# Regulamin świadczenia usług maklerskich dla fundacji rodzinnych przez Biuro Maklerskie ING Banku Śląskiego S.A.

**Obowiązuje od 5 października 2026 r.**

**Spis treści**


Rozdział I Postanowienia ogólne, czyli o czym jest ten regulamin 2

Rozdział II Jak zawrzeć, wypowiedzieć i rozwiązać Umowę 7

Rozdział III Jak prowadzimy Rachunek 11

Rozdział IV Jak świadczymy usługi maklerskie przez internet i telefon 19

Rozdział V Jak przyjmujemy i przekazujemy zlecenia nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych 20

Rozdział VI Jak wykonujemy zlecenia nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych na Rachunku 22

Rozdział VII Jak udzielamy nieodpłatnych, ogólnych porad inwestycyjnych 28

Rozdział VIII Jak Fundacja może udzielić pełnomocnictwa 28

Rozdział IX Jak Fundacja może złożyć reklamację 29

Fundacja Rozdział X Jak naliczamy opłaty i prowizje 29

Rozdział XI Jak przeciwdziałamy konfliktom interesów i chronimy tajemnicę zawodową 32

Rozdział XII Postanowienia końcowe 33


# Rozdział I Postanowienia ogólne, czyli o czym jest ten regulamin

## § 1.

**1.** W Regulaminie określamy zasady i warunki, na jakich:

**a)** świadczymy usługi maklerskie które, obejmują:

**i.** wykonywanie zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych na Twój rachunek (jako dającego Zlecenie),

**ii.** przechowywanie lub rejestrowanie Instrumentów finansowych, w tym prowadzenie rachunku papierów wartościowych oraz rachunku pieniężnego,

**iii.** przyjmowanie i przekazywanie zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych,

**b)** udzielamy ogólnych porad inwestycyjnych, o tym jak inwestować w Instrumenty finansowe.

**2.** Biuro Maklerskie ING Banku Śląskiego S.A. jest nazwą wyodrębnionej organizacyjnie jednostki ING Banku Śląskiego S.A., która w ramach Banku prowadzi działalność maklerską. Z prawnego punktu widzenia stroną wszelkich czynności oraz umów, które zawieramy z Fundacją, na mocy tego Regulaminu jest ING Bank Śląski S.A.

**3.** Administratorem danych osobowych jest ING Bank Śląski S.A.

## § 2.
## Definicje

**1.** Niektóre pojęcia użyte w tym Regulaminie mają specjalne znaczenie. Poniżej przedstawiamy ich objaśnienia:

**1)** **Adres do doręczeń elektronicznych** – adres elektroniczny podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług.
[Podstawa prawna: ustawa o doręczeniach elektronicznych.]

**2)** **Bank, ING Bank Śląski S.A.** lub **My** – ING Bank Śląski Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach przy ul. Sokolskiej 34, kod pocztowy: 40-086, wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym Katowice-Wschód

Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000005459, o kapitale zakładowym w kwocie 130 100 000 zł oraz kapitale wpłaconym w kwocie 130 100 000 zł, NIP 634-013-54-75, o międzynarodowym kodzie identyfikacyjnym w systemie SWIFT (BIC) – INGBPLPW i adresie poczty elektronicznej: info@ing.pl, który podlega nadzorowi Komisji Nadzoru Finansowego z siedzibą w Warszawie, ul. Piękna 20, kod pocztowy: 00-549.

3) **Biuro Maklerskie, Biuro** lub **My** – Biuro Maklerskie ING Banku Śląskiego S.A.
4) **Dyspozycja** – oświadczenie woli inne niż Zlecenie. Rodzaje Dyspozycji wymienia Komunikat.
5) **Dzień roboczy** – każdy dzień od poniedziałku do piątku – inny niż dzień ustawowo wolny od pracy lub dzień bez sesji na GPW.
6) **GPW** – Giełda Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.
7) **Instrumenty finansowe** – Instrumenty finansowe w rozumieniu Ustawy:
   a) papiery wartościowe:
      akcje, prawa poboru w rozumieniu przepisów kodeksu spółek handlowych, prawa do akcji, warranty subskrypcyjne, kwity depozytowe, obligacje, listy zastawne, certyfikaty inwestycyjne i inne zbywalne papiery wartościowe, w tym inkorporujące prawa majątkowe odpowiadające prawom wynikającym z akcji lub z zaciągnięcia długu, wyemitowane na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego lub obcego,
   b) niebędące papierami wartościowymi:
      i. tytuły uczestnictwa w instytucjach wspólnego inwestowania,
      ii. Instrumenty rynku pieniężnego,
      iii. opcje, kontrakty terminowe, swapy, umowy forward na stopę procentową, inne Instrumenty pochodne, których Instrumentem bazowym jest papier wartościowy, waluta, stopa procentowa, wskaźnik rentowności lub inny Instrument pochodny, indeks finansowy lub wskaźnik finansowy, które są wykonywane przez dostawę lub rozliczenie pieniężne,
      iv. opcje, kontrakty terminowe, swapy, umowy forward na stopę procentową oraz inne Instrumenty pochodne, których Instrumentem bazowym jest towar i które są wykonywane przez rozliczenie pieniężne lub mogą być wykonane przez rozliczenie pieniężne według wyboru jednej ze stron,
      v. opcje, kontrakty terminowe, swapy oraz inne Instrumenty pochodne, których Instrumentem bazowym jest towar i które są wykonywane przez dostawę, pod warunkiem że są dopuszczone do obrotu na rynku regulowanym lub w alternatywnym systemie obrotu,
      vi. niedopuszczone do obrotu na rynku regulowanym ani w alternatywnym systemie obrotu opcje, kontrakty terminowe, swapy, umowy forward oraz inne Instrumenty pochodne, których Instrumentem bazowym jest towar, które mogą być wykonane przez dostawę, które nie są przeznaczone do celów handlowych i wykazują właściwości innych pochodnych Instrumentów finansowych,
      vii. Instrumenty pochodne dotyczące przenoszenia ryzyka kredytowego,
      viii. kontrakty na różnicę,
      ix. opcje, kontrakty terminowe, swapy, umowy forward dotyczące stóp procentowych oraz inne Instrumenty pochodne odnoszące się do zmian klimatycznych, stawek frachtowych, uprawnień do emisji oraz stawek inflacji lub innych oficjalnych danych statystycznych, które są wykonywane przez rozliczenie pieniężne albo mogą być wykonane przez rozliczenie pieniężne według wyboru jednej ze stron, a także wszelkiego rodzaju inne Instrumenty pochodne odnoszące się do aktywów, praw, zobowiązań, indeksów oraz innych wskaźników, które wykazują właściwości innych pochodnych Instrumentów finansowych.
8) **KDPW** – Krajowy Depozyt Papierów Wartościowych S.A., KDPW_CCP S.A. lub inna izba rozrachunkowa, prowadząca system rejestracji zdematerializowanych papierów wartościowych, który obejmuje rachunki papierów wartościowych i konta depozytowe prowadzone przez podmioty upoważnione do tego przepisami Ustawy.

9) **Fundacja** – klient Biura Maklerskiego, który jest fundacją rodzinną lub fundacją rodzinną w organizacji utworzoną zgodnie z Ustawą z dnia 26 stycznia 2023 r. o fundacji rodzinnej.
10) **Kod autoryzacyjny** – ciąg cyfr lub liter lub innych znaków, który służy do Uwierzytelnienia Użytkownika, w tym w Serwisie telefonicznym Biura Maklerskiego.
11) **Kod LEI** - Legal Entity Identifier, czyli unikalny identyfikator podmiotu prawnego nadawany zgodnie z normą ISO 17442, używany do identyfikacji podmiotów uczestniczących w transakcjach na rynku finansowym. Numer LEI jest nadawany przez uprawnione jednostki wydające (Local Operating Units – LOU) działające w ramach systemu Global Legal Entity Identifier Foundation (GLEIF).
12) **Komunikat** – „Komunikat dla Klientów Biura Maklerskiego będących fundacjami rodzinnymi", który zawiera informacje o naszych usługach. Udostępniamy Komunikat na stronie internetowej Biura Maklerskiego – www.ing.pl/biuromaklerskie. Komunikat nie jest częścią tego Regulaminu ani Umowy.
13) **KNF** – Komisja Nadzoru Finansowego.
14) **Oddział Banku, Oddział** – zgrupowanie naszych jednostek lub placówek, które zajmują się bezpośrednią obsługą lub obsługą operacyjną.
15) **Makler, Makler papierów wartościowych** – osoba, która wykonuje działalność maklerską i jest wpisana na listę maklerów papierów wartościowych prowadzoną przez KNF.
16) **Miejsce spotkań** – placówka, która jest przeznaczona do bezpośredniej obsługi klienta z dostępnym wpłatomatem i bankomatem.
17) **Miejsce wykonania:**
    a) w odniesieniu do usługi wykonywania zleceń to m.in.:
        i. **Rynek regulowany** – krajowy rynek regulowany (Giełda Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.),
        ii. **Alternatywny System Obrotu** – krajowy alternatywny system obrotu (NewConnect, GlobalConnect, Catalyst, inne),
        iii. **Biuro Maklerskie** – gdy wykonuje zlecenie w sposób określony w art. 72 ust. 3 Ustawy,
    b) w odniesieniu do usługi przyjmowania i przekazywania zleceń to m.in. podmiot, który wykonuje zlecenie przekazane przez Biuro Maklerskie.
18) **Notowania giełdowe** – usługa, która polega na dystrybucji na rzecz Użytkownika, danych rynkowych udostępnianych przez GPW na podstawie odrębnej umowy pomiędzy Biurem Maklerskim a GPW.
19) **Placówka bankowa, Placówka** –miejsce, w którym nasz specjalista albo pracownik naszego partnera obsługuje klientów. Placówką jest miejsce spotkań, punkt obsługi kasowej lub punkt sprzedaży. Placówki są zlokalizowane w oddziale albo poza nim. O zakresie obsługi w danej placówce informujemy w Wykazie czynności realizowanych w placówkach i na naszej infolinii. Wykaz jest udostępniany na tablicy ogłoszeń w placówkach oraz na naszej stronie internetowej.
20) **Przepisy CRS** – Ustawa z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami oraz przepisy innych aktów prawa krajowego, które określają zasady dotyczące obowiązku identyfikowania i raportowania przez nas informacji o osobach oraz podmiotach podlegających obowiązkowi podatkowemu w innych krajach określonych na podstawie tych przepisów.
21) **Przepisy FATCA** – Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o wykonywaniu Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Stanów Zjednoczonych Ameryki w sprawie poprawy wypełniania międzynarodowych obowiązków podatkowych oraz wdrożenia ustawodawstwa FATCA oraz przepisy innych aktów prawa krajowego określające na przykład zasady dotyczące obowiązku identyfikowania i raportowania przez nas jako Bank informacji o aktywach, które są w posiadaniu osób/ podmiotów podlegających obowiązkowi podatkowemu w USA.
22) **Rachunek** – rachunek papierów wartościowych i rachunek pieniężny, na którym mogą być również zapisywane Instrumenty finansowe, które zostały dopuszczone do obrotu zorganizowanego, a które nie są papierami wartościowymi.
23) **Regulamin** – „Regulamin świadczenia usług maklerskich dla fundacji rodzinnych przez Biuro Maklerskie ING

Banku Śląskiego S.A."

24) **Rejestr operacyjny** – rejestr Instrumentów finansowych i praw do otrzymania Instrumentów finansowych, które mogą być przedmiotem zlecenia sprzedaży, przed otwarciem rejestru sesji. Liczba Instrumentów finansowych i praw do otrzymania Instrumentów finansowych to suma:
   **a)** Instrumentów finansowych zapisanych na rachunku papierów wartościowych – oprócz Instrumentów finansowych, które były przedmiotem zawartych, lecz jeszcze nierozliczonych transakcji sprzedaży i są nadal zapisane na rachunku papierów wartościowych, oraz
   **b)** praw do otrzymania Instrumentów finansowych.
25) **Rejestr sesji** – rejestr Instrumentów finansowych i praw do otrzymania Instrumentów finansowych, który obejmuje liczbę praw i Instrumentów finansowych zaewidencjonowanych w rejestrze operacyjnym:
   **a)** pomniejszaną o liczbę Instrumentów finansowych i praw do ich otrzymania, które były przedmiotem zawartej na danej sesji transakcji sprzedaży,
   **b)** powiększaną o:
      - liczbę praw do otrzymania Instrumentów finansowych, które były przedmiotem zawartej na danej sesji transakcji kupna, oraz
      - kwotę niezablokowanych pieniędzy i zdeponowanych na rachunku pieniężnym, którą powiększamy o pieniądze, które Fundacja uzyskuje z zawartych na danej sesji transakcji sprzedaży oraz którą pomniejszamy o pieniądze przeznaczane na opłacenie transakcji kupna zawartych na tej sesji.
26) **Rozporządzenie** – „Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 listopada 2024 r. w sprawie trybu i warunków postępowania firm inwestycyjnych, banków państwowych prowadzących działalność maklerską, banków, o których mowa w art. 70 ust. 2 ustawy o obrocie Instrumentami finansowymi, oraz banków powierniczych" lub akt, który je zastąpi.
27) **Serwis telefoniczny Biura Maklerskiego** – nasza usługa, która umożliwia składanie Dyspozycji, Zleceń i innych oświadczeń woli lub wiedzy przez telefon, po Uwierzytelnieniu Użytkownika. Numer Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego jest podany w „Informacji dotyczącej Biura Maklerskiego" i na stronie internetowej Biura.
28) **System bankowości internetowej** – system bankowości internetowej służący do komunikowania się między klientem a ING Bankiem Śląskim S.A. lub podmiotem z Grupy ING Banku Śląskiego, umożliwiający dostęp do rachunków, produktów i usług przez internet, do składania wiążących Dyspozycji, w tym oświadczeń w postaci elektronicznej w zakresie produktów i usług oraz do przechowywania dokumentacji w zakresie produktów i usług oferowanych przez ING Bank Śląski S.A. lub podmiot z Grupy ING Banku Śląskiego S.A. Dostępny przez urządzenie z przeglądarką internetową i łącza internetowe. Występuje pod nazwą System ING Business lub inną nazwą handlową.
29) **System internetowy Biura Maklerskiego** – nasza elektroniczna usługa, która umożliwia składanie Dyspozycji i Zleceń przez Internet. System internetowy Biura Maklerskiego jest dostępny poprzez System bankowości internetowej.
30) **Tabela** – Tabela opłat i prowizji maklerskich dla fundacji rodzinnych, dotycząca usług świadczonych na podstawie tego Regulaminu.
31) **Telefon do autoryzacji** – numer telefonu komórkowego Użytkownika, który przeznaczony został do otrzymywania Kodów autoryzacyjnych. Telefon do autoryzacji Użytkownik wskazuje podczas:
   **a)** wnioskowania o udostępnienie hasła do Systemu bankowości internetowej lub
   **b)** nadawania hasła do Systemu bankowości internetowej lub
   **c)** zawierania Umowy ramowej.
32) **Trwały nośnik informacji, Trwały nośnik** – każdy nośnik informacji, który umożliwia Fundacji przechowywanie zawartych na nim adresowanych do Fundacji informacji:
   **a)** przez czas odpowiedni do celów informacji,
   **b)** w sposób, który wyklucza ich zmianę lub pozwala na dostęp do informacji i ich odtworzenie w wersji i formie, w jakiej zostały sporządzone lub przekazane. Trwałym nośnikiem jest forma papierowa lub plik

załączony do wiadomości e-mail.

33) **Umowa** – Umowa o świadczenie usług maklerskich, której przedmiotem są następujące usługi maklerskie: wykonywanie zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych na rachunek dającego Zlecenie, przechowywanie lub rejestrowanie Instrumentów finansowych, w tym prowadzenie rachunku papierów wartościowych oraz prowadzenie rachunku pieniężnego, przyjmowanie i przekazywanie zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych.

34) **Umowa ramowa** – „Umowa ramowa o korzystanie z systemu bankowości internetowej",

35) **Ustawa** – „Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie Instrumentami finansowymi".

36) **Uwierzytelnianie** – procedura, która pozwala nam zweryfikować tożsamość Użytkownika, w tym jego indywidualne dane uwierzytelniające takie jak na przykład Kody autoryzacyjne, Kody PIN lub Identyfikatory biometryczne. Regulamin określa jakie dane lub informacje Użytkownik musi podać, aby zweryfikować swoją tożsamość.

37) **Użytkownik** – użytkownik Systemu internetowego Biura Maklerskiego lub Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego. Użytkownikiem może być reprezentant lub pełnomocnik Fundacji.

38) **Zlecenie** – oznacza:
   **a)** zlecenie kupna lub sprzedaży Instrumentów finansowych albo
   **b)** oświadczenie woli wywołujące równoważne skutki, którego przedmiotem są Instrumenty finansowe.

39) **Zlecenie brokerskie** – zlecenie lub oferta, a także odpowiedź na ofertę, które jako Biuro Maklerskie wystawiamy, kiedy wykonujemy Zlecenie i aby wykonać to zlecenie przekazujemy je do Miejsca wykonania.

40) **Zlecenie do Dyspozycji Maklera (DDM)** – zlecenie, na podstawie którego możemy wystawić więcej niż jedno Zlecenie brokerskie.

**2.** Ilekroć w tym Regulaminie lub Umowie jest mowa o placówce w odniesieniu do danej czynności, informację o tym, która placówka realizuje tę czynność przedstawiamy w Wykazie. Wykaz udostępniamy na tablicy ogłoszeń w placówkach oraz na naszej stronie internetowej.

## § 3.

**1.** Jeżeli w Regulaminie nie opisaliśmy inaczej, Fundacja może składać nam oświadczenia woli:
   **a)** w placówkach w godzinach ich otwarcia (jeśli zakres czynności danej placówki na to pozwala) lub
   **b)** przez System internetowy Biura Maklerskiego, lub
   **c)** przez Serwis telefoniczny Biura Maklerskiego.

**2.** Katalog oświadczeń woli udostępniamy w Komunikacie.

**3.** Jeżeli w Regulaminie nie opisaliśmy inaczej, oświadczenia woli Fundacja składa pisemnie lub elektronicznie. Fundacja wykorzystuje ustalone przez nas formularze, na których podaje wszystkie dane, które opisuje dany formularz.

**4.** Oświadczenie woli, które składa pełnomocnik, powinno zawierać jego dane, które opisuje dany formularz.

**5.** Rejestrujemy na nośnikach magnetycznych, magnetooptycznych lub innych nośnikach informacji oświadczenia złożone elektronicznie.

**6.** Jeśli osoby reprezentujące Fundację kontaktują się z nami osobiście w placówce, telefonicznie, przez spotkanie wideo, pisemnie przez czat lub skrzynkę wiadomości, zarówno my, jako Bank oraz Biuro, możemy te rozmowy i korespondencję elektroniczną nagrywać lub rejestrować w formie notatek ze spotkań. Możemy je przetwarzać i archiwizować za pomocą elektronicznych nośników informacji przez okres, który opisują odpowiednie przepisy prawa. Zachowane nagrania rozmów, prowadzona korespondencja lub notatki ze spotkań możemy wykorzystać do celów dowodowych. Fundacja ma prawo dostępu do zarejestrowanych materiałów przez 5 lat. Czas liczymy od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zarejestrowaliśmy te materiały. KNF może zażądać od nas dostępu do materiałów przez 7 lat.

[Podstawa prawna: Ustawa o obrocie instrumentami finansowymi.]

### § 4.

1. Regulacje, przepisy prawa lub rekomendacje organów nadzorczych nakładają na nas obowiązek pozyskania od Fundacji określonych dokumentów oraz informacji. Dlatego Fundacja musi doręczyć nam dokumenty, informacje lub dane, o które poprosimy. Pozwolą nam one sporządzić odpowiednie deklaracje, zeznania, wykazy, informacje podatkowe lub inne informacje, które musimy składać na podstawie przepisów prawa. Fundacja musi doręczyć te informacje lub dane z wyprzedzeniem – tak, abyśmy mogli złożyć odpowiednie deklaracje, zeznania, wykazy lub informacje – albo w rozsądnym terminie, który wskażemy.
2. Możemy w każdym czasie żądać od Fundacji informacji i dokumentów, które pozwolą wykonać nam obowiązki nałożone przez Przepisy FATCA lub Przepisy CRS. Mieszczą się w tym również informacje dotyczące rezydencji podatkowej lub numeru identyfikacji podatkowej.

### § 5.
### Jakie mamy sposoby komunikacji

1. Przesyłamy korespondencję listem zwykłym na adres korespondencyjny lub adres e-mail Fundacji.
2. Korespondencję, która zawiera odpowiedzi na reklamacje, przesyłamy:
   a) na adres e-mail lub
   b) listem poleconym.
3. Jeżeli, zgodnie z postanowieniami Regulaminu, musimy przekazać Fundacji informacje przy użyciu Trwałego nośnika przekazujemy te informacje w formie papierowej lub w formie załączników do wiadomości wysyłanej na adres e-mail.
4. Jeżeli świadczona przez nas usługa wiąże się z przekazywaniem powiadomień, przesyłamy je wszystkim Użytkownikom przez System internetowy Biura Maklerskiego.
5. Oświadczenia woli Fundacja składa do nas w formie pisemnej w placówce bankowej lub elektronicznie poprzez skrzynkę e-mail pod warunkiem, że dokumenty są podpisane podpisem kwalifikowanym.
6. O zdarzeniach korporacyjnych, na przykład wypłacie dywidendy czy zwołaniu walnego zgromadzenia akcjonariuszy, informujemy na Stronie internetowej Biura Maklerskiego lub w Systemie internetowym Biura Maklerskiego.

## Rozdział II Jak zawrzeć, wypowiedzieć i rozwiązać Umowę

### § 6.
### Co robimy przed zawarciem Umowy

1. Przed zawarciem Umowy:
   a) przekazujemy informacje o nas i o usłudze, którą świadczymy na podstawie Umowy,
   b) przekazujemy naszą „Politykę wykonywania zleceń i działania w najlepiej pojętym interesie Klienta", którą Fundacja akceptuje kiedy zawiera Umowę,
   c) przekazujemy nasz „Regulamin zarządzania konfliktami interesów przez Biuro Maklerskie ING Banku Śląskiego S.A.",
   d) informujemy, jeśli mimo zastosowania przez nas odpowiednich zasad i środków przeciwdziałania konfliktom interesów istnieje ryzyko, że wystąpi rzeczywisty konflikt interesów i naruszenia interesów Fundacji jako klienta. W takiej sytuacji poinformujemy Fundację w sposób, który pozwoli podjąć świadomą decyzję o zawarciu Umowy. Umowę możemy zawrzeć tylko pod warunkiem, że Fundacja potwierdzi otrzymanie tej informacji i wyraźnie potwierdzi wolę zawarcia Umowy,

**e)** przekazujemy „Informacje o Instrumentach finansowych i ryzyku",

**f)** przekazujemy „Informacje dotyczące przechowywania aktywów Klientów",

**g)** przekazujemy informacje o kosztach i powiązanych opłatach w Tabeli.

Przekazujemy Fundacji te informacje i dokumenty na Trwałym nośniku, a dokumenty dodatkowo udostępniamy na stronie internetowej Biura. W czasie trwania Umowy, informujemy Fundację o istotnych zmianach tych dokumentów na Trwałym nośniku.

**2.** Przed zawarciem Umowy poprosimy reprezentantów i pełnomocników Fundacji, którzy będą składać Zlecenia i Dyspozycje na Rachunku, o wypełnienie ankiety inwestycyjnej, aby dowiedzieć się o:

**a)** poziomie wiedzy i doświadczenia reprezentantów i pełnomocników Fundacji w inwestowaniu w Instrumenty finansowe,

**b)** sytuacji finansowej Fundacji związanej ze zdolnością do ponoszenia strat,

**c)** tolerancji Fundacji na ryzyko oraz

**d)** celach i potrzebach Fundacji.

**3.** Informacje o poziomie wiedzy i doświadczenia w inwestowaniu w Instrumenty finansowe wykorzystujemy, aby zrobić ocenę adekwatności. Oceniamy, czy dana usługa lub Instrument finansowy są dla Fundacji odpowiednie.

**4.** Wszystkie informacje, o których mowa w ust. 2, wykorzystujemy, aby zapewnić, że oferowany Instrument finansowy jest zgodny z potrzebami, cechami i celami Fundacji.

**5.** Ostrzeżemy Fundację, jeśli uznamy – na podstawie ankiety inwestycyjnej – że Instrument finansowy lub usługa, którą oferujemy są dla Fundacji nieodpowiednie.

**6.** Odmówimy zawarcia Umowy z Fundacją, jeżeli reprezentanci lub pełnomocnicy wskazani do działania na Rachunku odmówią i nie wypełnią ankiety inwestycyjnej.

**7.** Ostrzeżemy Użytkowników przed zakupem Instrumentu finansowego, jeżeli kupowany przez nich Instrument finansowy jest niezgodny z potrzebami, celami i cechami Fundacji. Jeżeli Użytkownik złoży zlecenie pomimo naszego ostrzeżenia, przyjmujemy, że robi to z własnej inicjatywy.

**8.** Ocena zgodności z potrzebami, cechami i celami Fundacji, służy wypełnieniu obowiązku regulacyjnego. Określają go Ustawa i przepisy MiFID II. Ocena zgodności nie stanowi doradztwa inwestycyjnego.

**9.** Po zawarciu Umowy zwrócimy się do Fundacji o ponowne wypełnienie ankiety inwestycyjnej, gdy:

**a)** minęły co najmniej 2 lata od przedstawienia przez Fundację tych informacji lub

**b)** wprowadziliśmy istotne zmiany w strategii dystrybucji instrumentów finansowych lub

**c)** wdrożyliśmy zmiany w sposobie oceny, czy usługi i instrumenty finansowe są dla Fundacji odpowiednie,

**d)** zmienili się reprezentanci lub pełnomocnicy, którzy będą składać Zlecenia lub Dyspozycje na Rachunku.

W okresie od momentu, w którym zwrócimy się do Fundacji, aby ponownie wypełnić ankietę inwestycyjną do czasu jej wypełnienia, Użytkownicy nie będą mogli składać Zleceń. W tym czasie Użytkownicy mogą tylko sprzedawać Instrumenty finansowe.

**10.** Przed zawarciem Umowy klasyfikujemy Fundację do jednej z dwóch kategorii: klientów detalicznych albo klientów profesjonalnych. Informujemy Fundację przy użyciu Trwałego nośnika informacji:

**a)** do której kategorii Klientów ją przypisaliśmy,

**b)** jaki jest poziom ochrony danej kategorii klientów,

**c)** jak może zawnioskować o zmianę kategorii.

**11.** Przed zawarciem Umowy wymagamy aktualnych dokumentów rejestrowych i dokumentów tożsamości reprezentantów i pełnomocników. W komunikacie opisujemy zakres danych i dokumentów niezbędnych, aby zawrzeć i realizować umowę. Komunikat udostępniamy na tablicy ogłoszeń w placówkach oraz na stronie internetowej Banku.

**12.** Mamy prawo żądać od Fundacji dodatkowych informacji lub danych, w tym również ujawnienia źródła pochodzenia pieniędzy, które zamierza przeznaczyć na inwestycje w Instrumenty finansowe. Wypełniamy w ten sposób obowiązki stosowania środków bezpieczeństwa finansowego.

[Podstawa prawna: ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, lub ustawa, która ją zastąpi.]

**13.** Możemy zażądać, aby polskie przedstawicielstwo dyplomatyczne lub polski urząd konsularny potwierdziły dokumenty, które pochodzą od organów państw obcych, jako zgodne z prawem miejsca ich wystawienia. Wyjątkiem jest sytuacja, w której umowy międzynarodowe, które ratyfikowała Polska, stanowią w tej kwestii inaczej. Możemy zażądać, aby tłumacz przysięgły przetłumaczył na koszt Fundacji na język polski dokumenty sporządzone w języku obcym.

**14.** Fundacja musi jak najszybciej, bez wezwania, poinformować nas o wszelkich zmianach danych, które zostały przez nią podane w umowach zawartych z nami. Jej obowiązek w tym zakresie dotyczy w szczególności:

**a)** zmiany sposobu reprezentacji,

**b)** zmiany składu zarządu,

**c)** zmiany pełnomocników,

**d)** zmiany danych identyfikacyjnych lub kontaktowych

**e)** zmiany statusu fundacji,

**f)** zmiany FATCA/CRS,

**g)** zmiany dotyczącej kodu LEI.

**15.** Reprezentanci i pełnomocnicy muszą poinformować nas o wszelkich zmianach danych, które zostały przez nich podane w umowach zawartych z nami np. zmiana dokumentów, adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail, oraz o otrzymaniu obywatelstwa lub zielonej karty Stanów Zjednoczonych Ameryki (USA). Możemy odmówić Fundacji rozszerzenia zakresu naszych usług, które świadczymy dla niej, przeprowadzenia transakcji oraz realizacji Dyspozycji, jeżeli:

**a)** nie będziemy posiadali aktualnych danych rejestrowych i osobowych, danych o źródle pochodzenia pieniędzy, które Fundacja zamierza przeznaczyć na inwestycje w Instrumenty finansowe,

**b)** Fundacja nie przedstawi wymaganych dokumentów,

**c)** Fundacja poda dane nieaktualne lub

**d)** Fundacja nie poda wszystkich danych wymaganych przepisami prawa, zwłaszcza danych umożliwiających nam stosowanie środków bezpieczeństwa finansowego.

[Podstawa prawna: ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, lub ustawa, która ją zastąpi.]

## § 7.

**1.** Jako Biuro Maklerskie nie świadczymy żadnych usług maklerskich (rozumianych w myśl przepisów Amerykańskiej Ustawy o Papierach Wartościowych) obywatelom amerykańskim, rezydentom podatkowym USA czyli posiadaczom tzw. Zielonej Karty oraz osobom fizycznym przebywającym w USA przez okres określony jako „substantial presence" przez amerykańskie regulacje podatkowe. Te zasady stosujemy wobec reprezentantów i pełnomocników, którzy są wskazani do składania Zleceń i Dyspozycji na Rachunku Fundacji.

**2.** Możemy odmówić przeprowadzenia transakcji lub realizacji Dyspozycji Fundacji także wówczas, gdy Fundacja nie przedstawi wszystkich wymaganych przepisami prawa danych, które są niezbędne, abyśmy prawidłowo wykonali lub zaraportowali Dyspozycję lub transakcję do odpowiednich organów.

## § 8.

## Jak zawieramy Umowę

**1.** Umowę zawieramy pisemnie w naszej Placówce. Dopuszczamy możliwość zawarcia umowy w formie elektronicznej z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego.

**2.** Możemy zawrzeć Umowę pod warunkiem, że Fundacja:

**a)** posiada w naszym Banku rachunek rozliczeniowy w walucie polskiej,

**b)** ma zawartą umowę na podstawie której korzysta z systemu bankowości internetowej,

**c)** posiada ważny i aktywny Kod LEI.

**3.** Umowę zawierają reprezentanci Fundacji zgodnie ze sposobem reprezentacji wynikającym z dokumentów rejestrowych.

## § 9.
## Jak wypowiedzieć Umowę

**1.** Umowę zawieramy na czas nieokreślony. Z zastrzeżeniem kolejnego punktu zarówno Fundacja, jak i my możemy wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia. Bieg terminu wypowiedzenia rozpoczyna się w dniu doręczenia wypowiedzenia drugiej stronie. Po upływie okresu wypowiedzenia Umowa się rozwiązuje.

**2.** Jeżeli na Rachunku jest stan zerowy, to Fundacja może w każdym czasie wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

**3.** W okresie wypowiedzenia Fundacja musi zapłacić opłaty naliczone zgodnie z Tabelą oraz zadysponować Instrumentami finansowymi i pieniędzmi na Rachunku w taki sposób, aby po wykonaniu przez nas tych dyspozycji saldo Rachunku wykazywało stan zerowy. Zadysponowanie Instrumentami finansowymi (na przykład sprzedaż lub przeniesienie do innej firmy inwestycyjnej) wiąże się z poniesieniem opłat lub prowizji zgodnie z Tabelą.

**4.** Jeśli Fundacja nie złoży dyspozycji opisanych w poprzednim punkcie, mamy prawo sprzedać Instrumenty finansowe po każdej cenie.

**5.** Jeżeli Fundacja nie zadysponuje pieniędzmi pozostałymi na Rachunku po rozwiązaniu Umowy, pozostaną one na Rachunku, który uzyskuje status rachunku nieobsługiwanego. Status taki będzie trwał aż do czasu, gdy Fundacja złoży odpowiednią dyspozycję i opłaci opłatę zgodną z Tabelą.

**6.** Jeżeli w trakcie okresu wypowiedzenia Fundacja nie zadysponuje Instrumentami finansowymi, a my jako Biuro Maklerskie nie skorzystaliśmy lub nie mogliśmy skorzystać z prawa do ich sprzedaży – Umowa wygasa, a aktywa przechowywane są na Rachunku Fundacji. W takiej sytuacji Rachunek uzyskuje status rachunku nieobsługiwanego. Jedyną dyspozycją, którą będziemy wtedy przyjmować dla takiego Rachunku jest dyspozycja przeniesienia Instrumentów finansowych do innej firmy inwestycyjnej lub innego banku. Wykonamy tę dyspozycję po tym, jak Fundacja zapłaci opłatę zgodną z Tabelą.

**7.** Możemy rozwiązać Umowę z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia jedynie z ważnych przyczyn. Za ważne przyczyny uznajemy sytuację, gdy:

**a)** Fundacja nie udzieli nam informacji niezbędnych, abyśmy wykonywali Umowę lub poda dane lub informacje nieprawdziwe lub niezgodne ze stanem faktycznym, a także gdy podejrzewamy, że posługuje się dokumentami nieaktualnymi, nieprawdziwymi, przerobionymi lub podrobionymi,

**b)** jako Bank lub Biuro nie możemy wykonać obowiązków w ramach stosowania środków bezpieczeństwa finansowego.
[Podstawa prawna: ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, lub ustawa, która ją zastąpi],

**c)** Fundacja nie ureguluje salda ujemnego na Rachunku lub opłat przewidzianych w Tabeli, jeżeli saldo na Rachunku nie wystarcza na ich pokrycie, a wezwaliśmy ją do zapłaty wyznaczając przy tym 14-dniowy termin na spłatę,

**d)** przez 3 kolejne miesiące na Rachunku Fundacji nie ma pieniędzy ani Instrumentów finansowych,

**e)** zdecydowaliśmy, że przestajemy świadczyć co najmniej jedną usługę maklerską na warunkach określonych w Umowie,

**f)** Fundacja nie wykonuje postanowień prawa, Umowy lub Regulaminu, na podstawie których możemy żądać od niej informacji lub dokumentów, aby wykonać obowiązki, które wynikają z przepisów prawa, w szczególności Przepisów FATCA lub Przepisów CRS. Obejmuje to m.in. sytuacje, gdy:

i. Fundacja nie złoży oświadczenia na potrzeby Przepisów FATCA lub CRS
ii. ustalimy, że złożone przez Fundację oświadczenie jest niezgodne ze stanem faktycznym. Dotyczy to też niezgodności dotyczącej rezydencji podatkowej lub numeru identyfikacji podatkowej Fundacji,

**g)** uzyskamy uzasadnione informacje o popełnieniu przez osoby reprezentujące i działające na rachunek Fundacji przestępstwa - w tym z wykorzystaniem Rachunku lub na naszą szkodę,

**h)** Fundacja zamknie wszystkie rachunki bankowe w walucie polskiej w naszym Banku.

**8.** Zrealizujemy dyspozycję zamknięcia Rachunku, gdy Fundacja zapłaci wszystkie opłaty i prowizje za usługi, które jej świadczymy oraz ureguluje inne zobowiązania, które wynikają z Umowy.

**9.** Ani Fundacji, ani nam nie przysługuje umowne prawo odstąpienia od Umowy.

### § 10.

Kiedy dojdzie do rozwiązania Fundacji, Umowa wygasa, a Rachunek zamykamy po wykonaniu dyspozycji sprzedaży lub transferu instrumentów finansowych i przelewu pieniędzy z Rachunku.

## Rozdział III Jak prowadzimy Rachunek

### § 11.
### Jak otwieramy Rachunek

**1.** Gdy Fundacja zawiera Umowę, jako Biuro Maklerskie otwieramy Rachunek i podajemy Fundacji jego numer.

**2.** Rachunek prowadzimy w walucie polskiej, która jest walutą podstawową. Umożliwimy Fundacji aktywowanie rachunków pomocniczych w walutach obcych do Rachunku, aby składać Zlecenia w walucie obcej. Waluty obce, w jakich dopuszczamy aktywowanie rachunków pomocniczych określamy w Komunikacie.

### § 12.
### Czym jest rachunek papierów wartościowych oraz rejestr operacyjny

**1.** Rachunek papierów wartościowych oraz Rejestr operacyjny służą ewidencji Instrumentów finansowych.

**2.** Prowadzimy ewidencję Instrumentów finansowych ilościowo, odrębnie dla każdego Klienta, zgodnie z przepisami prawa.

**3.** Klientom, dla których prowadzimy rachunek papierów wartościowych, otwieramy także Rejestr operacyjny.

**4.** Wprowadzamy zapisy na rachunku papierów wartościowych oraz w Rejestrze operacyjnym tylko na podstawie dowodów ewidencyjnych, które określa KDPW.

**5.** W sytuacji, gdy:

**a)** zrealizujemy Zlecenie na Rynku regulowanym lub

**b)** zrealizujemy Zlecenie w Alternatywnym systemie obrotu lub

**c)** w innych przypadkach, kiedy nabywasz lub zbywasz Instrumenty finansowe,

wprowadzamy odpowiednie zapisy na rachunku papierów wartościowych po rozliczeniu transakcji w KDPW.

**6.** Postanowienia dwóch poprzednich punktów nie wyłączają prawa Fundacji do zobowiązania się do zbycia Instrumentów finansowych zanim zostaną one zapisane na rachunku papierów wartościowych.

**7.** Wprowadzimy odpowiednie zapisy na rachunku papierów wartościowych Fundacji, na przykład, gdy:

**a)** zrealizowaliśmy Zlecenie w Miejscu wykonania,

**b)** Fundacja kupi lub sprzeda Instrumenty finansowe na podstawie umowy zawartej przez nią poza obrotem zorganizowanym,

**c)** Fundacja kupi Instrumenty finansowe w obrocie pierwotnym lub pierwszej ofercie publicznej,

**d)** Instrumenty finansowe zapisane na Rachunku zostaną nabyte na podstawie zdarzenia prawnego, które

powoduje z mocy prawa przeniesienie tych Instrumentów; na wniosek nabywcy dokonamy wtedy odpowiednich zapisów na rachunku papierów wartościowych nabywcy,

**e)** Fundacja zleci przeniesienie Instrumentów finansowych na inny rachunek.

**8.** Nie wykonamy dyspozycji przeniesienia Instrumentów finansowych, gdy:

**a)** są one zablokowane z powodu złożonych zleceń sprzedaży Instrumentów finansowych,

**b)** Rachunek jest zablokowany, jest na nim zastaw lub zastaw rejestrowy,

**c)** uprawniony organ zajął Rachunek,

**d)** wystąpiły inne okoliczności uniemożliwiające swobodne dysponowanie Instrumentami finansowymi.

**9.** Wprowadzamy zapisy w Rejestrze operacyjnym zanim otrzymamy informację o rozliczeniu transakcji w KDPW. Robimy to na podstawie dowodów ewidencyjnych, które otrzymujemy z Miejsca wykonania Zlecenia. Ich minimalną treść określa KDPW.

## § 13.

**1.** Jeśli dojdzie do zbycia przez Fundację Instrumentów finansowych na podstawie umowy, która została przez nią zawarta w obrocie wtórnym poza obrotem zorganizowanym, wyksięgowujemy takie Instrumenty Finansowe, kiedy jako sprzedający lub darczyńca Fundacja złoży oryginał umowy sprzedaży lub darowizny oraz dyspozycję przeniesienia Instrumentów finansowych.

**2.** Jeżeli prowadzimy Rachunki dla obu stron umowy, przeksięgujemy Instrumenty finansowe z Rachunku zbywcy na Rachunek nabywcy jak najszybciej po złożeniu przez zbywcę dokumentów wskazujących na podstawę przeniesienia Instrumentów finansowych.

**3.** Jeżeli prowadzimy jedynie Rachunek dla zbywcy, wyksięgujemy Instrumenty finansowe jak najszybciej po złożeniu przez zbywcę dokumentów wskazujących na podstawę przeniesienia Instrumentów finansowych.

**4.** Gdy Fundacja nabędzie Instrumenty finansowe zapisane na rachunku zbywcy w innej firmie inwestycyjnej lub innym banku, zaksięgujemy Instrumenty finansowe na jej Rachunku w dniu, w którym otrzymamy:

**a)** wyciąg z KDPW potwierdzający przeniesienie Instrumentów na nabywcę, oraz

**b)** umowę zawartą przez Fundację w obrocie wtórnym poza obrotem zorganizowanym.

**5.** Możemy odmówić przeniesienia Instrumentów finansowych w obrocie wtórnym poza obrotem zorganizowanym, gdy mamy uzasadnione podejrzenie, że przeniesienie Instrumentów finansowych służy obejściu przepisów prawa. Podejrzenie takie możemy mieć na podstawie przedłożonych przez Fundację dokumentów.

**6.** Odmówimy przeniesienia Instrumentów finansowych w obrocie wtórnym poza obrotem zorganizowanym, gdy z przedłożonych dokumentów wynika, że jest ono sprzeczne z przepisami prawa.

**7.** Odmowę, o której mowa w poprzednich punktach, wraz z uzasadnieniem przedstawimy Fundacji na piśmie albo za pomocą elektronicznych nośników informacji. Zanim to zrobimy, umożliwimy Fundacji złożenie wyjaśnień.

## § 14.

**1.** Jeśli Fundacja kupi Instrumenty finansowe w obrocie pierwotnym lub w pierwszej ofercie publicznej, zapiszemy je na Rachunku po tym jak Fundacja złoży nam potwierdzenie nabycia.

**2.** Zapiszemy Instrumenty finansowe, o których mowa w poprzednim punkcie po tym, jak:

**a)** sprawdzimy zgodność potwierdzenia nabycia z rejestrem Sponsora emisji oraz

**b)** KDPW zaksięguje Instrumenty finansowe na naszym koncie.

**3.** Nie stosujemy postanowień poprzednich punktów, gdy księgujemy Instrumenty finansowe, które Fundacja nabywa w obrocie pierwotnym lub w pierwszej ofercie publicznej bezpośrednio na Rachunku Fundacji. W takim przypadku zapisujemy Instrumenty finansowe na jej Rachunku, gdy złoży taką dyspozycję. Warunki oferty mogą przewidywać inny termin w tym zakresie.

**4.** Gdy wykonujemy dyspozycje przeniesienia pieniędzy lub Instrumentów finansowych na rachunek w innej firmie

inwestycyjnej lub w innym banku, jak najszybciej:

**a)** wyksięgowujemy pieniądze z Rachunku,

**b)** potwierdzamy w firmie inwestycyjnej, która prowadzi rachunek Fundacji, możliwość przeniesienia Instrumentów finansowych, a gdy uzyskamy potwierdzenie, wyksięgowujemy Instrumenty finansowe z jej Rachunku i wystawiamy komunikat elektroniczny do KDPW – gdy wykonujemy dyspozycje przeniesienia Instrumentów finansowych.

## § 15.
## Czym jest rachunek pieniężny

**1.** Rachunek pieniężny służy do obsługi rachunku papierów wartościowych. Pieniądze, które są na Rachunku pieniężnym, Fundacja przeznacza na realizację zleceń oraz pokrycie opłat i prowizji, które pobieramy za nasze usługi.

**2.** Rachunek pieniężny jest nieoprocentowany.

**3.** Zapisy na rachunku pieniężnym robimy na podstawie:

**a)** dowodów ewidencyjnych, które określa KDPW oraz

**b)** innych prawidłowych i rzetelnych dowodów zgodnych z odrębnymi przepisami.

**4.** Zaksięgujemy lub wyksięgujemy pieniądze na lub z rachunku pieniężnego, gdy:

**a)** emitent przekaże pieniądze z wykupu Instrumentów finansowych,

**b)** Fundacja wpłaci je w gotówce lub bezgotówkowo,

**c)** Fundacja wypłaci je w formie bezgotówkowej,

**d)** na Rachunek wpłynęły kwoty pożytków z Instrumentów finansowych, np. odsetki, dywidendy, a także inne świadczenia,

**e)** będziemy realizować zobowiązania, które wynikną z kupna lub sprzedaży Instrumentów finansowych na Rynku regulowanym lub w Alternatywnym systemie obrotu,

**f)** pobieramy opłaty, prowizje i inne zobowiązania, które wynikają z Umowy,

**g)** wystąpią inne sytuacje, które określają przepisy prawa.

**5.** Odmówimy wypłaty z rachunku pieniężnego, gdy:

**a)** pieniądze są zablokowane z tytułu zleceń kupna Instrumentów finansowych,

**b)** na Rachunku jest blokada, zastaw lub zastaw rejestrowy,

**c)** uprawniona instytucja zajęła Rachunek,

**d)** są inne okoliczności, przez które Fundacja nie może swobodnie dysponować pieniędzmi,

**e)** uzasadniają to przepisy prawa, w tym przepisy ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, obowiązujące przepisy unijne,

**f)** Fundacja wykonuje transakcje płatnicze, które ograniczamy. Kraje i ograniczenia, które opisujemy poniżej, znajdują się w Komunikacie w sprawie realizacji zagranicznych zleceń płatniczych. Komunikat znajduje się na tablicy ogłoszeń w placówkach oraz na naszej stronie internetowej. Są to transakcje o następujących cechach:

- **i.** transakcja płatnicza jest realizowana za pomocą lub na rzecz banków, które pochodzą z tych krajów,
- **ii.** transakcja płatnicza stanowi płatność za towary lub usługi pochodzące z tych krajów,
- **iii.** płatnikiem lub odbiorcą transakcji płatniczej jest osoba fizyczna lub inny podmiot, który ma adres zamieszkania lub siedzibę lub prowadzi działalność na terytorium tych krajów,
- **iv.** płatnikiem lub odbiorcą transakcji płatniczej są rządy, podmioty powiązane z rządami lub podmioty działające w imieniu rządów tych krajów,
- **v.** podejrzewamy, że dana transakcja mogłaby narazić nas na ryzyko naruszenia sankcji międzynarodowych.

**6.** Fundacja wpłaca pieniądze na indywidualny numer rachunku do wpłat wskazany w Umowie.

7. Księgujemy wpłaty na Rachunku, jak najszybciej po tym, jak otrzymamy dokumenty, które potwierdzają wpływ pieniędzy na nasz rachunek.
8. Fundacja może zrealizować wypłatę z rachunku pieniężnego jedynie w formie przelewu. Realizujemy przelewy pieniędzy na podstawie dyspozycji na rachunki bankowe w naszym Banku, których właścicielem jest Fundacja i które wcześniej zostały u nas zdefiniowane do przelewów.
9. Kiedy zrealizujemy Zlecenie w Miejscu wykonania, rozliczymy je na Rachunku Fundacji w dniu rozliczenia transakcji w KDPW.
10. Realizujemy dyspozycję przelewu pieniędzy nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu:
    **a)** rozliczenia transakcji przez KDPW,
    **b)** rozliczenia sesji, w wyniku której zwolniliśmy blokadę pieniędzy pod Zlecenie kupna.
11. Gdy Fundacja zawrze transakcję sprzedaży Instrumentów finansowych, która jest gwarantowana przez fundusz rozliczeniowy KDPW, należności z transakcji sprzedaży może wykorzystać przed rozliczeniem tej transakcji w KDPW - tylko do złożenia Zlecenia zakupu. Warunkiem jest to, aby pieniądze te zostały zapisane na rachunku pieniężnym najpóźniej w dniu rozliczenia transakcji kupna Instrumentów finansowych, dla której składa Zlecenie.
12. Pieniądze z odsetek i dywidend od Instrumentów finansowych zapisujemy na Rachunku w terminie, który określa emitent.
13. Nie odpowiadamy za opóźnienia w zaksięgowaniu pieniędzy, o których piszemy w poprzednim punkcie, gdy nieterminowo otrzymaliśmy je od emitenta.
14. Gdy emitent przekazał kwoty pożytków z Instrumentów finansowych w walucie obcej, zaksięgujemy pieniądze na Rachunku w tej walucie. Zrobimy to, jeśli prowadzimy w Banku taki rachunek walutowy dla Klientów indywidualnych. Pieniądze w pozostałych walutach obcych zaksięgujemy na Rachunku w walucie polskiej. Zastosujemy kurs, który będzie obowiązywał u nas w Banku w momencie tego księgowania. Tabelę z kursami dla rozliczeń bezgotówkowych (tabela bezgotówkowa) prezentujemy na stronie internetowej Banku.
15. Monitorujemy transakcje Fundacji.
    [Podstawa prawna: ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, lub ustawa, która ją zastąpi.]
16. Jeżeli na Rachunku Fundacji wystąpi saldo ujemne, również w wyniku zapisów korygujących, wezwiemy ją do zapłaty. Będzie mieć na to 14 dni od dnia, w którym otrzyma wezwanie.
17. Zanim Fundacja uzupełni saldo ujemne:
    **a)** nie realizujemy jej dyspozycji, które dotyczą przeniesienia Instrumentów finansowych na inny rachunek,
    **b)** wszelkie wpływy pieniędzy na jej Rachunek w pierwszej kolejności zaliczamy, aby pokryć saldo ujemne.

## § 16.
## Jak przygotowujemy raporty o Rachunku

1. Sporządzamy i przesyłamy bezpłatnie wyciąg ze stanu Rachunku Fundacji przy użyciu Trwałego nośnika. Wyciąg przesyłamy na koniec każdego kwartału kalendarzowego, jak najszybciej po jego zakończeniu.
2. Nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, a także po zamknięciu Rachunku, sporządzamy zestawienie kosztów i opłat, które zostały przez Fundację poniesione w związku ze świadczonymi usługami maklerskimi. Informacje te przesyłamy na Trwałym nośniku.
3. Dodatkowo, na podstawie dyspozycji i po zapłaceniu opłaty zgodnej z Tabelą, w ciągu 7 dni sporządzamy dla Fundacji w formie zaświadczenia:
    **a)** historię Rachunku za dany okres,
    **b)** zaświadczenie o stanie Rachunku,
    **c)** inne zaświadczenia.
4. Gdy Fundacja stwierdzi jakiekolwiek nieprawidłowości w sporządzonych przez nas zaświadczeniach, musi jak najszybciej nas o tym zawiadomić. Skorygujemy je w ciągu 7 dni.

5. Gdy stwierdzimy błędne zapisy na Rachunku, odpowiednio je skorygujemy. O tym fakcie jak najszybciej zawiadomimy Fundację na piśmie.

## § 17.

## Jak działają blokady Instrumentów finansowych lub pieniędzy na Rachunku

1. Zablokujemy Instrumenty finansowe, prawa do otrzymania Instrumentów finansowych lub pieniądze zapisane na Rachunku, gdy:
   a) Fundacja złoży Zlecenie,
   b) Fundacja złoży odpowiednią dyspozycję blokady,
   c) zostanie ustanowiony zastaw lub zastaw rejestrowy na aktywach Fundacji,
   d) na podstawie umowy zablokowano określoną liczbę Instrumentów finansowych na prowadzonym dla Fundacji (jako dłużnika) Rachunku oraz ustanowiono nieodwołalne pełnomocnictwo dla osoby uprawnionej z tytułu blokady (wierzyciela) do sprzedaży zablokowanych Instrumentów finansowych i zaspokojenia się z uzyskanych w ten sposób pieniędzy,
   e) poleci to upoważniony organ,
   f) wystąpią inne sytuacje, przewidziane przez przepisy prawa.
2. Blokadę na podstawie Zlecenia Fundacji ustanawiamy na zasadach określonych w § 35.
3. W dyspozycji blokady Fundacja określa:
   a) liczbę i rodzaj Instrumentów finansowych lub kwotę pieniędzy, które mają być objęte blokadą,
   b) termin lub warunek odwołania blokady,
   c) cel, w jakim blokada jest ustanawiana.
4. Wykonujemy jak najszybciej dyspozycję ustanowienia blokady.
5. Jak ustanawiamy i znosimy blokady związane z zabezpieczeniem wierzytelności opisujemy w § 18 i § 20.
6. Blokadę na skutek polecenia uprawnionej instytucji ustanawiamy i znosimy zgodnie z przepisami prawa.
7. Na wniosek Fundacji wystawimy zaświadczenie o zablokowaniu pieniędzy.
8. Jeżeli blokujemy Instrumenty finansowe, na wniosek Fundacji wystawimy jej zaświadczenie o ustanowieniu blokady lub świadectwo depozytowe.
9. Świadectwo depozytowe potwierdza wszystkie prawa, które wynikają z Instrumentów finansowych wskazanych w jego treści i nie są lub nie mogą być realizowane tylko na podstawie tego, że Fundacja ma je na rachunku papierów wartościowych. Na przykład dotyczy to uczestnictwa w walnym zgromadzeniu.
10. Jeśli dojdzie do zniszczenia lub utraty świadectwa depozytowego, na wniosek Fundacji wystawimy jej jego duplikat. Wystawimy duplikat, gdy Fundacja oświadczy na piśmie, że posiadała świadectwo, oraz opisze okoliczności jego zniszczenia lub utraty.
11. Możemy odblokować Instrumenty finansowe przed terminem określonym w świadectwie depozytowym tylko:
    a) kiedy otrzymamy oryginał świadectwa depozytowego,
    b) w przypadku świadectwa w formie elektronicznej, kiedy Fundacja oświadczy na piśmie, że nie skorzysta z możliwości realizacji przy jego użyciu uprawnienia wynikającego z celu wystawienia świadectwa.

## § 18.

## Jak działa blokada Instrumentów finansowych

1. Fundacja może zabezpieczyć wierzytelność w taki sposób, że:
   a) ustanowi blokadę określonej liczby Instrumentów finansowych zapisanych na swoim Rachunku oraz
   b) ustanowi nieodwołalne pełnomocnictwo dla osoby uprawnionej z tytułu blokady (wierzyciela), aby mogła

sprzedać zablokowane Instrumenty finansowe i zaspokoiła się z uzyskanych w ten sposób pieniędzy.

W takiej sytuacji wykonamy postanowienia umowy o ustanowienie blokady Instrumentów finansowych i zablokujemy na Rachunku Fundacji te Instrumenty finansowe – pod warunkiem, że nie jest to sprzeczne z przepisami prawa.

**2.** Zablokujemy Instrumenty finansowe, gdy Fundacja:

**a)** przekaże nam:

**i.** umowę o ustanowienie blokady Instrumentów finansowych, która została przez nią zawarta (może to być oryginał lub kopia poświadczona notarialnie lub w inny sposób przez nas zaakceptowana) – wskazującą wierzytelność zabezpieczoną blokadą, rodzaj i liczbę Instrumentów finansowych, które mają być objęte blokadą, termin wykonania zobowiązania Fundacji wobec wierzyciela, oraz

**ii.** nieodwołalne pełnomocnictwo Fundacji dla osoby uprawnionej z tytułu blokady (wierzyciela) do sprzedaży zablokowanych Instrumentów finansowych i zaspokojenia się z uzyskanych w ten sposób pieniędzy,

**b)** złoży dyspozycję blokady Instrumentów finansowych wskazanych w „umowie o ustanowienie blokady Instrumentów finansowych", zapisanych na Rachunku Fundacji.

**3.** W okresie, kiedy utrzymujemy blokadę nie wykonujemy dyspozycji Fundacji, w których chce:

**a)** znieść blokadę,

**b)** zbyć zablokowane Instrumenty finansowe,

**c)** przenieść zablokowane Instrumenty finansowe, z wyjątkiem kiedy przenosi je z zachowaniem blokady, jeżeli przeniesienie wynika z realizacji postanowień umowy ustanawiającej blokadę.

**4.** Możemy wykonać inne niż wymienione w poprzednim punkcie dyspozycje złożone przez Fundację, które dotyczą zablokowanych Instrumentów finansowych tylko w zakresie określonym w umowie o ustanowienie blokady Instrumentów finansowych.

**5.** Znosimy blokadę:

**a)** bezterminową, ustanowioną do odwołania lub do czasu wykonania zobowiązania zabezpieczonego blokadą – gdy wierzyciel złoży pisemną dyspozycję zniesienia blokady lub gdy za pisemną zgodą wierzyciela Fundacja złoży pisemną dyspozycję zniesienia blokady,

**b)** terminową, nieodwołalną – w dniu, który następuje po upływie okresu utrzymywania blokady ustalonego w umowie o ustanowienie blokady Instrumentów finansowych,

**c)** gdy wierzyciel złoży zlecenie sprzedaży Instrumentów finansowych na podstawie pełnomocnictwa, które zostało mu przez Fundację udzielone w umowie o ustanowienie blokady Instrumentów finansowych.

## § 19.
## Jak działa zastaw na Instrumentach finansowych

**1.** Fundacja może zabezpieczyć wierzytelność w taki sposób, że ustanowi zastaw na określonej liczbie Instrumentów finansowych, które ma na Rachunku.

**2.** Zablokujemy Instrumenty finansowe, na których Fundacja ustanowi zastaw, aby zabezpieczyć wierzytelności, gdy:

**a)** otrzymamy od Fundacji umowę zastawu (może to być oryginał lub kopia poświadczona notarialnie lub w inny sposób, który zaakceptujemy), która została przez nią zawarta w formie pisemnej z datą pewną. Umowa ta musi wskazywać wierzytelność (zabezpieczoną zastawem), rodzaj i liczbę Instrumentów finansowych (które są obciążone zastawem) oraz termin, w którym Fundacja ma spełnić zobowiązanie,

**b)** Fundacja złoży dyspozycję blokady zastawionych Instrumentów finansowych, które ma na Rachunku,

**c)** w przypadku zastawu rejestrowego – otrzymamy dodatkowo oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię odpisu z rejestru zastawów, który stanowi dowód wpisu zastawu do rejestru.

**3.** Utrzymujemy blokadę zastawionych Instrumentów finansowych przez okres, który wynika z umowy zastawu.

W tym okresie nie wykonujemy dyspozycji Fundacji, w których chce:

**a)** znieść blokadę,

**b)** zbyć zastawione Instrumenty finansowe,

**c)** przenieść Instrumenty finansowe (oprócz przeniesienia z zachowaniem blokady, jeżeli jest ono wynikiem realizacji umowy zastawu).

**4.** Zniesiemy blokadę zastawionych Instrumentów finansowych, gdy otrzymamy dokumenty, które potwierdzą wygaśnięcie zastawu. Robimy to na warunkach, które określają umowa zastawu lub przepisy prawa.

**5.** Co do zastawu rejestrowego, znosimy blokadę, gdy otrzymamy odpis prawomocnego postanowienia sądu o wygaśnięciu zastawu. Dokument ten Fundacja przekazuje w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie lub w inny sposób, który akceptujemy.

## § 20.
## Jak działa blokada finansowa

**1.** Fundacja może ustanowić zabezpieczenie finansowe w taki sposób, że zablokuje określoną liczbę Instrumentów finansowych zapisanych na swoim Rachunku. My natomiast wykonamy postanowienia umowy o ustanowieniu blokady finansowej i zablokujemy te Instrumenty finansowe na jej Rachunku (jako dłużnika) – pod warunkiem, że nie jest to sprzeczne z przepisami prawa. Zrobimy tak, gdy:

**a)** otrzymamy zawartą przez Fundację umowę o ustanowieniu blokady finansowej (może to być oryginał lub kopia poświadczona notarialnie lub w inny sposób, który zaakceptujemy). Umowa ta musi wskazywać:

**i.** wierzytelność zabezpieczoną blokadą finansową,

**ii.** rodzaj i liczbę Instrumentów finansowych, które mają być objęte blokadą,

**iii.** termin wykonania zobowiązania Fundacji wobec wierzyciela,

**iv.** pełnomocnictwo, które zostało przez Fundację udzielone wierzycielowi, do sprzedaży Instrumentów finansowych – jeżeli w ten sposób można zaspokoić wierzytelności zabezpieczone blokadą finansową,

**v.** klauzulę kompensacyjną, jeżeli przez kompensatę można zaspokoić wierzytelności zabezpieczone blokadą finansową.

**b)** Fundacja złoży dyspozycję blokady Instrumentów finansowych zapisanych na jej Rachunku.

**2.** Utrzymujemy blokadę Instrumentów finansowych przez okres, który wynika z umowy o ustanowieniu blokady finansowej. Wyjątek od tej zasady wskazujemy w kolejnym punkcie.

**3.** Gdy jako dłużnik Fundacja zastąpi składniki zabezpieczenia oraz złoży dyspozycję blokady określonych Instrumentów finansowych:

**a)** wykonamy taką dyspozycję oraz

**b)** zniesiemy blokadę Instrumentów finansowych, które były pierwotnym przedmiotem zabezpieczenia.

Zarówno Fundacja, jak i my działamy w takim przypadku zgodnie z umową o ustanowieniu blokady finansowej.

**4.** Do dyspozycji, które Fundacja składa w czasie utrzymywania blokady, stosujemy zapisy § 18 ust. 3 tego Regulaminu.

**5.** Zniesiemy blokadę, gdy:

**a)** upłynie termin ustania zabezpieczenia, który jest zawarty w umowie o ustanowieniu blokady finansowej,

**b)** wystąpią okoliczności określone w umowie o ustanowienie blokady finansowej. Zrobimy to jak najszybciej, gdy dowiemy się o tych okolicznościach.

## § 21.
## Jak ustanowić zabezpieczenie finansowe przez przeniesienie Instrumentów finansowych na przyjmującego zabezpieczenie oraz zastaw finansowy

**1.** Fundacja może ustanowić zabezpieczenie finansowe w taki sposób, że przeniesie określoną liczbę Instrumentów

finansowych zapisanych na jej Rachunku na rachunek papierów wartościowych wierzyciela. My natomiast wykonamy postanowienia umowy o ustanowieniu zabezpieczenia finansowego w takiej formie i przeniesiemy te Instrumenty finansowe z Rachunku Fundacji (jako dłużnika) na rachunek wierzyciela – pod warunkiem, że nie jest to sprzeczne z przepisami prawa. Zrobimy tak, gdy:

**a)** otrzymamy zawartą przez Fundację umowę o ustanowieniu zabezpieczenia finansowego w formie przeniesienia Instrumentów finansowych, które są przedmiotem zabezpieczenia (może to być oryginał lub kopia poświadczona notarialnie lub w inny sposób, który zaakceptowaliśmy). Umowa ta musi wskazywać:

- **i.** numer i inne informacje o rachunku papierów wartościowych wierzyciela, na który mają być przeniesione Instrumenty finansowe,
- **ii.** wierzytelność zabezpieczoną,
- **iii.** rodzaj i liczbę Instrumentów finansowych, które mają być przeniesione na rachunek papierów wartościowych wierzyciela,
- **iv.** konieczność zablokowania Instrumentów finansowych po tym, jak zostaną przeniesione na rachunek papierów wartościowych wierzyciela oraz zasady i warunki zniesienia takiej blokady – jeśli umowa przewiduje taką blokadę,

**b)** Fundacja złoży dyspozycję przeniesienia określonej w umowie liczby Instrumentów finansowych zapisanych na swoim Rachunku.

**2.** Fundacja może ustanowić zabezpieczenie finansowe w postaci zastawu finansowego określonej liczby Instrumentów finansowych zapisanych na swoim Rachunku. My natomiast wykonamy postanowienia umowy o ustanowieniu zastawu finansowego i zablokujemy na Rachunku Fundacji (jako dłużnika) te Instrumenty finansowe – jeśli nie jest to sprzeczne z przepisami prawa. Zrobimy tak, gdy:

**a)** otrzymamy zawartą przez Fundację umowę o ustanowieniu zastawu finansowego (może to być oryginał lub kopia poświadczona notarialnie lub w inny sposób, który zaakceptowaliśmy). Umowa ta musi wskazywać:

- **i.** wierzytelność zabezpieczoną zastawem finansowym,
- **ii.** rodzaj i liczbę Instrumentów finansowych, które są obciążone zastawem finansowym,
- **iii.** termin wykonania zobowiązań Fundacji wobec wierzyciela,
- **iv.** pełnomocnictwo, które zostało przez Fundację udzielone wierzycielowi do zaspokojenia przez przejęcie na własność Instrumentów finansowych objętych zastawem finansowym, jeżeli umowa przewiduje zaspokojenie wierzytelności przez przejęcie,
- **v.** klauzulę kompensacyjną, jeżeli zaspokojenie roszczeń zabezpieczonych zastawem finansowym może nastąpić przez kompensatę.

**b)** Fundacja złoży dyspozycję blokady Instrumentów finansowych zapisanych na Rachunku.

**3.** Utrzymujemy blokadę przez okres, który wynika z umowy o ustanowieniu zastawu finansowego. Wyjątki od tej zasady wskazujemy w dwóch kolejnych punktach.

**4.** Znosimy blokadę ustanowioną na podstawie umowy o ustanowieniu zastawu finansowego, gdy wierzyciel na podstawie upoważnienia Fundacji używa Instrumentów finansowych, które są przedmiotem zastawu finansowego (zgodnie z umową o ustanowieniu zastawu finansowego). W takim przypadku wykonujemy dyspozycję, którą wierzyciel złożył w ramach wykonania przysługującego mu prawa użycia.

**5.** Gdy Fundacja wykona prawo zastępowania składników zabezpieczenia, które przysługuje jej zgodnie z umową o ustanowieniu zastawu finansowego oraz złoży dyspozycję blokady Instrumentów finansowych:

**a)** wykonamy dyspozycję blokady Instrumentów finansowych oraz

**b)** zniesiemy blokadę Instrumentów finansowych, które były pierwotnym przedmiotem zabezpieczenia.

# Rozdział IV Jak świadczymy usługi maklerskie przez internet i telefon

## § 22.

## System internetowy Biura Maklerskiego i jak go udostępniamy

1. Fundacja korzysta z Systemu internetowego Biura Maklerskiego poprzez wskazanych przez Fundację Użytkowników.
2. Udostępniamy Użytkownikowi System internetowy Biura Maklerskiego. Warunkiem dostępu do tego systemu jest zawarcie przez Fundację z nami, jako Bankiem, umowy, która daje Użytkownikom dostęp do Systemu bankowości internetowej.
3. Użytkownik musi się poprawnie zalogować do Systemu bankowości internetowej, aby uzyskać dostęp do Systemu internetowego Biura Maklerskiego. Aby to zrobić, musi podać prawidłowe informacje konieczne do Uwierzytelnienia – zgodnie z Regulaminem otwierania i prowadzenia rachunków bankowych w ING Banku Śląskim S.A.
4. Gdy Użytkownik stwierdzi, że:
   **a)** została złożona lub zrealizowana Dyspozycja, a nie złożył tej Dyspozycji żaden z Użytkowników albo
   **b)** informacja o stanie Rachunku jest, zdaniem Użytkownika, niezgodna ze stanem rzeczywistym,

   Użytkownik musi nas jak najszybciej o tym powiadomić. Może to zrobić poprzez Serwis telefoniczny Biura Maklerskiego lub za pomocą Systemu internetowego Biura Maklerskiego.
5. W Komunikacie wskazujemy Dyspozycje, które Użytkownik może złożyć w Systemie internetowym Biura Maklerskiego.
6. Możemy wprowadzić ograniczenia w korzystaniu z Systemu internetowego Biura Maklerskiego jeśli w oparciu o geolokalizację adresu IP ustalimy, że Użytkownik loguje się do systemu w kraju z wykazu krajów wysokiego ryzyka. Wykaz takich krajów i zakres ograniczeń znajdują się w Komunikacie.

## § 23.

## Serwis telefoniczny Biura Maklerskiego i jak go udostępniamy

1. Fundacja korzysta z Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego poprzez wskazanych przez Fundację Użytkowników.
2. Udostępniamy Użytkownikowi Serwis telefoniczny Biura Maklerskiego, gdy Użytkownik zawrze z nami, jako Bankiem, Umowę ramową. Podczas zawierania Umowy ramowej Użytkownik ustala numer telefonu do autoryzacji. Po zawarciu Umowy ramowej Użytkownik będzie przez nas identyfikowany w Serwisie telefonicznym Biura Maklerskiego i będzie mógł składać Zlecenia i Dyspozycje.
3. Użytkownik musi podać prawidłowe informacje konieczne do uwierzytelnienia, aby uzyskać dostęp do Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego. Aby to zrobić, podaje osiem ostatnich cyfr numeru Rachunku i Kod autoryzacyjny.
4. Kod autoryzacyjny wysyłamy Użytkownikowi w wiadomości SMS na wskazany przez Użytkownika wcześniej Telefon do autoryzacji. Nasz pracownik generuje i wysyła Kod autoryzacyjny podczas rozmowy telefonicznej.
5. Możemy poprosić o dodatkowe dane, które pozwolą potwierdzić tożsamość Użytkownika.
6. Za moment przyjęcia, modyfikacji, anulowania Zlecenia, przyjmujemy moment, w którym nasz pracownik, który przyjmuje Zlecenie ustnie potwierdzi ten fakt.
7. W Komunikacie wskazujemy Dyspozycje, które Użytkownik może złożyć w Serwisie telefonicznym Biura Maklerskiego.
8. Serwis telefoniczny Biura Maklerskiego jest dostępny w godzinach wskazanych w Komunikacie.
9. Mamy prawo ograniczyć lub zmienić funkcjonalność Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego, gdy wynika to z regulacji produktów i usług, które oferujemy lub z obowiązujących przepisów prawa.

## § 24.
## Jak udostępniamy Notowania giełdowe

1. W ramach Systemu internetowego Biura Maklerskiego, udostępniamy Użytkownikowi Notowania giełdowe.
2. Udostępniamy Notowania giełdowe w czasie rzeczywistym, czyli nieprzekraczającym 15 minut od momentu, w którym udostępni je GPW i uaktualnia je automatycznie w sposób ciągły.
3. Użytkownik zobowiązuje się, że wykorzysta Notowania giełdowe tylko we własnych celach. Nie ma prawa rozpowszechniać ich, kopiować, transmitować, sprzedawać, dystrybuować, publikować, nadawać w radiu, telewizji lub internecie lub przekazywać bądź udostępniać w inny sposób osobom trzecim w jakiejkolwiek formie lub w jakimkolwiek formacie.
4. Za pomocą Systemu internetowego Biura Maklerskiego udostępniamy Notowania giełdowe w dwóch zakresach: jedna najlepsza oferta kupna i sprzedaży, pięć najlepszych ofert kupna i sprzedaży.
5. Dyspozycje uruchomienia Notowań giełdowych o określonym zakresie Użytkownik składa w Systemie internetowym Biura Maklerskiego. Może korzystać z Notowań giełdowych o określonym zakresie, jeśli Fundacja wniesie opłatę zgodną z Tabelą lub spełni warunki zwolnienia z opłaty.
6. Dyspozycję zmiany zakresu Notowań giełdowych na wyższy niż ten, który w danym momencie jest udostępniany, realizujemy od razu po złożeniu przez Użytkownika dyspozycji. Warunkiem jest posiadanie przez Fundację na Rachunku pieniędzy w odpowiedniej wysokości.
7. Realizujemy dyspozycję zmiany zakresu Notowań giełdowych z wyższego na niższy od razu po złożeniu przez Użytkownika takiej dyspozycji.

# Rozdział V Jak przyjmujemy i przekazujemy zlecenia nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych

## § 25.
## Jak przyjmujemy i przekazujemy zlecenia

1. Świadczymy usługę przyjmowania od Fundacji Zleceń i przekazywania ich do Miejsca wykonania, aby je wykonać.
2. Zobowiązujemy się wykonywać czynności wskazane w poprzednim punkcie z należytą starannością, którą określa się przy uwzględnieniu zawodowego charakteru tej działalności.
3. Możemy odmówić przyjęcia Zlecenia w sytuacji, kiedy emitent Instrumentu finansowego, dla którego wymagany jest dokument „Kluczowe Informacje o Instrumencie" (KID):
   **a)** nie sporządził go zgodnie z wymogami prawa lub
   **b)** nie udostępnił go lub
   **c)** sporządzony i udostępniony KID jest w języku innym niż dopuszczony przez KNF.
4. Fundacja składa Zlecenia poprzez Użytkownika poprzez System internetowy Biura Maklerskiego lub Serwis telefoniczny Biura Maklerskiego.
5. Zlecenie powinno zawierać:
   **a)** dane, które umożliwiają jednoznaczną identyfikację Użytkownika,
   **b)** datę i czas wystawienia,
   **c)** rodzaj i liczbę Instrumentów finansowych, które są przedmiotem Zlecenia,
   **d)** przedmiot Zlecenia (kupno lub sprzedaż Instrumentów finansowych),
   **e)** cenę.
6. Zlecenie może zawierać dodatkowe warunki, jeżeli:

**a)** nie są one sprzeczne z regulacjami rynku, na który jest przekazywane oraz

**b)** przyjmujemy Zlecenia z takimi warunkami.

**7.** Potwierdzimy, że przyjęliśmy Zlecenie.

**8.** Jak najszybciej przekazujemy Zlecenia do realizacji do Miejsca wykonania w takiej kolejności, w jakiej je przyjęliśmy.

**9.** Potwierdzenie przyjęcia przez nas Zlecenia nie jest równoznaczne z przyjęciem go przez podmiot, który ma je wykonać.

**10.** Gdy możliwe są anulowanie lub modyfikacja Zlecenia, Fundacja może anulować lub zmodyfikować Zlecenie, tylko jeśli nie przekazaliśmy go do wykonania.

**11.** Anulujemy lub modyfikujemy Zlecenie w trybie przyjętym dla składania zleceń. Jeśli nie można anulować lub zmodyfikować Zlecenia, poinformujemy Użytkownika o tym zanim złoży Zlecenie.

**12.** Potwierdzenie przyjęcia przez nas dyspozycji anulowania lub dyspozycji modyfikacji Zlecenia nie oznacza przyjęcia jej w Miejscu wykonania.

**13.** Z chwilą, w której przyjmujemy Zlecenie, blokujemy na Rachunku pieniądze lub Instrumenty finansowe, które stanowią pokrycie tego Zlecenia. Przekazujemy zlecenie sprzedaży do Miejsca wykonania na podstawie Zlecenia, pod warunkiem, że Fundacja posiada niezablokowane Instrumenty finansowe lub prawa do otrzymania Instrumentów finansowych, które są przedmiotem tego Zlecenia. Przekazujemy zlecenie kupna Instrumentów finansowych do Miejsca wykonania na podstawie Zlecenia, na które Fundacja ma pełne pokrycie w pieniądzach.

**14.** Rozliczamy zawarte transakcje na podstawie odpowiednich informacji i potwierdzeń, które otrzymaliśmy z Miejsca wykonania.

**15.** Wyślemy Fundacji potwierdzenie przyjęcia zlecenia w kolejnym dniu roboczym na Trwałym nośniku zgodnie z § 5 ust. 4.

## § 26.
## Jak możesz składać Zlecenia i Dyspozycje przez System internetowy i telefoniczny

**1.** Użytkownik w imieniu Fundacji składa Dyspozycje lub Zlecenia za pomocą:

**a)** Systemu internetowego Biura Maklerskiego lub

**b)** Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego.

**2.** Gdy Fundacja rozwiąże umowę na podstawie której, jako Bank, udostępniamy Użytkownikowi System bankowości internetowej, żaden Użytkownik nie złoży Dyspozycji lub Zleceń za pomocą Systemu internetowego Biura Maklerskiego.

**3.** Gdy Użytkownik rozwiąże Umowę ramową nie będziemy mieć możliwości identyfikacji Użytkownika w Serwisie telefonicznym Biura Maklerskiego. Użytkownik nie złoży Dyspozycji lub Zlecenia za pomocą Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego.

**4.** Zlecenia i Dyspozycje Użytkownicy składają jednoosobowo.

**5.** W przypadku, kiedy Fundacja posiada reprezentację wieloosobową, udziela Użytkownikowi, będącemu reprezentantem, pełnomocnictwa do jednoosobowego składania Zleceń i Dyspozycji.

**6.** W Komunikacie określamy rodzaje Dyspozycji, które przyjmujemy za pomocą Systemu internetowego Biura Maklerskiego i Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego.

**7.** Rejestrujemy Dyspozycje oraz Zlecenia na nośnikach magnetycznych, magnetooptycznych lub innych nośnikach informacji.

**8.** Przechowujemy Zlecenia i Dyspozycje złożone przez System internetowy Biura Maklerskiego i Serwis telefoniczny Biura Maklerskiego przez okres wymagany przepisami prawa.

**9.** Mamy prawo odmówić przyjęcia Zlecenia lub Dyspozycji, jeśli mamy wątpliwości co do tożsamości osoby, która

je składa.

10. Poinformujemy Fundację, jeśli odmówiliśmy przyjęcia Zlecenia lub Dyspozycji lub zaniechaliśmy ich realizacji.
11. Za chwilę złożenia Zlecenia za pomocą Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego uważamy chwilę, w której osoba przyjmująca Zlecenie stwierdza, że Zlecenie zostało przyjęte.
12. Jeśli są jakiekolwiek rozbieżności w treści Zlecenia, które składa Użytkownik i które przyjmuje pracownik, za wiążącą uznajemy treść Zlecenia, którą pracownik powtórzył Użytkownikowi, a treść ta została przez niego potwierdzona.

# Rozdział VI Jak wykonujemy zlecenia nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych na Rachunku

## § 27.
## Jak wykonujemy zlecenia

1. Zobowiązujemy się, że będziemy przyjmować od Fundacji Zlecenia, aby je wykonać w Miejscu wykonania.
2. Nabycie lub zbycie Instrumentów finansowych odbywa się na podstawie Zlecenia brokerskiego wystawionego na podstawie i w granicach Zlecenia.
3. Czynności określone w poprzednich punktach wykonujemy z należytą starannością, którą określa się przy uwzględnieniu zawodowego charakteru tej działalności.

## § 28.

1. Mamy prawo odmówić przyjęcia Zlecenia, jeśli emitent Instrumentu finansowego, dla którego wymagany jest dokument „Kluczowe Informacje o Instrumencie" (KID):
   a) nie sporządził go zgodnie z wymogami prawa lub
   b) nie udostępnił go lub
   c) KID jest w języku innym niż dopuszcza KNF.
2. Odmówimy przyjęcia Zlecenia, kiedy kod LEI Fundacji utraci ważność.
3. Nie umożliwiamy obrotu ani przechowywania na Rachunkach akcji spółek amerykańskich, które podlegają ograniczeniom obrotu zgodnie z Kategorią 3 Regulacji S oraz Zasadą 144A.
   [Podstawa prawna: amerykańska Ustawa o papierach wartościowych z 1933 r., z późn. zm. (ang. Regulation S under the United States Securities Act of 1933).]
4. Zlecenia dotyczące akcji spółek amerykańskich wskazanych w poprzednim punkcie przyjmują tylko członkowie GPW, którzy są uprawnieni do obrotu na GPW opisaną kategorią spółek amerykańskich.
5. Nie przystąpiliśmy do prowadzonego przez GPW programu notowań akcji spółek amerykańskich, które podlegają ograniczeniom obrotu zgodnie z Kategorią 3 Regulacji S oraz Zasadą 144A.
   [Podstawa prawna: amerykańskiej Ustawy o papierach wartościowych z 1933 r., z późn. zm. (ang. Regulation S under the United States Securities Act of 1933).]
6. Nie przyjmujemy zleceń na instrumenty pochodne (derywaty).

## § 29.

1. Fundacja składa Zlecenia poprzez Użytkownika tylko przez System internetowy Biura Maklerskiego lub Serwis telefoniczny Biura Maklerskiego.
2. Zlecenie powinno zawierać:
   a) dane ustalone, które pozwalają na jednoznaczną identyfikację Użytkownika,
   b) datę i czas wystawienia,

**c)** rodzaj i liczbę Instrumentów finansowych, które są przedmiotem Zlecenia,

**d)** przedmiot Zlecenia (nabycie lub zbycie Instrumentów finansowych),

**e)** cenę,

**f)** termin ważności Zlecenia,

**g)** odpowiednie oznaczenie, które pozwoli odróżnić je od innych zleceń, jeżeli:

**i.** dotyczy ono sprzedaży Instrumentów finansowych przez nas pożyczonych,

**ii.** jego przedmiotem jest kupno Instrumentów finansowych za pieniądze od nas pożyczone,

**iii.** zawiera klauzulę umożliwiającą wystawienie na podstawie Zlecenia więcej niż jednego Zlecenia brokerskiego (DDM) lub innego Zlecenia, lub oferty przekazywanych na odpowiedni rynek.

**3.** Zlecenie może zawierać dodatkowe warunki, jeżeli:

**a)** nie są one sprzeczne z regulacjami rynku, na który jest przekazywane oraz

**b)** przyjmujemy Zlecenia z takimi warunkami.

**4.** Potwierdzimy, że przyjęliśmy Zlecenie.

## § 30.

**1.** Maksymalny termin ważności Zlecenia z oznaczeniem „ważne na czas nieoznaczony" oraz Zlecenia z oznaczeniem „ważne do określonego dnia" nie może być dłuższy niż 365 dni kalendarzowych.

**2.** Maksymalny termin Zlecenia na obligacje nie może być dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.

**3.** Zlecenie straci ważność, jeśli Zlecenie brokerskie, które przesłaliśmy do Miejsca wykonania straci ważność lub zostanie odrzucone przez system transakcyjny. Może się to stać zgodnie z regulacjami, które obowiązują w tym Miejscu wykonania.

**4.** Użytkownik może złożyć zlecenie bez określenia limitu ceny jedynie na najbliższą sesję giełdową. Odrzucimy Zlecenie bez limitu ceny, jeśli Fundacja nie będzie mieć wystarczających pieniędzy po tym, jak ponownie przeliczymy pokrycie tego Zlecenia. Stanie się to, kiedy zmienią się widełki cenowe na giełdzie.

## § 31.

**1.** Przekazujemy zlecenia do realizacji do Miejsca wykonania według kolejności, w jakiej je przyjmujemy.

**2.** Kiedy potwierdzimy Zlecenie, nie jest to równoznaczne z przyjęciem go w Miejscu wykonania, do którego jest kierowane.

**3.** Wykonujemy Zlecenie w Miejscu wykonania jak najszybciej po jego przyjęciu, chyba że Zlecenie zawiera inne warunki.

## § 32.

**1.** Użytkownik może anulować lub modyfikować Zlecenie w trakcie sesji, pod warunkiem, że Zlecenie to nie zostało zrealizowane. Gdy Zlecenie zostało zrealizowane częściowo, może być anulowane lub modyfikowane jedynie do wysokości jego niezrealizowanej części.

**2.** Anulowanie lub modyfikacja Zlecenia odbywa się w trybie i terminach przyjętych dla składania zleceń.

**3.** Możemy nie przyjąć dyspozycji anulowania lub modyfikacji Zlecenia, jeśli na anulowanie lub modyfikację nie pozwalają przepisy Miejsca wykonania, w którym transakcja jest zawierana.

**4.** Potwierdzenie przyjęcia dyspozycji anulowania lub dyspozycji modyfikacji przez nas Zlecenia nie oznacza, że przyjęto ją w Miejscu wykonania, do którego jest kierowana.

## § 33.

W prowadzonej działalności kierujemy się dbałością o bezpieczeństwo rynku. Podkreślamy, że manipulacja Instrumentami finansowymi jest zakazana.

## § 34.

1. Przed rozpoczęciem sesji lub w czasie jej trwania otwieramy i prowadzimy Rejestr sesji.
2. Wprowadzamy zapisy w Rejestrze sesji na podstawie potwierdzeń realizacji transakcji w obrocie zorganizowanym lub poza obrotem zorganizowanym, które otrzymujemy od upoważnionych podmiotów.
3. Prowadzimy Rejestr sesji, tylko aby sprawdzać pokrycia zleceń składanych w czasie sesji.
4. Rejestr sesji zamykamy, gdy kończy się sesja giełdowa.

## § 35.

1. Z chwilą, w której Użytkownik składa Zlecenie, blokujemy pieniądze oraz Instrumenty finansowe, które są pokryciem tego Zlecenia.
2. Zablokujemy pieniądze zawsze, gdy zażąda tego uczestnik KDPW, który odpowiada za rozliczenie transakcji zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu gwarantowania rozliczeń KDPW.
3. Możemy odblokować pieniądze, które zablokowaliśmy na pokrycie zleceń kupna lub sprzedaży Instrumentów finansowych, zanim otrzymamy dokumenty ewidencyjne z Miejsca wykonania. Możemy to zrobić, jeśli na podstawie informacji, które zgodnie z zasadami obowiązującymi na danym rynku wiemy, że transakcja na pewno się nie zrealizowała.
4. Możemy odblokować pieniądze lub Instrumenty finansowe, które zablokowaliśmy na Rachunku na pokrycie Zleceń zrealizowanych w trakcie sesji, w takiej wysokości, aby zablokowane pieniądze lub Instrumenty finansowe wystarczyły Fundacji do rozliczenia zawartych transakcji.
5. Wystawiamy Zlecenie brokerskie sprzedaży na podstawie Zlecenia, pod warunkiem, że Fundacja ma niezablokowane Instrumenty finansowe lub prawa do otrzymania Instrumentów finansowych, które są przedmiotem tego Zlecenia.
6. Wystawiamy Zlecenie brokerskie kupna Instrumentów finansowych na podstawie Zlecenia, na które Fundacja ma pełne pokrycie w pieniądzach.

## § 36.

1. Wystawiamy tylko te Zlecenia brokerskie, na które Fundacja ma pełne pokrycie w Instrumentach finansowych lub pieniądzach w momencie rozpoczęcia sesji, na którą ważne jest Zlecenie. Wyjątkiem są zlecenia składane w trakcie sesji, które muszą mieć pełne pokrycie w momencie składania Zlecenia. Co do Zleceń z dłuższym terminem ważności, sprawdzamy pokrycie przed każdą sesją giełdową, na którą Zlecenie jest ważne.
2. Jeżeli zrealizujemy Zlecenie kupna Instrumentów finansowych bez podania przez Fundację limitu ceny, a wartość realizacji tego Zlecenia będzie większa niż pokrycie Zlecenia, które Fundacja posiada – obciążymy Rachunek Fundacji dodatkowymi kosztami realizacji Zlecenia. Fundacja musi spłacić to zobowiązanie wobec nas najpóźniej w dniu rozliczenia transakcji we właściwej izbie rozrachunkowej. Jeśli nie uregulujesz tego zobowiązania, możemy sprzedać taką liczbę Instrumentów finansowych kupionych w wyniku realizacji tego Zlecenia, aby pokryć zobowiązania Fundacji.
3. Podstawą do sprawdzenia pokrycia zleceń sprzedaży jest:
   **a)** co do Zleceń składanych przed rozpoczęciem sesji – stan Rejestru operacyjnego,
   **b)** co do Zleceń składanych w czasie sesji – stan Rejestru sesji.
4. Podstawą do sprawdzenia pokrycia zleceń kupna jest:
   **a)** co do Zleceń składanych przed rozpoczęciem sesji – suma niezablokowanych pieniędzy na Rachunku pieniężnym, powiększona o sumę pieniędzy, które są należnościami z tytułu zawartych transakcji sprzedaży, jeżeli rozliczenie transakcji w KDPW powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozliczenia transakcji kupna,
   **b)** co do Zleceń składanych w trakcie sesji – suma niezablokowanych pieniędzy w Rejestrze sesji, z tym że pieniądze, które są należnościami z tytułu zawartych transakcji sprzedaży Instrumentów finansowych uwzględnia się tylko wtedy, gdy rozliczenie tych transakcji w KDPW powinno nastąpić najpóźniej w tym

samym dniu co rozliczenie danej transakcji kupna Instrumentów finansowych.

5. W sytuacji, kiedy Użytkownicy złożyli kilka Zleceń, pokrycie sprawdzamy w kolejności ich złożenia.
6. Zlecenie, które Użytkownik składa przed sesją, którego nie możemy zrealizować w całości ze względu na brak pełnego pokrycia w pieniądzach lub Instrumentach finansowych, możemy zrealizować do wysokości salda na Rachunku Fundacji.
7. Gdy Użytkownicy złożą kilka Zleceń przed sesją, na realizację których nie ma pełnego pokrycia, zrealizujemy tylko te Zlecenia, na które Fundacja ma pełne pokrycie. Jako pierwsze zrealizujemy Zlecenia złożone przez Użytkowników jako pierwsze. Jeśli kolejnego Zlecenia nie możemy zrealizować w całości, zrealizujemy je do wysokości salda na Rachunku.
8. Nie zrealizujemy Zlecenia złożonego w trakcie sesji, na które Fundacja nie ma pełnego pokrycia w Rejestrze sesji.
9. Jeśli Użytkownik złoży Zlecenie kupna Instrumentów Finansowych z terminem ważności na więcej niż jedną sesję, a na Rachunku nie będzie pieniędzy na pełne pokrycie tego Zlecenia, zrealizujemy to Zlecenie w okresie ważności tego Zlecenia w części, do wysokości salda na Rachunku Fundacji.

## § 37.

1. Z przyczyn leżących po stronie osób trzecich, możemy nieterminowo rozliczyć zawarte transakcje. Po usunięciu przyczyny opóźnienia jak najszybciej rozliczymy te transakcje.
2. Wprowadzamy zapisy na Rachunku po rozliczeniu transakcji w KDPW.
3. Przy każdym Zleceniu możemy rozliczyć transakcje w częściach. Nie musimy za każdym razem mieć zgody Fundacji, aby rozliczyć transakcje w częściach. Robimy to zgodnie z regulacjami KDPW.
4. Rozliczenie transakcji w częściach to częściowe rozliczenie transakcji, które zgodnie z regulacjami KDPW mogą podlegać rozrachunkowi w częściach, gdy:
   a) częściowo brakuje Instrumentów finansowych niezbędnych do rozliczenia transakcji w całości lub
   b) częściowo brakuje jednocześnie Instrumentów finansowych i pieniędzy niezbędnych do rozliczenia transakcji w całości.

   Część rozliczaną wyznacza wysokość Instrumentów finansowych i pieniędzy, które podczas sesji rozliczeniowej posiadają strony transakcji. Pozostała część jest rozliczana podczas kolejnych sesji rozliczeniowych transakcji.
5. Kiedy rozpoczniemy rozliczenie transakcji w częściach, Zlecenia oraz inne oświadczenia woli Fundacji odnoszące się do rozliczenia transakcji nie wywołują skutków prawnych w zakresie tej części transakcji, która została rozliczona lub jest w trakcie rozliczania w częściach. Zlecenia i oświadczenia woli odnoszące się do rozliczenia transakcji mogą wywoływać skutki prawne tylko gdy doszło do Zawieszenia rozliczenia transakcji.
6. Co do rozliczenia transakcji w częściach wprowadzamy zapisy na rachunku papierów wartościowych i rachunku pieniężnym Fundacji w części, która odpowiada wykonanemu rozliczeniu.
7. Gdy częściowo zawiesimy rozliczanie transakcji, którą rozliczamy w częściach – rozliczymy ją w całości, gdy to będzie możliwe. Zawieszamy rozliczenie transakcji, gdy druga strona nie ma pokrycia dla danej transakcji:
   a) w Instrumentach finansowych na koncie depozytowym, rachunku zbiorczym lub rachunku papierów wartościowych lub
   b) w pieniądzach na rachunku strony transakcji lub strony rozliczenia transakcji.

## § 38.

1. Przekażemy Fundacji najważniejsze informacje o wykonaniu Zlecenia jak najszybciej i nie później niż pierwszego dnia roboczego po wykonaniu Zlecenia. Informacje te przekażemy Fundacji na Trwałym nośniku i w zakresie, który ma w danym przypadku zastosowanie. Są to:
   a) nasze dane,
   b) Nazwa Fundacji i imię i nazwisko Użytkownika składającego Zlecenie,
   c) data i czas zawarcia transakcji,

**d)** rodzaj Zlecenia,

**e)** identyfikator kupno lub sprzedaż albo charakter Zlecenia co do zleceń innych niż kupno lub sprzedaż,

**f)** oznaczenie miejsca wykonania Zlecenia,

**g)** oznaczenie Instrumentu finansowego,

**h)** liczba Instrumentów finansowych będących przedmiotem Zlecenia, cena, po której zostało wykonane Zlecenie, oraz łączna wartość transakcji,

**i)** całkowita wartość pobranych opłat i prowizji oraz innych kosztów wykonania Zlecenia, a także – na żądanie Fundacji – zestawienie poszczególnych pozycji pobranych opłat i prowizji oraz innych kosztów wykonania Zlecenia,

**j)** obowiązki Fundacji związane z rozliczeniem transakcji. Mieszczą się w tym również terminy, w których powinna zostać przez Fundację dokonana płatności lub dostarczony Instrument finansowy, oraz inne dane niezbędne do wykonania tych obowiązków. Wyjątkiem jest sytuacja, w której informacje te podaliśmy Fundacji wcześniej,

**k)** co do wykonania zlecenia w sposób określony w art. 73 ust. 2 Ustawy – informacja o takim sposobie wykonania zlecenia.

**2.** Jeżeli wartość nabytego przez Fundację Instrumentu finansowego z wbudowaną dźwignią zmniejszy się o 10%, powiadomimy wszystkich Użytkowników wiadomością w Systemie internetowym Biura Maklerskiego.

## § 39.
## Jak możesz składać Zlecenia i Dyspozycje przez System internetowy i telefoniczny

**1.** Użytkownik w imieniu Fundacji składa Zlecenie i Dyspozycje za pomocą:

**a)** Systemu internetowego Biura Maklerskiego lub

**b)** Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego.

**2.** Gdy Fundacja rozwiąże umowę, na podstawie której jako Bank udostępniamy jej System bankowości internetowej, żaden Użytkownik nie złoży Dyspozycji lub Zleceń za pomocą Systemu internetowego Biura Maklerskiego.

**3.** Gdy Użytkownik rozwiąże Umowę ramową nie będziemy mieć możliwości identyfikacji Użytkownika w Serwisie Telefonicznym Biura Maklerskiego. Użytkownik nie złoży Dyspozycji lub Zlecenia za pomocą Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego.

**4.** Zlecenia i Dyspozycje Użytkownicy składają jednoosobowo.

**5.** W przypadku, kiedy Fundacja posiada reprezentację wieloosobową, udziela Użytkownikowi, będącemu reprezentantem, pełnomocnictwa do jednoosobowego składania Zleceń i Dyspozycji.

**6.** W Komunikacie określamy rodzaje Dyspozycji, które przyjmujemy za pomocą Systemu internetowego Biura Maklerskiego i Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego.

**7.** Rejestrujemy Dyspozycje oraz Zlecenia na nośnikach magnetycznych, magnetooptycznych lub innych nośnikach informacji.

**8.** Przechowujemy Zlecenia i Dyspozycje złożone w Systemie internetowym Biura Maklerskiego i Serwisie telefonicznym Biura Maklerskiego przez okres, który wynika z przepisów prawa.

**9.** Możemy odmówić przyjęcia Zlecenia lub Dyspozycji, jeśli mamy wątpliwości co do tożsamości osoby, która składa Zlecenie lub Dyspozycję.

**10.** Poinformujemy Fundację, jeśli odmówiliśmy przyjęcia Zlecenia lub Dyspozycji lub zaniechaliśmy ich realizacji.

**11.** Za chwilę złożenia Zlecenia za pomocą Serwisu telefonicznego Biura Maklerskiego uważamy potwierdzenie przez pracownika, że przyjął Zlecenie.

**12.** Jeśli są jakiekolwiek rozbieżności w treści Zlecenia, które składa Użytkownik i które przyjmuje pracownik, za

wiążącą uznajemy treść Zlecenia, którą pracownik powtórzył Użytkownikowi, a treść ta została przez Użytkownika potwierdzona.

## § 40.
## Czym są Zlecenia Do Dyspozycji Maklera (DDM)

**1.** Użytkownik może złożyć Zlecenie, na podstawie którego możemy wystawić więcej niż jedno Zlecenie brokerskie, inne Zlecenie lub ofertę, które przekazujemy na odpowiedni rynek, czyli Zlecenie DDM. Zamiast liczby Instrumentów finansowych, na które Użytkownik składa Zlecenie, może określić w porozumieniu z nami maksymalną łączną wartość transakcji, którą zrealizujemy na podstawie tego Zlecenia.

**2.** W Komunikacie określamy minimalną wartość Zlecenia DDM.

**3.** Użytkownik może podać dodatkowe warunki bądź wytyczne, które dotyczą sposobu, w jaki zrealizujemy Zlecenia lub uzależnić realizację Zlecenia od wystąpienia konkretnej sytuacji rynkowej. Makler może zaakceptować inne warunki zlecenia DDM, pod warunkiem, że nie są one sprzeczne z:

**a)** obowiązującymi przepisami prawa,

**b)** zwyczajami,

**c)** praktyką,

**d)** regulacjami,

dla określonej transakcji na rynku, na którym będziemy realizować to zlecenie.

**4.** Termin ważności Zleceń DDM nie może być dłuższy niż 12 miesięcy od dnia złożenia zlecenia. Zlecenie DDM traci ważność po upływie określonego terminu pomimo niezrealizowania go w całości.

**5.** Możemy odmówić przyjęcia Zlecenia DDM i podamy przyczynę.

**6.** Zlecenia DDM przyjmują i realizują Maklerzy papierów wartościowych. Zlecenie DDM poza elementami, które określa § 29 ust. 2, powinno zawierać adnotację „Zlecenie Do Dyspozycji Maklera" lub „DDM".

**7.** W Zleceniu DDM Użytkownik może wskazać Maklera, który ma zrealizować Zlecenie. Wskazany przez Użytkownika Makler może powierzyć realizację Zlecenia w całości lub w części innemu Maklerowi. Może to zrobić w uzasadnionym przypadku, gdy nie będzie mógł wykonać Zlecenia.

**8.** Makler odmawia przyjęcia Zlecenia DDM, jeżeli realizuje Zlecenie przeciwstawne i uważa, że mógłby doprowadzić do powstania konfliktu interesów uczestników obrotu realizując to zlecenie.

**9.** W przypadku opisanym w poprzednim punkcie, Zlecenie może przyjąć i realizować inny Makler Biura Maklerskiego.

**10.** Zlecenie DDM może być podzielone na dowolną liczbę zleceń cząstkowych. Zlecenia cząstkowe wystawia Makler, który realizuje Zlecenie DDM.

**11.** Makler decyduje, jak podzielić Zlecenie DDM na zlecenia cząstkowe i kiedy będzie je realizować. Robi to w granicach określonych w Zleceniu DDM.

**12.** Użytkownik może modyfikować lub anulować złożone Zlecenie DDM, zanim je zrealizujemy. Może modyfikować lub anulować tylko niezrealizowaną część Zlecenia. Te dyspozycje przyjmuje Makler, który realizuje Zlecenie DDM.

**13.** Jeśli Użytkownik składa Zlecenie DDM, akceptuje zwiększone ryzyko związane ze sposobem realizacji Zlecenia.

**14.** Za realizację Zleceń DDM pobieramy prowizję lub opłaty w wysokości określonej w Tabeli.

# Rozdział VII Jak udzielamy nieodpłatnych, ogólnych porad inwestycyjnych

## § 41.

1. Nasi Maklerzy mogą udzielać nieodpłatnych ogólnych porad inwestycyjnych. Porady te mogą dotyczyć:
   a) inwestowania w Instrumenty finansowe, w tym nabycia i zbycia Instrumentów finansowych lub
   b) powstrzymania się od nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych.

   Makler, na podstawie naszego upoważnienia, może:
   a) udzielić porady inwestycyjnej w zakresie obrotu Instrumentami finansowymi, a także je omawiać,
   b) wyrażać opinie na temat sytuacji na Rynku regulowanym lub w Alternatywnym Systemie Obrotu, przy czym musi podać źródło i podstawę porad inwestycyjnych, których udziela.
2. Porad inwestycyjnych udzielamy na podstawie informacji, które są dostępne publicznie oraz w oparciu o analizy przygotowywane przez nas lub przez podmioty z Grupy ING.
3. Maklerzy udzielają porad inwestycyjnych z zachowaniem należytej staranności, Robią to na podstawie powszechnie uznanych teorii i zasad w tym zakresie. Przy udzielaniu porad inwestycyjnych Makler musi uwzględniać najlepiej pojęty interes Fundacji oraz ujawniać konflikty interesów istniejące w chwili udzielania porady. Nie wolno Maklerowi udzielać porad inwestycyjnych:
   a) na podstawie informacji o naszych inwestycjach dokonywanych na rachunek własny,
   b) na podstawie informacji o rachunkach i zleceniach innych Klientów,
   c) zwiększających liczbę lub wartość transakcji – jeżeli celem takiej porady inwestycyjnej jest jedynie uzyskanie przez nas większej prowizji i opłat.
4. Poinformujemy Fundację, gdy w odniesieniu do Instrumentów finansowych, które przedstawiliśmy w poradzie inwestycyjnej występuje konflikt interesów. Na przykład dotyczy to sytuacji, w których:
   a) sami jesteśmy zainteresowani Instrumentami finansowymi,
   b) mamy te Instrumenty,
   c) zamierzamy je kupić lub
   d) pełnimy funkcję animatora lub podmiotu organizującego rynek dla tych Instrumentów finansowych na Rynku regulowanym.
5. Decyzje inwestycyjne, które Fundacja podejmie na podstawie porady inwestycyjnej nie gwarantują jej korzyści i mogą wiązać się z poniesieniem przez nią straty.
6. Udzielanie porad inwestycyjnych nie jest doradztwem inwestycyjnym, ani inną działalnością maklerską, na wykonywanie której potrzebujemy odrębnego zezwolenia KNF.

# Rozdział VIII Jak Fundacja może udzielić pełnomocnictwa

## § 42.

1. Pełnomocnik może działać na Rachunku Fundacji zgodnie z zakresem działania określonym w pełnomocnictwie.
2. Żeby móc składać Zlecenia i Dyspozycje pełnomocnik musi być umocowany do jednoosobowego składania Zleceń i Dyspozycji na Rachunku.
3. W przypadku, kiedy Fundacja posiada reprezentację wieloosobową, udziela reprezentantowi Fundacji pełnomocnictwa do jednoosobowego składania Zleceń i Dyspozycji.
4. Pełnomocnikiem Fundacji może być tylko osoba fizyczna, która zawarła Umowę ramową. Pełnomocnikiem nie może być osoba, która jest obywatelem amerykańskim lub rezydentem podatkowym USA lub posiada tzw. Zieloną Kartę lub przebywa w USA przez okres określony jako „substantial presence" przez amerykańskie

regulacje podatkowe.

5. Fundacja może udzielić pełnomocnictwa w formie pisemnej w obecności pracownika Banku.
6. Pełnomocnictwo może również być udzielone w formie aktu notarialnego lub z notarialnie poświadczonym podpisem lub elektronicznie podpisane podpisem kwalifikowanym.
7. Gdy Fundacja udziela pełnomocnictwa za granicą, dokument pełnomocnictwa musi uwierzytelnić w polskiej placówce dyplomatycznej lub konsularnej. Jeśli pełnomocnictwo zostało sporządzone w:
   a) państwie, z którym Polska zawarła odpowiednią umowę o pomocy prawnej w sprawach cywilnych, która zwalnia z obowiązku legalizacji dokumentów urzędowych sporządzonych w takim państwie – dokument pełnomocnictwa może być uwierzytelniony przez notariusza zagranicznego lub odpowiedni urząd publiczny, zgodnie z umową lub
   b) państwie, które jest stroną konwencji haskiej z 5 października 1961 r. znoszącej wymóg legalizacji dokumentów urzędowych – dokument pełnomocnictwa może zostać opatrzony klauzulą apostille.
8. Możemy zażądać, aby pełnomocnictwo sporządzone w języku obcym przetłumaczył tłumacz przysięgły na koszt Fundacji.
9. Pełnomocnictwo musi zawierać dane osobowe pełnomocnika, które umożliwiają jego identyfikację.
10. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą śmierci pełnomocnika lub likwidacji Fundacji.
11. Zmiana reprezentacji Fundacji nie powoduje automatycznego wygaśnięcia udzielonych pełnomocnictw.

# Rozdział IX Jak Fundacja może złożyć reklamację

## § 43.

1. Fundacja możesz złożyć reklamację (skargę):
   a) poprzez System internetowy Biura Maklerskiego,
   b) na adres doręczeń elektronicznych wskazany na stronie internetowej Banku,
   c) telefonicznie poprzez Serwis telefoniczny Biura Maklerskiego lub infolinię ING Banku Śląskiego,
   d) pisemnie na adres Biura Maklerskiego, dostępny w „Informacji dotyczącej Biura Maklerskiego”,
   e) elektronicznie na adres e-mail Biura Maklerskiego, dostępny w „Informacji dotyczącej Biura Maklerskiego”,
   f) pisemnie lub ustnie bezpośrednio w placówce.
2. Rozpatrujemy złożoną reklamację jak najszybciej, maksymalnie w ciągu 30 dni od dnia, w którym ją otrzymaliśmy.
3. Gdy mamy wątpliwości co do przedmiotu reklamacji, możemy poprosić Fundację o dodatkowe informacje. W uzasadnionych przypadkach czas rozpatrzenia reklamacji możemy wydłużyć maksymalnie do 60 dni od dnia, w którym ją otrzymaliśmy. Poinformujemy Fundację o tym i podamy przyczynę opóźnienia.
4. Odpowiedź na reklamację wysyłamy listem poleconym.
5. Jeśli nie uznamy reklamacji, Fundacja może się odwołać.
6. Jeśli nie uwzględniliśmy roszczeń wynikających z reklamacji, Fundacja może wystąpić do Sądu Polubownego Izby Domów Maklerskich.

# Fundacja Rozdział X Jak naliczamy opłaty i prowizje

## § 44.

1. Pobieramy wynagrodzenie w postaci opłat i prowizji za usługi oraz inne czynności, które wykonujemy dla Fundacji.

2. Opłaty i prowizje określa Tabela, która jest częścią Regulaminu. Tabela zawiera:
   a) wykaz czynności, za które pobieramy opłaty,
   b) wysokość tych opłat,
   c) stawki prowizji.

   Jeżeli w Regulaminie nie opisujemy terminu pobierania opłat i prowizji, możemy to opisać w Tabeli.
3. Pobieramy opłaty za prowadzenie Rachunku na warunkach i w wysokości, które określamy w Tabeli i opłatę za przechowywanie Instrumentów finansowych na Rachunku. Wysokość opłaty określona jest w Tabeli.
4. Opłata za prowadzenie Rachunku staje się wymagalna w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który jest należna. Wtedy pobieramy tę opłatę z Rachunku Fundacji.
5. Kwotę opłaty za przechowywanie Instrumentów finansowych wyliczamy co kwartał na podstawie średniej dziennej wyceny Instrumentów finansowych na Rachunku Fundacji. Opłatę pobieramy z Rachunku od razu po wystawieniu faktury, jeśli na Rachunku jest wystarczająca kwota lub w momencie, kiedy taka kwota wpłynie na Rachunek.

## § 45.

1. Jeżeli na Rachunku Fundacji nie ma pieniędzy, aby zapłacić opłatę za prowadzenie Rachunku lub przechowywanie Instrumentów finansowych, Fundacja ma zobowiązanie, które musi spłacić jak najszybciej.
2. Gdy na Rachunku są zobowiązania, które powstały, bo Fundacja nie zapłaciła opłaty za prowadzenie Rachunku lub przechowywanie Instrumentów finansowych przez co najmniej 6 miesięcy, możemy sprzedać Instrumenty finansowe zapisane na jej Rachunku. Możemy to zrobić na podstawie pełnomocnictwa, które Fundacja nam udzieliła. Musimy również wcześniej zawiadomić Fundację o kwocie należności i wstrzymać się ze sprzedażą do czasu, aż bezskutecznie upłynie wyznaczony Fundacji przez nas co najmniej 14-dniowy termin na uregulowanie zobowiązań.
3. Sprzedamy taką liczbę Instrumentów finansowych i z takim limitem ceny, aby w pełni pokryć zobowiązania Fundacji. Do sprzedaży wybierzemy Instrumenty finansowe w kolejności, w jakiej zostały przez nią nabyte. Sprzedamy je, zaczynając od najpóźniej nabytych lub we wskazanej przez Fundację kolejności.

## § 46.

1. Pobieramy prowizję od całkowicie lub częściowo zrealizowanego Zlecenia bez względu na liczbę transakcji zawartych na podstawie Zlecenia.
2. Prowizję od zrealizowanego Zlecenia potrącamy z rachunku pieniężnego Fundacji w dniu rozliczenia transakcji, po otrzymaniu dokumentu potwierdzającego rozliczenie transakcji.
3. Prowizję od złożonego Zlecenia naliczamy zgodnie ze stawką prowizji, która obowiązuje Fundację w chwili złożenia tego Zlecenia.
4. Pobieramy prowizję od zrealizowanego zlecenia zgodnie z Tabelą, jednak nie wyższą niż wartość realizacji tego zlecenia.
5. Wszelkie prowizje i opłaty pobieramy z rachunku pieniężnego Fundacji, chyba że jest to niemożliwe ze względu na charakter dokonywanej czynności. W takim przypadku Fundacja wpłaca opłatę bezpośrednio na nasz rachunek.
6. Opłaty za wykonanie dyspozycji pobieramy przed wykonaniem tej dyspozycji.
7. Nie wykonamy dyspozycji, gdy na rachunku pieniężnym Fundacji nie będzie pieniędzy wystarczających na pokrycie wymaganej opłaty.

## § 47.

1. W czasie trwania Umowy możemy podwyższać wysokość opłat i prowizji określonych w Tabeli z następującej ważnej przyczyny tj. jeśli wzrośnie wysokość przeciętnego miesięcznego nominalnego wynagrodzenia brutto w

sektorze przedsiębiorstw za grudzień (dalej: przeciętne wynagrodzenie). Wysokość przeciętnego wynagrodzenia publikuje Główny Urząd Statystyczny (dalej: GUS) na stronie www.stat.gov.pl.

**2.** To, o ile procent podwyższymy daną opłatę lub prowizję w roku T (T to rok podwyżki), wyliczymy jako Wskaźnik podwyżki. Wskaźnik podwyżki obliczymy przez porównanie przeciętnego wynagrodzenia za grudzień roku T-1 (T minus jeden – to rok, który poprzedza rok T) z odpowiednią wartością bazową.

**3.** Ustalenie wartości bazowej:

**a)** Jeśli w ostatnich 5 latach przez rokiem T (od T-5 do T-1) podwyższyliśmy opłatę lub prowizję, to wartością bazową będzie przeciętne wynagrodzenie za grudzień z roku poprzedzającego rok wprowadzenia ostatniej podwyżki (czyli z lat od T-6 do T-2),

**b)** Jeśli w ostatnich 5 latach (od T-5 do T-1) nie podwyższyliśmy opłaty lub prowizji, to wartością bazową będzie przeciętne wynagrodzenie za grudzień z roku T-6.

**4.** Aby wyliczyć Wskaźnik podwyżki w roku T zastosujemy wzór:

$$\text{Wskaźnik podwyżki}_{\,T} = \left(\frac{WYN_{\,T-1}}{WYN_{wartość\ bazowa}} - 1\right) * 100\%$$

gdzie:
$WYN_{\,T-1}$ oznacza wartość przeciętnego wynagrodzenia za grudzień z roku T-1,
$WYN_{wartość\ bazowa}$ oznacza wartość bazową określoną w ppkt a) albo b).

Wynik tego wyliczenia zaokrąglimy do dwóch miejsc po przecinku.

**5.** Mamy prawo podnieść Wskaźnik podwyżki, który wyliczymy zgodnie z powyższym wzorem, o maksymalnie 1 punkt procentowy.

**6.** Możemy podwyższyć każdą z opłat lub prowizji tylko raz w danym roku kalendarzowym. Jeśli danej opłaty lub prowizji nie podwyższymy w danym roku, możemy zrobić to w kolejnym roku lub następnych latach. Maksymalny czas, za jaki możemy wyliczyć wartość Wskaźnika podwyżki, wynosi 5 lat przed rokiem z planowaną podwyżką.

**7.** Jeśli GUS zaprzestanie publikowania wartości przeciętnego wynagrodzenia, zastosujemy odpowiedni wskaźnik publikowany w jego miejsce.

## § 48.

**1.** Możemy podnieść opłaty lub prowizje za usługi, z których Fundacja korzysta dobrowolnie, a ich dotychczasowa wysokość wynosi 0 zł albo 0% albo „bez opłat". Tę podwyżkę możemy wprowadzić, kiedy wzrośnie przeciętne wynagrodzenie (zostało ono określone w poprzednim paragrafie), rozumiane jako różnica między wynagrodzeniem z grudnia roku, który poprzedza rok planowanej podwyżki (T-1), a wynagrodzeniem z grudnia roku T-2.

Przy pierwszej podwyżce obowiązuje limit:

**a)** nowa opłata (dla 0 zł i „bez opłat") nie może być wyższa niż 1 % przeciętnego wynagrodzenia z grudnia T-1,

**b)** nowa prowizja (dla 0%) nie może przekroczyć 2% podstawy jej naliczenia (np. wartości transakcji).

Przy kolejnych podwyżkach obowiązują zasady, które opisaliśmy w poprzednim paragrafie.

**2.** Możemy wprowadzić nowe opłaty lub prowizje, gdy wprowadzamy nową usługę lub nowy produkt albo wprowadzamy odpłatność za dotychczasową usługę w ramach dotychczasowego produktu, a Fundacja zdecyduje, czy z tej usługi lub produktu skorzysta.

**3.** W czasie trwania umowy możemy zmienić warunki finansowe, od których zależy:

**a)** czy będziemy pobierać opłaty lub prowizje lub

**b)** czy Fundacja będzie mieć dostęp do ofert opisanych w Tabeli.

To, o ile procent podwyższymy te warunki finansowe wyliczymy w oparciu o wzór i zasady, które opisaliśmy w poprzednim paragrafie.

4. Możemy wycofać obowiązujące tytuły (nazwy) opłat lub prowizji lub je zmienić. Wycofanie dotychczasowych tytułów nie musi oznaczać wycofania usługi z naszej oferty. Jeśli zmienimy nazwę usługi, nie ulega ona zmianie, lecz występuje pod nową nazwą.
5. Możemy zmienić Tabelę, w zakresie innym niż związany z wysokością opłat lub prowizji, jeśli wystąpi przynajmniej jedna z ważnych przyczyn zmiany Regulaminu.
6. O zmianie Tabeli poinformujemy Fundację zgodnie z § 5, nie później niż miesiąc przed dniem wejścia w życie tych zmian.
7. Jeżeli Fundacja nie akceptuje zmian, może przed dniem ich wejścia w życie, wypowiedzieć umowę na zasadach określonych w § 9 Regulaminu. W takim przypadku umowa rozwiąże się z dniem poprzedzającym dzień wejścia w zmian w życie, niezależnie od terminu wypowiedzenia wynikającego z Regulaminu. Jeżeli przed dniem wejścia w życie zmian Fundacja nie wypowie Umowy, uznamy, że zgadza się na te zmiany. Jeśli na Rachunku znajdują się Instrumenty finansowe, Fundacja będzie zobowiązana do ich sprzedaży lub przeniesienia do innej instytucji finansowej.
8. Możemy czasowo obniżyć lub nie pobierać opłat i prowizji wymienionych w Tabeli. Obniżka nie stanowi zmiany Tabeli. Kiedy wprowadzimy obniżkę, poinformujemy Fundację o tym w Systemie internetowym Biura Maklerskiego.

# Rozdział XI Jak przeciwdziałamy konfliktom interesów i chronimy tajemnicę zawodową

## § 49.

1. Gwarantujemy, że jeśli wystąpi konflikt interesów, nie dojdzie do naruszenia interesu Fundacji.
2. Jeśli zastosowane przez nas zasady i środki przeciwdziałania konfliktom interesów nie zapewniają wystarczającej ochrony przed wystąpieniem rzeczywistego konfliktu interesów i powstanie ryzyko naruszenia interesów Fundacji, poinformujemy Fundację o tym przy użyciu Trwałego nośnika informacji. Do czasu otrzymania od Fundacji wyraźnej informacji, że chce kontynuować Umowę, powstrzymamy się od świadczenia usługi maklerskiej. Zobowiązujemy się do zachowania tajemnicy zawodowej w rozumieniu przepisów Ustawy. W tym również zobowiązujemy się, że utrzymamy w tajemnicy wszelkie zlecenia, dyspozycje oraz stany Rachunków i obrotów na Rachunkach swoich Klientów, a także inne dane Klientów.
3. Udostępniamy informacje, które stanowią tajemnicą zawodową lub informacją poufną na żądanie osób, które są uprawnione na podstawie Ustawy i odrębnych przepisów lub dyspozycji Fundacji.
4. Jako Biuro Maklerskie:
   - **a)** ograniczamy do niezbędnego minimum krąg osób, które mają dostęp do informacji o Zleceniach, dyspozycjach, stanach i obrotach na Rachunkach Fundacji oraz innych danych,
   - **b)** mamy wewnętrzne regulacje, które mają na celu:
     - **i.** uniemożliwić naszym pracownikom lub innym osobom wykorzystanie informacji o Zleceniach, Dyspozycjach, stanach i obrotach na Rachunku Fundacji oraz innych danych do celów niezgodnych z Dyspozycją Fundacji. Zgodnie z odpowiednimi regulacjami krajowymi oraz praktyką międzynarodową, wdrożyliśmy regulacje, które zapewniają ochronę przepływu informacji poufnych lub objętych tajemnicą zawodową,
     - **ii.** określić zasady dostępu do informacji, które stanowią tajemnicę zawodową i informację poufną oraz wyznaczyć i aktualizować krąg osób, które mają dostęp do tych informacji, a także wprowadzić system nadzoru nad przepływem i wykorzystywaniem informacji poufnych,
   - **c)** wprowadziliśmy zasady dotyczące warunków i trybu składania zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów

finansowych przez Maklerów papierów wartościowych i doradców inwestycyjnych u nas zatrudnionych, oraz innych naszych pracowników i kierownictwo. Wprowadziliśmy również zasady kontroli ich przestrzegania. Regulacje te uniemożliwiają zwłaszcza:

**i.** uprzywilejowanie zleceń realizowanych na nasz własny rachunek w stosunku do zleceń Klientów,

**ii.** uprzywilejowanie zleceń naszych pracowników, Maklerów papierów wartościowych, doradców inwestycyjnych lub osób kierujących naszym Biurem.

# Rozdział XII Postanowienia końcowe

## § 50.

**1.** Możemy zmieniać Regulamin z ważnych przyczyn. Za ważne przyczyny uznajemy sytuację, gdy:

**a)** zostaną wprowadzone nowe lub zostaną uchylone lub zmienione obowiązujące przepisy prawa, które mają bezpośredni wpływ na zmianę Regulaminu, tylko w zakresie, który wynika z tych przepisów,

**b)** sąd, Komisja Nadzoru Finansowego, Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub inny organ administracji publicznej wyda orzeczenie, decyzję, rekomendację lub zalecenie, które wpływa na Regulamin. Regulamin zmienimy tylko w zakresie, który wynika z tego orzeczenia, decyzji, rekomendacji lub zalecenia,

**c)** rozszerzymy zakres usług lub wprowadzimy nowe usługi i będzie to dla Fundacji:

**i.** bezpłatne,

**ii.** jeżeli płatne, wtedy Fundacja samodzielnie zdecyduje, czy chcesz z nich skorzystać;

**d)** wprowadzamy nowe technologie, które wpływają na sposób działania usług opisany w Regulaminie,

**e)** chcemy zwiększyć bezpieczeństwo lub zapobiec oszustwom,

**f)** wycofujemy lub modyfikujemy usługę, z której klienci nie korzystają albo korzysta z niej znikomy procent klientów. Zmiany nie mogą być sprzeczne z interesem klientów,

**g)** dostawca, z którym współpracujemy, zmienia lub kończy świadczyć swoje usługi niezależnie od nas, mimo, że podjęliśmy działania, żeby usługi te były realizowane jak dotychczas. Zmiany dotyczą tylko tych sytuacji, które mają wpływ na zmianę Regulaminu,

**h)** zmieniamy nazwy produktów, zmieniamy nazwy usług lub upraszczamy Regulamin – ale tylko wtedy, gdy zmiany będą redakcyjne i nie wpłyną na nasze i Fundacji prawa i obowiązki.

**2.** Zawiadomimy Fundację o zmianie Regulaminu. Przekażemy Fundacji treść zmian zgodnie z § 5, nie później niż miesiąc przed proponowaną datą ich wejścia w życie.

**3.** Jeżeli Fundacja nie akceptuje zmian, może przed dniem ich wejścia w życie, wypowiedzieć umowę na zasadach określonych w § 9 Regulaminu. W takim przypadku umowa rozwiąże się z dniem poprzedzającym dzień wejścia zmian w życie, niezależnie od terminu wypowiedzenia wynikającego z Regulaminu. Jeżeli przed dniem wejścia w życie zmian Fundacja nie wypowie Umowy, uznamy, że zgadza się na nie.

**4.** Jeśli na Rachunku znajdują się Instrumenty finansowe, Fundacja będzie zobowiązana do ich sprzedaży lub przeniesienia do innej instytucji finansowej.

**5.** Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie.

**6.** Jeżeli nie będziemy mogli polubownie rozwiązać sporu, rozstrzygnie go sąd. Spory związane z Umową rozstrzyga sąd ustalony zgodnie z kodeksem postępowania cywilnego.

**7.** Językiem oryginalnym tego Regulaminu jest język polski.

**8.** Odpowiadamy za szkody powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez nas zobowiązań, które wynikają z Umowy i przepisów prawa.

**9.** Nie zamierzamy powierzać podmiotowi trzeciemu wykonywania usług maklerskich wskazanych w Regulaminie.

**10.** Do składania Zleceń oraz Dyspozycji – oprócz postanowień Regulaminu i Umowy – mają zastosowanie regulaminy, uchwały, decyzje, zwyczaje i inne akty wydawane przez podmioty organizujące, rozliczające lub nadzorujące Rynek regulowany lub Alternatywny System Obrotu. Podmiotami takimi są na przykład KNF, KDPW

i GPW.

**11.** Regulamin oraz Tabelę publikujemy na naszej stronie internetowej.

**12.** Regulamin wchodzi w życie 5 października 2026 r.