

**EXAMENREGELS voor
Kredietbemiddeling**

10/05/2016

Om overeenkomstig de bepalingen van Hoofdstukken V en VI van het Koninklijk Besluit van 29/10/2015 tot uitvoering van Titel 4, Hoofdstuk 4, van Boek VII van het Wetboek van economisch recht het bewijs te leveren van de vereiste beroepskennis in het kader van kredietbemiddeling, dient de kandidaat te slagen voor een door de FSMA erkend examen.

De hierna volgende examenregels voor de kredietbemiddeling werden vastgesteld door de respectievelijke betrokken organisaties Febelfin, Febelfin Academy, Assuralia, FVF, Fedafin, Feprabel, UPCA, Comeos en BZB.

Deze examenregels maken integrerend deel uit van het examensysteem dat door de FSMA werd erkend in uitvoering van artikelen 12, §3 en 15, §7 van het Koninklijk Besluit van 29/10/2015 tot uitvoering van Titel 4, Hoofdstuk 4, van Boek VII van het Wetboek van economisch recht. Ze treden in voege op 01/11/2015.

De bovenvermelde organisaties verbinden zich ertoe om deze examenregels in werking te stellen.

Hoofdstuk I – Algemeen

Artikel 1 – Voorwerp van het examensysteem

Het examensysteem, bedoeld in de artikelen 12, §3 en 15, §7 van het Koninklijk Besluit van 29/10/2015 tot uitvoering van Titel 4, Hoofdstuk 4, van Boek VII van het Wetboek van economisch recht, bestaat uit een centraal beveiligde server die de mogelijkheid aanbiedt de erkende examens af te leggen, eindtermen, examenvragen, een examencommissie, erkenningscommissies, examencentra en bezwaarprocedures.

Febelfin Academy en Assuralia staan in voor de organisatie en het beheer van het erkend examensysteem.

De examenregels leggen de regels en procedures vast:

- waaraan de erkende examens moeten voldoen opdat kandidaten het bewijs van hun vereiste beroepskennis kunnen leveren;
- waaraan de examencentra moeten voldoen om te worden en blijven erkend voor de organisatie van erkende examens;
- waaraan de erkenningscommissies en de examencommissie refereren in de uitoefening van hun bevoegdheden.

Artikel 2 – Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze examenregels wordt verstaan onder:

a) de wet:

Titel 4, Hoofdstuk 4, van Boek VII van het Wetboek van economisch recht betreffende de toegang tot de activiteit van de kredietgevers en de kredietbemiddelaars

b) het KB

Het Koninklijk Besluit van 29/10/2015 tot uitvoering van Titel 4, Hoofdstuk 4, van Boek VII van het Wetboek van economisch recht

c) de FSMA:

de Autoriteit voor financiële diensten en markten.

d) de eindverantwoordelijke:

Febelfin Academy en Assuralia

e) het examensysteem:

de organisatie van de erkende examens met inbegrip van de daartoe gevestigde organen en de beveiligde centrale databank waarin alle examenvragen en bijbehorende antwoorden worden geregistreerd en bewaard.

f) de operationeel beheerder van het examensysteem:

de eindverantwoordelijken (Febelfin Academy en Assuralia) en de externe IT-partners die zich ontfemen over de technische modaliteiten van het examensysteem.

De eindverantwoordelijken, de externe IT-partners en de FSMA zijn de enigen die toegang tot de centraal beheerde server mogen hebben.

g) het examencentrum:

het erkende centrum waar erkende examens georganiseerd kunnen worden overeenkomstig de artikelen 12, §3 en 15, §7 van het KB.

h) de verantwoordelijke van een erkend examencentrum:

de persoon die door het erkende examencentrum wordt aangeduid als contactpunt met de erkenningscommissie en de eindverantwoordelijke. Hij staat in voor het algemeen beheer van het examencentrum en verzekert dat de examens worden afgelegd overeenkomstig de examenregels.

De verantwoordelijke kan gelijktijdig ook toezichthouder en/of administratief beheerder van het erkende examencentrum zijn.

i) de toezichthouder van het erkende examencentrum:

de persoon die onder de bevoegdheid en het toezicht staat van de verantwoordelijke van het erkende examencentrum waaraan hij verbonden is, en die toezicht houdt tijdens de erkende examens op de wijze bepaald door de examenregels.

j) de administratieve beheerder van het erkende examencentrum:

de persoon die onder de bevoegdheid en het toezicht staat van de verantwoordelijke van het erkende examencentrum, en die de administratie regelt met betrekking tot de examens georganiseerd door het erkende examencentrum waaraan hij verbonden is.

k) de kandidaat:

de persoon die zich voor een examen inschrijft en het examen aflegt.

l) de eindtermen:

de kennisvereisten van het erkende examen, die alle materies opgesomd in artikelen 12, §1, eerste lid, 2° of 15, §2, eerste lid, 2° van het KB omvatten.

m) de gereguleerde activiteit:

de activiteiten van kredietbemiddeling in de zin van artikel I.9. 35° van het Wetboek van economisch recht.

n) de verantwoordelijke voor de distributie:

de verantwoordelijke voor de distributie (hierna "VVD") in de zin van artikel 1.9. 78° van het Wetboek van economisch recht.

o) de persoon in contact met het publiek:

de persoon die in contact staat met het publiek (hierna "PCP") bedoeld in 1.9. 79° van het Wetboek van economisch recht.

p) de centrale databank:

de centrale databank die de examenvragen en de antwoorden daarop bevat, en die centraal wordt beheerd onder de verantwoordelijkheid van de operationeel beheerder en de eindverantwoordelijke van de examensystemen.

Hoofdstuk II – De organen

A. De examencommissie**Artikel 4 - Opdracht van de examencommissie**

Een unieke examencommissie wordt opgericht met als opdracht te beslissen over de actualisering van de door de FSMA erkende examenregels, eindtermen, examenstructuur, examenvragen en richtlijnen voor organisatie die de erkende examencentra moeten volgen. Deze beslissingen worden ter erkenning aan de FSMA voorgelegd.

De examencommissie doet uitspraak over elk hoger beroep dat bij haar wordt ingesteld tegen de beslissingen van de examencentra of de eindverantwoordelijke.

De examencommissie komt bijeen op aanvraag van minimum een derde van de leden en minstens 2 keer per jaar. De vergaderingen vinden afwisselend plaats in de zetel van de examensystemen.

De examencommissie werkt als overkoepelend orgaan van de erkenningscommissies.

Artikel 5 - Samenstelling van de examencommissie

De examencommissie is samengesteld uit 14 leden:

- (1) BVK
- (2) BVK
- (3) Febelfin Academy
- (4) lid Febelfin/BVK
- (5) lid Febelfin/BVK
- (6) lid Febelfin/BVK
- (7) lid Febelfin/BVK
- (8) Feprabel
- (9) Comeos
- (10) Fedafin
- (11) UPCA/BVVM
- (12) BZB
- (13) FVF
- (14) Assuralia

Elke vereniging of instelling kan ook plaatsvervangende leden aanduiden.

De leden ervan kunnen ook lid zijn van een erkenningscommissie.

De duurtijd van hun mandaat is beperkt tot vier jaar.

De examencommissie wijst onder haar leden een voorzitter en een vicevoorzitter aan. De Voorzitter en de Vicevoorzitter mogen niet dezelfde beroepsvereniging vertegenwoordigen.

De voorzitter roept de leden bijeen, bepaalt de dagorde en zorgt dat notulen van de vergadering worden opgesteld.

De voorzitter van de commissie stelt een secretaris aan. De secretaris zorgt voor de goede werking van de commissie; in het bijzonder staat hij in voor de verzending van de bijeenroepingen en voor de voorbereiding van de notulen. Hij woont de vergaderingen bij als waarnemend lid zonder stemrecht.

Een vertegenwoordiger van de FSMA woont de vergaderingen bij als waarnemend lid.

De examencommissie mag een huishoudelijk reglement opstellen.

De namen van de leden van de examencommissie worden aan de FSMA meegedeeld.

Artikel 5bis: Stemming binnen de examencommissie

De examencommissie beslist bij eenvoudige meerderheid. Bij verdeeldheid van stemmen wordt de voorgestelde beslissing geacht te zijn verworpen.

De vertegenwoordiger van de FSMA en de secretaris, die de vergaderingen bijwonen als waarnemer, hebben geen stemrecht.

B. De erkenningscommissies

Artikel 6

Er wordt een erkenningscommissie opgericht, met zetel bij Febelfin Academy en een erkenningscommissie met zetel bij Assuralia.

Artikel 7 – Opdracht van de erkenningscommissies

1. De erkenningscommissies staan in voor het formuleren van voorstellen tot actualisering van de examenregels, de eindtermen, de examenvragen en bijbehorende antwoorden, de examenstructuur en de richtlijnen voor de organisatie van examens via elektronische weg door de erkende examen centra. De voorstellen van actualisering worden voor akkoord voorgelegd aan de examencommissie.

2. De erkenningscommissies zijn bevoegd voor de erkenning van examencentra, alsook voor de intrekking van de verleende erkenningen. De FSMA wordt door de erkenningscommissie over de intrekking van erkenningen geïnformeerd.

De namen van de examencentra die worden erkend door de commissies worden aan de FSMA meegedeeld.

Artikel 8 – Samenstelling van de erkenningscommissie

De erkenningscommissie bij Assuralia is samengesteld uit twee groepen;

Groep A : aangeduid door Assuralia en telt minimum 4 leden en maximum 6 leden

Groep B : aangeduid door de beroepsfederaties volgens volgende sleutel

- Feprabel : 1 lid
- Comeos : 1 lid
- Fedafin : 1 lid
- UPCA/BVVM : 1 lid
- BZB : 1 lid
- FVF : 1 lid

De erkenningscommissie bij Febelfin Academy is samengesteld uit twee groepen;

Groep A : aangeduid door Febelfin Academy en telt minimum 4 leden en maximum 6 leden

Groep B : aangeduid door de beroepsfederaties volgens volgende sleutel

- Feprabel : 1 lid
- Comeos : 1 lid
- Fedafin : 1 lid
- UPCA/BVVM : 1 lid
- BZB : 1 lid
- FVF : 1 lid

§ 2. De commissies duiden onder haar leden een voorzitter aan.

De naam van de leden wordt meegedeeld aan de examencommissie en aan de FSMA.

De duurtijd van het mandaat van de leden van de erkenningscommissies is beperkt tot 4 jaar.

De erkenningscommissies kunnen een huishoudelijk reglement opstellen.

De vergaderingen van de commissies worden bijgewoond door een vertegenwoordiger van de FSMA als waarnemend lid.

Artikel 9 – Stemming

De erkenningscommissies beslissen bij eenvoudige meerderheid. Deze meerderheid moet zowel in de voltallige commissie als in elke groep A en B behaald worden. Bij verdeeldheid van stemmen wordt de voorgestelde beslissing geacht te zijn verworpen.

De vertegenwoordiger van de FSMA en de secretaris, die de vergaderingen bijwonen als waarnemer, hebben geen stemrecht.

Artikel 10 – Secretaris van de erkenningscommissies

De voorzitter van de erkenningscommissie stelt een secretaris aan die het secretariaat van de commissie onder zijn verantwoordelijkheid waarneemt.

Het takenpakket van de secretaris omvat onder meer:

- het organiseren en begeleiden van de vergaderingen van de erkenningscommissie;
- het opstellen van de verslagen van deze vergaderingen;
- het notificeren van de beslissingen van de erkenningscommissie aan de examencentra, en de kennisgeving hiervan aan de FSMA;
- het coördineren van de werkzaamheden verbonden aan onderhavige examenregels;
- het samenroepen van werkgroepen van deskundigen met het oog op de actualisering van de eindtermen, van de examenvragen en de bijbehorende antwoorden;
- het optreden als aanspreekpunt voor de erkende examencentra.

C. De examencentra

Artikel 11 – Organisatoren die in aanmerking kunnen komen om als examencentrum erkend te worden

Enkel volgende instellingen kunnen door de erkenningscommissie als examencentrum worden erkend:

- de organisatoren die door of krachtens een decreet van een gemeenschap zijn erkend om onderwijs of opleidingen te verstrekken, of;
- de representatieve beroepsverenigingen en de eraan verbonden opleidingsverstrekkers, of;
- de kredietinstellingen, of;
- de kredietgevers, of;
- de kredietbemiddelaars.

Het erkend examencentrum kan onder zijn verantwoordelijkheid één of meerdere geografische examenlocaties inrichten die beantwoorden aan de erkenningscriteria.

Artikel 12 – Erkenningscriteria

Om als examencentrum door de erkenningscommissie te worden erkend en deze erkenning te behouden, dient het examencentrum aan volgende voorwaarden te beantwoorden:

a) Integriteit en professionele betrouwbaarheid

Het examencentrum staat borg voor de integriteit en de professionele betrouwbaarheid van haar personeel en aangestelden.

b) Beveiligingsmaatregelen van het examensysteem

Een examen centrum komt enkel voor erkenning in aanmerking wanneer het voldoende waarborgen biedt op het vlak van beveiligingsmaatregelen om een correct verloop van de erkende examens en de geheimhouding van de examenvragen en bijbehorende antwoorden te garanderen.

Minimaal moeten de voorzorgs- en beveiligingsrichtlijnen in acht genomen worden die in bijlage 3 zijn beschreven.

c) Organisatorische criteria

Het examen centrum is ertoe gehouden op elk moment de bepalingen van onderhavige examenregels, alsook de eventuele latere wijzigingen hieraan na te leven. In het bijzonder dient het ervoor te zorgen dat de examens worden afgenomen conform de examenregels.

Bij de organisatie van het examen dient het examen centrum minimaal de richtlijnen in acht te nemen die in bijlage 3 zijn vastgesteld.

Bij niet-naleving van deze richtlijnen kan de erkenningscommissie de erkenning van het examen centrum intrekken.

Artikel 13 – Opdracht van het examen centrum

Het erkende examen centrum heeft als opdracht:

- de organisatie van de erkende examens overeenkomstig de richtlijnen vastgesteld in bijlage 3;
- het afleveren van de resultaatsattesten;
- het onderzoeken en behandelen van de klachten.

Elk examen centrum stelt een verantwoordelijke aan die instaat voor:

- de indiening van de erkenningsaanvraag als erkend examen centrum;
- het toezicht op de naleving van de verplichtingen van het examen centrum;
- het verlenen van de toegang tot het erkende examen centrum aan vertegenwoordigers van de eindverantwoordelijke (Febelfin Academy of Assuralia), aan de vertegenwoordigers van de erkenningscommissies en aan vertegenwoordigers van de FSMA, ter controle van de naleving van de erkenningsvoorwaarden.

De verantwoordelijke van het examen centrum is de prioritaire contactpersoon van Febelfin Academy of Assuralia, eindverantwoordelijke voor de goede werking van het examensysteem.

Artikel 14 – Administratief beheerder en toezichthouder van het examen centrum

De verantwoordelijke van het erkende examen centrum duidt een administratief beheerder aan die het secretariaat van de door het examen centrum georganiseerde examens waarneemt. De verantwoordelijke van het examen centrum en de administratief beheerder kunnen dezelfde persoon zijn.

De verantwoordelijke van het erkende examen centrum duidt een of meer toezichthouders aan met als opdracht toezicht te houden op de goede afloop van de log-in procedure en afname van de erkende examens.

Hoofdstuk III – Inhoud, structuur, vorm en procedures van het erkende examen

Artikel 15 – Inhoud van het examen en kennisniveaus

Inhoudelijk dient het examen te beantwoorden aan de eindtermen zoals vastgesteld overeenkomstig artikelen 12, §1, eerste lid, 2° of 15, §2, eerste lid, 2° van het KB. De eindtermen zijn in bijlage 1 van de examenregels opgenomen.

Daarbij is voorzien in twee verschillende kennisniveaus, met name het niveau van theoretische kennis overeenkomstig artikel 12, §1, eerste lid, 2° en artikel 15, §2, eerste lid, 2° van het KB, en het niveau van basiskennis, overeenkomstig artikel 14, §§4 en 5 van het KB.

Volgende natuurlijke personen dienen het niveau van theoretische kennis te bewijzen:

- de kredietbemiddelaars;
- de leden van het wettelijk bestuursorgaan van de kredietbemiddelaars hypothecair krediet;
- de effectieve leiders van de kredietbemiddelaars;
- de verantwoordelijken voor de distributie van de kredietbemiddelaars en van de kredietgevers die het bedrijf van kredietbemiddeling uitoefenen (d.i. elke natuurlijke persoon behorend tot de leiding van een kredietgever, een kredietbemiddelaar of elke werknemer in dienst van dergelijke persoon, die de facto de verantwoordelijkheid heeft op de kredietbemiddelingswerkzaamheid of hierop toezicht uitoefent);
- de personen in contact met het publiek van de kredietbemiddelaars en van de kredietgevers die het bedrijf van kredietbemiddeling uitoefenen (d.i. de andere personen bij een kredietgever of een kredietbemiddelaar die, op welke wijze dan ook, in contact staan met het publiek met het oog op het voorstellen van kredietovereenkomsten of hierover informatie verstrekken).

Volgende natuurlijke personen dienen een niveau van basiskennis te bewijzen:

- De verantwoordelijken voor de distributie (VVD) en de personen in contact met het publiek (PCP) bij een agent in een nevenfunctie¹, op voorwaarde dat de aangeboden kredieten uitsluitend bestemd zijn voor goederen of diensten die de agent zelf verkoopt.

De kandidaat die in het examen op basiskennisniveau geslaagd is, krijgt geen vrijstelling wanneer hij het examen op niveau van de theoretische kennis aflegt.

Het examen op niveau van de theoretische kennis bestaat uit vragen die betrekking hebben op alle eindtermen. Het examen op basiskennisniveau bestaat uit vragen die enkel betrekking hebben op de eindtermen basiskennis.

Het staat de kandidaat vrij zich op het examen voor te bereiden door het volgen van een opleiding of door zelfstudie.

¹ Een agent in nevenfunctie is een bemiddelaar inzake consumentenkrediet wiens hoofdactiviteit de verkoop is van goederen en diensten van niet-financiële aard en die bij wijze van nevenactiviteit optreedt voor rekening van een of meer kredietgevers (zoals een autoconcessiehouder, een meubelverkoper, een elektrozaak, ...).

Artikel 16 – Examenstructuur

De examenstructuur bestaat uit:

Theoretische kennis

- Examen 'Algemene beginselen van de kredietbemiddeling';
- Examen 'Consumentenkredieten'
- Examen 'Hypotheccair kredieten'.

Basiskennis

- Examen 'Algemene beginselen van de kredietbemiddeling';
- Examen 'Consumentenkredieten'

Elke kandidaat is verplicht het examen 'Algemene beginselen van de kredietbemiddeling' af te leggen. De twee andere examens zijn specifiek en de verplichting is afhankelijk van de activiteit van de kandidaat.

Het attest kan worden behaald door de kandidaten die slagen (met minimum 60 %) voor elk centraal examen.

De examenstructuur vormt bijlage 2 van de examenregels.

Artikel 17 – Vorm van het examen

Elk examencentrum neemt elektronische examens af in de vorm van meerkeuzevragen, die op het ogenblik van het examen "at random" worden opgeroepen vanuit de centrale databank. De door de kandidaat verstrekte antwoorden worden beoordeeld aan de hand van de vooraf opgestelde bijbehorende antwoorden.

Artikel 18 – Opstellen van examenvragen

De examenvragen worden opgesteld in de vorm van meerkeuzevragen op basis van de erkende eindtermen in bijlage 1.

Om die vragen en de bijbehorende antwoorden op te stellen, richten de erkenningscommissies relevante werkgroepen op per materie of voor een geheel van materies. Die werkgroepen zijn samengesteld uit een beperkt aantal deskundigen.

Elke werkgroep duidt onder zijn leden een voorzitter aan. Alle leden zijn tot geheimhouding verplicht. Bij schending van de geheimhoudingsplicht worden zij door de respectievelijke erkenningscommissie definitief van hun taken ontheven.

De opgestelde examenvragen worden ingevoerd in de centrale databank die wordt bijgehouden onder de verantwoordelijkheid van de operationeel beheerder en de eindverantwoordelijken van het examensysteem.

Elke werkgroep zorgt voor een regelmatige actualisering van haar vragen en van de bijbehorende antwoorden. Hun voorstellen worden aan de respectievelijke erkenningscommissie voorgelegd.

Het aantal examenvragen per examen bedraagt 20 meerkeuzevragen.

Artikel 19 – Examenprocedure

De kandidaten kunnen worden ingeschreven via het webportaal op de centraal beheerde server door de stafleden van de examencentra of door de operationele beheerder van het examensysteem.

Ter inschrijving van een kandidaat, dienen zijn persoonlijke gegevens ter identificatie te worden ingevoerd. Elke kandidaat krijgt een examentoken samengesteld uit een gebruikersnaam en een uniek paswoord. Dat examentoken is slechts actief voor een bepaalde dag en een bepaald uur. Om het examen te kunnen opstarten, dient het examentoken door de toezichthouder te worden ingevoerd. De inschrijvingsprocedure wordt nader omschreven in bijlage 3.

Bij het afnemen van examens dient het examencentrum onder meer het volgende in acht te nemen:

- de examenvragen worden op het ogenblik van het examen door het examensysteem "at random" opgeroepen vanuit de centrale databank;
- de deelnemers aan een examen worden door het examencentrum eerst geïdentificeerd aan de hand van hun identiteitskaart en vervolgens aan de hand van de uitnodiging met uniek examentoken;
- de kandidaat dient het examen af te leggen onder toezicht van een door het examencentrum aangewezen toezichthouder voor wie het examencentrum de verantwoordelijkheid opneemt;
- de toezichthouder van het erkende examencentrum zorgt voor het goede en correcte verloop van het examen en stelt na afloop een proces-verbaal van het examen op met melding van eventuele incidenten;
- het examencentrum dient de (elektronische) aanwezigheidslijsten met vermelding van de naam van de toezichthouder en het proces-verbaal van het examen 10 jaar na het afleggen ervan bij te houden;
- de operationele beheerders van het examensysteem dienen de examens en de resultaten ervan 10 jaar na het afleggen ervan bij te houden.

De lijst met minimale richtlijnen wordt verder uiteengezet in bijlage 3.

Artikel 20 – Resultaat van het examen

Na de examensessie worden de resultaten onmiddellijk elektronisch meegedeeld aan de kandidaat. Voor elk examen kan een apart getuigschrift worden verkregen.

Een getuigschrift van welslagen wordt toegekend voor elk examen waarvoor de kandidaat 60% van de punten heeft behaald.

Het getuigschrift wordt elektronisch aangemaakt door het systeem en door de verantwoordelijke van het examencentrum als pdf-document ter beschikking gesteld van de kandidaat. Het bevat de volgende elementen:

- de naam en voornaam van de kandidaat;

- de geboortedatum van de kandidaat;
- de exacte benaming van het afgelegde examen;
- de datum van het examen;
- de datum van het getuigschrift en de handtekening van de verantwoordelijke van het examen-centrum.

Aan de hand van dit getuigschrift kunnen de kandidaten hun vereiste theoretische kennis of basiskennis in de desbetreffende materies bewijzen.

De kandidaat kan zich na een termijn van minimum 2 weken opnieuw inschrijven voor die examens waarin hij niet geslaagd is.

Hoofdstuk IV – Fraudegevallen, neerlegging van een klacht en beroepsprocedure

Artikel 21

21.1. Fraude vastgesteld door het examencentrum

Wanneer bij een examen fraude of een poging tot fraude wordt vastgesteld, maakt de toezichthouder daar melding van in het proces-verbaal van het examen. Hij meldt dit ook onmiddellijk aan de verantwoordelijke van het examencentrum, die de eindverantwoordelijke hierover inlicht.

Na onderzoek zal het examencentrum het examen van de betrokken kandidaat, indien nodig, ongeldig verklaren. Het examencentrum kan de betrokken kandidaat de verdere toegang tot dat centrum ontzeggen. De beslissing van het examencentrum, die schriftelijk wordt meegedeeld, moet worden gemotiveerd. Een kopie van de beslissing wordt aan de examencommissie overgelegd.

Bij de kennisgeving van de beslissing deelt het examencentrum de identificatiegegevens mee van de examencommissie en van de betrokken secretaris, bij wie beroep tegen deze beslissing kan worden ingesteld.

21.2. Inzagerecht en klachten

De kandidaat heeft het recht om, binnen de 10 werkdagen na kennisgeving van het resultaat, te vragen om het examen waarvoor hij niet geslaagd is, persoonlijk te mogen inkijken. Deze inzage gebeurt, op afspraak, bij de eindverantwoordelijke van het betrokken examensysteem. Deze mogelijkheid tot inzage, alsook de mogelijkheid om nadien een klacht in te dienen, moeten worden meegedeeld bij de kennisgeving van het resultaat van het examen aan de kandidaat.

De kandidaat kan bij de eindverantwoordelijke van het examensysteem een gemotiveerde klacht tegen een examenresultaat indienen. Dergelijke klacht kan evenwel slechts worden ingediend nadat de betrokkene gebruik heeft gemaakt van de in het vorige lid beschreven procedure van inzage in het examen. De klacht moet worden ingediend binnen de 10 werkdagen die volgen op de inzage in het examen.

De eindverantwoordelijke onderzoekt de klacht. Hij kan hiertoe de verantwoordelijke van het examencentrum, de toezichthouder van dat centrum, de administratieve beheerder van het

examencentrum of iedere andere persoon die hij nuttig acht, ondervragen. Hij deelt zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de klager mee binnen de 30 werkdagen na ontvangst van de klacht. De eindverantwoordelijke zal, zo nodig, binnen dezelfde termijn overgaan tot correctie van het examenresultaat.

Aan de kandidaat die gebruik maakt van zijn inzagerecht, of een klacht indient tegen het resultaat van het examen, wordt geen kopie van het afgelegde examen afgeleverd.

Een kopie van de door de eindverantwoordelijke meegedeelde beslissing wordt gelijktijdig bezorgd aan het examencentrum en aan de erkenningscommissie die het examencentrum heeft erkend.

21.3. Beroep tegen de beslissing van een examencentrum om een examen ongeldig te verklaren, of tegen de beslissing van de eindverantwoordelijke over klachten in verband met het examenresultaat

De kandidaat kan bij de examencommissie schriftelijk beroep aantekenen tegen de beslissing van het examencentrum om een examen ongeldig te verklaren, of tegen de beslissing van de eindverantwoordelijke over de door hem ingediende klacht in verband met het behaalde examenresultaat.

Om ontvankelijk te zijn, moet dit beroep uiterlijk binnen de 20 werkdagen nadat de kandidaat kennis heeft gekregen van de beslissing van het examencentrum of van de eindverantwoordelijke, bij de secretaris van de examencommissie zijn ingediend.

De examencommissie onderzoekt de klacht. Zij kan desgewenst het advies inwinnen van de werkgroep van deskundigen die de vraag en het bijbehorende antwoord heeft opgesteld. Zij kan ook de verantwoordelijke van het betrokken examencentrum, de toezichthouder van dat centrum, de administratieve beheerder van het examencentrum of iedere andere persoon die zij nuttig acht, ondervragen.

De examencommissie zal, indien de klacht gegrond wordt bevonden, overgaan tot correctie van het examenresultaat.

De examencommissie stelt de kandidaat, uiterlijk 40 werkdagen na de indiening van het beroep, schriftelijk in kennis van haar gemotiveerde beslissing. Zij bezorgt gelijktijdig een kopie van haar beslissing aan de eindverantwoordelijke en aan het examencentrum.

De beslissingen van de examencommissie zijn bindend en niet meer vatbaar voor beroep.

21.4. Beroep tegen de weigering tot of de intrekking van de erkenning van een examencentrum

Bij niet-naleving van de erkenningscriteria kan de erkenningscommissie, bij gemotiveerde beslissing, de erkenning van dat examencentrum intrekken, nadat het examencentrum hierover werd gehoord. De FSMA wordt van deze beslissing in kennis gesteld.

Het examencentrum zal de beslissing tot intrekking van de erkenning door de erkenningscommissie op zijn website publiceren.

Een beroep tegen deze beslissing tot weigering of intrekking van de erkenning kan bij het directiecomité van de FSMA worden ingediend. Dit beroep moet op straffe van nietigheid worden

ingediend binnen de 20 werkdagen die volgen op de ontvangst van de kennisgeving van deze weigering of intrekking. Dit beroep moet worden gemotiveerd.

Hoofdstuk VIII – Slotbepalingen

Artikel 22 – Bijlagen

Volgende bijlagen maken integraal deel uit van deze examenregels:

1. de eindtermen kredietbemiddeling;
2. de examenstructuur;
3. de lijst van minimale richtlijnen voor het afnemen van elektronische examens door de erkende examencentra;
4. de erkenningsaanvraag van een examencentrum;
5. de erkenningsaanvraag van een toezichthouder;
6. het model van getuigschrift.

Artikel 23 – Inwerkingtreding

De examenregels met bijlagen en de wijzigingen ervan treden in werking na erkenning door de FSMA.

De examenregels en bijlagen kunnen gewijzigd, geactualiseerd en/of aangevuld worden op vraag van de FSMA of op eigen initiatief van de examencommissie, mits erkenning van de FSMA.

De erkende examencentra zullen van de wijzigingen in kennis worden gesteld.

Artikel 24 - Geheimhouding en bescherming van de privacy

De leden van de examencommissie en van de erkenningscommissies, alsook éénieder die betrokken is bij de uitvoering van dit examenreglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, zijn verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht. Hiertoe dient bij benoeming een geheimhoudingsverklaring te worden ondertekend.

De bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens zijn van toepassing op de verwerking en het gebruik van de persoonsgegevens in het kader van deze examenregels. De betrokkene beschikt over een recht van inzage van zijn persoonsgegevens, en een recht om deze gegevens desgevallend te verbeteren.

a) Verzamelde gegevens

Alle persoonsgegevens die in het examensysteem worden geregistreerd of verwerkt onder toezicht van de eindverantwoordelijke, zijn conform de wet van 8 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de wet van 11 december 1998 tot omzetting van de richtlijn 95/46/EG

van 24 oktober 1995 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrij verkeer van die gegevens.

Persoonlijk identificeerbare gegevens (zoals naam, adres, gsm-nummer, geslacht, geboortedatum en geboorteplaats, telefoon- en faxnummer, e-mailadres) worden ofwel door de kandidaat bezorgd, ofwel via het gebruik van cookies verzameld. Er wordt aanvaard dat de eindverantwoordelijken gebruik maken van cookies.

De verzamelde gegevens blijven bewaard in de centrale databank zolang van de geregistreerde persoon geen schriftelijke vraag tot verwijdering wordt ontvangen.

Alle gegevens betreffende een kandidaat, zijn examenresultaat en de eventuele opvolging ingevolge een klachtenprocedure, zullen integraal worden bewaard in de centrale databank gedurende 10 jaar na aflegging van het examen. Indien een klachtenprocedure wordt opgestart, begint de termijn van 10 jaar te lopen vanaf de dag van de notificatie van de beslissing van de erkenningscommissie aan de klager.

b) *Gebruik van persoonsgegevens*

De persoonsgegevens kunnen door de eindverantwoordelijken worden gebruikt voor de volgende doeleinden:

- i) de kandidaat op de hoogte te stellen van updates van de website;
- ii) mits akkoord van de kandidaat, de kandidaat op de hoogte te stellen van alle opleidings- en examenactiviteiten die worden georganiseerd in het kader van de activiteit van de kredietbemiddeling.

De eindverantwoordelijken zullen de verzamelde gegevens nooit doorgeven of verkopen aan derden.

c) *Inzage en verbetering van het bestand*

De kandidaat beschikt over een recht van toegang tot, en verbetering van, zijn persoonsgegevens via schriftelijke aanvraag per e-mail: info@febelfin-academy.be of info@certassur.be of rechtstreeks via het examensysteem na identificatie via de persoonlijke inlogcode.

Bijlagen:

1. De eindtermen kredietbemiddeling (theoretische kennis en basiskennis).
2. De examenstructuur (theoretische kennis en basiskennis).
3. De lijst van minimale richtlijnen voor het afnemen van elektronische examens door de erkende examencentra.
4. De erkenningsaanvraag van een examencentrum.
5. De erkenningsaanvraag van een toezichthouder.
6. Het model van getuigschrift.

Bijlage 1: de eindtermen in kredietbemiddeling

Bijlage 2: de examenstructuur

De examenstructuur bestaat uit:

Beroepskennis

- Examen 'Algemene beginselen van de kredietbemiddeling;
- Examen 'Consumentenkredieten'
- Examen 'Hypotheccair kredieten'.

Basiskennis

- Examen 'Algemene beginselen van de kredietbemiddeling;
- Examen 'Consumentenkredieten'

Elke kandidaat is verplicht het examen 'Algemene beginselen van de kredietbemiddeling ' af te leggen. De twee andere examens zijn specifiek en de verplichting is afhankelijk van de activiteit van de kandidaat.

Het attest kan worden behaald door de kandidaten die slagen (met minimum 60 %) voor elk centraal examen.

De examenstructuur vormt bijlage 2 van de examenregels.

De examencentra zijn vrij in de organisatie van de examensessies.

Bijlage 3: minimale richtlijnen voor het afnemen van elektronische examens door de erkende examencentra in hun locaties

1. De toezichthouder identificeert de kandidaat (uitnodiging + identiteitskaart).
2. De kandidaat wordt geregistreerd op de elektronische aanwezigheidslijst. Het uur van aanvang en afronding examens wordt genoteerd.
3. Tijdens het examen wordt voortdurend controle uitgeoefend door de toezichthouder van het examencentrum.
4. De kandidaat plaatst zijn tas vooraan in het lokaal. Er worden bijgevolg geen tassen toegestaan op de vrije stoelen naast de kandidaat, noch op de tafels.
5. Op de tafels bevindt zich enkel het voor het examen benodigde materiaal (bijvoorbeeld een rekenmachine).
6. Het gebruik van gsm's of andere tools is niet toegestaan.
7. Tussen 2 kandidaten wordt voldoende afstand gelaten zodat spieken wordt vermeden.
8. Zodra het examen aanvangt en voor de volledige duur van het examen, is er volledige stilte in de zaal.
9. Er wordt geen commentaar gegeven bij de examenvragen en de kandidaat mag geen vragen stellen over de inhoud van de examenvragen.
10. Tijdens het examen mag de kandidaat het lokaal niet verlaten; er wordt geen toiletbezoek toegestaan, tenzij uitdrukkelijke toelating door de toezichthouder.
11. Het is de kandidaat niet toegestaan de examenvragen te kopiëren.
12. De examens moeten worden afgelegd binnen de op voorhand voorziene tijdspanne en dit zelfs als de kandidaat laattijdig toekomt.
13. Indien voor bepaalde examens teksten zijn toegelaten (bv. wetgeving of boekhouden), worden deze door de toezichthouder ter controle doorgebladerd.
14. Openboekexamens zijn niet toegestaan.

De minimale richtlijnen kunnen worden aangevuld met bijkomende maatregelen of verplichtingen die aan de toezichthouder worden opgedragen omtrent het afleggen van examens.

BIJLAGE 4: de erkenningsaanvraag van een examen centrum**Annex 1. Attesteringsformulier examen centrum**

Hierbij verklaart (naam) _____
(titel) _____

als wettelijke vertegenwoordiger van de instelling:

(naam) _____
(adres) _____

het examenreglement op kredietbemiddelingsgebied, goedgekeurd door de beslissing van de FSMA van _____, integraal te onderschrijven en toe te passen in het kader van de aanstelling als erkend examen centrum.

De verantwoordelijke en contactpersoon van het examen centrum is:

(naam) _____
(titel) _____
(tel/mail) _____

Adresgegevens van het examen centrum:

(adres) _____

Het examen centrum staat garant voor de integrale toepassing van het examen reglement, wat vereist dat het examen centrum:

1. instaat voor de correcte identificatie van de examinandi, de aanstelling, het beheer en het toezicht door erkende toezichthouder en alsook het correcte verloop van de procedures van afname van de centraal beheerde examens;
2. zorgt dat de examinering exclusief verloopt via de externe centraal beheerde server van de eindverantwoordelijke (en dus beschikt over een individuele internettoegang voor elke examinandus);
3. ervoor zorgt dat de deelnemers voldoende van elkaar worden gescheiden zodat iedere vorm van samenwerking tot een minimum kan worden herleid;
4. zorgt dat de lokalen waar de examens worden georganiseerd, te allen tijde toegankelijk zijn voor externe inspectie door vertegenwoordigers van FSMA en/of de eindverantwoordelijke;
5. instaat voor de planning van de examens en de aanvraag van de centraal beheerde examentokens zodat de eindverantwoordelijke ten laatste 12 werkdagen voorafgaand aan de organisatie van het examen in kennis worden gesteld van de identiteit van de kandidaat, de identiteit van de werkgever, de af te leggen examen, alsook de plaats en datum van afname van het examen (via de centraal geregistreerde examenfiche);

6. geen enkele handeling zal stellen of toelaten die de veiligheid van de examens kan beïnvloeden of bedreigen (bv. opladen van examenvragen op de eigen server, het digitaal registreren van vragen door examinandi ...);
7. verantwoordelijk is voor de aanmaak en de overhandiging van het (automatisch gegenereerde) examenresultaat en/of, mits goed gevolg, certificaat aan de desbetreffende examinandus;
8. verantwoordelijk is voor de opmaak van een PV per examen-sessie, in eerste instantie automatisch gegenereerd door het systeem op basis van de examenfiche en verder vervolledigd met bevestiging van het goede verloop van de examens (of desgevallend een rapportering van technische storing);
9. zal voorzien in een permanente back-up van de toezichthouder waardoor het examen gegarandeerd zal kunnen plaatsvinden, behoudens overmacht. Deze back-up dient te voldoen aan de voorwaarden van de toezichthouder en deze te hebben onderschreven. De gegevens (examenresultaten, proces-verbalen van examens, klachten...) worden 10 jaar bewaard.
10. de aansprakelijkheid draagt voor haar aangestelden die tot geheimhouding zijn verplicht en aan de bepalingen van de wetten van 8 december 1992 en 11 december 1998 zijn onderworpen.

Handtekening vertegenwoordiger instelling

BIJLAGE 5: de erkenningsaanvraag van een toezichthouder

* Hierbij verklaart (naam) _____
(titel) _____

* als vertegenwoordiger van de instelling:

(naam) _____
(adres) _____

het examenreglement goedgekeurd door de beslissing van de FSMA van _____, integraal te onderschrijven en toe te passen in het kader van de aanstelling als erkend examencentrum.

* De verantwoordelijke en contactpersoon van het examencentrum is:

(naam) _____
(titel) _____
(tel/mail) _____

* Adresgegevens van het examencentrum:

(adres) _____

* Hierbij wordt volgende persoon aangesteld als erkend toezichthouder voor bovenstaand examencentrum:

(naam) _____
(titel) _____
(tel/mail) _____
(nr. identiteitskaart) _____

* Hierbij verklaart de erkende toezichthouder dat:

1. hij/zij een opleiding tot toezichthouder zal volgen ter toelichting van de werkingsprincipes van het examensysteem en de procedures;
2. hij/zij verantwoordelijk is voor het correcte verloop van het examen;
3. hij/zij de identificatie valideert van elke kandidaat aan de hand van een officieel document (bv. identiteitskaart, rijbewijs, ...) en vervolgens het examen activeert op basis van de persoonlijke code. Hij/zij geeft deze nooit door aan een derde;
4. hij/zij verantwoordelijk is voor de beveiliging van, en het fysiek toezicht op, het correcte verloop van de examens;
5. hij/zij verbonden is via een schriftelijke overeenkomst met het betrokken erkend examencentrum.

Handtekening vertegenwoordiger instelling

Handtekening Toezichthouder

BIJLAGE 6: het model van getuigschrift