

**REGULAMIN  
OKREŚLAJĄCY SPOSÓB I WARUNKI PROWADZENIA  
DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE POŚREDNICTWA W ZBYWANIU  
I ODKUPYWANIU JEDNOSTEK UCZESTNICTWA ORAZ  
TYTUŁÓW UCZESTNICTWA FUNDUSZY**

## Spis Treści:

<b>SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW UŻYWANYCH W REGULAMINIE:</b> .....	<b>3</b>
<b>I. SPOSÓB IDENTYFIKACJI KLIENTÓW</b> .....	<b>5</b>
I. Telefon.....	5
II. IVR.....	5
III. Internet.....	6
IV. Faks.....	6
V. Przedstawiciele AT .....	6
<b>II. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W KONTAKTACH Z KLIENTAMI OSÓB POZOSTAJĄCYCH Z MOVENTUM SP. Z O.O. W STOSUNKU PRACY, ZLECENIA LUB INNYM STOSUNKU PRAWNYM O PODOBNYM CHARAKTERZE</b> .....	<b>8</b>
<b>III. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA KLIENTOM INFORMACJI DOTYCZĄCYCH FUNDUSZY</b> .....	<b>11</b>
<b>IV. SPOSÓB PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE POŚREDNICTWA W ZBYWANIU I ODKUPYWANIU JEDNOSTEK UCZESTNICTWA LUB TYTUŁÓW UCZESTNICTWA FUNDUSZY ORAZ WSKAZANIE MIEJSC PROWADZENIA PRZEZ PODMIOT TEJ DZIAŁALNOŚCI</b> .....	<b>12</b>
<b>V. TRYB I WARUNKI SKŁADANIA ZLECEŃ ZA POŚREDNICTWEM TELEFONU, TELEFAKSU ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ KOŃCOWYCH LUB SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH ORAZ ZA POMOCĄ INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI SPOSÓB IDENTYFIKACJI OSÓB SKŁADAJĄCYCH ZLECENIA</b> .....	<b>13</b>
I. Zlecenia telefoniczne .....	13
II. Zlecenia za pośrednictwem systemu automatycznego IVR .....	15
III. Zlecenia internetowe.....	16
IV. Zlecenia faksowe .....	19
V. Zlecenia składane za pośrednictwem Przedstawicieli AT .....	20
<b>VI. ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG DORADZTWA INWESTYCYJNEGO</b> .....	<b>22</b>
<b>VII. TRYB, TERMINY I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA PRZYJĘTYCH ZLECEŃ</b> .....	<b>23</b>
I. Telefon.....	23
II. IVR.....	23
III. Internet.....	24
IV. Faks.....	24
V. Przedstawiciel AT .....	24
<b>VIII. SPOSÓB I TERMINY ROZPATRYWANIA REKLAMACJI SKŁADANYCH PRZEZ UCZESTNIKA</b> .....	<b>25</b>
<b>IX. SPOSÓB ZAPOBIEGANIA POWSTANIU KONFLIKTU INTERESÓW, A W PRZYPADKU ZAISTNIENIA TAKIEGO KONFLIKTU – SPOSÓB ZARZĄDZANIA KONFLIKTEM</b> .....	<b>28</b>
<b>X. SPOSÓB WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI PRZEZ OSOBY, O KTÓRYCH MOWA W ART. 33 UST. 1 USTAWY, UWZGLĘDNIAJĄCY OBOWIĄZKI PODMIOTU W ZAKRESIE POŚREDNICZENIA W ZBYWANIU I ODKUPYWANIU JEDNOSTEK UCZESTNICTWA LUB TYTUŁÓW UCZESTNICTWA FUNDUSZY</b> .....	<b>30</b>

## Słownik pojęć i skrótów używanych w Regulaminie:

**Agent Transferowy, (AT)** – Moventum Sp. z o.o., podmiot, który na podstawie umowy zawartej z Funduszami i Towarzystwami Funduszy Inwestycyjnych wykonuje na ich zlecenie czynności związane z obsługą Funduszy i umów zawieranych przez TFI oraz prowadzi działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa i tytułów uczestnictwa funduszy inwestycyjnych.

**Centrum Telefoniczne, (CT)** – pracownicy Moventum Sp. z o.o. zajmujący się telefoniczną obsługą Klientów.

**Dyspozycja** - Oświadczenie Uczestnika Funduszu lub osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Uczestnika Funduszu (jeżeli Procedura dopuszcza złożenie danego typu oświadczenia w imieniu Uczestnika przez inną osobę) takie jak np.: zmiana danych osobowych, zmiana adresu korespondencyjnego, udzielenie/odwołanie pełnomocnictwa, wskazanie/zmiana rachunku bankowego do odkupień, wskazanie osoby uposażonej na wypadek śmierci.

**Internet** - system internetowy, za pomocą którego Klienci i Uczestnicy mogą składać zlecenia;

**IVR (Interactive Voice Response)** - system pozwalający na uporządkowanie ruchu telefonicznego oraz dostarczenie osobom dzwoniącym mechanizmów informacyjnych dostępnych przez całą dobę, także składanie zleceń;

**Jednostka Uczestnictwa, (j. u.)** – tytuł prawny określający uprawnienia Uczestnika związane z uczestnictwem w Funduszu i reprezentujący prawa majątkowe Uczestników Funduszu (do udziału w Aktywach Netto Funduszu);

**Klient** – Uczestnik lub potencjalny Uczestnik, jak również osoby działające w imieniu Uczestnika i potencjalnego Uczestnika, takie jak np. Pełnomocnicy, Przedstawiciele ustawowi, Reprezentanci (dot. Instytucji) a także Spadkobiercy i Uposażeni;

**Pełnomocnik** – pełnomocnik Uczestnika umocowany do składania oświadczeń woli wobec Funduszu;

**Pracownik CT** - upoważniony przez Moventum Sp. z o.o. pracownik Centrum Telefonicznego;

**Punkt Obsługi Klienta, POK Dystrybutora** – jednostka organizacyjna Dystrybutora wykonująca w jego imieniu czynności określone w umowie pomiędzy Dystrybutorem, Towarzystwem i Funduszami;

**Przedstawiciel ustawowy osoby fizycznej nie posiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych** – każdy z rodziców osoby małoletniej, o ile nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej, a także inne osoby uprawnione do reprezentowania osoby fizycznej nie posiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych ustanowione przez sąd opiekuńczy w przypadkach przewidzianych prawem (kurator, opiekun);

**Przedstawiciel AT** – osoba fizyczna, o której mowa w art. 33 ust. 1 Ustawy;

**Rejestr** – komputerowa ewidencja obejmująca dane Uczestnika, stan i historię zmian stanu liczby Jednostek Uczestnictwa oraz inne dane, o których mowa w art. 87 ust. 2 Ustawy;

**Reprezentant** – osoba fizyczna umocowana do reprezentacji Uczestnika nie będącego osobą fizyczną;

**Towarzystwo, (TFI)** – Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych;

**Tytuły Uczestnictwa** – tytuł prawny określający uprawnienia Uczestnika związane z uczestnictwem w Funduszu i reprezentujący prawa majątkowe Uczestników Funduszu (do udziału w Aktywach Netto Funduszu);

**Uczestnik** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na rzecz której w Rejestrze zapisane są Jednostki Uczestnictwa lub ich ułamkowe części;

**Ustawa** – ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi (tekst jednolity: Dz. U. z 2014, poz. 157 ze zm.);

**V- Desk** – system do rejestrowania skarg i reklamacji Klientów, wraz z historią ich wyjaśnienia;

**Wydział Korespondencji i Interwencji (WKil)** - pracownicy Moventum Sp. z o.o. zajmujący się obsługą skarg i reklamacji Klientów.

**Wydział Obsługi Rejestrów (WOR)** - pracownicy Moventum Sp. z o.o. zajmujący się obsługą rejestrów Klientów, wprowadzaniem zleceń do systemu operacyjnego.

**Zlecenie** – oświadczenie woli Uczestnika Funduszu lub osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Uczestnika Funduszu takie, jak np.: nabycie, odkupienie, zamiana, wymiana, zmiana sposobu gromadzenia środków.

## I. Sposób identyfikacji Klientów

### I. Telefon

1. W celu dokonania identyfikacji, osoba upoważniona do uzyskiwania informacji drogą telefoniczną zobowiązana jest podać:
  - a. Numer Rejestru/Uczestnika jednostek/tytułów uczestnictwa funduszy,
  - b. Imię i nazwisko/ nazwę Uczestnika,
  - c. Numer PIN (liczba weryfikowanych cyfr jest ustalona indywidualnie z danym TFI),
  - d. Inne dane identyfikacyjne zapisane na Rejestrze, jeżeli są wymagane odpowiednią procedurą.
2. Sposób identyfikacji, a w szczególności kod PIN, pozostaje znany tylko Uczestnikowi lub jego przedstawicielowi. Osobą odpowiedzialną za chronienie kodu PIN przed ujawnieniem osobom nieupoważnionym jest Uczestnik. Osoba, która przy składaniu zleceń telefonicznych posługuje się prawidłowym kodem PIN jest uznawana za osobę uprawnioną do składania tych zleceń.
3. W przypadku, gdy po dwukrotnym wpisaniu przez Pracownika CT cyfr kodu PIN do systemu, system pokazuje Pracownikowi CT komunikat, że PIN jest nieprawidłowy, Pracownik CT prosi osobę składającą dyspozycję o powtórzenie tych samych cyfr kodu PIN. Jeżeli Uczestnik ponownie poda niepoprawne cyfry kodu PIN, Pracownik CT informuje osobę składającą zlecenie o niezgodności podanych cyfr oraz o niemożności zrealizowania zlecenia. Jeżeli Uczestnik trzeci raz poda nieprawidłowe cyfry kodu PIN, PIN ulega zablokowaniu, a Uczestnik może zgłosić żądanie przesłania nowego kodu PIN telefonicznie lub składając dyspozycję w Punkcie Obsługi Klienta (w zależności od ustalonych procedur z danym Towarzystwem).

## II. IVR

1. W celu dokonania identyfikacji, osoba upoważniona do składania zleceń w automatycznym systemie IVR zobowiązana jest podać numer Uczestnika, będący 8-cyfrową częścią numeru rejestru oraz numer PIN. System weryfikuje poprawność tych danych i w przypadku niezgodności numeru Uczestnika lub numeru PIN osoba składająca zlecenie jest o tym każdorazowo informowana. W przypadku trzech błędnych prób identyfikacji usługa jest blokowana.
2. Sposób identyfikacji, a w szczególności kod PIN, pozostają znane tylko Uczestnikowi lub jego przedstawicielowi. Osobą odpowiedzialną za chronienie kodu PIN przed ujawnieniem osobom nieupoważnionym jest Uczestnik. Osoba, która przy składaniu zleceń w systemie IVR posługuje się prawidłowym kodem PIN jest uznawana za osobę uprawnioną do składania tych zleceń.

### III. Internet

1. W celu zalogowania się do aplikacji internetowej lub złożenia zlecenia za pośrednictwem Internetu Uczestnik powinien uruchomić wskazany przez TFI adres internetowy, a następnie w celu logowania wskazać:
  - a. Numer Uczestnika jednostek/tytułów uczestnictwa funduszy stanowiący identyfikator,
  - b. Kod PIN w przypadku pierwszego logowania, a w przypadku następnych logowań zdefiniowane hasło,
  - c. Opcjonalnie odpowiedzi na zadane przez system pytania- w zależności od ustaleń z poszczególnymi TFI,
  - d. . Część zleceń, w zależności od ustaleń z poszczególnymi TFI, wymaga autoryzacji kodem jednorazowym wysyłanym na zdefiniowany numer telefonu lub adres e-mail.
2. Sposób identyfikacji, a w szczególności kod PIN i hasło, pozostają znane tylko Uczestnikowi lub jego przedstawicielowi. Osobą odpowiedzialną za chronienie kodu PIN i hasła przed ujawnieniem osobom nieupoważnionym jest Uczestnik. Osoba, która przy składaniu zleceń internetowych posługuje się prawidłowym kodem PIN i hasłem jest uznawana za osobę uprawnioną do składania tych zleceń.
3. Trzykrotne podanie błędnego kodu PIN, Hasła zdefiniowanego przez Uczestnika lub odpowiedzi na pytania weryfikacyjne powoduje automatyczne zablokowanie usługi. W takim przypadku, w zależności od procedur ustalonych z Towarzystwem, automatycznie nadawany jest nowy kod PIN lub Uczestnik może odblokować usługę poprzez złożenie stosownej dyspozycji.

### IV. Faks

1. W celu dokonania identyfikacji osoby składającej zlecenie faksowe, Pracownik CT dzwoni do Uczestnika, pod numer wskazany do kontaktu przy rejestrze lub wysyła email na adres wskazany do kontaktu przy rejestrze.
2. Sposób identyfikacji wymaga podania od Uczestnika następujących danych:
  - a. Imię i nazwisko/ nazwę Uczestnika;
  - b. Numer PESEL/numer rejestru.
3. Sposób identyfikacji, pozostaje znany tylko Uczestnikowi lub jego przedstawicielowi. Osobą odpowiedzialną za chronienie danych identyfikacyjnych przed ujawnieniem osobom nieupoważnionym jest Uczestnik. Osoba, która przy potwierdzaniu zlecenia faksowego posługuje się prawidłowymi danymi identyfikacyjnymi Uczestnika, jest uznawana za osobę uprawnioną do składania tych zleceń.

### V. Przedstawiciele AT

1. Identyfikacja Klientów przez Przedstawiciela AT dokonywana każdorazowo jest przed przyjęciem Zlecenia i polega na weryfikacji danych dotyczących Klienta z odpowiednich dokumentów wymienionych w ust. 2.
2. Weryfikacji podlegają w szczególności następujące dane Klienta:
  - a. w przypadku osoby fizycznej:
    - i. imiona i nazwisko,
    - ii. seria i numer dowodu osobistego lub paszportu i kraj jego wydania,
    - iii. PESEL lub kod kraju osoby legitymującej się paszportem,
    - iv. obywatelstwo,
    - v. adres.
  - b. w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej:
    - i. nazwa (firma),
    - ii. aktualne dane z krajowego rejestru sądowego lub innego dokumentu wskazującego nazwę, formę organizacyjną, siedzibę i jej adres,
    - iii. aktualne dane z dokumentu zawierającego wskazanie osób uprawnionych do reprezentowania tej osoby lub jednostki organizacyjnej,
    - iv. dane, o których mowa w lit. a) dotyczące osób reprezentujących osobę prawną lub jednostkę organizacyjną.
3. Oryginał dokumentu zawierającego zweryfikowane dane przekazywany jest do Agenta Transferowego. Kopia dokumentów zawierających dane wymienione w ust. 2, przekazywana jest Klientowi.

## **II. Sposób postępowania w kontaktach z Klientami osób pozostających z Moventum Sp. z o.o. w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze**

1. Klienci kontaktują się z Moventum Sp. z o.o. za pomocą kanału telefonicznego, za pośrednictwem strony internetowej lub bezpośrednio z Przedstawicielami AT.
2. Klienci dzwonią na linie telefoniczne przypisane indywidualnie dla każdego TFI.
3. Pracownicy CT obsługują następujące linie telefoniczne dedykowane dla Klientów:
  - a. 801 690 555 (22 541 75 11) – NN Infolinia, czynna w godzinach 08:00 – 20:00 od poniedziałku do piątku i w soboty od 09:00 do 14:00;
  - b. 22 541 77 55 - NN Zlecenia, czynna w godzinach 08:00 – 20:00 od poniedziałku do piątku i w soboty od 09:00 do 14:00;
  - c. 22 541 79 79 – Allianz Zlecenia, czynna w godzinach 08:00 – 19:00 od poniedziałku do piątku;
  - d. 22 541 75 88 – Franklin Templeton, linia dla Klientów, czynna w godzinach 09:00 – 17:00 od poniedziałku do piątku;
  - e. 22 541 76 06 - AXA linia dla Klientów, czynna w godzinach 09:00-17:00 od poniedziałku do piątku;
  - f. 22 541 76 21 - AXA linia Zleceń, czynna w godzinach 09:00 - 17:00 od poniedziałku do piątku;
4. Klienci pod wskazanymi numerami telefonów dedykowanymi dla poszczególnych TFI mogą uzyskiwać informacje na temat funduszy oraz składać zlecenia.
5. Klienci mogą także uzyskiwać informacje na temat funduszy oraz składać zlecenia za pośrednictwem Przedstawiciela AT.
6. Klienci mogą uzyskiwać również informacje o funduszach pod następującymi adresami www:
  - a. [www.efund.pl](http://www.efund.pl) (dla TFI Allianz Polska S.A., AXA TFI S.A., NN Investment Partners TFI S.A.);
  - b. [www.nntfi.pl](http://www.nntfi.pl) (dla Klientów NN Investment Partners TFI S.A.);
  - c. [www.gammafundusze.pl](http://www.gammafundusze.pl) (dla Klientów PKO TFI S.A.);
  - e. [www.allianz.pl](http://www.allianz.pl) (dla Klientów TFI Allianz Polska S.A.);
  - g. [www.axa.pl](http://www.axa.pl) (dla Klientów AXA TFI S.A.);
  - h. [www.franklintempleton.pl](http://www.franklintempleton.pl) (Templeton Asset Management (Poland) TFI. S.A.).
7. Przed przyjęciem od Klienta zlecenia pierwszego otwarcia rejestru, Pracownik CT lub Przedstawiciel AT proponuje przeprowadzenie testu odpowiedności. Jeżeli Klient wyrazi zgodę to uzyskuje się od Klienta informacje dotyczące jego wiedzy i doświadczenia w dziedzinie inwestycji w Jednostki i Tytuły Uczestnictwa celem dokonania oceny, czy inwestycja jest odpowiednia dla Klienta. Informacje te pozyskiwane są poprzez zebranie odpowiedzi na zestaw pytań zawartych w Teście Odpowiedności – Załącznik nr 1 do Regulaminu. Test odpowiedności jest również proponowany w przypadku pierwszego otwarcia rejestru za pośrednictwem platformy internetowej.
8. Jeśli Klient nie zgłosi chęci kontynuowania składania zlecenia otwarcia uczestnictwa, w takim przypadku Moventum Sp. z o.o. nie będzie przechowywać wyników testu. Jeśli natomiast dojdzie do złożenia



- zlecenia test zostanie zapisany. W przypadku, gdy otwarcie uczestnictwa następuje na środowisku, gdzie oferowane są SFIO test powinien być wypełniony obowiązkowo lub Uczestnik powinien zostać zapoznany z oświadczeniem o niemożliwości zweryfikowania odpowiedniości produktu (komunikat odczytany przez Pracownika CT lub Przedstawiciela AT).
9. W przypadku odmowy udzielenia odpowiedzi na pytania z testu odpowiedniości lub udzielenie informacji w niepełnym zakresie Pracownik CT lub Przedstawiciel AT informuje Klienta, iż zlecenie otwarcia zostanie zrealizowane, jednakże podmiot przyjmujący zlecenie nie jest w stanie dokonać oceny, czy jednostki uczestnictwa lub tytuły uczestnictwa funduszy inwestycyjnych stanowią inwestycję odpowiednią dla Klienta.
  10. Dla kanału telefonicznego test będzie przeprowadzany po standardowej identyfikacji Uczestnika, po zakończonym teście będzie możliwość złożenia zlecenia. Wyniki każdorazowo będą rejestrowane. Dla TFI gdzie występują fundusze SFIO należy przeprowadzać test również do zleceń konwersji, zamiany, otwarcia rejestru, nabycia, transferu, reinwestycji, zmiany alokacji środków. W przypadku, gdy Uczestnik przeszedł ostatni test pozytywnie w Moventum Sp. z o.o. testy przy zleceniu są opcjonalne (Pracownik CT lub Przedstawiciel AT proponuje przeprowadzenie testu odpowiedniości lub Uczestnik może poprosić o taki test). Jeśli natomiast Uczestnik nie przeszedł ostatniego testu pozytywnie w Moventum Sp. z o.o. to powinien przejść przez test lub Pracownik CT albo Przedstawiciel AT przekazuje oświadczenie o odmowie w formie ustnej. W powyższych przypadkach test odpowiedniości jest również proponowany w przypadku składania zleceń za pośrednictwem platformy internetowej.
  11. W zależności od otrzymanego wyniku testu Pracownik CT lub Przedstawiciel AT przekazuje Klientowi następujące oświadczenie:
    - a. wynik pozytywny – należy przeczytać Klientowi następujące oświadczenie:

Na podstawie udzielonych przez Pana/Panią informacji, zgodnie z obowiązującymi zasadami oceny testu odpowiedniości, potwierdzam, że wynik testu odpowiedniości jest pozytywny. Informuję, że w świetle przekazanych przez Pana/Panią informacji dotyczących wiedzy i doświadczenia w dziedzinie inwestycji, w ocenie Moventum Sp. z o.o. jako podmiotu przyjmującego zlecenie, nabywanie jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych stanowi inwestycję odpowiednią dla Pana/Pani.
    - b. wynik negatywny - należy przeczytać Klientowi następujące oświadczenie:

Na podstawie udzielonych przez Pana/Panią informacji, zgodnie z obowiązującymi zasadami oceny testu odpowiedniości, potwierdzam, że wynik testu odpowiedniości jest negatywny. Informuję, że w świetle przekazanych przez Pana/Panią informacji dotyczących wiedzy i doświadczenia w dziedzinie inwestycji, w ocenie Moventum Sp. z o.o. jako podmiotu przyjmującego zlecenie, nabywanie jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych stanowi inwestycję nieodpowiednią dla Pana/Pani.
    - c. Klient nie udzielił odpowiedzi na którekolwiek z pytań – należy przeczytać Klientowi następujące oświadczenie:

Na podstawie udzielonych przez Pana/Panią informacji, zgodnie z obowiązującymi zasadami oceny testu odpowiedności, potwierdzam, że nie przedstawił(a) Pan/Pani informacji wystarczających do dokonania oceny.

W związku z odmową przedstawienia danych niezbędnych do przeprowadzenia testu odpowiedności, Moventum Sp. z o.o. jako podmiot przyjmujący zlecenie, nie jest w stanie dokonać oceny czy jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych stanowią inwestycję odpowiednią dla Pana/Pani.

### III. Sposób przekazywania Klientom informacji dotyczących funduszy

1. Pracownik CT odbierając połączenie przedstawia się imieniem i nazwiskiem.
2. Klient zadaje pytanie, przedstawia problem.
3. Pracownik CT identyfikuje problem i udziela odpowiedzi na pytania na podstawie materiałów uzyskanych od Towarzystwa, w szczególności: Prospektów informacyjnych i skrótów tych prospektów Funduszy, Procedur Obsługi Klienta, materiałów informacyjnych, ulotek reklamowych, strony internetowej TFI, itp. Po wyjaśnieniu wątpliwości dziękuje za rozmowę, ew. zaprasza do ponownego kontaktu telefonicznego.
4. Przed udzieleniem informacji Pracownik CT powinien dokonać identyfikacji Uczestnika na podstawie takich danych, jak:
  - Numer rejestru/Uczestnika lub nr PESEL,
  - Imię i nazwisko,
  - PIN.
5. Szczegóły sposobu identyfikacji są ustalane indywidualnie z każdym TFI.
6. Po przeprowadzeniu pełnej identyfikacji możemy udzielić Uczestnikowi wszystkich informacji dotyczących jego rejestru. Natomiast w przypadku nie podania przez Klienta którejkolwiek z tych danych udzielamy tylko informacji potwierdzającej lub zaprzeczającej zdarzeniu na rejestrze, a także ogólnie dostępnych informacji o funduszach i zasadach uczestnictwa.
7. Ponadto na stronie internetowej [www.efund.pl](http://www.efund.pl) znajdują się linki do stron internetowych poszczególnych Towarzystw, na których umieszczone są prospekty informacyjne obsługiwanych przez Moventum Sp. z o.o. funduszy.
8. W przypadku udzielania informacji przez Przedstawiciela AT, ust. 3 i 6 stosuje się odpowiednio.

#### **IV. Sposób prowadzenia działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa funduszy oraz wskazanie miejsc prowadzenia przez podmiot tej działalności**

1. Moventum Sp. z o.o. prowadzi działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa oraz Tytułów Uczestnictwa za pomocą:
  - Centrum Telefonicznego (w tym IVR),
  - Internetu,
  - Faksu,
  - Przedstawicieli AT.
2. Moventum Sp. z o.o. nie prowadzi punktu obsługi klienta, gdzie Klient mógłby zgłosić się osobiście celem zbycia lub odkupienia Jednostek / Tytułów Uczestnictwa.
3. Moventum Sp. z o.o. prowadzi działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa w siedzibie spółki, pod adresem:

Moventum Sp. z o.o.  
ul. Cybernetyki 21  
02-677 Warszawa
4. W przypadku świadczenia usług przez Przedstawiciela AT, miejsce świadczenia usługi uzgadniane jest każdorazowo z klientem.

**V. Tryb i warunki składania zleceń za pośrednictwem telefonu, telefaksu oraz innych urządzeń końcowych lub systemów teleinformatycznych oraz za pomocą informatycznych nośników danych, w szczególności sposób identyfikacji osób składających zlecenia**

**I. Zlecenia telefoniczne**

1. Zlecenia telefoniczne przyjmowane są pod dedykowanym numerem telefonu oraz w godzinach ustalonych z TFI.
2. Za pośrednictwem telefonu mogą być składane:
  - a. Zlecenie Otwarcia Rejestru;
  - b. Zlecenie Odkupienia;
  - a. Zlecenie Zamiany;
  - b. Zlecenie Nabycia dodatkowego/Reinwestycji;
  - c. Zlecenie Przeniesienia między subfunduszami funduszy parasolowych;
  - d. Zlecenie Transferu;
  - e. Zlecenie Ustanowienia/Odwołania Blokady;
  - f. Odwołanie pełnomocnictwa;
  - g. Wprowadzenie zmiany danych Uczestnika Funduszu lub osoby działającej w jego imieniu;
  - h. Uzyskiwanie danych o saldzie Rejestru;
  - i. Zlecenie zmiany kodu PIN;
  - j. Zlecenie blokady kodu PIN;
  - k. Zlecenie aktywacji kodu PIN;
  - l. Zlecenie zmiany podziału wpłat;
  - m. Zlecenie zmiany podziału środków;
  - n. Zlecenie zmiany kategorii jednostek/tytułów uczestnictwa funduszy;
  - o. Zlecenie zamknięcia rejestru;
  - p. Odwołanie klauzuli marketingowej;
  - q. Zlecenie wymagające interwencji;
  - r. Reklamacje;
  - s. Test odpowiedniości;
  - t. Zlecenie wymiany;
  - u. Dodanie/odwołanie osoby uposażonej;
  - v. Zlecenie zmiany danych AML/Dodanie Rzeczywistego Beneficjenta;
  - w. Zlecenie aktywacji umowy usługowej;
  - x. Zlecenie zwrotu środków (IKE/IKZE);
  - y. Zlecenie zmiany sposobu wysyłki potwierdzeń;
  - z. Zlecenie zmiany/dodania adresu e-mail.

Rodzaje zleceń, jakie mogą być udostępnione Uczestnikom Funduszy są zdefiniowane w Regulaminach zleceń telefonicznych danego TFI.

3. Za pośrednictwem telefonu zlecenia może składać:
  - a. Uczestnik,
  - b. Przedstawiciel Ustawowy w przypadku Rejestru otwartego dla osoby małoletniej lub ubezwłasnowolnionej,
  - c. Reprezentant lub Pełnomocnik osoby prawnej bądź jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,
    - Pełnomocnik, jeżeli posiada pełnomocnictwo uprawniające do składania wybranych zleceń.
4. Za godzinę przyjęcia zlecenia uznawana jest godzina zakończenia przyjmowania zlecenia podana przez Pracownika CT.
5. W celu dokonania identyfikacji, osoba upoważniona do składania zleceń drogą telefoniczną zobowiązana jest podać:
  - a. Numer Rejestru/Uczestnika lub PESEL,
  - b. Imię i nazwisko/ nazwę Uczestnika.
  - c. Numer PIN (liczba weryfikowanych cyfr jest ustalona indywidualnie z danym TFI)
  - d. Inne dane identyfikacyjne zapisane na Rejestrze, jeżeli są wymagane odpowiednią procedurą.
6. Sposób identyfikacji, a w szczególności kod PIN, pozostaje znany tylko Uczestnikowi lub jego przedstawicielowi. Osobą odpowiedzialną za chronienie kodu PIN przed ujawnieniem osobom nieupoważnionym jest Uczestnik. Osoba, która przy składaniu zleceń telefonicznych posługuje się prawidłowym kodem PIN jest uznawana za osobę uprawnioną do składania tych zleceń.
7. Identyfikacja tożsamości Klienta, który za pośrednictwem telefonu złożył zlecenie otwarcia rejestru, odbywa się na podstawie:
  - a. Pierwszej wpłaty, która dokonywana jest z rachunku bankowego podanego w zleceniu otwarcia rejestru i którego właścicielem jest Klient,
  - b. Na podstawie potwierdzenia tożsamości przez kuriera, który zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności danych dokumentu tożsamości podanych w zleceniu otwarcia rejestru z danymi z dokumentu tożsamości Klienta.
8. Złożone zlecenie nie zostanie zrealizowane, jeżeli podane dane są niezgodne z danymi Uczestnika umieszczonymi w Rejestrze Uczestników Funduszu, bądź zlecenie jest niekompletne lub wzbudza jakiegokolwiek wątpliwości odnośnie jego treści.
9. Środki pieniężne pochodzące z odkupienia przez Fundusz jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa funduszy zostaną przekazane jedynie na rachunki wcześniej zdefiniowane i widniejące w systemie Agenta Transferowego. Rachunek bankowy może zostać wskazany w zleceniu otwarcia. Uczestnik potwierdza rachunek własnoręcznym podpisem. Zmiana rachunku bankowego może zostać złożona w Punkcie Obsługi Klienta, gdzie tożsamość Uczestnika zostanie potwierdzona na podstawie odpowiednich dokumentów lub za pośrednictwem Internetu, o ile platforma danego TFI umożliwia

złożenie takiej dyspozycji, gdzie tożsamość Uczestnika zostanie potwierdzona przelewem dokonany ze wskazanego w dyspozycji rachunku bankowego, którego właścicielem jest Uczestnik. Przez telefon Uczestnik nie może złożyć zlecenia zmiany rachunku bankowego.

10. Pracownik CT po przyjęciu zlecenia telefonicznego, zapisuje je w aplikacji.
11. Zlecenia przyjęte na formularzach awaryjnych są zapisywane w raportach przekazania odrębnych dla każdego TFI, a następnie przekazywane do Wydziału Obsługi Rejestrów Agenta Transferowego.
12. Pracownik Wydziału Obsługi Rejestrów Agenta Transferowego potwierdza odbiór zlecenia, podpisując się na raporcie przekazania czytelnym podpisem.
13. Po zapisaniu przez Pracownika CT zlecenia w aplikacji służącej do przyjmowania zleceń jest ono również automatycznie zapisywane w lokalizacji Agenta Transferowego przechowującej zlecenia, które będą w dalszej kolejności zebrane do pliku i wystawione do katalogu importowego systemu operacyjnego AT.
14. Szczegółowe warunki składania zleceń telefonicznych zapisane są w procedurach zleceń telefonicznych dla poszczególnych TFI.

## **II. Zlecenia za pośrednictwem systemu automatycznego IVR**

1. Za pośrednictwem automatycznego systemu IVR mogą być składane następujące rodzaje zleceń i dyspozycji:
  - a. Odkupienie;
  - b. Zwrot środków (IKE/IKZE);
  - c. Konwersja / zamiana;
  - d. Przeniesienie;
  - e. Blokada rejestru /usługi;
  - f. Zmiana numeru PIN;
  - g. Weryfikacja stanu rejestru.
2. Zlecenia są przyjmowane całą dobę w każdym dniu tygodnia pod dedykowanym numerem telefonu.
3. Za godzinę przyjęcia zlecenia uznawana jest godzina zakończenia przyjmowania zlecenia, podana przez system automatyczny. Przyjęcie zlecenia nie jest równoznaczne z realizacją zlecenia. Realizacja zlecenia następuje zgodnie z postanowieniami Statutów Funduszy.
4. W celu dokonania identyfikacji, osoba upoważniona do składania zleceń w automatycznym systemie IVR zobowiązana jest podać numer Uczestnika, będący 8-cyfrową częścią numeru rejestru oraz numer PIN. System weryfikuje poprawność tych danych i w przypadku niezgodności numeru rejestru lub numeru PIN osoba składająca zlecenie jest o tym każdorazowo informowana. W przypadku trzech błędnych prób identyfikacji usługa jest blokowana.
5. Sposób identyfikacji, a w szczególności kod PIN, pozostają znane tylko Uczestnikowi lub jego przedstawicielowi. Osobą odpowiedzialną za chronienie kodu PIN przed ujawnieniem osobom

nieupoważnionym jest Uczestnik. Osoba, która przy składaniu zleceń w systemie IVR posługuje się prawidłowym kodem PIN jest uznawana za osobę uprawnioną do składania tych zleceń.

6. Złożone zlecenie nie zostanie zrealizowane, jeżeli podane dane są niezgodne z danymi Uczestnika umieszczonymi w Rejestrze Uczestników Funduszu, bądź zlecenie jest niekompletne lub wzbudza jakiegokolwiek wątpliwości odnośnie jego treści.
7. Zlecenia składane w systemie IVR są realizowane w terminach i na warunkach określonych w Statucie Funduszu, którego dotyczy zlecenie.
8. Środki pieniężne pochodzące z odkupienia przez Fundusz Jednostek/Tytułów Uczestnictwa zostaną przekazane na wcześniej wskazany rachunek bankowy widniejący w systemie operacyjnym Agenta Transferowego.
9. Zlecenia są rejestrowane i przechowywane w systemie. Zlecenia złożone za pośrednictwem IVR zapisywane są w formie plików wav, zawierających powtórzony tekst oraz datę i godzinę zaakceptowania zlecenia oraz plików w formie xml, na podstawie których zlecenia są wprowadzane do bazy danych Agenta Transferowego.
10. Pliki tworzy się wyłącznie w przypadku zaakceptowania zlecenia, a liczba plików wav i xml powinna być sobie równa.
11. Ze zleceń złożonych w systemie IVR tworzy się raport.
12. Po zaakceptowaniu przez Uczestnika zlecenia w systemie IVR, jest ono również automatycznie zapisywane w lokalizacji Agenta Transferowego przechowującej zlecenia, które będą w dalszej kolejności zebrane do pliku i wystawione do katalogu importowego systemu operacyjnego AT.
13. Po prawidłowo zrealizowanej transakcji Uczestnik otrzyma na adres korespondencyjny dokumenty potwierdzające jej realizację. W przypadku wyboru elektronicznego sposobu przesyłki potwierdzeń, informacja o realizacji zlecenia zostanie przekazana na zdefiniowany wcześniej adres e-mail.
14. Zlecenia składane przez system IVR nie będą przyjmowane w szczególności w razie awarii linii telefonicznej służącej do ich przyjmowania, w tym braku działania sieci telekomunikacyjnej, niemożności nawiązania połączenia lub przerwania połączenia albo działania siły wyższej.
15. Uczestnik ponosi koszty połączeń telekomunikacyjnych.

### **III. Zlecenia internetowe**

Zlecenia internetowe składane są za pośrednictwem systemu internetowego. Połączenie ze stronami dystrybucyjnymi jest kodowane technologią Secure Socket Layer (SSL) opartą o algorytm RSA z kluczem publicznym oraz RC4 z kluczem prywatnym do 128 bitów. Taki system bezpieczeństwa pozwala na osiągnięcie najwyższego obecnie poziomu bezpieczeństwa. Wymagane jest używanie przeglądarki, która umożliwia szyfrowanie z kluczem 128-bit.



Dostęp do aplikacji jest oparty o zasady Multi Factor Autentication (MFA - chroniące użytkownika przed tzw. phishingiem):

1. PIN (numeryczny) tylko do aktywacji konta + hasło (alfanumeryczne) - co najmniej 8 znaków
2. Opcjonalnie odpowiedzi na pytania weryfikacyjne tzw. Challenge Questions - w zależności od ustaleń poszczególnymi TFI.
3. Blokada hasła statycznego użytkownika w przypadku 3 błędnych prób logowania.
4. Automatyczne zamykanie sesji przy próbie otwarcia sesji w oknie innej przeglądarki.
5. Automatyczne zamykanie sesji po dziesięciominutowym braku aktywności ze strony Uczestnika.

Do składania zleceń za pośrednictwem Internetu konieczne jest posługiwanie się komputerem z dostępem do Internetu i zainstalowaną przeglądarką internetową.

Prawa i obowiązki Użytkowników systemu internetowego w tym zasady zbywania jednostek uczestnictwa funduszy zagranicznych zawarte są w odpowiednich Regulaminach do składania zleceń przez Internet. Regulaminy składania zleceń przez Internet są udostępnione na poszczególnych modułach systemu internetowego odpowiadających poszczególnym Towarzystwom Funduszy Inwestycyjnych. Prawa i obowiązki Uczestników związane z ich uczestnictwem w Funduszach określone są w Statutach Funduszy poszczególnych Towarzystw.

1. Za pośrednictwem Internetu mogą być składane następujące rodzaje zleceń:
  - a. Zlecenie Otwarcia Rejestru;
  - b. Zlecenie Nabycia/Reinwestycji;
  - c. Zlecenie Odkupienia (w tym odkupienia systematycznego);
  - d. Odwołanie odkupienia systematycznego;
  - b. Zlecenie Zamiany;
  - c. Zlecenie Przeniesienia jednostek/tytułów uczestnictwa funduszy w ramach Subfunduszy Funduszu Parasol;
  - d. Zlecenie Transferu;
  - e. Zlecenie Ustanowienia/Odwołania Blokady;
  - f. Zlecenie odwołania Pełnomocnictwa,
  - g. Wprowadzenie zmiany danych Uczestnika Funduszu lub osoby działającej w jego imieniu;
  - h. Uzyskiwanie danych o saldzie Rejestru oraz historii transakcji;
  - i. Zlecenie zmiany kodu PIN;
  - j. Zlecenie zmiany podziału wpłat;
  - k. Zlecenie zmiany podziału środków;
  - l. Zlecenie wymiany;
  - m. Zlecenie zamknięcia rejestru;
  - n. Zlecenie Zwrot w IKE/IKZE;
  - o. Zlecenie blokady kodu PIN;

- p. Dodanie/odwołanie osoby uposażonej;
- q. Zlecenie zmiany danych AML/Dodanie Rzeczywistego Beneficjenta;
- r. Zlecenie zmiany formy wysyłki potwierdzeń;
- s. Zlecenie wymagające interwencji;
- t. Reklamacje dotyczące zleceń przyjętych w Internecie;
- u. Test odpowiedniości.

Rodzaje zleceń, jakie mogą być udostępnione Uczestnikom Funduszy są zdefiniowane w Regulaminach zleceń internetowych danego Towarzystwa.

2. Warunkiem składania zleceń internetowych jest wcześniejsze aktywowanie usługi w sposób zdefiniowany przez Towarzystwo w regulaminie zleceń internetowych lub Statucie Funduszu.
3. Za pośrednictwem Internetu zlecenia może składać:
  - a. Uczestnik,
  - b. Przedstawiciel Ustawowy w przypadku Rejestru otwartego dla osoby małoletniej lub ubezwłasnowolnionej,
  - c. Reprezentant lub Pełnomocnik osoby prawnej bądź jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,
  - d. Pełnomocnik, jeżeli posiada umocowanie uprawniające do składania wybranych rodzajów zleceń.
4. W celu złożenia Zlecenia za pośrednictwem Internetu Uczestnik powinien uruchomić wskazany przez TFI adres internetowy a następnie w celu logowania wskazać:
  - h. Numer Uczestnika funduszy stanowiący identyfikator,
  - i. Kod PIN w przypadku pierwszego logowania, a w przypadku następnych logowań zdefiniowane hasło,
  - j. Odpowiedzi na zadane przez system pytania - w zależności od ustaleń z poszczególnymi TFI,
  - k. Część zleceń, w zależności od ustaleń z poszczególnymi TFI, wymaga autoryzacji kodem jednorazowym wysyłanym na zdefiniowany numer telefonu lub adres e-mail..
5. Sposób identyfikacji, a w szczególności kod PIN i hasło, pozostają znane tylko Uczestnikowi lub jego przedstawicielowi. Osobą odpowiedzialną za chronienie kodu PIN i hasła przed ujawnieniem osobom nieupoważnionym jest Uczestnik. Osoba, która przy składaniu zleceń internetowych posługuje się prawidłowym kodem PIN i hasłem jest uznawana za osobę uprawnioną do składania tych zleceń.
6. Po poprawnej identyfikacji Uczestnik powinien wypełnić formularz odpowiedniego zlecenia oraz go zaakceptować.
7. Trzykrotne podanie błędnego kodu PIN, Hasła zdefiniowanego przez Uczestnika lub odpowiedzi na pytania weryfikacyjne powoduje automatyczne zablokowanie usługi. Uczestnik może odblokować taką usługę poprzez złożenie stosownej dyspozycji, telefonicznie lub składając dyspozycję w Punkcie Obsługi Klienta (w zależności od ustalonych procedur z danym Towarzystwem).
8. Identyfikacja tożsamości Klienta, który za pośrednictwem Internetu złożył zlecenie otwarcia rejestru, odbywa się na podstawie:

- l. Pierwszej wpłaty, która dokonywana jest z rachunku bankowego podanego w zleceniu otwarcia rejestru i którego właścicielem jest Klient,
  - m. Na podstawie potwierdzenia tożsamości przez kuriera, który zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności danych dokumentu tożsamości podanych w zleceniu otwarcia rejestru z danymi z dokumentu tożsamości Klienta.
- 9. Zlecenia internetowe mogą być składane przez całą dobę, każdego dnia tygodnia. Za chwilę przyjęcia takiego zlecenia uznawana jest godzina zaakceptowania przez system informatyczny wypełnionego elektronicznego formularza ze zleceniem. Przyjęcie zlecenia nie jest równoznaczne z realizacją zlecenia. Realizacja zlecenia następuje zgodnie z postanowieniami Statutów Funduszy.
- 10. Po zapisaniu zlecenia w systemie internetowym jest ono również automatycznie zapisywane w lokalizacji Agenta Transferowego przechowującej zlecenia, które będą w dalszej kolejności zebrane do pliku i wystawione do katalogu importowego systemu operacyjnego AT.
- 11. Złożone zlecenie nie zostanie zrealizowane, jeżeli podane dane są niezgodne z danymi Uczestnika umieszczonymi w Rejestrze Uczestników Funduszu, bądź zlecenie jest niekompletne lub wzbudza jakiegokolwiek wątpliwości odnośnie jego treści.
- 12. Zlecenia internetowe są realizowane w terminach i na warunkach określonych w Statucie Funduszu, którego dotyczy zlecenie.
- 13. Środki pieniężne pochodzące z odkupienia przez Fundusz jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa funduszy zostaną przekazane jedynie na rachunki wcześniej zdefiniowane i widniejące w systemie Agenta Transferowego.
- 14. Kod PIN może zostać zmieniony na polecenie Uczestnika. Z chwilą przydzielenia przez Agenta Transferowego nowego kodu PIN, możliwość składania zleceń w oparciu o dotychczasowy kod PIN zostanie zablokowana. Klient będzie mógł ponownie korzystać z usługi po otrzymaniu nowego kodu.
- 15. Po prawidłowo zrealizowanej transakcji Uczestnik otrzyma na adres korespondencyjny dokumenty potwierdzające jej realizację. W przypadku wyboru elektronicznego sposobu przesyłki potwierdzeń, informacja o realizacji zlecenia zostanie przekazana na zdefiniowany wcześniej adres e-mail.
- 16. Zlecenia internetowe nie będą przyjmowane w szczególności w razie awarii łączy teleinformatycznych lub działania siły wyższej.
- 17. Umowa o świadczenie usług internetowych wygasa nie później niż z dniem wygaśnięcia umowy o uczestnictwo w Funduszu.
- 18. Uczestnik ma prawo wypowiedzieć umowę o świadczenie usług internetowych w terminach uregulowanych w regulaminach zleceń internetowych danego Towarzystwa.

#### **IV. Zlecenia faksowe**

1. Zlecenia faksowe przyjmowane są pod wskazanym, wyznaczonym dla poszczególnych TFI numerem faksu lub zdefiniowanym kanałem sftp, w godzinach ustalonych z TFI lub Przedstawicielem Funduszu, który reprezentuje Towarzystwo na terenie Polski.
2. Za pośrednictwem faksu mogą być składane zlecenia wskazane w procedurze zleceń faksowych ustalonej i zatwierdzonej przez TFI.
3. Zlecenia przesyłane drogą faksową muszą być przyjęte na formularzach zatwierdzonych przez TFI, który informuje Uczestników w regulaminach gdzie i w jakiej formie można pobrać formularze zleceń. Formularze zleceń mogą być dostępne m.in. na stronie internetowej Towarzystwa.
4. Za godzinę przyjęcia zlecenia uznawana jest godzina zakończenia transmisji faksowej zlecenia.
5. Potwierdzeniem wysłania zlecenia drogą faksową jest dokument potwierdzający transmisję, który Uczestnik otrzymuje po poprawnym wysłaniu faksu. Dodatkowo, aby potwierdzić wpływ dokumentu do Dystrybutora, Uczestnik ma możliwość skontaktowania się telefonicznie na linii dedykowanej do obsługi klientów.
6. W celu dokonania identyfikacji osoby składającej zlecenie faksowe, Pracownik Centrum Telefonicznego dzwoni do Uczestnika, pod numer wskazany do kontaktu przy rejestrze lub wysyła email na adres wskazany do kontaktu na rejestrze.
7. Sposób identyfikacji wymaga podania od Uczestnika następujących danych:
  - a. Imię i nazwisko/ nazwę Uczestnika;
  - b. Numer PESEL/numer rejestru.
8. Wszystkie potwierdzone zlecenia faksowe przekazywane są do wyznaczonych osób w Wydziale Obsługi Rejestrów Agenta Transferowego.
9. Pracownik w Wydziale Obsługi Rejestrów Agenta Transferowego potwierdza odbiór zlecenia, podpisując się na raporcie przekazania czytelnym podpisem.
10. Pracownik Dystrybutora archiwizuje kopię zleceń i raporty przekazania oddzielnie dla każdego TFI.
11. Zlecenia są zapisywane w lokalizacji G:\\_InterDep\Archiwum zleceń faksowych, wg dat i wg Towarzystw.

## **V. Zlecenia składane za pośrednictwem Przedstawicieli AT**

1. Przedstawiciel AT przyjmuje następujące rodzaje zleceń:
  - a. Otwarcie rejestru,
  - b. Nabycie z obniżką opłaty dystrybucyjnej,
  - c. Konwersja/zamiana,
  - d. Odkupienie.

2. Zlecenia są przyjmowane na formularzach właściwych dla Towarzystwa, w ramach którego zlecenie jest przyjmowane.
3. Zlecenia są przyjmowane na formularza samokopiujących, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:
  - a. Egzemplarz dla Klienta,
  - b. Egzemplarz dla Dystrybutora,
  - c. Egzemplarz dla Agenta Transferowego.
4. Przedstawiciel uzyskuje formularze w siedzibie Dystrybutora:

Momentum Sp. z o.o.  
ul. Cybernetyki 21  
02-677 Warszawa
5. Przedstawiciel posiada również dostęp do formularzy za pośrednictwem strony [www.efund.pl](http://www.efund.pl).
6. W przypadku przyjęcia zlecenia na formularzu wydrukowanym ze strony internetowej dopuszcza się wypełnienie formularza w jednym egzemplarzu, a następnie wykonania kopii tego zlecenia dla Klienta oraz Dystrybutora. Warunkiem koniecznym jest podpisanie kserokopii zleceń przez Klienta i Przedstawiciela AT.
7. Szczegółowy wykaz dokumentów wymaganych do otwarcia rejestru dla ww. podmiotów opisany jest w procedurach Towarzystwa, w ramach którego rejestr jest otwierany.
8. Realizacja wybranych zleceń może być uzależniona od przedstawienia dodatkowych dokumentów, np. ksero dokumentu tożsamości potwierdzonego za zgodność z oryginałem. Szczegółowy wykaz zleceń wymagających dodatkowych dokumentów opisany jest w procedurach poszczególnych Towarzystw, w ramach których zlecenie jest przyjmowane.
9. Przedstawiciele AT mogą pośredniczyć w zbywaniu Jednostek i Tytułów Uczestnictwa w ramach produktów podstawowych oraz innych produktów oferowanych przez Towarzystwo, np. IKE, IKZE, pod warunkiem, że zostaną one udostępnione.
10. Przed przyjęciem zlecenia Przedstawiciel AT ma obowiązek dokonać identyfikacji Klienta na podstawie okazanego dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu pozwalającego na jednoznaczne zweryfikowanie tożsamości Klienta.
11. Przedstawiciel AT wypełnia zlecenia w sposób czytelny, bez skreśleń i poprawek.
12. Za prawidłowość przyjęcia zlecenia, zgodność danych podanych przez Klienta i danych z dokumentu tożsamości, z danymi zapisanymi na zleceniu, odpowiada Przedstawiciel AT.
13. Każde zlecenie przyjęte w formie papierowej jest niezwłocznie wpisywane do Platformy Transakcyjnej.
14. Zlecenia są realizowane na podstawie pliku.
15. Warunkiem realizacji zlecenia jest zgodność danych zapisanych na zleceniu z danymi zapisanymi w rejestrach Klienta.

16. Złożenie zlecenia za pośrednictwem Przedstawiciela AT, nie jest równoznaczne z jego realizacją. Ostateczną weryfikacją zlecenia dokonywana jest przez Agenta Transferowego.
17. Przedstawiciel AT może kontaktować się z Infolinią, aby potwierdzić dane swoich Klientów.
18. Przedstawiciel AT kontaktując się z Infolinią zobowiązany jest podać numer pesel oraz imię i nazwisko. Niezgodność podanych danych z danymi zapisanymi w systemie Agenta Transferowego uniemożliwia uzyskanie informacji za pośrednictwem Infolinii.
19. Przedstawiciel AT za pośrednictwem Infolinii nie może uzyskiwać danych finansowych, np. stanu rejestru, ilości Jednostek Uczestnictwa, oraz danych zapisanych na rejestrach, może potwierdzić te dane (po podaniu informacji Operator CT potwierdza ją).
20. Podczas przyjmowania zlecenia otwarcia uczestnictwa Przedstawiciel informuje Klienta o zasadach korzystania z Platformy Transakcyjnej oraz uzyskiwania informacji za pośrednictwem Infolinii:
  - a. Po otwarciu uczestnictwa przez Agenta Transferowego do Klienta jest wysyłana:
    - i. Wiadomość e-mail zawierająca Identyfikator,
    - ii. Wiadomość SMS zawierająca nr PIN.
  - b. Nr PIN, wraz z Identyfikatorem, służy do pierwszego logowania w Platformie Transakcyjnej. Podczas pierwszego logowania Klient proszony jest o zdefiniowanie własnego hasła, składającego się z minimum ośmiu znaków i zawierającego: małą i wielką literę, cyfrę oraz znak specjalny,
  - c. nr PIN, wraz z Identyfikatorem, służy do identyfikacji telefonicznej,
  - d. za pośrednictwem Infolinii Klient ma możliwość:
    - i. sprawdzić aktualny stan rejestrów oraz historię złożonych zleceń,
    - ii. sprawdzić dane zapisane na rejestrach,
    - iii. złożyć zlecenie aktualizacji: adresu korespondencyjnego, adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego, zmiany nr PIN, przypomnienia Identyfikatora,
    - iv. uzyskać informację nt. zasad korzystania z Platformy Transakcyjnej.
21. Zlecenia złożone za pośrednictwem Przedstawiciela AT oraz Platformy Transakcyjnej realizowane są zgodnie z zapisami Prospektów Informacyjnych właściwych dla Funduszu, w ramach którego Klient dokonuje inwestycji.
22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Regulaminie mają zastosowanie Statuty właściwych Funduszy, Regulaminy oraz obowiązujące przepisy prawa.

## **VI. Zasady świadczenia usług doradztwa inwestycyjnego**

Moventum Sp. z o.o. nie świadczy usług doradztwa inwestycyjnego.

## **VII. Tryb, terminy i sposób przekazywania przyjętych zleceń**

### **I. Telefon**

1. Po przyjęciu zlecenia telefonicznego, Pracownik CT zapisuje je w aplikacji.
2. Po zapisaniu przez Pracownika CT zlecenia w aplikacji służącej do przyjmowania zleceń jest ono również automatycznie zapisywane w lokalizacji Agenta Transferowego.
3. Na koniec dnia, na podstawie wszystkich zleceń zapisanych w lokalizacji Agenta Transferowego, tworzone są pliki elektroniczne, które są wystawiane do katalogu importowego systemu operacyjnego AT obsługiwanego przez Wydział Obsługi Rejestrów. Zlecenia przyjęte na formularzach awaryjnych są przekazywane w formie papierowej.
4. Zlecenia przyjęte na formularzach awaryjnych są zapisywane na raportach przekazania odrębnych dla każdego TFI.
5. W przypadku zleceń przyjętych na formularzach awaryjnych pracownik Wydziału Obsługi Rejestrów Agenta Transferowego potwierdza odbiór zlecenia, podpisując się na raporcie przekazania czytelnym podpisem.
6. Codziennie wykonywana jest kontrola czy wszystkie zlecenia zostały przekazane do realizacji. Raport z ilością zleceń jest archiwizowany w lokalizacji: G:\CustSvc\CallCenter\_\_Raporty i Kontrola\Raporty kontrola procesów\Raporty przekazania zlecenia Tcok – Fund Agent, WinSopok. Kontrola jest wykonywana przez wyznaczonych Pracowników CT lub Kierownika Zespołu/Wydziału.
7. Zlecenia składane przez telefon są realizowane w terminach i na warunkach określonych w Statucie Funduszu, którego dotyczy zlecenie.

### **II. IVR**

1. Zlecenia przez system IVR mogą być składane przez całą dobę, każdego dnia tygodnia. Za godzinę przyjęcia zlecenia uznawana jest godzina zakończenia przyjmowania zlecenia, podana przez system automatyczny. Przyjęcie zlecenia nie jest równoznaczne z realizacją zlecenia.
2. Zlecenia są rejestrowane i przechowywane w systemie. Zlecenia złożone za pośrednictwem IVR zapisywane są w formie plików wav, zawierających powtórzony tekst oraz datę i godzinę zaakceptowania zlecenia oraz plików w formie xml, na podstawie których zlecenia są wprowadzane do bazy danych Agenta Transferowego
3. Pliki tworzy się wyłącznie w przypadku zaakceptowania zlecenia a liczba plików wav i xml powinna być sobie równa.
4. Ze zleceń złożonych w systemie IVR tworzy się raport.

5. Po zaakceptowaniu przez Uczestnika zlecenia w systemie IVR, jest ono również automatycznie zapisywane w lokalizacji Agenta Transferowego.
6. Na podstawie wszystkich zleceń zapisanych w lokalizacji Agenta Transferowego, tworzone są pliki elektroniczne, które są wystawiane do katalogu importowego systemu operacyjnego AT obsługiwane przez Wydział Obsługi Rejestrów. Pliki wystawiane są o godz. 0:10.
7. Zlecenia składane w systemie IVR są realizowane w terminach i na warunkach określonych w Statucie Funduszu, którego dotyczy zlecenie.

### **III. Internet**

1. Zlecenia internetowe mogą być składane przez całą dobę, każdego dnia tygodnia. Za chwilę przyjęcia takiego zlecenia uznawana jest godzina zaakceptowania przez system informatyczny wypełnionego elektronicznego formularza ze zleceniem. Przyjęcie zlecenia nie jest równoznaczne z realizacją zlecenia. Realizacja zlecenia następuje zgodnie z postanowieniami Statutów Funduszy.
2. Po zapisaniu zlecenia w systemie internetowym jest ono również automatycznie zapisywane w lokalizacji Agenta Transferowego.
3. Na podstawie zleceń zapisanych w bazie Agenta Transferowego tworzone są pliki elektroniczne, które są wystawiane do katalogu importowego systemu operacyjnego AT obsługiwane przez Wydział Obsługi Rejestrów. Pliki są wystawiane o godz. 0:10.
4. Zlecenia internetowe są realizowane w terminach i na warunkach określonych w Statucie Funduszu, którego dotyczy zlecenie.

### **IV. Faks**

1. Za godzinę przyjęcia zlecenia uznawana jest godzina zakończenia transmisji faksowej zlecenia.
2. Zlecenia faksowe po odebraniu przez Kancelarię przekazywane są do Centrum Telefonicznego celem potwierdzenia zlecenia.
3. Wszystkie potwierdzone zlecenia faksowe przekazywane są niezwłocznie po ich potwierdzeniu do wyznaczonych osób w Wydziale Obsługi Rejestrów Agenta Transferowego.
4. Pracownik Wydziału Obsługi Rejestrów Agenta Transferowego potwierdza odbiór zlecenia, podpisując się na raporcie przekazania czytelnym podpisem.
5. Pracownik Dystrybutora archiwizuje kopię zleceń i raporty przekazania oddzielnie dla każdego TFI.
6. Zlecenia faksowe są realizowane w terminach i na warunkach określonych w Statucie Funduszu, którego dotyczy zlecenie.

### **V. Przedstawiciel AT**



1. Po przyjęciu zlecenia i jego podpisaniu Przedstawiciel przekazuje jedną z kopii Klientowi.
2. Zlecenie przyjęte na formularzu papierowym jest niezwłocznie rejestrowane w Platformie Transakcyjnej.
3. Oryginał oraz kopia zlecenia dla Przedstawiciela są przesyłane do Centrali Dystrybutora, na adres:

Moventum Sp. z o.o.  
ul. Cybernetyki 21  
02-677 Warszawa
4. Zlecenie niewymagające przekazania dodatkowych dokumentów, np. ksero dokumentu tożsamości, są przekazywane minimum dwa razy w tygodniu. Zlecenia wymagające przesłania dodatkowych dokumentów są przekazywane na bieżąco.
5. Oprócz zleceń koperta zawiera również zbiorczą listę, która zawiera informację o zawartości przesyłki.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności w ilości zleceń, a informacjami zawartymi w zbiorczej liście, Centrala Dystrybutora, najpóźniej kolejnego dnia roboczego następującego po wpływie dokumentów (D+1, gdzie D to wpływ przesyłki), kontaktuje się z Przedstawicielem, który przyjmował zlecenie. Kontakt następuje poprzez wysłanie na adres e-mail Przedstawiciela informacji o brakującym zleceniu.
7. Przedstawiciel niezwłocznie po otrzymaniu informacji o brakującym zleceniu, przesyła je do Centrali Dystrybutora.
8. Kopie zleceń przeznaczone dla Funduszu, jeżeli wymaga tego procedura, Centrala Dystrybutora przesyła do właściwego Agenta Transferowego.
9. Zlecenia są realizowane na podstawie pliku.
10. Zlecenia, których realizacja wymaga przesłania dodatkowych dokumentów, np. otwarcie rejestru na rzecz osoby prawnej, są realizowane na podstawie formularzy papierowych.
11. Brak wpływu zlecenia w formie papierowej nie stanowi podstawy do anulowania zlecenia zrealizowanego na podstawie pliku.
12. Rozbieżność w treści zlecenia w formie elektronicznej a wersji papierowej stanowi podstawę reklamacji.

## **VIII. Sposób i terminy rozpatrywania reklamacji składanych przez Uczestnika**

1. Skargi i reklamacje mogą zostać zgłoszone do Moventum Sp. z o.o. za pośrednictwem następujących kanałów:
  - a. Centrum Telefoniczne,
  - b. Internet,
  - c. TFI,
  - d. Dystrybutor Funduszy,
  - e. Przedstawiciel AT,
  - f. Listownie.

2. Treść każdej reklamacji zapisuje się w systemie V-Desk z uwzględnieniem danych Uczestnika, szczegółów zlecenia oraz przedmiotu reklamacji.
3. Reklamacje zarejestrowane w V-Desk zawierają informację o podmiocie odpowiedzialnym, na którego działalność złożona jest skarga. Możliwe jest sporządzenie raportu z V-Desk ze skargami na działalność:
  - a. Moventum Sp. z o.o. jako Dystrybutor lub jako Agent Transferowy;
  - b. Funduszu lub innych podmiotów działających na rzecz Funduszu (np. dystrybutorów, TFI).
4. Wszystkie przyjęte i zarejestrowane reklamacje przekazywane są do Wydziału Korespondencji i Interwencji, gdzie są wyjaśniane zgodnie z przyjętą procedurą rozpatrywania reklamacji.
5. Zarejestrowane w V-Desk reklamacje przydzielane są wyznaczonym pracownikom Wydziału Korespondencji i Interwencji (WKil) w celu ich wyjaśnienia.
6. Pracownik WKil zapoznaje się z treścią przydzielonej reklamacji oraz analizuje sytuację na rejestrze Uczestnika.
7. Pracownik WKil uzupełnia opis reklamacji w V-Desk, ew. poprawia typ i kategorię sprawy (jeżeli zostały błędnie wybrane).
8. Pracownik WKil korzystając z całej dostępnej dokumentacji w Moventum Sp. z o.o., weryfikuje poprawność rozliczenia transakcji, sprawdza przyczynę ewentualnego błędu. Jeżeli jest to konieczne, kontaktuje się z Dystrybutorem lub Depozytariuszem w celu uzyskania dodatkowych informacji.
9. Pracownik WKil sprawdza, czy w przedmiotowej sprawie była już prowadzona jakaś korespondencja z Uczestnikiem. Jeżeli tak, to Pracownik WKil zapoznaje się z nią.
10. W przypadku, gdy Pracownik WKil ma wątpliwości odnośnie sposobu załatwienia reklamacji, konsultuje się z Kierownikiem Wydziału lub Dyrektorem Departamentu.
11. W przypadku, kiedy jest to konieczne Pracownik WKil kontaktuje się z wyznaczonym pracownikiem Towarzystwa w celu otrzymania dalszych instrukcji w danej sprawie. Dalsze postępowanie uzależnione jest od instrukcji Towarzystwa.
12. Na prośbę TFI Pracownik WKil przekazuje do Towarzystwa wyjaśnienia lub dokumenty związane ze sprawą.
13. Jeżeli niezbędne jest dokonanie korekty danych osobowych Uczestnika lub innych osób na rejestrze, Pracownik WKil przekazuje do WOR polecenie dokonania zmian. Pracownik WKil sprawdza dokonanie zmian.
14. W przypadku konieczności dokonania korekty transakcji na rejestrze, Pracownik WKil przekazuje stosowne instrukcje Pracownikom WOR, a następnie sprawdza sposób dokonania korekty.
15. Wszelkie kontakty związane ze sprawą są rejestrowane w V-Desk.
16. Udzielenie odpowiedzi na skargę lub reklamację przez Pracownika WKil, powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od daty zgłoszenia skargi lub reklamacji do Agenta Transferowego

17. W przypadku uzasadnionej przyczyny niemożności udzielenia odpowiedzi na skargę lub reklamację w ciągu 30 dni, do Uczestnika wysyłany jest list wyjaśniający przyczynę braku możliwości dotrzymania pierwotnego terminu i wskazanie okoliczności, które muszą jeszcze zostać wyjaśnione oraz przewidywany nowy termin udzielenia odpowiedzi, nie dłuższy niż 90 dni od daty zgłoszenia skargi lub reklamacji do Agenta Transferowego. Odpowiedź ta nie musi być wysłana w formie pisemnej, jeżeli z Uczestnikiem uzgodniono inną formę udzielenia odpowiedzi.
18. O sposobie rozpatrzenia reklamacji Uczestnik jest informowany pisemnie, jeśli Klient sobie życzył informowany będzie również telefonicznie, przed wysłaniem listu.
19. Odpowiedź na skargę lub reklamację powinna w całości zostać sporządzona przy użyciu czcionki, której czytelność odpowiada czytelności czcionki Times New Roman 12, a na uzasadnione żądanie Uczestnika przy użyciu większej czcionki.
20. Odpowiedź na skargę powinna zawierać informację o wyniku rozpatrzenia skargi lub reklamacji. W przypadku nieuwzględnienia skargi lub reklamacji Uczestnika w jakimkolwiek zakresie, odpowiedź powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, w tym wskazanie odpowiednich fragmentów umowy oraz stosownych przepisów prawa, jeżeli to możliwe z przytoczeniem ich brzmienia (chyba, że nie wymaga tego charakter zarzutów) oraz imię i nazwisko osoby udzielającej odpowiedzi ze wskazaniem jej stanowiska służbowego.
21. W przypadku, nieuwzględnienia roszczeń wynikających ze skargi lub reklamacji odpowiedź na skargę lub reklamację powinna zawierać pouczenie:  
*„Momentum Sp. z o.o. dąży do polubownego rozwiązania sporu. Uczestnik, który ma zastrzeżenia co do sposobu załatwienia skargi lub reklamacji przez Momentum Sp. z o.o. może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego, a Uczestnik będący konsumentem w rozumieniu właściwych przepisów, również może się zwrócić do właściwego miejscowo Powiatowego (Miejskiego) Rzecznika Konsumenta, natomiast w zakresie skarg dotyczących rynku emerytalnego lub ubezpieczeniowego również do Rzecznika Ubezpieczonych.”*
22. List przygotowany w odpowiedzi na reklamację lub skargę, przekazywany jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału lub wyznaczonemu pracownikowi. Po naniesieniu poprawek, list drukowany jest na odpowiednim papierze i pakowany do odpowiedniej koperty.
23. W przypadku reklamacji dotyczących Tytułów Uczestnictwa Agent Transferowy rozpatruje reklamację lub skargę w porozumieniu z Przedstawicielem Funduszu, a po wyjaśnieniu reklamacji lub skargi sporządza raport i przesyła informację do Przedstawiciela Funduszu, który reprezentuje Towarzystwo na terenie Polski.
24. Wszystkie dokumenty związane ze sprawą, w tym kopia listu są archiwizowane przez okres 5 lat.

## **IX. Sposób zapobiegania powstaniu konfliktu interesów, a w przypadku zaistnienia takiego konfliktu – sposób zarządzania konfliktem**

1. Moventum Sp. z o.o. prowadzi działalność dążąc do unikania konfliktów interesów zarówno pomiędzy Moventum Sp. z o.o., TFI i jego Klientami, jak i konfliktów interesów mogących powstać pomiędzy Klientami. Moventum Sp. z o.o. podejmuje niezbędne działania w celu identyfikacji i unikania konfliktów interesów, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe, zarządzania konfliktami interesów, w celu wyeliminowania powstania ryzyka naruszenia interesów Klienta.
2. W działalności Moventum Sp. z o.o. mogą pojawiać się sytuacje skutkujące powstaniem potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów. Polityka Moventum Sp. z o.o. zakłada podjęcie uzasadnionych działań dla utrzymania i funkcjonowania skutecznych procesów mających na celu identyfikowanie i zarządzanie poszczególnymi konfliktami.
3. Zgodnie z obowiązującymi regulacjami dotyczącymi postępowania wobec konfliktu interesów, Moventum Sp. z o.o. wdraża i realizuje trzyetapową politykę. Pierwszy etap zakłada generalne unikanie sytuacji mogących grozić potencjalnym konfliktem interesów. Kolejny etap odnosi się do podejmowanych działań mających na celu zapobieganie powstawaniu konfliktu interesów. W przypadku, gdy dwa pierwsze etapy nie pozwalają skutecznie wyeliminować ryzyka konfliktu interesów, to trzeci etap zakłada ujawnienie ryzyka konfliktu interesów Klientowi w konkretnym przypadku.
4. Przykłady potencjalnych konfliktów interesów:
  - a. Moventum Sp. z o.o., Pracownik Moventum Sp. z o.o. lub Przedstawiciel AT otrzymuje znaczące prezenty lub korzyści osobiste (w tym również zachęty o charakterze niepieniężnym), które mogą mieć wpływ na zachowanie pozostające w konflikcie z interesami funduszy inwestycyjnych lub Klientów;
  - b. Moventum Sp. z o.o., Pracownik Moventum Sp. z o.o. lub Przedstawiciel AT posiada obiektywny powód, w tym w szczególności powód natury finansowej, aby preferować Klienta, grupę Klientów, fundusz inwestycyjny lub TFI w stosunku do innego Klienta, funduszu inwestycyjnego lub TFI;
  - c. Moventum Sp. z o.o., Pracownik Moventum Sp. z o.o. lub Przedstawiciel AT posiada interes rozbieżny z interesem Klienta, funduszu inwestycyjnego lub TFI;
  - d. Moventum Sp. z o.o., Pracownik Moventum Sp. z o.o. lub Przedstawiciel AT prowadzi taką samą działalność jak Klient;
  - e. Dokonywanie prywatnych inwestycji przez pracowników Moventum Sp. z o.o. lub Przedstawicieli AT lub prowadzenie przez nich samodzielnej działalności gospodarczej, świadczenie pracy na rzecz innych podmiotów.
5. Ogólne środki organizacyjne zapobiegania konfliktowi interesów.

- W Moventum Sp. z o.o. obowiązują ogólne regulacje, które służą w szczególności aktywnemu zarządzaniu konfliktami interesów. Do regulacji tych należą w szczególności:
- a. Regulamin Organizacyjny Moventum Sp. z o.o., określający zakres i podział kompetencji poszczególnych jednostek organizacyjnych;
  - b. Regulamin zapobiegania konfliktowi interesów;
  - c. Procedura podejmowania dodatkowego zatrudnienia poza Moventum Sp. z o.o.;
  - d. Procedury obsługi klientów i uczestników funduszy inwestycyjnych zarządzanych przez poszczególne TFI.
6. W celu sprawnej identyfikacji i zarządzania konfliktem interesów Moventum Sp. z o.o. w oparciu o wskazane w pkt. 5 środki organizacyjne oraz w oparciu o niniejszy Regulamin, podejmuje działania mające na celu zapewnienie, aby:
- a. Przeciwdziałać przepływowi informacji pomiędzy osobami wykonującymi poszczególne czynności z zakresu działalności Moventum Sp. z o.o., które mogą powodować powstanie konfliktu interesów, oraz zapewniać nadzór nad takim przepływem informacji, jeżeli przepływ tych informacji jest konieczny ze względu na wykonywanie działalności przez Moventum Sp. z o.o.;
  - b. Jednostki organizacyjne Moventum Sp. z o.o. działały w odpowiednim stopniu niezależności;
  - c. stosowane rozwiązania organizacyjno-techniczne zapewniały nadzór na działaniami pracowników Moventum Sp. z o.o.
  - d. Wyeliminować istnienie bezpośrednich zależności wysokości wynagrodzenia osób wykonujących określone czynności w ramach działalności prowadzonej przez Moventum Sp. z o.o. od wynagrodzenia lub zysków osiąganych przez osoby wykonujące czynności innego rodzaju, które powodują lub mogłyby spowodować powstanie konfliktu interesów;
  - e. Nie był wywierany niekorzystny wpływ na sposób wykonywania przez Pracowników Moventum Sp. z o.o. oraz Przedstawicieli AT czynności w ramach działalności prowadzonej przez Moventum Sp. z o.o.
7. Dla unikania konfliktu z osobistymi interesami pracowników Moventum Sp. z o.o., obowiązują odpowiednie reguły dotyczące zasad inwestowania na własny rachunek przez pracowników Moventum Sp. z o.o. oraz Przedstawicieli AT Ponadto pracownicy Moventum Sp. z o.o. oraz Przedstawiciele AT podlegają ustawowym zakazom odnoszącym się do manipulacji i wykorzystanie informacji poufnych.

**X. Sposób wykonywania działalności przez osoby, o których mowa w art. 33 ust. 1 Ustawy, uwzględniający obowiązki podmiotu w zakresie pośredniczenia w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa funduszy**

1. Zakres czynności wykonywanych na rzecz Moventum Sp. z o.o. przez osobę fizyczną, o której mowa w art. 33 ust. 1 Ustawy (Przedstawiciela AT), określa umowa zawarta przez tę osobę z Moventum Sp. z o.o. Do czynności tych mogą należeć w szczególności:
  - a. dokonywanie identyfikacji klienta na zasadach określonych w rozdziale I Regulaminu,
  - b. przekazywanie szczegółowych informacji dotyczących Moventum Sp. z o.o. oraz usługi, która ma być świadczona,
  - c. pozyskiwanie od Klienta informacji dotyczących jego wiedzy i doświadczenia w dziedzinie inwestycji, właściwych dla określonego rodzaju oferowanego lub wymaganego produktu lub usługi, niezbędnych do dokonania oceny, czy przewidziana usługa lub produkt są odpowiednie dla Klienta na zasadach określonych w Regulaminie,
  - d. pozyskiwanie od Klienta informacji niezbędnych do świadczenia usług doradztwa inwestycyjnego w zakresie i na zasadach określonych w Regulaminie,
  - e. informowanie Klienta o istniejących konfliktach interesów, na zasadach określonych w Regulaminie,
  - f. przekazywanie Klientom informacji dotyczących funduszy w zakresie wymienionym w Regulaminie.
  - g. przyjmowanie zleceń Klientów na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przedstawiciel AT jest uprawniony do prowadzenia działalności na rzecz Moventum Sp. z o.o. w siedzibie spółki pod jej adresem:

Cybernetyki 21, 02-677 Warszawa oraz poza lokalem spółki w miejscach uzgodnionych z Klientem, na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Przedstawiciel AT nie może przyjmować wpłat na nabycie jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa lub otrzymywać i przekazywać wypłat z tytułu ich odkupienia.
4. Wykaz Przedstawicieli AT znajduje się na stronie internetowej Agenta Transferowego.

Załącznik nr 1

## TEST ODPOWIEDNIOŚCI

W związku z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie postępowania podmiotów prowadzących działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa chciałbym/chciałabym zaproponować przeprowadzenie oceny odpowiedniości. Informuję Pana/Panią, że udzielenie powyższych informacji jest dobrowolne i odmowa ich udzielenia nie może spowodować odmowy zbycia jednostek uczestnictwa Funduszy inwestycyjnych.

1. Proszę zaznaczyć stwierdzenia, z którymi Pani/Pan się zgadza lub nie (należy odnieść się do każdego stwierdzenia):
- a. fundusze inwestycyjne różnią się oczekiwanym zyskiem oraz poziomem ryzyka inwestycyjnego:

- Fundusze bezpieczne (gotówkowe, rynku pieniężnego i obligacji) lokują posiadane środki w krótkoterminowe instrumenty dłużne np. bony skarbowe i pieniężne, obligacje skarbowe, lokaty bankowe oraz instrumenty o podobnym charakterze. Fundusze bezpieczne charakteryzują się niższym ryzykiem niż fundusze mieszane i agresywne;

- Fundusze mieszane (zrównoważone, stabilnego wzrostu, ochrony kapitału, aktywnej alokacji) lokują aktywa w akcje lub instrumenty finansowe o podobnym charakterze oraz w instrumenty dłużne. Ryzyko funduszy mieszanych jest tym większe im większy udział w portfelu mają instrumenty ryzykowne;

- Fundusze agresywne (akcyjne) lokują do 100 % posiadanych aktywów w akcje. Fundusze agresywne charakteryzują się najwyższym poziomem ryzyka.

tak

nie

- b. fundusze inwestycyjne nie gwarantują osiągnięcia zysku, a historyczne wyniki funduszy nie stanowią gwarancji uzyskania podobnych wyników w przyszłości

tak

nie

- c. zalecany okres inwestowania zależy od rodzaju wybranego funduszu. Sugerowany horyzont inwestycyjny dla funduszy bezpiecznych wynosi minimum 2 lata. Sugerowany horyzont inwestycyjny dla funduszy mieszanych wynosi minimum 4 lata. Sugerowany horyzont inwestycyjny dla funduszy akcyjnych wynosi minimum 5 lat.

tak

nie

- d. podstawowym źródłem wiedzy na temat funduszu inwestycyjnego otwartego jest jego prospekt informacyjny

tak

nie

Podstawa: Par. 11 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie postępowania podmiotów prowadzących działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa (specyfika inwestowania w jednostki uczestnictwa oraz ryzyka związanego z tym inwestowaniem)

2. Czy w okresie ostatnich 5 lat inwestowała Pani / inwestował Pan w (należy odpowiedzieć na każde pytanie):

a. lokaty bankowe

często                       sporadycznie                       nigdy

b. obligacje

często                       sporadycznie                       nigdy

c. fundusze inwestycyjne

często                       sporadycznie                       nigdy

d. akcje

często                       sporadycznie                       nigdy

e. inne (m.in. waluty, plany inwestycyjne, ubezpieczenia kapitałowe, produkty strukturyzowane, inne instrumenty finansowe)

często                       sporadycznie                       nigdy

Podstawa: Par. 11 ust. 1 pkt 2 ww. Rozporządzenia (charakter, częstość i okres inwestowania w instrumenty finansowe)

3. Jaką część wolnych środków przeznaczyła Pani / przeznaczył Pan na powyższe inwestycje przez okres ostatnich 5 lat? (należy wybrać jedną z odpowiedzi)

- a.  znaczącą
- b.  przeciętną
- c.  niewielką

Podstawa: Par. 11 ust. 1 pkt 2 ww. Rozporządzenia (wielkość inwestycji w instrumenty finansowe)

4. Proszę wskazać najważniejsze źródła Pani/Pana wiedzy w zakresie inwestowania (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź):



- a.  prywatne zainteresowania
- b.  lokowanie własnych oszczędności w praktyce
- c.  wykształcenie lub wykonywany zawód
- d.  informacje przekazane przez doradcę finansowego
- e.  nie posiadam wiedzy o inwestowaniu

Podstawa: Par. 11 ust. 1 pkt 3 ww. Rozporządzenia (poziom wykształcenia, zawód – w zakresie, w jakim jest to istotne dla dokonania oceny)

- Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą. Zostałem poinformowany, że udzielenie powyższych informacji jest dobrowolne i odmowa ich udzielenia nie może spowodować odmowy zbycia jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych.