



Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu CVI Dom Maklerski sp. z o.o. nr 9/2026 z dnia 31 marca 2026 r.

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG W ZAKRESIE  
PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA ZLECEŃ  
NABYCIA LUB ZBYCIA INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH  
PRZEZ CVI DOM MAKLERSKI SP. Z O.O.



Chcemy, żeby ten regulamin był dla Ciebie – klienta możliwie prosty i zrozumiały. Dlatego zwracamy się do Ciebie bezpośrednio – **per Ty** – i używamy krótkich, jasnych sformułowań. W tym regulaminie:

- **Ty, Ciebie, Twój** – oznacza osobę, która zawiera z nami umowę o świadczenie usług przyjmowania i przekazywania zleceń instrumentów finansowych. Dotyczy to również sytuacji, w których zlecenia lub dyspozycje składa w Twoim imieniu pełnomocnik.
- **My, nas, nasz** – oznacza **CVI Dom Maklerski sp. z ograniczoną odpowiedzialnością**, prowadzący działalność maklerską na podstawie zezwolenia Komisji Nadzoru Finansowego.

## Rozdział I Definicje

W tym dokumencie używamy poniższych pojęć. Pozostałe zwroty rozumiemy zgodnie z definicjami wynikającymi z umowy oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

1. **ankieta oceny odpowiedniości** - formularz, na podstawie którego dokonujemy oceny odpowiedniości produktów i usług świadczonych w ramach umowy.
2. **CVI, CVI DM, spółka** - my, CVI Dom Maklerski sp. z o.o.
3. **dokument informacyjny** – sporządzony zgodnie z przepisami prawa dokument lub zespół dokumentów zawierających informacje na temat oferty instrumentów finansowych, w szczególności prospekt, memorandum informacyjne lub inny dokument wymagany lub dopuszczony przepisami prawa.
4. **dyspozycja** - Twoja dyspozycja, zgodnie z którą przeprowadzimy określoną czynność, związaną ze świadczeniem usługi przyjmowania i przekazywania zleceń; jeśli mówimy o Twojej dyspozycji, mamy na myśli również dyspozycję złożoną przez Twojego pełnomocnika.
5. **FATCA** - obowiązki identyfikacyjne i raportowe wynikające z przepisów wdrażających umowę międzynarodową zawartą pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Stanami Zjednoczonymi Ameryki.
6. **formularz AML** – formularz, w którym zbieramy dane i oświadczenia wymagane na podstawie ustawy AML, FATCA, ustawy CRS oraz Twoje dane kontaktowe, a Ty określasz preferowany sposób kontaktu z nami.
7. **fundusz** – fundusz inwestycyjny zamknięty, fundusz inwestycyjny zamknięty aktywów niepublicznych albo zagraniczny alternatywny fundusz inwestycyjny, który jest emitentem instrumentów finansowych i którego instrumenty finansowe są oferowane przez nas.



8. **grupa docelowa** – określona grupa nabywców instrumentu finansowego, których potrzebom, cechom lub celom dany instrument odpowiada.
9. **instrumenty finansowe** - instrumenty finansowe w rozumieniu ustawy, w szczególności certyfikaty inwestycyjne funduszy inwestycyjnych oraz tytuły uczestnictwa w zagranicznych alternatywnych funduszach inwestycyjnych.
10. **komunikat zarządu CVI** – przekazanie informacji w komunikacie zarządu CVI, opublikowanym na stronie [www.cvi.pl](http://www.cvi.pl)
11. **klasyfikacja klienta** – oznacza przypisanie klienta do odpowiedniej kategorii klienta zgodnie z przepisami prawa.
12. **klient** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca zdolności prawnej, dla której świadczymy lub mamy świadczyć usługę przyjmowania i przekazywania zleceń.
13. **klient detaliczny** – oznacza klienta, który nie jest klientem profesjonalnym ani uprawnionym kontrahentem.
14. **klient profesjonalny** – oznacza klienta, który ma doświadczenie i wiedzę pozwalające na podejmowanie właściwych decyzji inwestycyjnych, jak również na właściwą ocenę ryzyka związanego z tymi decyzjami.
15. **MiFID** – oznacza dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/65/UE z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie rynków instrumentów finansowych oraz zmieniająca dyrektywę 2002/92/WE i dyrektywę 2011/61/UE wraz z aktami wykonawczymi.
16. **negatywna grupa docelowa** – oznacza grupę nabywców instrumentu finansowego, których potrzebom, cechom lub celom dany instrument nie odpowiada.
17. **potencjalny klient** – oznacza podmiot zainteresowany usługami inwestycyjnymi świadczonymi przez CVI, który nie zawarł jeszcze umowy.
18. **regulacje** - ustawa, ustawa o funduszach, ustawa o ofercie, akty prawne Unii Europejskiej, które regulują zagadnienia związane z działalnością firm inwestycyjnych w szczególności MiFID, dokumenty informacyjne.
19. **regulamin** – niniejszy regulamin świadczenia usług w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych.
20. **strona internetowa** – oznacza stronę internetową prowadzoną przez spółkę.
21. **tabela opłat** – dokument określający opłaty i prowizje związane ze świadczeniem usług przez CVI.



22. **towarzystwo funduszy inwestycyjnych**- podmiot zarządzający funduszem, zarządzającego z UE lub spółkę zarządzającą w rozumieniu ustawy o funduszach, z którym CVI współpracuje w zakresie oferowania instrumentów finansowych.
23. **trwały nośnik** – nośnik, na którym możesz przechowywać informacje, które Ci przekazujemy, i mieć do nich dostęp przez odpowiedni czas w niezmienionej postaci (np. papier, e-mail).
24. **umowa** – zawarta z Tobą umowa o świadczenie usług w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń.
25. **uprawniony kontrahent** - podmiot, na rzecz którego CVI świadczy usługę przyjmowania i przekazywania zleceń, który:
  - a) posiada wiedzę i doświadczenie umożliwiające samodzielne podejmowanie decyzji inwestycyjnych oraz właściwą ocenę ryzyka związanego z tymi decyzjami i należy do kategorii podmiotów instytucjonalnych lub finansowych wskazanych w ustawie i działających profesjonalnie na rynku finansowym, albo
  - b) jest przedsiębiorcą spełniającym kryteria wskazane w ustawie i pozwalające uznać go za podmiot działający profesjonalnie na rynku finansowym i który, na własny wniosek, został uznany przez CVI za uprawnionego kontrahenta, albo
  - c) posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej i posiada status uprawnionego kontrahenta zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym państwie.
26. **usługi przyjmowania i przekazywania zleceń/usługi maklerskie** – oznaczają świadczone przez nas usługi w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych.
27. **ustawa** – ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.
28. **ustawa CRS** – ustawa z dnia 9 marca 2017r. regulująca obowiązki w zakresie automatycznej wymiany informacji podatkowych.
29. **ustawa AML** – ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
30. **ustawa o funduszach** – ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi.
31. **ustawa o ofercie publicznej** – ustawa z dnia 29 maja 2005 r. regulująca zasady oferty publicznej i wprowadzania instrumentów finansowych do obrotu.
32. **wynik oceny odpowiedności** – informacja, którą przekazemy Ci po przeprowadzeniu oceny odpowiedności.



33. **zlecenie** – zlecenie kupna lub sprzedaży instrumentów finansowych lub Twoje oświadczenie woli, które doprowadzi do kupna lub sprzedaży instrumentów finansowych; jeśli mówimy o Twoim zleceniu, mamy na myśli również zlecenie złożone przez Twojego pełnomocnika.

## **Rozdział II Postanowienia ogólne**

1. W regulaminie świadczenia usług przyjmowania i przekazywania zleceń przez CVI DM określamy zasady świadczenia przez nas usług polegających na przyjmowaniu i przekazywaniu zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych.
2. Usługi przyjmowania i przekazywania zleceń świadczymy na zasadach określonych:
  - a) w niniejszym regulaminie,
  - b) w umowie zawartej z Tobą w formie pisemnej lub elektronicznej,
  - c) w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Regulamin określa w szczególności:
  - a) zasady zawierania, wykonywania oraz rozwiązywania umowy,
  - b) sposób, tryb oraz zasady przyjmowania zleceń oraz ich przekazywania do realizacji,
  - c) prawa i obowiązki Twoje oraz nasze, które wynikają z zawarcia umowy.
4. W zakresie prowadzonej działalności podlegamy nadzorowi Komisji Nadzoru Finansowego.
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosujemy:
  - a) przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy o funduszach, ustawy o ofercie publicznej oraz ustawy AML,
  - b) postanowienia umowy,
  - c) dokumenty informacyjne oraz inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
6. Informacje o rodzaju i zakresie świadczonych przez nas usług udostępniamy w siedzibie, na stronie internetowej oraz w innych kanałach komunikacji, które wskazujemy w regulaminie lub umowie.
7. Informacje, w jaki sposób nasze usługi spełniają wymagania dostępności, zgodnie z ustawą z dnia 26.04.2024 r. o zapewnieniu spełniania wymagań dostępności niektórych produktów i usług przez podmioty gospodarcze, udostępniamy na naszej stronie internetowej.

## **Przekazywanie informacji wymaganych przepisami prawa**

8. W zależności od ich rodzaju, informacje przekazujemy:
  - a) na trwałym nośniku, w tym listownie,



b) na stronie internetowej.

9. Jeżeli jesteś klientem detalicznym i nie posiadamy Twoich danych umożliwiających przekazanie informacji na trwałym nośniku w innej formie niż listownie, informacje przekazywane są listownie.

## **Rozdział III Warunki i tryb zawarcia umowy**

### **Informacje przekazywane na trwałym nośniku przed zawarciem umowy**

1. Przed zawarciem umowy, na trwałym nośniku, otrzymasz:
  - a) informacje, które dotyczą nas oraz usługi przyjmowania i przekazywania zleceń, którą będziemy dla Ciebie świadczyć na podstawie zawieranej umowy, w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wzór umowy i regulamin,
  - b) informacje o charakterze, częstotliwości i terminach przekazywania informacji dotyczących wykonania usługi oraz opis stosowanych przez nas zabezpieczeń służących ochronie Twoich instrumentów finansowych lub środków pieniężnych,
  - c) politykę działania w najlepiej pojętym interesie klienta,
  - d) katalog instrumentów finansowych znajdujących się w naszej ofercie, wraz z ogólnym opisem ryzyka związanego z inwestowaniem w te instrumenty,
  - e) opis zasad klasyfikacji klientów, przeprowadzania oceny odpowiedności oraz zasad traktowania klientów zaklasyfikowanych do poszczególnych kategorii,
  - f) opis zakresu przekazywanych informacji oraz poziomu ochrony przysługującego poszczególnym kategoriom klientów,
  - g) opis zasad zarządzania konfliktami interesów,
  - h) opis zasad przyjmowania lub przekazywania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych,
  - i) opis kosztów i opłat związanych ze świadczeniem usług.
2. Przed zawarciem umowy, na trwałym nośniku, przekazemy Ci również:
  - a) ankietę oceny odpowiedności,
  - b) formularz AML,niezbędne do przeprowadzenia wymaganych przepisami prawa ocen i weryfikacji.
3. Jeśli masz dostęp do Internetu i się na to zgodzisz, informacje, o których piszemy w punkcie 1 udostępniemy Ci na stronie [cvi.pl](http://cvi.pl).
4. Jeśli mamy Twój adres e-mail przyjmujemy, że masz dostęp do Internetu.



### **Czynności podejmowane przed zawarciem umowy**

5. Przed zawarciem umowy przeprowadzimy dla Ciebie klasyfikację klienta, w wyniku której nadamy Ci jedną z kategorii: a) klient detaliczny, b) klient profesjonalny, c) uprawniony kontrahent.
6. Poinformujemy Cię o kategorii, którą Ci nadaliśmy oraz o zasadach traktowania klientów, którzy mają taką kategorię.
7. Przyznana kategoria klienta może zmienić się w trakcie obowiązywania umowy.
8. Przed zawarciem umowy poprosimy Cię o przekazanie w formie ankiety oceny odpowiedniości informacji dotyczących w szczególności:
  - a) Twojej sytuacji finansowej,
  - b) poziomu akceptacji ryzyka,
  - c) wiedzy i doświadczenia w zakresie inwestowania w instrumenty finansowe.
9. Na tej podstawie przeprowadzimy ocenę odpowiedniości, aby ustalić, czy usługa lub instrument finansowy są dla Ciebie odpowiednie.
10. Jeżeli na podstawie przekazanych przez Ciebie informacji uznamy, że usługa lub instrument finansowy są dla Ciebie nieodpowiednie, poinformujemy Cię o tym na trwałym nośniku.
11. Poprosimy Cię również o przekazanie informacji wymaganych przepisami prawa, dotyczących Twoich celów i potrzeb inwestycyjnych. Informacje te wykorzystamy do określenia:
  - a) grupy docelowej, do której należysz,
  - b) negatywnej grupy docelowej.
12. Informacje, o których mowa w punktach 8 i 11 wykorzystujemy do określenia grup docelowych i negatywnych grup docelowych instrumentów finansowych. Jeżeli przekazane przez Ciebie informacje ulegną zmianie, masz obowiązek ich aktualizacji.
13. Przekażemy Ci informację o instrumentach finansowych, dla których znajdujesz się w grupie docelowej oraz w negatywnej grupie docelowej. Grupy te mogą ulec zmianie w szczególności w przypadku zmiany przekazanych przez Ciebie informacji lub zmiany zasad ich ustalania.
14. Jeżeli jesteś klientem niebędącym osobą fizyczną, informacje dotyczące wiedzy i doświadczenia oraz celów i potrzeb inwestycyjnych przekazują osoby uprawnione do reprezentacji. Grupy docelowe i negatywne grupy docelowe ustalamy dla podmiotu, dla którego będziemy świadczyć usługę.
15. Jeżeli działasz przez pełnomocnika lub jeśli jesteś klientem niebędącym osobą fizyczną i w Twoim imieniu działają osoby upoważnione do reprezentacji, ankietę oceny odpowiedniości wypełnia pełnomocnik lub odpowiednio te osoby. W takim przypadku:



- a) informacje dotyczące wiedzy i doświadczenia odnoszą się do pełnomocnika lub osób upoważnionych do reprezentacji,
- b) informacje dotyczące sytuacji finansowej oraz celów inwestycyjnych odnoszą się do Ciebie.

### **Jak zawieramy z Tobą umowę**

16. Przy zawieraniu umowy:

- a) zweryfikujemy Twoją tożsamość,
- b) ustalimy i zapiszemy informacje, których potrzebujemy, aby zawrzeć z Tobą umowę,
- c) zweryfikujemy informacje wskazane przez Ciebie w formularzu AML.

17. Jeżeli zawierasz z nami umowę osobiście jako osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, Twoim obowiązkiem jest okazanie dokumentu tożsamości.

18. Jeżeli zawierasz z nami umowę jako pełnomocnik osoby fizycznej:

- a) zweryfikujemy Twoją tożsamość,
- b) przedstawiasz dokument pełnomocnictwa, z którego wynika uprawnienie do:
  - i zawarcia umowy w imieniu klienta,
  - ii składania oświadczeń wymaganych przepisami prawa, w tym złożenia oświadczeń w formularzu AML,
  - iii złożenia oświadczenia wiedzy klienta stanowiącego element ankiety oceny odpowiedniości oraz odbioru wyniku tej oceny,

19. Umowę możemy zawrzeć:

- a) w formie elektronicznej,
- b) przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego, weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- c) w formie pisemnej,
- d) w inny sposób dopuszczony przepisami prawa.

Informacje o dostępnych sposobach zawarcia umowy podajemy do Twojej wiadomości.

20. Jeżeli zawierasz umowę jako osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą albo jako osoba reprezentująca klienta niebędącego osobą fizyczną, Twoim obowiązkiem jest:

- a) okazanie dokumentu tożsamości i podanie swoich danych osobowych,
- b) okazanie dokumentu potwierdzającego Twoje uprawnienie do reprezentowania klienta,
- c) złożenie dokumentów wymaganych do zawarcia umowy, w szczególności aktualnego odpisu z właściwego rejestru,
- d) podanie danych beneficjenta rzeczywistego,
- e) podanie innych danych wskazanych w formularzu AML



Możemy poprosić Cię o dodatkowe informacje lub dokumenty inne niż wskazane powyżej, jeżeli będzie to konieczne do zawarcia lub wykonania umowy albo do realizacji naszych obowiązków wynikających z przepisów prawa, regulacji lub umów międzynarodowych.

21. Jeżeli dokumenty, które nam przekazujesz, są sporządzone w języku innym niż polski, muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Możemy odstąpić od tego obowiązku, jeśli w naszym posiadaniu znajdują się już określone dokumenty przekazane przy zawieraniu innej umowy.
22. Jeżeli będzie to potrzebne, możemy sporządzić kopie dokumentów, które nam przedstawiasz.
23. Umowa obowiązuje od momentu jej podpisania przez Ciebie oraz przez osoby uprawnione do reprezentowania CVI, chyba, że coś innego wynika z treści umowy.

### **Sposób w jaki zawieramy umowę**

24. Aby zawrzeć z nami umowę, Ty albo Twój pełnomocnik musi podpisać się na umowie.
25. Podpis na umowie możesz złożyć:
  - a) jako klient,
  - b) jako osoba uprawniona do reprezentowania klienta,
  - c) jako pełnomocnik Klienta.
26. Podpis na umowie może zostać złożony w naszej siedzibie. Podpis możesz złożyć również poza naszą siedzibą, jeżeli dane niezbędne do zawarcia umowy oraz własnoręczność Twojego podpisu zostały uwierzytelnione w odpowiedni sposób.
27. Własnoręczność podpisu możesz uwierzytelnić w szczególności przez:
  - a) notariusza,
  - b) polską placówkę dyplomatyczną lub konsularną,
  - c) właściwy organ państwa obcego, z zachowaniem zasad wynikających z Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych sporządzonej w Hadze dnia 5 października 1961 r.
28. Umowa zawarta poza naszą siedzibą to umowa zawarta na odległość. W przypadku umowy zawartej na odległość nie przysługuje Ci prawo odstąpienia od umowy, jeżeli przepisy prawa to dopuszczają.

## **Rozdział IV Pełnomocnictwa**

### **Pełnomocnictwa – kto może działać w Twoim imieniu**



1. Możesz udzielić pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności związanych ze świadczeniem przez nas usługi przyjmowania i przekazywania zleceń osobom, które mają pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Pełnomocnictwa udzielasz w formie pisemnego oświadczenia woli. Podpisujesz je w sposób, o którym piszemy w rozdziale dotyczącym zawarcia umowy.
3. Możesz udzielić pełnomocnictwa:
  - a) bez ograniczeń – w ramach którego pełnomocnik może działać w takim samym zakresie jak Ty, z zastrzeżeniem postanowień punktu 8,
  - b) rodzajowego albo szczególnego – w ramach którego pełnomocnik może działać wyłącznie w zakresie wskazanym przez Ciebie w treści pełnomocnictwa.
4. Twoje oświadczenie woli o udzieleniu pełnomocnictwa jest wobec nas skuteczne od dnia, w którym je otrzymamy.
5. Pełnomocnik może przekazać nam informacje wymagane do przeprowadzenia ankiety oceny adekwatności tylko wtedy, gdy w treści pełnomocnictwa wskażesz zakres tych informacji oraz upoważniłeś pełnomocnika do:
  - a) złożenia oświadczeń dotyczących wiedzy i doświadczenia,
  - b) odbioru informacji o wyniku przeprowadzonej przez nas oceny.
6. Nie ponosimy odpowiedzialności za realizację dyspozycji i zleceń złożonych przez pełnomocnika po Twojej śmierci, do czasu otrzymania przez nas wiarygodnej informacji o tym zdarzeniu.

### **Czynności dokonywane przez pełnomocniczka**

7. Pełnomocnik, który ma pełnomocnictwo bez ograniczeń, może w szczególności:
  - a) składać zlecenia,
  - b) składać dyspozycje,
  - c) zawierać umowy dodatkowe oraz aneksy do umowy i je wypowiedać – o ile wynika to wprost z treści pełnomocnictwa.
8. Pełnomocnik nie ma prawa:
  - a) udzielać dalszych pełnomocnictw,
  - b) odwoływać innych Twoich pełnomocników,
  - c) zmieniać zakresu pełnomocnictw udzielonych innym pełnomocnikom,
  - d) zmieniać Twoich danych identyfikacyjnych ani danych innych pełnomocników,



- e) podejmować czynności, które nie wynikają wprost z treści udzielonego pełnomocnictwa.
9. Zasady, o których piszemy w punktach 1–9, stosujemy odpowiednio do zmiany oraz odwołania pełnomocnictwa.

### **Wygaśnięcie pełnomocnictwa**

10. Pełnomocnictwo wygasa, jeżeli:
- a) zostanie przez Ciebie odwołane,
  - b) umowa wygaśnie lub zostanie rozwiązana,
  - c) otrzymamy informację o Twojej śmierci, jeżeli jesteś osobą fizyczną, chyba że treść pełnomocnictwa stanowi inaczej,
  - d) otrzymamy informację o śmierci pełnomocnika będącego osobą fizyczną,
  - e) zostanie ogłoszona likwidacja lub upadłość klienta lub pełnomocnika będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną,
  - f) upłynie czas, na który pełnomocnictwo zostało udzielone,
  - g) wystąpią inne przypadki określone w przepisach prawa.
11. Pełnomocnictwo jest wobec nas nieskuteczne od dnia, w którym otrzymamy informację o jego wygaśnięciu.

## **Rozdział V Świadczenie usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych.**

### **Sposób świadczenia usługi przyjmowania i przekazywania zleceń**

1. Świadczymy na Twoją rzecz usługę przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych przez przyjmowanie i przekazywanie zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych do innego podmiotu, w tym do emitenta instrumentu finansowego, wystawcy instrumentu finansowego lub sprzedającego taki instrument finansowy, w celu ich wykonania.
2. Usługa, o której piszemy w punkcie 1, jest świadczona w odniesieniu do instrumentów finansowych objętych oferowaniem prowadzonym przez nas na podstawie odrębnych umów zawartych z ich emitentami.
3. Możesz złożyć zlecenie nabycia lub zbycia instrumentów finansowych zgodnie z zawartą z nami umową oraz na zasadach określonych w dokumencie informacyjnym dotyczącym danego instrumentu finansowego.



4. Przed przyjęciem zlecenia nabycia weryfikujemy, czy znajdujesz się w grupie docelowej instrumentu finansowego, którego dotyczy zlecenie.
5. Jeżeli nie należysz do grupy docelowej danego instrumentu finansowego, jego nabycie jest możliwe wyłącznie z Twojej inicjatywy.
6. Mamy prawo odmówić przyjęcia zlecenia lub dyspozycji, jeżeli znajdujesz się w negatywnej grupie docelowej instrumentu finansowego, którego dotyczy zlecenie.
7. Zlecenia mogą być składane:
  - a) w formie pisemnej, w obecności naszego pracownika,
  - b) w formie dokumentowej jako zeskanowany dokument przesłany pocztą elektroniczną, jeżeli taki sposób został uzgodniony z nami i jest zgodny z zasadami przyjętymi przez instytucję, do której przekazujemy zlecenie,
  - c) w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli taki sposób jest dopuszczalny zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przyjętymi przez instytucję wykonującą zlecenie.
8. Nie przyjmujemy zleceń składanych telefonicznie.
9. Przyjmujemy do realizacji wyłącznie zlecenia wypełnione w sposób prawidłowy, czytelny, niebudzący wątpliwości co do ich treści oraz autentyczności, złożone przez osobę uprawnioną.
10. Weryfikujemy kompletność danych wskazanych w złożonym zleceniu z zakresem wynikającym z regulacji, zawartej umowy oraz dokumentów informacyjnych dotyczących danego instrumentu finansowego.
11. Zlecenia i dyspozycje mogą obejmować w szczególności czynności związane z zapisami na instrumenty finansowe w obrocie pierwotnym lub w ramach ofert, w których pośredniczymy.
12. Złożenie przez Ciebie zlecenia nabycia instrumentów finansowych oznacza potwierdzenie, że zapoznałeś się z dokumentem informacyjnym, regulacjami oraz złożyłeś wszystkie wymagane oświadczenia niezbędne do przyjęcia i przekazania zlecenia.
13. Potwierdzenie przyjęcia zlecenia przez nas nie oznacza jego przyjęcia ani realizacji przez podmiot, do którego zlecenie zostało przekazane. My odpowiadamy wyłącznie za prawidłowe przyjęcie i przekazanie zlecenia do podmiotu wykonującego.
14. Po przyjęciu zlecenia przekazujemy je niezwłocznie do podmiotu wykonującego zlecenie, w kolejności ich przyjmowania, chyba że warunki zlecenia określone przez Ciebie stanowią inaczej.
15. Zlecenia oraz dyspozycje przekazane do podmiotu wykonującego realizowane są zgodnie z regulaminami i zasadami obowiązującymi u tego podmiotu.



16. Możemy odmówić przyjęcia zlecenia lub dyspozycji lub realizacji czynności określonych w regulaminie, jeśli mamy uzasadnione wątpliwości co do Twojej tożsamości.
17. O odmowie przyjęcia zlecenia lub dyspozycji lub realizacji czynności określonych w regulaminie, poinformujemy Cię w formie pisemnej i podamy jakie czynności musisz podjąć, żebyśmy przyjęli zlecenie lub dyspozycję.
18. Informujemy Cię o wszelkich istotnych okolicznościach, które mogą uniemożliwić prawidłowe przekazanie zlecenia albo uzasadniają odmowę jego przyjęcia.

## **Rozdział VI Raporty związane z realizacją umowy**

1. W związku ze świadczeniem na Twoją rzecz usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, przekazujemy Ci informacje dotyczące realizacji tej usługi.
2. Otrzymasz od nas:
  - a) potwierdzenie lub sprawozdanie z przyjęcia albo przekazania zlecenia lub dyspozycji,
  - b) roczne sprawozdanie związane z wykonywaniem umowy.
3. Potwierdzenie lub sprawozdanie z przyjęcia albo przekazania zlecenia lub dyspozycji prześlemy Ci niezwłocznie po przekazaniu zlecenia lub dyspozycji do innego podmiotu w celu jego wykonania, nie później jednak niż do końca dnia roboczego następującego po dniu przekazania zlecenia lub dyspozycji.
4. Obowiązek przekazania potwierdzenia lub sprawozdania z przyjęcia albo przekazania zlecenia możemy uznać za spełniony, jeżeli: a) świadczymy usługę przyjmowania i przekazywania zleceń w związku z wykonywaniem usługi oferowania instrumentów finansowych, b) zlecenie składane jest w ramach oferty publicznej w rozumieniu przepisów o ustawy o ofercie, c) otrzymałeś formularz zapisu oraz warunki emisji, które zawierają wymagane przepisami informacje.
5. Potwierdzenie zawarcia transakcji w wykonaniu złożonego przez Ciebie zlecenia otrzymasz od towarzystwa funduszy inwestycyjnych, funduszu lub innego właściwego podmiotu, który realizuje zlecenie.
6. Raz w roku kalendarzowym otrzymasz od nas roczne sprawozdanie związane z wykonywaniem umowy.
7. Roczne sprawozdanie prześlemy Ci na trwałym nośniku, nie później niż do końca drugiego miesiąca roku kalendarzowego następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## **Rozdział VII Korespondencja i utrwalanie kontaktu**



1. Kontaktujemy się z Tobą w sposób określony w umowie, w szczególności pisemnie, elektronicznie lub w innej formie, na którą się umówiliśmy.
2. Rozmowy telefoniczne, w trakcie których dochodzi lub może dojść do świadczenia przez nas usług maklerskich, są nagrywane.
3. Korespondencja elektroniczna prowadzona z Tobą, jeżeli dotyczy lub może dotyczyć świadczenia usług maklerskich, jest zapisywana i archiwizowana.
4. Na Twoje żądanie udostępniemy Ci kopię nagrań rozmów telefonicznych lub zapisaną korespondencję elektroniczną przez okres pięciu lat od końca roku, w którym rozmowa została nagrana albo korespondencja zapisana.
5. Składając wniosek o udostępnienie nagrań lub korespondencji, wskaż:
  - a) numer telefonu, z którego była prowadzona rozmowa, albo adres poczty elektronicznej, z którego była prowadzona korespondencja,
  - b) datę rozmowy lub wymiany korespondencji.
6. Kopie nagrań lub zapisy korespondencji prześlemy Ci na trwałym nośniku albo w inny sposób uzgodniony z Tobą.

## **Rozdział VIII Opłaty i prowizje**

1. Za świadczone przez nas usługi przyjmowania i przekazywania zleceń pobieramy opłaty i prowizje zgodnie z tabelą opłat.
2. Wysokość opłat i prowizji, terminy ich pobierania oraz zasady ich naliczania określamy w tabeli opłat. Przekazujemy Ci ją przed zawarciem umowy na trwałym nośniku.
3. Opłaty i prowizje pobieramy za czynności faktycznie wykonane w ramach umowy, w szczególności za:
  - a) przyjęcie i przekazanie zlecenia,
  - b) inne czynności wskazane w tabeli opłat.
4. Jeżeli wprowadzimy nowe usługi, możemy ustalić dla nich opłaty lub prowizje. Zanim z nich skorzystasz, prześlemy Ci informacje o ich wysokości.
5. Możemy w każdym czasie:
  - a) obniżyć opłaty lub prowizje,
  - b) zmienić warunki ich pobierania na korzystniejsze dla Ciebie,
  - c) zaprzestać ich pobierania,
  - d) dokonać zmian porządkowych lub sprostować oczywiste błędy.

Zmiany te nie mogą zwiększać zakresu Twoich obowiązków ani ograniczać Twoich uprawnień.



O zmianach poinformujemy Cię w komunikacie zarządu CVI.

6. Zmiany tabeli opłat wprowadzamy zgodnie z zasadami dotyczącymi zmiany regulaminu.

### **Sposób regulowania opłat i prowizji**

7. Masz obowiązek zapłacić należne opłaty i prowizje określone w tabeli opłat lub w umowie.

8. Jeżeli nie zapłacisz należnych opłat lub prowizji w terminie, możemy wezwać Cię do zapłaty, wyznaczając dodatkowy termin, nie krótszy niż 7 dni.

9. Jeżeli mimo wezwania nie uregulujesz należności w wyznaczonym terminie, możemy:

a) wstrzymać świadczenie usług do czasu uregulowania zaległości,

b) rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym,

c) potrącić nasze należności z ewentualnych zobowiązań wobec Ciebie, jeżeli umowa na to pozwala,

d) dochodzić naszych roszczeń na drodze przewidzianej przepisami prawa.

10. Jeżeli brak zapłaty należnych opłat lub prowizji przez okres dłuższy niż jeden miesiąc uniemożliwia lub istotnie utrudnia wykonywanie umowy, możemy rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym lub wstrzymać się z jej wykonywaniem do czasu uregulowania należności lub ustanowienia zabezpieczenia.

11. Przed podjęciem działań, o których piszemy wyżej, podejmujemy próbę wyjaśnienia sytuacji, w szczególności poprzez kontakt z Tobą lub negocjacje.

12. Roszczenia z tytułu należnych opłat i prowizji zaspokajamy w sposób przewidziany w przepisach prawa lub w umowie.

### **Rozdział IX Informacje dotyczące zarządzania konfliktami interesów**

1. W celu ochrony Twoich interesów oraz interesów potencjalnych klientów identyfikujemy i zarządzamy konfliktami interesów związanymi ze świadczeniem przez nas usług przyjmowania i przekazywania zleceń oraz usług oferowania instrumentów finansowych.

2. W ramach zarządzania konfliktami interesów podejmujemy odpowiednie działania, które:

a) mają na celu zapobieganie powstaniu konfliktu interesów,

b) służą zarządzaniu konfliktem interesów, który już wystąpił, tak aby wyeliminować go lub ograniczyć jego negatywny wpływ na Twój interes, nasze funkcjonowanie oraz nasze relacje z Tobą.



3. Jeżeli nie możemy wyeliminować negatywnego wpływu konfliktu interesów na Twoją sytuację, poinformujemy Cię o jego wystąpieniu przed zawarciem umowy albo przed rozpoczęciem świadczenia danej usługi.
4. Informacje o zasadach zarządzania konfliktami interesów przekazujemy Ci przed zawarciem umowy, na trwałym nośniku, w szczególności w dokumencie opisującym nasze zasady działania w najlepiej pojętym interesie klienta oraz zarządzania konfliktami interesów.
5. Na Twoje żądanie przekazemy Ci szczegółowe informacje dotyczące zasad zarządzania konfliktami interesów.

## **Rozdział X Reklamacje**

1. Możesz złożyć reklamację, jeżeli stwierdzisz nieprawidłowości w działaniu CVI związane ze świadczeniem usług.
2. Reklamacje dotyczące świadczonych usług możesz składać:
  - a) w formie pisemnej – osobiście w CVI,
  - b) listownie – na adres siedziby CVI,
  - c) telefonicznie – pod numerem telefonu +48 694 555 544,
  - d) ustnie – osobiście do protokołu podczas spotkania z pracownikiem CVI,
  - e) w formie elektronicznej – za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [reklamacje@cvi.pl](mailto:reklamacje@cvi.pl), lub z wykorzystaniem adresu do doręczeń elektronicznych AE:PL-38912-72516-SEWUH-08.
3. Reklamacja powinna być złożona w takiej formie, aby umożliwiała jednoznaczne ustalenie Twojej tożsamości.
4. Reklamacja powinna zawierać w szczególności:
  - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL – jeżeli jesteś osobą fizyczną,
  - b) nazwę (firmę) oraz numer rejestru handlowego, NIP lub REGON – jeżeli jesteś osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
  - c) aktualne dane kontaktowe,
  - d) opis zastrzeżeń dotyczących świadczonych usług,
  - e) jeżeli to możliwe – wskazanie czynności, zlecenia lub relacji, których dotyczy reklamacja.
5. Reklamacje niezawierające danych pozwalających na identyfikację osoby składającej reklamację pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Za dzień otrzymania reklamacji uznaje się dzień jej przyjęcia przez pracownika CVI, a w przypadku przesłania reklamacji pocztą lub drogą elektroniczną – dzień jej wpływu do CVI.
7. Na twoje żądanie CVI potwierdzi otrzymanie reklamacji na piśmie lub drogą elektroniczną.



8. CVI rozpatruje reklamację bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
9. W sprawach wymagających szczegółowego postępowania wyjaśniającego termin rozpatrzenia reklamacji może zostać wydłużony maksymalnie do 60 dni kalendarzowych.
10. W takim przypadku CVI poinformuje Cię o przyczynach opóźnienia oraz przewidywanym terminie udzielenia odpowiedzi.
11. Termin rozpatrzenia reklamacji uważa się za zachowany, jeżeli odpowiedź zostanie wystana przed jego upływem.
12. O sposobie rozpatrzenia reklamacji CVI informuje Cię na piśmie na adres wskazany w umowie albo – na twoje żądanie – drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
13. Niezależnie od postępowania reklamacyjnego przysługuje Ci prawo do:
  - a) podjęcia negocjacji z CVI w celu polubownego zakończenia sporu,
  - b) wystąpienia z wnioskiem do rzecznika finansowego,
  - c) wniesienia powództwa do właściwego polskiego sądu powszechnego,
  - d) skorzystania z pomocy miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów – jeżeli przysługuje ci taki status.

## **Rozdział XI Zmiany regulaminu**

1. Możemy zmienić regulamin tylko wtedy, gdy istnieje ku temu uzasadniony powód.
2. Zmiany regulaminu mogą wynikać w szczególności z tego, że:
  - a) zmieniają się przepisy prawa, które mają bezpośredni wpływ na treść regulaminu lub sposób świadczenia usług; w takim przypadku zmieniamy regulamin wyłącznie w zakresie wynikającym z tych przepisów,
  - b) rozszerzymy zakres usług lub wprowadzimy nowe usługi; jeśli będą one odpłatne, samodzielnie zdecydujesz, czy chcesz z nich skorzystać,
  - c) zewnątrzni dostawcy, z których usług korzystamy, przestaną je świadczyć albo zmienią ich zakres, mimo że podjęliśmy działania, aby były realizowane jak dotychczas; w takim przypadku zmieniamy regulamin tylko w zakresie, w jakim zmiana ta wpływa na nasze usługi,
  - d) zmienimy lub ograniczymy funkcje usług w związku z postępem technologicznym lub rozwojem rynku; zmiany te nie będą sprzeczne z Twoim uzasadnionym interesem,
  - e) sąd, Komisja Nadzoru Finansowego lub inny uprawniony organ wyda orzeczenie, decyzję, rekomendację lub zalecenie, które wpływa na treść umowy lub regulamin; regulamin zmienimy tylko w zakresie wynikającym z takiego rozstrzygnięcia,



- f) konieczne będzie sprostowanie błędów pisarskich lub wprowadzenie zmian porządkowych; takie zmiany nie spowodują zwiększenia Twoich obowiązków ani ograniczenia Twoich uprawnień.

### **Sposób informowania o zmianach w regulaminie**

- 3. O zmianie regulaminu poinformujemy Cię w sposób określony w umowie.
- 4. Jeżeli przepisy prawa wymagają przekazania informacji na trwałym nośniku, otrzymasz je na trwałym nośniku elektronicznym. Możesz nie zgodzić się na taki sposób przekazywania informacji. W takim przypadku prześlemy Ci dokumenty w inny uzgodniony sposób, w szczególności listownie na ostatni wskazany przez Ciebie adres.
- 5. Zmiany regulaminu wejdą w życie w terminie wskazanym w informacji o zmianach.

### **Brak zgody na zmiany regulaminu – możliwości działania**

- 6. Jeżeli nie zgadzasz się na proponowaną zmianę regulaminu, możesz w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o zmianach rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
- 7. Jeżeli w tym terminie nie złożysz oświadczenia o rozwiązaniu umowy, uznamy, że akceptujesz zmienioną treść regulaminu.

### **Rozdział XII Postanowienia końcowe**

- 1. Zanim zawrzemy z Tobą umowę, prześlemy Ci zbiorczą informację o wszystkich świadczeniach, które otrzymujemy w związku ze świadczeniem usługi przyjmowania i przekazywania zleceń. Dotyczy to zarówno opłat i prowizji, jak i ewentualnych świadczeń niepieniężnych.
- 2. Jeżeli o to poprosisz, udostępniemy Ci szczegółowe informacje dotyczące opłat, prowizji lub innych świadczeń związanych ze świadczeniem usługi przyjmowania i przekazywania zleceń, w tym informacje o ich charakterze, wysokości albo sposobie ustalania.
- 3. W sprawach, które nie zostały uregulowane w regulaminie, możemy określić szczegółowe zasady wykonywania poszczególnych czynności w drodze wewnętrznych uchwał zarządu, o ile nie narusza to Twoich praw ani przepisów prawa.
- 4. Nie ponosimy odpowiedzialności za szkody, straty finansowe, utracone korzyści ani koszty poniesione przez Ciebie, jeżeli wynikają one z okoliczności, na które nie mamy wpływu, w szczególności takich jak: – zdarzenia o charakterze siły wyższej, w tym klęski żywiołowe, konflikty zbrojne, akty terroru, zamieszki, strajki, przerwy w dostawach mediów lub brak łączności, – zniszczenie lub uszkodzenie naszej siedziby, które uniemożliwia lub istotnie



utrudnia prowadzenie działalności, – awarie systemów teleinformatycznych lub telekomunikacyjnych, za które nie odpowiadamy, – zdarzenia o charakterze siły wyższej po stronie naszych kontrahentów.

5. Jeżeli wystąpią zdarzenia, o których mowa powyżej, poinformujemy Cię o ich zaistnieniu oraz o działaniach, które podejmujemy w celu przywrócenia prawidłowego świadczenia usług przyjmowania i przekazywania zleceń.
6. Odpowiadasz za treść składanych przez siebie zleceń i dyspozycji, jak również za zlecenia i dyspozycje składane przez osoby działające w Twoim imieniu jako pełnomocnicy.
7. Decyzje inwestycyjne związane ze składaniem zleceń są Twoimi samodzielnymi decyzjami. Świadczymy wyłącznie usługę przyjmowania i przekazywania zleceń i nie ponosimy odpowiedzialności za skutki inwestycyjne tych decyzji, w tym za poniesione straty, koszty lub utracone korzyści.
8. Zachowujemy w tajemnicy informacje dotyczące Ciebie, w szczególności informacje o zawartych z nami umowach, składanych zleceniach, przekazywanych dyspozycjach oraz Twoich danych, w zakresie i na zasadach wynikających z przepisów prawa.
9. Informacje, o których mowa powyżej, możemy przekazywać podmiotom trzecim wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowego świadczenia usług przyjmowania i przekazywania zleceń, w szczególności: – emitentom instrumentów finansowych, – towarzystwom funduszy inwestycyjnych, – innym instytucjom finansowym, do których przekazujemy zlecenia, – organom nadzoru i innym uprawnionym organom, jeżeli wynika to z przepisów prawa.
10. Masz obowiązek niezwłocznie informować nas o każdej zmianie danych, które podałeś przy zawieraniu umowy lub które są istotne dla wykonywania umowy, w szczególności danych identyfikacyjnych, kontaktowych oraz informacji które mają wpływ na możliwość traktowania Cię jako klienta profesjonalnego, oraz złożyć nam stosowne dokumenty, gdy wymagają tego przepisy prawa.
11. Możemy odmówić przyjęcia zlecenia lub dyspozycji, jeżeli mamy uzasadnione wątpliwości co do Twojej tożsamości, umocowania osoby działającej w Twoim imieniu albo zgodności zlecenia z przepisami prawa.
12. O odmowie przyjęcia zlecenia lub dyspozycji poinformujemy Cię, wskazując przyczyny odmowy, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
13. Przy zawieraniu umowy oraz w trakcie jej wykonywania masz obowiązek umożliwić nam realizację obowiązków wynikających z przepisów ustawy AML, w szczególności udzielać wyjaśnień oraz przekazywać wymagane informacje i dokumenty.
14. W przypadkach przewidzianych w ustawie AML, mamy prawo odmówić zawarcia umowy bez podania przyczyny, wstrzymać przekazanie zlecenia lub zamrozić Twoje wartości majątkowe.



### **Wypowiedzenie, rozwiązanie i wygaśnięcie umowy**

15. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, chyba że umowa stanowi inaczej.
16. Możemy wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w szczególności, jeżeli: – naruszasz postanowienia regulaminu lub umowy, – podasz nieprawdziwe informacje lub dokumenty, – nie wykonujesz zobowiązań finansowych wobec nas, – dalsze świadczenie usług stało się niemożliwe lub sprzeczne z przepisami prawa.
17. Umowa wygasa w szczególności w przypadku: – śmierci klienta będącego osobą fizyczną, – likwidacji lub wykreślenia klienta z właściwego rejestru, – cofnięcia lub wygaśnięcia zezwoleń wymaganych do prowadzenia działalności.
18. Do czasu powzięcia informacji o wygaśnięciu umowy możemy uznawać ją za obowiązującą w zakresie niezbędnym do ochrony naszych praw i obowiązków.
19. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



### **Tabela opłat**

1. Opłata za przyjęcie i przekazanie zlecenia:
  - 1) z tytułu przyjęcia i przekazania zlecenia do emitenta instrumentów finansowych tj. w przypadku, gdy CVI świadczy usługę przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, w związku z wykonywaniem usługi oferowania instrumentów finansowych – [0,5%] wartości zlecenia, o ile umowa nie stanowi inaczej.
2. Opłaty wskazane w pkt 1 klient obowiązany jest uiścić:
  - 1) W przypadku zleceń, o których mowa w pkt 1 lit. a) na rachunek wskazany w odpowiednim formularzu zlecenia;
  - 2) W terminie określonym w par. 6 ust. 3 umowy.