

FSi-EKU Export Control Compliance Guide

Revision date: 04.04.2022

Revision: 002

Abstract

Dette er en veiledning som kan benyttes av bedrifter for å etablere egne rutiner for opprettholdelse av nasjonale eksport kontroll regler. Det som er angitt under "Basiselementer" bør håndteres uansett størrelse av organisasjon, det som er angitt under "I tillegg" er ment for eventuelt større organisasjoner.

Innhold:

- 1: Norsk utgave
- 2: Engelsk utgave
3. Appendix: Red Flags - Norsk utgave
4. Appendix: Red Flags - Engelsk utgave
5. Appendix: Export Control Classification Questionnaires

Kildehenvisning:

- Wassenaar "Best Practice Guidelines on Internal Compliance Programmes for Dual-Use Goods and Technologies"

| Log of changes | | |
|----------------|---|------------|
| Revision | Description | Date |
| 001 | Første utgave | 25.05.2020 |
| 002 | Endringer: -1&2:1.1a/2.1.1a/2.1.2a,d,e/3.1b,c/5.1c/5.4a/5.6•/8.1•,c/9.1•/10.2a. -5:7b/8a/8b | 04.04.2022 |
| 003 | | |

VIKTIG MERKNAD: FSi og Eksportkontrollutvalget(EKU) understreker at innholdet i denne veilederen kun er ment som et hjelpemiddel til ansatte som jobber med eksport av forsvarsmateriell og dual-use produkter fra Norge. FSi og EKU understreker at alle leverandører av forsvarsmateriell og dual-use produkter har et selvstendig ansvar for å overholde nasjonale og internasjonale lover og bestemmelser i tilknytning til eksport av forsvarsmateriell og dual-use produkter og selv må sørge for å holde seg oppdatert om disse.

FSi og EKU kan ikke garantere at veilederen til enhver tid er oppdatert i henhold til endringer i gjeldende lover og bestemmelser, men vil etter beste evne søke å holde veilederen så relevant som mulig og oppdatere med versjonsnummereringer og datoer etter hvert for endringer som blir lagt inn.

| Basiselementer | I tillegg (for ev. større organisasjoner) | Notater |
|--|---|--|
| 1. Forpliktelse til samsvaroverholdelse (Compliance) | | |
| 1.1. • Skriftlig dokument av en representant fra selskapets ledelse som f. eks. daglig leder (CEO), som beskriver at selskapet er klar over alle lover og regler som omfatter eksportkontroll og sanksjoner. Inkludert re-eksport, innenlands overføring og gjeldende sanksjoner og skal overholde disse. | | 1.1 a. Se "US Export Control Manual for Non-US Companies". Dette for samsvar med International Traffic in Arms Regulations (ITAR) og Export Administration Regulations (EAR). |
| 1.2. • Gjøre alle ansatte oppmerksomme på uttalelsen gitt i punkt 1.1. | | |
| 2. Struktur og ansvar | | |
| 2.1. • Opprett en intern organisasjonsstruktur, ansvarlig for eksportkontroll, enten som en frittstående enhet eller som en ekstra oppgave for en passende enhet/ressurs. | 2.1. a. Den bør være uavhengig av salgsavdelingen eller andre eksportorienterte enheter for å unngå interessekonflikt. | |
| 2.1.1. • Utpeke en direktør eller annen person med tilsvarende status som Export Control Officer (ECO) | 2.1.1. a. Noen nasjonale myndigheter kan etablere krav for slike roller. | 2.1.1. b. ECO skal skaffe seg egnet kunnskap for sitt ansvarområde. |

| Basiselementer | I tillegg (for ev. større organisasjoner) | Notater |
|--|---|--|
| <p>2.1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ECO bør være ansvarlig for: <ol style="list-style-type: none"> a. utvikling og revisjon av Internt samsvarsprogram (Internal Compliance Program (ICP)) for eksportkontroll b. utvikling og revisjon av prosedyrer/prosesser c. holde seg oppdatert på endringer i relevante regelverk d. utarbeide selskaps-/nettstedliste over all eksportklassifisering av teknologier og produkter e. screening og godkjenning av kompleks eksport forretningstransaksjoner f. generell eksportkontrollstyring for selskapet, inkludert strategi og kommunikasjon g. tildeling av ressurser med ansvar for revisjon h. opplæring | <p>2.1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ECO kan i tillegg være ansvarlig for: <ol style="list-style-type: none"> i. veiledning til datterselskaper og tilknyttede selskaper j. distribusjon av et organisasjonskart til alle ansatte som tydelig viser interne strukturer og ansvar for eksportkontroll i selskapet. | |
| | <p>2.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utnevne en eksportkontrollsjef/Export Control Manager (ECM) og etablering av en eksportkontrollenhet/ressurs som rapporterer til ECM. <p>Oppgaver:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sørge for å gjøre ECM kjent i organisasjonen b. ECM utfører eksportkontrolloperasjonene under instruksjonene fra ECO | <p>2.2.</p> <p>c. ECM- og eksportkontrollenheten finnes normalt i større organisasjoner. Deres plikter og ansvar gjenspeiles av ECO.</p> |
| | <p>2.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utnevne en eksportkontrollansvarlig/ECM i hver forretningsenhet. En ECM er ansvarlig for omfang av eksportlisenser og følgende aktiviteter: <ol style="list-style-type: none"> a. gjøre instruksjonene og kravene til ECM kjent i forretningsenheten b. gjøre eksportkontroll prosedyrer og prosesser kjent i forretningsenheten c. opplæring | |

| Basiselementer | I tillegg (for ev. større organisasjoner) | Notater |
|---|---|--|
| 3. Etablere foretningsforbindelse | | |
| 3.1. <ul style="list-style-type: none"> • Kjenn din kunde (Know Your Customer (KYC)) - identifiser røde flagg. a. Sørg for å utføre screening av foretningsforbindelser på et tidlig tidspunkt. b. Kjenn dine forretningspartnere; leverandører og kunder - identifiser røde flagg, og i samsvar med selskapets Management Systems tredjeparts risikostyringsprosess. c. Det anbefales bruk av tjenesteleverandør som leverer denne typen tjenester eller bruk linker til f.eks. OFAC og EU sanksjonskart: https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/ https://www.sanctionsmap.eu/#/main | | 3.1 d. Bruker man materialer fra forbudte kilder? e. Er kunden fra et forbudt land. f. Hvem er den reelle eieren av leverandøren og kunden i transaksjonen, og er det noen røde flagg? g. Se arkfane Appendix Red Flags for eksempler på røde flagg. |
| 4. Overføring mellom egne selskaper | | |
| 4.1. <ul style="list-style-type: none"> • Samme regelverk gjelder ved interne overføring av varer, teknologi og tjenester, som ved ekstern overføring. | | |
| 5. Prosedyre for import og eksport og sanksjons screening | | |

| Basiselementer | I tillegg (for ev. større organisasjoner) | Notater |
|--|--|---|
| <p>5.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedyre for klassifisering: a. Fastslå om varene, teknologiene eller tjenesten som skal overføres krever en eksportlisens under gjeldende regelverk. b. Kontakt med nasjonale myndigheter og andre relevante organer, ved behov for avklaringer. c. Screening/Fang alt(Catch all) må også vurderes. | <p>5.1.</p> <p>d. Hvis den amerikanske regjeringens International Traffic in Arms Regulations(ITAR) gjelder, følg ITAR-kravene: https://www.pmddtc.state.gov/ddtc_public</p> | <p>5.1.</p> <p>e. Dersom varene som skal eksporteres er utformet og utviklet av selskapet, bør personer med teknisk kompetanse og ECO/ECM være involvert i vurderingen i forhold til gjeldende regelverk.</p> <p>f. Dersom varer som skal eksporteres er levert fra tredjepart, bør den opprinnelige leverandøren bli bedt om tekniske spesifikasjoner og en vurdering av klassifisering under gjeldende eksport regelverk.</p> <p>g. For varer fra tredjepart, se arkfane ExpCtrlClassQ (Export Control Classification Questionnaire).</p> |
| <p>5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurdering av sluttbruk (End-Use Screening): a. Kontroller at det som skal eksporteres ikke vil bli brukt til andre formål enn den oppgitte bruken. b. Kontroller at eventuelle ikke-listede produkt til et land/destinasjon som er underlagt: <ol style="list-style-type: none"> 1. en bindende FN-våpenembargo 2. andre relevante regionale våpen embargoer. c. For ovennevnte må det da verifiseres at leveransen ikke ment for militær sluttbruk. | <p>5.2.</p> <p>d. Legg til informasjon angående screening av forretningspartnere i et tidlig stadium av salgsprosessen, bruk av leverandører eller lenker til for eksempel OFAC eller EUs sanksjonsoversikt: https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/ https://www.sanctionsmap.eu/#/main</p> | <p>5.2.</p> <p>e. ECO / ECM bør konsultere med nasjonale eksportkontroll/sanksjons myndigheter når det oppstår spørsmål om eksportkontroll/sanksjoner og sluttbruk av vare, teknologi og tjeneste.</p> |
| <p>5.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurdering av sluttbruker (End-User Screening): a. Kontroller at sluttbrukeren er reell (firmaregistrering). Ref. pkt. 3 b. Sjekk at det ikke er noen røde flagg (Se Appendix Red Flags) relatert til sluttbrukeren. | | <p>5.3.</p> <p>c. Bruk av screeningverktøy som en start for å få en indikasjon på om dette er en grei aktør og gjøre forretning med.</p> <p>d. Få inn en klausul i avtale med kunde om forbehold om innvilgelse av eksporttillatelse og eventuelle endringer i gjeldende regelverk.</p> |

| Basiselementer | I tillegg (for ev. større organisasjoner) | Notater |
|---|---|---|
| <p>5.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informasjonen fra relevante myndigheter. <p>a. Kontroller om relevante myndigheter opplyser om eksport eller overføring av ikke-listede varer er underlagt søknad om eksport lisens (Fang alt (Catch all)).</p> | | |
| <p>5.5.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hindre eksport og/eller overføring til ikke autoriserte mottakere <p>a. Sikre prosedyrer/prosesser for å forhindre eksport av/overføring til ikke-godkjent sluttbruker eller sluttbruk.</p> | | <p>5.5</p> <p>b. Implementering av funksjonalitet i IT systemer, for eksempel i ERP systemer, kan supportere dette.</p> <p>c. For å systematisere og lette gjennomføringen av prosedyrer/prosesser med referanse til pkt. 5.1. til 5.4. samt 6., anbefales det å innføre sjekklister.</p> |
| <p>5.6.</p> <ul style="list-style-type: none"> Når relevante nasjonale forskrifter krever en eksportlisens eller en re-eksportlisens fra amerikanske myndigheter er påkrevd, må lisensieringskravene følges. | | <p>5.6.</p> <ul style="list-style-type: none"> Selskapet må søke om eksportlisens i tilfeller hvor: <p>a. screening oppdager at ikke-listede elementer kan brukes til formål som dekkes av: sluttbruk kontroll,</p> <p>b. hvor det er bestemt at overføringen av et oppført produkt til en bestemt destinasjon/sluttbruk ikke vil være dekket av en eksisterende individuell, global eller generell lisens</p> <p>c. eller nye betingelsene knyttet til bruk av aktuelle lisenser.</p> |
| <p>6.</p> <p>Kontroll ved forsendelse</p> | | |

| Basiselementer | I tillegg (for ev. større organisasjoner) | Notater |
|---|---|--|
| <p>6.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekreft før sending/overføring at: <ol style="list-style-type: none"> a. klassifisering er gjennomført b. screening av sluttbruk/sluttbruker er gjennomført c. beskrivelsen av varer/teknologi/tjeneste samsvarer med eksportlisensen/tillatelsen og andre relevante dokumenter knyttet til forsendelsen | | |
| <p>7. Revisjon</p> | | |
| <p>7.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablere et regelmessig kontrollsystem for å bekrefte at eksportkontroll/sanksjons oppfølging er gjennomført hensiktsmessig i henhold til ICP og prosedyrer/prosesser er i samsvar med alle relevante lover og forskrifter. | | <p>7.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Det anbefales at en revisjon utføres internt av kvalifiserte ressurser eller av en ekstern spesialist. Revisjonen kan gjennomføres årlig. |
| <p>8. Opplæring</p> | | |
| <p>8.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opplæring av ansatte som jobber med eksportlisens og eksport/forsendelse: <ol style="list-style-type: none"> a. Sørg for at ansatte er oppmerksomme på relevant eksportkontroll/sanksjonsregelverk og monitorer endringer slik at dette fanges opp i forhold til opplæring. b. Arkiver oversikt/register over interne kurs/seminar, samt deltakelse i eksterne kurs/seminar. | | <p>8.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Opplæring og videreutdanning bør utføres for ansatte på alle nivåer, spesielt nyansatte, ansatte som jobber i salg, eksportrelaterte enheter, eller er involvert i serviceoppgaver eller teknologioverføring, for eksempel innen R&D og prosjektkontorene. d. Det kan være nyttig å legge til rette for trening ved hjelp av elektroniske medier, for eksempel e-læring for å supplere og styrke formelle treningsøkter. e. Differensiert opplæring og ulike opplæring til ulike funksjoner: 1.Obligatorisk for alle nyansatte. 2.Funksjonsrettet opplæring. 3.Årlig reminder |
| <p>9. Arkivering</p> | | |

| Basiselementer | I tillegg (for ev. større organisasjoner) | Notater |
|--|---|---|
| 9.1. • Arkiver eksportrelaterte dokumenter i henhold til kravene i gjeldende regelverk. Forskrifter for ulike land kan ha ulike krav til journalføring. | | 9.1. a. Eksportrelaterte dokumenter kan omfatte eksportlisenser, sluttbruker erklæring, kommersielle fakturaer, godkjenningssdokumenter, produktklassifisering og oversikt over elektroniske overføringer. |
| 9.2. • Selskapets praksis og prosedyrer for arkivering av materiale skal være kjent av alle relevante ansatte. | | 9.2. a. Arkiverte dokumenter må være tilgjengelig, organisert og søkbare. |
| 10. Rapportering og korrigerende tiltak | | |
| 10.1. • Rapport skal sendes til ECO og ECM om eventuelle brudd eller mistanke om brudd på gjeldende regelverk eller interne prosedyrer/prosesser. | | |
| 10.2. • En rapport bør sendes til relevante myndigheter dersom ECO/ECM bekrefter brudd på gjeldende regelverk. | | 10.2. a. Brudd på lover og forskrifter for eksportkontroll kan etterforskes av nasjonale myndigheter. b. Dette bør koordineres med juridisk avdeling dersom selskapet har det eller daglig leder (CEO). |
| 10.3. • Sørg for at eventuelle korrigerende tiltak som er nødvendige blir gjennomført slik at lignende brudd ikke gjentas. | | 10.3 a. Gjennomføre etter behov, disiplinære prosedyrer mot medarbeidere som er ansvarlig for bekreftet brudd på gjeldende regelverk inkludert interne prosedyrer/prosesser. |

| Basic Elements | Additional (for ev. larger organisations) | Elements Notes |
|--|---|---|
| 1. Commitment to Compliance | | |
| 1.1. <ul style="list-style-type: none"> • Written document by a representative from the senior management, for example the CEO, President or the Site Director, that describes that the company is aware of all laws and regulations regarding export control and sanctions. Including re-export, domestic transfer and applicable sanctions and shall adhere these. | | 1.1 a. Reference to the "US Export Control Manual for Non-US Companies". This is for compliance with the International Traffic in Arms Regulations (ITAR) and the Export Administration Regulations (EAR). |
| 1.2. <ul style="list-style-type: none"> • Make all employees aware of the statement provided in section 1.1. | | |
| 2. Structure and Responsibility | | |
| 2.1. <ul style="list-style-type: none"> • Establish an internal organizational structure, responsible for export control, either as a stand-alone unit or as an additional task for an appropriate unit/resource. | 2.1. a. It should be independent from the sales department or any other export oriented units to avoid conflict of interest. | |
| 2.1.1. <ul style="list-style-type: none"> • Nomination of a senior representative director, or other individual of corresponding status, as the Export Compliance Officer (ECO) | 2.1.1. a. Some national authorities can establish a set of criteria for such nominations. | 2.1.1. b. ECO shall acquire appropriate knowledge for his/her area of responsibility. |

| Basic Elements | Additional (for ev. larger organisations) | Elements Notes |
|---|--|--|
| <p>2.1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ECO should be responsible for: <ol style="list-style-type: none"> a. development and revision of the Internal Compliance Program (ICP) for export control; b. development and revision of operation procedures/processes; c. keeping updated on changes in relevant regulations and with any directions or guidance issued by the competent authorities; d. compiling the company/site list of all export classification of technologies and products; e. screening and approval of complex business transactions; f. general export control management, including direction and communication; g. assignment of personnel in charge of auditing; and h. training. | <p>2.1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ECO's proposed duties: <ol style="list-style-type: none"> i. guidance to suppliers and other business partners as required to ensure compliance. j. Distribution of an organizational chart to all employees that clearly shows the internal structures and responsibilities for export control within the company. | |
| | <p>2.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appointment of an Export Control Manager (ECM) and establishment of an Export Control Unit reporting to the ECM. Tasks: <ol style="list-style-type: none"> a. Making the ECM known within the organization b. The ECM carries out the export control operations under the directions of the ECO. | <p>2.2.</p> <p>c. The ECM and Export Control Unit are normally found in larger organizations. Their duties and responsibilities mirror those of the ECO.</p> |
| | <p>2.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appointment of an export control manager (ECM) in each business unit. An ECM is responsible for the scope of export licensing and the following activities; <ol style="list-style-type: none"> a. making the instructions and requirements of the ECM known within the business unit. b. promotion of export control operating procedures; and c. training | |

| Basic Elements | Additional (for ev. larger organisations) | Elements Notes |
|---|---|--|
| 3. Establish Business Partner | | |
| 3.1. <ul style="list-style-type: none"> • Know your business partners; suppliers and customers - identify red flags a. Make sure to do a screening of business connections at an early point in time. b. Know your business partners; suppliers and customers - identify red flags, and in accordance with the company's Management Systems third party risk management process. c. It is recommended to use service providers that deliver the type of services or uses links to for example OFAC and EU sanction maps: https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/ https://www.sanctionsmap.eu/#/main | | 3.1 d. Are materials from prohibited sources being used? e. Is the customer or supplier from a prohibited destination? f. Who is the beneficial owner of the supplier and the customer in the transaction and are there any red flags? g. See the Appendix Red Flags sheet tab for examples of red flags |
| 4. Interorganisation transfers | | |
| 4.1. <ul style="list-style-type: none"> • The same rules apply with internal transfers of goods, technology and services, as with external transfer. | | |
| 5. Import and Export and Sanctions Screening Procedures | | |

| Basic Elements | Additional (for ev. larger organisations) | Elements Notes |
|--|--|--|
| <p>5.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classification/Identification Procedure: <p>a. Establish whether the goods and/or technologies to be transferred require an export licence under applicable regulations.</p> <p>b. Consult with competent authorities and other relevant bodies, if need of clarification.</p> <p>c. Screening/Catch all must also be considered.</p> | <p>5.1</p> <p>d. If the US Government's International in Traffic in Arms Regulations(ITAR) applies, follow the ITAR requirements: https://www.pmddtc.state.gov/ddtc_public</p> | <p>5.1.</p> <p>e. If the items to be exported are designed and developed by the exporter, people with technical knowledge and the ECO/ECM should be involved in the classification of items under applicable regulations.</p> <p>f. If items to be exported have been externally sourced to a third-party, should the original supplier be asked for technical specifications and an assessment of classification/identification under applicable export regulations.</p> <p>g. For items from third-party, ref appendix: ExpCtrlClassQ (Export Control Classification Questionnaire).</p> |
| <p>5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consideration of end-use (End-Use Screening): <p>a. Verify that the items to be exported will not be used for purposes other than the declared use.</p> <p>b. Ensure that any non-listed products going to a destination subject to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. binding UN arms embargo, 2. or any other relevant regional arms embargo. <p>c. For the above it must be verified that the deliveries are not intended for a "military end-use".</p> | <p>5.2.</p> <p>d. Add information regarding restricted party screening by business partners on a early stage of the sales process, use of suppliers or links to for example OFAC or EU sanctionsmap: https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/ https://www.sanctionsmap.eu/#/main</p> | <p>5.2.</p> <p>e. ECO / ECM should consult with national export control/sanction authorities, when any question arises concerning export control/sanctions and end-use of product, technology or service emerges.</p> |
| <p>5.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Customer / End-user Screening: <p>a. Verify that the end-user is legitimate (company registration) ref. point 3.</p> <p>b. Check if there is any red-flags (see appendix red-flags) related to the end-user.</p> | | <p>5.3.</p> <p>c. Use a screening tool as a beginning to get an indication about whether this is an okay business connection.</p> <p>d. Add a clause in agreement with the customer regarding reservations about granting an export permit and any changes to the current regulations.</p> |

| Basic Elements | Additional (for ev. larger organisations) | Elements Notes |
|---|---|--|
| <p>5.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information by relevant authorities. <p>a. Check whether relevant authorities state that export or transfer of unlisted goods are subject to the submission of a license application (Catch all).</p> | | |
| <p>5.5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevention of export and/or transfer to non-authorized recipient. <p>a. Have procedures/processes to prevent export of/transfer to non-approved end-user or end-use.</p> | | <p>5.5.</p> <p>b. Implementation of electronic data processing (EDP) supported by order processing systems may assist these endeavours.</p> <p>c. In order to systematize and facilitate the implementation of procedures through 5.1 -5.4 and 6., introduction of check list is recommended.</p> |
| <p>5.6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Where relevant domestic regulations require an export license or a re-export license from the US authorities is required, the licensing requirements must be followed. | | <p>5.6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The exporter needs to apply for export licences, in cases where: <ul style="list-style-type: none"> a. screening detects that non-listed items may be used for purposes covered by end-use oriented controls b. where it is determined that the transfer of a listed item to a particular destination/end-user would not be covered by an existing individual, global or general licence c. or there are new conditions attached to the use of that license. |
| <p>6. Shipment Control</p> | | |

| Basic Elements | Additional (for ev. larger organisations) | Elements Notes |
|---|---|--|
| <p>6.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirm before shipment/ transfer that: <ol style="list-style-type: none"> a. Classification is completed b. Screenings of end-user/use is completed; c. Goods and/or technologies and their quantities correspond to the descriptions set out in export instruction documents and/or export licences. | | |
| <p>7.</p> <p>Performance review</p> | | |
| <p>7.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establish a regular performance review system to confirm that the export control operation is implemented appropriately according to the ICP and the operational procedures are compliant with all relevant laws and regulations. | | <p>7.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. It is recommended that a performance review is carried internally by qualified resources or by an external specialist. Performance reviews should be carried out annually. |
| <p>8.</p> <p>Training</p> | | |
| <p>8.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Training and education of officers and employees working with export licensing and exports/shipment: <ol style="list-style-type: none"> a. Ensure that staff are aware of all relevant export control laws, regulations, policies and control lists and their sanctions. Monitor changes to provide updated training. b. Archive overview or make a register of internal seminars and attendance in external seminars. | | <p>8.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Training and continued education should be carried out for employees at all levels, especially new staff, including staff who work in sales, export related units, or are involved in service tasks or technology transfer, for example in R&D and the project offices. d. Provision of at desk training using electronic media, such as the internet and CD / DVDs, may be useful to supplement and reinforce formal training sessions. e. Differentiation of education for various functions is: 1. Mandatory for all new staff. 2. Function oriented training 3. Annual reminder |
| <p>9.</p> <p>Record Keeping</p> | | |

| Basic Elements | Additional (for ev. larger organisations) | Elements Notes |
|---|---|---|
| 9.1. <ul style="list-style-type: none"> Recordkeeping of export-related documents for an appropriate period should be according to the requirements of applicable regulations. Regulations for different countries may have different recordkeeping requirements. | | 9.1. a. Export-related documents may include export licenses, end-use assurances, commercial invoices, clearance documents, product classification/identification sheets, and records of electronic transfers. |
| 9.2. <ul style="list-style-type: none"> The business practice regarding procedures for recordkeeping of material shall be known for all relevant staff. | | 9.2. a. Archived records must be available, organized and traceable. |
| 10. Reporting and Corrective Actions | | |
| 10.1. <ul style="list-style-type: none"> A report shall be sent to ECO and ECM regarding any violations or suspicion of violations of applicable export control regulations or internal procedures/processes. | | |
| 10.2. <ul style="list-style-type: none"> A report should be sent to relevant authorities if ECO/ECM confirms a violation of export control regulations. | | 10.2. a. Violations of export control laws and regulations could be investigated by national authorities. b. This should be coordinated with the legal department (if it exists) or CEO. |
| 10.3. <ul style="list-style-type: none"> Ensure any corrective actions necessary are implemented so that similar violations do not reoccur. | | 10.3. a. Implement, as appropriate, disciplinary procedures against any member of staff responsible for confirmed violations of export control regulation including internal procedures/processes. |

Eksempler på røde flagg

Kunden er ukjent eller det er usikkert hvem kunden egentlig er. Indikasjoner kan være manglende kredittopplysning, lite eller ingen informasjon på internett, eller at kunden kun oppgir postboksadresse.

Kunden er motvillig eller unnvikende til å gi opplysninger om sluttbruker, hvor utstyret skal installeres og service- eller vedlikeholdsavtaler.

Et spedisjonsfirma, havn eller lager oppgis som endelig destinasjon.

Det er uvanlige ønsker til emballasje, fraktruten pakkseddel, deklarerering eller betaling.

Produktet passer ikke inn i formidlerens/kjøperens ordinære virksomhet, eller noe bryter med mønsteret for tidligere kontakt og kundeforhold.

Kunden representeres av "fikserte" eller mellommenn med dårlig kunnskap om varen eller bruken av dem. Disse kan være basert i Norge, Europa eller andre deler av verden.

Når personell fra ambassaden til landet kunden kommer fra er uvanlig aktive eller stiller garantier for kunden.

Kunden nøler eller trekker seg når det gjøres oppmerksom på at varene som etterspørres er underlagt eksportkontroll eller når dere ber om bedre dokumentasjon.

Examples red flags

The customer is unknown or it is unknown who the customer really is. Indications could be lacking credit details or no presence online, or that the customer only provides a P.O. box address.

The customer is unwilling or evasive to give details about end user, where the equipment will be installed or service and maintenance deals.

A shipping agency, a harbor or a warehouse is entered as the final destination.

Unusual request for packaging, shipping route on the packaging slip, declaration or payment.

The product does not fit the buyers ordinary activities, or something is breaching the pattern for previous contact or customer relationship.

The customer is represented by "fixers" or intermediaries with lack of knowledge about the product or how to use it. These can be based in Norway, Europe or in other parts of the world.

When personell from the embassy of the clients country is suspiciously active or gives warranties for the client.

The customer is hesitating or withdrawing when information about export control requirements of the goods is brought up, or when you ask for better documentation.

Example: Export Control Classification Questionnaires

1. Item description and Manufacturer Part Number

2. Supplier Name, Address, City, Country

3. Manufacturer Name, Address, City, Country

4. Export Control Classification of the Item:

- Country of the applicable legislation (country of manufacture/production): _____

- Check one box only:

Not Controlled (not applicable for US origin items)

Or

Dual Use item - Export Control Classification Number (full code): ECCN _____

- License Exception if applicable: _____

Or

Defense item - Munitions List Category (full code): ML _____

If ITAR (US origin Defence item), indicate if it is Significant Military Equipment (SME) YES NO

5. Is applicable jurisdiction / classification for the item confirmed by concerned authorities of the country identified in Section 4? YES NO

If YES, please provide a copy of the relevant government document

6. Other export control legislation(s) applicable to the whole Item as identified in Section 1 (if any):

7a. Third country controlled content incorporated? YES NO

If Yes:

- Identify incorporated controlled components within the Item:

- Manufacturer's Identification (Description and part number):

- Country of origin:

- Supplier:

- Manufacturer:

- Country Regulation/ and Classification:

- Is there an alternative component that is not subject to export controls?

7b. Specify the total US \$ value of US EAR controlled content incorporated(if applicable):

- Total US \$ value of ECCN parts
- Total US \$ value of EAR99 parts

8a. Detail any specific (license) conditions known to the manufacturer or any other relevant information, (e.g. any cryptographic content, any US origin component associated with a 0% de-minimis ratio or the use in the manufacturing of the Item of US origin technology, software or hardware tool, etc ...).

8b. Indicate if Item in section 1 (and its content) requires a license from country of origin:

For re-export or re-transfer after integration:

- Yes No Depends (explain below)

For re-export or re-transfer as is:

- Yes No Depends (explain below)

9. Manufacturer signature:

(This must be the signature of an officer or statutory director of the manufacturer company):

I, the undersigned, certify that the information provided is true, comprehensive and accurate as of the date hereof.

- Name
- Position in the company
- Company Signature
- Commercial stamp
- Date (day / month / year)