



Regulamin określający sposób i warunki prowadzenia  
przez UNIQA Polska S.A. działalności w zakresie  
pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek  
uczestnictwa funduszy inwestycyjnych

Regulamin

---

# Regulamin określający sposób i warunki prowadzenia przez UNIQA Polska S.A. działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych

Warszawa, dnia 15 maja 2020 roku

## ROZDZIAŁ I: DEFINICJE

Terminy używane w niniejszym Regulaminie mają następujące znaczenie:

<b>Agent</b>	Osoba fizyczna będąca pracownikiem Dystrybutora, do której zakresu obowiązków należy przyjmowanie oświadczeń woli związanych z nabywaniem i żądaniem odkupienia Jednostek Uczestnictwa.
<b>Agent Transferowy</b>	Podmiot działający jako Agent Transferowy dla Funduszu.
<b>Autoryzowany Pracownik Centrala Dystrybutora</b>	Agent posiadający odpowiednią wiedzę i kompetencje w rozumieniu §2 Rozporządzenia, będący autoryzowanym pracownikiem, o którym mowa § 2 pkt. 1 Adres, pod którym znajduje się siedziba Dystrybutora.
<b>Dyspozycja</b>	Udzielenie / odwołanie pełnomocnictwa, dokonanie blokady / odwołania blokady Rejestru, zmiana danych osobowych lub inne oświadczenia woli składane przez Klientów w związku z uczestnictwem w Funduszu.
<b>Dystrybucja</b>	Prowadzenie działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek zgodnie z Ustawą.
<b>Dystrybutor/Spółka</b>	UNIQA Polska S.A. z siedzibą w Warszawie.
<b>Depozytariusz</b>	Podmiot wykonujący obowiązki depozytariusza określone w Ustawie.
<b>Fundusz/ Fundusze</b>	Fundusze inwestycyjne otwarte oraz specjalistyczne fundusze inwestycyjne otwarte w rozumieniu Ustawy, a także Subfundusze wydzielone w ramach tych funduszy.
<b>Grupa Docelowa</b>	Określona przez Spółkę grupa nabywców Jednostek Uczestnictwa, z których potrzebami, cechami lub celami te Jednostki Uczestnictwa są zgodne.
<b>Informacja dla klienta AFI</b>	Aktualny dokument Informacji dla klienta AFI (alternatywnego funduszu inwestycyjnego zgodnie z definicją z Ustawy).
<b>Jednostki Uczestnictwa lub Jednostki</b>	Jednostki uczestnictwa Funduszy.
<b>Klient</b>	Uczestnik Funduszu oraz osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej zainteresowana nabyciem lub odkupieniem Jednostek (potencjalny klient) lub która za pośrednictwem Dystrybutora przekazała Podmiot, na którego rzecz jest lub ma być świadczona usługa, albo któremu proponowane jest nabycie Jednostek Uczestnictwa, niebędący Klientem Profesjonalnym albo będący Klientem Profesjonalnym, którego traktuje się, świadcząc na jego rzecz usługi, albo proponując nabycie Jednostek Uczestnictwa, jak Klienta Detalicznego.
<b>Klient detaliczny</b>	

## Klient profesjonalny

Rozumie się przez to podmiot, na którego rzecz jest lub ma być świadczona usługa, albo któremu proponowane jest nabycie jednostek uczestnictwa, posiadający doświadczenie i wiedzę pozwalające na podejmowanie właściwych decyzji inwestycyjnych, jak również na właściwą ocenę ryzyka związanego z tymi decyzjami, który jest:

- a) bankiem krajowym, bankiem zagranicznym lub instytucją kredytową,
- b) firmą inwestycyjną,
- c) krajowym zakładem ubezpieczeń albo zagranicznym zakładem ubezpieczeń lub krajowym zakładem reasekuracji albo zagranicznym zakładem reasekuracji, w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej, prowadzącym działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) funduszem inwestycyjnym, alternatywną spółką inwestycyjną lub inną instytucją wspólnego inwestowania, towarzystwem funduszy inwestycyjnych, zarządzającym ASI, spółką zarządzającą lub zarządzającym z UE,
- e) funduszem emerytalnym albo towarzystwem emerytalnym w rozumieniu ustawy z dnia 28 sierpnia 1997 r. o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych,
- f) towarowym domem maklerskim w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych,
- g) podmiotem zawierającym, w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, na własny rachunek transakcje na rynkach kontraktów terminowych, opcji lub innych instrumentów pochodnych albo na rynkach pieniężnych wyłącznie w celu zabezpieczenia pozycji zajętych na tych rynkach lub działającym w tym celu na rachunek innych członków takich rynków, o ile odpowiedzialność za wykonanie zobowiązań wynikających z tych transakcji ponoszą uczestnicy rozliczający tych rynków,
- h) instytucją finansową inną niż wskazane w lit. a-g,
- i) inwestorem instytucjonalnym innym niż wskazany w lit. a-h, prowadzącym działalność regulowaną na rynku finansowym,
- j) podmiotem prowadzącym poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej działalność na warunkach równoważnych z działalnością prowadzoną przez podmioty wskazane w lit. a-i,

## Konwersja/Zamiana Jednostek

Operacja dokonana na podstawie jednego zlecenia polegająca na odkupieniu od Uczestnika Jednostek w Funduszu źródłowym i jednoczesnym nabyciu za kwotę uzyskaną w ten sposób Jednostek w Funduszu docelowym.

Osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki, która na podstawie umowy o pracę wykonuje czynności wymienione w umowie z Funduszem, tj. gromadzi kopie lub drugie egzemplarze Zleceń, Dyspozycji i innych dokumentów wysłanych przez Agenta do Agenta Transferowego, przekazuje Agentom materiały informacyjne i reklamowe dostarczone przez Towarzystwo. Ponadto Koordynator zobowiązany jest do wykonywania czynności określonych w regulaminach przyjętych przez Dystrybutora związanych z prowadzeniem dystrybucji oraz przechowywaniem dokumentów związanych z Dystrybucją.

## Koordynator

<b>Kluczowe informacje dla Inwestorów</b>	Aktualny dokument kluczowych informacji dla inwestorów, o których mowa w art. 220a Ustawy.
<b>Nabycie</b>	Zapisanie w Rejestrze Jednostek Funduszu wskazanego przez Klienta w zamian za powierzone środki pieniężne lub na podstawie Zlecenia Konwersji/Zamiany.
<b>Opłata manipulacyjna</b>	Opłata, która może być pobierana w związku ze złożeniem przez Klienta Zlecenia. Zasady pobierania opłat określają Tabele Opłat Funduszy.
<b>Osoba fizyczna nieposiadająca pełnej zdolności do czynności prawnych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osoba fizyczna nieposiadająca zdolności do czynności prawnych, czyli osoba ubezwłasnowolniona całkowicie lub osoba małoletnia przed ukończeniem 13 roku życia.</li> <li>2. Osoba fizyczna posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych, czyli osoba małoletnia, która ukończyła 13 rok życia, a nie ukończyła 18 roku życia (za wyjątkiem kobiety, która pomiędzy 16 rokiem życia, a ukończeniem 18 roku życia zawarła związek małżeński uzyskując pełną zdolność do czynności prawnych) i nie jest ubezwłasnowolniona całkowicie lub osoba ubezwłasnowolniona częściowo.</li> </ol>
<b>Osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych</b>	Osoba fizyczna, która ukończyła 18 rok życia (a także kobieta, która pomiędzy 16 rokiem życia a ukończeniem 18 roku życia zawarła związek małżeński uzyskując pełną zdolność do czynności prawnych) i nie jest ubezwłasnowolniona całkowicie ani częściowo.
<b>Osoba powiązana z Dystrybutorem</b>	Osoba wchodząca w skład statutowych organów Spółki, akcjonariusz Spółki posiadający co najmniej 5% na walnym zgromadzeniu Spółki, osoba pozostająca ze Spółką w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze, podmiot należący do tej samej grupy kapitałowej co Spółka.
<b>Procedury Szczegółowe</b>	Procedury obsługi klienta przygotowane przez Towarzystwo, określające szczegółowy sposób prowadzenia Dystrybucji poszczególnych Funduszy. W przypadku rozbieżności niniejszego Regulaminu z Procedurami Szczegółowymi wiążące są postanowienia Regulaminu. Procedury Szczegółowe mogą się różnić redakcyjnie lub w zakresie terminologii z Regulaminem, o ile nie będzie to naruszać celu danych postanowień lub definicji wskazanych w Regulaminie. Procedury Szczegółowe udostępniane są Agentom a Agenci zobowiązani są stosować Procedury Szczegółowe.
<b>Pracownik Kontroli Wewnętrznej</b>	pracownik Dystrybutora, wyznaczony do wykonywania obowiązków określonych w <i>Regulaminie kontroli wewnętrznej</i> Dystrybutora.

<b>Przedstawiciel Ustawowy osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych</b>	Każdy z rodziców osoby małoletniej, o ile nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej, a także inne podmioty uprawnione do reprezentowania osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych ustanowione przez sąd opiekuńczy w przypadkach prawem przewidzianych (kurator, opiekun).
<b>Prospekt Informacyjny</b>	Aktualny prospekt informacyjny Funduszu.  Nabycie bez opłaty manipulacyjnej Jednostek Uczestnictwa do wysokości kwoty odpowiadającej kwocie, jaką Uczestnik otrzymał w wyniku odkupienia całości lub części poprzednio posiadanych przez niego Jednostek. Zasady dokonywania reinwestycji mogą być określone przez poszczególne Fundusze.
<b>Reinwestycja</b>	Elektroniczna ewidencja danych Uczestnika uwzględniająca m.in. liczbę i wartość posiadanych przez Uczestnika Jednostek. W przypadku Funduszu umożliwiającego dokonywanie wpłat również w innych walutach niż PLN, na odrębnych rejestrach może być prowadzona ewidencja jednostek nabytych za wpłaty w PLN oraz w innych walutach. Przez Rejestr rozumieć należy także Subrejestr otwarty w związku z nabyciem Jednostek w Subfunduszu.
<b>Rejestr</b>	Wystąpienie skierowane przez Klienta (Uczestnika) do TFI (Funduszu) lub Dystrybutora, w którym zgłasza zastrzeżenia dotyczące usług lub działalności świadczonych przez TFI (Fundusz) lub Dystrybutora.  Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 3 października 2019 r. w sprawie postępowania podmiotów prowadzących działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa, a także doradztwa inwestycyjnego w odniesieniu do takich instrumentów.
<b>Reklamacja</b>	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2017/565 z dnia 25 kwietnia 2016 r. uzupełniające dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/65/UE w odniesieniu do wymogów organizacyjnych i warunków prowadzenia działalności przez firmy inwestycyjne oraz pojęć zdefiniowanych na potrzeby tej dyrektywy
<b>Rozporządzenie</b>	
<b>Rozporządzenie 2017/565</b>	
<b>Towarzystwo / TFI</b>	Towarzystwo funduszy inwestycyjnych w rozumieniu Ustawy.
<b>Trwały Nośnik Informacji</b>	Każdy nośnik informacji umożliwiający przechowywanie przez czas niezbędny, wynikający z charakteru informacji oraz celu ich sporządzenia i przekazania, zawartych na nim informacji w sposób uniemożliwiający ich zmianę lub pozwalający na odtworzenie informacji w wersji i formie, w jakiej zostały sporządzone lub przekazane.
<b>Uczestnik</b>	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na rzecz której w Rejestrze zapisane są Jednostki lub ich ułamkowe części. W przypadku rejestrów małżeńskich Uczestnikiem są małżonkowie.
<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi.

## Zlecenie

Zlecenie Nabycia Jednostek Uczestnictwa, Odkupienia (Umorzenia), Konwersji, Zamiany, Reinwestycji i transferu spadkowego.

### ROZDZIAŁ II: ZASADY DYSTRYBUCJI

Agent, niezależnie od dalszych szczegółowych postanowień niniejszego Regulaminu, każdorazowo przed przyjęciem Zlecenia przekazuje Klientowi, przy użyciu trwałego nośnika informacji niniejszy Regulamin i szczegółowe informacje dotyczące Dystrybutora oraz usługi, która ma być świadczona. Wzór takiej informacji stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. W ramach prowadzonej działalności Dystrybutor, uwzględnia charakter Jednostek Uczestnictwa oraz Grupy Docelowej stosując postanowienia „*Procedury określania grup docelowych oraz strategii dystrybucji w UNIQA Polska S.A.*”.

#### 1. Sposób identyfikacji Klientów

- 1.1. Agent ustala czy Zlecenie lub Dyspozycja będzie składana przez Klienta, lub w imieniu Klienta, a w szczególności:
  - 1.1.1. czy osoba składająca Zlecenie / Dyspozycję jest już Uczestnikiem czy osobą działającą w imieniu Uczestnika (pełnomocnik, przedstawiciel ustawowy, reprezentant osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej),
  - 1.1.2. czy składane Zlecenie jest pierwszym Zleceniem nabycia Jednostek Uczestnictwa, na podstawie którego nastąpi otwarcie Rejestru w wybranym przez Klienta Funduszu,
  - 1.1.3. czy w przypadku jeżeli Klient posiada już otwarty Rejestr, składane Zlecenie jest pierwszym Zleceniem nabycia Jednostek Uczestnictwa, za pośrednictwem Dystrybutora, oraz
  - 1.1.4. czy Zlecenie składane jest w imieniu osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej.
- 1.2. Agent ustala czy przedstawiciel ustawowy osoby nie posiadającej zdolności do czynności prawnych lub osoby z ograniczoną zdolnością do czynności prawnych jest uprawniony do działania w jej imieniu na podstawie okazanego dokumentu (np. dokument tożsamości, akt urodzenia dziecka, orzeczenie sądowe).
- 1.3. Agent dokonuje identyfikacji Klientów na podstawie dokumentu tożsamości: dowodu osobistego lub paszportu lub jeżeli dany Fundusz na to zezwala, innego pozwalającego stwierdzić tożsamość Klienta bez wątpliwości. W przypadku braku dokumentu tożsamości Klienta pozwalającego prawidłowo ustalić tożsamość Klienta - Agent informuje, że Zlecenie nie zostanie przyjęte.
- 1.4. Wypełnianie każdego Zlecenia i Dyspozycji dokonywane jest po dokonaniu identyfikacji zgodnie z postanowieniami pkt 1.3 powyżej na podstawie informacji, oświadczeń i dokumentów okazanych przez Klienta. Wypełnianie Zleceń i Dyspozycji winno być dokonywane z zachowaniem należytej staranności. Agent ponosi odpowiedzialność za należyłą identyfikację osoby podpisującej Zlecenie lub Dyspozycję oraz prawdziwości danych wpisanych przez niego do formularza Zlecenia lub Dyspozycji.
- 1.5. Przy przyjmowaniu Zleceń od osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej Agent powinien otrzymać dodatkowo:
  - 1.5.1. od osoby prawnej - aktualny odpis z KRS nie starszy niż 3 miesiące albo wydruk informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z KRS, a w przypadku ich braku inny dokument pozwalający zidentyfikować daną jednostkę organizacyjną i ustalić jej stan prawny (nie starszy niż 3 miesiące);
  - 1.5.2. od jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej - aktualny odpis z KRS nie starszy niż 3 miesiące albo wydruk informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z KRS, aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument pozwalający zidentyfikować daną jednostkę organizacyjną i ustalić jej stan prawny (nie starszy niż 3 miesiące).
- 1.6. Przy przyjmowaniu Zleceń, Dyspozycji oraz innych dokumentów wskazanych w niniejszych Regulaminie, Agent dodatkowo:
  - 1.6.1. sprawdza wiarygodność przedstawionych dokumentów;
  - 1.6.2. w przypadku przedstawienia przez Klienta oryginałów dokumentów (np.: pełnomocnictwo udzielone w formie aktu notarialnego) Agent sporządza 2 kopie przedstawionych

- dokumentów, kopie uwierzytelnia stwierdzeniem "za zgodność z oryginałem" i opatruje to stwierdzenie swoim podpisem i pieczętą imienną;
- 1.6.3. sprawdza zawartość merytoryczną i wiarygodność wszystkich otrzymanych dokumentów, w tym również dokumentu tożsamości. W przypadku zaistnienia podejrzenia co do autentyczności otrzymanych dokumentów Agent ma obowiązek zawiadomić Towarzystwo o tym fakcie. Agent w uzasadnionych przypadkach może odmówić przyjęcia Zlecenia lub Dyspozycji.
- 1.7. Procedury Szczegółowe mogą wskazywać na dodatkowe dokumenty konieczne do przedstawienia Agentowi w związku z identyfikacją Klienta przy składaniu Zlecenia lub Dyspozycji.

## 2. Kategoryzacja Klientów

- 2.1. Spółka kategoryzuje każdego Klienta, jako Klienta detalicznego w pełnym zakresie prowadzonej Dystrybucji i stosuje w odniesieniu do wszystkich klientów przepisy Rozporządzenia określające zasady traktowania Klientów detalicznych.
- 2.2. W związku z zasadą określoną w pkt. 2.1 powyżej, Spółka nie przewiduje możliwości występowania przez Klientów z wnioskami o zmianę przyznanej im kategorii, o których mowa w § 3 ust. 1 i § 5 ust. 1 Rozporządzenia oraz ich uwzględniania.
- 2.3. Przed przyjęciem pierwszego Zlecenia Agent przekazuje Klientowi informację o zasadzie kategoryzacji Klientów określonej w pkt. 2.2. powyżej, przekazując mu Regulamin przy użyciu trwałego nośnika informacji.

## 3. Sposób postępowania Agentów w kontaktach z Klientami

- 3.1. Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 3.7. do 3.9., z uwzględnieniem obowiązków wynikających z art. 55 i art. 56 Rozporządzenia 2017/565, Agent przed przyjęciem Zlecenia nabycia uzyskuje od Klienta informacje dotyczące jego wiedzy i doświadczenia w dziedzinie inwestycji, właściwe dla określonego rodzaju oferowanego lub wymaganego produktu lub usługi, niezbędne do dokonania oceny, czy przewidziana usługa lub produkt są odpowiednie dla Klienta oraz dokonuje weryfikacji czy Klient znajduje się w Grupie Docelowej Jednostek Uczestnictwa których zlecenie dotyczy, na zasadach określonych w „Procedurze określania grup docelowych oraz strategii dystrybucji w UNIQA Polska S.A.”.
- 3.2. udostępnia Klientowi listę Funduszy, z którymi Dystrybutor zawarł umowę, której przedmiotem jest przyjmowanie i przekazywanie zleceń nabycia lub zbycia Jednostek Uczestnictwa.
- 3.3. Informacje, o których mowa w pkt 3.1., dotyczą:
- 3.3.1. specyfiki inwestowania w Jednostki Uczestnictwa oraz ryzyka związanego z inwestowaniem w Jednostki Uczestnictwa;
- 3.3.2. charakteru, wielkości i częstości transakcji Jednostkami Uczestnictwa dokonywanych przez Klienta oraz okresu, w którym były dokonywane;
- 3.3.3. poziomu wykształcenia, wykonywanego obecnie zawodu lub wykonywanego poprzednio, jeśli jest to istotne dla dokonania oceny.
- 3.4. Informacje, o których mowa w pkt 4.1. i 4.3., Agent przyjmuje i utrwała na formularzu „Test Odpowiedniości”, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, który to formularz Agent przekazuje w tym celu Klientowi do wypełnienia przed przyjęciem Zlecenia nabycia. Przyjęcie i utrwalenie informacji, o których mowa w niniejszym punkcie następuje w formie zapewniającej ich poufność, integralność, dostępność, autentyczność, rozliczalność i niezaprzeczalność w rozumieniu rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
- 3.5. W przypadku gdy na podstawie informacji uzyskanych od Klienta Agent oceni, że dany instrument finansowy lub usługa są nieodpowiednie dla Klienta, niezwłocznie informuje o tym Klienta.

- 3.6. W przypadku gdy Klient nie przedstawia informacji, o których mowa w pkt 3.1. i 3.3., lub jeżeli przedstawia informacje niewystarczające, Agent informuje Klienta, że Klient uniemożliwia mu dokonanie oceny, czy przewidziana usługa lub instrument finansowy są dla Klienta odpowiednie.
- 3.7. Agent nie może bezpośrednio lub pośrednio zachęcać Klienta do nieprzedstawiania informacji, o których mowa w pkt 3.1. i 3.3.
- 3.8. Agent może odstąpić od stosowania postanowień zawartych w pkt 3.1.-3.7. pod warunkiem, że Zlecenie nabycia jest złożone z wyłącznej inicjatywy Klienta, a przed przyjęciem Zlecenia Klient został poinformowany przez Agenta o możliwości dokonania przez niego oceny, czy dane Zlecenie jest odpowiednie dla Klienta, a przedmiotem Zlecenia są wyłącznie jednostki uczestnictwa funduszu inwestycyjnego otwartego.
- 3.9. W przypadku składania Zlecenia z wyłącznej inicjatywy Klienta w rozumieniu pkt. 3.8. powyżej lub negatywnego wyniku Testu Odpowiedniości, przy kolejnych Zleceniach Dystrybutor powinien umożliwić Klientowi wypełnienie Testu Odpowiedniości, chyba że Klient na własną odpowiedzialność ponownie składa Zlecenie z własnej inicjatywy.
- 3.10. Agent dokonuje oceny, o której mowa w pkt. 3.1. powyżej, na podstawie informacji przekazanych przez Klienta, chyba że istnieją obiektywne przesłanki do uznania, że informacje te są nieaktualne, nierzetelne lub niepełne. W takiej sytuacji Agent przekazuje Klientowi informację o istnieniu tych przesłanek.
- 3.11. Spółka, w zakresie niezbędnym do dokonania oceny, o której mowa w pkt. 3.1. powyżej, może wykorzystać informacje dotyczące Klienta otrzymane od Funduszu, towarzystwa funduszy inwestycyjnych, firmy inwestycyjnej, zagranicznej firmy inwestycyjnej lub banku prowadzącego działalność, o której mowa w art. 70 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2286, z późn. zm.6)), o ile Klient wyraził na to zgodę lub podmioty te wykonują na rzecz Klienta czynności związane z realizacją jego zlecenia, a z okoliczności sprawy wynika, że otrzymane informacje są aktualne, rzetelne i pełne.
- 3.12. Koordynator prowadzi rejestr przeprowadzonych Testów Adekwatności obejmujący:
  - 3.12.1. wynik oceny adekwatności,
  - 3.12.2. ostrzeżenia udzielone Klientom w przypadku, gdy usługa inwestycyjna lub zakup produktu zostały ocenione jako potencjalnie nieadekwatne dla Klienta, informację, czy Klient zwrócił się z wnioskiem o zrealizowanie transakcji mimo ostrzeżenia, oraz, w stosownych przypadkach, informację, czy Spółka zaakceptowała wniosek Klienta o zrealizowanie transakcji, o którym mowa powyżej,
  - 3.12.3. ostrzeżenia udzielone Klientom, w przypadku gdy Klient nie przekazał wystarczających informacji pozwalających Spółce na dokonanie oceny adekwatności, informację, czy Klient zwrócił się z wnioskiem o zrealizowanie transakcji mimo tego ostrzeżenia oraz, w stosownych przypadkach, informację, czy Spółka zaakceptowała wniosek Klienta o zrealizowanie transakcji.

### **Zasady przyjmowania Zleceń i Dyspozycji**

- 3.13. Zlecenia i Dyspozycje Klientów przyjmowane są przez Agentów na formularzach udostępnionych przez Towarzystwo. Formularze Zleceń i Dyspozycji wypełniane są w postaci:
  - 3.13.1. papierowej - przez Agenta albo Klienta, w dwóch egzemplarzach: oryginał jako potwierdzenie dla Klienta, drugi egzemplarz jako kopia przeznaczona do przekazania do Koordynatora, zgodnie z postanowieniami pkt 7.1
  - 3.13.2. elektronicznej - przez Agenta, za pośrednictwem systemu informatycznego Agenta Transferowego, na podstawie danych podanych przez Klienta. Na podstawie danych Klienta sporządzona jest treść Zlecenia / Dyspozycji, która może zostać wydrukowana z tego systemu w albo zapisana w formie załącznika. Jeden dokument powinien zostać przekazany jako potwierdzenie dla Klienta, drugi egzemplarz jako kopia przeznaczona do archiwizacji przez Dystrybutora, przy uwzględnieniu postanowień pkt 7.4.
- 3.14. Przyjmowane Zlecenia zawierają co najmniej następujące informacje:
  - 3.14.1. dane, ustalone z Klientem, umożliwiające jego jednoznaczną identyfikację;
  - 3.14.2. datę i czas złożenia Zlecenia;
  - 3.14.3. oznaczenie Funduszu oraz liczby Jednostek Uczestnictwa tego Funduszu będących przedmiotem Zlecenia nabycia lub odkupienia albo kwotę brutto, za jaką mają zostać nabyte



- Jednostki Uczestnictwa, albo jaka ma zostać uzyskana w ramach realizacji Zlecenia odkupienia Jednostek Uczestnictwa tego Funduszu;
- 3.14.4. przedmiot Zlecenia;
- 3.14.5. podpis Klienta lub jego pełnomocnika, z zastrzeżeniem pkt. 3.16. - w przypadku zleceń w formie pisemnej.
- 3.15. Jeżeli w jednym dokumencie zamieszczono więcej niż jedno Zlecenie, powinien on zawierać wyraźne określenie liczby Zleceń. W takim przypadku wystarczające jest złożenie jednego podpisu Klienta lub jego pełnomocnika.
- 3.16. W przypadku gdy Zlecenie jest składane przez pełnomocnika Klienta, powinno ono również zawierać wskazanie danych umożliwiających jednoznaczną identyfikację osoby składającej Zlecenie.
- 3.17. Zlecenia / Dyspozycje składane na formularzach wypełnianych w formie papierowej powinny być wypełnione czytelnie.
- 3.18. Zlecenia / Dyspozycje składane na formularzach wypełnianych w formie papierowej nie powinny zawierać skreśleń lub poprawek. W przypadku, gdy Zlecenie / Dyspozycja zawiera błąd, Agent zobowiązany jest poprawić Zlecenie / Dyspozycję. Poprawienie wypełnianego w ten sposób Zlecenia / Dyspozycji następuje poprzez przekreślenie błędnych informacji i wpisanie prawidłowych oraz opatrzenie ich podpisem Agenta i Klienta. W przypadku, w którym korekta błędu, o której mowa powyżej powodowała by nieczytelność Zlecenia / Dyspozycji, korekty dokonuje się poprzez zastąpienie błędnie wypełnionego formularza nowym formularzem, na którym dane lub informacje są ponownie wpisywane.
- 3.19. Formularze Zleceń / Dyspozycji należy wypełnić w sposób przewidziany przez Procedury Szczegółowe.
- 3.20. Agent sprawdza sposób wypełnienia formularza i dane zamieszczone w formularzu pod względem:
- 3.20.1. zgodności z danymi uzyskanymi od Klienta, w tym poprzez udostępnienie Klientowi wszystkich sporządzonych egzemplarzy danego Zlecenia / Dyspozycji celem potwierdzenia poprawności zawartych tam danych,
- 3.20.2. zgodności z otrzymanymi dokumentami, w tym dokumentami tożsamości,
- 3.20.3. czytelności,
- 3.20.4. kompletności uzyskanych informacji i prawidłowości wypełnionego Zlecenia / Dyspozycji z niniejszym Regulaminem i Procedurami Szczegółowymi.
- 3.21. Agent informuje Klienta, że podpisanie Zlecenia / Dyspozycji jest jednoznaczne z potwierdzeniem wszystkich danych zawartych w Zleceniu / Dyspozycji.
- 3.22. Agent uzyskuje podpis Klienta na każdym egzemplarzu formularza Zlecenia / Dyspozycji wypełnianego w formie papierowej albo za pośrednictwem systemu informatycznego Agenta Transferowego, przy czym podpis musi być złożony w obecności Agenta.
- 3.23. Agent składa podpis na każdym egzemplarzu Zlecenia / Dyspozycji potwierdzając przyjęcie Zlecenia.
- 3.24. Agent wydaje jeden egzemplarz Zlecenia / Dyspozycji Klientowi. Pozostałe egzemplarze, Pracownik lub Agent przekazuje do Centrali Dystrybutora w terminach określonych w pkt 9 niniejszego Regulaminu
- 3.25. W przypadku Zlecenia / Dyspozycji wypełnianego za pośrednictwem systemu informatycznego Agenta Transferowego, po podpisaniu Zlecenia / Dyspozycji przez Klienta oraz Agenta, Agent zatwierdza to Zlecenie / Dyspozycję w systemie informatycznym Agenta Transferowego, co jest równoznaczne z jego uwzględnieniem w ramach codziennej transmisji przyjętych w danym dniu Zleceń / Dyspozycji, zgodnie z postanowieniami pkt 7.2.

### **Przesyłanie środków pieniężnych**

- 3.26. Agent nie ma prawa przyjmowania wpłat środków od Klienta lub Uczestnika na poczet nabycia Jednostek Uczestnictwa. Agent nie ma prawa przyjmować też jakichkolwiek innych wpłat od Klientów lub Uczestników, w tym jakichkolwiek opłat.
- 3.27. Wpłaty na nabycie Jednostek Uczestnictwa Funduszu dokonywane są przelewem na rachunek bankowy Funduszu prowadzony przez Depozytariusza.

- 3.28. Agent informuje Klienta, że jedyną formą dokonania wpłaty na poczet nabycia Jednostek Uczestnictwa jest złożenie polecenia przelewu, chyba że Procedury Szczegółowe przewidują inne sposoby wpłat. Agent szczegółowo informuje o sposobie dokonania płatności za pomocą przelewu oraz o tym, jakie dane muszą znaleźć się na dyspozycji przelewu.
- 3.29. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu dokonania płatności za pomocą przelewu oraz wypełniania druku przelewu opisane są w Procedurach Szczegółowych.
- 3.30. Agent informuje Klienta/Uczestnika o numerach rachunków nabyć Funduszy, na które powinien on dokonać wpłaty środków pieniężnych.
- 3.31. Agent informuje też, że środki z tytułu odkupienia Jednostek Uczestnictwa będą przekazywane na rachunki bankowe Uczestników wskazane przez tych Uczestników.

#### **4. Sposób przekazywania Klientom informacji dotyczących Funduszy**

- 4.1. Agent zobowiązany jest do udzielania Klientom rzetelnych informacji dotyczących zasad uczestnictwa w Funduszach oraz oferowanych przez Fundusze produktach, w szczególności Agent nie może składać żadnych obietnic co do przyszłych wyników Funduszy.
- 4.2. Spółka wskazuje na swojej stronie internetowej odnośniki oraz na żądanie Klienta udostępnia mu bezpłatnie w formie papierowej Kluczowe informacje dla Inwestorów, a w przypadku specjalistycznego funduszu inwestycyjnego otwartego - również Informację dla klienta AFI, o ile została ona sporządzona, dotyczące Funduszy z którymi Spółka zawarła umowy pośredniczenia w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa. Na żądanie Klienta, Agent dostarcza Prospekty Informacyjne wraz z aktualnymi informacjami o zmianach w tych Prospektach, a także roczne i półroczne sprawozdania finansowe. Klientom mogą być udostępniane także materiały informacyjne i reklamowe stworzone przez Dystrybutora dotyczące Funduszy pod warunkiem, że zostały one zaakceptowane przez Fundusze.
- 4.3. Agent przekazuje Klientom wyłącznie informacje publicznie dostępne i przeznaczone do udostępniania Klientom lub informacje, które zobowiązany jest udzielić zgodnie z Procedurami Spółki lub Procedurami Szczegółowymi.
- 4.4. Obowiązki w zakresie obsługi Klienta Agent realizuje z dbałością o dobre imię Dystrybutora, Funduszy oraz Towarzystwa.
- 4.5. W przypadku wątpliwości dotyczących obsługi Klienta, Agent zobowiązany jest skontaktować się z podmiotem wskazanym w Procedurach Szczegółowych, a gdy taki podmiot nie jest podany w Procedurach Szczegółowych z pracownikiem odpowiedzialnym u Dystrybutora za nadzór nad Dystrybucją.
- 4.6. Przekazywanie Klientom informacji przy użyciu trwałego nośnika informacji innego niż papier jest dopuszczalne, jeżeli:
  - 4.6.1. uzasadnia to charakter świadczonej usługi;
  - 4.6.2. Klient, mając możliwość wyboru pomiędzy przekazaniem informacji w formie papierowej albo za pomocą innego trwałego nośnika informacji, wskazuje wyraźnie ten drugi sposób.
- 4.7. Przepis pkt 4.2. stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy Fundusz, z którym Spółka zawarła umowę pośredniczenia w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa, jest obowiązany do sporządzania dokumentu zawierającego kluczowe informacje zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu 1286/2014.
- 4.8. Informacje kierowane przez Spółkę do Klientów, w tym informacje upowszechniane przez Spółkę w celu reklamy lub promocji świadczonych usług, powinny być rzetelne, nie mogą budzić wątpliwości ani wprowadzać w błąd oraz muszą być w sposób wyraźnie oznaczone jako upowszechniane w tym celu, oraz uwzględniać wymogi określone w §7 Rozporządzenia.

#### **5. Wskazanie miejsc, w których Dystrybutor prowadzi działalność**

- 5.1. Dystrybutor prowadzi Dystrybucję Funduszy w Centrali Spółki, oraz poza Centralą Spółki w miejscach uzgodnionych z Klientami o ile zapewniają one poufność zleceń składanych przez Klientów.
- 5.2. Do prowadzenia przez Dystrybutora Dystrybucji poza Centralą Dystrybutora stosuje się odpowiednio postanowienia § 25 ust. 1 - 3 Rozporządzenia.

## 6. Sposób prowadzenia działalności przez Dystrybutora

- 6.1. Dystrybutor prowadzi Dystrybucję Funduszy za pośrednictwem Agentów będących Autoryzowanymi Pracownikami oraz z zastrzeżeniem postanowień pkt. kolejnych, za pośrednictwem osób, o których mowa w pkt. 6.3. poniżej.
- 6.2. Agent będzie mógł prowadzić Dystrybucję Funduszy wyłącznie po:
  - 6.2.1. przeszkoleniu w zakresie niniejszego Regulaminu oraz innych procedur w tym procedur zapobiegających ujawnianiu lub wykorzystywaniu informacji stanowiących tajemnicę zawodową - potwierdzonych pisemnym oświadczeniem Agenta dotyczącym znajomości tych dokumentów,
  - 6.2.2. przeszkoleniu w zakresie Procedur Szczegółowych, a także przeszkoleniu dotyczącym produktów oferowanych przez dane Fundusze - potwierdzonych odpowiednim pisemnym oświadczeniem Agenta dotyczącym znajomości Procedur Szczegółowych i produktów oferowanych przez Fundusz,
  - 6.2.3. dokonaniu przez Dystrybutora na podstawie dokumentów i informacji przekazanych przez Agenta oceny posiadanego przez Agenta poziomu wiedzy i kompetencji w rozumieniu Rozporządzenia,
  - 6.2.4. podpisaniu oświadczenia do zapoznania się i przestrzegania procedur Spółki i Procedur Szczegółowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu,
  - 6.2.5. wpisie Agenta do ewidencji osób upoważnionych do Dystrybucji. Wpis obejmuje ponadto następujące dane: imię nazwisko, wewnętrzny numer pracownika, numer PESEL.
  - 6.2.6. wpisie Agenta do systemu informatycznego Agenta Transferowego - potwierdzającego możliwość przyjmowania Zleceń/Dyspozycji.
  - 6.2.7. Każdy Agent ma prawo wglądu do ewidencji prowadzonej przez Dystrybutora w zakresie danych, które go dotyczą. Klienci mają możliwość telefonicznej weryfikacji uprawnienia Agenta do działania w imieniu Dystrybutora.
- 6.3. W przypadku stwierdzenia przez Dystrybutora, że osoba, której zamierza on powierzyć wykonywanie czynności Dystrybucji nie posiada odpowiedniej wiedzy i kompetencji w zakresie określonym w § 44 Rozporządzenia, osoba ta może wykonywać te czynności wyłącznie pod nadzorem Autoryzowanego Pracownika, w okresie nie dłuższym niż 4 lata.
- 6.4. Autoryzowany pracownik, o którym mowa w pkt. 6.3. powyżej:
  - 6.4.1. jest wyznaczany przez Koordynatora;
  - 6.4.2. ponosi odpowiedzialność za wykonanie przez osobę nadzorowaną czynności objętych nadzorem w sposób prawidłowy, w tym zgodny z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Dystrybutora.
- 6.5. Zasady przeprowadzania szkoleń oraz potwierdzania wiedzy i kompetencji Agentów określa „*Polityka Przeprowadzania Szkoleń w UNIQA Polska S.A.*”,
- 6.6. Agenci będący Autoryzowanymi Pracownikami, są uprawnieni do obsługi Klientów w pełnym zakresie czynności określonych w niniejszym Regulaminie, w tym przyjmowania Zleceń i Dyspozycji w miejscach, o których mowa w pkt. 5.1. Regulaminu.
- 6.7. Agenci, o których mowa w pkt. 6.3. Regulaminu, są uprawnieni do obsługi Klientów w pełnym zakresie czynności określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie w Centrali Dystrybutora.

## 7. Tryb, sposób i termin przekazywania przyjętych Zleceń

- 7.1. Oryginały Zleceń lub Dyspozycji przyjętych przez Agentów, wraz z kopią sporządzonych dokumentów, które zostały przekazane wraz z przyjętym Zleceniem lub Dyspozycją, oraz innymi dokumentami niezbędnymi do realizacji Zlecenia lub Dyspozycji, są przez nich przekazywane Koordynatorowi w dniu ich przyjęcia.
- 7.2. Zlecenia lub Dyspozycje przyjęte przez Agentów poza Centralą Spółki dostarczane są przez nich do Centrali Dystrybutora:
  - 7.2.1. osobiście, lub
  - 7.2.2. pocztą kurierską, przesyłką ekspresową, lub
  - 7.2.3. zeskanowane w formie elektronicznej (e-mail)

- nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu przyjęcia Zlecenia lub Dyspozycji.

7.3. Zlecenia i Dyspozycje przekazywane są:

7.3.1. w formie elektronicznej - w każdym dniu roboczym, za pośrednictwem systemu informatycznego Agenta Transferowego:

7.3.1.1. nie później niż przed godziną 23.00 w danym dniu roboczym - Koordynator albo osoba wyznaczona przez Koordynatora, dokonuje transmisji elektronicznej treści Zleceń / Dyspozycji zatwierdzonych przez Agentów do transmisji zgodnie z postanowieniami pkt 3.25, przy uwzględnieniu zasad transmisji określonych w umowie zawartej pomiędzy Towarzystwem a Dystrybutorem;

7.3.1.2. automatycznie, tj. bez konieczności podejmowania przez Koordynatora dalszych działań po zatwierdzeniu danego Zlecenia / Dyspozycji przez Agenta do transmisji zgodnie z postanowieniami pkt 3.25., co oznacza że transmisja treści Zleceń / Dyspozycji dokonywana jest w każdym dniu roboczym przez system informatyczny Agenta Transferowego, o określonej w tym systemie godzinie;

7.4. Kopie Zleceń / Dyspozycji i innych dokumentów, pozostają w Centrali Dystrybutora i podlegają archiwizacji. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów określa odrębna procedura wewnętrzna Dystrybutora.

#### **Dodatkowe zadania Koordynatora**

7.5. Koordynator odpowiada za podział Zleceń i Dyspozycji przyjętych przez Agentów pomiędzy poszczególne TFI (jeśli Dystrybutor współpracuje z więcej niż z jednym TFI).

7.6. Koordynator odpowiada za prawidłowe przechowywanie Zleceń, Dyspozycji lub innych otrzymanych dokumentów. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów określa odrębna procedura wewnętrzna Dystrybutora.

#### **Raportowanie**

Koordynator sporządza Raporty wskazane w Procedurach Szczegółowych, w tym:

7.7. prowadzi dzienną ewidencję złożonych Zleceń i Dyspozycji za pośrednictwem Agentów odrębnie dla każdego Agenta, przy czym ewidencja ta może być prowadzona w formie elektronicznej.

7.8. sporządza Raporty wskazane w Procedurach Szczegółowych i wysyła do Agenta Transferowego.

7.9. prowadzi w formie elektronicznej rejestr wszystkich złożonych przez Klientów Zleceń w danym roku kalendarzowym. Wpisowi do rejestru podlegają co najmniej następujące dane: numer porządkowy wpisu, dane identyfikujące Klienta, rodzaj Zlecenia, ze wskazaniem Funduszu, którego dotyczy, oraz data otrzymania Zlecenia.

#### **8. Zasady rozpatrywania Reklamacji**

8.1. Agent jest zobowiązany do poinformowania Klienta o możliwości złożenia Reklamacji w formie:

8.1.1. pisemnej do Towarzystwa lub Dystrybutora za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznie na adresy:

8.1.1.1. UNIQA Polska S.A., ul. Chłodna 51, 00-867 Warszawa; e-mail: fundusze@uniqa.pl – w przypadku Reklamacji składanych u Dystrybutora;

8.1.1.2. na adres korespondencyjny oraz adres poczty elektronicznej wskazany na stronie internetowej danego Towarzystwa, w przypadku Reklamacji składanych w Towarzystwie;

8.1.2. ustnej do Towarzystwa lub Dystrybutora:

8.1.2.1. telefonicznie pod numerem +48 507 87 19 07w przypadku w przypadku Reklamacji składanych u Dystrybutora, oraz pod numerem telefonu wskazany na stronie internetowej danego Towarzystwa, w przypadku Reklamacji składanych w Towarzystwie;

8.1.3. osobiście do protokołu podczas wizyty w siedzibie Dystrybutora lub Towarzystwa.

8.2. Reklamacja jest niezwłocznie przekazywana do wiadomości pracownika kontroli wewnętrznej.

8.3. W przypadku, gdy Reklamacja dotyczy zastrzeżeń odnośnie usług lub działalności TFI lub

Funduszu/Funduszy, w tym nieprawidłowości w zakresie realizacji Zlecenia lub Dyspozycji lub uczestnictwa w Funduszu, Reklamacja przekazywana jest niezwłocznie przez pracownika odpowiedzialnego u Dystrybutora za nadzór nad Dystrybucją do Towarzystwa w celu jej rozpatrzenia, a Klient jest niezwłocznie informowany na piśmie o przekazaniu Reklamacji do właściwego podmiotu.

- 8.4. W przypadku, gdy Reklamacja dotyczy zastrzeżeń zgłaszanych w związku z działalnością Dystrybutora, podlega ona rozpatrzeniu przez Dystrybutora zgodnie z zasadami określonymi w pkt 8.5. a informacja o takiej Reklamacji wraz z jej treścią jest przekazywana do podmiotu wskazanego jako właściwy w procedurach sprzedaży Jednostek danego Funduszu niezwłocznie po otrzymaniu Reklamacji.
- 8.5. W przypadku, gdy Reklamacja podlega rozpatrzeniu przez Dystrybutora, udzielenie odpowiedzi na Reklamację powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty jej otrzymania. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie Reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Dystrybutor przed upływem terminu określonego w zdaniu poprzednim powiadomi Klienta o tym fakcie, wyjaśniając przyczynę opóźnienia, wskazując okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia Reklamacji oraz określając przewidywany termin rozpatrzenia Reklamacji i udzielenia odpowiedzi, który nie może przekroczyć 60 dni od dnia otrzymania Reklamacji. Do zachowania wspomnianego terminu wystarczy wysłanie odpowiedzi na Reklamację przed jego upływem. Podstawową formą udzielania odpowiedzi na Reklamację lub kierowania do Klientów informacji o przedłużeniu terminu rozpatrzenia Reklamacji jest forma pisemna lub inny trwały nośnik informacji w rozumieniu Ustawy. Na wniosek Klienta odpowiedź na Reklamację lub informacja o przedłużeniu terminu rozpatrzenia Reklamacji może zostać przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku uznania roszczenia finansowego Klienta, odpowiedź na Reklamację udzielana jest wyłącznie w formie pisemnej.
- 8.6. Dystrybutor prowadzi rejestr Reklamacji dotyczących działalności Dystrybutora, złożonych w ciągu danego roku kalendarzowego. Celem prowadzenia rejestru Reklamacji jest zapewnienie respektowania przepisów prawa, kontroli nad jakością obsługi Klientów. Okresowa analiza Reklamacji zgłaszanych przez Klientów stanowi narzędzie zarządcze w zakresie oceny relacji Dystrybutora z Klientami. Rejestr Reklamacji prowadzony jest w formie elektronicznej. Zasady dotyczące prowadzenia rejestru Reklamacji określone zostały w „Regulaminie kontroli wewnętrznej UNIQA Polska S.A.”.
- 8.7. Sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem Reklamacji oraz prowadzenie rejestru Reklamacji, sprawuje pracownik kontroli wewnętrznej w sposób określony w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Dystrybutora.

## **9. Sposób zapobiegania powstawaniu oraz rozwiązywania konfliktu interesów**

- 9.1. Przez konflikt interesów rozumie się znane Dystrybutorowi okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem Dystrybutora, Osoby powiązanej z Dystrybutorem i obowiązkiem działania przez tego Dystrybutora w sposób rzetelny, z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu Klienta, jak również znane Dystrybutorowi okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesami Klientów Dystrybutora.
- 9.2. Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy Dystrybutor lub Osoba powiązana z Dystrybutorem:
  - 9.2.1. może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub niezyskania korzyści przez co najmniej jednego Klienta;
  - 9.2.2. posiada powody natury finansowej lub innej, aby preferować Klienta lub grupę Klientów w stosunku do innego Klienta lub grupy Klientów tego Dystrybutora;
  - 9.2.3. ma interes rozbieżny z interesem Klienta w określonym wyniku usługi świadczonej na rzecz Klienta;
  - 9.2.4. prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Klienta;
  - 9.2.5. otrzyma od osoby innej niż Klient korzyść niemajątkową lub majątkową, inną niż standardowe prowizje i opłaty, w związku z usługą świadczoną na rzecz Klienta.
- 9.3. Środki i procedury zarządzania konfliktami interesów zapewniają Osobom powiązanych z

Dystrybutorem, zaangażowanym w wykonywanie przez Dystrybutora czynności w zakresie Dystrybucji, niezależność wykonywania tych czynności, z uwzględnieniem zakresu i rodzaju działalności prowadzonej przez Dystrybutora, podmioty z jego grupy kapitałowej, oraz możliwego stopnia naruszenia interesów Klientów.

- 9.4. Środki i procedury zarządzania konfliktami interesów obejmują następujące metody:
- 9.4.1. zapobieganie przepływowi informacji pomiędzy Osobami powiązаныmi z Dystrybutorem, wykonującymi w ramach działalności prowadzonej przez Dystrybutora poszczególne czynności, które mogą powodować powstanie konfliktu interesów, w przypadku gdy taki przepływ informacji może zaszkodzić interesom jednego lub kilku Klientów, lub zapewnianie nadzoru nad takim przepływem informacji, jeżeli jest on konieczny,
  - 9.4.2. zapewnianie nadzoru nad Osobami powiązаныmi z Dystrybutorem, w ramach działalności prowadzonej przez Dystrybutora, których interesy są sprzeczne z interesem Klienta lub które mogą reprezentować interesy sprzeczne z interesem Klienta,
  - 9.4.3. zapobieganie istnieniu bezpośredniej zależności wysokości wynagrodzenia Osób powiązanych z Dystrybutorem, a także innych osób powiązanych z Dystrybutorem wykonujących określone czynności w ramach działalności prowadzonej przez Dystrybutora, od wysokości wynagrodzenia lub zysków osiągniętych przez osoby wykonujące czynności innego rodzaju, która powoduje lub mogłaby spowodować powstanie konfliktu interesów, poprzez wprowadzenie obowiązku przeprowadzania Testów Odpowiedniości,
  - 9.4.4. zapobieganie możliwości wywierania niekorzystnego wpływu osób trzecich na sposób wykonywania przez Osoby powiązane z Dystrybutorem działalności w zakresie przyjmowania i przekazywania Zleceń nabycia lub zbycia Jednostek Uczestnictwa,
  - 9.4.5. zapobieganie przypadkom jednoczesnego lub następującego bezpośrednio po sobie wykonywania przez tą samą Osobę powiązaną z Dystrybutorem czynności związanych z usługami świadczonymi przez Dystrybutora, jeżeli mogłoby to wywrzeć niekorzystny wpływ na prawidłowe zarządzanie konfliktami interesów lub metody zapewniające nadzór nad takim sposobem wykonywania czynności, jeżeli jest on konieczny.
- 9.5. Agent przed przyjęciem Zlecenia informuje Klienta, przy użyciu Trwałego Nośnika Informacji, o istniejących konfliktach interesów związanych ze świadczeniem na rzecz tego Klienta usług w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa, o ile organizacja oraz regulacje wewnętrzne Dystrybutora nie zapewniają, że w przypadku powstania konfliktu interesów nie dojdzie do naruszenia interesu Klienta.
- 9.6. Informacje, o których mowa w pkt 9.5., powinny zawierać dane pozwalające Klientowi na podjęcie świadomej decyzji co do złożenia Zlecenia za pośrednictwem Spółki, przy czym zakres i sposób przedstawiania danych powinien być dostosowany do kategorii, do której należy Klient.
- 9.7. W przypadku powstania konfliktu interesów po przyjęciu pierwszego Zlecenia pkt 9.5 Regulaminu stosuje się odpowiednio, z tym że podmiot jest obowiązany poinformować klienta o konflikcie interesów niezwłocznie po jego stwierdzeniu.
- 9.8. Agent przed przyjęciem Zlecenia informuje Klienta, przy użyciu Trwałego Nośnika Informacji, o pełnej liście oferowanych produktów, a także o tym, iż wynagrodzenie Agenta z tytułu pośredniczenia w zbywaniu Jednostek Uczestnictwa jest różne w zależności od Funduszu/Subfunduszu.

## **10. Przekazywanie Klientom informacji o świadczeniach pieniężnych, w tym opłatach i prowizjach lub świadczeniach niepieniężnych, przyjmowanych lub przekazywanych przez Dystrybutora w związku ze świadczeniem usług w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa Funduszy**

- 10.1. Spółka przekazuje Klientowi w kompleksowy, dokładny i zrozumiały sposób informacje o wszystkich świadczeniach pieniężnych, w tym opłatach i prowizjach, lub świadczeniach niepieniężnych przyjętych od osób trzecich lub przekazanych na rzecz osób trzecich, w związku ze świadczeniem usługi.
- 10.2. Agent przed przyjęciem Zlecenia przekazuje Klientowi informacje dotyczące istnienia, charakteru oraz wysokości świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, lub świadczeń niepieniężnych, a w przypadku gdy ich wysokość nie może zostać oszacowana - sposób

obliczania ich wysokości, oraz informacje o mechanizmach przyjmowania lub przekazywania tych świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, lub świadczeń niepieniężnych, przy czym drobne świadczenia niepieniężne mogą zostać opisane w sposób ogólny, a pozostałe świadczenia niepieniężne należy oszacować i przekazać oddzielnie.

- 10.3. Jeżeli przed przyjęciem Zlecenia wysokość świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, lub świadczeń niepieniężnych nie mogła zostać oszacowana, Spółka przekazuje klientowi dodatkowo informacje dotyczące dokładnych kwot przyjętych lub przekazanych świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, lub świadczeń niepieniężnych ustalonych zgodnie ze sposobem ustalania ich wysokości wskazanym w informacji, o której mowa w pkt 10.2., niezwłocznie po ustaleniu tych kwot, w formie jednolitego dokumentu przesyłanego na adres korespondencyjny Klienta lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na zasadach określonych w § 9 Rozporządzenia.
- 10.4. Przez okres, w którym Spółka przyjmuje lub przekazuje świadczenia pieniężne, w tym opłaty i prowizje, lub świadczenia niepieniężne, Spółka, co najmniej raz do roku, informuje indywidualnie Klientów o faktycznych kwotach przyjętych lub przekazanych świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, lub świadczeń niepieniężnych, w formie jednolitego dokumentu przesyłanego na adres korespondencyjny Klienta lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na zasadach określonych w § 9 Rozporządzenia.
- 10.5. W przypadku gdy po przyjęciu Zlecenia od Klienta, Spółka zamierza przyjmować lub przekazywać świadczenia pieniężne, w tym opłaty i prowizje, lub świadczenia niepieniężne Spółka przekazuje Klientowi informacje, o których mowa w pkt. 10.2, oraz w odpowiednich przypadkach informacje, o których mowa w pkt. 10.3., przed rozpoczęciem przyjmowania lub przekazywania tychże świadczeń, a ponadto przekazuje informacje, o których mowa w pkt 10.4.

## **11. Zasady świadczenia nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego, w tym wskazanie trybu i warunków opracowywania przez Dystrybutora rekomendacji oraz ich przekazywania Klientowi**

Dystrybutor nie świadczy usługi nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego związanego z Dystrybucją.

## **12. Zasady rejestrowania kontaktów z Klientami**

- 12.1. Zgodnie z § 24 ust. 1 Rozporządzenia, Dystrybutor nagrywa rozmowy telefoniczne prowadzone z Klientem w związku ze świadczonymi usługami Dystrybucji oraz sporządza protokoły, notatki lub nagrania rozmów przeprowadzonych w bezpośredniej obecności Klienta w związku z tymi usługami.
- 12.2. Dystrybutor nie dysponuje infrastrukturą techniczno-informatyczną umożliwiającą nagrywanie rozmów przez telefony komórkowe, w związku z czym Agenci zobowiązani są do nieprowadzenia jakichkolwiek rozmów telefonicznych z Klientami, które mogłyby skutkować świadczeniem usług Dystrybucji, nawet jeżeli w wyniku prowadzenia tych rozmów nie dochodziłoby do ich świadczenia.
- 12.3. Zakaz, o którym mowa w pkt. 12.2. dotyczy wszelkich rozmów w przedmiocie w nim określonym, prowadzonych zarówno z wykorzystaniem sprzętu zapewnionego Agentowi przez Dystrybutora, jak również sprzętu prywatnego Agenta.
- 12.4. W przypadku w którym:
  - 12.4.1. Klient nalega na przeprowadzenie rozmowy telefonicznej w przedmiocie, o którym mowa w pkt. 12.2, lub
  - 12.4.2. w trakcie prowadzenia rozmowy telefonicznej z Klientem w przedmiocie innym niż usługa Dystrybucji, Agent poweźmie jakąkolwiek wątpliwość nt. możliwości dalszego prowadzenia rozmowy z uwagi postanowienia pkt. 12.2., Agent niezwłocznie informuje Klienta o braku możliwości prowadzenia rozmów telefonicznych w przedmiocie, o którym mowa w pkt. 12.2 oraz że, wszelkie ustalenia w tym przedmiocie mogą być kontynuowane wyłącznie za pośrednictwem korespondencji elektronicznej lub tradycyjnej lub podczas bezpośrednich spotkań w siedzibie Dystrybutora.
- 12.5. Prowadzona przez Agentów z Klientami z wykorzystaniem skrzynek pocztowych dedykowanych danemu Agentowi lub pracownikowi Dystrybutora albo świadczeniu usług Dystrybucji podlega

pełnemu zapisowi i archiwizacji przy wykorzystaniu infrastruktury systemu informatycznego Dystrybutora, tj. w szczególności poprzez:

- 12.5.1. zapewnienie każdemu Agenowi będzie posiadał dedykowanej, imiennej skrzynki poczty elektronicznej w systemie pocztowym Dystrybutora.
- 12.5.2. objęcie archiwizacją skrzynek, o których mowa w pkt. 12.5.1. powyżej przy wykorzystaniu systemu backupu Dystrybutora z częstotliwością przynajmniej raz na kwartał..
- 12.6. Agenci mogą prowadzić korespondencję elektroniczną wyłącznie przy użyciu urządzeń umożliwiających jej utrwalanie komputera,
- 12.7. Zabronione jest prowadzenie rozmów telefonicznych oraz korespondencji elektronicznej przy wykorzystaniu prywatnych urządzeń niezarejestrowanych przez Dystrybutora oraz niespełniających standardów bezpieczeństwa przyjętych przez Dystrybutora.
- 12.8. Dystrybutor informuje nowych i dotychczasowych Klientów:
  - 12.8.1. o zapisywaniu prowadzonej korespondencji elektronicznej, w wyniku której dochodziłoby lub mogłoby dojść do świadczenia usługi Dystrybucji,
  - 12.8.2. o tym, że kopia korespondencji z Klientem będzie udostępniana na żądanie Klienta przez okres pięciu lat, a w przypadku, gdy żąda tego właściwy organ, przez okres do siedmiu lat liczonych od dnia jej zapisania.
- 12.9. Agenci nie mogą prowadzić korespondencji elektronicznej, z Klientami, którym nie została przekazana informacja, o której mowa w pkt. 12.8.
- 12.10. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w 12.8, uznaje się za spełniony w szczególności:
  - 12.10.1. w przypadku wystosowania przez Agenta pierwszej korespondencji elektronicznej do Klienta, w treści której zawarto informacje określone w pkt. 12.8.,
  - 12.10.2. w przypadku przesłania Klientowi w pierwszej korespondencji elektronicznej lub przekazania mu podczas bezpośredniego kontaktu informacji o Dystrybutorze stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu obejmującej informacje wymagane przez pkt. 12.8.

### **13. Sporządzanie notatek ze spotkań z Klientami**

- 13.1. Agent zapisuje na trwałym nośniku informacje (w szczególności w postaci pliku w formacie PDF lub na piśmie w formie pisemnego protokołu lub notatki) wszystkie istotne informacje związane z rozmowami prowadzonymi przez Agenta w bezpośredniej obecności Klienta, tj. podczas spotkań w siedzibie Dystrybutora lub w innym umówionym z Klientem miejscu, dotyczącymi bezpośrednio lub pośrednio usługi Dystrybucji.
- 13.2. Informacje, o których mowa w pkt. 13.1., obejmują co najmniej następujące elementy:
  - 13.2.1. datę i godzinę spotkania,
  - 13.2.2. miejsce spotkania,
  - 13.2.3. tożsamość uczestników spotkania,
  - 13.2.4. podmiot, z którego inicjatywy odbywa się spotkanie,
  - 13.2.5. istotne informacje dotyczące Zlecenia Klienta, w tym rodzaj i zakres Zlecenia, oraz czas jego złożenia.
- 13.3. W przypadku, gdy podczas spotkania, o którym mowa w pkt. 13.1., Klient jednocześnie składa Zlecenie z postanowieniami Regulaminu, Agent nie ma obowiązku sporządzania odrębnej notatki z powyższego spotkania z Klientem.
- 13.4. Niezwłocznie po sporządzeniu informacji, o której mowa w 13.1., jednakże nie później niż następnego dnia roboczego po jej sporządzeniu, Agent przekazuje ją Koordynatorowi w celu zarchiwizowania.
- 13.5. Bieżący nadzór nad sposobem i prawidłowością wykonywania przez Agentów obowiązku sporządzania i archiwizowania informacji, o których mowa pkt. 13.1. sprawuje Pracownik Kontroli Wewnętrznej

### **14. Prowadzenie rejestrów i szkolenia**

- 14.1. Koordynator lub osoba wyznaczona przez niego prowadzi i aktualizuje rejestr Agentów, którzy dysponują urządzeniami udostępnionymi lub zatwierdzonymi przez Dystrybutora do celów prowadzenia przez Agentów korespondencji elektronicznej. Rejestr wskazuje w szczególności:
  - 14.1.1. imię i nazwisko Agenta,
  - 14.1.2. rodzaj, model, numer seryjny urządzenia udostępnionego Agentowi.



- 14.2. Dystrybutor zapewnia odpowiednie szkolenia wewnętrzne dla Agentów w zakresie praktycznych aspektów stosowania postanowień Regulaminu, w szczególności w postaci instrukcji i wytycznych przekazywanych przez Pracownika Kontroli Wewnętrznej oraz udzielanie bieżących wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania Pracowników.

### **ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 15.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia uchwałą Zarządu Spółki.  
15.2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Spółki w formie uchwały.