

Regler for autorisasjonsordning for ansatte i medlemsforetak i Verdipapirforetakenes Forbund

(Endret av styret i Verdipapirforetakenes Forbund 28. april 2015.)

Innhold

| | | |
|-------------------|---|-----------|
| KAPITTEL 1 | INNLEDENDE BESTEMMELSER..... | 3 |
| § 1-1 | FORMÅL..... | 3 |
| § 1-2 | HJEMMEL..... | 3 |
| KAPITTEL 2 | MEDLEMSFORETAKENES FORPLIKTELSER | 3 |
| § 2-1 | GENERELT | 3 |
| § 2-2 | ANSATTE SOM SKAL AUTORISERES (AUTORISASJONSKREVENDE STILLING) | 3 |
| § 2-3 | SÆRSKILT AUTORISASJON AV OPPGJØRSMEDARBEIDERE | 3 |
| § 2-4 | ANDRE FORETAK | 4 |
| KAPITTEL 3 | AUTORISASJONSKURS OG PRØVE | 4 |
| § 3-1 | GENERELLE BESTEMMELSER | 4 |
| § 3-2 | OPPMELDING TIL PRØVE OG OPPDATERINGSKURS | 5 |
| § 3-3 | GJENNOMFØRING AV GENERELL PRØVE, TILLEGGSPRØVER OG FULL PRØVE, SAMT OPPDATERINGSKURS | 5 |
| § 3-4 | GJENNOMFØRING AV SÆRSKILT PRØVE FOR OPPGJØRSMEDARBEIDERE | 6 |
| § 3-5 | BEDØMMELSE AV PRØVE | 6 |
| § 3-6 | KLAGE | 6 |
| KAPITTEL 4 | TILDELING, OPPHØR OG TILBAKEKALL AV AUTORISASJON..... | 6 |
| § 4-1 | TILDELING AV AUTORISASJON | 6 |
| § 4-2 | SKIFTE AV ARBEIDSGIVER..... | 7 |
| § 4-3 | OPPHØR AV AUTORISASJON | 7 |
| § 4-4 | SANKSJONER..... | 7 |
| § 4-5 | DISIPLINÆRNEMND | 8 |
| § 4-6 | SAKSBEHANDLINGSREGLER..... | 8 |
| § 4-7 | OFFENTLIGGJØRING AV SANKSJONSVEDTAK | 9 |
| KAPITTEL 5 | REGISTRERING OG GEBYRER..... | 9 |
| § 5-1 | REGISTRERING AV PERSONOPPLYSNINGER | 9 |
| § 5-2 | GEBYR..... | 10 |
| KAPITTEL 6 | ANDRE BESTEMMELSER | 10 |
| § 6-1 | DISPENSASJON..... | 10 |
| § 6-2 | TAUSHETSPLIKT..... | 10 |
| § 6-3 | ENDRINGER | 10 |

KAPITTEL 1 Innledende bestemmelser

§ 1-1 Formål

Verdipapirforetakenes Forbunds autorisasjonsordning har som formål å bidra til å opprettholde allmennhetens tillit til verdipapirforetakene gjennom blant annet å sikre at de ansatte har betryggende kjennskap til og etterlever regelverket som gjelder for foretakenes og de ansattes virksomhet.

§ 1-2 Hjemmel

Autorisasjonsordningen er hjemlet i Verdipapirforetakenes Forbunds vedtekter § 5-1 samt Verdipapirforetakenes Forbunds Etiske Normer § 6-2.

KAPITTEL 2 Medlemsforetakenes forpliktelser

§ 2-1 Generelt

Forbundets medlemmer skal sikre at de ansatte, for å ivareta sin funksjon, innehar relevante profesjonelle kvalifikasjoner og oppfyller de krav til utdanning som stilles av norske, utenlandske eller internasjonale myndigheter og organisasjoner.

§ 2-2 Ansatte som skal autoriseres (autorisasjonskrevende stilling)

Forbundets medlemmer skal sikre at alle ansatte som ivaretar funksjoner som innebærer at de kan forplikte og/eller representere foretaket utad i forhold til kunder og/eller andre verdipapirforetak, er autorisert av Forbundet i henhold til dette regelverket.

Personer som er ansatt som aksjemeglere, rente- og valutameglere, derivatmeglere, analytikere, corporate-medarbeidere og ledende oppgjørsmedarbeidere, samt personer som utøver kontrollfunksjoner, skal være autorisert av Forbundet i henhold til dette regelverket.

Forpliktelsen gjelder også for personer, som uten å være ansatt hos medlemmet kan forplikte dette på tilsvarende måte, uansett om det i det følgende kun anvendes uttrykket "ansatte".

Forpliktelsen gjelder ikke for ansatte som er tilknyttet medlemsforetaks filialer i utlandet eller for ansatte i medlemsforetak som driver grensekryssende virksomhet mot det norske markedet.

Det enkelte medlemsforetak avgjør om den enkelte ansatte innehar en autorisasjonskrevende stilling og dermed skal inneha autorisasjon. Dersom medlemsforetaket er i tvil skal spørsmålet forelegges Forbundet. Selv om medlemsforetaket finner at den ansatte ikke innehar en autorisasjonskrevende stilling, kan foretaket likevel innstille den ansatte til prøve.

§ 2-3 Særskilt autorisasjon av oppgjørsmedarbeidere

Opgjørsmedarbeidere som kreves autorisert av Oslo Clearing i henhold til Standardvilkår for derivater skal ha særskilt autorisasjon som oppgjørsmedarbeider.

Andre oppgjørsmedarbeidere enn de som nevnt i første ledd kan slutte seg til den særskilte autorisasjonsordningen for oppgjørsmedarbeidere.

§ 2-4 Andre foretak

Andre foretak enn medlemsforetakene kan slutte seg til autorisasjonsordningen. Slik tilslutning skjer på vilkår nærmere fastsatt av styret i Forbundet. Reglene for autorisasjonsordningen kommer til anvendelse så langt de passer.

KAPITTEL 3 Autorisasjonskurs og prøve

§ 3-1 Generelle bestemmelser

- a) **Generell prøve:** Obligatorisk prøve for alle som er ansatt i en autorisasjonskrevende stilling i henhold til § 2-2. Gjennom prøven skal den ansatte dokumentere god kunnskap om det generelle regelverket som gjelder for verdipapirforetakene og de ansattes virksomhet. I forkant av prøven skal den ansatte følge det generelle autorisasjonskurset.
- b) **Tilleggsprøve corporate:** Obligatorisk prøve for alle som er ansatt i foretakets corporateavdeling. Gjennom prøven skal den ansatte dokumentere god kunnskap til spesielle bestemmelser som gjelder for utstedere av og investorer i finansielle instrumenter samt de bestemmelser som gjelder for verdipapirforetak og de ansatte ved ytelse av corporate-tjenester. I forkant av prøven skal den ansatte følge et utvidet autorisasjonskurs for corporate.
- c) **Tilleggsprøve børs (aksjer, renter eller derivater):** Obligatorisk prøve for alle meglere som skal handle aksjer, renteinstrumenter eller derivater notert på Oslo Børs eller Oslo Axess. Gjennom prøven skal den ansatte dokumentere god kunnskap til de generelle regler for handel i børsnoterte instrumenter, samt til børsens særskilte regler og systemer for handel i hhv. aksjer, renteinstrumenter eller derivater. I forkant av prøven skal den ansatte følge et utvidet autorisasjonskurs for børs for hhv. aksjemeglere, rentemeglere eller derivatmeglere. Det avholdes særskilt autorisasjonskurs og prøve for hhv. aksje-, rente- og derivatmeglere.
- d) **Full prøve:** Prøve som er satt sammen av generell prøve og tilleggsprøve corporate.
- e) **Særskilt prøve for oppgjørsmedarbeidere:** Obligatorisk prøve for oppgjørsmedarbeidere som nevnt i § 2-3 første ledd. Gjennom prøven skal den ansatte dokumentere god kunnskap til det generelle regelverket og de funksjoner som gjelder clearing av derivatkontrakter i Oslo Clearing. I forkant av prøven skal den ansatte følge et særskilt autorisasjonskurs for oppgjørsmedarbeidere. Det kreves ikke at vedkommende har gjennomført og bestått generell prøve såfremt det ikke er pålagt etter § 2-2.
- f) **Oppdateringskurs:** Obligatorisk oppdatering for alle ansatte i autorisasjonskrevende stilling som ikke har gjennomført «Generell prøve» eller et oppdateringskurs i løpet av de siste 4 kalenderårene forut for det aktuelle kurset. Kurset vil avvikles i løpet av ca 1/2 dag. Kurset skal gi de ansatte en generell faglig oppdatering på aktuelt norsk og internasjonalt regelverk, relevante avgjørelser fra myndigheter og domstoler og markedspraksis, samt friske opp kunnskapene fra det generelle autorisasjonskurset. Det skal ikke avlegges særskilt eksamen.

§ 3-2 Oppmelding til prøve og oppdateringskurs

Enhver som ansettes i autorisasjonskrevende stilling i henhold til § 2-2 skal meldes opp til **generell prøve** innen én måned etter at slik stilling er tiltrådt. Gjennomføring av det generelle autorisasjonskurset samt avleggelse av generell prøve skal foretas snarest mulig og senest innen seks måneder etter tiltredelse av slik stilling. Det kan i særlige tilfeller dispenseres fra tidsfristen.

Enhver som ansettes i foretakets corporateavdeling, skal meldes opp til generell prøve og/eller **tilleggsprøve corporate** innen én måned etter at slik stilling er tiltrådt. Gjennomføring av utvidet autorisasjonskurs for corporate samt avleggelse av full prøve eller tilleggsprøve corporate skal foretas snarest mulig og senest innen åtte måneder etter tiltredelsen av slik stilling. Det kan i særlige tilfeller dispenseres fra tidsfristen.

Enhver som ansettes i stilling som nevnt i § 3-1 bokstav c skal meldes opp til **tilleggsprøve børser (aksjer, renter eller derivater)** innen én måned etter at slik stilling er tiltrådt. Gjennomføring av utvidet autorisasjonskurs for børser samt avleggelse av tilleggsprøve børser skal foretas snarest mulig og senest innen seks måneder etter tiltredelse av slik stilling. Det kan i særlige tilfeller dispenseres fra tidsfristen.

Enhver oppgjørsmedarbeider som nevnt i § 2-3 første ledd skal meldes opp til **særskilt prøve** innen én måned etter at slik stilling er tiltrådt. Gjennomføring av det særskilte autorisasjonskurset samt avleggelse av særskilt prøve skal foretas snarest mulig og senest innen seks måneder etter tiltredelse av slik stilling. Det kan i særlige tilfeller dispenseres fra tidsfristen.

Hvert medlemsforetak skal holde Forbundet a jour med hensyn til hvilke ansatte som er autorisert og hvilke som ikke er autorisert.

Det er det enkelte medlemsforetak som skal påse at ansatte meldes på og deltar på oppdateringskurs i samsvar med § 3-1 f).

Forbundet kan i særlige tilfeller dispenseres fra kravet.

§ 3-3 Gjennomføring av generell prøve, tilleggsprøver og full prøve, samt oppdateringskurs

Forbundet er ansvarlig for avholdelse av generelt autorisasjonskurs, utvidet autorisasjonskurs for corporate og utvidet autorisasjonskurs for børser, samt for gjennomføring av tilhørende prøver. Forbundet er videre ansvarlig for å avholde oppdateringskurs.

Forbundet er ansvarlig for det faglige innholdet av generelt autorisasjonskurs, utvidet autorisasjonskurs for corporate og oppdateringskurs, mens Oslo Børs er ansvarlig for det faglige innholdet av utvidet autorisasjonskurs for børser.

Det skal avholdes generell prøve minst tre ganger pr. år, tilleggsprøve for corporate/full prøve minst to ganger pr. år og tilleggsprøve for børser minst tre ganger pr. år. Prøvene kan bestå av multiple choice-oppgaver samt en eller flere praktiske oppgaver. Oppdateringskurs holdes etter behov og minst en gang hvert år.

§ 3-4 Gjennomføring av særskilt prøve for oppgjørsmedarbeidere

Oslo Clearing er ansvarlig for det faglige innholdet av særskilt autorisasjonskurs samt særskilt prøve. Forbundet er ansvarlig for gjennomføring av særskilt prøve. Det skal avholdes særskilt prøve minst to-tre ganger pr. år. Prøven kan bestå av multiple choice-oppgaver samt en eller flere praktiske oppgaver.

§ 3-5 Bedømmelse av prøve

En avlagt prøve bedømmes enten som "bestått" eller "ikke bestått". Bedømmelsen skal foreligge senest innen 5 uker etter at prøven er avholdt. Dersom en ansatt som er meldt opp til prøve ikke møter frem til prøven, bedømmes prøven som "ikke bestått", med mindre Forbundet har mottatt melding om gyldig forfall senest samme dag som prøven avholdes. Det er personens eget ansvar å melde forfall innen fristen. Forfall skal rapporteres skriftlig pr. e-post til Forbundet (post@vpff.no). En ansatt som ikke oppnår bedømmelsen "bestått", kan gå opp til ny prøve. Ny prøve skal gjennomføres snarest mulig. Ny prøve kan kun avlegges to ganger. Dersom den ansatte ikke oppnår bedømmelsen "bestått" innen 12 måneder, regnet fra det tidspunkt vedkommende ble innstilt til prøve etter henholdsvis § 3-2, kan den ansatte ikke oppnå autorisasjon før kravene til fornyet oppmelding er oppfylt. Fornytt oppmelding til prøve med henblikk på å oppnå autorisasjon kan tidligst skje etter en periode på 12 måneder etter siste avlagte prøve. Den ansatte kan i denne perioden ikke utøve arbeidsoppgaver som krever autorisasjon. Resultatet av prøven meddeles skriftlig direkte til den enkelte prøvedeltager og til dennes arbeidsgiver. Det skal i denne meddelelse angis at bedømmelsen "ikke bestått" kan påklages i henhold til § 3-6. Innleverte besvarelser som er bedømt "ikke bestått" oppbevares fortrolig av Forbundet så lenge klagefristen etter § 3-6 løper eller klagebehandling pågår. Etter denne tid makuleres besvarelsene.

§ 3-6 Klage

En prøvedeltager og/eller dennes arbeidsgiver kan innen 3 uker etter å ha mottatt meddelelsen om at prøven ikke er bestått klage til Etisk Råd over bedømmelsen eller andre forhold i forbindelse med prøven. Etisk Råds avgjørelse kan ikke påklages.

KAPITTEL 4 Tildeling, opphør og tilbakekall av autorisasjon

§ 4-1 Tildeling av autorisasjon

For å få tildelt **generell autorisasjon** skal den ansatte ha deltatt på det generelle autorisasjonskurs samt gjennomført generell prøve og fått bedømmelsen "bestått". For å få tildelt **utvidet autorisasjon corporate** skal den ansatte ha deltatt på utvidet autorisasjonskurs for corporate samt gjennomført full prøve eller generell prøve samt tilleggsprøve corporate og fått bedømmelsen "bestått".

For å få tildelt **utvidet autorisasjon børser (aksjer, renter eller derivater)** skal den ansatte ha deltatt på utvidet autorisasjonskurs for børser (aksjer, renter eller derivater) samt gjennomført full eller generell prøve samt tilleggsprøve for børser (aksjer, renter eller derivater) og fått bedømmelsen "bestått".

For å få tildelt **særskilt autorisasjon** for oppgjørsmedarbeidere skal den ansatte ha deltatt på særskilt autorisasjonskurs samt gjennomført særskilt prøve og fått bedømmelsen "bestått".

Forbundet kan også tildele generell autorisasjon, utvidet autorisasjon corporate og utvidet autorisasjon børstil ansatte uten prøve dersom vedkommende kan dokumentere annen tilfredsstillende og relevant autorisasjon eller utdanning.

Det samme gjelder personer som, med hjemmel i verdipapirhandelloven, er godkjent av Finanstilsynet som faktiske ledere. Ansatte som søkes autorisert uten prøve, skal fremlegge opplysninger som gjør det mulig for Forbundet å vurdere om forutsetningene for å gi autorisasjon uten prøve er oppfylt.

Den autoriserte og dennes arbeidsgiver skal ved brev gi melding om at autorisasjon er tildelt. Brevet utgjør sammen med registrering i Forbundet etter § 5-1 bevis på at den ansatte er autorisert.

Styret i Verdipapirforetakenes Forbund kan beslutte at autorisasjon kan nektes utstedt dersom vedkommende det søkes autorisasjon for, grovt eller gjentatte ganger har brutt relevant lovgivning/forskrifter, og er blitt dømt for dette, eller står under tiltale for eller er siktet for slike forhold.

§ 4-2 Skifte av arbeidsgiver

Dersom en autorisert tiltrer et nytt arbeidsforhold hos et medlemsforetak, skal den nye arbeidsgiveren gi melding om dette til Forbundet. Ny autorisasjon kan tildeles uten fornyet prøve, hvis betingelsene for å få autorisasjon ellers er oppfylt. Dette gjelder også de som er tildelt autorisasjon etter § 4-1 femte ledd.

§ 4-3 Opphør av autorisasjon

Autorisasjonen opphører når den ansatte slutter i medlemsforetaket med mindre den autoriserte tiltrer nytt arbeidsforhold hos annet medlemsforetak i henhold til § 4-2.

Medlemsforetaket plikter straks å informere Forbundet når en autorisert avslutter sitt arbeidsforhold. Det skal opplyses fra hvilken dato arbeidsforholdet ble avsluttet.

Medlemsforetaket plikter videre å informere Forbundet om årsaken til avslutningen av arbeidsforholdet dersom årsaken er av en slik art at dette kan tilsi at sanksjon etter reglene i § 4-4 kan komme til anvendelse. Medlemsforetaket plikter å sikre at denne informasjonsplikt ikke kan suspenderes eller på annen måte vanskeliggjøres ved avtale eller forlik med den enkelte ansatte eller representanter for denne. Informasjonsplikten inntreier selv om ikke den autoriserte søker ny autorisasjonskrevende stilling. Medlemsforetaket plikter å gi den informasjon som er nødvendig for at Forbundet skal kunne ta stilling til om sanksjon skal anvendes. Videre faller en autorisasjon bort hvis den ansatte har vært borte fra sin autorisasjonskrevende stilling i mer enn 18 måneder, med mindre vedkommende kan dokumentere at han/hun har hatt arbeid som har krevd kjennskap til og etterlevelse av regelverket for verdipapirhandel tilsvarende det som gjelder for ansatte i verdipapirforetak.

Medlemsforetaket plikter å informere Forbundet når en autorisert medarbeider har vært borte fra arbeidet i en autorisasjonskrevende stilling i mer enn 18 måneder.

§ 4-4 Sanksjoner

En autorisert som har brutt relevant lovgivning/forskrifter eller Forbundets etiske normer kan meddeles en av følgende sanksjoner;

- Advarsel
- Inndragelse av autorisasjon
- Ileggelse av karantenetid (tidsperiode hvor autorisasjon ikke innvilges).

Ansatt i autorisasjonskrevende stilling (før autorisasjon er blitt utstedt) som har brutt relevant lovgivning/forskrifter eller Forbundets etiske normer kan meddeles en av følgende sanksjoner;

- Advarsel
- Ileggelse av karantenetid (tidsperiode hvor autorisasjon ikke innvilges)

Ved utmåling av sanksjon skal følgende forhold vektlegges:

- Handlingens grovhet og om handlingen er gjentatt
- Om kunder er blitt skadelidende
- Om markedets integritet og bransjens omdømme er blitt skadelidende
- Den ansattes stilling og erfaring
- Den ansattes medvirkning i opplysning av saken
- Tiden mellom handlingen og behandling av sanksjonssaken

Autorisasjon kan inndras for en periode av inntil 24 måneder fra vedtak fattes. Det samme gjelder for vedtak om ileggelse av karantenetid.

§ 4-5 Disiplinærnemnd

Disiplinærnemnden fatter vedtak om sanksjon etter § 4-4.

Disiplinærnemnden skal ha tre medlemmer samt tre varamedlemmer, som oppnevnes av styret i Verdipapirforetakenes Forbund. Nemnden skal bestå av ett styremedlem av Verdipapirforetakenes Forbund og to ansatte i medlemsforetak, hvorav en jurist og en med bred erfaring fra verdipapirmarkedet og/eller ledelsen av verdipapirforetak. Det samme gjelder for varamedlemmene.

Medlem av nemnden kan ikke delta i behandlingen av saker dersom det foreligger særlige forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet. Nemnden avgjør om et medlem skal fratres som inhabil. Et medlem kan ikke delta ved behandlingen av om han/hun skal fratres. Dersom så mange av nemndens medlemmer er inhabile at nemnden ikke kan treffe vedtak, skal formannen i styret til Verdipapirforetakenes Forbund eller den han bemyndiger oppnevne et tilstrekkelig antall settemedlemmer.

§ 4-6 Saksbehandlingsregler

Når Forbundet mottar varsel i henhold til § 4-3 tredje ledd og det derved kan reises spørsmål om å tildele en sanksjon etter § 4-4, skal den ansatte og dennes arbeidsgiver skriftlig varsles om dette. Det samme gjelder medlemsforetak som har tilbudt eller indikert tilbud om

ansettelse. Den ansatte eller den som er tilbudt stilling, skal innkalles til møte for å redegjøre for saken. Det skal skrives referat fra møtet som skal forelegges den ansatte til uttalelse. Straks saken er tilstrekkelig opplyst skal den ansatte og dennes arbeidsgiver tilskrives og varsles dersom det kan være aktuelt å ilegge sanksjon. Den ansatte og dennes arbeidsgiver skal gis en frist på tre uker til å uttale seg. Deretter fastsetter Disiplinærnemnden eventuell hvilken sanksjon som skal anvendes.

Dersom Forbundet på annen måte enn ved varsel fra medlemsforetak får kjennskap til slike forhold som nevnt i § 4-3 tredje ledd, kan Disiplinærnemnda beslutte at Forbundet av eget initiativ skal behandle saken etter bestemmelsene i første ledd.

Vedtak om sanksjon kan påklages til styret i Verdipapirforetakenes Forbund av den ansatte eller dennes arbeidsgiver. Fristen for å klage er 3 uker fra det tidspunkt underretning om vedtak er kommet frem til den ansatte. Vedtak om inndragelse av autorisasjon kan ikke iverksettes før klagefristen er ute og eventuell klage er avgjort av styret.

§ 4-7 Offentliggjøring av sanksjonsvedtak

Vedtak om inndragelse av autorisasjon samt vedtak om ileggelse av karantenetid er offentlig fra det tidspunkt endelig vedtak er meddelt den ansatte og dennes arbeidsgiver eller den forhenværende ansatte.

Advarsel ilagt i henhold til § 4-4 skal meddeles arbeidsgiver. Hvis særlige behov tilsier det kan opplysninger om at advarsel er ilagt også meddeles en mulig ny arbeidsgiver i forbindelse med en ansettelsesprosess.

KAPITTEL 5 Registrering og gebyrer

§ 5-1 Registrering av personopplysninger

Forbundet skal føre et register over personer som har meldt seg opp til prøve, og personer som har mottatt autorisasjon.

Over personer som har meldt seg opp til prøve, registreres følgende opplysninger:

- Personens navn
- Foretaket hvor personen er ansatt
- Dato for prøven(e) og bedømmelsen

Over personer som har mottatt autorisasjon, registreres følgende opplysninger:

- Personens navn
- Foretaket hvor personen er ansatt
- Type autorisasjon (generell eller utvidet)
- Grunnlaget for utstedelse av autorisasjon
- Dato for utstedelse av autorisasjon

For at Verdipapirforetakenes Forbund skal kunne administrere autorisasjonsordningen i tråd med formålet i § 1-1, skal Forbundet føre et særskilt register over personer som blir rapportert etter § 4-3 tredje ledd. Personopplysningene som registreres skal behandles i samsvar med personopplysningsloven og forskrift i medhold av denne.

§ 5-2 Gebyr

Forbundets styre fastsetter kursavgifter og prøvegebyr, samt eventuelle andre gebyrer ment for å dekke kostnadene ved autorisasjonsordningen; inkludert oppdateringskurs.

KAPITTEL 6 Andre bestemmelser

§ 6-1 Dispensasjon

Forbundet kan fritta enkeltpersoner fra kravet til å følge undervisning, samt avholde særskilte prøver for enkeltpersoner, dersom det foreligger særlige grunner.

Etisk Råd kan dispensere fra fristene i henholdsvis § 3-6 og § 4-6 annet ledd, dersom det foreligger særlige grunner.

§ 6-2 Taushetsplikt

Ansatte i Forbundet, medlemmer av Forbundets styre og medlemmer av Disiplinærnemnden har taushetsplikt om personlige forhold som kommer frem under behandling av en sanksjonssak. Taushetsplikten omfatter også all informasjon Forbundet mottar fra medlemsforetakene i medhold av § 4-3. Opplysninger som er registrert i medhold av § 5-1 fjerde ledd skal oppbevares på betryggende måte og slik at uvedkommende ikke får tilgang til dem.

§ 6-3 Endringer

Reglene om autorisasjonsordningen kan endres etter vedtak av styret i Verdipapirforetakenes Forbund.