

Mandat for Fagutvalg dokument

1. Oppnevning

Fagutvalg dokument (heretter "Dokumentutvalget") oppnevnes av Bransjestyre bank og kapitalmarked (BBK) i samråd med Juridisk hovedutvalg (JHU).

2. Organisering

Dokumentutvalget inngår i Finans Norges samlede utvalgsstruktur. Utvalgets arbeid og mandat skal være i samsvar med Finans Norges til enhver tid gjeldende retningslinjer for utvalgsarbeid.

Sekretariatet skal være bindeleddet mellom alle styrer og utvalg i Finans Norge, sørge for hensiktsmessig koordinering av saksbehandlingen i de ulike fora og informere om relevante saker som behandles andre steder.

3. Ansvarsområde og arbeidsoppgaver

Dokumentutvalgets hovedoppgaver er å utvikle og vedlikeholde mønsteravtaler for bankenes kreditt - og garantivirksomhet og sikkerhetsstillelser i tråd med det til enhver tid gjeldende regelverk på området, samt å tilpasse avtalene til en hverdag med elektroniske dokumenter.

Utvalget har også en viktig rolle som bidragsyter/rådgiver i Finans Norges næringspolitiske arbeid med å sikre konkurransedyktige rammebetingelser, herunder gjennom å yte bistand til høringsuttalelser og myndighetsinitiativer knyttet til regelverksutvikling og myndighetsinitiativer relevant for utvalgets arbeid. Dette gjelder bl.a. spørsmål innenfor aksjelovene, finansavtalelov, pantelov, sjølov, tinglysningslov, forsinkelsesrentelov, tvangsfullbyrdsloven, eierseksjonslov ol.

Utvalget bidrar videre med praktisk og juridisk kunnskap til Finans Norges medlemsinformasjon.

4. Sammensetning og arbeidsmåte

Dokumentutvalget består av inntil 10 medlemmer, inkludert en observatør fra Finansieringsselskapenes forening.

Utvalgsleder oppnevnes særskilt.

Hver medlemsbedrift og hvert medlemskonsern kan bare ha ett medlem. Utvalget bør være representativt for Finans Norges medlemsmasse innenfor bankområdet. Utvalgsmedlemmene skal ha relevant erfaring for utvalgets arbeid. Hovedvekten av utvalgets medlemmer skal likevel ha juridisk embetseksamen eller master i rettsvitenskap.

Alle oppnevninger til utvalget gjelder for to år av gangen.

Vervet som medlem av fagutvalget er personlig, samtidig som det er knyttet til medlemmets posisjon i vedkommende selskap. Nærmere prinsipper for dette er fastsatt i Retningslinjer for utvalgsarbeidet kapittel 6, der det også er nedfelt en del forventninger til de enkelte medlemmer og deres faglige bidrag mv. Når det gjelder møteledelse og arbeidsform mv., vises det særlig til retningslinjenes kapittel 7.

Det avholdes møter i Dokumentutvalget syv ganger i året, hvorav ett møte - hvis praktisk mulig - legges i tilknytning til Finans Norges juridiske fagseminar. I tillegg kan utvalgsmedlemmene bli bedt om å besvare skriftlige henvendelser fra sekretariatet, samt om å bistå sekretariatet i møter med eksterne aktører, for eksempel myndighetsrepresentanter el.

5. Sekretariatet

Administrerende direktør utpeker sekretariat for fagutvalgene. Sekretariatet står for møteinnkalling, ivaretar utsendelse av sakspapirer og skriver referat.

Sekretariatet skal påse forankring av saker i hhv. BBK og JHU etter behov.

Sekretariatet sørger også for å legge ut informasjon om fagutvalgets virksomhet på medlemsnett og ellers sette i verk tiltak som ivaretar prinsippet om åpenhet overfor medlemsforetak som ikke har plass i utvalget.

Sekretariatet sørger videre for at det gjennomføres årlig rapportering om aktiviteten i utvalget med tilhørende evaluering, jfr. retningslinjenes kapittel 9.