

Fasen	Oorzaken wetsovertreding (2:194 BW)	Wat moet het bestuur doen om met papieren registers optimaal compliant te blijven?
Fase 1: Kennisname door bestuur	Het bestuur is niet op de hoogte van een relevante mutatie	<ul style="list-style-type: none"> • U dient alle gerechtigden periodiek te vragen of hun gegevens in het papieren register nog juist zijn • U dient zorgvuldig op te volgen of iedere gerechtigde wel heeft gereageerd en de reacties ook te verwerken • U mag nooit over het hoofd zien dit periodiek te blijven herhalen
Fase 2: Bijwerking door bestuur	Het bestuur is wél op de hoogte van een mutatie maar verwerkt dit niet altijd in het register, of:	<ul style="list-style-type: none"> • U zult moeten zorgen voor voldoende interne bewustwording ten aanzien van uw wettelijke plicht rondom het bijhouden van uw aandeelhoudersregisters • U moet blijvend periodiek controleren of u de aan u doorgegeven mutaties ook daadwerkelijk in het register heeft verwerkt
	De mutatie wordt wel ingeschreven maar het bestuur (en/of notaris die het register muteert) maakt hierbij fouten	<ul style="list-style-type: none"> • U moet na iedere wijziging zorgvuldig controleren of de mutatie in het papieren register door uzelf of door de notaris correct is ingeschreven • Deze controle van bestuur en/of notaris kunt u het best laten uitvoeren door een onafhankelijke jurist met specialistische kennis van aandeelhoudersregisters. Een derde partij die onbevangen uw registers controleert • U doet er verstandig aan met deze onafhankelijke, in aandeelhoudersregisters gespecialiseerde, jurist overeen te komen dat hij u en uw medewerkers pro-actief wijst op verbeterpunten. Dit om non-compliance in de toekomst te voorkomen • Een fout in een papieren register is zo gemaakt, bijvoorbeeld met aandelennummers. U moet fouten direct opsporen en herstellen. Als u niet weet hoe u dit zelf moet doen, dient u dit uit te besteden
Fase 3: Houden register door bestuur	Het komt regelmatig voor dat een kopie van het register niet de meest recente kopie betreft of dat vergeten wordt pagina's van het register aan te leveren Er is geen register meer (het is kwijt)	<ul style="list-style-type: none"> • U moet, indien u gebruik maakt van een document management systeem, er nauwgezet op toezien dat u telkens opnieuw de meest recente versie van het papieren register inscant en u dit in géén geval over het hoofd kunt zien. U wilt koste wat kost voorkomen dat uw adviseurs met een achterhaalde versie gaan werken (art 2:196a, lid 3 BW) • U moet ervoor zorgen dat altijd het gehéle register wordt aangeleverd en er niets ontbreekt • U mag uw registers nooit kwijtraken. U moet uw papieren registers dus zorgvuldig in de gaten houden, vooral als u ze met de post/koerier meegeeft of beschikbaar stelt aan anderen <p>U moet, als u toch een papieren register kwijt bent geraakt en u dit heeft laten reconstrueren, er goed opletten dat een teruggevonden origineel geen verwarring veroorzaakt. U wilt voorkomen dat er van een juridisch document verschillende versies in omloop geraken.</p>
<p>Neemt u compliance echt serieus, zult u het volgende moeten doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U moet een digitaal, online register ontwikkelen dat, anders dan papier, altijd aanwezig is en nooit meer kwijt kán raken • Dit digitale, online register moet altijd de juiste en actuele registerversie weergeven en mag dus in géén geval een scan zijn van een papieren register, zoals bijvoorbeeld in een document management systeem • U zult moeten afstappen van papieren registers <p>U zult moeten investeren in het bouwen van intelligente juridische software die alle mogelijke typen registermutaties automatisch foutloos verwerkt. Dit om te voorkomen dat u opnieuw dezelfde foutrisico's krijgt als in uw papieren registers</p>		