

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SPOSÓB I WARUNKI  
PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE  
POŚREDNICTWA  
W ZBYWANIU I ODKUPYWANIU JEDNOSTEK  
UCZESTNICTWA  
FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PRZEZ  
BALTIC CAPITAL TFI S.A.**

<b>wersja</b>	<b>Data uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia lub zmiany procedury</b>	<b>Data obowiązywania (jeśli inna niż data uchwały)</b>
<b>1.</b>	<b>1 września 2020 r.</b>	<b>-----</b>

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób i warunki prowadzenia działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych otwartych lub specjalistycznych funduszy inwestycyjnych otwartych zarządzanych przez Baltic Capital Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A., i jest regulaminem, o którym mowa w § 47 Rozporządzenia.
2. Towarzystwo stosuje postanowienia niniejszego Regulaminu zarówno pośrednicząc w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa Funduszu, o których mowa w art. 83a ust. 1 pkt. 2 Ustawy, jak i działając w roli organu Funduszu w ramach zbywania przez Fundusz Jednostek Uczestnictwa, o których mowa w art. 83a ust. 1 pkt. 1 Ustawy.

## § 2

### Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Agent Transferowy** – podmiot, który na zlecenie Funduszu prowadzi Rejestr Uczestników oraz wykonujący inne czynności na rzecz Funduszu lub Towarzystwa,
- 2) **Depozytariusz** – podmiot wykonujący obowiązki depozytariusza Funduszu określone w Ustawie,
- 3) **Dystrybutor** – podmiot, o którym mowa w art. 27 ust. 1 Ustawy, pośredniczący w przyjmowaniu zapisów na certyfikaty inwestycyjne Funduszu, będącego funduszem inwestycyjnym zamkniętym, oraz podmiot inny niż Towarzystwo, uprawniony zgodnie z Ustawą i umocowany na podstawie umowy z Funduszem, będącym specjalistycznym funduszem inwestycyjnym otwartym, lub Towarzystwem do pośredniczenia w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa Funduszu, będącego specjalistycznym funduszem inwestycyjnym otwartym;
- 4) **Formularz** – przygotowany przez Towarzystwo dokument, wykorzystywany dla przyjmowania Zleceń i dyspozycji Klientów,
- 5) **Fundusz** – specjalistyczny fundusz inwestycyjny otwarty zarządzany przez Towarzystwo, a także subfundusze wydzielone w ramach tych funduszy,
- 6) **Inspektor Nadzoru** – Pracownik Towarzystwa pełniący funkcję Inspektora Nadzoru.
- 7) **Jednostka Uczestnictwa** – jednostka uczestnictwa Funduszu,
- 8) **Klient** – uczestnik lub potencjalny uczestnik Funduszu zainteresowany nabyciem lub odkupieniem Jednostek Uczestnictwa Funduszu lub który za pośrednictwem Towarzystwa przekazał Zlecenie,
- 9) **Klient profesjonalny** – Klient będący klientem profesjonalnym w rozumieniu art. 2 ust. 13a Ustawy,
- 10) **Klient detaliczny** – Klient będący klientem detalicznym w rozumieniu art. 2 ust. 13b Ustawy,
- 11) **Osoba Obowiązana** – rozumie się przez to dowolną spośród następujących osób:

- a) osoba kierująca Towarzystwem lub reprezentująca Towarzystwo (pełnomocnik lub prokurent) oraz członkowie Rady Nadzorczej Towarzystwa,
  - b) Pracownik oraz każda inna osoba fizyczna, której usługi pozostają do dyspozycji i pod kontrolą Towarzystwa i która uczestniczy w świadczeniu usług i wykonywaniu działalności inwestycyjnej Towarzystwa,
  - c) osoba fizyczna, która bezpośrednio uczestniczy w świadczeniu usług na rzecz Towarzystwa na mocy umowy outsourcingowej w związku ze świadczonymi przez Towarzystwo usługami.
- 12) **Pracownik** – osoba fizyczna będąca pracownikiem Towarzystwa albo pozostająca z Towarzystwem w stosunku zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze, do zakresu obowiązków której należy przyjmowanie Zleceń,
- 13) **Regulamin** – regulamin określający sposób i warunki prowadzenia działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych przez Towarzystwo,
- 14) **Rejestr Uczestników** – rejestr uczestników Funduszu prowadzony przez Agenta Transferowego w którym są zapisywane jednostki uczestnictwa posiadane przez Klienta,
- 15) **Reklamacja** – wystąpienie skierowane bezpośrednio do Towarzystwa lub przekazane do Towarzystwa za pośrednictwem Dystrybutora przez Klienta, w którym Klient zgłasza zastrzeżenia dotyczące usług świadczonych przez Fundusz zarządzany przez Towarzystwo lub Towarzystwo objętej nadzorem Komisji Nadzoru Finansowego;
- 16) **Rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie sposobu, trybu i warunków prowadzenia działalności przez towarzystwa funduszy inwestycyjnych,
- 17) **Towarzystwo** – Baltic Capital Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A. z siedzibą w Warszawie,
- 18) **Trwały nośnik (informacji)** – każdy nośnik informacji umożliwiający przechowywanie przez czas niezbędny, wynikający z charakteru informacji oraz celu ich sporządzenia lub przekazania, zawartych na nim informacji w sposób uniemożliwiający ich zmianę lub pozwalający na odtworzenie informacji w wersji i formie, w jakiej zostały sporządzone i przekazane,
- 19) **Ustawa** – ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi,
- 20) **Zarząd** – Zarząd Towarzystwa,
- 21) **Zlecenie** – oświadczenie woli Klienta kierowane do Funduszu, związane z uczestnictwem w Funduszu, w szczególności zlecenie nabycia lub odkupienia Jednostek Uczestnictwa oraz inne oświadczenia i dyspozycje Klienta,
- 22) **Zlecenie nabycia** – oświadczenie woli Klienta dotyczące otwarcia rejestru w Funduszu.

### § 3

#### Sposób identyfikacji Klientów

1. Pracownik ustala czy Zlecenie będzie składane przez Klienta, lub w imieniu Klienta, a w szczególności:

- 1) czy osoba składająca Zlecenie jest już Uczestnikiem, czy osobą działającą w imieniu Uczestnika (pełnomocnik, przedstawiciel ustawowy, reprezentant osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej),
  - 2) czy składane Zlecenie jest pierwszym Zleceniem nabycia Jednostek Uczestnictwa, na podstawie którego nastąpi otwarcie subrejstru w wybranym przez Klienta Funduszu,
  - 3) czy w przypadku jeżeli Klient posiada już otwarty Rejestr, składane Zlecenie jest pierwszym Zleceniem nabycia jednostek uczestnictwa, za pośrednictwem Towarzystwa oraz
  - 4) czy Zlecenie składane jest w imieniu osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej.
2. W każdym przypadku składania przez Klienta Zlecenia, Pracownik identyfikuje Klienta poprzez:
- 1) w przypadku osoby fizycznej: weryfikację danych Klienta z dokumentem tożsamości oraz zapisanie cech dokumentu tożsamości Klienta na odpowiednim Formularzu (dowód osobisty, paszport, dowód tymczasowy, karta pobytu), a także innych danych Klienta, w tym imienia i nazwiska, obywatelstwa oraz adresu zamieszkania, a ponadto numeru PESEL (lub daty urodzenia, gdy nie nadano numeru PESEL) oraz nazwy (firmy), numeru identyfikacji podatkowej (NIP) oraz adresu głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą. Przed przyjęciem zlecenia, Pracownik uzyskuje dodatkowo od Klienta oświadczenie o spełnieniu lub niespełnieniu warunków definicji podatnika Stanów Zjednoczonych Ameryki (FATCA) oraz oświadczenie o rezydencji podatkowej klienta indywidualnego dla celów CRS. W przypadku Zlecenia składanego w imieniu osoby nie posiadającej zdolności do czynności prawnych lub osoby z ograniczoną zdolnością do czynności prawnych Pracownik ustala ponadto, czy przedstawiciel ustawowy jest uprawniony do działania w imieniu ww. osób na podstawie okazanego dokumentu (np. dokument tożsamości, akt urodzenia dziecka, orzeczenie sądowe),
  - 2) w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niebędącej osobą prawną:
    - a) zapisanie na odpowiednim Formularzu aktualnych danych z wyciągu z rejestru sądowego lub innego dokumentu, wskazującego firmę (nazwę), formę organizacyjną osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niebędącej osobą prawną, adres siedziby lub adres prowadzenia działalności, NIP (a w przypadku braku takiego numeru państwo rejestracji, rejestr handlowy oraz numer i datę rejestracji). Za aktualny dokument uznaje się dokument sporządzony przez Klienta nie później niż 2 (dwa) miesiące przed datą jego złożenia.
    - b) zapisanie na odpowiednim Formularzu danych z aktualnego dokumentu potwierdzającego umocowanie osoby składającej Zlecenie do reprezentowania tej osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niebędącej osobą prawną, a także danych określonych w pkt 1, dotyczących reprezentanta.
    - c) przyjęcie na odpowiednim formularzu oświadczenia o statusie FATCA klienta instytucjonalnego oraz oświadczenia o rezydencji podatkowej klienta instytucjonalnego dla celów CRS, oświadczenia dot. wskazania rzeczywistego beneficjenta oraz oświadczenia o rodzaju działalności i spełnieniu lub niespełnieniu warunków definicji podatnika Stanów Zjednoczonych Ameryki (FATCA), a także

wskazania przez Klienta na formularzu beneficjenta rzeczywistego oraz oświadczenia o rodzaju prowadzonej działalności i dla celów CRS.

3. W przypadku składania przez osoby prawne i jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi pierwszego Zlecenia nabycia, Pracownik sporządza kopie poniżej wskazanych dokumentów, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przesyła do Agenta Transferowego wraz z Formularzem:
  - 1) odpis nadania numeru REGON – chyba że numer ten został ujawniony w dokumencie, o którym mowa w pkt 3,
  - 2) odpis nadania numeru NIP – chyba że numer ten został ujawniony w dokumencie, o którym mowa w pkt 3,
  - 3) aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub innego dokumentu, będącego w posiadaniu Klienta.
4. W przypadku nieprzedstawienia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ustępach powyżej, Pracownik nie przyjmuje Zlecenia.
5. Przy przyjmowaniu dodatkowych dokumentów wymaganych przy składaniu Zleceń, Pracownik:
  - 1) sprawdza wiarygodność przedstawionych dokumentów,
  - 2) sporządza kopie przedstawionych dokumentów, które wymagane są do realizacji Zlecenia,
  - 3) uwierzytelnia kopie stwierdzeniem: „za zgodność z oryginałem” i potwierdza swoim podpisem,
  - 4) uwierzytelnioną kopię dokumentu przedstawionego przez Klienta załącza do Formularza i przesyła do Agenta Transferowego.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe są chronione zgodnie z „Polityką ochrony danych osobowych” obowiązującą w Towarzystwie.
7. Pracownik informuje Klienta, że w przypadku złożenia oświadczenia woli przez osobę nie posiadającą odpowiednich uprawnień, złożone Zlecenie nie zostanie zrealizowane przez Fundusz.
8. Wypełnianie każdego Zlecenia dokonywane jest po dokonaniu identyfikacji zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu na podstawie informacji, oświadczeń i dokumentów okazanych przez Klienta. Wypełnianie Zleceń winno być dokonywane z zachowaniem należytej staranności. Pracownik ponosi odpowiedzialność za należyłą identyfikację osoby podpisującej Zlecenie oraz prawdziwości danych wpisanych przez niego do formularza Zlecenia lub Dyspozycji.
9. Pracownik informuje o obowiązku każdorazowej aktualizacji danych osobowych (w tym danych teleadresowych oraz nr rachunku bankowego) w przypadku, gdy zająd jakiegokolwiek zmiany. W szczególności Klienci będący osobami prawnymi powinni przedstawiać aktualne wypisy z właściwego rejestru, w przypadku zaistnienia zmian w trakcie uczestnictwa w Funduszu.
10. W przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia, że środki przeznaczone na zakup Jednostek Uczestnictwa pochodzą z nieujawnionych lub nielegalnych źródeł, bądź działania Klienta budzą podejrzenia, że mogą mieć na celu finansowanie terroryzmu, Pracownik postępuje zgodnie z Regulaminem przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu

terroryzmu oraz przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

11. Towarzystwo ma prawo żądać od Klienta dodatkowych informacji lub dokumentów w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznych procedur regulujących obowiązki związane z przeciwdziałaniem prania pieniędzy i finansowania terroryzmu.

#### **§ 4**

##### **Sposób postępowania w kontaktach z Klientami**

1. Pracownik przed przyjęciem Zlecenia nabycia uzyskuje od Klienta informacje o:
  - 1) poziomie jego wiedzy i doświadczenia inwestycyjnego w zakresie niezbędnym do oceny, czy Jednostki Uczestnictwa są dla niego odpowiednie, obejmującym:
    - a) specyfikę inwestowania w jednostki uczestnictwa oraz ryzyka związanego z inwestowaniem w te instrumenty finansowe,
    - b) charakter, wielkość i częstotliwość dokonywania transakcji instrumentami finansowymi dokonywanych przez Klienta oraz okres, w którym były dokonywane,
    - c) poziom wykształcenia, zawód wykonywany obecnie lub zawód wykonywany poprzednio, jeżeli jest to istotne dla dokonania oceny;
  - 2) sytuacji finansowej Klienta, w tym zdolności do ponoszenia strat, z uwzględnieniem:
    - a) określonej wartości procentowej wysokości straty, jaką Klient jest w stanie ponieść,
    - b) istnienia dodatkowych zobowiązań Klienta, w szczególności w związku z nabyciem lub odkupieniem jednostek uczestnictwa;
  - 3) celach inwestycyjnych Klienta, w tym poziomie akceptowanego ryzyka.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, Pracownik przyjmuje i utrwała na Formularzu „Test Odpowiedniości”, który to Formularz Pracownik przekazuje w tym celu Klientowi do wypełnienia.
3. Jeżeli na podstawie informacji uzyskanych od Klienta Pracownik oceni, że Jednostki Uczestnictwa oferowane przez Towarzystwo nie są odpowiednie dla Klienta, niezwłocznie informuje o tym Klienta.
4. W przypadku gdy Klient nie przedstawia informacji, o których mowa w ust. 1, lub przedstawia informacje niewystarczające, Pracownik informuje Klienta, że Klient uniemożliwia mu dokonanie oceny, czy jednostki uczestnictwa oferowane w ramach Działalności dystrybucyjnej są dla niego odpowiednie.
5. Pracownik nie może bezpośrednio lub pośrednio zachęcać Klienta do odmowy przekazania informacji, o których mowa w ust. 1.
6. Postanowień ust. 1-5 nie stosuje się, w przypadku gdy:
  - 1) spełnione zostały łącznie następujące warunki:
    - a) przedmiotem Zlecenia nabycia będą wyłącznie Jednostki Uczestnictwa,
    - b) Zlecenie nabycia zostało złożone z wyłącznej inicjatywy Klienta,
    - c) przed przyjęciem przez Pracownika zlecenia nabycia Jednostek Uczestnictwa Klient został poinformowany o możliwości dokonania oceny, czy taki instrument finansowy oferowany przez Towarzystwo jest odpowiedni dla Klienta i Klient wyraził zgodę na odstąpienie od dokonania takiej oceny, albo
  - 2) Towarzystwo pozyskało od Klienta informacje, o których mowa w ust. 1, w ramach świadczenia usługi na rzecz tego Klienta i informacje te pozostają aktualne.



7. W przypadku składania Zlecenia z wyłącznej inicjatywy Klienta lub negatywnego wyniku Testu Odpowiedniości, przy kolejnych Zleceniach Towarzystwo powinno umożliwić Klientowi wypełnienie Testu Odpowiedniości, chyba że Klient na własną odpowiedzialność ponownie składa Zlecenie z własnej inicjatywy.
8. Postanowień ust. 1-6 nie stosuje się, w przypadku gdy Towarzystwo uzna, że składający zlecenie nabycia Jednostek Uczestnictwa Klient profesjonalny posiada niezbędne doświadczenie i wiedzę pozwalające na zrozumienie i dokonanie oceny ryzyka związanego z danymi Jednostkami Uczestnictwa.
9. W ramach prowadzonej działalności dystrybucyjnej Towarzystwo, uwzględni charakter jednostek uczestnictwa Funduszy oraz grupy docelowej, zgodnie z § 52 – 58 Rozporządzenia MF. W tym celu Towarzystwo może zwrócić się do Klienta o przedstawienie dodatkowych informacji umożliwiających Towarzystwu wypełnienie wymogów wynikających z tych przepisów prawa.
10. Przy obsłudze Klienta Pracownik Towarzystwa powinien postępować w sposób nie narażający dobrego imienia Towarzystwa i Funduszu.
11. Towarzystwo w ramach pośredniczenia w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa klasyfikuje Klientów jako Klientów detalicznych albo Klientów profesjonalnych.
12. Towarzystwo może na wniosek Klienta profesjonalnego, złożony w formie pisemnej na adres siedziby Towarzystwa, albo w postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej [sprzedaz@baltictfi.pl](mailto:sprzedaz@baltictfi.pl), albo mimo braku takiego wniosku traktować Klienta profesjonalnego jak Klienta detalicznego. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia MF określające zasady traktowania przez Towarzystwo Klientów detalicznych.
13. Towarzystwo może, na wniosek podmiotu innego niż Klient profesjonalny, złożony w formie pisemnej na adres siedziby Towarzystwa, albo w postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej [sprzedaz@baltictfi.pl](mailto:sprzedaz@baltictfi.pl), traktować go jak Klienta profesjonalnego, jeżeli podmiot ten wykaże, że posiada wiedzę i doświadczenie pozwalające na podejmowanie właściwych decyzji inwestycyjnych oraz właściwą ocenę ryzyka związanego z tymi decyzjami.
14. Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania wniosków, o których mowa w ust. 12 i 13 określa „Procedura postępowania w przypadkach złożenia wniosków o uznanie za klienta detalicznego lub profesjonalnego w Baltic Capital Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A. w zakresie nabywania jednostek uczestnictwa”, która jest dostępna na stronie [www.baltictfi.pl](http://www.baltictfi.pl).

## § 5

### **Sposób przekazywania Klientom informacji dotyczących Funduszu**

1. Informacje kierowane do Klientów, w tym informacje upowszechniane w celu reklamy i promocji świadczonych usług, powinny być rzetelne, nie mogą budzić wątpliwości ani wprowadzać w błąd. Informacje upowszechniane w celu reklamy lub promocji świadczonych usług oznaczane są w sposób niebudzący wątpliwości jako informacje upowszechniane w celu reklamy lub promocji usług.

2. Pracownik zobowiązany jest do udzielania Klientom rzetelnych informacji dotyczących zasad uczestnictwa w Funduszach oraz oferowanych przez Fundusze produktach, w szczególności Pracownik nie może składać żadnych obietnic co do przyszłych wyników Funduszy.
3. Towarzystwo publikuje na stronie internetowej Towarzystwa [www.baltictfi.pl](http://www.baltictfi.pl) w szczególności:
  - 1) prospekt informacyjny Funduszu,
  - 2) kluczowe informacje dla inwestorów,
  - 3) aktualne informacje o zmianach w prospekcie informacyjnym Funduszu,
  - 4) zmiany statutu Funduszu wraz z informacją o terminie wejścia w życie tych zmian,
  - 5) roczne i półroczne połączone sprawozdanie finansowe Funduszu oraz roczne i półroczne jednostkowe sprawozdania finansowe dla każdego Subfunduszu, a także sprawozdania roczne AFI, o których mowa w art. 222d Ustawy.
4. Na żądanie Klienta lub potencjalnego Klienta udostępnia mu bezpłatnie w formie papierowej kluczowe informacje dla inwestorów funduszu, o których mowa w art. 220a Ustawy, a w przypadku specjalistycznego funduszu inwestycyjnego otwartego - również Informację dla klienta AFI, o ile została ona sporządzona, dotyczące Funduszy. Na żądanie Klienta lub potencjalnego Klienta, Pracownik dostarcza Prospekty Informacyjne wraz z aktualnymi informacjami o zmianach w tych Prospektach, a także roczne i półroczne sprawozdania finansowe oraz sprawozdanie roczne AFI. Klientom mogą być udostępniane także materiały informacyjne i reklamowe stworzone przez Towarzystwo dotyczące Funduszy.
5. Pracownik przekazuje Klientom wyłącznie informacje publicznie dostępne i przeznaczone do udostępniania Klientom.
6. W celu umożliwienia Klientowi podjęcia świadomej decyzji, Pracownik powinien przekazać mu wymagane przepisami prawa informacje na temat Funduszu, w tym o opłatach związanych z uczestnictwem w Funduszu, w taki sposób, aby Klient miał możliwość zapoznania się z nimi przed złożeniem Zlecenia i aby miał świadomość wystąpienia ryzyk wskazanych w prospekcie informacyjnym, kluczowych informacjach dla inwestorów Funduszu i w informacji dla klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego, o której mowa w art. 222a Ustawy. Pracownik powinien poinformować również Klienta, że Fundusz, zgodnie ze swoim statutem, nie gwarantuje realizacji celu inwestycyjnego, a indywidualna stopa zwrotu jest uzależniona od takich czynników jak:
  - 1) wartość jednostki uczestnictwa w momencie jej nabycia i zbycia oraz jej kategorii,
  - 2) opłat manipulacyjnych związanych ze zbyciem lub odkupieniem jednostek,
  - 3) pobieranych opłat za zarządzanie Funduszem,
  - 4) podatek od dochodów kapitałowych.oraz że wyniki historyczne nie stanowią gwarancji osiągnięcia podobnych zysków w przyszłości.
7. Towarzystwo zamieszcza na stronie internetowej Towarzystwa informacje dotyczące Towarzystwa oraz prowadzonej działalności pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa, o których mowa w § 42 Rozporządzenia, dotyczące w szczególności sposobów przekazywania Zleceń do Towarzystwa i o podstawowych zasadach świadczenia usługi pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa.



8. Na żądanie Klienta zgłoszone przed przyjęciem pierwszego Zlecenia nabycia Jednostek Uczestnictwa, Towarzystwo przekazuje temu Klientowi informacje, o których mowa w ust. 5, przy użyciu Trwałego nośnika informacji.
9. Towarzystwo przed przyjęciem Zlecenia nabycia Jednostek Uczestnictwa informuje Klienta przy użyciu Trwałego nośnika informacji o istniejących konfliktach interesów związanych z prowadzeniem działalności pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa. Informacja zawiera dane pozwalające Klientowi na podjęcie świadomej decyzji o złożeniu Zlecenia lub o skorzystaniu z działalności pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa w przyszłości.
10. W przypadku, gdy Towarzystwo przekazuje Klientom informacje za pośrednictwem strony internetowej, a informacje takie nie są adresowane indywidualnie do Klienta, korzystanie z takiej formy przekazywania informacji jest dopuszczalne, jeżeli spełnione są następujące warunki:
  - 1) Klient posiada regularny dostęp do Internetu; podanie przez Klienta jego adresu poczty elektronicznej na potrzeby prowadzenia działalności pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa uważa się za posiadanie przez niego takiego dostępu;
  - 2) Klient udzielił wyraźnej zgody na przekazywanie informacji w taki sposób;
  - 3) Klient zostanie powiadomiony, w postaci elektronicznej, o adresie strony internetowej Towarzystwa oraz o miejscu na tej stronie, gdzie jest opublikowana informacja;
  - 4) Towarzystwo zapewni aktualność przekazywanej informacji;
  - 5) informacja będzie dostępna na stronie internetowej Towarzystwa przez czas niezbędny do tego, aby Klient mógł się z nią zapoznać.

## § 6

### **Sposób oraz miejsca prowadzenia działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa**

1. Towarzystwo prowadzi działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa w sposób rzetelny i profesjonalny, zgodnie z zasadami uczciwego obrotu oraz ze szczególnym uwzględnieniem interesu Klientów, w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Zlecenia Klientów przyjmowane będą wyłącznie przez upoważnionych do tego Pracowników, którzy posiadają odpowiednią wiedzę i kompetencje. Pracownik może przyjmować Zlecenia wyłącznie po:
  - 1) przeszkoleniu w zakresie niniejszego Regulaminu oraz innych procedur w tym procedur zapobiegających ujawnianiu lub wykorzystywaniu informacji stanowiących tajemnicę zawodową - potwierdzonych pisemnym oświadczeniem Pracownika dotyczącym znajomości tych dokumentów,
  - 2) przeszkoleniu w zakresie produktów oferowanych przez dane Fundusze - potwierdzonych odpowiednim pisemnym oświadczeniem Pracownika,
  - 3) podpisaniu oświadczenia zobowiązującego Pracownika do zapoznania się i przestrzegania regulacji wewnętrznych Towarzystwa obowiązujących Pracownika w ramach dystrybucji Jednostek Uczestnictwa.

3. Towarzystwo pośredniczy w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa:
  - 1) bezpośrednio w siedzibie Towarzystwa w Warszawie przy ul. Bagno 2/244, 00-112 Warszawa,
  - 2) za pośrednictwem strony internetowej, na zasadach określonych w *Regulaminie korzystania z serwisu transakcyjno-informacyjnego* zamieszczonego na stronie internetowej,
4. Zlecenia Klientów przyjmowane są przez Pracowników na formularzach udostępnionych przez Towarzystwo. Formularze Zleceń wypełniane są w postaci:
  - 1) papierowej - przez Pracownika albo Klienta, w trzech egzemplarzach: oryginał jako potwierdzenie dla Klienta, drugi egzemplarz jako kopia przeznaczona do przekazania do Funduszu, zgodnie z postanowieniami § 8 oraz trzeci egzemplarz jako kopia przeznaczona do archiwizacji przez Towarzystwo, przy uwzględnieniu postanowień § 8;
  - 2) elektronicznej - przez Pracownika, za pośrednictwem systemu informatycznego Agenta Transferowego, na podstawie danych podanych przez Klienta, a następnie sporządzona w ten sposób treść Zlecenia drukowana jest z tego systemu w trzech egzemplarzach: oryginał jako potwierdzenie dla Klienta, drugi egzemplarz jako kopia papierowa przeznaczona, niezależnie od transmisji treści Zlecenia w postaci elektronicznej, do przekazania do Funduszu, zgodnie z postanowieniami § 8 oraz trzeci egzemplarz jako kopia przeznaczona do archiwizacji przez Towarzystwo, przy uwzględnieniu postanowień § 8.
5. Przyjmowane Zlecenia zawierają co najmniej następujące informacje:
  - 1) dane, ustalone z Klientem, umożliwiające jego jednoznaczną identyfikację;
  - 2) datę i czas złożenia Zlecenia;
  - 3) oznaczenie Funduszu oraz liczbę Jednostek Uczestnictwa będących przedmiotem Zlecenia nabycia lub odkupienia Jednostek Uczestnictwa albo kwoty brutto, za jaką mają zostać nabyte Jednostki Uczestnictwa, albo jaka ma zostać uzyskana w ramach realizacji Zlecenia odkupienia;
  - 4) oznaczenie Funduszu oraz przedmiot Zlecenia;
  - 5) podpis Klienta lub jego pełnomocnika, z zastrzeżeniem ust. 6 - w przypadku Zleceń w formie pisemnej.
6. Jeżeli w jednym dokumencie zamieszczono więcej niż jedno Zlecenie nabycia, powinien on zawierać wyraźne określenie liczby Zleceń. W takim przypadku wystarczające jest złożenie jednego podpisu Klienta lub jego pełnomocnika.
7. W przypadku gdy Zlecenie jest składane przez pełnomocnika Klienta, powinno ono również zawierać wskazanie danych umożliwiających jednoznaczną identyfikację osoby składającej takie Zlecenie.
8. Zlecenia składane na Formularzach wypełnianych w formie papierowej powinny być wypełnione czytelnie.
9. Zlecenia składane na Formularzach wypełnianych w formie papierowej nie powinny zawierać skreśleń lub poprawek. W przypadku, gdy Zlecenie zawiera błąd, Pracownik zobowiązany jest poprawić Zlecenie. Poprawienie wypełnianego w ten sposób Zlecenia następuje poprzez zastąpienie błędnie wypełnionego formularza nowym formularzem, na którym dane lub informacje są ponownie wpisywane.

10. Pracownik sprawdza sposób wypełnienia formularza i dane zamieszczone w formularzu pod względem:
  - 1) zgodności z danymi uzyskanymi od Klienta, w tym poprzez udostępnienie Klientowi wszystkich sporządzonych egzemplarzy danego Zlecenia celem potwierdzenia poprawności zawartych tam danych,
  - 2) zgodności z otrzymanymi dokumentami, w tym dokumentami tożsamości,
  - 3) czytelności,
  - 4) kompletności uzyskanych informacji i prawidłowości wypełnionego Zlecenia z niniejszym Regulaminem.
11. Pracownik informuje Klienta, że podpisanie Zlecenia jest jednoznaczne z potwierdzeniem wszystkich danych zawartych w Zleceniu.
12. Pracownik uzyskuje podpis Klienta na każdym egzemplarzu formularza Zlecenia wypełnianego w formie papierowej albo za pośrednictwem systemu informatycznego Agenta Transferowego, przy czym podpis musi być złożony w obecności Pracownika.
13. Pracownik składa podpis na każdym egzemplarzu Zlecenia potwierdzając przyjęcie Zlecenia.
14. Pracownik wydaje jeden egzemplarz Zlecenia Klientowi.
15. W przypadku Zlecenia wypełnianego za pośrednictwem systemu informatycznego Agenta Transferowego, po podpisaniu Zlecenia przez Klienta oraz Pracownika, Pracownik zatwierdza to Zlecenie w systemie informatycznym Agenta Transferowego, co jest równoznaczne z jego uwzględnieniem w ramach codziennej transmisji przyjętych w danym dniu Zleceń zgodnie z postanowieniami § 8.

## § 7

### Wpłaty i wypłaty Klientów

1. Pracownik nie ma prawa przyjmowania wpłat środków od Klienta na poczet nabycia Jednostek Uczestnictwa. Pracownik nie ma prawa przyjmować też jakichkolwiek innych wpłat od Klientów w tym jakichkolwiek opłat.
2. Wpłaty na nabycie Jednostek Uczestnictwa dokonywane są przez Klientów przelewem na rachunek bankowy Funduszu prowadzony przez Depozytariusza.
3. Pracownik informuje Klienta o numerach rachunków nabyć Funduszy, na które powinien on dokonać wpłaty środków pieniężnych.
4. Towarzystwo nie pobiera od Klientów opłat i prowizji związanych z pośrednictwem w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Towarzystwo jest uprawnione do pobierania od Klientów opłat manipulacyjnych, o których mowa w art. 86 ust. 2 i 3 Ustawy, na zasadach określonych w prospekcie informacyjnym, statucie Funduszu, oraz w tabelach opłat, które są na bieżąco udostępniane we wszystkich punktach zbywania Jednostek Uczestnictwa oraz na stronie internetowej Towarzystwa.

## § 8

### **Tryb przekazywania przyjętych Zleceń związanych z uczestnictwem w Funduszu do Agenta Transferowego, w tym terminy i sposób przekazywania przyjętych zleceń**

1. Oryginały Zleceń przyjętych przez Pracowników, wraz z kopią sporządzonych dokumentów, które zostały przekazane wraz z przyjętym Zleceniem, oraz innymi dokumentami niezbędnymi do realizacji Zlecenia, są przez nich przekazywane do Specjalisty ds. Operacyjnych i Wsparcia Sprzedaży, a w razie jego nieobecności do Specjalisty ds. Operacyjnych, w dniu ich przyjęcia.
2. Zlecenia i Dyspozycje przekazywane są przez Specjalistę ds. Operacyjnych i Wsparcia Sprzedaży, a w razie jego nieobecności do Specjalisty ds. Operacyjnych, do Agenta Transferowego, w przypadku formularzy wypełnianych w postaci:
  - 1) papierowej - nie później niż następnego dnia roboczego po dniu ich otrzymania, w oryginałach wraz z innymi towarzyszącymi im dokumentami, osobiście albo pocztą kurierską, przesyłką ekspresową lub w inny sposób uzgodniony z Agentem Transferowym.
  - 2) elektronicznej – w każdym dniu roboczym, za pośrednictwem systemu informatycznego Agenta Transferowego:
    - a) nie później niż przed godziną 23.00 w danym dniu roboczym - Towarzystwo dokonuje transmisji elektronicznej treści Zleceń zatwierdzonych przez Pracowników do transmisji zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 13;
    - b) automatycznie, tj. bez konieczności podejmowania przez Koordynatora dalszych działań po zatwierdzeniu danego Zlecenia przez Pracownika do transmisji zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 15, co oznacza że transmisja treści Zleceń dokonywana jest w każdym dniu roboczym przez system informatyczny Agenta Transferowego, o określonej w tym systemie godzinie.
3. Oryginały Zleceń i innych dokumentów, pozostają w siedzibie Towarzystwa i podlegają archiwizacji. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów określa odrębna procedura wewnętrzna Towarzystwa.

## § 9

### **Zasady składania i rozpatrywania reklamacji Klientów**

1. Reklamacja może zostać złożona przez Klienta w następujący sposób:
  - 1) bezpośrednio do Towarzystwa:
    - a) w formie pisemnej – w siedzibie Towarzystwa albo przesyłką pocztową na adres Towarzystwa: Baltic Capital TFI S.A., ul. Bagno 2/244, 00-112 Warszawa,
    - b) ustnie do protokołu w siedzibie Towarzystwa: Baltic Capital TFI S.A., ul. Bagno 2/244, 00-112 Warszawa,
    - c) telefonicznie do protokołu na numer infolinii (22) 60 22 800
    - d) drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: reklamacje@baltictfi.pl
  - 2) za pośrednictwem Dystrybutora – w sposób wskazany w regulaminie Dystrybutora lub umowie pośredniczenia w prowadzeniu zapisów na certyfikaty inwestycyjne lub pośredniczenia w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa, w zakresie Funduszy obsługiwanych przez Dystrybutora.
2. Reklamację można złożyć osobiście lub przez pełnomocnika, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej, przy czym do skuteczności działania pełnomocnika i złożenia

- przez niego Reklamacji, niezbędne jest okazanie w Towarzystwie oryginału pełnomocnictwa lub urzędowo poświadczonej kopii oraz złożenie w Towarzystwie kopii pełnomocnictwa.
3. Klient w celu rzetelnego i efektywnego rozpatrzenia Reklamacji, zobowiązany jest do zgłoszenia Reklamacji niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności budzących zastrzeżenia.
  4. Informacja o możliwości złożenia Reklamacji przekazywana jest Klientowi na etapie zawierania umowy w formularzu zapisu oraz zamieszczona jest na stronach internetowych Towarzystwa, pod adresem [www.baltictfi.pl](http://www.baltictfi.pl).
  5. Reklamacja powinna zawierać:
    - 1) dane umożliwiające identyfikację Klienta (imię i nazwisko lub firmę, PESEL lub REGON, adres zamieszkania lub siedziby, a także adres do korespondencji jeżeli jest inny),
    - 2) adres, na który ma zostać wysłana odpowiedź na Reklamację; jeżeli odpowiedź ma zostać przesłana pocztą elektroniczną Klient składa wniosek, w którym wskazuje - adres na jaki należy przesać odpowiedź,
    - 3) szczegółowy opis przedmiotu Reklamacji,
    - 4) określenie żądania Klienta,
    - 5) kopie dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia Reklamacji.
  6. Towarzystwo pozostawia Reklamację bez rozpoznania w przypadku niespełnienia wymogów, określonych w ust. 5 pkt 1) skutkujących niemożliwością identyfikacji Klienta. W przypadku, gdy Klient nie wskazał adresu do korespondencji w treści Reklamacji i jednocześnie nie jest uczestnikiem Funduszu, informację o braku adresu do korespondencji przekazuje się za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji z Klientem tj. pocztą elektroniczną, telefonicznie.
  7. W przypadku wątpliwości co do charakteru oświadczenia Klienta ostateczną decyzję w przedmiocie uznania oświadczenia klienta za Reklamację podejmuje Inspektor Nadzoru.
  8. Pracownik Towarzystwa lub Dystrybutora ma obowiązek przyjąć Reklamację złożoną przez Klienta.
  9. Rozpatrywaniem Reklamacji w Towarzystwie zajmuje się Specjalista ds. Operacyjnych i Wsparcia Sprzedaży, pod nadzorem Inspektora Nadzoru oraz we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Towarzystwa lub z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces reklamacyjny.
  10. Nadzór nad rozpatrywaniem Reklamacji sprawuje Inspektor Nadzoru Towarzystwa.
  11. W przypadku otrzymania Reklamacji przez Dystrybutora Reklamacja przekazywana jest najpóźniej do końca następnego dnia roboczego do pracownika odpowiedzialnego u Dystrybutora za nadzór nad dystrybucją.
  12. Udzielanie odpowiedzi na Reklamację powinno nastąpić w możliwie krótkim terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania Reklamacji.
  13. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie Reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie określonym w ust. 12, termin rozpatrzenia Reklamacji i udzielenia na nią odpowiedzi nie może przekroczyć 60 dni od dnia jej otrzymania. Jednakże, w przypadku wydłużenia terminu rozpatrzenia Reklamacji powyżej 30 dni, Towarzystwo powinno niezwłocznie powiadomić Klienta o tej okoliczności, wyjaśniając w szczególności przyczyny opóźnienia, wskazać okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy oraz określić przewidywany termin rozpatrzenia Reklamacji.



14. Termin rozpatrzenia Reklamacji biegnie od momentu powzięcia przez Towarzystwo informacji o złożeniu przez Klienta Reklamacji, tj.:
  - 1) w formie pisemnej lub ustnej – daty wpływu/złożenia Reklamacji do Towarzystwa lub do Dystrybutora,
  - 2) w formie e-mail – daty wpływu na adres poczty elektronicznej Towarzystwa,
15. W przypadku, gdy otrzymana bezpośrednio przez Towarzystwo Reklamacja dotyczy czynności Dystrybutora, informacja o takiej Reklamacji wraz z jej treścią jest przekazywana niezwłocznie do Dystrybutora.
16. Na zlecenie Towarzystwa rozpatrywanie Reklamacji może prowadzić i udzielać odpowiedzi Klientowi w imieniu Towarzystwa Dystrybutor, przy czym kopia udzielonej Klientowi odpowiedzi powinna zostać przekazana do wiadomości Towarzystwa.
17. Celem rozpoznania Reklamacji może zostać przeprowadzone postępowanie wyjaśniające. Towarzystwo lub osoba rozpoznająca Reklamację w Towarzystwie może zwrócić się do Klienta lub innych podmiotów, których Reklamacja dotyczy, a także do jednostek organizacyjnych i pracowników Towarzystwa w celu uzyskania informacji lub danych, niezbędnych do rozpoznania Reklamacji. Jednostki organizacyjne i pracownicy Towarzystwa, a także inne podmioty, których dotyczy Reklamacja, są zobowiązane na żądanie Towarzystwa lub bezpośrednio osoby rozpoznającej Reklamację w Towarzystwie udzielać informacji oraz składać wyjaśnienia potrzebne do rozpatrzenia Reklamacji.
18. Na żądanie Klienta, Towarzystwo przekazuje mu informację o stanie postępowania w sprawie rozpatrywania Reklamacji.
19. Pozostałe szczegóły dotyczące sposobu rozpatrywania reklamacji przez Towarzystwo określone są w *Regulaminie rozpatrywania reklamacji przez Baltic Capital TFI S.A.* zamieszczonym na stronie internetowej Towarzystwa.

## **§ 10**

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

1. Przez konflikt interesów rozumie się:
  - 1) w zakresie zarządzania funduszami inwestycyjnymi – znane Towarzystwu okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem Towarzystwa lub Osoby Obowiązanej, a obowiązkiem działania przez Towarzystwo w sposób rzetelny, z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu uczestników funduszy oraz klientów Towarzystwa, jak również znane Towarzystwu okoliczności mogące doprowadzić do sprzeczności pomiędzy interesami uczestników funduszy lub klientów Towarzystwa,
  - 2) w zakresie prowadzonej przez Towarzystwo dystrybucji – znane Towarzystwu okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem Towarzystwa lub Osoby Obowiązanej i obowiązkiem działania przez Towarzystwo w sposób rzetelny, z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu klienta, jak również znane Towarzystwu okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesami kilku klientów Towarzystwa.
2. Konflikt interesów może w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1) powyżej powstać w szczególności, gdy:



- 1) Towarzystwo lub Osoba Obowiązana może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub niez uzyskania korzyści przez co najmniej jednego klienta Towarzystwa lub funduszu;
  - 2) Towarzystwo lub Osoba Obowiązana posiada obiektywny powód, aby preferować klienta, grupę klientów lub fundusz w stosunku do innego klienta lub funduszu;
  - 3) Towarzystwo lub Osoba Obowiązana posiada interes rozbieżny z interesem klienta lub funduszu;
  - 4) Towarzystwo lub Osoba Obowiązana prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez klienta Towarzystwa;
  - 5) Towarzystwo lub Osoba Obowiązana otrzyma od osoby innej niż klient lub fundusz korzyść majątkową, inną niż standardowe prowizje i opłaty, w związku z usługą świadczoną na rzecz klienta lub zarządzaniem funduszem.
3. Konflikt interesów może, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2), powstać w szczególności, gdy:
- 1) Towarzystwo lub Osoba Obowiązana może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub niez uzyskania korzyści przez co najmniej jednego klienta;
  - 2) Towarzystwo lub Osoba Obowiązana posiada powody natury finansowej lub innej, aby preferować klienta lub grupę klientów w stosunku do innego klienta lub grupy klientów tego Towarzystwa;
  - 3) Towarzystwo lub Osoba Obowiązana ma interes rozbieżny z interesem klienta w określonym wyniku usługi świadczonej na rzecz klienta;
  - 4) Towarzystwo lub Osoba Obowiązana prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez klienta;
  - 5) Towarzystwo lub Osoba Obowiązana otrzyma od osoby innej niż klient korzyść majątkową, inną niż standardowe prowizje i opłaty, w związku z usługą świadczoną na rzecz klienta.
4. Osoby Obowiązane, przy prowadzeniu działalności inwestycyjnej na własny rachunek lub na rachunek innych osób, obowiązane są do powstrzymania się od zawierania transakcji, które mogłyby powodować wystąpienie konfliktu interesów z funduszem lub interesami klientów.
5. Okolicznościami, które w odniesieniu do poszczególnych czynności z zakresu działalności Towarzystwa powodują lub mogą powodować powstanie konfliktu interesów, związanego z istotnym ryzykiem naruszenia interesów klientów i uczestników są w szczególności:
- 1) zawieranie transakcji na rachunek własny Towarzystwa,
  - 2) zawieranie transakcji na rachunek własny przez Osoby Obowiązane, które mają za przedmiot instrumenty finansowe mogące stanowić lokaty funduszu,
  - 3) zawieranie transakcji pomiędzy funduszem, a spółką portfelową,
  - 4) zawieranie transakcji pomiędzy funduszem a:
    - a) podmiotem z grupy kapitałowej Towarzystwa,
    - b) podmiotem, któremu Towarzystwo zleciło zarządzanie całością lub częścią portfela inwestycyjnego funduszu,
    - c) podmiotem wyceniającym aktywa funduszu,
    - d) uczestnikiem funduszu,
    - e) podmiotem świadczącym dla funduszu usługi doradcze,

- jeżeli transakcje takie nie posiadają innego uzasadnienia niż przynależność kontrahenta do grupy kapitałowej Towarzystwa lub istnienie powiązań kapitałowych, osobowych pomiędzy podmiotami przeprowadzającymi transakcję,
- 5) prowadzenie przez pracowników i Osoby Obowiązane działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności Towarzystwa,
  - 6) potencjalne konflikty interesów wynikające z otrzymywania przez pracowników i Osoby Obowiązane prezentów i innych świadczeń,
  - 7) potencjalne konflikty wynikające z wykorzystania Informacji Poufnej bądź Tajemnicy Zawodowej.
6. Inspektor Nadzoru w Towarzystwie zobowiązany jest nadzorować, aby wszystkie opłaty związane z uczestnictwem w funduszach oraz inne opłaty nakładane na uczestników lub klientów Towarzystwa wynikały bezpośrednio ze:
- 1) statutów i warunków emisji certyfikatów inwestycyjnych,
  - 2) statutów i prospektów informacyjnych funduszy inwestycyjnych otwartych i specjalistycznych funduszy inwestycyjnych otwartych,
  - 3) innych umów zawieranych z klientami lub uczestnikami, w tym umów o utworzenie funduszu lub umów inwestycyjnych, w sytuacjach w których fundusze lub Towarzystwo dokonują wspólnych inwestycji z uczestnikiem funduszu lub klientem Towarzystwa,
  - 4) innych dokumentów wewnętrznych zatwierdzonych uchwałą przez Zarząd Towarzystwa.
7. Postanowienia ust. 6 dotyczą także korzyści otrzymywanych przez uczestników lub klientów Towarzystwa, w szczególności w postaci świadczeń na rzecz uczestników funduszy, a także w postaci ewentualnych zwolnień z ponoszenia opłat lub zmniejszenia tych opłat.
8. Opłaty, o których mowa w ust. 6 lub korzyści otrzymywane przez uczestników mogą być przyjmowane lub udzielane wyłącznie bezpośrednio przez Towarzystwo lub fundusze, z zastrzeżeniem postanowień poniższych.
9. W związku ze świadczeniem usług w zakresie działalności inwestycyjnej Towarzystwo, ani Osoby Obowiązane nie mogą przyjmować od osób trzecich innych niż uczestnik lub klient, ani udzielać osobom trzecim innym niż uczestnik lub klient, żadnych korzyści innych niż standardowa prowizja lub opłata za daną usługę, chyba że służą one zwiększeniu jakości usługi świadczonej na rzecz uczestnika lub klienta, a udzielenie korzyści wynika z postanowień regulacji wewnętrznych Towarzystwa, w tym statutów funduszy, lub jeżeli udzielenie korzyści jest zatwierdzone przez zarząd Towarzystwa. W szczególności zabronione jest przyjmowanie bezpośrednio albo pośrednio jakichkolwiek korzyści w zakresie działalności inwestycyjnej, innych niż standardowa prowizja lub opłata za daną usługę, od podmiotów pośredniczących w transakcjach funduszy lub Towarzystwa, tj. firm maklerskich lub banków.
10. W związku z przyjmowaniem zapisów na certyfikaty inwestycyjne i jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych zarządzanych przez Towarzystwo Pracownicy nie mogą przyjmować od osób trzecich innych niż uczestnik lub klient ani udzielać osobom trzecim innym niż uczestnik lub klient, żadnych korzyści innych niż standardowa prowizja lub opłata za daną usługę, chyba że służą one zwiększeniu jakości usługi świadczonej na

rzecz uczestnika lub klienta, w szczególności jeżeli udzielenie korzyści wynika z postanowień regulacji wewnętrznych Towarzystwa, w tym statutów funduszy, lub jeżeli udzielenie korzyści jest zatwierdzone przez zarząd Towarzystwa.

11. Udzielenie korzyści nie może stać w sprzeczności z należyтым wykonaniem usługi w najlepszym interesie uczestnika lub klienta, a sam fakt jej przyjęcia lub udzielenia, jej rodzaj i rozmiar muszą zostać podane do wiadomości uczestnika lub klienta przed rozpoczęciem świadczenia usługi, w sposób kompletny, przystępny i zrozumiały.
12. Pozostałe szczegóły dotyczące sposobu rozpatrywania reklamacji przez Towarzystwo określone są w *Regulaminie zarządzania konfliktami interesów* zamieszczonym na stronie internetowej Towarzystwa [www.baltictfi.pl](http://www.baltictfi.pl).

## § 11

### Świadczenia pieniężne i niepieniężne

1. Towarzystwo w związku ze świadczeniem usług w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa Funduszu nie może przyjmować ani przekazywać jakichkolwiek świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, ani jakichkolwiek świadczeń niepieniężnych, z wyłączeniem:
  - 1) opłat, prowizji i świadczeń niepieniężnych przyjmowanych od uczestników Funduszu, potencjalnych uczestników Funduszu lub osób działających w ich imieniu albo opłat, prowizji i świadczeń niepieniężnych przekazywanych uczestnikowi, potencjalnemu uczestnikowi lub osobie działającej w ich imieniu;
  - 2) opłat lub prowizji niezbędnych do wykonywania działalności pośrednictwa;
  - 3) opłat, prowizji i świadczeń niepieniężnych innych niż wskazane w pkt 1) i 2), pod warunkiem, że:
    - a) informacja o tych opłatach, prowizjach lub świadczeniach niepieniężnych, w tym o ich istocie i wysokości lub sposobie ustalania ich wysokości, została przekazana uczestnikowi lub potencjalnemu uczestnikowi przed rozpoczęciem wykonywania działalności na jego rzecz,
    - b) są one przyjmowane lub przekazywane w celu poprawienia jakości działalności wykonywanej przez Towarzystwo na rzecz uczestnika.
2. Przepisu ust. 1 pkt 3) lit. a) nie stosuje się do Towarzystwa, które przed rozpoczęciem świadczenia usługi pośrednictwa przekazuje Klientowi ogólne zasady przyjmowania lub przekazywania opłat, prowizji i świadczeń niepieniężnych innych niż wskazane w ust. 1 pkt 1) i 2), pod warunkiem, że informuje Klienta o możliwości przekazania na jego żądanie danych, o których mowa w ust. 1 pkt 3) lit. a).

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.
2. Aktualna treść Regulaminu jest dostępna na stronie internetowej Towarzystwa pod adresem [www.baltictfi.pl](http://www.baltictfi.pl)

3. Towarzystwo zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do Regulaminu lub wprowadzenia nowego Regulaminu w następujących przypadkach:
  - 1) zmian regulacji prawnych;
  - 2) zmian organizacyjnych;
  - 3) zmian w zakresie prowadzonej działalności;
  - 4) zmian w zasadach i zakresie świadczonych usług;w zakresie, w jakim zdarzenia powyższe mają wpływ na treść Regulaminu.
4. Zmiana Regulaminu następować będzie w formie uchwały Zarządu i wchodzi w terminie 14 dni od dnia zamieszczenia zaktualizowanej treści Regulaminu na stronie internetowej Towarzystwa [www.baltictfi.pl](http://www.baltictfi.pl).
5. Towarzystwo informuje Klientów o zmianach Regulaminu poprzez wysłanie informacji zawierającej aktualną treść Regulaminu na adres poczty elektronicznej Klienta wskazany w Rejestrze, a w przypadku gdy Klient nie podał adresu poczty elektronicznej na adres korespondencyjny Klienta listem zwykłym, o ile Klient przekazał Towarzystwu adres korespondencyjny. W przypadku Klientów niebędących Uczestnikami Funduszu albo Klientów, którzy nie przekazali Towarzystwu adresu poczty elektronicznej lub adresu korespondencyjnego przeznaczonego do kontaktu Towarzystwa z Klientem, Towarzystwo nie jest zobowiązane do informowania takich Klientów o zmianach Regulaminu. Klienci, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, mogą zapoznać się z aktualną treścią Regulaminu na stronie internetowej Towarzystwa [www.baltictfi.pl](http://www.baltictfi.pl).