

## PERSONVERNERKLÆRING FOR KUNDER

### Behandling av personopplysninger hos advokatene Salberg, Kjeldstad, Hatlinghus og Hegsethtrø.

Når du bruker nettsiden vår og/eller er i kontakt med oss vil vi behandle personopplysninger om deg. Nedenfor finner du derfor informasjon om personopplysninger som samles inn, hvorfor vi gjør dette og dine rettigheter knyttet til behandlingen av personopplysningene.

Behandlingsansvarlig for personopplysningene vi behandler er hver enkelt ansvarlig advokat. Kontaktinformasjonen er:

Adresse: Moafjæra 8A, 7606 Levanger/Pb 724 Moan, 7610 Levanger

E-post: [brita.vist@advokatlevanger.no](mailto:brita.vist@advokatlevanger.no)

Telefon: 74 01 99 90

Organisasjonsnr.: Tiga AS 988 890 774 (for hver enkelt advokat se nettsiden)

[www.advokatlevanger.no](http://www.advokatlevanger.no)

For spørsmål du måtte ha om vår behandling av dine personopplysninger kan du kontakte Brita Vist.

### 1. Hvorfor samler vi inn personopplysninger og hva slags informasjon samler vi inn

Vi samler inn og bruker dine personopplysninger til ulike formål avhengig av hvem du er og hvordan vi kommer i kontakt med deg. Vi samler inn følgende personopplysninger til formålene angitt her:

Besvare henvendelser som kommer inn til oss. Navn, telefonnummer, e-postadresse og eventuelle personopplysninger som måtte følge av henvendelsen. Behandlingen av personopplysninger skjer på grunnlag av en interesseavveining. Vi har vurdert det slik at dette ofte er nødvendig for å oss for å hjelpe deg med det du lurer på.<sup>1</sup>

Rekruttering til nye stillinger oss hos. CV, søknad, attester og referanser. Behandling av personopplysninger skjer på grunnlag av samtykke som du har gitt.

### 2. Utlevering av personopplysninger til andre

Vi gir ikke personopplysningene dine videre til andre med mindre det foreligger et lovlig grunnlag for slik utlevering. Eksempler på slikt grunnlag vil typisk være en avtale med deg eller et lovgrunnlag som pålegger oss å gi ut informasjonen.

Vi bruker databehandlere til å samle inn, lagre eller på annen måte behandle personopplysninger på våre vegne. I slike tilfeller har vi inngått avtaler for å ivareta informasjonssikkerheten i alle ledd av behandlingen. Vi benytter oss av følgende databehandlere per i dag:

- Smart solution, Nortec.

All behandling av personopplysninger som vi foretar skjer innenfor EU/EØS-området.<sup>2</sup>

### 3. Lagringstid

Vi lagrer dine personopplysninger hos oss så lenge det er nødvendig for det formål personopplysningene ble samlet inn for.

Dette betyr for eksempel at personopplysninger som vi behandler på grunnlag av ditt samtykke slettes, hvis du trekker ditt samtykke.

#### **4. Dine rettigheter når vi behandler personopplysninger om deg**

Du har rett til å kreve innsyn, retting eller sletting av personopplysningene vi behandler om deg. Du har videre rett til å kreve begrenset behandling, rette innsigelse mot behandlingen og kreve rett til dataportabilitet. Du kan lese mer om innholdet i disse rettighetene på Datatilsynets nettside: [www.datatilsynet.no](http://www.datatilsynet.no).

For å ta i bruk dine rettigheter må du kontakte den advokaten som du har gitt oppdraget/er kontaktperson på saken. Vi vil svare på din henvendelse til oss så fort som mulig, og senest innen 30 dager.

Vi vil be deg om å bekrefte identiteten din eller å oppgi ytterligere informasjon før vi lar deg ta i bruk dine rettigheter overfor oss. Dette gjør vi for å være sikre på at vi kun gir tilgang til dine personopplysninger til deg - og ikke noen som gir seg ut for å være deg.

Du kan til enhver tid trekke tilbake ditt samtykke for behandling av personopplysninger hos oss.

#### **5. Klager**

Dersom du mener at vår behandling av personopplysninger ikke stemmer med det vi har beskrevet her eller at vi på andre måter bryter personvernlovgivningen, så kan du klage til Datatilsynet.

Du finner informasjon om hvordan kontakte Datatilsynet på Datatilsynets nettsider: [www.datatilsynet.no](http://www.datatilsynet.no).

#### **6. Endringer**

Hvis det skulle skje endring av våre tjenester eller endringer i regelverket om behandling av personopplysninger, kan det medføre forandring i informasjonen du er gitt her. Hvis vi har dine kontaktopplysninger vil vi gjøre deg oppmerksom på disse forandringene. Ellers vil oppdatert informasjon alltid finnes lett tilgjengelig på vår nettside.

---

<sup>1</sup> Når behandlingen har grunnlag i en interesseavveining skal den behandlingsansvarlige beskrive den eller de berettigede interessene som virksomheten har i behandlingen.

<sup>2</sup> Hvis personopplysningene blir behandlet i tredjeland, altså land som ikke har samme beskyttelsesnivå for personopplysninger som vi har i EU/EØS, skal det gis informasjon om dette i personvernerklæringen, jf. [GDPR artikkel 13 \(1\) f](#). I så tilfelle må det også opplyses om grunnlaget for overføringen, se [GDPR kapittel 5](#).



# ADVOKATENE

Moafjæra 8A, 7606 Levanger

Tlf: 74 01 99 90 - fax: 74 01 99 91  
www.advokatlevanger.no

Levanger, den

Vår ref      OCVK85BE.docx

## Internkontroll GDPR

Advokater er pliktig til å følge opp reglene i personvernlov og personvernforordning GDPR fra 25. mai 2018.

Ansvarlig for Advokat  
7610 Levanger.

. Pb 724 Moan,

Virksomheten driver privat advokatvirksomhet basert på oppdrag fra enkeltpersoner, selskaper, offentlig oppnevninger fra tingrett/lagmannsrett, fylkesnemnd og politi.

Offentlige oppnevninger skjer ved formelle oppnevninger fra aktuell institusjon.

Privatpersoner/andre selskaper: oppdragene baserer seg på avtale med klient. Flg rutiner gjelder;

1. Ved registrering av ny sak fylles skjema for ny klient ut og signeres av klient. Det foretas id kontroll som bekreftes. Det er henvist til personvernerklæring som finnes på nettsted [www.advokatlevanger.no](http://www.advokatlevanger.no). Vedlagt.
2. Utarbeidet skjema for oppflg av reglene i hvitvaskingsloven fylles ut og signeres. Se perm hvitvaskingslov.
3. Oppdragsbekreftelse sendes klient etter første kontakt. Det er også her henvist til personvernerklæring på vårt nettsted. Vedlagt.

Kontrollerende tiltak: alle avvik skal flg opp av advokat Pål Inge Salberg, det skal gjøres en årlig gjennomgang av min etterlevelse av personvernreglene.

Pål Inge Salberg  
Advokat mna  
ps@advokatlevanger.no  
Mob: 97 71 77 30  
NO 892 384 592 mva

Ingunn Kjeldstad  
Advokat mna  
ik@advokatlevanger.no  
Mob: 45 00 70 20  
NO 988 835 129 mva

Amund Hatlinghus  
Advokat mna  
ah@advokatlevanger.no  
Mob: 97 07 32 53  
NO 912 760 561 mva

Idar Hegsethtrø  
Advokat mna  
ih@advokatlevanger.no  
Mob: 41 61 18 41  
NO 971 387 513 mva

Jeg har mye taushetsbelagt materiale og hverken personopplysninger eller andre opplysninger utleveres til andre uten samtykke fra klient eller etter lovpålegg.

Oversendelser mellom meg og politi skjer ved post eller via altinn.no av sikkerhetshensyn. Dette gjelder særlig straffesaksdokumenter.

For øvrig flg advokatforeningens veileder om advokatvirksomheters etterlevelse av GDPR. Vedlagt.

**KONTROLL- OG KOMMUNIKASJONSROUTINER**  
jf. hvitvaskingsloven § 23

for

**ADVOKAT**  
(heretter kalt Advokatfirmaet)

Vedtatt 31.12.2017 jf. pkt. 1.3

**PUNKT 1**  
**INNLEDNING**

**1.1 Oversikt over rutinene**

For å ivareta forpliktelsene i hvitvaskingsloven (heretter hvvl.), har Advokatfirmaet vedtatt herværende rutiner. Rutinene består av:

1. En overordnet del (herværende dokument side 1 til 6) som gir oversikt over og anvisning på utførelsen av de ulike forpliktelsene etter hvvl,
2. skjemaer til bruk for kundekontroll for hhv. fysiske og juridiske personer, og
3. Vedlegg I (side 7 flg.), som inneholder nærmere informasjon om a) gyldig legitimasjon, b) reelle rettighetshavere, c) forenklet kundekontroll og d) politisk eksponerte personer.

**1.2 Sammendrag av rutinene**

Før etablering av nye klientforhold som faller inn under rutinenes virkeområde, skal det foretas *kundekontroll* av klienten. Denne kundekontrollen består normalt i å

- registrere nærmere bestemte opplysninger,
- å få identiteten til klienten og eventuelle reelle rettighetshavere bekreftet,
- samt å hente inn opplysninger om klientforholdets formål og tilsiktede art.

Kundekontrollen skal være tilpasset og basert på en *vurdering av risiko* for transaksjoner med tilknytning til utbytte av straffbare handlinger eller forhold som rammes av straffeloven §§ 147 a, 147 b eller 147 c (terrorvirksomhet). Dette medfører at risikovurderingen må foretas før og under utførelsen av kundekontrollen.

Etter at klientforholdet er etablert, skal opplysninger som registreres og dokumentasjon som innhentes i forbindelse med kundekontrollen, være gjenstand for en *løpende oppfølging*. Også dette skjer ved en risikobasert tilnærming.

Kundekontrollen og løpende oppfølging omtales i pkt. 2. På bakgrunn av risikovurderingen, foretas kundekontrollen og den løpende oppfølgingen enten på en *normal, forsterket eller forenklet* måte.

I pkt. 3 behandles *undersøkelses- og rapporteringsplikten*. Undersøkelsesplikten består i at det skal foretas nærmere undersøkelser ved mistanke om at en transaksjon har tilknytning til utbytte av en straffbar handling eller til terrorhandlinger. For det tilfelle at undersøkelsene ikke avkrefter mistanken, oppstår det en plikt til å melde fra til Økokrim om transaksjonen.

I pkt. 4 behandles plikten til å *oppbevare* opplysninger og dokumentasjon som er innhentet i forbindelse med oppfyllelsen av pliktene i hvitvaskingsregelverket.

### **1.3 Vedtakelse av herværende rutiner – hvitvaskingsansvarlig – risikoanalyse**

Disse rutinene er vedtatt av advokat Pål Inge Salberg, jf. hvvl. § 23.

Hvitvaskingsansvarlig er jf. hvvl. § 23.

Hvitvaskingsansvarlig er særskilt ansvarlig for å følge opp disse rutinene. Herunder skal det sørges for at ansatte og andre personer som utfører oppgaver på vegne av Advokatfirmaet

- er kjent med de plikter som påligger Advokatfirmaet etter hvitvaskingsregelverket
- lærer å kjenne igjen transaksjoner som nevnt i pkt. 3
- er kjent med Advokatfirmaets interne rutiner for håndtering av slike transaksjoner.

[Partnermøtet eller lignende – skal skje på øverste nivå, jf. hvvl. § 23] bekrefter at det har vært gjennomført en risikoanalyse av virksomheten på grunnlag av en vurdering av klient, klientforhold, produkt og transaksjon. Risikoanalysen er fundamentet i den risikobaserte klientkontrollen og identifiserer hvilke klienter som skal underlegges forsterkede kontrolltiltak. Se hvvl. § 5.

### **1.4 Rutinenes virkeområde**

Rutinene gjelder for alle medarbeidere; deltakere (partnere), faste og midlertidige ansatte og vikarer i Advokatfirmaet. De gjelder også for person eller foretak som utfører tjenester på vegne av eller for Advokatfirmaet.

Det følger av hvvl. § 4 annet ledd nr. 3 og hvitvaskingsforskriften § 4 at loven og dermed også rutinene skal følges når det bistås eller opptres på vegne av klienter ved:

1. Planlegging eller utføring av finansielle transaksjoner,
2. transaksjoner som gjelder fast eiendom, og
3. transaksjoner som gjelder gjenstander der gjenstanden betales i kontanter på 40.000 norske kroner eller mer, eller tilsvarende beløp i utenlandsk valuta.

Se hvvl. § 2 for hva som menes med "*transaksjoner*" i lovens forstand.

For bostyreropdrag gjelder bestemmelsene i punkt 3.1 til 3.3. Se nærmere hvvl. § 4 fjerde ledd.

## **PUNKT 2**

### **KUNDEKONTROLL OG LØPENDE OPPFØLGNING**

#### **2.1 Tidspunktet for kundekontroll**

For oversikt over hvilke forhold som utløser plikt til å foreta kundekontroll, se hvvl. § 6, hvor det i første ledd heter: Kundekontroll skal foretas ved

1. etablering av klientforholdet
2. transaksjon som gjelder 100 000 norske kroner eller mer, for klient som det ikke er etablert noe klientforhold til
3. mistanke om at en transaksjon har tilknytning til utbytte av straffbar handling eller forhold som rammes av straffeloven §§ 147 a, 147 b eller 147 c, eller
4. tvil om hvorvidt tidligere innhentede opplysninger om klienten er korrekte eller tilstrekkelige.

Beløpsgrensen i nr. 2 beregnes samlet for transaksjoner som gjennomføres i flere operasjoner som ser ut til å ha sammenheng med hverandre, jf. hvvl. § 6 annet ledd første setning. Kundekontrollen utføres så snart det blir kjent at beløpsgrensen er oversteget.

Kundekontroll skal utføres før etablering av klientforholdet eller utføring av transaksjon, se nærmere hvvl. § 9. Om begrepet ”*etablering av klientforhold*,” se forskrift om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering mv. § 2 siste ledd (heretter kalt hvitvaskingsforskriften).

## **2.2 Forbud mot etablering av klientforhold eller utføring av transaksjon**

Det skal ikke etableres klientforhold eller utføres transaksjoner dersom kundekontroll ikke kan gjennomføres, jf. hvvl. § 10. Unntatt er arbeid med å fastslå klientens rettsstilling og bistand i forbindelse med rettergang, jf. § 10 annet ledd.

## **2.3 Gjennomføring av kundekontroll**

### *2.3.1 Innholdet i kundekontrollen*

Hva plikten til kundekontroll består av, er angitt i hvvl. § 7. Kontrollen omfatter:

1. Registrering av opplysninger som nevnt i hvvl. § 8,
2. bekreftelse av klientens identitet på grunnlag av gyldig legitimasjon,
3. bekreftelse av identiteten til reelle rettighetshavere på grunnlag av egnede tiltak, og
4. innhenting av opplysninger om klientforholdets formål og tilsiktede art.

Dersom andre enn klienten er gitt disposisjonsrett over en konto eller et depot, eller er gitt rett til å gjennomføre transaksjonen, skal vedkommendes identitet bekreftes på grunnlag av gyldig legitimasjon, jf. hvvl. § 7 tredje ledd.

Hva som er gyldig legitimasjon og hvem som er reelle rettighetshavere, følger av Vedlegg I.

Bekreftelse av fysiske personers identitet kan foretas på annet grunnlag enn gyldig legitimasjon dersom en er sikker på vedkommendes identitet, jf. hvvl. § 7 fjerde ledd.

### *2.3.2 Skjema for kundekontroll*

Skjemaet for kundekontroll skal fylles ut ved gjennomføringen av kundekontrollen, og de anvisninger som gis i skjemaet skal følges. Det er ulike skjemaer for henholdsvis fysiske og juridiske personer.

### *2.3.3 Kopier av legitimasjon og andre dokumenter som er benyttet ved kundekontrollen*

Det skal tas bekreftede kopier av legitimasjonsdokumenter som er benyttet ved bekreftelse av klientens identitet. Disse skal være datert og signert av den som bekreftet kopien, jf. hvvl. § 17.

Det skal ellers tas kopier av dokumenter som er benyttet i forbindelse med bekreftelse av reelle rettighetshavere.

#### **2.4 Om løpende oppfølging**

Plikten til *løpende oppfølging* defineres nærmere i hvvl. § 14. Plikten består i å holde dokumentasjon og opplysninger om klienter oppdatert. Videre skal det påses at transaksjoner som det oppstår kjennskap til er i samsvar med tidligere kjennskap til klienten og dens virksomhet.

#### **2.5 Om risikobasert kundekontroll og oppfølging**

Både kundekontroll og løpende oppfølging skal være *risikobasert*, jf. hvvl. § 5. Det vil si at disse skal skje på grunnlag av en vurdering av risiko for transaksjoner med tilknytning til utbytte av straffbare handlinger eller forhold som rammes av straffeloven §§ 147a, 147b eller 147c.

Det er flere momenter som kan inngå i risikovurderingen. For en nærmere presentasjon av disse, vises det til dokumentet "Momenter ved risikovurderingen etter hvitvaskingsloven § 5", som kan lastes ned fra Advokatforeningens nettsider om hvitvasking. Det skal vies særlig oppmerksomhet til tjenester og transaksjoner som fremmer anonymitet, jf. hvvl. § 15 fjerde ledd.

På bakgrunn av risikovurderingen, foretas kundekontrollen og den løpende oppfølgingen enten på en *normal, forsterket eller forenklet* måte, se nærmere om dette nedenfor.

#### **2.6 Om forenklet kundekontroll**

*Forenklet kundekontroll* kan utføres når vilkårene i hvvl. § 13 og hvitvaskingsforskriften § 10 er oppfylt. Forenklet kundekontroll utføres på den måte som angis i hvvl. § 13. En sammenstilling av de situasjoner som åpner for forenklet kundekontroll, er inntatt i Vedlegg I.

Før forenklet kundekontroll gjennomføres, skal det innhentes tilstrekkelige opplysninger til å fastslå at vilkårene for dette er oppfylt, jf. hvvl. § 13 første ledd andre setning. Forenklet kundekontroll fritar ikke for plikt til løpende oppfølging, jf. punkt 2.4.

#### **2.7 Om forsterket kundekontroll**

I situasjoner som etter sin art innebærer høy risiko for transaksjoner med tilknytning til utbytte av straffbare handlinger eller forhold som rammes av straffeloven §§ 147 a, 147 b eller 147 c, skal kundekontrollen og den løpende oppfølgingen utføres med *forsterkede kontrolltiltak*.

På bakgrunn av Advokatfirmaets risikoanalyse, jf. pkt. 1.3, er det utarbeidet egne forsterkede kontrolltiltak.

[Her kan det redegjøres for hvilke forhold som skal utløse forsterkede kontrolltiltak, og hva disse tiltakene skal gå ut på.]

Forsterket kundekontroll og løpende oppfølging skal alltid foretas hvis klienten er en politisk eksponert person, jf. hvvl. § 15. "Politisk eksponert person" er definert i hvvl. § 15 og hvitvaskingsforskriften § 11. Se også Vedlegg I.

Før klientforholdet opprettes, skal det innhentes samtykke fra hvitvaskingsansvarlig. I tillegg til å fylle ut skjemaet for kundekontroll, skal man følge anvisningene i hvvl. § 15. De forsterkede



kontrolltiltakene som gjennomføres skal registreres og de dokumenter som innhentes ifm tiltakene skal oppbevares, jf. pkt. 4.

## **2.8 Om normal kundekontroll**

Normal kundekontroll og løpende oppfølging skal anvendes når det ikke foreligger forhold som krever forsterkede kontrolltiltak og forenklet kundekontroll ikke kan foretas.

Ved normal kundekontroll vil det som regel være tilstrekkelig å fylle ut skjemaet for kundekontroll og følge anvisningene i skjemaet.

## **2.9 Bekreftelse av identitet uten personlig fremmøte**

Hvor bekreftelse av identiteten skal skje uten personlig fremmøte, skal det benyttes bekreftet kopi av gyldig legitimasjon. Det skal i tillegg fremlegges ytterligere dokumentasjon som bekrefter identiteten, jf. hvvl. § 7 fjerde ledd. Dette skal skje på en egnet måte og vil etter omstendighetene eksempelvis kunne omfatte

1. ytterligere tiltak for å verifisere mottatte dokumenter, eventuelt bekreftelse fra en finans- eller kredittinstitusjon som er omfattet av hvitvaskingsreglene
2. innhenting av annen identifiserende dokumentasjon i tillegg til det som anses som gyldig legitimasjon,
3. å sende oppdragsbekreftelse i to eksemplarer til klientens adresse iht offentlig register, hvorpå klienten bekrefter oppdraget ved å returnere ett eksemplar i undertegnet stand.

Det skal angis hvilke tiltak som etter dette punkt er truffet på skjemaet for kundekontroll.

## **2.10 Kundekontroll utført av tredjepart**

Det er anledning til å legge til grunn kundekontroll utført av tredjepart, se nærmere om vilkår for dette hvvl. § 11. For utkontraktering av gjennomføring av kundekontroll, se hvvl. § 12 og hvitvaskingsforskriften § 9.

# **PUNKT 3**

## **UNDERSØKELSE OG RAPPORTERING VED MISTENKELIGE TRANSAKSJONER**

### **3.1 Undersøkelse og rapportering**

Ved mistanke om at en transaksjon har tilknytning til utbytte av en straffbar handling eller forhold som rammes av straffeloven §§ 147 a, 147 b eller 147 c, skal dette rapporteres skriftlig til hvitvaskingsansvarlig med kopi til klientansvarlig advokat.

Ved mistanke som nevnt skal det foretas nærmere undersøkelser for å få bekreftet eller avkreftet mistanken og resultatene av undersøkelsene skal registreres, jf. hvvl. § 17. For en oversikt over forhold som kan utløse undersøkelsesplikt, se hvitvaskingsforskriften § 12.

Dersom nærmere undersøkelser ikke avkrefter mistanken, skal hvitvaskingsansvarlig oversende Økokrim opplysninger som nevnt i hvvl. § 18. Se nærmere om oversendelse av opplysninger til Økokrim i hvitvaskingsforskriften § 13.

Meddelelse av opplysninger til Økokrim i god tro med hjemmel i hvvl. § 18 medfører ikke brudd på taushetsplikt og gir ikke grunnlag for erstatningsansvar eller straffansvar, jf. hvvl. § 20.

### **3.2 Forbud mot rapportering**

Det skal ikke rapporteres til Økokrim om forhold som Advokatfirmaet har fått kjennskap til gjennom arbeidet med å fastslå klientens rettsstilling, eller om forhold som Advokatfirmaet har fått kjennskap til før, under og etter en rettssak når forholdet har direkte tilknytning til rettsvisten, jf. hvvl. § 18 annet ledd. Tilsvarende gjelder for revisorer og andre rapporteringspliktige etter hvvl. § 4 når de bistår Advokatfirmaet i arbeid som nevnt.

### **3.3 Konfidensialitet**

Klienter eller tredjepersoner skal ikke gjøres kjent med at det foretas undersøkelser, at det er gitt opplysninger til Økokrim eller at det er iverksatt etterforskning, se nærmere hvvl. § 21. Dette er ikke til hinder for forsøk på å få en klient til å avstå fra å begå en ulovlig handling. Forbudet gjelder heller ikke for de tilfeller som fremgår av hvitvaskingsforskriften § 14.

### **3.4 Mistenkelige transaksjoner skal ikke gjennomføres**

Det skal ikke gjennomføres transaksjoner som medfører rapporteringsplikt før Økokrim er underrettet. Se nærmere hvvl. § 19, som også inneholder unntak fra dette utgangspunktet.

## **PUNKT 4 OPPBEVARING**

### **4.1 Hva som skal oppbevares**

Advokatfirmaet skal oppbevare

1. bekreftede kopier av legitimasjonsdokumenter som er benyttet ved bekreftelse av klientens identitet,
2. kopier av dokumenter som er benyttet i forbindelse med bekreftelse av reelle rettighetshavere,
3. dokumentasjon knyttet til klientforholdets formål og tilsiktede art,
4. opplysninger som er registrert etter reglene om kundekontroll (herunder utfylt skjema til bruk for kundekontroll), og
5. dokumenter i tilknytning til mistenkelige transaksjoner som nevnt i pkt. 3, jf. hvvl. § 22 jf. § 17.

### **4.2 Oppbevaringsmåte**

Dokumenter og opplysninger som nevnt i pkt. 4.1 skal oppbevares på en betryggende måte, herunder på et medium som opprettholder lesekvaliteten i hele oppbevaringsperioden, og beskyttes mot uautorisert tilgang fra uvedkommende. Det skal foreligge sikkerhetskopier av elektronisk lagret materiale som skal oppbevares atskilt fra originalen. Personopplysningsloven gjelder for oppbevaringen.

### **4.3 Oppbevaringstid**

Opplysninger og dokumenter som nevnt i pkt. 4.1 nr. 1 til 4 skal oppbevares i fem år etter at klientforholdet er avsluttet eller transaksjonen er gjennomført, med mindre lengre frister følger av lov eller forskrift. Dokumenter som nevnt i pkt. 4.1 nr. 5 skal oppbevares i fem år etter at transaksjonen er gjennomført. Dokumentene og opplysningene skal slettes innen ett år etter at oppbevaringsplikten opphører.

# Vedlegg I

I dette vedlegget finnes informasjon om

- Hva som er gyldig legitimasjon (punkt 1)
- Reelle rettighetshavere (punkt 2)
- Forenklet kundekontroll (punkt 3)
- Politisk eksponerte personer (punkt 4)

Mer informasjon om forståelsen av hvitvaskingsregelverket er dessuten bl.a. å finne i

- Ot.prp. nr. 3 (2008-2009)
- NOU 2007: 10
- Forarbeidene til hvitvaskingsloven av 2003, herunder Ot.prp. nr. 72 (2002-2003)
- Finanstilsynets rundskriv 8/2009 av 23. juni 2009
- Advokatforeningens hjemmesider
- Nettstedet [www.hvitvasking.no](http://www.hvitvasking.no)

## 1 Hva som er gyldig legitimasjon

Reglene om gyldig legitimasjon fremkommer av hvvl. § 7 og hvitvaskingsforskriften §§ 5 til 8. Ytterligere informasjon fremkommer i Finanstilsynets rundskriv 8/2009 av 23. juni 2009.

### 1.1 Fysiske personer

Gyldig legitimasjon for fysiske personer er originalt

1. gyldig pass eller annet godkjent reisedokument,
2. norsk bankkort,
3. førerkort – original og duplikat (dog ikke av eldre dato – ”grønt førerkort”),
4. Forsvarsdepartementets ID-kort,
5. Postens ID-kort utstedt etter 1. oktober 1994,
6. nasjonalt ID-kort utstedt innenfor EØS-området,
7. asylsøkerbevis supplert med navnetrekk og fødested, reisebevis for flyktninger og utlendingspass, se nærmere Finanstilsynets rundskriv 8/2009 pkt. 2.5.2,
8. andre originale dokumenter som
  - a. er utstedt av offentlig myndighet, eller av annet organ som har betryggende kontrollrutiner for dokumentutstedelse og dokumentene har tilfredsstillende sikkerhetsnivå, og
  - b. inneholder fullt navn, navnetrekk, fotografi og fødselsnummer eller D-nummer. Er ikke fødselsnummer eller D-nummer tildelt, skal dokumentet i tillegg inneholde fødselsdato, fødested, kjønn og statsborgerskap.
9. Elektronisk legitimasjon som nevnt i hvitvaskingsforskriften § 6

### 1.2 Juridiske personer

#### 1.2.1 Gyldig legitimasjon

Gyldig legitimasjon for juridisk person registrert i Foretaksregisteret er firmaattest som ikke er eldre enn 3 måneder. Denne skal kreves fremlagt ved første anledning, dog senest innen seks måneder fra etablering av klientforholdet.

Gyldig legitimasjon for juridisk person registrert i Enhetsregisteret, men ikke i Foretaksregisteret, er utskrift fra Enhetsregisteret som inneholder alle registrerte opplysninger om enheten, jf. enhetsregisterloven §§ 5 og 6 annet ledd, og som ikke er eldre enn 3 måneder. Dette skal kreves fremlagt ved første anledning, dog senest innen seks måneder fra etablering av klientforholdet.

Gyldig legitimasjon for juridisk person som ikke er registrert i Enhetsregisteret, men i annet offentlig register, er attest eller utskrift fra registeret som gir opplysninger om navn, adresse for forretningssted eller hovedkontor og eventuelt utenlandsk organisasjonsnummer. Det skal fremgå hvilket offentlig

register som kan bekrefte opplysningene. Dette skal kreves fremlagt ved første anledning, dog senest innen seks måneder fra etablering av klientforholdet.

Gyldig legitimasjon for juridisk person som ikke er registrert i et offentlig register er:

1. dokumentasjon for at personen eksisterer, og
2. skriftlig erklæring fra fysisk kontaktperson som nevnt i hvvl. § 8 fjerde ledd om at registrerte opplysninger om den juridiske personen er riktige, og gyldig legitimasjon for vedkommende.

Hvis den juridiske personen skal registreres i offentlig register, gjelder i tillegg pkt. 1.2.2 under.

### *1.2.2 Juridiske personer som skal registreres i offentlig register*

For juridiske personer som skal registreres i et offentlig register, gjelder i tillegg til reglene i herværende pkt. 2.1 fjerde ledd følgende:

Ved bekreftelse av identitet på grunnlag av gyldig legitimasjon som nevnt i herværende pkt. 2.1 fjerde ledd for juridiske personer som skal registreres i Foretaksregisteret, skal firmaattest kreves fremlagt innen fire uker etter utløpet av fristen for registrering etter foretaksregisterloven § 4-1 første ledd for de der omtalte juridiske personer.

Ved bekreftelse av identitet på grunnlag av gyldig legitimasjon som nevnt i herværende pkt. 2.1 fjerde ledd for juridiske personer som skal registreres i Enhetsregisteret men ikke i Foretaksregisteret, skal utskrift fra Enhetsregisteret som nevnt i herværende pkt. 2.1 annet ledd kreves fremlagt innen fire uker etter utløpet av fristen for registrering i Enhetsregisteret etter enhetsregisterloven § 12.

Ved bekreftelse av identitet på grunnlag av gyldig legitimasjon som nevnt i herværende pkt. 2.1 fjerde ledd for juridisk person som skal registreres i annet offentlig register, skal en kreve fremlagt attest eller utskrift fra registeret som gir opplysninger om navn, adresse for forretningssted eller hovedkontor og eventuelt utenlandsk organisasjonsnummer innen fire uker etter registrering i det aktuelle registeret, eller innen fire uker etter fristen for registrering i det aktuelle registeret der slik frist finnes.

## **2 Reelle rettighetshavere**

Reglene om hvem som er reelle rettighetshavere finnes i hvvl. § 2 nr. 3.

### **2.1 Hvem som er reelle rettighetshavere**

Reelle rettighetshavere er fysiske personer

1. som i siste instans eier eller kontrollerer en klient, eller
2. som en transaksjon gjennomføres på vegne av.

I alle tilfelle regnes en fysisk person som reell rettighetshaver dersom vedkommende:

1. direkte eller indirekte eier eller kontrollerer mer enn 25 % av eierandelene eller stemmene i et selskap, unntatt selskap som har finansielle instrumenter opptatt til notering på et regulert marked i EØS-stat eller underlagt informasjonsplikt tilsvarende det som gjelder ved notering på et regulert marked i EØS-stat,
2. utøver kontroll over ledelsen av en juridisk person på annen måte enn nevnt i nr. 1,
3. ifølge vedtekter eller på annet grunnlag skal motta 25 % eller mer av formuesgodene i en stiftelse, et fond eller en tilsvarende juridisk person eller formuesmasse,
4. har hovedinteressen av opprettelsen eller forvaltningen av en stiftelse, et fond eller en tilsvarende juridisk person eller formuesmasse, eller
5. utøver kontroll over mer enn 25 % av formuesgodene i en stiftelse, et fond eller en lignende juridisk person eller formuesmasse.

### **2.2 Hvordan identiteten til reelle rettighetshavere bekreftes**

Opplysninger som entydig identifiserer reelle rettighetshavere skal registreres. Identiteten skal bekreftes på grunnlag av egnede tiltak, jf. hvvl. § 7 første ledd nr. 3.

Hvilke tiltak som anses som egnede, beror på hvilken grad av risiko som beskrevet i rutinenes pkt. 2.5 som foreligger. Det skal alltid vurderes hvorvidt de data som fremlegges er tilstrekkelig betryggende.

Egnede tiltak vil etter forholdene kunne være:

1. etterspørre relevante data og dokumentasjon fra klienten, herunder for eksempel aksjeeierbok, oversikt over eierforhold eller organisasjonsstrukturen i et konsern
2. innhente relevante data og dokumentasjon ved å benytte offentlige registre over reelle rettighetshavere dersom det er oppfordring til det, eller
3. innhente relevant informasjon på annen måte dersom det er oppfordring til det.

Det er normalt tilstrekkelig at det fremlegges henholdsvis aksjeeierbok/utskrift fra aksjeeierregisteret, selskaps- eller foreningsavtale.

Egnet tiltak for bekreftelse av identiteten til reell rettighetshaver som nevnt i herværende pkt. 2.1 første ledd nr. 2, er å stille klienten spørsmål om transaksjonen utføres på vegne av andre fysiske personer, og i så fall hvem dette er. Dette gjelder likevel ikke hvis det foreligger konkrete omstendigheter som kan gi en indikasjon på at selskapet eller personen utfører en transaksjon på vegne av andre fysiske personer.

### **3 Når forenklet kundekontroll kan gjennomføres**

Reglene om forenklet kundekontroll fremgår av hvvl. § 13 og hvitvaskingsforskriften § 10.

Forenklet kundekontroll kan foretas

1. dersom klienten er
  - a. en finansinstitusjon,
  - b. Norges Bank,
  - c. et e-pengeforetak,
  - d. et verdipapirforetak,
  - e. et forvaltningsselskap for verdipapirfond,
  - f. et forsikringsselskap,
  - g. et verdipapirregister,
  - h. et foretak som driver depotvirksomhet, eller
  - i. et foretak som driver forsikringsmegling
2. dersom klienten er en juridisk person som omfattes av direktiv 2005/60/EF artikkel 2 nr. 1 (1) og (2) (d.v.s. hhv. "credit institutions" og "financial institutions"), eller en tilsvarende juridisk person i en stat utenfor EØS som pålegger tilsvarende krav som fastsatt i direktiv 2005/60/EF og det føres tilsyn med overholdelsen av kravene,
3. dersom klienten er et selskap som har finansielle instrumenter opptatt til notering på et regulert marked i EØS-stat eller er underlagt informasjonsplikt tilsvarende det som gjelder ved notering på et regulert marked i EØS-stat,
4. dersom klienten er et norsk statlig eller kommunalt forvaltningsorgan.

### **4 Om politisk eksponerte personer**

Forsterket kundekontroll og løpende oppfølging skal alltid foretas hvis klienten er en politisk eksponert person, jf. hvvl. § 15. "Politisk eksponert person" er definert i hvvl. § 15 og hvitvaskingsforskriften § 11.

#### **4.1 Hva en politisk eksponert person er**

En klient er å anse som politisk eksponert person når denne er en fysisk person som

1. innehar eller i løpet av det siste året har innehatt høytstående offentlig verv eller stilling i en annen stat enn Norge,

2. er nært familiemedlem til person som nevnt i nr. 1, eller
3. er kjent medarbeider til person som nevnt i nr. 1.

Med innehaver av høytstående offentlig verv eller stilling som nevnt i første ledd nr. 1, menes:

1. statsoverhode, regjeringssjef, minister eller assisterende minister,
2. medlem av nasjonalforsamling,
3. medlem av høyere rettsinstans som treffer beslutninger som bare unntaksvis kan ankes,
4. medlem av styre i riksrevisjon, revisjonsdomstol eller sentralbank,
5. ambassadør, chargé d'affaires eller militær offiser av høyere rang,
6. medlem av administrativt, ledende eller kontrollerende organ i et statseid foretak,
7. innehaver av tilsvarende verv eller stilling som nevnt i nr. 1 til 5 i en internasjonal organisasjon.

Med nært familiemedlem som nevnt i første ledd nr. 2, menes:

1. ektefelle eller partner som etter nasjonal lovgivning sidestilles med ektefelle,
2. barn,
3. ektefelle eller partner til barn, og
4. forelder.

Med kjent medarbeider som nevnt i første ledd nr. 3, menes en fysisk person som er kjent for å:

1. være reell rettighetshaver i juridisk person eller formuesmasse i felleskap med en person som nevnt i første ledd nr. 1 eller 2,
2. ha nær forretningsforbindelse til en person som nevnt i første ledd nr. 1 eller 2, eller
3. være eneste reelle rettighetshaver i juridisk person eller formuesmasse som i realiteten er etablert for å begunstige en person som nevnt i første ledd nr. 1 eller 2.

#### **4.2 Undersøkelser for å identifisere en politisk eksponert person**

Advokatfirmaet skal ha til rådighet egnede kontrolltiltak for å fastslå om klienten er en politisk eksponert person. Hvilke tiltak som er egnede, beror på en risikovurdering.

Egnede kontrolltiltak kan være å:

1. på adekvat måte spørre utenlandske klienter og klienter som det foreligger oppfordring til å anta kan være en politisk eksponert person om dennes yrke eller andre forhold som kan være relevante for å fastslå om vedkommende er en politisk eksponert person
2. foreta søk på Internett, i databaser eller lignende dersom det foreligger oppfordring til dette.