

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA ZLECEŃ NABYCIA LUB ZBYCIA INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH NA RYNKU WTÓRNYM W DOMU MAKLERSKIM INC S.A.

Definicje

§ 1

Niniejszy „Regulamin świadczenia usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych na rynku wtórnym w Domu Maklerskim INC S.A.” (dalej: „**Regulamin**”) określa prawa i obowiązki Klienta oraz Domu Maklerskiego INC S.A. (dalej: „**Dom Maklerski**”) wynikające z zawarcia Umowy.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Banku Powierniku** – należy przez to rozumieć bank, posiadający zezwolenie KNF na prowadzenie rachunków papierów wartościowych lub/oraz innych rejestrów, na których zapisywane są Instrumenty finansowe, dom maklerski lub inną instytucję finansową prowadzącą rachunki papierów wartościowych lub/oraz prowadzącą inne rejestry, na których zapisywane są Instrumenty finansowe lub przechowującą Instrumenty finansowe i inne składniki portfela, a także bank - w odniesieniu do przechowywanych przez niego środków pieniężnych Klienta;
- 2) **Instrumentach finansowych** – rozumie się przez to instrumenty finansowe, o których mowa w art. 2 ust. 1 Ustawy;
- 3) **Kliencie** - należy przez to rozumieć osobę, która zawarła z Domem Maklerskim Umowę;
- 4) **Kliencie detalicznym** – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 pkt. 39 c) Ustawy;
- 5) **Kliencie profesjonalnym** – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 pkt. 39 b) Ustawy;
- 6) **KNF** - należy przez to rozumieć Komisję Nadzoru Finansowego;
- 7) **Konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć konflikt interesów zdefiniowany w Regulaminie zarządzania konfliktami interesów obowiązującym w Domu Maklerskim;
- 8) **Kwalifikowanym podpisie elektronicznym** – należy przez to rozumieć kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE;
- 9) **Podpisie zaufanym ePUAP** – należy przez to rozumieć podpis zaufany w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 10) **Rachunku Inwestycyjnym** – należy przez to rozumieć wskazany przez Klienta rachunek papierów wartościowych lub ewidencję instrumentów finansowych będących przedmiotem transakcji;
- 11) **Rachunku Bankowym** – należy przez to rozumieć rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez Klienta, służący realizacji transakcji;
- 12) **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę o świadczenie przez Dom Maklerski usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych na rynku wtórnym;
- 13) **Upoważnionym pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Domu Maklerskiego posiadającego stosowne umocowanie do wykonywania czynności związanych z zawieraniem umów w ramach prowadzonej przez Dom Maklerski działalności maklerskiej;
- 14) **Usłudze** – rozumie się przez to usługę przyjmowania i przekazywania przez Dom Maklerski zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych na rynku wtórnym, polegającą na kojarzeniu dwóch lub więcej podmiotów w celu doprowadzenia do zawarcia transakcji między tymi podmiotami;
- 15) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
- 16) **Wykonawcy Zlecenia** – należy przez to rozumieć podmiot, do którego Dom Maklerski przekazuje Zlecenie Klienta, w szczególności sprzedający Instrumenty finansowe lub podmiot zainteresowany nabyciem Instrumentów finansowych, mogący stanowić dla Klienta drugą stroną transakcji nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych;
- 17) **Zleceniu** – należy przez to rozumieć zlecenie nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych lub oświadczenie woli wywołujące odpowiednie skutki, złożone przez Klienta, a także polecenie, zlecenie lub instrukcję wydaną Domowi Maklerskiemu przez Klienta w zakresie usług objętych Umową i niniejszym Regulaminem, mogącą zawierać oświadczenie woli Klienta, w tym w szczególności jego anulowanie lub modyfikacje.

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Dom Maklerski jest zobowiązany wykonywać usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych na rynku wtórnym w sposób rzetelny i profesjonalny, zgodnie z zasadami uczciwego obrotu oraz zgodnie z najlepiej pojętym interesem Klientów.
2. Dom Maklerski nie powierza podmiotom trzecim wykonywania czynności opisanych w Regulaminie.
3. Klient zawierając Umowę z Domem Maklerskim wyraża zgodę na nagrywanie i archiwizowanie rozmów telefonicznych, a także korespondencji elektronicznej, w wyniku której może dojść lub dochodzi do świadczenia usługi przyjmowania i przekazywania zleceń w zakresie objętym zapisami niniejszego Regulaminu.

4. Klient zawierając Umowę z Domem Maklerskim oświadcza, że posiada regularny dostęp do Internetu i wyraża zgodę na otrzymywanie informacji związanych ze świadczeniem usług określonych w niniejszym Regulaminie, w tym o przyjmowaniu i przekazywaniu zleceń, drogą elektroniczną. Podanie przez Klienta swojego adresu poczty elektronicznej na potrzeby świadczenia usług maklerskich traktuje się jako spełnienie warunku posiadania regularnego dostępu do Internetu.

§ 4

Z zastrzeżeniem postanowień Umowy, Dom Maklerski zapewnia Klientom zachowanie tajemnicy w granicach określonych przepisami prawa.

Przedmiot umowy

§ 5

Na zasadach określonych w Umowie oraz Regulaminie, Dom Maklerski zobowiązuje się do przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych na rynku wtórnym.

Tryb i warunki składania zleceń

§ 6

1. Z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu i Umowy, Klient może złożyć Zlecenie w siedzibie Domu Maklerskiego lub zdalnie z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji.
2. W przypadku złożenia przez małżonków lub pełnomocników odmiennych Zleceń, które wykluczają nawzajem swoją realizację, Dom Maklerski może wstrzymać przekazanie Zlecenia do czasu ustalenia wspólnego stanowiska przez małżonków lub pełnomocników.
3. Dom Maklerski podaje do wiadomości Klientów, w drodze komunikatu, szczegółowe wytyczne dotyczące trybu przekazywania Zleceń. Zmiany powyższych informacji nie stanowią zmiany Umowy ani Regulaminu. W szczególności Dom Maklerski określa w tej formie godziny przyjmowania Zleceń.
4. Dom Maklerski przyjmuje i przekazuje Zlecenia zawierające w szczególności:
 - 1) dane składającego Zlecenie pozwalającego na jego jednoznaczną identyfikację, w tym adres poczty elektronicznej składającego Zlecenie;
 - 2) datę i czas wystawienia;
 - 3) rodzaj i liczbę Instrumentów finansowych będących przedmiotem Zlecenia;
 - 4) przedmiot Zlecenia;
 - 5) określenie ceny;
 - 6) oznaczenie terminu ważności Zlecenia;
 - 7) podpis Klienta lub jego pełnomocnika.
5. Zlecenie składane za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji ma format elektroniczny i powinno zostać opatrzone Podpisem zaufanym ePUAP lub Kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. Postanowień ust. 4 nie stosuje się, jeżeli uniemożliwiają to przepisy lub zasady regulujące obrót Instrumentami finansowymi, których dotyczy Zlecenie i charakter Usługi, w ramach której przyjmowane są Zlecenia.
7. 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.
8. W przypadku, gdy Zlecenie składane jest przez pełnomocnika Klienta, powinno zawierać również wskazanie danych umożliwiających jednoznaczną identyfikację osoby składającej Zlecenie.
9. Zlecenie Klienta może zawierać dodatkowe wytyczne ich realizacji, pod warunkiem, że nie są one sprzeczne z przepisami prawa i zasadami realizacji wskazanymi przez Wykonawcę Zlecenia.
10. Niezależnie od postanowień niniejszego paragrafu, Dom Maklerski zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia określonego Zlecenia, jeżeli jest ono niezgodne z postanowieniami Regulaminu lub zachodzi w stosunku do niego uzasadnione podejrzenie braku zgodności z prawem lub nie zawiera ono wszystkich elementów wymaganych przez Wykonawcę Zlecenia, o czym Dom Maklerski informuje Klientów w sposób właściwy dla składania Zleceń, z podaniem przyczyny odmowy przyjęcia.
11. W przypadku rozbieżności w określeniu słownym i cyfrowym ilości Instrumentów finansowych lub ceny, o treści złożonego Zlecenia decyduje zapis słowny.
12. Dom Maklerski archiwizuje i przechowuje dokumenty związane ze świadczoną Usługą, w szczególności: Umowy, formularze złożone przez Klientów oraz kopie Zleceń Klientów, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym sporządzono lub otrzymano te dokumenty.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 oraz 3 poniżej, Klient może dokonać anulowania (modyfikacji) złożonego Zlecenia, w trybie przewidzianym dla składania Zleceń.
2. Anulowanie (modyfikacja) winno jednoznacznie wskazywać, które Zlecenie jest przedmiotem anulowania (modyfikacji).

3. Anulowanie (modyfikacja) może dotyczyć jedynie Zlecenia, które nie zostało przekazane Wykonawcy Zlecenia. Dom Maklerski nie dopuszcza częściowego anulowania (modyfikacji) Zlecenia.

Przekazywanie zleceń

§ 8

1. Dom Maklerski przyjmuje i przekazuje Zlecenia do Wykonawcy Zlecenia, jeżeli powyższe wynika z umowy zawartej z Wykonawcą Zlecenia. Zlecenia mogą być składane zarówno przez Klienta, jak i ustanowionych przez niego pełnomocników.
2. Złożenie przez Klienta Zlecenia w Domu Maklerskim, nie jest równoznaczne z podjęciem przez Wykonawcę Zlecenia jakichkolwiek czynności. Dom Maklerski jest odpowiedzialny wyłącznie za przekazanie złożonego przez Klienta Zlecenia do Wykonawcy Zlecenia.
3. Zlecenia przyjęte przez Dom Maklerski na papierze dostarczane są w formie dokumentów papierowych Wykonawcy Zlecenia osobiście przez pracowników Domu Maklerskiego lub za pośrednictwem poczty kurierskiej. Kopie lub drugie egzemplarze Zleceń pozostają w Domu Maklerskim i podlegają archiwizacji.
4. Zlecenia przyjęte przez Dom Maklerski w formacie elektronicznym dostarczane są Wykonawcy Zlecenia w formie dokumentów elektronicznych za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji lub w inny sposób uzgodniony przez Dom Maklerski z Wykonawcą Zlecenia. Pliki elektroniczne zawierające Zlecenie podlegają archiwizacji w Domu Maklerskim.

§ 9

Dom Maklerski odmawia przyjęcia Zlecenia Klienta, jeżeli:

- 1) Zlecenie nie zawiera wszystkich elementów wymaganych zgodnie z Regulaminem;
- 2) proces identyfikacji Klienta zakończył się negatywnie;
- 3) Zlecenie jest niezgodne z:
 - a) obowiązującymi bezwzględnie przepisami prawa,
 - b) Regulaminem lub Umową,
- 4) złożenie lub wykonanie Zlecenia jest niemożliwe wskutek zaistnienia okoliczności, za które Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności.

Sposób, tryb oraz zasady kojarzenia dwóch lub więcej podmiotów w celu doprowadzenia do zawarcia transakcji między tymi podmiotami

§ 10

1. Po przyjęciu od Klienta Zlecenia lub po zawarciu Umowy, Dom Maklerski podejmuje czynności faktyczne mające na celu kojarzenie Klienta z Wykonawcą Zlecenia w celu doprowadzenia do zawarcia transakcji, na podstawie Zlecenia Klienta, na warunkach określonych w Zleceniu lub w Umowie, z zachowaniem anonimowości Klienta najpóźniej do dnia zawarcia transakcji, o ile nie postanowiono inaczej.
2. W celu znalezienia Wykonawcy Zlecenia, Dom Maklerski może w szczególności zwrócić się do podmiotów, które wcześniej wyraziły zainteresowanie zawarciem transakcji na warunkach określonych lub zbliżonych do zleconych przez Klienta lub uzyskać deklaracje zainteresowania transakcją od innych podmiotów na podstawie udostępnionych im informacji o transakcji.
3. Zawarcie transakcji w wykonaniu usługi przyjmowania i przekazywania zleceń poprzez kojarzenie dwóch lub więcej podmiotów nastąpić może tylko na podstawie umowy sprzedaży instrumentów finansowych zawartej bezpośrednio pomiędzy Klientem i Wykonawcą Zlecenia w wyniku przekazania Zlecenia Klienta Wykonawcy Zlecenia.

Zasady identyfikacji klienta

§ 11

1. Dom Maklerski identyfikuje Klienta składającego Zlecenie bezpośrednio w siedzibie Domu Maklerskiego, na podstawie okazanego dowodu tożsamości, dokumentu rejestrowego lub analogicznego dokumentu.
2. Dom Maklerski identyfikuje Klienta składającego Zlecenie za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji poprzez weryfikację Podpisu zaufanego ePUAP lub Kwalifikowanego podpisu elektronicznego złożonego na Zleceniu.

§ 12

1. Klient może składać Zlecenia osobiście lub przez pełnomocnika.
2. W razie wątpliwości, co do tożsamości osoby składającej Zlecenie, Dom Maklerski zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia Zlecenia.

Zasady przekazywania informacji dotyczących świadczonej usługi

§ 13

1. Dom Maklerski potwierdza Klientowi przyjęcie Zlecenia w formie pisemnej lub elektronicznej. Potwierdzenie następuje przez przekazanie Klientowi kopii Zlecenia zawierającej adnotację Domu Maklerskiego o dacie złożenia Zlecenia lub poprzez przekazanie Klientowi informacji w sprawie potwierdzenia przyjęcia Zlecenia na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta w Zleceniu.
2. Klient może uzyskać informacje dotyczące wykonania Zlecenia lub nieprzyjęcia do wykonania Zlecenia od Domu Maklerskiego w siedzibie Domu Maklerskiego.

Czynności przed zawarciem umowy

§ 14

1. Przed zawarciem Umowy, Dom Maklerski przekazuje Klientowi detalicznemu przy użyciu trwałego nośnika informacji lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Domu Maklerskiego:
 - 1) informację o dokonanej klasyfikacji Klienta jako Klienta detalicznego albo Klienta profesjonalnego;
 - 2) informację o istniejących Konfliktach interesów związanych ze świadczeniem Usługi na rzecz Klienta, o ile organizacja oraz regulacje wewnętrzne Domu Maklerskiego nie zapewniają, że w przypadku powstania konfliktu interesów nie dojdzie do naruszenia interesu klienta; informacja ta powinna zawierać dane pozwalające Klientowi na podjęcie świadomej decyzji co do zawarcia Umowy, oraz regulamin zarządzania konfliktami interesów w Domu Maklerskim stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu;
 - 3) szczegółowe informacje dotyczące Domu Maklerskiego oraz usługi, która ma być świadczona na podstawie Umowy;
 - 4) wzór Umowy oraz Regulamin;
 - 5) informację o możliwości przedstawienia żądania traktowania Klienta jako Klienta profesjonalnego lub jako Klienta detalicznego oraz o zasadach traktowania przez Dom Maklerski Klienta profesjonalnego;
 - 6) informację o zasadach wnoszenia przez Klienta skarg, obejmującą tryb wnoszenia i rozpatrywania skarg;
 - 7) ogólny opis istoty Instrumentów finansowych oraz ryzyka związanego z inwestowaniem w te Instrumenty finansowe;
 - 8) inne dokumenty i informacje wymagane obowiązującymi przepisami prawa oraz niezbędne do podpisania Umowy.
2. W przypadku, gdy informacje wskazane w ust. 1 zamieszczone są w Regulaminie, przekazanie Klientowi Regulaminu przed zawarciem Umowy stanowi wykonanie obowiązku przekazania informacji Klientowi.
3. Przed zawarciem Umowy, Dom Maklerski zwraca się do Klienta lub potencjalnego Klienta o przedstawienie:
 - 1) informacji niezbędnych do dokonania klasyfikacji Klienta jako Klienta detalicznego lub Klienta profesjonalnego;
 - 2) w przypadku Klientów detalicznych – informacji dotyczących poziomu wiedzy Klienta lub potencjalnego Klienta o inwestowaniu w Instrumenty finansowe oraz doświadczenia inwestycyjnego, niezbędnych do dokonania oceny czy Instrument finansowy będący przedmiotem oferowanej Usługi lub Usługa są odpowiednie dla danego Klienta;
 - 3) w przypadku Klientów detalicznych – oświadczenia o zapoznaniu się Klienta z ryzykiem inwestycyjnym związanym z inwestowaniem w Instrumenty finansowe oraz ryzykiem związanym z realizacją przedmiotu Umowy;
 - 4) informacji o źródle pochodzenia majątku lub funduszy Klienta;
 - 5) zgody na stosowaną przez Dom Maklerski politykę działania w najlepiej pojętym interesie klienta;
 - 6) innych informacji oraz dokumentów, o ile ich przedstawienie wymagane jest przez obowiązujące przepisy prawa lub jest niezbędne do podpisania i wykonywania Umowy, w szczególności: dokumentu tożsamości, dokumentów rejestrowych lub analogicznych dokumentów służących identyfikacji Klienta oraz danych kontaktowych pozwalających na przekazywanie Klientowi niezbędnych informacji.
4. Przed zawarciem Umowy Dom Maklerski dokona badania adekwatności, w oparciu o informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 2) powyżej przekazane przez Klienta lub potencjalnego Klienta, o ile nie istnieją obiektywne podstawy dla uznania, że informacje te są nieaktualne, nierzetelne lub niepełne, jak również w oparciu o informacje dotyczące Klienta lub potencjalnego Klienta posiadane przez Dom Maklerski, w celu dokonania oceny czy Instrument finansowy będący przedmiotem oferowanej Usługi lub Usługa są odpowiednie dla danego Klienta, biorąc pod uwagę jego indywidualną sytuację. W przypadku, gdy Dom Maklerski oceni, że oferowana Usługa nie jest odpowiednia dla Klienta, ostrzega go o powyższym.
5. W przypadku, gdy Klient lub potencjalny Klient nie przedstawia informacji, o których mowa w ust. 3 pkt 2) powyżej, lub jeżeli przedstawia informacje niewystarczające, Dom Maklerski ostrzega Klienta, że uniemożliwia mu to dokonanie oceny, czy oferowana Usługa jest dla niego odpowiednia.
6. Dom Maklerski nie podejmuje - bezpośrednio lub pośrednio - działań zachęcających Klienta lub potencjalnego Klienta do nieprzedstawiania informacji, o których mowa w ust. 3 pkt 2) powyżej.
7. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, Dom Maklerski może odstąpić od żądania przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 3, o ile jest w ich posiadaniu, a informacje te są aktualne lub w przypadku, gdy nie są one wymagane przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
8. Dom Maklerski dokonuje klasyfikacji Klienta jako Klienta detalicznego lub Klienta profesjonalnego na zasadach określonych we właściwych regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego.

9. Przed zawarciem Umowy Dom Maklerski przekazuje Klientowi profesjonalnemu informacje opisane w ust. 1 za wyjątkiem informacji opisanych w ust. 1 pkt 3 i 7. Dom Maklerski przekazuje Klientowi profesjonalnemu dodatkowo informację o możliwości przedstawienia żądania traktowania Klienta jako Klienta detalicznego.

Tryb i warunki zawierania umowy

§ 15

1. Podstawą do świadczenia Usług, jest Umowa i Regulamin stanowiący jej integralną część.
2. Osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, przy zawieraniu Umowy obowiązana jest:
 - 1) przedstawić Domowi Maklerskiemu dowód osobisty oraz inny dokument potwierdzający tożsamość zawierający zdjęcie, imię i nazwisko oraz numer PESEL (np. paszport, prawo jazdy);
 - 2) podać Domowi Maklerskiemu informację o Urzędzie Skarbowym właściwym dla Klienta (dotyczy wyłącznie rezydentów), a także w wypadku, gdy Klient prowadzi działalność gospodarczą, numer identyfikacji podatkowej (NIP);
 - 3) podać Domowi Maklerskiemu numer ewidencyjny PESEL (w przypadku jego posiadania);
 - 4) przedstawić Domowi Maklerskiemu inne dokumenty lub dane wymagane przez przepisy prawa.
3. Osoby prawne, a także jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, przy podpisywaniu Umowy zobowiązane są do przedstawienia:
 - 1) aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub zaświadczenia z ewidencji prowadzonej działalności;
 - 2) informacji o właściwym Klientowi Urzędzie Skarbowym;
 - 3) innych dokumentów lub danych, jeżeli obowiązek ich przedstawienia wynika z przepisów prawa;
 - 4) dowodów osobistych osób działających jako organ osoby prawnej lub reprezentant jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, lecz posiadającej zdolność prawną.
4. Umowę wraz z załącznikami Klient przedstawia w Domu Maklerskim w oryginałach bądź w uwierzytelnionych notarialnie kopiach lub w wersjach elektronicznych podpisanych Podpisem zaufanym ePUAP lub Kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dowód osobisty i inny dokument potwierdzający tożsamość oraz pełnomocnictwa Klient przedstawia w oryginałach bądź w skanach podpisanych Podpisem zaufanym ePUAP lub Kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. Dom Maklerski może zażądać, aby zagraniczne dokumenty urzędowe lub zagraniczne dokumenty o analogicznym charakterze, zostały uwierzytelnione przez polskie przedstawicielstwo dyplomatyczne lub polski urząd konsularny, lub potwierdzone w trybie Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych sporządzonej w Hadze dnia 5 października 1961 roku tj. potwierdzone „apostille”, chyba że Dom Maklerski postanowi odstąpić od wymogów wskazanych w tym ustępie.
6. Dom Maklerski może zażądać, aby dokumenty, o których mowa w ust. 5 zostały przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z tłumaczeniem pokrywa Klient.

§ 16

1. Umowa może zostać zawarta osobiście w obecności Upoważnionego pracownika, korespondencyjnie lub za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji.
2. W przypadku zawierania Umowy korespondencyjnie zgodność danych Klienta zawartych w treści Umowy, a także podpis Klienta wymagany pod Umową i załącznikami do niej powinny być poświadczony notarialnie lub przez polskie przedstawicielstwo dyplomatyczne lub polski urząd konsularny.
3. W przypadku zawierania Umowy za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji Klient przekazuje wersję elektroniczną Umowy podpisaną Podpisem zaufanym ePUAP lub Kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz kopię/skan dowodu osobistego i innego dokumentu potwierdzającego tożsamość dodatkowo podpisane Podpisem zaufanym ePUAP lub Kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie przekazuje dokumenty do Domu Maklerskiego wykorzystując ustalone z Domem Maklerskim elektroniczne kanały komunikacji.

§ 17

Dom Maklerski może odmówić zawarcia Umowy z Klientem, w szczególności w przypadku, gdy istnieje Konflikt interesów mogący mieć wpływ na należyte wykonywanie Umowy przez Dom Maklerski lub gdy Klient:

- 1) odmawia przedstawienia dokumentów wymaganych do zawarcia Umowy lub okazane dokumenty budzą wątpliwości, co do ich autentyczności lub zgodności ze stanem faktycznym;
- 2) odmawia złożenia oświadczenia w zakresie znajomości ryzyka związanego z inwestowaniem w Instrumenty finansowe i usługą będącą przedmiotem Umowy;
- 3) odmawia przedstawienia informacji niezbędnych do wykonania środków bezpieczeństwa finansowego na podstawie przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 18

1. W przypadku Umowy zawieranej osobiście lub korespondencyjnie, Umowa zostaje zawarta w chwili podpisania jej przez Klienta i Dom Maklerski. W przypadku Umowy zawieranej za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji, Umowa zostaje zawarta w momencie podpisania jej przez Klienta i Dom Maklerski Podpisem zaufanym ePUAP lub Kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. W przypadku zawarcia Umowy osobiście lub korespondencyjnie, Dom Maklerski przekazuje Klientowi egzemplarz podpisanej Umowy w siedzibie Domu Maklerskiego lub listem poleconym lub przesyłką kurierską lub za pośrednictwem pracownika Domu Maklerskiego. W przypadku zawarcia Umowy za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji, Dom Maklerski przekazuje Klientowi podpisaną Umowę za pośrednictwem ustalonych z Klientem elektronicznych kanałów komunikacji.

Ustanawianie i odwoływanie pełnomocnictwa oraz zmiana danych

§ 19

1. Klient może ustanawiać pełnomocników do działania w jego imieniu, w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie i zgodnie z zasadami określonymi w Umowie i Regulaminie.
2. Pełnomocnik nie może udzielać dalszych pełnomocnictw.
3. Z zastrzeżeniem pełnomocnictw zawartych w Umowie, pełnomocnictwo udzielane jest w formie pisemnej w obecności pracownika Domu Maklerskiego lub w formie pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi. Dom Maklerski akceptuje także pełnomocnictwo udzielone w formie elektronicznej z Kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub skan pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej podpisanego dodatkowo Podpisem zaufanym ePUAP.
4. Pełnomocnictwo udzielane i odwoływane poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej winno być poświadczane przez polską placówkę dyplomatyczną, placówkę konsularną lub podmiot umocowany do tego przez Dom Maklerski, z zastrzeżeniem potwierdzenia autentyczności formy notarialnej tego poświadczenia w sposób wymagany w stosunkach z krajem, w którym działa notariusz.
5. Pełnomocnictwo udzielone w języku obcym winno być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z tłumaczeniem pokrywa Klient.
6. Udzielenie pełnomocnictwa i jego odwołanie staje się skuteczne w stosunku do Domu Maklerskiego od dnia, w którym Dom Maklerski mógł zapoznać się z treścią pełnomocnictwa lub informacją o jego odwołaniu.
7. Dom Maklerski może nie przyjąć pełnomocnictwa, jeżeli powstaną uzasadnione wątpliwości, co do jego treści, zakresu, wiarygodności lub prawidłowości.
8. Klient zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dom Maklerski o odwołaniu lub wygaśnięciu pełnomocnictwa.
9. Pełnomocnictwo może zostać zmienione przez Klienta. Do zmiany pełnomocnictwa stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego paragrafu.
10. Klient odpowiada za Zlecenia i inne działania pełnomocnika jak za własne.
11. Pełnomocnictwo wygasa wraz ze śmiercią mocodawcy lub pełnomocnika lub z upływem okresu, na jaki zostało udzielone.

§ 20

1. Klient może udzielić następujących rodzajów pełnomocnictw:
 - 1) ogólne – uprawnia do działania w takim samym zakresie, w jakim działa Klient poza udzielaniem dalszych pełnomocnictw;
 - 2) rodzajowe - pełnomocnictwo do czynności prawnych określonego rodzaju wskazanych w treści pełnomocnictwa;
 - 3) szczególne - pełnomocnictwo do poszczególnej czynności prawnej określonej w treści pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas nieoznaczony, na czas oznaczony lub jednorazowo do poszczególnej czynności.

§ 21

Dom Maklerski przyjmuje Zlecenia składane przez pełnomocników, zgodnie z zakresem udzielonego przez Klienta pełnomocnictwa, przy czym identyfikacja pełnomocnika odbywa się na podstawie aktualnych danych posiadanych przez Dom Maklerski, w sposób właściwy dla identyfikacji Klienta, określony w Regulaminie oraz Umowie.

§ 22

1. Klient zobowiązany jest niezwłocznie informować Dom Maklerski w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z Podpisem zaufanym ePUAP lub Kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o wszelkich zmianach danych wskazanych przez Klienta, w związku z zawartą Umową.
2. W przypadku niepoinformowania Domu Maklerskiego przez Klienta o zmianie danych teleadresowych, w tym adresu e-mail, korespondencja związana z Umową będzie przekazywana na dotychczasowy adres wskazany przez Klienta dla potrzeb Umowy.

Zmiany postanowień Umowy i Regulaminu

§ 23

1. Niniejszy Regulamin może ulec zmianie. Dom Maklerski zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do Regulaminu lub wprowadzenia nowego Regulaminu w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany regulacji prawnych;
 - 2) zmiany zakresu działalności Domu Maklerskiego;
 - 3) zmian organizacyjnych Domu Maklerskiego lub kooperantów;
 - 4) zmian w systemie informatycznym Domu Maklerskiego lub kooperantów;
 - 5) w celu usprawnienia funkcjonowania Domu Maklerskiego;
 - 6) z innych ważnych przyczyn.
2. Informacja o zmianie Regulaminu wraz z podaniem daty wejścia tych zmian w życie zostanie wysłana Klientowi listem poleconym lub elektronicznie na adres e-mail wskazany w treści Umowy lub podany na potrzeby świadczenia Usługi.
3. Zmieniony Regulamin wiąże Klienta, jeżeli miało miejsce doręczenie listu poleconego lub wiadomości e-mail, a Klient nie wypowiedział Umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia listu lub wiadomości e-mail.
4. Oświadczenie Klienta złożone przed dniem wejścia w życie zmiany Regulaminu, iż nie przyjmuje zmienionego Regulaminu będzie równoznaczne z wypowiedzeniem Umowy. W takim przypadku Umowa ulega rozwiązaniu w dniu poprzedzającym wejście w życie nowej treści Regulaminu.

Rozwiązanie umowy

§ 24

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić poprzez jej wypowiedzenie przez którąkolwiek ze stron, z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, liczonego od daty doręczenia drugiej stronie oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy, lub przy zachowaniu innego terminu wypowiedzenia, jeżeli został on indywidualnie zapisany w Umowie.
2. Wypowiedzenie Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Podpisem zaufanym ePUAP pod rygorem nieważności.
3. Dom Maklerski może wypowiedzieć Umowę w szczególności, gdy Klient nie przestrzega warunków Umowy lub Regulaminu.
4. Klient zostanie powiadomiony pisemnie (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) o wypowiedzeniu Umowy przez Dom Maklerski.
5. Klient może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia przez Dom Maklerski warunków Umowy, postanowień Regulaminu lub przepisów prawa;
 - 2) nienależytej staranności w wykonywaniu Umowy przez Dom Maklerski.
6. Możliwe jest też rozwiązanie Umowy za porozumieniem stron.
7. Umowa ulega również rozwiązaniu z dniem:
 - 1) śmierci Klienta;
 - 2) utraty przez Dom Maklerski zezwolenia na prowadzenie działalności maklerskiej.

Skargi

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących wykonania Umowy, świadczenia Usługi lub działalności Domu Maklerskiego, Klient powinien niezwłocznie zgłosić powyższy fakt w Domu Maklerskim oraz przedstawić charakter nieprawidłowości.
2. W skardze należy podać wszelkie informacje, jakie mogą być pomocne przy jej rozpatrzeniu, w tym:
 - a) wskazanie danych Klienta, w szczególności imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu,
 - b) wskazanie usługi świadczonej przez Dom Maklerski lub wykonywanej działalności objętej nadzorem KNF będącej przedmiotem Skargi,
 - c) dokładny opis zastrzeżeń dotyczących usługi lub działalności, których mowa w lit. b,
 - d) stosowne dokumenty uzasadniające zastrzeżenia wskazane w Skardze,
 - e) określenie oczekiwań Klienta w stosunku do Domu Maklerskiego w zakresie objętym Skargą.jak również dołączyć do niej kopie dokumentów związanych ze stwierdzoną nieprawidłowością, wskazujące zasadność skargi.
3. Wszelkie skargi będą rozpatrywane a odpowiedź na nie będzie udzielana w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie skargi i udzielenie odpowiedzi w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim Dom Maklerski w informacji przekazywanej Klientowi, który wystąpił ze skargą:
 - 1) wyjaśnia przyczynę opóźnienia;
 - 2) wskazuje okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy;
 - 3) określa przewidywany termin rozpatrzenia skargi i udzielenia odpowiedzi, który nie może przekroczyć 60 dni od dnia otrzymania skargi.

4. Skargi mogą być składane:
 - a. w formie pisemnej – osobiście, w siedzibie Domu Maklerskiego lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera na adres siedziby Domu Maklerskiego;
 - b. w formie elektronicznej, z wykorzystaniem poczty elektronicznej – na wskazany w Umowie adres e-mail, z żądaniem potwierdzenia doręczenia od Domu Maklerskiego
 - c. ustnie – telefonicznie albo osobiście do protokołu podczas wizyty Klienta w siedzibie Domu Maklerskiego;
5. W przypadku złożenia skargi w sposób inny niż za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera, Dom Maklerski przekazuje na życzenie Klienta potwierdzenie złożenia skargi w trybie z nim uzgodnionym. Skargi mogą być składane przez pełnomocnika Klienta, dysponującego pełnomocnictwem posiadającym zwykłą formę pisemną.
6. Odpowiedź na skargę przekazywana jest w formie pisemnej:
 - 1) w formie papierowej przesyłką pocztową poleconą - na adres wskazany w Umowie lub Skardze,
 - 2) za pomocą poczty elektronicznej (wyłącznie na wniosek Klienta) - na wskazany w Umowie lub Skardze adres e-mail, z żądaniem potwierdzenia doręczenia od Klienta.
7. Treść odpowiedzi będzie zawierać w szczególności:
 - 1) uzasadnienie faktyczne i prawne, chyba, że skarga została rozpatrzona zgodnie z wolą Klienta;
 - 2) wyczerpującą informację na temat stanowiska Domu Maklerskiego w sprawie kierowanych zastrzeżeń, w tym wskazanie odpowiednich fragmentów wzorca Umowy lub Umowy;
 - 3) imię i nazwisko osoby udzielającej odpowiedzi ze wskazaniem jej stanowiska służbowego
 - 4) określenie terminu, w którym roszczenie podniesione w skardze rozpatrzonej zgodnie z wolą Klienta zostanie zrealizowane, nie dłuższego niż 30 dni od dnia sporządzenia odpowiedzi.
8. W przypadku nieuwzględnienia roszczeń wynikających ze skargi Klienta treść odpowiedzi, o której mowa w ustępie poprzednim, powinna zawierać również pouczenie o możliwości:
 - a) odwołania się od stanowiska zawartego w odpowiedzi Domu Maklerskiego, a także o sposobie wniesienia tego odwołania,
 - b) skorzystania z instytucji mediacji albo sądu polubownego, albo innego mechanizmu polubownego rozwiązywania sporów,
 - c) wystąpienia z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Rzecznika Finansowego,
 - d) wystąpienia z powództwem do sądu powszechnego ze wskazaniem podmiotu, który powinien być pozwany i sądu miejscowo właściwego do rozpoznania sprawy.
9. Klient w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących wykonania Umowy, świadczenia Usługi lub działalności Domu Maklerskiego, niezależnie od możliwości skorzystania z postępowania opisanego w ust. 1-8 powyżej, ma prawo wystąpić z powództwem przeciwko Domowi Maklerskiemu do właściwego sądu powszechnego.
10. Dom Maklerski prowadzi ewidencję, a także przechowuje i archiwizuje składane skargi, w sposób umożliwiający odtworzenie ich treści oraz treści odpowiedzi, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dana skarga została złożona.

Odpowiedzialność Domu Maklerskiego

§ 26

1. Dom Maklerski obowiązany jest do naprawienia Klientowi szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Dom Maklerski odpowiedzialności nie ponosi.
2. Poza przypadkami przewidzianymi w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane:
 - 1) niezawarciem transakcji lub umowy sprzedaży instrumentów finansowych pomiędzy Klientem a Wykonawcą Zlecenia,
 - 2) nieprzyjęciem Zlecenia złożonego w sposób określony w Regulaminie, jeżeli wynika ono z przyczyn, za które Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności.
3. W granicach określonych w niniejszym paragrafie, Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku okoliczności niezależnych od Domu Maklerskiego, w szczególności takich jak:
 - 1) następstwa decyzji organów publicznych i zmian regulacji prawnych;
 - 2) następstwa działania siły wyższej.
4. Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za przyjęcie i przekazanie Zleceń oraz innych czynności zleconych Domowi Maklerskiemu przez pełnomocnika po śmierci mocodawcy, do czasu otrzymania aktu zgonu Klienta.
5. Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z czynności dokonanych przez pełnomocnika po odwołaniu pełnomocnictwa, jeżeli Dom Maklerski nie został poinformowany na piśmie przez Klienta o odwołaniu pełnomocnictwa.
6. Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe na skutek czynności dokonanych przez pełnomocnika z przekroczeniem przez niego zakresu pełnomocnictwa, jeżeli Dom Maklerski nie został poinformowany na piśmie o ograniczeniu zakresu udzielonego pełnomocnictwa.

Opłaty i prowizje oraz przyjmowanie środków pieniężnych Klienta

§ 27

1. Za świadczenie Usługi Dom Maklerski pobiera wynagrodzenie w formie opłat i prowizji w wysokościach i terminach określonych w Umowie. Wszystkie opłaty i prowizje na rzecz Domu Maklerskiego wynikają wyłącznie z Umowy.
2. Opłaty i prowizje, o których mowa w ust. 1 płatne będą w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Klienta faktury VAT wystawianej przez Dom Maklerski. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany w Umowie.
3. Niezależnie od wynagrodzenia Domu Maklerskiego, o którym mowa w ust. 1, Klient ponosi odrębnie wszelkie koszty i opłaty związane z zawarciem transakcji z Wykonawcą Zlecenia.
4. Umowa może dopuszczać możliwość potrącenia wynagrodzenia Domu Maklerskiego ze środków należnych Klientowi od Domu Maklerskiego.
5. W przypadku niewywiązywania się Klienta z obowiązków związanych z regulowaniem należności wobec Domu Maklerskiego wynikających z Umowy, Dom Maklerski ma prawo do odsetek za opóźnienie, po uprzednim wezwaniu Klienta do zapłaty. W przypadku braku zapłaty przez Klienta, Dom Maklerski będzie miał prawo do potrącenia swoich należności z ewentualnymi zobowiązaniami wobec Klienta, o ile Umowa nie będzie stanowiła inaczej. W przypadku niezaspokojenia swoich roszczeń, Dom Maklerski skieruje sprawę na drogę egzekucji sądowej.