



Voor de vergadering



Heb je een gedetailleerde agenda van de vergadering ontvangen?

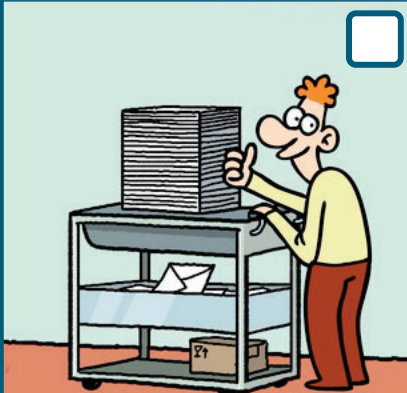


Heb je overlegd met het juridische team als je twijfelde over de toelaatbaarheid van bepaalde agendapunten?



Zijn de presentaties/documenten die je wil presenteren eerst beoordeeld en goedgekeurd door het juridische team?

Na de vergadering

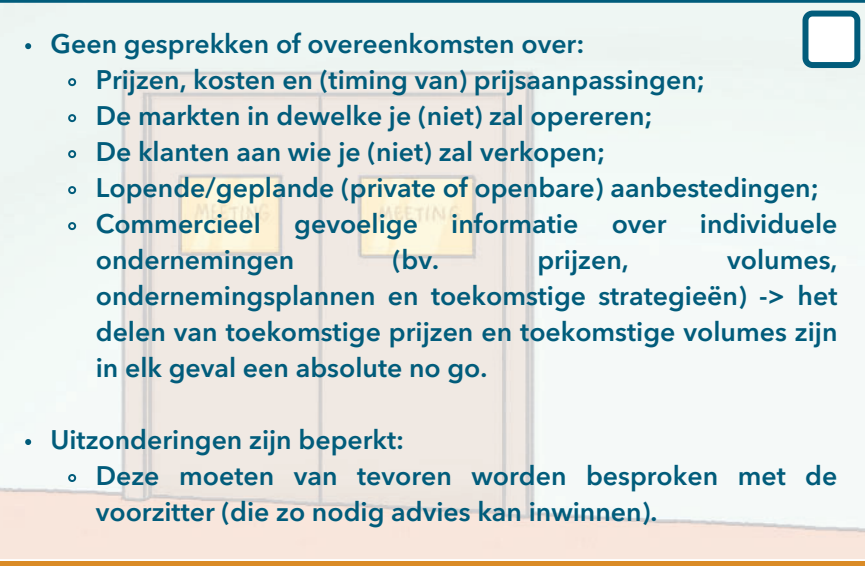


Je ontvangt ontwerpnotities zodat je kan nagaan of ze gedetailleerd en volledig zijn.

Tijdens de vergadering

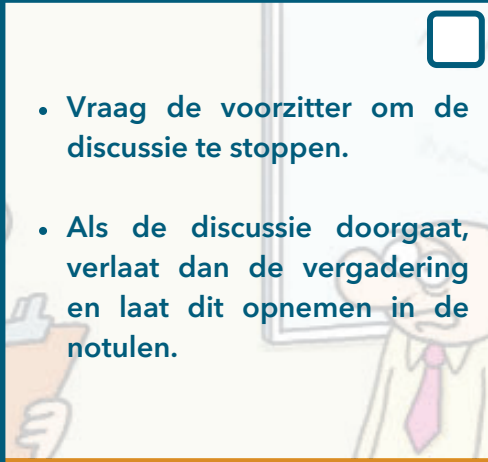


Is er iemand aangeduid om gedetailleerde notities te maken?



- Geen gesprekken of overeenkomsten over:
 - Prijzen, kosten en (timing van) prijsaanpassingen;
 - De markten in dewelke je (niet) zal opereren;
 - De klanten aan wie je (niet) zal verkopen;
 - Lopende/geplande (private of openbare) aanbestedingen;
 - Commercieel gevoelige informatie over individuele ondernemingen (bv. prijzen, volumes, ondernemingsplannen en toekomstige strategieën) -> het delen van toekomstige prijzen en toekomstige volumes zijn in elk geval een absolute no go.
- Uitzonderingen zijn beperkt:
 - Deze moeten van tevoren worden besproken met de voorzitter (die zo nodig advies kan inwinnen).

Wat mag wel en niet worden besproken tijdens het formele en informele deel van de vergadering?



- Vraag de voorzitter om de discussie te stoppen.
- Als de discussie doorgaat, verlaat dan de vergadering en laat dit opnemen in de notulen.

Hoe moet je reageren als er problematische onderwerpen ter sprake komen tijdens de vergadering?



Faros: jouw compliance partner

Meer weten? Contacteer ons via compliance@faros.eu of neem contact op met:

- Karolien Francken: karolien.francken@faros.eu