragscode voor zover een concrete, objectief te onderbouwen samenhang bestaat met het werk, veiligheid, vertrouwelijkheid, onafhankelijkheid of gerechtvaardigde kantoorbelangen, binnen de grenzen van grondrechten en arbeidsrecht.

Artikel 3 — Onze professionele kernwaarden

- 3.1. Onafhankelijkheid.** Oordelen en adviseren geschiedt zonder oneigenlijke druk van cliënten, financiers, familieleden, leidinggevendenden, leveranciers of derden. Commerciële doelstellingen zijn nooit leidend boven beroepsplichten.
- 3.2. Partijdige belangenbehartiging binnen het recht.** De advocaat behartigt het gerechtvaardigde belang van de cliënt met overtuiging, maar handelt niet misleidend, onrechtmatig of in strijd met beroepsregels. Dit is geen vrijbrief voor onheuse behandeling van wederpartijen of instanties.
- 3.3. Deskundigheid.** Medewerkers kennen de grenzen van hun kennis en bevoegdheden, vragen tijdig begeleiding, controleren feiten en rechtsbronnen en werken aan hun vakbekwaamheid.
- 3.4. Integriteit.** Wij zijn waarheidsgetrouw, aanspreekbaar, controleerbaar, zorgvuldig met geld en belangen en bereid fouten te herstellen.
- 3.5. Vertrouwelijkheid.** Alles wat in een zaak wordt vernomen, verkregen, opgesteld of afgeleid, wordt uitsluitend gedeeld met personen die daarvoor bevoegd zijn en de informatie nodig hebben.

3.6. Respect en sociale veiligheid. Een professionele, inclusieve en veilige werk- en leeromgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Een hiërarchische positie schept extra zorgplicht, geen vrijstelling van regels.

Artikel 4 — Verantwoordelijkheden en besluitvorming

4.1. De kantoorleiding stelt voldoende tijd, middelen, veilige systemen, opleiding, meldkanalen en toezicht beschikbaar. Zij benoemt schriftelijk de verantwoordelijken voor integriteit, privacy en informatiebeveiliging, Wwft-vraagstukken en klachtbehandeling, waarbij functies gecombineerd kunnen worden als onafhankelijkheid en deskundigheid gewaarborgd zijn.

4.2. De behandelend advocaat is verantwoordelijk voor inhoudelijke aansturing, bevoegdheidsafbakening, belangenconflictcontrole, cliëntcommunicatie, dossierkwaliteit en tijdige controle van ondersteunend werk. Werk mag worden gedelegeerd, maar niet zonder passend toezicht worden losgelaten.

4.3. Elke medewerker leeft deze gedragscode na, spreekt anderen zorgvuldig aan en **meldt geconstateerde of op redelijke gronden vermoede misstanden, overtredingen en ernstige onregelmatigheden onmiddellijk en uit eigen beweging bij de directie**, overeenkomstig artikel 22. Wanneer de directie zelf betrokken is of melding aan haar niet veilig of onafhankelijk kan plaatsvinden, geldt de alternatieve route van artikel 22.2. De medewerker gebruikt alleen verleende autorisaties en weigert onrechtmatige of onbevoegde instructies. Ook bij twijfel vraagt de medewerker advies voordat onomkeerbare handelingen worden verricht.

4.4. Een melding over de kantoorleiding wordt niet uitsluitend door diezelfde kantoorleiding afgehandeld. Het kantoor zorgt voor een externe, voldoende onafhankelijke meld- of onderzoeksroute; de naam en bereikbaarheid worden afzonderlijk schriftelijk bekendgemaakt.

DEEL II

GEDRAG OP DE WERKVLOER

Artikel 5 — Respectvolle omgang en collegialiteit

- 5.1.** Iedere medewerker spreekt en handelt professioneel tegenover cliënten, collega's, rechters, griffies, politie, toezichthouders, wederpartijen, bezoekers, leveranciers en andere betrokkenen. Zakelijke tegenspraak is toegestaan en soms noodzakelijk; persoonlijke aanvallen niet.
- 5.2.** Discriminatie, intimidatie, seksuele intimidatie, ongewenste aanraking, bedreiging, vernedering, stelselmatig buitensluiten, pesten, racistische of seksistische opmerkingen en het verspreiden van kwetsend materiaal worden niet getolereerd. Deze norm geldt ook voor chatgroepen, videogesprekken en sociale evenementen in werkverband.
- 5.3.** Feedback is feitelijk, proportioneel en bij voorkeur rechtstreeks. Kritiek betreft gedrag of prestaties, niet iemands afkomst, geloof, geaardheid, gender, handicap, leeftijd of andere persoonlijke kenmerken. Een leidinggevende voorkomt dat medewerkers in een afhankelijke positie onder druk worden gezet.
- 5.4.** Meningsverschillen worden volgens het beginsel **bespreken — afspreken — aanspreken** behandeld. Medewerkers mogen zonder represailles respectvol vragen stellen, fouten benoemen of zorgen uiten.
- 5.5.** Grensoverschrijdend gedrag van een cliënt of externe wordt eveneens serieus genomen. Het kantoor kan beschermende werkafspraken maken, een andere contactpersoon aanwijzen of binnen juridische kaders de samenwerking heroverwegen.

Artikel 6 — Bijzondere bescherming van stagiaires en junior medewerkers

- 6.1.** Stagiaires en junior medewerkers hebben recht op heldere instructies, een aangewezen praktijkbegeleider, passende begeleiding, respectvolle feedback en werkzaamheden die aansluiten bij hun leerdoelen, vaardigheden en bevoegdheden.
- 6.2.** Geen enkele stagiair verricht zelfstandig handelingen die aan bevoegde advocaten zijn voorbehouden, geeft zelfstandig bindend juridisch advies, doet toezeggingen namens het kantoor, accepteert cliënten, ondertekent processtukken of verstrekt dossierinformatie, tenzij die handeling rechtmatig is toegestaan en uitdrukkelijk door de verantwoordelijke advocaat is opgedragen en gecontroleerd.
- 6.3.** Stagiaires en andere medewerkers leggen zonder toestemming geen toegang tot dossiers, sleutels, apparaten, accounts, vertrouwelijke informatie of kantoorruimten aan derden ter beschikking. Hun aanwezigheid op kantoor verleent geen zelfstandige vertegenwoordigingsbevoegdheid.
- 6.4.** Wanneer iemand een discriminerende, aanstootgevende of bedreigende tekst, afbeelding, boodschap of ander voorwerp op kantoor aanbrengt, is degene die dit doet in beginsel verantwoordelijk voor dat handelen. Omstanders zijn niet automatisch medeverantwoordelijk. Zij worden wél geacht bij een duidelijk risico passende actie te ondernemen, waaronder een onmiddellijke melding bij de directie wanneer zij een overtreding of misstand constateren of daarover een redelijk vermoeden hebben, behoudens de veilige alternatieve meldroute van artikel 22.2. De kantoorleiding onderzoekt ieders feitelijke rol afzonderlijk en trekt geen conclusies op basis van groepsschuld.
- 6.5.** Een stagiair die een gedraging afkeurt of er niet bij betrokken was, hoeft geen verantwoordelijkheid of schuld te aanvaarden voor het handelen van een ander. Wel moet iedere medewerker feitelijk en volledig meewerken aan een zorgvuldig onderzoek, zonder druk om een vooraf bepaalde verklaring af te leggen.
- 6.6.** Opleidingsgesprekken, correctieve feedback en disciplinaire maatregelen worden onderscheiden. Een leerfout leidt in beginsel tot begeleiding; bewuste normschendingen of herhaling kunnen andere maatregelen rechtvaardigen.
- 6.7.** Stagiaires en junior medewerkers gebruiken hun stage, werktijd, toegang tot kantoor, zichtbaarheid bij cliënten of collega's en kantoorcommunicatie niet om eigen of andermans producten, werkzaamheden of diensten aan te bieden, te promoten, te verkopen of uit te voeren die buiten de door het kantoor opgedragen dienstverlening vallen. Artikel 19.6 tot en met 19.10 geldt onverkort; een stageplaats vormt geen toestemming voor commerciële privéactiviteiten op kantoor.

Artikel 7 — Professionele grenzen, hiërarchie en onderlinge relaties

7.1. Leidinggevend misbruiken hun positie niet om persoonlijke gunsten, privéwerkzaamheden, seksuele aandacht, geld of loyaliteitsverklaringen af te dwingen.

7.2. Een persoonlijke, familiale of romantische relatie tussen collega's is niet automatisch verboden. Wanneer sprake is van beoordeling, functionele afhankelijkheid, toewijzing van cliënten, betaling, werving of ander reëel belangenrisico wordt dat risico vertrouwelijk gemeld; het kantoor treft proportionele maatregelen zonder onnodig in het privéleven in te grijpen.

7.3. De beoordeling van een medewerker geschiedt niet door een persoon die wegens een persoonlijk belang de vereiste objectiviteit mist. Werktoewijzing, beloning en disciplinaire beslissingen berusten op navolgbare zakelijke criteria.

DEEL III

CLIËNT, ONAFHANKELIJKHEID EN BELANGEN

Artikel 8 — Cliëntcontact, zorgplicht en professionele dienstverlening

- 8.1.** Wij behandelen iedere cliënt met waardigheid, ook bij emotie, financiële problemen, verdenkingen of een negatieve procespositie. De advocaat beoordeelt de zaak zonder vooroordelen over de persoon van de cliënt.
- 8.2.** Voor aanvaarding van een opdracht worden de identiteit en bevoegdheid van de opdrachtgever, de aard van de zaak, belangenconflicten, uitvoerbaarheid, deskundigheid, capaciteit en toepasselijke complianceverplichtingen beoordeeld. De behandelend advocaat beslist over aanvaarding en beëindiging.
- 8.3.** De opdracht, reikwijdte, betrokken advocaat, kostenafspraken, relevante onzekerheden en communicatiewijze worden overeenkomstig wet en beroepsregels schriftelijk vastgelegd. Er worden geen procesuitkomsten gegarandeerd of ongefundeerde verwachtingen gewekt.
- 8.4.** Medewerkers communiceren feitelijk, begrijpelijk, tijdig en zorgvuldig. Klachten, kwetsbare cliënten, spoedverzoeken en berichten over termijnen worden direct doorgestuurd naar de verantwoordelijke behandelaar. Een secretariaatsmedewerker adviseert niet zelfstandig over proceskansen, rechtsmiddelen of termijnen.
- 8.5.** Het kantoor stelt de professionele onafhankelijkheid niet ondergeschikt aan druk van een cliënt. Een verzoek om stukken te vervalsen, feiten te verdraaien, bewijs te vernietigen, geld te verhullen of derden te bedreigen wordt geweigerd en geëscaleerd.

Artikel 9 — Belangenconflicten en nevenactiviteiten

- 9.1.** Vóór opening van een zaak vindt een gedocumenteerde conflictcheck plaats ten aanzien van huidige en voormalige cliënten, wederpartijen, groepsmaatschappijen en andere relevante betrokkenen. Bij materiële wijzigingen wordt de check herhaald.
- 9.2.** Niemand gebruikt kantoorinformatie, cliëntrelaties, leverancierscontacten of zijn positie voor eigen gewin of bevoordeling van familie, vrienden of zakelijke relaties. Zowel daadwerkelijke conflicten als redelijkerwijs te vermijden schijn van conflicten worden actief beheerst.
- 9.3.** Nevenwerkzaamheden, commissariaten, ondernemingsbelangen en andere relevante activiteiten worden vooraf gemeld voor zover zij objectief kunnen raken aan beschikbaarheid, vertrouwelijkheid, onafhankelijkheid, concurrentie of kantoorbelangen. Toestemming en eventuele beperkingen worden schriftelijk vastgelegd wanneer een rechtmatige grond daarvoor bestaat.
- 9.4.** Toestemming van cliënten of informatiescheiding heft niet zonder meer een beroepsrechtelijk verboden belangenconflict op. De advocaat beoordeelt altijd of en onder welke wettelijke voorwaarden optreden mogelijk is; bij onverenigbaarheid wordt de zaak niet aanvaard of wordt tijdig teruggetreden volgens beroepsrechtelijke vereisten.
- 9.5.** Bij gelieerde onderzoeks- en adviesactiviteiten buiten de advocatenpraktijk is bijzondere aandacht nodig voor gescheiden opdrachtgeverschap, bevoegdheden, gegevensstromen, kosten, onafhankelijkheid en de vraag op welke werkzaamheden beroepsgeheim en verschoningsrecht daadwerkelijk van toepassing zijn. Een commerciële samenwerking schept niet automatisch een verschoningsrecht van advocaten voor alle betrokkenen of stukken.

Artikel 10 — Geschenken, uitnodigingen, corruptie en leveranciers

- 10.1.** Medewerkers vragen, accepteren of bieden geen steekpenningen, persoonlijke provisies, verborgen beloningen, gunsten of andere voordelen om zakelijke of juridische beslissingen te beïnvloeden. Facilitation payments en verholde kickbacks zijn verboden.
- 10.2.** Geld, cadeaubonnen en andere met contanten vergelijkbare persoonlijke voordelen van cliënten, wederpartijen of leveranciers worden niet aangenomen. Incidentele symbolische attenties met geringe waarde worden uitsluitend geaccepteerd wanneer sprake is van een legitieme aanleiding, geen beïnvloedingsrisico en melding aan de leidinggevende; de kantoorleiding kan een attentie voor gezamenlijk gebruik bestemmen.
- 10.3.** Maaltijden, evenementen, reizen en hospitality worden vooraf beoordeeld op zakelijk doel, waarde, timing, aanwezigheid van aanbestedingen of besluitvorming en de schijn van beïnvloeding. Door derden betaalde reizen en overnachtingen worden in beginsel geweigerd of door het kantoor zelf betaald wanneer deelname functioneel noodzakelijk is.

10.4. Leveranciersselectie berust op kwaliteit, veiligheid, noodzakelijkheid, redelijke prijs en controleerbare besluitvorming. Een medewerker besluit niet zelfstandig over een leverancier waarin hijzelf of een naaste een relevant financieel belang heeft.

10.5. Vermoedens van omkoping, frauduleuze facturen, geschenken in ruil voor informatie of ongeoorloofde verwijzingsvergoedingen worden direct gemeld.

Artikel 11 — Wwft, sancties en het voorkomen van misbruik van dienstverlening

11.1. Iedere opdracht wordt op inhoud beoordeeld. De Wwft is voor advocaten niet van toepassing op alle werkzaamheden, maar op aangewezen diensten, met inachtneming van toepasselijke uitzonderingen waaronder de wettelijke procesvrijstelling. Een strafrechtelijke verdediging wordt daarom niet automatisch als Wwft-plichtig aangemerkt. De verantwoordelijke advocaat documenteert de kwalificatie en toetst die opnieuw wanneer de aard van de dienstverlening verandert.

11.2. Waar de Wwft van toepassing is, worden vóór de vereiste dienstverlening de voorgeschreven cliëntenonderzoeken en risicobeoordelingen verricht. Afhankelijk van het risico worden onder meer identiteit, vertegenwoordiging, UBO, doel en aard van de opdracht, herkomst van middelen, risicofactoren en transacties beoordeeld. Een onvolledig verplicht onderzoek mag niet door een ondersteunende medewerker worden omzeild.

11.3. Een medewerker die ongebruikelijke betaalconstructies, schijnvennootschappen, onverklaarbare derdenbetalingen, sanctieomzeiling of onwaarachtige verklaringen signaleert, informeert onmiddellijk de behandelend advocaat of aangewezen Wwft-verantwoordelijke. Deze beoordeelt juridische toepasselijkheid, mogelijke meldplichten en verbodsbepalingen; de medewerker doet niet zelfstandig melding namens het kantoor.

11.4. Waar de Wwft van toepassing is, worden wettelijk vereiste meldingen aan FIU-Nederland onverwijld en via de bevoegde functionaris gedaan. De wet- en beroepsrechtelijke grenzen aan informatieverstrekking, waaronder een eventueel verbod om de cliënt over een melding te informeren, worden strikt nageleefd. De beoordeling is zaak- en dienstspecifiek.

11.5. Het kantoor beschikt voor relevante Wwft-activiteiten over passende procedures en bereikbaarheid voor verzoeken van bevoegde instanties, inclusief de sinds 1 juli 2026 geldende FIU-opschortingsbevoegdheid waar toepasselijk. De behandelend advocaat controleert de echtheid, reikwijdte, termijnen en wettelijke consequenties van dergelijke verzoeken en volgt de geldende communicatieregels.

11.6. Sanctierisico's worden beoordeeld wanneer de dienstverlening, betrokken personen, betalingsstromen, activa of jurisdicties daartoe aanleiding geven. Een positieve of mogelijk positieve sanctiematch wordt niet genegeerd, maar onderzocht en waar nodig geëscaleerd. Bevriezings-, verbods- en meldverplichtingen worden per geval juridisch getoetst.

11.7. Een cliënt mag rechtsbijstand zoeken en ontvangen binnen de daarvoor geldende rechtsstatelijke waarborgen. Verdachtmakingen of de ernst van een verdenking rechtvaardigen op zichzelf geen ongeoorloofde openbaarmaking, vooringenomenheid of weigering van rechtmatige verdediging.

Artikel 12 — Financiële integriteit, declaraties en derdengelden

12.1. Urenstaten, verschotten, reiskosten, opdrachten, voorschotten en declaraties zijn juist, volledig, tijdig en controleerbaar. Het opvoeren van niet-gewerkte uren, dubbel declareren, aanpassen van registraties om een cliënt te misleiden of privé-uitgaven als zakelijke kosten boeken is verboden.

12.2. Medewerkers maken geen privé-afspraken over honoraria, kortingen, betalingsregelingen of kwijtschelding zonder de daartoe vereiste bevoegdheid. Declaraties weerspiegelen de daadwerkelijk overeengekomen en rechtmatig verrichte werkzaamheden.

12.3. Betalingen voor juridische dienstverlening door advocaten vinden in beginsel giraal plaats. Contante betalingen worden slechts onder de wettelijke en beroepsrechtelijke uitzonderingsvoorwaarden behandeld, vooraf gecontroleerd en geregistreerd. Bij een gezamenlijke contante betaling vanaf de beroepsrechtelijke meld- of overleggrens wordt de vereiste procedure met de deken gevolgd.

12.4. Derdengelden worden uitsluitend volgens de toepasselijke beroepsregels en de kantoorprocedure ontvangen, geadmistreerd en doorbetaald. Privérekeningen van medewerkers zijn nooit een alternatief voor een voorgeschreven derdenrekening. Onverklaarbare verzoeken om gelden door te sluizen, uit te keren aan derden of te splitsen worden niet uitgevoerd zonder juridische en financiële controle.

12.5. Betalingsopdrachten, wijzigingen van bankrekeningnummers en uitbetalingen van derdengelden worden onafhankelijk gecontroleerd met een vierogenprincipe, inclusief verificatie via een betrouwbaar bestaand communicatiekanaal. Niemand keurt zijn eigen uitzonderingsbetaling zonder tegencontrole goed.

12.6. Financiële onregelmatigheden worden direct veiliggesteld en gemeld. Administratieve stukken, logbestanden en andere relevante bewijsbronnen worden niet achteraf aangepast om een afwijking te verhullen.

DEEL IV

INFORMATIE, DIGITALE VEILIGHEID EN BEWIJS

Artikel 13 — Beroepsgeheim, vertrouwelijkheid en verschoningsrecht

13.1. Het beroepsgeheim en de vertrouwelijkheid van cliëntinformatie vormen een essentiële voorwaarde voor rechtsbijstand. Alle medewerkers behandelen informatie uit de advocatenpraktijk strikt vertrouwelijk; waar toepasselijk geldt daarnaast een wettelijke of contractuele geheimhoudingsplicht. Ook na het einde van de werkzaamheden blijft deze plicht bestaan binnen de grenzen van het recht.

13.2. Vertrouwelijke informatie omvat onder meer de identiteit van cliënten indien vertrouwelijk, processtrategie, adviesvragen, dossierinhoud, concepten, correspondentie, gegevens over onderzoeken, persoonsgegevens, bedrijfsgeheimen, financiële informatie, wachtwoorden, interne overleggen en gegevens die uit zulke bronnen zijn afgeleid.

13.3. Toegang volgt het beginsel **need to know**. Het enkele feit dat een medewerker technisch toegang heeft tot een dossier geeft geen recht op inzage. Raadpleging uit nieuwsgierigheid, ten behoeve van vrienden of uit persoonlijke belangstelling is verboden en kan worden gelogd en onderzocht binnen de privacywetgeving.

13.4. Medewerkers bespreken zaken niet in liften, treinen, openbare ruimten, restaurants, privé-groepschats of thuis in aanwezigheid van onbevoegden. De naam of herkenbare details van een cliënt worden niet gebruikt als anekdote, trainingsmateriaal of publicatie zonder voldoende juridische grondslag en interne autorisatie.

13.5. Verzoeken om informatie van politie, toezichthouders, deurwaarders, wederpartijen, journalisten of derden worden onmiddellijk doorgeleid naar de verantwoordelijke advocaat. Niemand doet zelfstandig afstand van geheimhouding, verschaft toegang tot een dossier of doet toezeggingen over de reikwijdte van het verschoningsrecht.

13.6. Het verschoningsrecht is geen algemene eigenschap van ieder document dat zich op kantoor bevindt. De advocaat beoordeelt bij doorzoekingen, vorderingen, inzageverzoeken en gedeelde onderzoeks dossiers de aard van de informatie en het toepasselijke juridische kader. Personeel bewaart rust, beschermt gegevens en escaleert onmiddellijk naar de verantwoordelijke advocaat.

Artikel 14 — Persoonsgegevens en privacy

14.1. Persoonsgegevens worden rechtmatig, behoorlijk, transparant waar vereist, doelgebonden en niet uitgebreider dan noodzakelijk verwerkt. Bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke persoonsgegevens krijgen aanvullende bescherming volgens de toepasselijke AVG- en nationale regels.

14.2. Gegevens worden alleen in door het kantoor goedgekeurde systemen vastgelegd, met passende rolgebaseerde toegang en bewaartermijnen. Persoonsgegevens worden niet gekopieerd naar privéclouds, persoonlijke mailboxen, onbeheerde USB-dragers of applicaties zonder autorisatie.

14.3. Verzoeken tot inzage, rectificatie, wissing, beperking of andere rechten onder de AVG worden onmiddellijk doorgestuurd naar de aangewezen privacyverantwoordelijke. Deze beoordeelt termijnen, rechten van derden, beroepsgeheim en wettelijke beperkingen; medewerkers handelen een verzoek niet op eigen gezag af.

14.4. Voor zover derden als verwerker optreden, gelden passende afspraken, veiligheidsvereisten en controle. Internationale doorgifte, nieuwe IT-diensten en verhoogd risicovolle verwerkingen vereisen voorafgaande privacybeoordeling en waar toepasselijk een DPIA.

14.5. Het kantoor houdt een passend verwerkings- en incidentenregister bij voor zover wettelijk vereist, en een afzonderlijk overzicht van noodzakelijke toegangs- en autorisatiebesluiten. Persoonsgegevens van medewerkers worden niet zonder toereikende grond of proportionele afweging gemonitord.

Artikel 15 — Informatiebeveiliging, cyberincidenten en datalekken

15.1. Iedere medewerker gebruikt unieke accounts, sterke authenticatie, waar beschikbaar multifactorauthenticatie, beveiligde apparatuur en goedgekeurde software. Wachtwoorden, tokens en advocatenpassen worden niet gedeeld. Informatie wordt alleen verzonden na controle van geadresseerden, bijlagen, toegangsrechten en noodzaak.

15.2. Het kantoor hanteert een clean-desk/clear-screenbeleid, versleutelde opslag en verbindingen, gecontroleerde back-ups, tijdige beveiligingsupdates en passende bescherming bij thuiswerken. Privéapparaten of eigen software zijn alleen toegestaan na expliciete veiligheidsgoedkeuring en onder de vastgestelde voorwaarden.

15.3. Bij phishing, verlies van apparatuur, ransomware, een verkeerd geadresseerde e-mail, ongeautoriseerde dossierinzage, vermissing van papieren stukken of andere vermoedelijke beveiligingsincidenten meldt de medewerker dit **onmiddellijk**, zonder eerst zelf te proberen het incident stil te houden. De betrokken medewerker stopt risicovolle handelingen, bewaart relevante informatie en volgt instructies van het incidentteam.

15.4. De privacyverantwoordelijke beoordeelt met de behandelend advocaat en informatiebeveiligingsverantwoordelijke of een persoonsgegevensinbreuk is ontstaan, of kennisgeving aan de Autoriteit Persoonsgegevens binnen de toepasselijke termijn van in beginsel 72 uur vereist is, of betrokkenen moeten worden geïnformeerd en welke beroepsrechtelijke belangen worden geraakt.

15.5. Er bestaat geen algemeen recht om incidenten uit eigen beweging openbaar te maken. Omgekeerd mag geen enkele medewerker noodzakelijke, rechtmatige meldingen verhinderen of relevante bewijsmiddelen vernietigen.

Artikel 16 — Kunstmatige intelligentie en digitale juridische hulpmiddelen

16.1. AI, automatische transcriptie, documentanalyse, zoek- en vertaalsystemen mogen uitsluitend worden ingezet na beoordeling en autorisatie van de tool, de gegevensstroom, de contractvoorwaarden, het beoogde doel en de toepasselijke privacy- en beroepsrisico's.

16.2. Identificeerbare cliëntgegevens, vertrouwelijke dossierstukken, processtrategieën, persoonsgegevens of informatie die onder geheimhouding valt, worden niet ingevoerd in publieke of niet-goedgekeurde AI-diensten. Ook pseudonimisering is alleen voldoende wanneer het herleidbaarheidsrisico daadwerkelijk is weggenomen of passend is beheerst.

16.3. Gebruik van AI wordt waar nodig met de cliënt besproken, met passende toestemming of andere juridische waarborgen. Het kantoor bepaalt in zijn AI-reglement welke toepassingen zijn toegestaan, onder welke voorwaarden logging plaatsvindt en wanneer specifieke cliëntinstemming is vereist. Een algemene kantoorvrijgave vervangt geen individuele zorgvuldigheidsafweging.

16.4. Alle door AI gegenereerde feiten, wetsartikelen, citaten, jurisprudentieverwijzingen, berekeningen, vertalingen en conclusies worden vóór gebruik geverifieerd aan betrouwbare primaire bronnen. Niet-bestaande uitspraken, gefingeerde verwijzingen of ongetoetste beweringen mogen niet in processtukken of adviezen terechtkomen.

16.5. AI kan ondersteunen bij voorbereiding, maar neemt geen beslissingen namens de advocaat. Eindverantwoordelijkheid voor strategie, juridische beoordeling, cliëntadvies en procesvoering blijft bij de bevoegde advocaat. Medewerkers vermelden intern wanneer materiële onderdelen van een concept met AI zijn opgesteld.

16.6. Gebruik van AI voor het genereren van misleidende audio, beeld, verklaringen, bewijsstukken of nepberichten is verboden. Ook AI-gebruik bij personeelsbeoordeling of monitoring vereist een afzonderlijke rechtmatigheids- en proportionaliteitsbeoordeling.

Artikel 17 — Integriteit van dossiers, bewijs en forensische werkzaamheden

17.1. Alle dossierstukken worden waarheidsgetrouw, herleidbaar, volledig naar de voor de opdracht vereiste maatstaf en met versiebeheer vastgelegd. Relevante termijnen, contactmomenten, instructies, toezeggingen en belangrijke beslissingen worden tijdig gedocumenteerd.

17.2. Bewijs wordt niet vervalst, gemanipuleerd, zonder grond vernietigd of uit zijn context gehaald om een onjuiste indruk te wekken. Wanneer informatie onzeker, betwist, van een cliënt afkomstig of niet onafhankelijk geverifieerd is, wordt dat kenbaar gemaakt waar noodzakelijk.

17.3. Digitale bewijsbestanden worden met passende documentatie van herkomst, verkrijgingswijze, tijdstippen, integriteit, transformaties en toegangsrechten bewaard. Bij forensische onderzoeken kunnen hashwaarden, chain-of-custodyregistraties, auditlogs en gescheiden werk- en origineelkopieën noodzakelijk zijn.

17.4. Medewerkers van onderzoeks- of forensische teams maken expliciet onderscheid tussen vastgestelde feiten, aannames, hypothesen, juridische kwalificaties en conclusies. Onderzoeksbevindingen worden niet selectief herschreven om aan een gewenste uitkomst te voldoen.

17.5. Opdrachten voor intern onderzoek kennen vooraf vastgelegde reikwijdte, opdrachtgever, onderzoeksmethodiek, bevoegdheden, informatiebronnen, privacywaarborgen, vertrouwelijkheid en rapportagelijnen. Er wordt niet gesuggereerd dat een onderzoek automatisch onder het verschoningsrecht valt doordat een advocaat betrokken is.

17.6. Bij dreigende verwijdering, vervalsing of vernietiging van bewijsmateriaal worden noodzakelijke, rechtmatige bewaar- en escalatiemaatregelen onmiddellijk getroffen. Werknemers doorzoeken geen privéaccounts of apparaten van anderen zonder passende juridische en organisatorische autorisatie.

DEEL V

COMMUNICATIE, FACILITEITEN EN PRIVÉBELANGEN

Artikel 18 — Communicatie, procesintegriteit en externe contacten

18.1. Processtukken, brieven, e-mails, telefoongesprekken en mondelinge toelichtingen zijn zakelijk, correct, zorgvuldig en afgestemd op de ontvanger. Medewerkers leggen anderen geen onjuiste of onvolledige feiten als vaststaand voor en vermijden ongeoorloofde druk op getuigen, cliënten, wederpartijen of instanties.

18.2. Contact met de rechterlijke macht, deken, Raad voor Rechtsbijstand, opsporingsinstanties, toezichthouders en wederpartijen verloopt via bevoegde personen en volgens de toepasselijke procedures. Een medewerker doet geen toezegging over intrekking van een procedure, instemming met bewijs, schikking of opgave van rechten zonder daarvoor bevoegd te zijn.

18.3. Medewerkers respecteren termijnen, gerechtelijke bevelen, procesregels en correcte identificatie van rollen. De wettelijke en beroepsrechtelijke grenzen van confronterende verdediging worden bewaakt; stevige rechtsbijstand is verenigbaar met respect en fatsoen.

18.4. Contact met media, publicaties en sociale media over cliënten, dossiers of standpunten van het kantoor vereist voorafgaande toestemming van de bevoegde advocaat of kantoorleiding, behoudens wettelijke rechten en beschermde meldingen. Persoonlijke uitingen worden niet zonder noodzaak gepresenteerd als kantoorstandpunt.

18.5. Geen medewerker publiceert foto's van dossiers, zittingen, cliënten, interne ruimtes, beeldschermen of gesprekken met herkenbare gegevens. Een cliëntverhaal wordt voor marketing slechts gebruikt na juridische en beroepsethische toetsing en toepasselijke toestemming; het ontbreken van een naam maakt een verhaal niet automatisch anoniem.

18.6. Schriftelijke communicatie is zorgvuldig geadresseerd; conceptstukken en interne beraadslaging worden niet onbedoeld doorgestuurd. Bij een foutieve verzending volgt onmiddellijk melding conform artikel 15.

Artikel 19 — Kantoorvoorzieningen, thuiswerken en declaraties

19.1. Apparatuur, accounts, ruimtes, softwarelicenties, betaalmiddelen, briefpapier, kantooridentiteit en dossierbestanden worden uitsluitend ten behoeve van rechtmatig kantoorwerk gebruikt. Beperkt incidenteel privégebruik van bepaalde middelen is slechts toegestaan wanneer de kantoorleiding dit schriftelijk toestaat, geen veiligheids- of kostenrisico ontstaat en het professioneel functioneren niet wordt geschaad.

19.2. Privégebruik van cliëntgegevens, gebruik van kantoorbriefpapier om privébelangen kracht bij te zetten, verlenen van persoonlijke rechtsbijstand namens het kantoor zonder toestemming en het verlenen van toegang aan derden zijn verboden.

19.3. Declaraties voor dienstreizen, maaltijden, opleidingen en andere kosten zijn vooraf geautoriseerd waar het beleid dat verlangt, redelijk, noodzakelijk, correct gespecificeerd en ondersteund met bewijsstukken. Dubbele vergoeding of het verbergen van een privécomponent is verboden.

19.4. Bij thuiswerken gelden dezelfde normen voor privacy, geheimhouding, bereikbaarheid en dossierveiligheid. De werkplek is afgeschermd tegen inkijken en meeluisteren; papieren dossiers, afdrukken en apparatuur worden veilig opgeborgen en volgens instructie teruggebracht of vernietigd.

19.5. Bij einde werkzaamheden levert de medewerker kantoorbezittingen en toegangsrechten in, draagt lopend werk zorgvuldig over en behoudt geen ongeoorloofde kopieën. Kantoor en medewerker respecteren bij exit de rechtmatige rechten op persoonsgegevens en eventuele documenten.

19.6. Verbod op niet-kantoorgerelateerde werkzaamheden en dienstverlening. Het is iedere medewerker, waaronder iedere stagiair en iedere tijdelijk ingeschakelde kracht, verboden om tijdens de overeengekomen werktijd of stage-uren, dan wel in of vanuit kantoor en kantoorgerelateerde digitale kanalen, voor eigen rekening of voor derden werkzaamheden te verrichten of producten of diensten aan te bieden, te bemiddelen, te promoten of te verkopen die geen onderdeel zijn van de door Van Leeuwen Law Firm opgedragen en goedgekeurde dienstverlening. Dit geldt ongeacht of de activiteit betaald, onbetaald, incidenteel, structureel, rechtstreeks of via een derde plaatsvindt. De kantoorleiding kan voor dergelijke activiteiten geen individuele vrijstelling verlenen door een gedoogafpraak; uitsluitend werkzaamheden die aantoonbaar behoren tot de officiële kantoororganisatie en binnen de opdrachtomschrijving vallen, zijn hiervan uitgezonderd.

19.7. Het verbod omvat onder meer het ophangen of verspreiden van briefjes, flyers, advertenties, visitekaartjes, QR-codes of digitale berichten voor privéactiviteiten; het werven van klanten of afnemers; het maken van afspraken over

eigen of andermans diensten; het ontvangen van zakelijke bezoekers voor privéactiviteiten; en het regelen van betalingen of bestellingen, telkens voor zover dit gebeurt tijdens werktijd of met gebruik van de kantooromgeving, de werkkanalen of de kantooridentiteit. Ook worden cliënten, bezoekers, wederpartijen en collega's niet vanuit de kantoorrol benaderd voor niet-kantoorgerelateerde commerciële aanbiedingen.

19.8. Het is niet toegestaan om de naam, reputatie, het logo, het kantooradres, de kantoorruimten, de website, het e-mailadres, zakelijke telefoonnummers, accounts, cliënt- of contactbestanden, dossiers of bedrijfsmiddelen te gebruiken om de indruk te wekken dat zulke privéactiviteiten door Van Leeuwen Law Firm worden aangeboden, goedgekeurd of ondersteund. Persoonlijke belangen of verdiensten mogen de uitvoering van kantoorwerkzaamheden, het vertrouwen van cliënten, de werksfeer of de onafhankelijkheid van de juridische dienstverlening van het kantoor niet beïnvloeden.

19.9. Een medewerker die tijdens de werktijd wordt benaderd voor privéactiviteiten, beëindigt dat contact of verplaatst het naar een toegestane privésituatie zonder gebruik van kantoorvoorzieningen of cliëntrelaties. Bij twijfel over het werkgerelateerde karakter van een activiteit wordt vóór uitvoering schriftelijk duidelijkheid gevraagd aan de kantoorleiding. Die verduidelijking maakt een privéactiviteit die buiten de kantoordienstverlening valt niet alsnog tot een toegestane kantooractiviteit.

19.10. Dit artikel bevat géén algemeen verbod op rechtmatige nevenwerkzaamheden buiten werktijd en buiten de kantooromgeving. Daarop zijn artikel 9.3, de toepasselijke contractuele afspraken en, waar van toepassing, artikel 7:653a BW van toepassing. Beperking van zulke werkzaamheden vergt een objectieve rechtvaardiging. Een vermoede schending van de regels op kantoor moet onmiddellijk worden gemeld volgens artikel 22 en wordt individueel en zorgvuldig onderzocht volgens artikelen 22 tot en met 24, met vaststelling van de concrete feiten, hoor en wederhoor en een evenredige reactie.

Artikel 20 — Privégedrag, uitingen en meldingen van relevante risico's

20.1. Medewerkers hebben recht op privéleven, vrijheid van meningsuiting en andere grondrechten. Het kantoor verlangt geen algemene instemming met de persoonlijke overtuigingen van de kantoorleiding en verbiedt niet in algemene zin publieke of politieke meningsuiting.

20.2. Medewerkers beschermen ook buiten werktijd het beroepsgeheim, persoonsgegevens, toegangsgegevens en vertrouwelijke kantoorinformatie. Zij geven niet de indruk namens het kantoor te spreken wanneer zij dat niet doen.

20.3. Uitsluitend wanneer een objectief relevante bedreiging ontstaat voor veiligheid, onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, de naleving van beroepsregels of de behoorlijke uitvoering van werkzaamheden, wordt een passende bespreking verwacht over mogelijke maatregelen. Er bestaat geen algemene plicht om privécontacten, medische gegevens, relaties of levensbeschouwelijke opvattingen openbaar te maken.

20.4. Een medewerker die door een cliënt, wederpartij of derde wordt bedreigd, gechanteerd of onder druk wordt gezet in verband met de functie, meldt dit via een veilige route. Het kantoor beoordeelt beveiliging, ondersteuning en zo nodig contact met bevoegde instanties, met respect voor het beroepsgeheim.

DEEL VI

KWALITEIT, INTEGRITEITSMELDINGEN EN HANDHAVING

Artikel 21 — Vakbekwaamheid, termijnen, correcties en klachten

21.1. Medewerkers organiseren hun werkzaamheden zodanig dat verplichtingen, afspraken en termijnen tijdig kunnen worden nagekomen. Termijnen worden vastgelegd in een betrouwbaar systeem met passende controle en vervanging bij afwezigheid. Een medewerker meldt direct wanneer een termijn, verplichting of cliëntbelang in gevaar komt.

21.2. Ondersteunende medewerkers voeren uitsluitend taken uit waarvoor zij voldoende zijn geïnstrueerd en bevoegd zijn. Onzekerheid over procesrecht, financiële rechtmatigheid, omgang met vertrouwelijke bronnen of interpretatie van een rechterlijk bevel is reden voor onmiddellijke escalatie.

21.3. Juridische concepten worden gecontroleerd op wettelijke grondslag, dossierfeiten, logische redenering, actuele rechtsbronnen, cliëntinstructie, volledigheid, taal en verzending. Bij belangrijke of risicovolle stukken wordt een tweede inhoudelijke controle ingezet waar passend.

21.4. Fouten en bijna-incidenten worden zonder onnodige schuldtoewijzing bespreekbaar gemaakt. Corrigerende maatregelen zijn gericht op herstel, bescherming van betrokkenen en voorkoming van herhaling. Bewust achterhouden, vervalsen of verhullen van een materiële fout wordt afzonderlijk beoordeeld.

21.5. Het kantoor onderhoudt een kenbare kantoorklachtenregeling met bevoegde klachtenfunctionaris en interne opvolging, passend bij de beroepsregels. Deze gedragscode vervangt de externe en beroepsrechtelijke klacht- of toezichtmogelijkheden niet.

Artikel 22 — Onmiddellijke meldplicht aan de directie en bescherming van melders

22.1. Onmiddellijke melding aan de directie is verplicht. Iedere medewerker, waaronder advocaten, ondersteunende medewerkers, tijdelijke krachten, werkstudenten en stagiaires, meldt een door hem of haar geconstateerde of op redelijke gronden vermoede misstand, overtreding van deze gedragscode, grensoverschrijdend gedrag, ongeoorloofde commerciële activiteit op kantoor, schending van vertrouwelijkheid, fraude, belangenverstrengeling of andere ernstige onregelmatigheid **onmiddellijk en uit eigen beweging rechtstreeks aan de directie van Van Leeuwen Law Firm**. De medewerker hoeft geen bewijs van een voltooide overtreding te leveren en wacht niet op toestemming of goedkeuring van collega's of de rechtstreeks betrokken persoon. Voor een louter abstract dilemma of algemene beleidsvraag kan eerst advies worden gevraagd; zodra een concrete normschending redelijkerwijs wordt vermoed, geldt de meldplicht.

22.2. Onafhankelijke uitzonderingsroute en wettelijke meldrechten. Wanneer de melding de directie zelf betreft, de directie een belangenconflict heeft of onmiddellijke melding aan haar voor de melder aantoonbaar onveilig of redelijkerwijs niet mogelijk is, meldt de medewerker rechtstreeks bij de vooraf aangewezen onafhankelijke meldfunctionaris of externe meldinstantie. Deze route wordt vóór inwerkingtreding met bereikbaarheid schriftelijk bekendgemaakt. Een vertrouwenspersoon biedt vertrouwelijke steun en advies, maar is niet zonder uitdrukkelijke aanwijzing de formele onderzoeker. Deze gedragscode beperkt niet het recht om onder de Wet bescherming klokkenluiders rechtstreeks extern te melden bij een bevoegde autoriteit en maakt een voorafgaande interne melding daarvoor niet verplicht. Bij beroepsgeheim en verschoningsrecht worden toepasselijke wettelijke grenzen gerespecteerd.

22.3. Wijze en inhoud van de melding. Een melding wordt zonder onnodig uitstel gedaan zodra dat veilig en praktisch mogelijk is, zo nodig eerst telefonisch of mondeling en vervolgens waar nodig schriftelijk bevestigd. De melder vermeldt feitelijk en zo concreet mogelijk wat is waargenomen, wanneer en waar dit gebeurde, wie betrokken kunnen zijn en welk onmiddellijk risico bestaat. De melder verspreidt de melding niet onder onbevoegden, doet geen zelfstandig onderzoek buiten de eigen bevoegdheden, confronteert betrokkenen niet op een wijze die een veilig onderzoek schaadt en wijzigt of vernietigt geen mogelijke bewijsstukken. De directie of onafhankelijke ontvanger registreert de melding vertrouwelijk en beperkt toegang en gegevensverwerking tot wat noodzakelijk is.

22.4. Een medewerker die te goeder trouw een zorg meldt of een redelijk vermoeden van een misstand volgens de toepasselijke wettelijke regeling meldt, wordt niet benadeeld door demotie, ontslag, negatieve beoordelingen, intimidatie of andere represailles. Opzettelijk valse meldingen of bewijsvervalsing vallen niet onder deze bescherming; een melding die achteraf niet bewezen kan worden, is op zichzelf geen valse melding.

22.5. Voor zover de Wet bescherming klokkenluiders van toepassing is, voldoet de formele procedure ten minste aan de wettelijke eisen, waaronder ontvangstbevestiging binnen zeven dagen, informatie over beoordeling en opvolging binnen maximaal drie maanden na die bevestiging, een onafhankelijk meldkanaal dat niet uitsluitend door de directie wordt gevormd en informatie over externe melding. Ook als een wettelijke plicht tot invoering voor het kantoor niet bestaat, streeft het kantoor ernaar deze waarborgen als interne kwaliteitsnorm te hanteren.

22.6. Een melder mag, binnen de toepasselijke wet, rechtstreeks bij een bevoegde externe autoriteit melden wanneer die route is toegestaan. Deze bepaling vormt geen toestemming om advocaat-cliëntgegevens buiten de grenzen van beroepsgeheim, verschoningsrecht of andere toepasselijke wettelijke geheimhouding te verspreiden. Bij samenloop van verplichtingen wordt onafhankelijk juridisch advies ingewonnen.

22.7. Ernstige vermoedens die beroepsrechtelijke, strafrechtelijke of toezichtsrechtelijke consequenties kunnen hebben, worden door de bevoegde functionaris beoordeeld op eventuele externe meld- of aangifteplichten. Deze gedragscode legt geen algemene strafrechtelijke aangifteplicht op aan iedere medewerker.

22.8. Geen verzwijgen of eigenrichting. Het is medewerkers verboden een redelijkerwijs te melden concrete misstand bewust te verzwijgen, een melding tegen te houden, getuigen of melders onder druk te zetten, gegevens te vervalsen of relevante bewijsinformatie doelbewust te laten verdwijnen. Het vermoeden wordt niet bij voorbaat als bewezen feit behandeld: de directie zorgt voor individuele feitenvaststelling, hoor en wederhoor, bescherming tegen represailles en een evenredige reactie. De meldplicht ziet op de eigen kennis en waarnemingen; enkele aanwezigheid bij het handelen van een ander maakt een medewerker niet automatisch aansprakelijk voor dat handelen.

Artikel 23 — Behandeling en onderzoek van incidenten

23.1. De directie, of bij toepassing van artikel 22.2 de onafhankelijke meldontvanger, bevestigt en registreert de melding waar passend en wettelijk vereist, beoordeelt onmiddellijk de spoed, beschermt mogelijke betrokkenen en laat onverwijd vaststellen wie bevoegd en onafhankelijk is om de melding te behandelen. Bij een direct gevaar voor personen wordt eerst passende noodhulp ingeschakeld.

23.2. De onderzoeksopdracht bevat aanleiding, afbakening, onderzoeksvragen, verantwoordelijke onderzoekers, verwachte informatiebronnen, vertrouwelijkheidsniveau, waarborgen en rapportagevorm. Bij ernstige beschuldigingen tegen de kantoorleiding of andere belangenconflicten worden onderzoekers van buiten de eigen beslistken ingezet.

23.3. Uitgangspunten zijn onpartijdigheid, hoor en wederhoor, proportionaliteit, minimale gegevensverwerking, bewijsvastlegging, geen vooringenomen schuldvaststelling en een redelijke behandelingstermijn. Het horen van een betrokkene kan tijdelijk worden uitgesteld wanneer onmiddellijke kennisgeving een rechtmatig onderzoek aantoonbaar zou schaden.

23.4. Medewerkers krijgen, behoudens zwaarwegende en juridisch houdbare uitzonderingen, voldoende inzicht in de kern van de tegen hen gerichte verwijten en een reële mogelijkheid daarop te reageren. Ondersteuning door een vertrouwenspersoon, adviseur of rechtshulpverlener wordt gerespecteerd.

23.5. De onderzoeksbevoegdheden zijn beperkt tot wat rechtmatig, noodzakelijk en evenredig is. Onderzoek van werkmail, logbestanden, kantoorapparatuur, camerabeelden of personeelsgegevens vindt alleen plaats met een geldige grondslag, informatieverstrekking waar vereist en bescherming van de privacy van werknemers en cliënten. Er is geen onbeperkte bevoegdheid tot privéaccountonderzoek.

23.6. Het onderzoeksrapport onderscheidt feiten, verklaringen, tegenstrijdigheden, onzekerheden en conclusies. De beslisser motiveert het oordeel en legt vast welke herstel- en preventiemaatregelen zijn gekozen. Toegang tot meld- en onderzoeksdoSSIERS wordt strikt beperkt en bewaring is niet langer dan noodzakelijk.

Artikel 24 — Maatregelen, herstel en rechtsbescherming

24.1. Bij een schending worden aard, ernst, verwijtbaarheid, functie, eerdere waarschuwingen, opzet, schade, reactie van de medewerker en mogelijkheid van herstel gewogen. Het kantoor past geen automatische sanctieladder toe die dwingend arbeidsrecht, beroepsrecht of contractuele waarborgen opzijzet.

24.2. Passende maatregelen kunnen, afhankelijk van de situatie, bestaan uit begeleiding, training, werkafspraken, beperking van toegang, herverdeling van taken, schriftelijke waarschuwing of arbeidsrechtelijke maatregelen wanneer daarvoor een voldoende juridische grondslag bestaat. Bij ernstige feiten kunnen beëindiging van een overeenkomst, melding aan bevoegde beroepsinstanties of aangifte aan de orde zijn, mits juridisch gerechtvaardigd.

24.3. Een tijdelijke beschermingsmaatregel tijdens onderzoek is niet zonder meer een disciplinaire vaststelling. De beslissing wordt proportioneel, zo veel mogelijk schriftelijk en op basis van concrete risico's gemotiveerd.

24.4. Zowel de melder als degene op wie een melding betrekking heeft, wordt beschermd tegen ongeoorloofde reputatieschade, voorbarige conclusies en ongeoorloofde verspreiding van informatie. De organisatie herstelt onjuiste registraties en neemt passende maatregelen als een beschuldiging ongegrond blijkt.

Artikel 25 — Implementatie, toezicht en evaluatie

25.1. Iedere nieuwe medewerker ontvangt de gedragscode vóór of bij aanvang van werkzaamheden, volgt een instructie over geheimhouding, sociale veiligheid en dataveiligheid en bevestigt schriftelijk kennisneming. Voor stagiaires wordt tevens een stagebegeleidings- en bevoegdhedenoverzicht opgesteld.

25.2. Het kantoor organiseert ten minste jaarlijks een bespreking van integriteitsdilemma's, opleidingsbehoeften, informatieveiligheid en signalen uit meldingen of audits. Risicovolle functies of werkzaamheden krijgen aanvullende instructies, waaronder op het gebied van Wwft, processtukken, derdengelden en AI.

25.3. Het kantoor houdt — met passende gegevensbescherming — een register bij van relevante toestemmingen voor nevenfuncties, geschenken en hospitality, gemelde incidenten, corrigerende maatregelen en beleidsreviews. Onnodige registratie van persoonlijke gegevens wordt vermeden.

25.4. De kantoorleiding toetst jaarlijks of beleid, technologie, beroepsregels, personeelsomvang en praktijkrisico's zijn veranderd. Bij materiële wijzigingen volgt actualisering, communicatie en zo nodig nieuwe training.

25.5. Deze gedragscode is op 30 september 2026 door de directie van I.L.A.C. Advocatuur en Consultancy B.V., handelend onder de handelsnaam Van Leeuwen Law Firm, opgemaakt en met ingang van 1 oktober 2026 in werking getreden. Zij vervangt vanaf die datum de gedragscode van 26 april 2026 (versie 1.2). De directie legt latere wijzigingen en de ingangsdatum daarvan schriftelijk vast en maakt deze bekend. Het kantoor onderhoudt actuele informatie over verantwoordelijke functionarissen, interne contactgegevens, formele klacht- en meldprocedures en de verhouding tot arbeidsovereenkomsten, stageovereenkomsten, het kantoorhandboek en het beveiligingsbeleid.

PRAKTISCHE BIJLAGEN

A – C

Bijlage A — Tien niet-onderhandelbare gedragsregels

1. Bescherm cliëntgegevens en bespreek zaken uitsluitend met bevoegde personen.
2. Liegen, vervalsen, bewijs manipuleren of bewust informatie verhullen is verboden.
3. Respecteer iedereen; discriminatie, intimidatie en pesten zijn onaanvaardbaar.
4. Handel nooit buiten je deskundigheid of bevoegdheid; vraag tijdig toestemming of advies.
5. Meld mogelijke belangenconflicten en gebruik je functie niet voor privévoordeel.
6. Registreer uren, kosten, geldstromen en dossiers volledig en eerlijk.
7. Controleer bij ieder verzendmoment de geadresseerde, bijlage en vertrouwelijkheid.
8. Voer geen dossier- of persoonsgegevens in niet-goedgekeurde AI- of cloudsysteem in.
9. Meld concrete misstanden, overtredingen, incidenten en ernstige onregelmatigheden onmiddellijk bij de directie; gebruik de onafhankelijke route als de directie betrokken is.
10. Geef tegenspraak en meldingen een eerlijke behandeling zonder represailles.

Bijlage B — Beslisroute bij een integriteitsdilemma

Stap 1 — Stop. Is de handeling onomkeerbaar, spoedeisend of potentieel schadelijk? Onderbreek haar voor zover dit veilig en rechtmatig kan.

Stap 2 — Toets. Is de handeling verenigbaar met wet, beroepsregels, cliëntbelangen, bevoegdheid, geheimhouding en deze gedragscode?

Stap 3 — Identificeer risico's. Spelen persoonlijke belangen, beïnvloeding, privacy, bewijsintegriteit, een betaling, een termijn of grensoverschrijdend gedrag?

Stap 4 — Meld onmiddellijk. Meld een concrete geconstateerde of redelijkerwijs vermoede normschending rechtstreeks aan de directie; betreft de melding de directie zelf of is melding daar niet veilig, gebruik dan de onafhankelijke route van artikel 22.2. Vraag bij een louter dilemma advies aan de bevoegde functionaris.

Stap 5 — Leg vast. Documenteer, zo nodig vertrouwelijk, feiten, toestemming, beslissing en relevante maatregelen. Leg geen overbodige persoonsgegevens vast.

Stap 6 — Handel en evalueer. Voer uitsluitend rechtmatige beslissingen uit; meld incidenten en toets of risico's daadwerkelijk zijn weggenomen.

Bijlage C — Verklaring kennisneming

Ik verklaar dat ik de Gedragscode voor Professioneel Handelen, Ethiek & Integriteit van Van Leeuwen Law Firm (editie 30 september 2026, in werking getreden op 1 oktober 2026 en ter vervanging van de gedragscode van 26 april 2026, versie 1.2) heb ontvangen, gelezen en begrepen. Ik begrijp dat concrete misstanden en vermoedelijke overtredingen onmiddellijk bij de directie moeten worden gemeld, behalve wanneer de onafhankelijke route van artikel 22.2 aangewezen is. Ik weet hoe ik een melding veilig kan indienen, ken de grenzen van mijn bevoegdheden en begrijp dat de toepasselijke wet- en beroepsregels onverkort gelden. Ik begrijp dat deze verklaring geen afstand inhoudt van wettelijke werknemersrechten of meldrechten.

Naam medewerker: _____

Functie / stage: _____

Datum: _____

Handtekening: _____