



DE NYE INSIDERREGLER I MAR

Hvordan påvirker de nye
insiderregler håndteringen
af insidere i praksis?

12. maj 2016
ARoS, Århus

CERTAINTY

INGENUITY

ADVANTAGE

 **Computershare**

Agenda

10.10 – 10.20	Velkomst og intro Michael Kjøller-Petersen, Computershare
10.20 – 10.40	MAR og de nye krav til insiderlister Pernille H. Dalhoff, Kromann Reumert
10.40 – 11.00	Hvad skal der til for at leve op til de nye regler? Hvilke oplysninger skal selskaberne indhente for at sikre compliance, og hvordan understøtter Computershares løsninger en effektiv implementering af de nye krav? Michael Kjøller-Petersen, Computershare
11.00 – 11.15	Pause
11.15 – 11.35	Oplysningspligten og realitetsgrundsætningen efter MAR Jesper Lau Hansen, Københavns Universitet // Peter Krüger Andersen, Jyske Bank
11.35 – 11.45	Top 10 spørgsmål fra vores kunder om de nye insiderkrav Frank Nørgaard, Computershare
11.45 – 12.00	Paneldebat Pernille Høstrup Dalhoff, Peter Krüger Andersen, Michael Kjøller-Petersen
12.00 – 13.00	Frokost og netværk

Insiderlisterne: hvordan ser de ud i dag ?

Insiderregister

07890 - Demo insider

Periode: 28-04-2016 - 28-04-2016

Opret

Firma/Afdeling	Insidergruppe ▼	Insidernummer	Navn	VP-Kontonummer	Periode	Beholdning insiderregister	
Hovedkontor	Bestyrelse + direktion	100	Adm. Direktør Hans Petersen	020001001987115	* Bestyrelsesmedlem (01-02-2007 til xx-xx-xxxx) * Salg af afdeling XXX (02-10-2010 til xx-xx-xxxx)	157	
	- Nærtstående	160	Pia Nielsen Solvej 23				
Hovedkontor	Midlertidig ekstern insider	170	Manager Michael Sørensen		* Corporate Finance - løbende rådgivning (10-06-2009 til xx-xx-xxxx)		
Århus C	Permanent ekstern insider	120	Revisor Jan Hansen		* Selskabets revisor (01-05-2009 til xx-xx-xxxx)		
Hovedkontor	Permanent ekstern insider	140	Advokat Jens H. Sørensen		* Jf. stillingsbetegnelse (25-02-2006 til xx-xx-xxxx) * Salg af afdeling XXX (01-11-2010 til xx-xx-xxxx)		
U.S.A	Øvrig ledelse	110	HR chef Hanne Larsen		* Jf. stillingsbetegnelse (01-07-2010 til xx-xx-xxxx)		
Hovedkontor	Øvrig medarbejder	130	Group legal Trine Sofie Thomsen		* Jf. stillingsbetegnelse (01-03-2010 til xx-xx-xxxx) * Salg af afdeling XXX (10-10-2010 til xx-xx-xxxx)		
Århus C	Øvrig medarbejder	150	Afd. leder Anette H. Østergaard	07890026069	* Jf. stillingsbetegnelse (01-03-2006 til xx-xx-xxxx)	10	
Antal fundne insider		8					
Typer fundet							
	Bestyrelse + direktion	1					
	Midlertidig ekstern insider	1					
	Permanent ekstern insider	2					
	Øvrig ledelse	1					
	Øvrig medarbejder	2					

Insiderlisterne: Har de den rette størrelse ?

Antal insidere i
gennemsnit

379 - Large

104 - Mid

56 - Small

Andel insidere ift
antal ansatte

5% - Large

43% - Mid

87% - Small

Antal
indberetnings-
pligtige

17
personer

Fordeling danskere
vs udlændinge

69%

danskere

Antal nærtstående

26
personer

Hvad skal der til for at leve
op til de nye regler?



Hvad skal der til for at leve op til de nye regler ?

For selskaber der allerede i dag har et elektronisk register anbefaler vi følgende proces:

- 1. Datagennemgang af persondata – felt for felt**
- 2. Tilretning af projekter/årsager**
 1. Permanente og handelsspecifikke
- 3. Indsamling af nye oplysninger**
 1. Via blanket
 2. Via portalløsning
- 4. Indhente accept fra den enkelte insider**
 1. Via blanket
 2. Via portalløsning
- 5. Indberetningspligtige og nærtstående**
 1. Forberedelse af brev/mail til nærtstående
 2. Den indberetningspligtige fremsender orientering til egne nærtstående

1. Datagennemgang – felt for felt

Fornavn(e)	Vær opmærksom på sammenstilling af for- og efternavn i nuværende system.
Efternavn(e)	Vær opmærksom på sammenstilling af for- og efternavn i nuværende system.
Fødenavn(e) (hvis relevant) - NYT	For alle, der har skiftet efternavn. Gælder ikke fornavn.
Arbejdstelefonnummer	Et eller flere numre er muligt.
Virksomhedens navn og adresse - NYT	Her er der tale om den faktiske arbejdsplads og ikke ansættelsesfirmaet.
Stilling og begrundelse for insiderstatus	Dette felt er en sammenstilling af to forskellige slags information. Dels medarbejderens stilling i virksomheden og dels en begrundelse for at være på listen (projektnavn).
Opnået / Inkluderet	Dato/tid for adgang til intern viden.
Ophørt	Dato/tid for at der ikke længere er adgang til intern viden.
Fødselsdato	Denne information benyttes under national ID i særlige tilfælde.
Nationalt ID (hvis relevant) - NYT	CPR for danskere, PERSONNUMMER for svenskere, se desuden Regulatory technical and implementing standards – Annex I MiFID II / MiFIR side 458 angiver National ID for EU lande. Pasnummer for øvrige.
Private telefonnumre - NYT	Et eller flere numre er muligt.
Privatadresse - NYT	For den indberetningspligtige vil dette også være adressen, som er udgangspunktet for definitionen af nærtstående.

2. Tilretning af projekter og årsager

Permanente liste

- › De permanente insidere er personer, der altid har adgang til intern viden.
- › Typisk vil det være bestyrelse og direktion. Men andre funktioner kan også være omfattet.
- › Begrundelsen for at være på den permanente liste vil oftest være "jf. stillingsbetegnelse", men der kan dog være andre begrundelser.
- › Permanente er IKKE lig de indberetningspligtige.

Action: *Permanent skal fremgå af projektnavnet*

Handelsspecifikke/hændelsesspecifikke lister

- › De permanente insidere skal IKKE medtages på de handelsspecifikke lister.
- › Man skal løbende opdatere de specifikke lister og sætte medarbejdere af og på.
- › Vær opmærksom på, at medarbejderen skal notificeres straks man bliver sat på en liste. Men også når man bliver taget af.

Action: *Vær opmærksom på at tilrette teksten ift. notifikation af medarbejderen, så den er tilpasset de nye regler.*

3. Indsamling af nye oplysninger

Blanket eller e-mail

- › Selskabet udarbejder en blanket til udfyldelse af data samt accept af betingelser.
- › Medarbejderen udfylder blanketten og returnerer den til selskabet.
- › Data fra blanketten indtastes i insidermodulet.

Portalløsning

- › Medarbejderen modtager en e-mail med link til webportal.
- › Medarbejderen logger på og får adgang til egne stamdata.
- › Medarbejdere tilretter/tilføjer data for derefter at gemme ændringerne.
- › Medarbejderen accepterer betingelserne for at være på insiderlisten og gemmer data.
- › Data er gemt i insiderregistret.

Action: *Undersøg, hvilke data, der mangler, og få lagt en plan for indsamling af data.*

3. Indsamling af nye oplysninger

Kære #Navn#

Optagelse på insiderlisten hos [Selskab]

Det er vigtigt, at du læser denne e-mail og bekræfter modtagelsen ved at klikke på nedenstående link.

I forbindelse med ikrafttrædelse af nye regler for registrering på insiderlisten jf. Markedsmisbrugsforordningen er selskabet forpligtet til at opdatere insiderlisten med yderligere personlige oplysninger samt bede om bekræftelse fra dig om, at du er gjort bekendt med de nye gældende regler for at være opført på insiderlisten.

Vi vil derfor bede dig om at gå ind på insiderportalen og bekræfte de eksisterende oplysninger samt angive evt. [fødenavn, personlig adresse og privat telefonnummer.]

[Klik her for at gå til insiderportalen](#)

Brugernavn: [Email]

Adgangskode: [*****]

Med venlig hilsen

[]

Personlige informationer

Her har du mulighed for at kontrollere og/eller ændre dine personlige informationer.

Personlige informationer

Insider nr.	10222
Stillingsbetegnelse	TEST 1
Fornavn *	Hanne
Efternavn *	Milling
Fødenavn	
Adresse 1	Kongevejen
Adresse 2	
Postnr.	2840
By	Holte
Land	Danmark
Fødselsdato *	år 1970 måned 01 dag 01
Personlig ID *	01011970-1234
Personlig ID oprindelse *	Danmark
Privat telefon *	+45 12345678

Kommentar (sendes til insider administrator)

4. Indhente accept fra den enkelte insider

Hvad skal accepten indeholde ?

- › Medarbejderen skal gøres bekendt med, at vedkommende er optaget på insiderlisten.
- › Forpligtelser og ansvar, der påhviler medarbejderen.
- › Konsekvenserne ved ikke at overholde reglerne.
- › Kompendiet indeholder en generel skabelon til denne accept:
 - Husk at versionere ift.:
 - › Permanente
 - › Handelsspecifikke
 - › Indberetningspligtige

Action: *Få udarbejdet skabelon(er) til brug for dataindsamling og til accept af opdaterede regler.*

4. Indhente accept fra den enkelte insider

I forbindelse med din ansættelse i [Selskab] har du adgang til al intern viden om [Selskab], og du er derfor optaget på [Selskabets] insiderliste. Ved intern viden forstås specifikke oplysninger, som ikke er offentliggjort, og som direkte eller indirekte vedrører [Selskab] eller selskabets værdipapirer, og som må antages mærkbart at få betydning for kursen på selskabets værdipapirer, hvis oplysningerne blev offentliggjort.

Da du er i besiddelse af intern viden, er du omfattet af markedsmisbrugsforordningens forbud mod insiderhandel og uretmæssig videregivelse af intern viden.

[HENVIS TIL SELSKABS EGNE REGLER EVT MED LINK]

[I henhold til selskabets interne regler må handel med [Selskab]s aktier kun ske i en periode på [X] uger efter offentliggørelse af [Selskab]s delårsregnskabsmeddelelse og [x] uger efter offentliggørelse af selskabets årsregnskabsmeddelelse. Du modtager besked via e-mail, når disse handelsvinduer åbner og lukker. Opmærksomheden henledes på, at selv indenfor [x]- henholdsvis [x]-ugers perioden må du ikke handle, hvis du har intern viden].

Overtrædelse af forbuddene mod insiderhandel og uretmæssig videregivelse af intern viden kan - efter omstændighederne - straffes med bøde eller fængsel i op til 18 måneder og i særligt grove tilfælde med fængsel i op til 6 år. Endvidere kan [Selskab] blive nødsaget til at indberette overtrædelsen til Finanstilsynet eller indgive politianmeldelse, ligesom der kan blive tale om afskedigelse uden varsel.

Du bedes venligst anerkende, at du er orienteret om de pligter, der følger af at være på insiderlisten, og at du er bekendt med de sanktioner der er knyttet til insiderhandel og uretmæssig videregivelse af intern viden. Samtidig beder vi dig bekræfte de oplysninger, vi har registreret om dig.

Hvis du har spørgsmål eller ændringer til de angivne data - nu eller fremover - er du velkommen til at kontakte [Legal Counsel], [xxxxxx], på telefon +45 [] eller via e-mail [].

Jeg accepterer betingelser og vilkår

Gem

Computershare A/S © 2003-2016

5. Indberetningspligtige og nærtstående

Hvem er indberetningspligtige ?

- › Det er ledelsen af selskabet, det vil sige bestyrelse og direktion i UDSTEDER selskabet.

Hvilken konsekvens har det at være indberetningspligtig ?

- › Her gælder, at transaktioner i selskabets aktie eller andre værdipapirer, hvor værdien kan påvirkes af den interne viden, skal registreres:
 - Aktier, derivater, corporate bonds m.m.
- › Nærtstående skal registreres.
- › Nærtståendes transaktioner skal også registreres.
- › Introduktion af black-out perioder.

Action: *Få kortlagt de indberetningspligtige, og forbered særskilt information og retningslinjer for dem.*

5. Indberetningspligtige og nærtstående

Hvem er nærtstående i praksis ?

- › Man skal have haft samme bopælsadresse i over et år og være i familie:
 - Ægtefælle/partner, børn, forældre.
- › Juridisk person, som kontrolleres af den indberetningspligtige eller nærtstående.
- › Følgende vil ikke være nærtstående:
 - Au pairs (formentlig ikke).
 - Logerende ved udlejet værelse.
 - Kæreste, hvor man ikke bor sammen.

Hvilken konsekvens har det at være nærtstående ?

- › Personer: Fornavn og efternavn registreres hos udsteder.
- › Selskaber: Navn og registreringsnummer.
- › De indberetningspligtige skal skriftligt orientere deres nærtstående om, at de er underlagt bestemmelserne i MAR (ingen aldersgrænse!).

Livet som insideradministrator efter 3. juli

Vær opmærksom på

- › Den enkelte medarbejder skal kvittere ved hvert projekt/handelsspecifikke årsag som vedkommende sættes på og tages af.
- › Insiderlisterne bliver styrende ift. at leve op til compliance. Listerne skal kunne leveres til Finanstilsynet hurtigst muligt.
- › Nye opgaver omkring de indberetningspligtige og deres nærtstående.
- › Ændringer til handelsvindue-begrebet:
 - Introduktion af black-out perioder.
 - Vi afventer Nasdaqs udmelding om handelsvinduer.
- › Halvårlig review/accept af stamdata fra den enkelte medarbejder.
- › Hold øje med praksis og særligt ESMA, som fremadrettet vil definere praksis.
 - www.esma.europa.eu



A photograph of two business professionals, a woman in a blue blazer and a man in a grey suit, sitting at a glass table in a modern office. They are looking at a laptop and documents. The woman is on the left, and the man is on the right. The background shows a window with blinds. A dark purple vertical bar is on the left side of the image, and a dark purple horizontal bar with white text is overlaid in the center.

Top 10 spørsmål

Top 10 spørgsmål fra vores kunder

Q1: Kan vi nøjes med at opdatere vores eksisterende excel med de ekstra oplysninger og så være compliant ?

A1: De krav der anføres til registret, særligt omkring integritet og søgbarhed historisk, gør det vanskeligt at føre i et versioneret excel-ark.

Q2: Vil et hjemmeboende bonus-barn på 12 år være nærtstående efter de nye regler ?

A2: Selvom barnet har bopælsadresse hos den indberetningspligtige, vil barnet formentlig ikke være nærtstående, da det ville kræve en direkte familieforbindelse.

Q3: Hvordan skal Finanstilsynet modtage insiderlisterne ?

A3: Finanstilsynet har ingen krav til formatet udover at det skal være digitalt og søgbart. CSV, pdf eller et exceludtræk vil efterleve reglerne. FT vil inden den 3. juli angive metoden for selve leveringen af filen til FT.

Top 10 spørgsmål fra vores kunder

Q4: Hvor hurtigt skal Finanstilsynet modtage listerne efter en forespørgsel ?

A4: FT vil angive en frist ved hver forespørgsel. Man får dog minimum en arbejdsdag til at besvare en forespørgsel.

Q5: Hvem har ansvaret for, at oplysningerne på insiderlisterne er korrekte og fyldestgørende ?

*A5: Det er udstederens ansvar at føre registret personer og årsager. Hvorvidt de angivne stamdata er korrekte og opdaterede, påhviler **måske** udsteder.*

Q6: Vil det eksisterende insiderregister leve op til kravene per 3. juli ?

A6: Computershares insidermodul lever op til de nye krav, men for de fleste selskaber vil der skulle indhentes yderligere oplysninger for at kunne rapportere jf. ESMA's guidelines.

Top 10 spørgsmål fra vores kunder

Q7: Er der forskel på den permanente og den handelsspecifikke liste?

A7: Ja, fsva. HVEM der skal være på listerne. Selve formatet på de to lister er stort set identisk, bortset fra hvornår en person er taget af listen, som kun skal fremgå af den handelsspecifikke liste.

Q8: Er der krav om, at e-mailadressen skal indgå på listen?

A8: Nej, det er der ikke. Men af hensyn til kommunikation og accept fra insideren er e-mailadressen nødvendig.

Q9: På hvilket sprog skal listen føres fsva. begrundelser og stillingsbetegnelser?

A9: Dansk eller engelsk

Q10: Hvad er konsekvensen, hvis registret ikke er fuldstændigt/komplet den 3. juli?

A10: Der er bødestraf ved manglende føring af register, men det gælder formentlig kun for manglende personer og årsager til at være på listen. Der er på nuværende tidspunkt ingen sanktioner for ikke-ajourførte stamdata.



Spørgsmål?

Kontakt os

Computershare A/S
Kongevejen 418, 2840 Holte
info@computershare.dk
T: +45 4546 0999