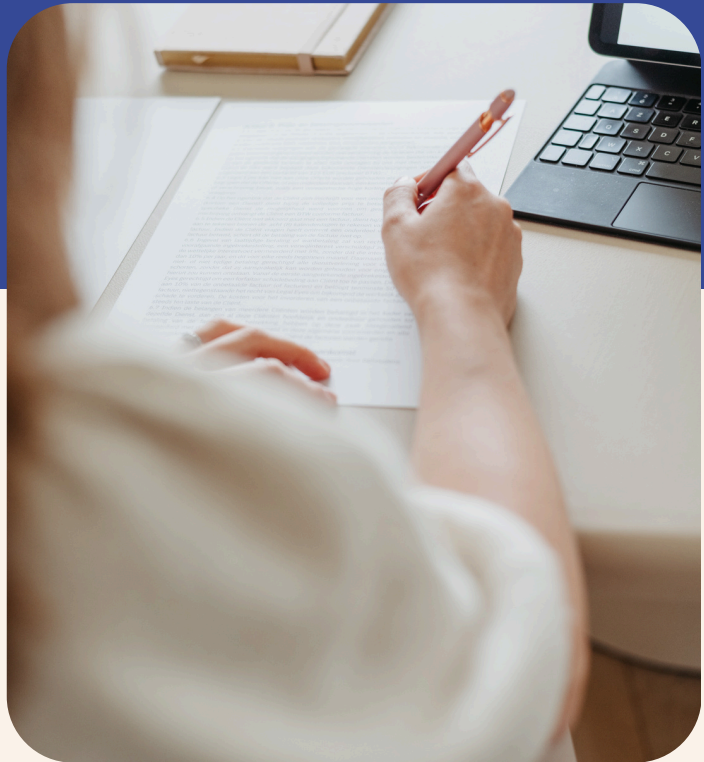


# CHECKLIST



## JAARLIJKSE LEGAL & COMPLIANCE SCAN

## JAARLIJKSE LEGAL & COMPLIANCE CHECKLIST

### CONTRACT MANAGEMENT

☐ Maak een lijst van al je **leverancierscontracten en abonnementen**: moeten er verlengingen, opzeggingen of aanpassingen gebeuren?

☐ Controleer of je **algemene voorwaarden** nog steeds zijn afgestemd op je business en deze nog steeds actueel zijn

### CORPORATE & COMPLIANCE

☐ Plan en organiseer je jaarlijkse **algemene vergadering**

☐ Zijn je **bedrijfsgegevens** nog up to date op website, socials media en Kruispunbank van Ondernemingen (KBO) (vergeet ook NACEBEL-codes niet!)

☐ **UBO-register** actualiseren indien nodig of jaarlijkse eenmalig bevestigen

☐ Zorg ervoor dat alle juridische **geschillen** of claims worden opgevolgd om verdere problemen te vermijden.

### INTELLECTUELE EIGENDOM (IP)

☐ Zijn je merken, patenten en domeinnamen nog correct **geregistreerd en beschermd** of moeten ze worden verlengd?

☐ **Controleer** hoe je bedrijf of je leveranciers omgaan met jouw intellectuele

eigendom en vertrouwelijke informatie. Doe eventueel dezelfde check met klanten.

### FINANCE

☐ Stuur een laatste rappel voor **openstaande facturen** of neem gepaste actie

☐ Analyseer je cashflow: zijn er structureel te veel laattijdige betalings? Misschien tijd om je **facturatieproces** te optimaliseren?

☐ Leg de **jaarrekening** neer bij de Nationale Bank van België (NBB) en vergeet daarbij de sociale balans niet als je met personeel werkt.

☐ Noteer alle deadlines voor **btw-aangiftes en btw-listing** (en volg deze op)

☐ Denk aan voorafbetalingen in functie van de **belastingen**

☐ Plan een evaluatiemoment in met jouw **accountant** in functie van fiscale optimalisatie

### GDPR EN GEGEVENSBESCHERMING

☐ Controleer of je **privacyverklaring, verwerkersovereenkomsten** en **datalekprocedure** nog up-to-date zijn.

☐ **Datahygiëne:**

☐ Voer een controle uit op je klanten- en prospectendatabase. Verwijder de

persoonsgegevens waarvoor je geen rechtsgrond meer hebt.

☐ Voer een opschoonactie uit op oude e-mails, documenten en klantgegevens die niet langer nodig zijn.

☐ Werk oude accounts en toegangsrechten van ex-medewerkers of leveranciers bij.

### **VERZEKERINGEN**

☐ Herbekijk je verzekeringen en aansprakelijkheid: is alles nog correct of voldoende **gedekt**? Denk aan Burgerlijke Aansprakelijkheid, Rechtsbijstand en arbeidsongevallenverzekering als je personeel hebt.

☐ Evalueer of er nieuwe **risico's** zijn bijgekomen?

☐ Plan een evaluatiemoment in met jouw **verzekeringsmakelaar**

### **HR EN INTERNE PREVENTIE**

☐ Evalueer of je **arbeidsreglement** nog up-to-date is of zijn er aanpassingen nodig?

☐ Evalueer of de **arbeidsovereenkomsten** van je werknemers nog correct en aangepast zijn aan hun functies?

☐ Check of je reeds het nodige gedaan hebt voor het indienen van de jaarlijkse **fiscale fiches** (281.10 of 281.20) bij je werknemers en de fiscus

☐ Beoordeel het **welzijnsbeleid**: Zijn de risicoanalyses en preventiemaatregelen nog up-to-date? Of moeten werknemers nog een verplichte bijscholing volgen (voorbeeld EHBO)?

### **MILIEU & DUURZAAMHEID**

☐ Controleer of je bedrijf voldoet aan **milieuregels** en of eventuele **milieuvergunningen** up-to-date zijn.

☐ Vergeet geen **ESG-rapportering** als jij verplicht duurzaamheidsbeleid moet hebben

☐ Wordt het **bedrijfsafval** correct of voldoende gesorteerd?

### **IT & CYBERSECURITY**

☐ Voer een jaarlijkse security-audit uit: zijn je systemen en data goed **beveiligd**?

☐ Controleer of **back-ups** correct functioneren

☐ Is je personeel voldoende opgeleid in **cybersecurity** (voorbeeld phishing-awareness)?

*Voor meer informatie over één van deze verplichtingen, contacteer gerust Legal Eyes.*

Disclaimer: alle rechten zijn voorbehouden aan Legal Eyes.