

Veiledning for utfylling av kundeerklæring (KER) bedrift

Klikk på selskapsform for å få mer informasjon om utfylling av kundeerklærings skjema for den valgte selskapsformen. Ta kontakt med oss hvis dere ikke finner deres selskapsform i oversikten.

Aksjeselskap (AS)	2
Enkeltpersonforetak (ENK)	5
Ansvarlig selskap (ANS/DA)	8
Forening/lag/Innretning(FLI).....	11
Stiftelse (STI)	14
Tingrettslig sameie (SAM)	17
Samvirkeforetak.....	20
Borettslag:	23

Aksjeselskap (AS)

Dette er en veiledning til utfylling av noen av punktene i kundeerklæringskjemaet for et aksjeselskap. Se også side 4 (nederst), 5 og 6 i kundeerklæringskjema for veiledning og definisjoner. Hvis det dukker opp andre spørsmål underveis i utfyllingen, er det bare å ta kontakt med oss på tlf. 22 99 51 99, via kontaktskjema på våre nettsider eller i nettbankmelding.

Vi anbefaler at skjemaet fylles ut på skjermen*. Dette gjør det enkelt å legge til ekstra felter ved behov. Alternativt, kan dere printe ut og fylle ut skjemaet som heter «kundeerklæring flat» med penn.

***Vær oppmerksom på at kundeerklæringskjemaet som kan fylles ut på PC/Mac ikke kan åpnes i nettleseren. Det må lastes ned lokalt på PC eller Mac og åpnes i et program for åpning av pdf-filer.**

Gi beskjed dersom dere heller ønsker å motta kundeerklæringskjema pr. post.

Punkt I: Opplysninger om selskapet

Fyll inn informasjon om selskapet, selskapets kontaktperson, nettside, antall ansatte og svar på spørsmål om passive inntekter, revisor og om Cultura Bank vil være virksomhetens hovedbankforbindelse.

Punkt II: Spørsmål om kundeforholdets formål og tilsiktede art

Når det gjelder bruk av kontoene forstår vi at det ofte ikke er mulig å oppgi nøyaktig antall og beløp, men dere må gi et anslag dere mener er sannsynlig.

Betalinger til og fra utlandet

Hvis dere svarer «ja» på spørsmålene om betalinger til eller fra utlandet skal dere oppgi ca. antall pr. år, til/fra hvilke(t) land, forventet årlig beløp totalt pr. år og hva som er formålet med overføringene. Formålet med overføringene kan for eksempel være salg eller kjøp av varer. Husk å oppgi hva slags type vare.

Kontanter (sedler og mynt)

Spørsmålet dekker kun bruk av kontanter, altså sedler og mynt.

Med «*største forventede kontantuttak/-innskudd*» menes beløp for det største forventede enkeltuttaket/-innskuddet. Husk å oppgi formålet med

kontantuttaket-/innskuddet.

Midlenes opprinnelse:

Med midlenes opprinnelse menes nåværende og fremtidige innskudd/innbetalinger på konto i Cultura Bank til dette spesifikke kundeforholdet. Kryss av på hvor midlene kommer fra, for eksempel virksomhetens drift, leieinntekter, lån osv.

Viktig: Under spørsmålet «*Hvor mye forventes innbetalt/overført til virksomhetens kontoer totalt pr. år*» skal dere skrive inn det totale beløpet bedriften kommer til å motta tilsammen på alle kontoene i Cultura Bank.

Punkt III: Eierskapsstruktur og eiere/reelle rettighetshavere - Hvem skal oppgis som reelle rettighetshavere?

- En reell rettighetshaver er alltid en fysisk person.
- For et aksjeselskap skal personer som eier eller kontrollerer mer enn 25 % av selskapet oppgis som reelle rettighetshavere.
- Vær oppmerksom på indirekte eierskap (aktuelt hvis aksjeselskapet eies av en eller flere andre virksomheter).
- Les avsnittet «*Reelle rettighetshavere når kunden ikke er en fysisk person*» på side 5 i kundeerklæringskjemaet. Dere finner også mer informasjon om reelle rettighetshavere for aksjeselskap på Brønnøysundregistrene sine sider: <https://www.brreg.no/reelle-rettighetshavere/reelle-rettighetshavere-i-aksjeselskap/>.

Et aksjeselskap kan ha flere reelle rettighetshavere. Klikk på «*Legg til eier/rettighetshaver*» for å registrere flere reelle rettighetshavere.

Legg til eier/rettighetshaver

NB! Husk også å oppgi om noen av de reelle rettighetshaverne er:

- Politisk eksponert person (PEP)
- Nært familiemedlem eller kjent medarbeider til PEP
- Amerikansk statsborger
- Skattemessig hjemmehørende i annet land enn Norge

Hva er en politisk eksponert person (PEP)?

Hvem som defineres som en politisk eksponert person står forklart i veiledningen (nederst på side 4) i kundeerklæringskjemaet. Her er også «*nært familiemedlem og kjent medarbeider*» definert.

IV Skatterapportering:

Fyll ut informasjon om hvor virksomheten er skattepliktig. Dersom virksomheten er skattepliktig utenfor Norge må skatteidentifikasjonsnummer(TIN eller tilsvarende) oppgis. Svar på de øvrige spørsmålene.

V. Bekreftelse/underskrift på vegne av juridisk person:

Husk å oppgi navnet på den/de som skal signere med maskinskrift eller blokkbokstaver nederst på skjemaet («*Navn på signaturberettiget*» under punkt V). Skjemaet skal signeres av daglig leder eller den/de som ifølge firmaattesten/opplysningene som er registrert i Brønnøysundregistrene har signatur eller prokura. Dersom skjemaet sendes inn via sikker melding i nettbanken av daglig leder, signaturberettiget eller prokurist, trenger skjemaet ikke å signeres med penn.

Innsending av kundeerklæringskjema og tilleggsdokumentasjon:

Dersom vedtektene deres nylig er oppdatert, ber vi om at disse sendes til oss.

Utfylt skjema og eventuelt tilleggsdokumenter kan leveres på følgende måter:

1. Sendes inn som vedlegg i nettbanken
2. Skrives ut, signeres og sendes inn pr. post
3. Leveres ved oppmøte i banken, ta kontakt for avtale

NB! Siden dokumentene inneholder personopplysninger, skal de ikke sendes inn pr. e-post.

Enkeltpersonforetak (ENK)

Dette er en veiledning til utfylling av noen av punktene i kundeerklæringskjemaet for ditt enkeltpersonforetak. Se også side 4 (nederst), 5 og 6 i kundeerklæringskjema for veiledning og definisjoner. Hvis det dukker opp andre spørsmål underveis i utfyllingen, er det bare å ta kontakt med oss på tlf. 22 99 51 99, via kontaktskjema på våre nettsider eller i nettbankmelding.

Vi anbefaler at skjemaet fylles ut på skjermen*. Dette gjør det enkelt å legge til ekstra felter ved behov. Alternativt, kan du printe ut og fylle ut skjemaet som heter «kundeerklæring flat» med penn.

*Vær oppmerksom på at kundeerklæringskjemaet som kan fylles ut på PC/Mac ikke kan åpnes i nettleseren. Det må lastes ned lokalt på PC eller Mac og åpnes i et program for åpning av pdf-filer.

Gi beskjed dersom du heller ønsker å motta kundeerklæringskjema pr. post.

Viktig: I kundeerklæringskjemaet skal «selskapet/virksomheten» leses som enkeltpersonforetaket.

Punkt I: Opplysninger om selskapet

Fyll inn informasjon om selskapet, nettside (hvis du har) og svar på spørsmål om passive inntekter og om Cultura Bank vil være virksomhetens hovedbankforbindelse.

Punkt II: Spørsmål om kundeforholdets formål og tilsiktede art

Når det gjelder bruk av kontoene forstår vi at det ofte ikke er mulig å oppgi nøyaktig antall og beløp, men du må gi et anslag du mener er sannsynlig for ditt enkeltpersonforetak.

Betalinger til og fra utlandet

Hvis du svarer «ja» på spørsmålene om betalinger til eller fra utlandet for ditt enkeltpersonforetak skal du oppgi ca. antall pr. år, til/fra hvilke(t) land, forventet årlig beløp totalt pr. år og hva som er formålet med overføringene. Formålet med overføringene kan for eksempel være salg eller kjøp av varer. Husk å oppgi hva slags type vare.

Kontanter (sedler og mynt)

Spørsmålet dekker kun bruk av kontanter, altså sedler og mynt.

Med «største forventede kontantuttak/-innskudd» menes beløp for det største

forventede enkeltuttaket/-innskuddet. Husk å oppgi formålet med kontantuttaket/innskuddet.

Midlenes opprinnelse:

Med midlenes opprinnelse menes nåværende og fremtidige innskudd/innbetalinger på konto i Cultura Bank til ditt enkeltpersonforetak. Kryss av på hvor midlene kommer fra, for eksempel virksomhetens drift, leieinntekter, lån osv.

Viktig: Under spørsmålet «*Hvor mye forventes innbetalt/overført til virksomhetens kontoer totalt pr. år*» skal du skrive inn det totale beløpet selskapet kommer til å motta tilsammen på alle kontoene i Cultura Bank.

Punkt III: Eierskapsstruktur og eiere/reelle rettighetshavere - Hvem skal oppgis som reelle rettighetshavere?

Innehaveren av enkeltpersonforetaket skal oppgis som reell rettighetshaver.

(Hvis innehaveren opptrer på vegne av en eller flere andre personer, er det disse som skal oppgis som reelle rettighetshavere.)

NB! Husk også å oppgi om reell rettighetshaver er:

- Politisk eksponert person (PEP)
- Nært familiemedlem eller kjent medarbeider til PEP
- Amerikansk statsborger
- Skattemessig hjemmehørende i annet land enn Norge

Hva er en politisk eksponert person (PEP)?

Hvem som defineres som en politisk eksponert person står forklart i veiledningen (nederst på side 4) i kundeerklæringsskjemaet. Her er også «*nært familiemedlem og kjent medarbeider*» definert.

IV Skatterapportering:

Fyll ut informasjon om hvor virksomheten er skattepliktig. Dersom virksomheten er skattepliktig utenfor Norge må skatteidentifikasjonsnummer (TIN eller tilsvarende) oppgis. Svar på de øvrige spørsmålene.

V. Bekreftelse/underskrift på vegne av juridisk person:

Husk å oppgi navnet ditt (innehaver av enkeltpersonforetaket) med maskinskrift eller blokkbokstaver nederst på skjemaet («*Navn på signaturberettiget*» under punkt V). Skjemaet skal signeres av innehaver av enkeltpersonforetaket. Ved bruk av sikker melding i nettbanken trenger skjemaet ikke å signeres med penn.

Innsending av kundeerklæringskjema og tilleggsdokumentasjon:

Utfylt skjema kan leveres på følgende måter:

1. Sendes inn som vedlegg i nettbanken
2. Skrives ut, signeres og sendes inn pr. post
3. Leveres ved oppmøte i banken, ta kontakt for avtale

NB! Siden dokumentene inneholder personopplysninger, skal de ikke sendes inn pr. e-post.

Ansvarlig selskap (ANS/DA)

Dette er en veiledning til utfylling av noen av punktene i kundeerklæringskjemaet for et Ansvarlig selskap (ANS) og Ansvarlig selskap med delt ansvar (DA). Se også side 4 (nederst), 5 og 6 i kundeerklæringskjema for veiledning og definisjoner. Hvis det dukker opp andre spørsmål underveis i utfyllingen, er det bare å ta kontakt med oss på tlf. 22 99 51 99, via kontaktskjema på våre nettsider eller i nettbankmelding.

Vi anbefaler at skjemaet fylles ut på skjermen*. Dette gjør det enkelt å legge til ekstra felter ved behov. Alternativt, kan dere printe ut og fylle ut skjemaet som heter «kundeerklæring flat» med penn.

***Vær oppmerksom på at kundeerklæringskjemaet som kan fylles ut på PC/Mac ikke kan åpnes i nettleseren. Det må lastes ned lokalt på PC eller Mac og åpnes i et program for åpning av pdf-filer.**

Gi beskjed dersom dere heller ønsker å motta kundeerklæringskjema pr. post.

Punkt I: Opplysninger om selskapet

Fyll inn informasjon om selskapet, selskapets kontaktperson, nettside, eventuelt antall ansatte og svar på spørsmål om passive inntekter, revisor og om Cultura Bank vil være virksomhetens hovedbankforbindelse.

Punkt II: Spørsmål om kundeforholdets formål og tilsiktede art

Når det gjelder bruk av kontoene forstår vi at det ofte ikke er mulig å oppgi nøyaktig antall og beløp, men dere må gi et anslag dere mener er sannsynlig.

Betalinger til og fra utlandet

Hvis dere svarer «ja» på spørsmålene om betalinger til eller fra utlandet skal dere oppgi ca antall pr. år, til/fra hvilke(t) land, forventet årlig beløp totalt pr. år og hva som er formålet med overføringene. Formålet med overføringene kan for eksempel være salg eller kjøp av varer. Husk å oppgi hva slags type vare.

Kontanter (sedler og mynt)

Spørsmålet dekker kun bruk av kontanter, altså sedler og mynt.

Med «største forventede kontantuttak/-innskudd» menes beløp for det største forventede enkeltuttaket/-innskuddet. Husk å oppgi formålet med kontantuttaket/innskuddet.

Midlenes opprinnelse:

Med midlenes opprinnelse menes nåværende og fremtidige innskudd/innbetalinge på konto i Cultura Bank til dette spesifikke kundeforholdet. Kryss av på hvor midlene kommer fra, for eksempel virksomhetens drift, leieinntekter, lån osv.

Viktig: Under spørsmålet «*Hvor mye forventes innbetalt/overført til virksomhetens kontoer totalt pr. år*» skal dere skrive inn det totale beløpet bedriften kommer til å motta tilsammen på alle kontoene i Cultura Bank.

Punkt III: Eierskapsstruktur og eiere/reelle rettighetshavere - Hvem skal oppgis som reelle rettighetshavere?

For et ansvarlig selskap skal alle deltagere/personer som eier/kontrollerer mer enn 25 % av selskapet oppgis som reelle rettighetshavere.

Les avsnittet «*Reelle rettighetshavere når kunden ikke er en fysisk person*» på side 5 i kundeerklæringskjemaet. Dere finner også mer informasjon om reelle rettighetshavere for Ansvarlig Selskap på Brønnøysundregistrene sine sider: <https://www.brreg.no/reelle-rettighetshavere/reelle-rettighetshavere-i-ansvarlige-selskap-ans-da-og-partrederi/> .

Klikk på «*Legg til eier/rettighetshaver*» for å registrere flere reelle rettighetshavere.

Legg til eier/rettighetshaver

NB! Husk også å oppgi om noen av de reelle rettighetshaverne er:

- Politisk eksponert person (PEP)
- Nært familiemedlem eller kjent medarbeider til PEP
- Amerikansk statsborger
- Skattemessig hjemmehørende i annet land enn Norge

Hva er en politisk eksponert person (PEP)?

Hvem som defineres som en politisk eksponert person står forklart i veiledningen (nederst på side 4) i kundeerklæringskjemaet. Her er også «*nært familiemedlem og kjent medarbeider*» definert.

IV Skatterapportering:

Fyll ut informasjon om hvor virksomheten er skattepliktig. Dersom virksomheten er skattepliktig utenfor Norge må skatteidentifikasjonsnummer (TIN eller tilsvarende) oppgis. Svar på de øvrige spørsmålene.

V. Bekreftelse/underskrift på vegne av juridisk person:

Husk å oppgi navnet på den/de som skal signere med maskinskrift eller blokkbokstaver nederst på skjemaet («*Navn på signaturberettiget*» under punkt V). Skjemaet skal signeres av daglig leder eller den/de som ifølge firmaattesten/opplysningene som er registrert i Brønnøysundregistrene har signatur eller prokura. Dersom skjemaet sendes inn via sikker melding i nettbanken av daglig leder, signaturberettiget eller prokurist, trenger skjemaet ikke å signeres med penn.

Innsending av kundeerklæringskjema

Utfylt skjema og tilleggsdokumenter kan leveres på følgende måter:

1. Sendes inn som vedlegg i nettbanken
2. Skrives ut, signeres og sendes inn pr. post
3. Leveres ved oppmøte i banken, ta kontakt for avtale

NB! Siden dokumentene inneholder personopplysninger, skal de ikke sendes inn pr. e-post.

Forening/lag/Innretning(FLI)

Dette er en veiledning til utfylling av noen av punktene i kundeerklæringskjemaet for en forening/lag/Innretning (FLI). Se også side 4 (nederst), 5 og 6 i kundeerklæringskjema for veiledning og definisjoner. Hvis det dukker opp andre spørsmål underveis i utfyllingen, er det bare å ta kontakt med oss på tlf. 22 99 51 99, via kontaktskjema på våre nettsider eller i nettbankmelding.

Viktig: I kundeerklæringskjemaet skal «selskapet/virksomheten» leses som foreningen/laget. OBS! Husk å oppgi antall medlemmer.

Punkt I: Opplysninger om selskapet

Fyll inn informasjon om selskapet, selskapets kontaktperson, nettside, antall ansatte, antall medlemmer og svar på spørsmål om passive inntekter, revisor og om Cultura Bank vil være virksomhetens hovedbankforbindelse.

Punkt II: Spørsmål om kundeforholdets formål og tilsiktede art

Når det gjelder bruk av kontoene forstår vi at det ofte ikke er mulig å oppgi nøyaktig antall og beløp, men dere må gi et anslag dere mener er sannsynlig.

Betalinger til og fra utlandet

Hvis dere svarer «ja» på spørsmålene om betalinger til eller fra utlandet skal dere oppgi ca antall pr. år, til/fra hvilke(t) land, forventet årlig beløp totalt pr. år og hva som er formålet med overføringene. Formålet med overføringene kan for eksempel være salg eller kjøp av varer. Husk å oppgi hva slags type vare.

Kontanter (sedler og mynt)

Spørsmålet dekker kun bruk av kontanter, altså sedler og mynt.

Med «*største forventede kontantuttak/-innskudd*» menes beløp for det største forventede enkeltuttaket/-innskuddet. Husk å oppgi formålet med kontantuttaket/innskuddet.

Midlenes opprinnelse:

Med midlenes opprinnelse menes nåværende og fremtidige innskudd/innbetalinger på konto i Cultura Bank til dette spesifikke kundeforholdet. Kryss av på hvor midlene kommer fra, for eksempel virksomhetens drift, leieinntekter, lån osv.

Viktig: Under spørsmålet «*Hvor mye forventes innbetalt/overført til virksomhetens kontoer totalt pr. år*» skal dere skrive inn det totale beløpet bedriften kommer til å motta tilsammen på alle kontoene i Cultura Bank.

Punkt III: Eierskapsstruktur og eiere/reelle rettighetshavere - Hvem skal oppgis som reelle rettighetshavere?

For et lag eller forening skal det vanligvis svares «*nei*» på spørsmålet om hvorvidt virksomheten har reelle rettighetshavere.

Unntak:

- Personer som kontrollerer mer enn 25 % av laget eller foreningen gjennom stemmeantall
- Personer som har rett til å utpeke eller avsette mer enn halvparten av styrets medlemmer
- Dersom foreningen har 4 eller færre medlemmer regnes disse som reelle rettighetshavere

Klikk på «*Legg til eier/rettighetshaver*» hvis dere har behov for å registrere flere reelle rettighetshavere.

Legg til eier/rettighetshaver

NB! Husk også å oppgi om noen av de reelle rettighetshaverne er:

- Politisk eksponert person (PEP)
- Nært familiemedlem eller kjent medarbeider til PEP
- Amerikansk statsborger
- Skattemessig hjemmehørende i annet land enn Norge

Punkt IV: Skatterapportering

Dersom foreningen/laget er registrert i Norge skal dere krysse av på «*ja*» for at dere er skattemessig hjemmehørende i Norge, selv om foreningen ikke betaler skatt.

V. Bekreftelse/underskrift på vegne av juridisk person:

Husk å oppgi navnet på den/de som skal signere med maskinskrift eller blokkbokstaver nederst på skjemaet («*Navn på signaturberettiget*» under punkt V). Skjemaet skal signeres av daglig leder eller den/de som ifølge firmaattesten/opplysningene som er registrert i Brønnøysundregistrene har signatur eller prokura. Dersom skjemaet sendes inn via sikker

melding i nettbanken av daglig leder, signaturberettiget eller prokurist, trenger skjemaet ikke å signeres med penn.

Innsending av kundeerklæringskjema og tilleggsdokumentasjon:

Dersom vedtektene deres nylig er oppdatert, ber vi om at disse sendes til oss.

Utfylt skjema og eventuelt tilleggsdokumenter kan leveres på følgende måter:

1. Sendes inn som vedlegg i nettbanken
2. Skrives ut, signeres og sendes inn pr. post
3. Leveres ved oppmøte i banken, ta kontakt for avtale

NB! Siden dokumentene inneholder personopplysninger, skal de ikke sendes inn pr. e-post.

Stiftelse (STI)

Dette er en veiledning til utfylling av noen av punktene i kundeerklæringskjemaet for en stiftelse. Se også på side 4 (nederst), 5 og 6 i kundeerklæringskjema for veiledning og definisjoner . Hvis det dukker opp andre spørsmål underveis i utfyllingen, er det bare å ta kontakt med oss på tlf. 22 99 51 99 , via kontaktskjema på våre nettsider eller i nettbankmelding.

Vi anbefaler at skjemaet fylles ut på skjermen*. Dette gjør det enkelt å legge til ekstra felter ved behov. Alternativt, kan dere printe ut og fylle ut skjemaet som heter «kundeerklæring flat» med penn.

***Vær oppmerksom på at kundeerklæringskjemaet som kan fylles ut på PC/Mac ikke kan åpnes i nettleseren. Det må lastes ned lokalt på PC eller Mac og åpnes i et program for åpning av pdf-filer.**

Gi beskjed dersom dere heller ønsker å motta kundeerklæringskjema pr. post.

Punkt I: Opplysninger om selskapet

Fyll inn informasjon om selskapet, selskapets kontaktperson, nettside, antall ansatte og svar på spørsmål om passive inntekter, revisor og om Cultura Bank vil være virksomhetens hovedbankforbindelse.

Punkt II: Spørsmål om kundeforholdets formål og tilsiktede art

Når det gjelder bruk av kontoene forstår vi at det ofte ikke er mulig å oppgi nøyaktig antall og beløp, men dere må gi et anslag dere mener er sannsynlig.

Betalinger til og fra utlandet

Hvis dere svarer «ja» på spørsmålene om betalinger til eller fra utlandet skal dere oppgi ca. antall pr. år, til/fra hvilke(t) land, forventet årlig beløp totalt pr. år og hva som er formålet med overføringene. Formålet med overføringene kan for eksempel være salg eller kjøp av varer. Husk å oppgi hva slags type vare.

Kontanter (sedler og mynt)

Spørsmålet dekker kun bruk av kontanter, altså sedler og mynt.

Med «*største forventede kontantuttak/-innskudd*» menes beløp for det største forventede enkeltuttaket/-innskuddet. Husk å oppgi formålet med kontantuttaket/innskuddet.

Midlenes opprinnelse:

Med midlenes opprinnelse menes nåværende og fremtidige innskudd/innbetalinger på konto i Cultura Bank til dette spesifikke kundeforholdet. Kryss av på hvor midlene kommer fra, for eksempel virksomhetens drift, leieinntekter, lån osv.

Viktig: Under spørsmålet «*Hvor mye forventes innbetalt/overført til virksomhetens kontoer totalt pr. år*» skal dere skrive inn det totale beløpet bedriften kommer til å motta tilsammen på alle kontoene i Cultura Bank.

Punkt III: Eierskapsstruktur og eiere/reelle rettighetshavere - Hvem skal oppgis som reelle rettighetshavere?

- For en stiftelse skal minimum daglig leder og alle styremedlemmer oppgis som reelle rettighetshavere.
- Vær oppmerksom på at det også kan være andre reelle rettighetshavere. Les avsnittet «*Reelle rettighetshavere når kunden er en stiftelse*» på side 5 i kundeerklæringsskjemaet for mer informasjon. Dere finner også mer informasjon om reelle rettighetshavere for stiftelser på Brønnøysundregistrene sine sider: <https://www.brreg.no/reelle-rettighetshavere/reelle-rettighetshavere-i-stiftelser/>.

Klikk på «*Legg til eier/rettighetshaver*» for å registrere flere reelle rettighetshavere.

Legg til eier/rettighetshaver

NB! Husk også å oppgi om noen av de reelle rettighetshaverne er:

- Politisk eksponert person (PEP)
- Nært familiemedlem eller kjent medarbeider til PEP
- Amerikansk statsborger
- Skattemessig hjemmehørende i annet land enn Norge

Hva er en politisk eksponert person (PEP)?

Hvem som defineres som en politisk eksponert person står forklart i veiledningen (nederst på side 4) i kundeerklæringsskjemaet. Her er også «*nært familiemedlem og kjent medarbeider*» definert.

IV Skatterapportering:

Fyll ut informasjon om hvor virksomheten er skattepliktig. Dersom virksomheten er skattepliktig utenfor Norge må skatteidentifikasjonsnummer (TIN eller tilsvarende) oppgis. Svar på de øvrige spørsmålene.

V. Bekreftelse/underskrift på vegne av juridisk person:

Husk å oppgi navnet på den/de som skal signere med maskinskrift eller blokkbokstaver nederst på skjemaet («*Navn på signaturberettiget*» under punkt V). Skjemaet skal signeres av daglig leder eller den/de som ifølge firmaattesten/opplysningene som er registrert i Brønnøysundregistrene har signatur eller prokura. Dersom skjemaet sendes inn via sikker melding i nettbanken av daglig leder, signaturberettiget eller prokurist, trenger skjemaet ikke å signeres med penn.

Innsending av kundeerklæringskjema og tilleggsdokumentasjon:

Dersom vedtektene deres nylig er oppdatert, ber vi om at disse sendes til oss.

Utfylt skjema og eventuelt tilleggsdokumenter kan leveres på følgende måter:

1. Sendes inn som vedlegg i nettbanken
2. Skrives ut, signeres og sendes inn pr. post
3. Leveres ved oppmøte i banken, ta kontakt for avtale

NB! Siden dokumentene inneholder personopplysninger, skal de ikke sendes inn pr. e-post.

Tingrettslig sameie (SAM)

Dette er en veiledning til utfylling av noen av punktene i kundeerklæringskjemaet for et Tingrettslig sameie (SAM). Se også side 4 (nederst), 5 og 6 i kundeerklæringskjema for veiledning og definisjoner. Hvis det dukker opp andre spørsmål underveis i utfyllingen, er det bare å ta kontakt med oss på tlf. 22 99 51 99, via kontaktskjema på våre nettsider eller i nettbankmelding.

Vi anbefaler at skjemaet fylles ut på skjermen*. Dette gjør det enkelt å legge til ekstra felter ved behov. Alternativt, kan dere printe ut og fylle ut skjemaet som heter «kundeerklæring flat» med penn.

***Vær oppmerksom på at kundeerklæringskjemaet som kan fylles ut på PC/Mac ikke kan åpnes i nettleseren. Det må lastes ned lokalt på PC eller Mac og åpnes i et program for åpning av pdf-filer.**

Gi beskjed dersom dere heller ønsker å motta kundeerklæringskjema pr. post.

Punkt I: Opplysninger om selskapet

Fyll inn informasjon om selskapet, selskapets kontaktperson og svar på spørsmål om passive inntekter, revisor og om Cultura Bank vil være virksomhetens hovedbankforbindelse.

Punkt II: Spørsmål om kundeforholdets formål og tilsiktede art

Når det gjelder bruk av kontoene forstår vi at det ofte ikke er mulig å oppgi nøyaktig antall og beløp, men dere må gi et anslag dere mener er sannsynlig.

Betalinger til og fra utlandet

Hvis dere svarer «ja» på spørsmålene om betalinger til eller fra utlandet skal dere oppgi ca. antall pr. år, til/fra hvilke(t) land, forventet årlig beløp totalt pr. år og hva som er formålet med overføringene. Formålet med overføringene kan for eksempel være salg eller kjøp av varer. Husk å oppgi hva slags type vare.

Kontanter (sedler og mynt)

Spørsmålet dekker kun bruk av kontanter, altså sedler og mynt. Med «*største forventede kontantuttak/-innskudd*» menes beløp for det største forventede enkeltuttaket/-innskuddet. Husk å oppgi formålet med kontantuttaket/innskuddet.

Midlenes opprinnelse:

Med midlenes opprinnelse menes nåværende og fremtidige innskudd/innbetalinger på konto i Cultura Bank til dette spesifikke kundeforholdet. Kryss av på hvor midlene kommer fra, for eksempel virksomhetens drift, leieinntekter, lån osv.

Viktig: Under spørsmålet «*Hvor mye forventes innbetalt/overført til virksomhetens kontoer totalt pr. år*» skal dere skrive inn det totale beløpet bedriften kommer til å motta tilsammen på alle kontoene i Cultura Bank.

Punkt III: Eierskapsstruktur og eiere/reelle rettighetshavere - Hvem skal oppgis som reelle rettighetshavere?

For et sameie skal personer som eier eller kontrollerer mer enn 25 % av virksomheten oppgis som reelle rettighetshavere. Hvis det ikke finnes noen med slik eierandel eller kontroll, skal det svares «*nei*» på spørsmålet om hvorvidt virksomheten har reelle rettighetshavere.

Klikk på «*Legg til eier/rettighetshaver*» for å registrere flere reelle rettighetshavere.

Legg til eier/rettighetshaver

NB! Husk også å oppgi om noen av de reelle rettighetshaverne er:

- Politisk eksponert person (PEP)
- Nært familiemedlem eller kjent medarbeider til PEP
- Amerikansk statsborger
- Skattemessig hjemmehørende i annet land enn Norge

Hva er en politisk eksponert person (PEP)?

Hvem som defineres som en politisk eksponert person står forklart i veiledningen (nederst på side 4) i kundeerklæringsskjemaet. Her er også «*nært familiemedlem og kjent medarbeider*» definert.

IV Skatterapportering:

Fyll ut informasjon om hvor virksomheten er skattepliktig. Dersom virksomheten er skattepliktig utenfor Norge må skatteidentifikasjonsnummer(TIN eller tilsvarende) oppgis. Svar på de øvrige spørsmålene.

V. Bekreftelse/underskrift på vegne av juridisk person:

Husk å oppgi navnet på den/de som skal signere med maskinskrift eller blokkbokstaver nederst på skjemaet («*Navn på signaturberettiget*» under punkt V). Skjemaet skal signeres av daglig leder eller den/de som ifølge firmaattesten/opplysningene som er registrert i

Brønnøysundregistrene har signatur eller prokura. Dersom skjemaet sendes inn via sikker melding i nettbanken av daglig leder, signaturberettiget eller prokurist, trenger skjemaet ikke å signeres med penn.

Innsending av kundeerklæringskjema og tilleggsdokumentasjon:

Følgende skal sendes inn sammen med kundeerklæringskjemaet:

- Opplysninger om antall eiere
- Vedtekter (dersom de nylig er oppdatert)

Utfylt skjema og eventuelt tilleggsdokumenter kan leveres på følgende måter:

1. Sendes inn som vedlegg i nettbanken
2. Skrives ut, signeres og sendes inn pr. post
3. Leveres ved oppmøte i banken, ta kontakt for avtale

NB! Siden dokumentene inneholder personopplysninger, skal de ikke sendes inn pr. e-post.

Samvirkeforetak

Dette er en veiledning til utfylling av noen av punktene i kundeerklæringskjemaet for et samvirkeforetak. Se også side 4 (nederst), 5 og 6 i kundeerklæringskjema for veiledning og definisjoner. Hvis det dukker opp andre spørsmål underveis i utfyllingen, er det bare å ta kontakt med oss på tlf. 22 99 51 99, via kontaktskjema på våre nettsider eller i nettbankmelding.

Utfylling og innsending av kundeerklæringskjema og tilleggsdokumenter:

Vi anbefaler at skjemaet fylles ut på skjermen*. Dette gjør det enkelt å legge til ekstra felter ved behov. Alternativt, kan dere printe ut og fylle ut skjemaet som heter «kundeerklæring flat» med penn.

***Vær oppmerksom på at kundeerklæringskjemaet som kan fylles ut på PC/Mac ikke kan åpnes i nettleseren. Det må lastes ned lokalt på PC eller Mac og åpnes i et program for åpning av pdf-filer.**

Gi beskjed dersom dere heller ønsker å motta kundeerklæringskjema pr. post.

Punkt I: Opplysninger om selskapet

Fyll inn informasjon om selskapet, selskapets kontaktperson, nettside, antall ansatte og svar på spørsmål om passive inntekter, revisor og om Cultura Bank vil være virksomhetens hovedbankforbindelse.

Punkt II: Spørsmål om kundeforholdets formål og tilsiktede art

Når det gjelder bruk av kontoene forstår vi at det ofte ikke er mulig å oppgi nøyaktig antall og beløp, men dere må gi et anslag dere mener er sannsynlig.

Betalinger til og fra utlandet

Hvis dere svarer «ja» på spørsmålene om betalinger til eller fra utlandet skal dere oppgi ca. antall pr. år, til/fra hvilke(t) land, forventet årlig beløp totalt pr. år og hva som er formålet med overføringene. Formålet med overføringene kan for eksempel være salg eller kjøp av varer. Husk å oppgi hva slags type vare.

Kontanter (sedler og mynt)

Spørsmålet dekker kun bruk av kontanter, altså sedler og mynt.

Med «største forventede kontantuttak/-innskudd» menes beløp for det største forventede enkeltuttaket/-innskuddet. Husk å oppgi formålet med kontantuttaket/innskuddet.

Midlenes opprinnelse:

Med midlenes opprinnelse menes nåværende og fremtidige innskudd/innbetalinger på konto i Cultura Bank til dette spesifikke kundeforholdet. Kryss av på hvor midlene kommer fra, for eksempel virksomhetens drift, leieinntekter, lån osv.

Viktig: Under spørsmålet «*Hvor mye forventes innbetalt/overført til virksomhetens kontoer totalt pr. år*» skal dere skrive inn det totale beløpet bedriften kommer til å motta tilsammen på alle kontoene i Cultura Bank.

Punkt III: Eierskapsstruktur og eiere/reelle rettighetshavere - Hvem skal oppgis som reelle rettighetshavere?

- En reell rettighetshaver er alltid en fysisk person.
- For et samvirke skal personer som eier eller kontrollerer mer enn 25 % av selskapet oppgis som reelle rettighetshavere.
- Hvis det ikke finnes noen med slik eierandel eller kontroll, skal det svares «*nei*» på spørsmålet om hvorvidt virksomheten har reelle rettighetshavere.
- Vær oppmerksom på indirekte eierskap (aktuelt hvis samvirket eies av en eller flere andre virksomheter)
- Les avsnittet «*Reelle rettighetshavere når kunden ikke er en fysisk person*» på side 5 i kundeerklæringsskjemaet. Dere finner også mer informasjon om reelle rettighetshavere for samvirkeforetak på Brønnøysundregistrene sine sider: <https://www.brreg.no/reelle-rettighetshavere/reelle-rettighetshavere-i-samvirkeforetak-og-selskap-med-begrenset-ansvar/> .

Et samvirke kan ha flere reelle rettighetshavere. Klikk på «*Legg til eier/rettighetshaver*» for å registrere flere reelle rettighetshavere.

Legg til eier/rettighetshaver

NB! Husk også å oppgi om noen av de reelle rettighetshaverne er:

- Politisk eksponert person (PEP)
- Nært familiemedlem eller kjent medarbeider til PEP
- Amerikansk statsborger
- Skattemessig hjemmehørende i annet land enn Norge

Hva er en politisk eksponert person (PEP)?

Hvem som defineres som en politisk eksponert person står forklart i veiledningen (nederst på side 4) i kundeerklæringsskjemaet. Her er også «*nært familiemedlem og kjent medarbeider*» definert.

IV Skatterapportering:

Fyll ut informasjon om hvor virksomheten er skattepliktig. Dersom virksomheten er skattepliktig utenfor Norge må skatteidentifikasjonsnummer (TIN eller tilsvarende) oppgis. Svar på de øvrige spørsmålene.

V. Bekreftelse/underskrift på vegne av juridisk person:

Husk å oppgi navnet på den/de som skal signere med maskinskrift eller blokkbokstaver nederst på skjemaet («*Navn på signaturberettiget*» under punkt V). Skjemaet skal signeres av daglig leder eller den/de som ifølge firmaattesten/opplysningene som er registrert i Brønnøysundregistrene har signatur eller prokura. Dersom skjemaet sendes inn via sikker melding i nettbanken av daglig leder, signaturberettiget eller prokurist, trenger skjemaet ikke å signeres med penn.

Innsending av kundeerklæringsskjema og tilleggsdokumentasjon:

Følgende skal sendes inn sammen med kundeerklæringsskjemaet:

- Opplysninger om antall eiere/medlemmer
- Vedtekter (dersom de nylig er oppdatert)

Utfylt skjema og eventuelle tilleggsdokumenter kan leveres på følgende måter:

1. Sendes inn som vedlegg i nettbanken
2. Skrives ut, signeres og sendes inn pr. post
3. Leveres ved oppmøte i banken, ta kontakt for avtale

NB! Siden dokumentene inneholder personopplysninger, skal de ikke sendes inn pr. e-post.

Borettslag:

Dette er en veiledning til utfylling av noen av punktene i kundeerklæringskjemaet for et borrettslag. Se også side 4 (nederst), 5 og 6 i kundeerklæringskjema for veiledning og definisjoner. Hvis det dukker opp andre spørsmål underveis i utfyllingen, er det bare å ta kontakt med oss på tlf. 22 99 51 99, via kontaktskjema på våre nettsider eller i nettbankmelding.

Utfylling og innsending av kundeerklæringskjema og tilleggsdokumenter:

Vi anbefaler at skjemaet fylles ut på skjermen*. Dette gjør det enkelt å legge til ekstra felter ved behov. Alternativt, kan dere printe ut og fylle ut skjemaet som heter «kundeerklæring flat» med penn.

***Vær oppmerksom på at kundeerklæringskjemaet som kan fylles ut på PC/Mac ikke kan åpnes i nettleseren. Det må lastes ned lokalt på PC eller Mac og åpnes i et program for åpning av pdf-filer.**

Gi beskjed dersom dere heller ønsker å motta kundeerklæringskjema pr. post.

Punkt I: Opplysninger om selskapet

Fyll inn informasjon om selskapet, selskapets kontaktperson, nettside, antall ansatte og svar på spørsmål om passive inntekter, revisor og om Cultura Bank vil være virksomhetens hovedbankforbindelse.

Punkt II: Spørsmål om kundeforholdets formål og tilsiktede art

Når det gjelder bruk av kontoene forstår vi at det ofte ikke er mulig å oppgi nøyaktig antall og beløp, men dere må gi et anslag dere mener er sannsynlig.

Betalinger til og fra utlandet

Hvis dere svarer «ja» på spørsmålene om betalinger til eller fra utlandet skal dere oppgi ca. antall pr. år, til/fra hvilke(t) land, forventet årlig beløp totalt pr. år og hva som er formålet med overføringene. Formålet med overføringene kan for eksempel være salg eller kjøp av varer. Husk å oppgi hva slags type vare.

Kontanter (sedler og mynt)

Spørsmålet dekker kun bruk av kontanter, altså sedler og mynt. Med «største forventede kontantuttak/-innskudd» menes beløp for det største forventede enkeltuttaket/-innskuddet. Husk å oppgi formålet med

kontantuttaket/innskuddet.

Midlenes opprinnelse:

Med midlenes opprinnelse menes nåværende og fremtidige innskudd/innbetalinger på konto i Cultura Bank til dette spesifikke kundeforholdet. Kryss av på hvor midlene kommer fra, for eksempel virksomhetens drift, leieinntekter, lån osv.

Viktig: Under spørsmålet «*Hvor mye forventes innbetalt/overført til virksomhetens kontoer totalt pr. år*» skal dere skrive inn det totale beløpet bedriften kommer til å motta tilsammen på alle kontoene i Cultura Bank.

Punkt III: Eierskapsstruktur og eiere/reelle rettighetshavere - Hvem skal oppgis som reelle rettighetshavere?

For et borettslag skal personer som eier eller kontrollerer mer enn 25 % av virksomheten oppgis som reelle rettighetshavere. Hvis det ikke finnes noen med slik eierandel eller kontroll, skal det svares «*nei*» på spørsmålet om hvorvidt virksomheten har reelle rettighetshavere.

Klikk på «*Legg til eier/rettighetshaver*» for å registrere flere reelle rettighetshavere.

Legg til eier/rettighetshaver

NB! Husk også å oppgi om noen av de reelle rettighetshaverne er:

- Politisk eksponert person (PEP)
- Nært familiemedlem eller kjent medarbeider til PEP
- Amerikansk statsborger
- Skattemessig hjemmehørende i annet land enn Norge

Hva er en politisk eksponert person (PEP)?

Hvem som defineres som en politisk eksponert person står forklart i veiledningen (nederst på side 4) i kundeerklæringsskjemaet. Her er også «*nært familiemedlem og kjent medarbeider*» definert.

IV Skatterapportering:

Fyll ut informasjon om hvor virksomheten er skattepliktig. Dersom virksomheten er skattepliktig utenfor Norge må skatteidentifikasjonsnummer (TIN eller tilsvarende) oppgis. Svar på de øvrige spørsmålene.

V. Bekreftelse/underskrift på vegne av juridisk person:

Husk å oppgi navnet på den/de som skal signere med maskinskrift eller blokkbokstaver nederst på skjemaet («Navn på signaturberettiget» under punkt V). Skjemaet skal signeres av daglig leder eller den/de som ifølge firmaattesten/opplysningene som er registrert i Brønnøysundregistrene har signatur eller prokura. Dersom skjemaet sendes inn via sikker melding i nettbanken av daglig leder, signaturberettiget eller prokurist, trenger skjemaet ikke å signeres med penn.

Innsending av kundeerklæringskjema og tilleggsdokumentasjon:

Følgende skal sendes inn sammen med kundeerklæringskjemaet:

- Opplysninger om antall andelseiere
- Vedtekter (dersom de nylig er oppdatert)

Utfylt skjema og eventuelle tilleggsdokumenter kan leveres på følgende måter:

1. Sendes inn som vedlegg i nettbanken
2. Skrives ut, signeres og sendes inn pr. post
3. Leveres ved oppmøte i banken, ta kontakt for avtale

NB! Siden dokumentene inneholder personopplysninger, skal de ikke sendes inn pr. e-post.