

REGULAMIN

OKREŚLAJĄCY SPOSÓB I WARUNKI PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE POŚREDNICTWA W ZBYWANIU I ODKUPYWANIU JEDNOSTEK UCZESTNICTWA FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH OTWARTYCH ORAZ TYTUŁÓW UCZESTNICTWA FUNDUSZY ZAGRANICZNYCH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1

1. Zgodnie z § 26 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 października 2019 r. w sprawie postępowania podmiotów prowadzących działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych otwartych oraz tytułów uczestnictwa funduszy zagranicznych (dalej jako: Fundusz), a także doradztwa inwestycyjnego w odniesieniu do takich instrumentów (Dz.U.2019.2110), ustala się w Profitum Wealth Management Sp. z o.o. (dalej jako: PROFITUM) Regulamin określający sposób i warunki prowadzenia działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych otwartych oraz tytułów uczestnictwa funduszy zagranicznych (dalej jako: Jednostki Uczestnictwa) w PROFITUM.
2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu:
 - 1) Agent – oznacza osobę fizyczną uprawnioną na podstawie zawartej z PROFITUM umowy, innej niż umowa o pracę, wyłącznie do przyjmowania oświadczeń woli związanych z przystąpieniem lub uczestnictwem w Funduszu, w tym zlecenia nabycia lub odkupienia Jednostek. Agent nie może wykonywać innych niż wskazane w zdaniu poprzedzającym czynności, w szczególności nie jest uprawniony do wykonywania czynności w zakresie świadczenia usług nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego;
 - 2) Agent Transferowy – oznacza podmiot działający jako Agent Transferowy dla Funduszu;
 - 3) Biuro – oznacza regionalną jednostkę prowadzenia działalności przez PROFITUM.;
 - 4) Centrala – oznacza miejsce pod adresem siedziby PROFITUM.;
 - 5) Depozytariusz – oznacza podmiot wykonujący obowiązki depozytariusza określone w Ustawie;
 - 6) Dyspozycja – oznacza udzielenie/odwołanie pełnomocnictwa, dokonanie blokady/odwołania blokady rejestru, zmiana danych osobowych lub inne oświadczenia woli składane przez Klientów w związku z uczestnictwem w Funduszu, niebędące zleceniem;
 - 7) Dyspozycja Online – oznacza przekazywanie za pośrednictwem Panelu Klienta woli zbycia, nabycia i konwersji Jednostek Uczestnictwa;
 - 8) Dystrybucja – oznacza prowadzenie działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa zgodnie z Ustawą;
 - 9) Fundusz/Fundusze – oznacza fundusze inwestycyjne otwarte oraz specjalistyczne fundusze inwestycyjne otwarte, fundusze zagraniczne w rozumieniu Ustawy, a także Subfundusze wydzielone w ramach tych Funduszy;
 - 1) Grupa Docelowa - określona przez PROFITUM grupa nabywców Jednostek Uczestnictwa Funduszu, z których potrzebami, cechami lub celami te Jednostki Uczestnictwa są zgodne;
 - 2) Hasło – osobisty alfanumeryczny kod służący do identyfikacji Klienta przy składaniu Dyspozycji Online w formie elektronicznej;
 - 3) Inspektor kontroli wewnętrznej – oznacza osobę odpowiedzialną za sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem przez PROFITUM działalności w sposób zgodny z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, zatrudnioną w PROFITUM na podstawie umowy o pracę albo innej

umowy cywilnoprawnej;

- 4) Jednostki Uczestnictwa/Jednostki – oznacza jednostki uczestnictwa w Funduszach oraz tytuły uczestnictwa w Funduszach Zagranicznych;
- 5) Klient - oznacza uczestnika Funduszu oraz osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zainteresowaną nabyciem lub odkupieniem Jednostek Uczestnictwa Funduszy lub która za pośrednictwem PROFITUM przekazała Dyspozycję/Zlecenie;
- 6) Klient profesjonalny - oznacza podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt. 13a lit. a-m Ustawy
- 7) Kluczowe Informacje dla Inwestorów – oznacza aktualne informacje sporządzone i opublikowane przez Fundusz zgodnie z przepisami Ustawy;
- 8) Konwersja/Zamiana Jednostek Uczestnictwa – oznacza operację dokonaną na podstawie jednego Zlecenia polegającą na odkupieniu od Uczestnika Jednostek Uczestnictwa w Funduszu źródłowym i jednoczesnym nabyciu za kwotę uzyskaną w ten sposób, Jednostek Uczestnictwa w Funduszu docelowym;
- 9) Login - unikalny alfanumeryczny identyfikator Klienta służący do identyfikacji Klienta przy składaniu dyspozycji w formie elektronicznej;
- 10) Nabycie – oznacza zapisanie w Rejestrze Jednostek Uczestnictwa Funduszu wskazanego przez Klienta w zamian za powierzone środki pieniężne lub na podstawie Zlecenia Konwersji/Zamiany;
- 11) Opłata manipulacyjna – oznacza opłatę, która może być pobierana w związku ze złożeniem przez Klienta Zlecenia. Zasady pobierania opłat określają Tabele i Taryfy Opłat Funduszy;
- 12) Osoba fizyczna nieposiadająca pełnej zdolności do czynności prawnych – oznacza osobę fizyczną nieposiadającą zdolności do czynności prawnych, czyli osobę ubezwłasnowolnioną całkowicie lub osobę małoletnią przed ukończeniem 13 roku życia;
- 13) Osoba fizyczna posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych – oznacza osobę małoletnią, która ukończyła 13 rok życia, a nie ukończyła 18 roku życia (za wyjątkiem kobiety, która pomiędzy 16 rokiem życia a ukończeniem 18 roku życia zawarła związek małżeński, uzyskując pełną zdolność do czynności prawnych) i nie jest ubezwłasnowolniona całkowicie lub osobę ubezwłasnowolnioną częściowo;
- 14) Osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych – oznacza osobę fizyczną, która ukończyła 18 rok życia (a także kobieta, która pomiędzy 16 rokiem życia a ukończeniem 18 roku życia zawarła związek małżeński, uzyskując pełną zdolność do czynności prawnych) i nie jest ubezwłasnowolniona całkowicie ani częściowo;
- 15) Osoba Odpowiedzialna – oznacza członka zarządu PROFITUM odpowiedzialnego za wykonywanie działalności w zakresie zbywania i odkupywania Jednostek Uczestnictwa Funduszy;
- 16) Panel Klienta – oznacza internetową platformę, udostępnianą nieodpłatnie przez PROFITUM, wykorzystywaną do przyjmowania i przekazywania Dyspozycji Online Klienta ;
- 17) PROFITUM – oznacza Profitum Wealth Management Sp. z o.o. prowadzącą działalność pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa;
- 18) Pracownik - oznacza osobę zatrudnioną przez PROFITUM na podstawie umowy o pracę, lub z tytułu powołania na członka zarządu uprawnioną do wykonywania czynności w zakresie świadczenia usług nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego;
- 19) Procedury Szczegółowe – oznacza procedury obsługi Klienta przygotowane przez Towarzystwo określające szczegółowy sposób prowadzenia Dystrybucji poszczególnych Funduszy. W przypadku rozbieżności niniejszego Regulaminu z Procedurami Szczegółowymi wiążące są postanowienia Regulaminu. Procedury Szczegółowe mogą się różnić redakcyjnie lub w zakresie terminologii z Regulaminem, o ile nie będzie to naruszać celu danych postanowień lub definicji wskazanych w Regulaminie. Procedury Szczegółowe udostępniane są Pracownikom lub Agentom a Pracownicy lub Agenci zobowiązani są stosować Procedury Szczegółowe;

- 20) Przedstawiciel Ustawowy Osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych – oznacza każdego z rodziców osoby małoletniej, o ile nie jest on pozbawiony władzy rodzicielskiej, a także inne podmioty uprawnione do reprezentowania Osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych ustanowione przez sąd opiekuńczy w przypadkach prawem przewidzianych (kurator, opiekun);
- 21) Prospekt Informacyjny – oznacza aktualny prospekt informacyjny Funduszu;
- 22) Regulamin – oznacza niniejszy Regulamin określający sposób i warunki prowadzenia działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa Funduszy w PROFITUM.;
- 23) Reinwestycja – oznacza Nabycie bez Opłaty manipulacyjnej Jednostek do wysokości kwoty odpowiadającej kwocie, jaką Uczestnik otrzymał w wyniku odkupienia całości lub części poprzednio posiadanych przez niego Jednostek. Zasady dokonywania reinwestycji mogą być określone przez poszczególne Fundusze;
- 24) Rejestr – oznacza elektroniczną ewidencję danych Uczestnika uwzględniającą m.in. liczbę i wartość posiadanych przez Uczestnika Jednostek Uczestnictwa. W przypadku Funduszu umożliwiającego dokonywanie wpłat również w innych walutach niż PLN, na odrębnych rejestrach może być prowadzona ewidencja Jednostek Uczestnictwa nabytych za wpłaty w PLN oraz w innych walutach. Przez Rejestr rozumieć należy także Subrejestr otwarty w związku z nabyciem Jednostek Uczestnictwa w Subfunduszu;
- 25) Rozporządzenie – oznacza Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 października 2019 r. w sprawie postępowania podmiotów prowadzących działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa, a także doradztwa inwestycyjnego w odniesieniu do takich instrumentów (Dz.U.2019.2110);
- 26) Towarzystwo - oznacza towarzystwo funduszy inwestycyjnych w rozumieniu Ustawy, z którym PROFITUM zawarło umowę dotyczącą pośrednictwa przy Dystrybucji Jednostek Uczestnictwa Funduszy;
- 27) Test Adekwatności – oznacza formularz na podstawie, którego PROFITUM uzyskuje od Klienta informacje dotyczące jego wiedzy i doświadczenia w dziedzinie inwestycji, właściwe dla określonego rodzaju oferowanego lub wymaganego produktu lub usługi, zgodnie z przepisem § 28 Rozporządzenia oraz określa, czy Klient znajduje się w Grupie Docelowej Funduszy, których Jednostki Uczestnictwa możliwe są do nabycia za pośrednictwem PROFITUM;
- 28) Trwały Nośnik Informacji – oznacza każdy nośnik informacji umożliwiający przechowywanie przez czas niezbędny, wynikający z charakteru informacji oraz celu ich sporządzenia i przekazania, zawartych na nim informacji w sposób uniemożliwiający ich zmianę lub pozwalający na odtworzenie informacji w wersji i formie, w jakiej zostały sporządzone lub przekazane;
- 29) Uczestnik – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, na rzecz której w Rejestrze zapisane są Jednostki lub ich ułamkowe części. W przypadku rejestrów małżeńskich Uczestnikami są małżonkowie;
- 30) Ustawa - oznacza ustawę z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi (Dz.U.2018.1355, z późn. zm.);
- 31) Zlecenie – oznacza Zlecenie Nabycia Jednostek Uczestnictwa, Odkupienia (Umorzenia), Konwersji, Zamiany, Reinwestycji i transferu spadkowego.

§ 2

1. PROFITUM w ramach pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa świadczy:
 - 1) czynności Dystrybucji dotyczących Jednostek uczestnictwa, w ramach świadczenia podstawowej usługi pośrednictwa na rzecz Funduszy,

- 2) usługę nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego dla Klienta w odniesieniu do Jednostek uczestnictwa Funduszy, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 4, podnoszącą jakość usług PROFITUM na rzecz Klienta
2. PROFITUM prowadzi Dystrybucję Funduszy za pośrednictwem Pracowników oraz Agentów, w Centrali i Biurach, jak również poza Centralą i Biurami w miejscach ustalonych przez Klientów, a także za pośrednictwem platformy elektronicznej. Pracownik lub Agent, w przypadku prowadzenia Dystrybucji Funduszy w miejscu innym niż Centrala lub Biuro, ma obowiązek dopilnować, by miejsce to zapewniało:
 - 1) możliwość wydrukowania składanych za pośrednictwem aplikacji Goniec Online lub innej odpowiedniej aplikacji Zleceń/Dyspozycji, a także
 - 2) poufność składanych Zleceń/Dyspozycji, a w szczególności by miejsce to było zabezpieczone przed możliwością odsłuchania lub odczytania treści Zlecenia/Dyspozycji przez osoby nieuprawnione. Pracownik lub Agent nie jest upoważniony do prowadzenia Dystrybucji Funduszy, jeżeli miejsce, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie zapewnia poufności składanych Zleceń/Dyspozycji.
 3. W przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 2, nie stosuje się postanowień § 2 ust. 2 pkt 1).
 4. W ramach podstawowych czynności Dystrybucji świadczone są czynności przyjmowania od Klienta i przekazywania do odpowiedniego Agenta Transferowego Zleceń, Dyspozycji oraz innych oświadczeń woli, składanych przez Klienta, zgodnie z wymogami i zasadami określonymi w dokumentach ofertowych i informacyjnych Funduszy.
 5. Pozostałe czynności podstawowe, realizowane w ramach Dystrybucji, polegają na:
 - 1) prezentowaniu Klientom oferty dostępnych w ofercie PROFITUM Funduszy wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem ich polityki inwestycyjnej oraz historycznych wyników,
 - 2) przekazywaniu dokumentów oraz wyczerpujących informacji dotyczących zasad uczestnictwa w interesujących Klienta Funduszach, pobieranych przy nabyciu ich Jednostek uczestnictwa opłatach i wynagrodzeniu TFI oraz PROFITUM,
 - 3) przyjmowaniu reklamacji i skarg Klientów,
 - 4) przyjmowaniu aktualizacji danych Klienta we wszystkich obsługiwanych Funduszach.
 6. Usługa pośrednictwa jest uzupełniona o świadczenie czynności dodatkowych, do których należą:
 - 1) obsługa osób uposażonych oraz spadkobierców w zakresie transferów praw własności,
 - 2) przyjmowanie pełnomocnictw, odpisów z rejestrów wskazujących zasady reprezentacji Klienta,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń woli o ustanowieniu blokady bądź zastawu.

§ 3

1. PROFITUM prowadzi Dystrybucję Funduszy za pośrednictwem Pracowników oraz Agentów.
2. Pracownik oraz Agent może prowadzić Dystrybucję Funduszy wyłącznie po:
 - 1) przeszkoleniu w zakresie niniejszego Regulaminu potwierdzonym pisemnym oświadczeniem Pracownika lub Agenta dotyczącym znajomości treści Regulaminu;
 - 2) przeszkoleniu w zakresie Procedury ochrony informacji stanowiących tajemnicę zawodową w PROFITUM, Regulaminu kontroli wewnętrznej w PROFITUM, a także Regulaminu przechowywania i archiwizacji dokumentów w PROFITUM potwierdzonym pisemnym oświadczeniem Pracownika lub Agenta dotyczącym znajomości treści tych regulacji;
 - 3) przeszkoleniu w zakresie Procedur Szczegółowych, a także przeszkoleniu dotyczącym produktów oferowanych przez dane Fundusze - potwierdzonych odpowiednim oświadczeniem Pracownika lub Agenta dotyczącym znajomości Procedur Szczegółowych i produktów oferowanych przez Fundusz i, o ile Umowa z Funduszem tak stanowi, po potwierdzeniu przeszkolenia Pracownika lub Agenta przez Fundusz;

- 4) przeszkoleniu w zakresie zasad pośrednictwa w zawieraniu umów o prowadzenie Indywidualnego Konta Emerytalnego oraz Indywidualnego Konta Zabezpieczenia Emerytalnego;
 - 5) przeszkoleniu w zakresie nieuprawnionego doradztwa;
 - 6) przeszkoleniu w zakresie obsługi aplikacji Goniec Online lub innej odpowiedniej aplikacji do przekazywania Zleceń;
 - 7) wpisie Agenta do ewidencji osób upoważnionych do Dystrybucji. Wpis obejmuje w szczególności następujące dane: imię nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr PESEL lub datę urodzenia, nr dowodu tożsamości. Każdy Agent ma prawo wglądu do ewidencji prowadzonej przez PROFITUM w zakresie danych, które go dotyczą. Prawo wglądu do ewidencji posiadają także Klienci, wyłącznie w celu weryfikacji uprawnienia Agenta do działania w imieniu PROFITUM;
 - 8) wpisie Agenta do systemu komputerowego Agenta Transferowego – potwierdzającego możliwość przyjmowania Zleceń/Dyspozycji;
 - 9) wydaniu upoważnienia przez PROFITUM do prowadzenia Dystrybucji.
3. Pracownik i Agent zobowiązany jest do regularnej obsługi Uczestnika, od którego wcześniej przyjął Zlecenie. W ramach obsługi Pracownik lub Agent realizuje dla Uczestnika czynności poprawiające jakość usługi świadczonej Uczestnikowi przez PROFITUM, w szczególności poprzez:
- 1) przekazywanie informacji o zmianach w wartości inwestycji,
 - 2) dostarczanie aktualnych lub historycznych informacji o inwestycji,
 - 3) udostępnianie aktualnych danych rynkowych dotyczących notowań instrumentów finansowych będących przedmiotem obrotu zorganizowanego.

§ 4

1. Pracownik oraz Agent nie ma prawa przyjmowania wpłat środków od Klienta lub Uczestnika na poczet Nabycia Jednostek Uczestnictwa. Nie mają oni też prawa przyjmować jakichkolwiek innych wpłat od Klientów lub Uczestników, w tym jakichkolwiek opłat.
2. Wpłaty na Nabycie Jednostek Uczestnictwa Funduszu dokonywane są przelewem na rachunek bankowy Funduszu prowadzony przez Depozytariusza.
3. Pracownik lub Agent informuje Klienta, że jedyną formą dokonania wpłaty na poczet nabycia Jednostek Uczestnictwa jest złożenie polecenia przelewu, chyba że Procedury Szczegółowe przewidują inne sposoby wpłat. Pracownik lub Agent szczegółowo informuje o sposobie dokonania płatności za pomocą przelewu oraz o tym, jakie dane muszą znaleźć się na dyspozycji przelewu.
4. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu dokonania płatności za pomocą przelewu oraz wypełniania druku przelewu opisane są w Procedurach Szczegółowych.
5. Pracownik oraz Agent informuje Klienta/Uczestnika o numerach rachunków nabyć Funduszy, na które powinien on dokonać wpłaty środków pieniężnych. W szczególności poinformowanie o numerach rachunków nabyć Funduszy odbywa się poprzez wskazanie Klientowi tych numerów w Kluczowych Informacjach dla Inwestorów.
6. Pracownik lub Agent informuje też, że środki z tytułu odkupienia Jednostek Uczestnictwa będą przekazywane na rachunki bankowe Uczestników wskazane przez tych Uczestników.

§ 5

1. Każdorazowo przed przyjęciem Zlecenia PROFITUM przekazuje Klientom, przy użyciu Trwałego Nośnika Informacji, szczegółowe informacje dotyczące PROFITUM oraz usługi, która ma być świadczona. Zakres informacji jest zgodny z zakresem wskazanym w § 8 ust. 1 Rozporządzenia wyczerpuje jego treść.
2. Wzór dokumentu, o którym mowa w ust. 1 przekazywany jest Klientowi:
 - a) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej PROFITUM,

- b) lub w formie pisemnej w stosunku do Klienta nie korzystającego z elektronicznej platformy. Klient potwierdza otrzymanie dokumentu podpisem, w przypadku odmowy Pracownik lub Agent nie świadczy usług, o których mowa w Rozdziale 3 i Rozdziale 4 Regulaminu.

Rozdział 2.

Dystrybucja wykonywana za pośrednictwem platformy elektronicznej

§ 6

Warunki korzystania z platformy elektronicznej

1. Warunkiem składania dyspozycji za pośrednictwem strony internetowej PROFITUM jest zaakceptowanie treści niniejszego Regulaminu i zarejestrowanie się poprzez stronę <https://www.profitum.com.pl> w Panelu Klienta w trybie opisanym w § 7 poniżej, w tym wskazanie aktywnego numeru telefonu komórkowego i adresu poczty e-mail.
2. Korzystając z platformy elektronicznej, Klient potwierdza, że:
 - a) został poinformowany, iż inwestycje w Jednostki uczestnictwa są obarczone ryzykiem, włącznie z możliwością utraty części lub całości zainwestowanego kapitału,
 - b) zlecenia za pośrednictwem platformy elektronicznej są składane przez Klienta na podstawie samodzielnie podjętej decyzji inwestycyjnej,
 - c) zapoznał się z instrukcją dla Panelu Użytkownika i opisem funkcji po zalogowaniu się do tego Panelu oraz przedmiotem świadczonych usług wraz z listą Funduszy w ofercie,
 - d) będzie zapoznawał się z udostępnianymi na platformie elektronicznej dokumentami informacyjnymi Funduszy, których Jednostki uczestnictwa będzie nabywać, w tym w szczególności z ich dokumentami kluczowych informacji dla inwestorów.
3. W celu skorzystania z platformy elektronicznej niezbędne jest posiadanie urządzenia komputerowego z dostępem do sieci internetowej i przeglądarki internetowej takiej jak Internet Explorer w wersji 9 lub wyższej, Chrome, Firefox. Dostęp do platformy elektronicznej jest udostępniany Klientom nieodpłatnie. Koszty dostępu do Internetu ponosi Klient według obowiązującej go u danego operatora taryfy. Urządzenie, o którym mowa powyżej powinno:
 - a) posiadać system antywirusowy z najnowszą wersją definicji wirusów i uaktualnień,
 - b) posiadać zaporę bezpieczeństwa (Firewall) skonfigurowaną w sposób uniemożliwiający dostęp do urządzenia z sieci Internet przez osoby trzecie,
 - c) posiadać zainstalowane wszystkie dostępne poprawki i uaktualnienia dla systemu operacyjnego urządzenia dotyczące bezpieczeństwa.
4. Panel Klienta jest dostępna na stronie internetowej www.profitum.com.pl przez całą dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem przerw technicznych niezbędnych dla konserwacji systemu lub przerw spowodowanych działaniem siły wyższej.
5. Wszelkie Zlecenia niedostępne za pośrednictwem Panelu Klienta w sytuacjach przerw, o których mowa w ust. 3 powyżej, a których możliwość złożenia wynika z prospektów informacyjnych Funduszy, mogą być w czasie przerw konserwacyjnych składane na zasadach w nich określonych, w szczególności za pośrednictwem Pracowników lub Agentów.
6. Klient będący osobą fizyczną nie może ustanowić pełnomocnika do czynności dokonywanych przez Panel Klienta. Klient będący osobą fizyczną nieposiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych (np. niepełnoletni), nie może uzyskać dostępu do Panelu Klienta.
7. Korzystając z Panelu Klienta, Klienta obowiązuje zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym.

§ 7

Uruchomienie Panelu Klienta

1. Korzystanie z platformy elektronicznej możliwe jest dla osób, które wskażą aktualny adres poczty elektronicznej oraz aktywny numer telefonu komórkowego zarejestrowanego na terenie Polski, a następnie dokonają logowania się w Panelu Klienta zgodnie z poniższymi postanowieniami.
 - 1) Klient ze wskazanego adresu mailowego wysyła wniosek uruchomienia dostępu do Panelu Klienta:
 - a) Wniosek dostępny jest na stronie internetowej PROFITUM zawierający formularz rejestracyjny, w którym należy uzupełnić pola: imię, nazwisko, PESEL, status rezydencji podatkowej, adres e-mail oraz numer telefonu komórkowego.
 - b) należy zapoznać się z instrukcją dla Panelu Klienta oraz zaznaczyć oświadczenie o zapoznaniu się powyższą instrukcją,
 - c) Wniosek uruchomienia Panelu Klienta należy wysłać na adres e-mailowy: sekretariat@profitum.com.pl
 - d) na wskazany we Wniosku numer telefonu zadzwoni Pracownik lub Agent w celu potwierdzenia złożenia Wniosku o uruchomienie Panelu Klienta
 - e) po potwierdzeniu przez Pracownika lub Agent na wskazany numer telefonu zostanie wysłany Login oraz wygenerowane hasło,
 - f) po zalogowaniu Klient może złożyć dyspozycję zmiany hasła.
 - 2) Aktywowanie Panelu Klienta za pośrednictwem Pracownika lub Agent
 - a) Pracownik lub Agent ma możliwość prerejestracji konta Klienta w Panelu Klienta wykorzystując dane podane przez klienta. Prerejestracja konta Klienta w Panelu Klienta dokonywana jest w następujący sposób:
 - b) Pracownik lub Agent uzupełnia Wniosek uruchomienia dostępu do Panelu Klienta wpisując następujące dane Klienta: imię, nazwisko, PESEL, status rezydencji podatkowej, adres e-mail oraz telefon komórkowy;
 - c) Pracownik lub Agent aktywuje dostęp do Panelu Klienta a następnie przekazuje Klientowi Login oraz wygenerowane hasło.
2. Akceptując Wniosek o uruchomienie Panelu Klienta Klient oświadcza, że:
 - 1) zapoznał się i akceptuje treść Instrukcji dla Panelu Klienta,
 - 2) wszystkie dane zawarte we Wniosku rejestracyjnym są prawdziwe, kompletne i zostały podane dobrowolnie,
 - 3) został poinformowany przez Dystrybutora o prawie odstąpienia od korzystania z Panelu Klienta, poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 8

Funkcjonalności Panelu Klienta oraz zasady składania Dyspozycji

1. Za pośrednictwem Panelu Klienta, Klient może składać, Dyspozycje Online dotyczące Funduszy wyłącznie w zakresie: kup fundusz, sprzedaj fundusz, konwertuj fundusz.
4. Składanie Dyspozycji Online jest możliwe po zalogowaniu się Klienta do Panelu Klienta.
5. Dyspozycja Online złożona przez osobę identyfikującą się prawidłowym Loginem i Hasłem oraz zautoryzowane przy pomocy wtórnego kontaktu telefonicznego Pracownika lub Agent potwierdzającego prawidłowość złożonej Dyspozycji Online będzie traktowane jak złożone przez Klienta.
6. Przed wprowadzeniem Zlecenia przez Pracownika lub Agent do systemu Goniec – Online na podstawie Dyspozycji Online Klienta, Klient dla zapewnienia sobie najlepszego możliwego dopasowania oferty do swoich potrzeb powinien:
 - a) zapoznać się z dokumentami wybranego Funduszu, w szczególności z jego statutem, prospektem informacyjnym oraz dokumentem kluczowych informacji dla inwestorów,

- b) zapoznać się, w przypadku Funduszu będącego specjalistycznym funduszem inwestycyjnym otwartym, z informacjami dla klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego,
 - c) wypełnić Test Adekwatności oraz postępować zgodnie z otrzymaną oceną w celu dostosowania decyzji inwestycyjnych do swych potrzeb.
7. W przypadku, gdy na podstawie informacji uzyskanych od Klienta w Teście Adekwatności PROFITUM oceni, że nabycie Jednostek Uczestnictwa Funduszy jest nieodpowiednie dla Klienta, informuje o tym Klienta. W takim przypadku, Klient sam decyduje, czy chce nabyć Jednostki Uczestnictwa za pośrednictwem PROFITUM.
 8. W przypadku, gdy Klient nie wypełni Testu Adekwatności albo wypełnił go w sposób niepełny lub niewystarczający, PROFITUM informuje Klienta, że Klient uniemożliwia mu dokonanie oceny, czy nabycie Jednostek Uczestnictwa Funduszy jest dla Klienta odpowiednie. W takim przypadku, Klient sam decyduje, czy chce nabyć Jednostki Uczestnictwa za pośrednictwem PROFITUM.
 9. Jeżeli z informacji udzielonych w Teście Adekwatności wynika, że Klient nie jest w Grupie Docelowej, PROFITUM informuje Klienta, że znajduje się on poza Grupą Docelową. W takim przypadku, Klient sam decyduje, czy chce nabyć Jednostki Uczestnictwa za pośrednictwem PROFITUM.
 10. Przed wprowadzeniem do systemu Goniec – Online Zlecenia Nabycia lub Zamiany/Konwersji, Klient jest zobowiązany:
 - a) udzielić informacji wymaganych przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r., poz. 455),
 - b) złożyć oświadczenia o statusie rezydencji podatkowej USA na podstawie ustawy 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 (Dz. U. z 2015 poz. 1712),
 - c) złożyć oświadczenie o statusie rezydencji podatkowej, zgodnie z ustawą z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami (Dz.U. z 2020 r., poz. 343 ze zm.),.
 11. Pominięcie informacji lub oświadczeń wymienionych w ust. 10 uniemożliwi wprowadzenie Zlecenia przez Pracownika lub Agenta do systemu Goniec - Online.
 12. Wprowadzenie Dyspozycji Online za pomocą Panelu Klienta nie jest równoznaczne z jego realizacją. Realizacja Zlecenia następuje w terminach określonych w prospekcie informacyjnym danego Funduszu. Złożenie zlecenia nabycia Jednostek uczestnictwa Funduszy za pomocą Panelu Klienta bez jego opłacenia, nie jest równoznaczne z jego realizacją. Realizacja Zlecenia następuje w sposób opisany w odpowiednim prospekcie informacyjnym Funduszu
 13. Szczegółowe informacje dotyczące Funduszy, w tym opis ryzyka inwestycyjnego, koszty i opłaty obciążające Fundusz znajdują się w prospektach informacyjnych, statutach Funduszy, kluczowych informacjach dla inwestorów oraz tabelach opłat dostępnych na stronach internetowych Towarzystw zarządzających danym Funduszem.
 14. Zlecenia są opłacane przez Klienta samodzielnie przelewem, w terminach określonych w prospekcie informacyjnym Funduszu oraz na rachunek Funduszu. Klient ponosi koszty opłat i prowizji należnych Funduszowi tytułem dokonywanych Zleceń lub Dyspozycji wskazanych w tabeli opłat udostępnianych przez Towarzystwa. PROFITUM nie przyjmuje jakichkolwiek wpłat na poczet realizacji Zleceń.
 15. Wszelkie Zlecenia wprowadzane do systemu Goniec – Online na podstawie Dyspozycji Online Klienta składanych w Panelu Klienta przez Klientów są przechowywane przez Agenta Transferowego na elektronicznych nośnikach informacji w celach dowodowych.
 16. Login oraz Hasło są poufne, a Użytkownik jest odpowiedzialny za zabezpieczenie ich przed dostępem osób trzecich.

§ 9

Ograniczenia odpowiedzialności PROFITUM

1. PROFITUM nie ponosi odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek wejścia w posiadanie i użycia przez osoby trzecie Loginu, adresu poczty elektronicznej, telefonu komórkowego. PROFITUM nie ponosi odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek uzyskania dostępu do Panelu Klienta przez osoby trzecie, jeśli Klient zaniechał poinformowania PROFITUM o nieprawidłowościach w procesie logowania lub w informacjach dotyczących statusów logowania.
2. Klient informuje PROFITUM e-mailowo (na adres: sekretariat@profitum.com.pl) o wszelkich nieprawidłowościach w procesie logowania do Panelu Klienta.
3. PROFITUM nie ponosi odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek przekazania Loginu lub Hasła osobom trzecim.
4. PROFITUM nie ponosi odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek niemożności skorzystania przez Klienta z Panelu Klienta w okresie konserwacji, o którym mowa w § 6 ust. 4. PROFITUM dołoży należytych starań, aby dostęp do Panelu Klienta miał charakter ciągły i wolny od błędów i przerw innych niż te, o których mowa w § 6 ust. 4. W przypadku awarii sieci teleinformatycznej lub wad tych sieci, PROFITUM nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z ww. przyczyn, chyba że wystąpienie ww. przyczyn nastąpiło z winy PROFITUM. Wszelkie Zlecenia/Dyspozycje niedostępne za pośrednictwem Panelu Klienta w sytuacjach, o których mowa w niniejszym ustępie, a których możliwość złożenia wynika z prospektów informacyjnych Funduszy, mogą być w tym czasie składane na zasadach w nich określonych, w szczególności za pośrednictwem Pracownika lub Agenta.
5. PROFITUM nie ponosi odpowiedzialności za szkody wywołane korzystaniem przez Klienta z Panelu Klienta w sposób niezgodny z prawem lub sprzeczny z postanowieniami Regulaminu.
6. PROFITUM nie ponosi odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek działania siły wyższej, przez którą rozumie się zdarzenia nadzwyczajne, nagłe, których nie można było przewidzieć ani im zapobiec

§ 10

Zakończenie korzystanie z Panelu Klienta

1. Klient może w każdym czasie zaprzestać korzystania z Panelu Klienta bez konieczności informowania PROFITUM o takim postanowieniu.
2. Zaprzestanie korzystania z Panelu Klienta zgodnie z ust. 1 lub nie ma wpływu na stan posiadania Jednostek uczestnictwa, tj. nie oznacza złożenia żadnego Zlecenia ani Dyspozycji do TFI/Agenta Transferowego, nie zmienia relacji prawnej pomiędzy Klientem a Funduszem, którego Jednostki uczestnictwa Klient posiada.

Rozdział 3.

Dystrybucja wykonywana za pośrednictwem Pracownika lub Agenta

§ 11

Zasady obsługi Klientów

1. Przed przyjęciem Zlecenia/Dyspozycji, Pracownik lub Agent ustala następujące okoliczności:
 - 1) czy osoba składająca Zlecenie/Dyspozycję jest już Uczestnikiem lub osobą działającą w imieniu Uczestnika (pełnomocnik, przedstawiciel ustawowy, reprezentant osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej);
 - 2) czy składane Zlecenie jest pierwszym Zleceniem Nabycia Jednostek Uczestnictwa, na podstawie którego nastąpi otwarcie Rejestru 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 PROFITUM, oraz

- 4) czy Zlecenie składane jest w imieniu osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, a ponadto Pracownik lub Agent dokonuje identyfikacji zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Pracownik lub Agent ustala, czy Przedstawiciel Ustawowy Osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych jest uprawniony do działania w jej imieniu na podstawie okazanego dokumentu (np. dokument tożsamości, orzeczenie sądowe).
3. Pracownik lub Agent dokonuje identyfikacji Klientów na podstawie dokumentu tożsamości: dowodu osobistego lub paszportu lub, jeżeli dany Fundusz na to zezwala, innego pozwalającego stwierdzić tożsamość Klienta bez wątpliwości. W przypadku braku dokumentu tożsamości Klienta pozwalającego prawidłowo ustalić tożsamość Klienta, Pracownik lub Agent informuje, że Zlecenie nie zostanie przyjęte.
4. Wypełnianie każdego Zlecenia/Dyspozycji dokonywane jest po dokonaniu identyfikacji zgodnie z postanowieniami ust. 3 powyżej na podstawie informacji, oświadczeń i dokumentów okazanych przez Klienta. Wypełnianie Zleceń/Dyspozycji winno być dokonywane z zachowaniem należytej staranności. Pracownik oraz Agent ponosi odpowiedzialność za należyłą identyfikację osoby podpisującej Zlecenie/Dyspozycję oraz prawdziwość danych wpisanych przez niego do formularza Zlecenia/Dyspozycji.
5. Przy przyjmowaniu Zleceń od osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej Pracownik lub Agent powinien otrzymać dodatkowo:
 - 1) od osoby prawnej – aktualny odpis z KRS nie starszy niż 3 miesiące oraz zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON, o ile numer REGON nie wynika z odpisu z KRS, albo, w przypadku braku odpisu z KRS, inny dokument pozwalający zidentyfikować daną jednostkę organizacyjną i ustalić jej stan prawny, nie starszy niż 3 miesiące oraz zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON, o ile podmiot taki numer powinien posiadać;
 - 2) od jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej – aktualny odpis z KRS nie starszy niż 3 miesiące oraz zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON, o ile numer REGON nie wynika z odpisu z KRS, albo w przypadku braku odpisu z KRS, aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument pozwalający zidentyfikować daną jednostkę organizacyjną i ustalić jej stan prawny, nie starszy niż 3 miesiące oraz zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON, o ile podmiot taki numer powinien posiadać.
6. Przy przyjmowaniu Zleceń/Dyspozycji oraz innych dokumentów wskazanych w niniejszych Regulaminie, Pracownik lub Agent dodatkowo:
 - 1) sprawdza wiarygodność przedstawionych dokumentów;
 - 2) w przypadku przedstawienia przez Klienta dokumentów Pracownik lub Agent sporządza 2 kopie przedstawionych dokumentów, kopie uwierzytelnia stwierdzeniem "za zgodność z oryginałem" i opatruje to stwierdzenie swoim podpisem i pieczęcią imienną;
 - 3) sprawdza zawartość merytoryczną i wiarygodność wszystkich otrzymanych dokumentów, w tym również dokumentu tożsamości. W przypadku zaistnienia podejrzenia co do autentyczności otrzymanych dokumentów Pracownik lub Agent ma obowiązek zawiadomić PROFITUM oraz Towarzystwo o tym fakcie. Pracownik lub Agent w uzasadnionych przypadkach może odmówić przyjęcia Zlecenia/Dyspozycji.
7. Procedury Szczegółowe mogą wskazywać na dodatkowe dokumenty konieczne do przedstawienia Pracownikowi lub Agentowi w związku z identyfikacją Klienta przy składaniu Zlecenia/Dyspozycji.

§ 12

Przyjmowanie i przekazywanie informacji

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 8 do ust. 10 poniżej, Pracownik lub Agent przed przyjęciem Zlecenia uzyskuje od Klienta informacje dotyczące jego wiedzy i doświadczenia w dziedzinie inwestycji, właściwe dla określonego rodzaju oferowanego lub wymaganego produktu lub usługi, niezbędne do

dokonania oceny, czy przewidziana usługa lub produkt są odpowiednie dla Klienta oraz, czy Klient znajduje się w Grupie Docelowej.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
 - 1) specyfiki inwestowania w Jednostki Uczestnictwa oraz ryzyka związanego z inwestowaniem w Jednostki Uczestnictwa;
 - 2) charakteru, wielkości i częstotliwości transakcji Jednostkami Uczestnictwa dokonywanych przez Klienta oraz okresu, w którym były dokonywane;
 - 3) poziomu wykształcenia, wykonywanego obecnie zawodu lub wykonywanego poprzednio, jeśli jest to istotne dla dokonania oceny.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1, Pracownik lub Agent przyjmuje od Klienta na Trwałym nośniku informacji i utrwała w formie zapewniającej ich autentyczność oraz zgodność z informacjami przedstawionymi przez Klienta poprzez zapisanie w systemie teleinformatycznym PROFITUM.
4. W celu uzyskania informacji, o których mowa w ust. 2, Pracownik lub Agent posługuje się formularzem Testu Adekwatności.
5. W przypadku, gdy, na podstawie informacji uzyskanych od Klienta w Teście Adekwatności PROFITUM oceni, nabycie Jednostek Uczestnictwa Funduszy jest nieodpowiednie dla Klienta, informuje o tym Klienta. W takim przypadku, Klient sam decyduje, czy chce nabyć Jednostki Uczestnictwa za pośrednictwem PROFITUM.
6. W przypadku, gdy Klient nie wypełni Testu Adekwatności albo wypełni go w sposób niepełny lub niewystarczający, PROFITUM informuje Klienta, że Klient uniemożliwia mu dokonanie oceny, czy nabycie jednostek Uczestnictwa Funduszy jest dla Klienta odpowiednie. W takim przypadku, Klient sam decyduje, czy chce nabyć Jednostki Uczestnictwa za pośrednictwem PROFITUM.
7. Jeżeli z informacji udzielonych w Teście Adekwatności wynika, że Klient nie jest w Grupie Docelowej PROFITUM informuje Klienta, że znajduje się on poza Grupą Docelową. W takim przypadku, Klient sam decyduje, czy chce nabyć Jednostki Uczestnictwa za pośrednictwem PROFITUM.
8. Pracownik lub Agent nie może zachęcać Klienta do nieprzedstawiania informacji, o których mowa w ust. 1.
9. Pracownik lub Agent może odstąpić od stosowania postanowień zawartych ust. 1 - 7:
 - 1) gdy spełnione zostały łącznie następujące warunki:
 - a) przedmiotem Zlecenia będą wyłącznie Jednostki Uczestnictwa Funduszu;
 - b) zlecenie jest złożone z wyłącznej inicjatywy Klienta;
 - c) przed przyjęciem Zlecenia Klient został poinformowany przez Pracownika lub Agentą o możliwości dokonania przez niego oceny, czy dane instrumenty finansowe lub usługa są odpowiednie dla Klienta, albo
 - 2) gdy przyjęcie Zlecenia poprzedzone było czynnościami, o których mowa w § 13 oraz uzyskane przez PROFITUM informacje od Klienta w związku ze świadczeniem usługi nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego pozostają aktualne.
10. Do Zlecenia złożonego przez Klienta profesjonalnego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 8) Rozporządzenia Pracownik lub Agent może nie stosować postanowień zawartych ust. 1 - 7 w przypadku, gdy uzna, że Klient profesjonalny posiada niezbędne doświadczenie i wiedzę pozwalające na zrozumienie i dokonanie oceny ryzyka związanego z Jednostkami Uczestnictwa, zgodnie z postanowieniami Polityki klasyfikowania oraz informowania Klientów w PROFITUM. Klient profesjonalny składa oświadczenie na wzorcze stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Pracownik lub Agent przekazuje Klientom wyłącznie informacje publicznie dostępne i przeznaczone do udostępniania Klientom lub informacje, których zobowiązany jest udzielić zgodnie z Regulaminem lub Procedurami Szczegółowymi.

2. Pracownik lub Agent zobowiązany jest do przedstawiania Klientom zainteresowanym Jednostek Uczestnictwa listy wszystkich Funduszy, których Jednostki Uczestnictwa dystrybuuje PROFITUM.
3. PROFITUM udostępnia bezpłatnie kluczowe informacje dla inwestorów Funduszu, a, w przypadku specjalistycznego funduszu inwestycyjnego otwartego, informację dla klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego, o ile została sporządzona, w formie papierowej (przed przyjęciem pierwszego Zlecenia) lub poprzez wskazanie strony internetowej należącej do Towarzystwa na której te informacje zostały zamieszczone. Na żądanie Klienta Pracownik lub Agent dostarcza bezpłatnie roczne i półroczne sprawozdanie finansowe.
4. Klientom mogą być udostępniane także materiały informacyjne i reklamowe stworzone przez PROFITUM dotyczące Funduszy pod warunkiem, że zostały one zaakceptowane przez Fundusze.
5. Pracownik lub Agent zobowiązany jest do udzielania Klientom składającym Zlecenie rzetelnych informacji dotyczących zasad uczestnictwa w Funduszach oraz oferowanych przez Fundusze produktach, w szczególności Pracownik lub Agent nie może składać żadnych obietnic co do przyszłych wyników Funduszy.
6. Przy obsłudze Klienta Pracownik lub Agent powinien postępować w sposób nienarażający dobrego imienia PROFITUM oraz Funduszy.

§ 14

Zlecenia i Dyspozycje. Płatności

1. Każdy Pracownik lub Agent posiada dostęp do aplikacji Goniec Online lub innej odpowiedniej aplikacji do przekazywania Zleceń. Dostęp do aplikacji Goniec Online lub innej odpowiedniej aplikacji jest możliwy dla każdego Pracownika lub Agenta wyłącznie z przypisanego mu komputera, na którym ten Pracownik lub Agent posiada zabezpieczony hasłem dostępu profil użytkownika. Każdorazowe uruchomienie aplikacji Goniec Online lub innej odpowiedniej aplikacji wymaga wpisania hasła dostępu do tej aplikacji.
2. Pracownik lub Agent przyjmuje Zlecenia za pośrednictwem aplikacji Goniec Online lub innej odpowiedniej aplikacji w ten sposób, że wypełnia zgodnie z informacjami uzyskanymi od Klienta formularz Zlecenia w postaci elektronicznej w tej aplikacji. Agent po wypełnieniu formularza Zlecenia drukuje go w dwóch egzemplarzach, a formularz wysyła za pośrednictwem aplikacji Goniec Online lub innej odpowiedniej bezpośrednio do Agenta Transferowego. Złożenie Zlecenia następuje wraz z wysłaniem wypełnionego formularza.
3. Wydrukowane egzemplarze Zlecenia przed wysłaniem formularza do Agenta Transferowego podpisane są przez Pracownika lub Agenta przyjmującego Zlecenie oraz Klienta, przy czym podpis Klienta musi być złożony w obecności Agenta przyjmującego Zlecenie.
4. Pracownik lub Agent podczas przyjmowania Zlecenia informuje Klienta, że podpisanie Zlecenia jest jednoznaczne z potwierdzeniem wszystkich danych zawartych w Zleceniu.
5. Formularze Zleceń powinny być wypełnione zgodnie z zakresem danych wymaganych przez Procedury Szczegółowe.
6. Przed wysłaniem formularza Zlecenia Pracownik lub Agent, który przyjmuje Zlecenie, sprawdza sposób wypełnienia formularza i danych zamieszczonych w formularzu pod względem:
 - 1) zgodności informacji zawartych w wypełnionym formularzu z danymi uzyskanymi od Klienta i otrzymanymi dokumentami, w tym dokumentami tożsamości;
 - 2) kompletności uzyskanych informacji i prawidłowości wypełnionego Zlecenia z niniejszym Regulaminem i Procedurami Szczegółowymi.
7. Klient otrzymuje jeden egzemplarz wydrukowanego Zlecenia. Pozostały egzemplarz Pracownik lub Agent przekazuje zgodnie z § 17 niniejszego Regulaminu.
8. Systemy teleinformatyczne służące do przyjmowania i przekazywania Zleceń, rozumiane jako aplikacja Goniec Online lub inna odpowiednia, wyposażone są w kontrolę dostępu zapewniającą możliwość jego odtworzenia wraz z historią modyfikacji i przetwarzania danych, chronione są przed nieuprawnionym

dostępem, w tym w szczególności przed nieuprawnioną zmianą lub usunięciem wprowadzonych danych, a także posiadają system zabezpieczeń na wypadek utraty danych spowodowanych awarią, zakłóceniami lub zdarzeniami losowymi.

9. Urządzenia telekomunikacyjne używane do przyjmowania i przekazywania Zleceń zapewniają stały kontakt z Centralą, a także zapewniają sprawną obsługę Klientów.
10. Przyjmowanie Zleceń odbywa się w sposób zapewniający:
 - 1) poufność składanych Zleceń, w szczególności ich zabezpieczenie przed odsłuchaniem lub odczytaniem przez osoby nieuprawnione;
 - 2) integralność składanych zleceń, w szczególności ich zabezpieczenie przed modyfikacją lub usunięciem przez osoby nieuprawnione;
 - 3) zabezpieczenie przed możliwością ich składania przez osoby nieuprawnione;
 - 4) rejestrację daty i czasu otrzymania przez PROFITUM Zlecenia;
 - 5) możliwość potwierdzenia Klientowi faktu złożenia Zlecenia.
11. Pracownik lub Agent prowadzi rejestr wszystkich zleceń złożonych przez Klienta, na rzecz którego świadczy usługi pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa, w danym roku kalendarzowym.
12. Pracownik lub Agent przyjmujący Zlecenie dokłada należytej staranności w celu zapewnienia sprawnej obsługi Klientów w zakresie przyjmowania Zleceń, w szczególności Zlecenia przyjmowane są z zachowaniem zasad wskazanych w Rozdziale 2 niniejszego Regulaminu, po uprzedniej identyfikacji osoby składającej Zlecenie.

§ 15

1. Dyspozycje Klientów przyjmowane są przez Pracowników lub Agentów. Dyspozycje składane są za pośrednictwem aplikacji Goniec Online lub innej odpowiedniej na zasadach określonych w § 14 powyżej.
2. W przypadku gdy aplikacja Goniec Online lub inna odpowiednia nie posiada funkcjonalności, która umożliwia złożenie za jej pośrednictwem Dyspozycji o danej treści, Dyspozycja taka składana jest na formularzach w postaci papierowej zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym § 15.
3. Opisany w niniejszym § 15 sposób przyjmowania Dyspozycji traktuje się jako pomocniczy w stosunku do sposobu opisanego w § 14 powyżej.
4. Dyspozycje wypełnia Pracownik lub Agent lub Klient w dwóch egzemplarzach.
5. Jeżeli Dyspozycje wypełnia Klient, Pracownik lub Agent zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności wypełnienia pod względem zgodności z wymogami Funduszy i niniejszym Regulaminem.
6. Dyspozycje winny być wypełnione czytelnie.
7. Formularze Dyspozycji powinny być wypełnione zgodnie z zakresem danych wymaganych przez Procedury Szczegółowe.
8. Pracownik lub Agent sprawdza sposób wypełnienia formularza i danych zamieszczonych w odpowiednim formularzu pod względem:
 - 1) zgodności informacji zawartych w wypełnionym formularzu z danymi uzyskanymi od Klienta i otrzymanymi dokumentami, w tym dokumentami tożsamości;
 - 2) czytelności, bezbłądności;
 - 3) kompletności uzyskanych informacji i prawidłowości wypełnionej Dyspozycji z niniejszym Regulaminem i Procedurami Szczegółowymi.
9. Pracownik lub Agent informuje Klienta, że podpisanie Dyspozycji jest jednoznaczne z potwierdzeniem wszystkich danych zawartych w Dyspozycji.
10. Pracownik lub Agent uzyskuje podpis Klienta na Dyspozycji, przy czym podpis musi być złożony w obecności Pracownika lub Agent.

11. Pracownik lub Agent podpisuje Dyspozycję.
12. Pracownik lub Agent wydaje jeden egzemplarz Dyspozycji Klientowi. Pozostały archiwizuje w sposób określony w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 16

Awaryjne przyjmowanie Zleceń

1. W przypadku niedostępności lub awarii aplikacji Goniec Online lub innej odpowiedniej aplikacji do przekazywania Zleceń uniemożliwiającej przyjęcie Zlecenia w sposób określony w § 14 ust 2 – 3 powyżej Pracownik lub Agent przyjmuje Zlecenie na formularzu w postaci papierowej, na zasadach określonych w § 15 ust. 4– 12 (Tryb awaryjny).
2. Agent przyjmujący Zlecenie w Trybie awaryjnym przekazuje Zlecenie wraz ze wszystkimi dokumentami, zgodnie z § 11, w formie papierowej do Biura najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu podpisania Zlecenia przez Klienta.
3. Biuro przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej skan Zlecenia oraz wszystkich wymaganych dokumentów, zgodnie z § 11, na adres mailowy Agenta Transferowego w pliku zaszyfrowanym kluczem PGP.
4. W zakresie nie określonym w niniejszym paragrafie do przesyłania Zleceń odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia § 17.

§ 17

Zasady prowadzenia działalności

1. Zlecenia/Dyspozycje złożone w trybie określonym w § 14 niniejszego Regulaminu przekazywane są niezwłocznie do Agenta Transferowego za pośrednictwem aplikacji Goniec Online lub innej odpowiedniej. Wydruki Zleceń oraz wydruki Dyspozycji, a także Dyspozycje w formie papierowej przyjęte przez Pracowników lub Agentów dostarczane są przez nich do właściwego Biura nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia przyjęcia Zlecenia/Dyspozycji. Zlecenia/Dyspozycje przekazywane są do Biura wraz z wszelkimi dokumentami stanowiącymi załącznik do tego Zlecenia/Dyspozycji zgodnie z § 11.
2. Biuro weryfikuje poprawność Zleceń/Dyspozycji. Weryfikacja obejmuje w szczególności sprawdzenie kompletności Zlecenia/Dyspozycji oraz potwierdzenie zgodności wydruku ze Zleceniem/Dyspozycją przekazaną elektronicznie. Biuro przekazuje otrzymane zgodnie z ust. 1 Zlecenia/Dyspozycje do Centrali w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od Agenta Zlecenia/Dyspozycji wraz z wszelkimi dokumentami stanowiącymi załącznik do tego Zlecenia/Dyspozycji. Przekazanie Zleceń/Dyspozycji do Centrali następuje za pośrednictwem przesyłki kurierskiej lub przesyłki poleconej wysłanej za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego, a także za pośrednictwem pracownika Biura lub innej osoby działającej na zlecenie Biura. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości dotyczących dostarczonych Zleceń/Dyspozycji, Biuro, łącznie z przekazaniem Zlecenia/Dyspozycji do Centrali, przekazuje do Centrali zapisane w Trwałym Nośniku Informacji zawiadomienie o stwierdzonych nieprawidłowościach. W takim wypadku Centrala dokonuje weryfikacji skuteczności procesu wyjaśniania lub poprawiania nieprawidłowości, o którym mowa w ust. 4.
3. W przypadku konieczności przekazania odpowiednio podpisanego wydruku Zlecenia/Dyspozycji lub oryginału Dyspozycji do Agenta Transferowego, Centrala po otrzymaniu Zlecenia/Dyspozycji przekazuje otrzymane Zlecenia/Dyspozycje dotyczące Funduszy do Agenta Transferowego za pośrednictwem przesyłki kurierskiej lub przesyłki poleconej wysłanej za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego lub w inny sposób uzgodniony przez PROFITUM z Agentem Transferowym nie później niż w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania. W takim przypadku Centrala zachowuje co najmniej jeden egzemplarz wydruku Zlecenia/Dyspozycji.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Biuro niezwłocznie informuje Pracownika lub Agenta, który przyjął Zlecenie/Dyspozycję, o stwierdzonych nieprawidłowościach. Pracownik lub Agent odpowiedzialny jest za wyjaśnienie wszelkich nieprawidłowości oraz, jeśli to niezbędne, za ich

poprawienie. Przez poprawienie nieprawidłowości rozumie się w szczególności dostarczenie niezbędnych dokumentów lub oświadczeń Klienta. Pracownik lub Agent przekazuje niezbędne dokumenty lub oświadczenia do Biura nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach.

5. Termin przekazania zgodnie z ust. 3 powyżej, wydruków Zleceń/Dyspozycji oraz oryginałów Dyspozycji sporządzonych w formie papierowej liczony od momentu złożenia przez Klienta Zlecenia/Dyspozycji nie może przekroczyć 7 dni roboczych. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, termin przekazania wydruków Zleceń/Dyspozycji oraz oryginałów Dyspozycji sporządzonych w formie papierowej nie może zostać wydłużony o czas dłuższy niż 2 dni robocze oraz czas niezbędny do realizacji przesyłki przez odpowiednio firmę kurierską lub operatora pocztowego.
6. Termin przekazania, zgodnie z ust. 3 powyżej, wydruków Zleceń/Dyspozycji oraz oryginałów Dyspozycji sporządzonych w formie papierowej liczony od momentu złożenia przez Klienta Zlecenia/Dyspozycji nie może przekroczyć 7 dni roboczych. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, termin przekazania wydruków Zleceń/Dyspozycji oraz oryginałów Dyspozycji sporządzonych w formie papierowej nie może zostać wydłużony o czas dłuższy niż 2 dni robocze oraz czas niezbędny do realizacji przesyłki przez odpowiednio firmę kurierską lub operatora pocztowego.
7. Centrala ewidencjonuje w formie elektronicznej liczbę przekazanych Zleceń/Dyspozycji. Centrala przy prowadzeniu ewidencji przekazanych Zleceń/Dyspozycji uwzględniaienne raporty, o których mowa w § 18 ust. 1.
8. Każdorazowo, z zastrzeżeniem ust. 3 powyżej, jeden egzemplarz wydruku Zlecenia/Dyspozycji lub Dyspozycji sporządzonej w formie papierowej wraz z niezbędnymi załącznikami pozostają w Centrali i podlegają archiwizacji zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PROFITUM.

§ 18

1. Agent zobowiązany jest do sporządzenia tygodniowego raportu z końca dnia danego tygodnia. Raport zawiera ewidencję przyjmowanych przez danego Agentą Zleceń/Dyspozycji i przesyłany jest lub dostarczany do Centrali w celu prowadzenia przez PROFITUM ewidencji Zleceń/Dyspozycji. W szczególności Raport uwzględnia datę i godzinę przyjęcia danego Zlecenia/Dyspozycji. Raport może być przesłany w formie elektronicznej w postaci pliku Excel (e-mail) lub zostać zewidencjonowany w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do ewidencji takich raportów i dostępnym w Centrali. Agenci zobowiązani są do sporządzenia raportu jedynie w przypadku przyjęcia przez nich jakiegokolwiek Zlecenia/Dyspozycji w danym tygodniu.
2. Raport tygodniowy sporządzany jest zgodnie z wzorem udostępnianym przez PROFITUM w dwóch egzemplarzach. Jeśli raport jest ewidencjonowany w systemie do tego przeznaczonym, wówczas kopie nie są wymagane, jeśli system umożliwia wgląd Agentą do tego systemu w celu sprawdzenia zawartości raportów historycznych.
3. Agent może być zwolniony z obowiązku samodzielnego sporządzania raportu dziennego w przypadku, gdy zasady przesyłania danych zawarte w Procedurach Szczegółowych oraz stosowany program komputerowy do obsługi Funduszy umożliwiają sporządzanie ewidencji Zleceń/Dyspozycji przyjętych przez Agentów bez konieczności sporządzenia takiego raportu dziennego, z tym zastrzeżeniem, iż Agent zobowiązany jest do podania wymaganych informacji niezbędnych do stworzenia przez program komputerowy ewidencji Zleceń/Dyspozycji przyjętych przez Agentów.
4. Raport utworzony w sposób wskazany w ust. 3 powyżej generowany jest pod koniec dnia danego tygodnia lub najpóźniej do następnego dnia roboczego po dniu uzyskania informacji o przyjętych Zleceniach/Dyspozycjach.
5. Poza raportem tygodniowym Agenci lub Centrala sporządzają raporty wskazane w Procedurach Szczegółowych.
6. PROFITUM prowadzi tygodniową ewidencję złożonych Zleceń/Dyspozycji w ramach ewidencji Zleceń/Dyspozycji, o której mowa w § 17 ust. 6. Ewidencja ta może być prowadzona w formie

elektronicznej w systemie, o którym mowa w ust. 1 powyżej.

7. Centrala sporządza raporty wskazane w Procedurach Szczegółowych i wysyła do Agenta Transferowego.
8. Ewidencja złożonych Zleceń/Dyspozycji powinna umożliwiać wskazanie wszystkich złożonych przez Klientów Zleceń w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 4.

Nieodpłatne doradztwo inwestycyjne

§ 19

1. Przez świadczenie usług nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego rozumie się nieodpłatne przygotowywanie i przekazywanie Klientom pisemnej lub ustnej rekomendacji, przygotowanej w oparciu o potrzeby i sytuację Klienta, dotyczącej Zleceń.
2. Nieodpłatne doradztwo inwestycyjne może być świadczone tylko przez Pracownika. Zabronione jest świadczenie nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego przez Agenta.
3. Każdorazowo przed rozpoczęciem świadczenia usługi nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego PROFITUM uzyskuje od Klienta informacje niezbędne do ustalenia, czy przy należyтым uwzględnieniu charakteru i zakresu świadczonej usługi rekomendowane Zlecenie:
 - 1) realizuje cele inwestycyjne danego Klienta;
 - 2) nie jest związane z ryzykiem, którego poziom przekraczałby możliwości inwestycyjne Klienta;
 - 3) ma charakter pozwalający na jej zrozumienie i dokonanie oceny ryzyka z nią związanego przez Klienta, biorąc pod uwagę posiadane przez niego doświadczenie i wiedzę;
 - 4) uwzględnia sytuację finansową Klienta.
4. Informacje dotyczące celów inwestycyjnych Klienta muszą, stosownie do jego potrzeb, zawierać informacje na temat długości okresu, w którym Klient chciałby przeprowadzić inwestycje, jego preferencje co do poziomu ryzyka, profilu ryzyka oraz celu inwestycji.
5. Informacje dotyczące sytuacji finansowej Klienta muszą, stosownie do jego potrzeb, zawierać wskazanie źródła i wysokości stałych dochodów, posiadanych aktywów, w tym aktywów płynnych, inwestycji, nieruchomości oraz stałych zobowiązań finansowych.
6. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego PROFITUM uzyskuje od Klienta informacje niezbędne do ustalenia, czy znajduje się od w Grupie Docelowej. Jeżeli PROFITUM ustali, że Klient nie jest w Grupie Docelowej informuje Klienta, że znajduje się on poza Grupą Docelową.
7. W przypadku, gdy Klient nie przedstawi informacji, o których mowa w ust. 2, lub jeżeli przedstawi informacje niewystarczające, PROFITUM informuje Klienta, że Klient uniemożliwia mu dokonanie oceny, czy przewidziane Zlecenie jest dla niego odpowiednie i nie może on wykonać nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego.
8. Dobór optymalnej dla Klienta decyzji inwestycyjnej odbywa się w oparciu o przeprowadzany Test Odpowiedności. Test Odpowiedności stanowi zbiór pytań zadawanych w celu zbadania sytuacji finansowej Klienta oraz ustalenia jego celów inwestycyjnych na potrzeby przygotowania rekomendacji dla Klienta uwzględniającej jego potrzeby i sytuację. PROFITUM może korzystać również ze wzoru Testu Odpowiedności udostępnionej przez Agenta Transferowego lub Towarzystwo albo innych wzorów, jeżeli pozostają one zgodnie z przepisem § 37 Rozporządzenia.
9. Podmiot nie rekomenduje nabycia instrumentu finansowego, jeżeli na podstawie informacji i danych, o których mowa w ust 7 powyżej ocenia, że dany instrument finansowy nie odpowiada potrzebom i cechom Klienta.
10. Czynności w ramach świadczenia usług nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego wykonuje się kolejno według następującego trybu:

- 1) PROFITUM uzyskuje informacje, o których mowa w ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 2) PROFITUM przeprowadza Klientowi Test Odpowiedności;
 - 3) na podstawie wiedzy o potrzebach i sytuacji Klienta PROFITUM dokonuje doboru odpowiedniego dla Klienta profilu inwestycyjnego, do każdego z ustalonych profili inwestycyjnych (Profil Konserwatywny, Profil Umiarkowanie Konserwatywny, Profil Zrównoważony, Profil Umiarkowanie Agresywny, Profil Agresywny) przypisana jest odpowiednia strategia inwestycyjna;
 - 4) Klient może zaakceptować przypisaną jemu strategię lub wybrać inną, wyłącznie taką o niższym poziomie ryzyka niż ta proponowana przez system;
 - 5) Klient otrzymuje kopie wypełnionej przez niego Testu Odpowiedności;
 - 6) Klient otrzymuje regularnie, nie rzadziej niż raz w miesiącu, nieodpłatnej rekomendacji, odpowiednią do przypisanej dla Klienta strategii inwestycyjnej rekomendację.
11. Przy świadczeniu usługi nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego na rzecz Klienta profesjonalnego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 8) Rozporządzenia PROFITUM może odstąpić od wymogów określonych powyżej w ust. 4 - 9 w przypadku, gdy uzna, że Klient profesjonalny posiada niezbędne doświadczenie i wiedzę pozwalające na zrozumienie i dokonanie oceny ryzyka związanego z Jednostkami Uczestnictwa i świadczonymi usługami oraz że Klient profesjonalny jest w stanie ponieść związane ze świadczonymi usługami ryzyko inwestycyjne zgodnie z jego celami inwestycyjnymi.
 12. Nieodpłatną rekomendację inwestycyjną dla Klientów przygotowuje wyłącznie Pracownik.
 13. Klient może nie zaakceptować zasugerowanej przez PROFITUM strategii inwestycyjnej i wybrać inną określoną przez PROFITUM strategię, o niższym poziomie ryzyka inwestycyjnego niż strategia zasugerowana przez PROFITUM.

§ 20

1. Przynajmniej raz w roku PROFITUM będzie dokonywała oceny mającej na celu ustalenie, czy Jednostki Uczestnictwa będące przedmiotem usługi doradztwa inwestycyjnego pozostają odpowiednie dla Klienta.
2. PROFITUM przekazuje Klientowi detaliczemu na Trwałym Nośniku raport zawierający potwierdzenie odpowiedności rekomendacji z wyjaśnieniem przyczyn, dla których rekomendacja jest dla niego odpowiednia.

Rozdział 5.

Skargi i reklamacje

§ 21

1. PROFITUM określa następujące sposoby złożenia reklamacji:
 - a) w formie pisemnej – osobiście w siedzibie i każdym Biurze PROFITUM albo przesyłką pocztową, kurierem lub pośtańcem na adres: Al. Zwycięstwa 239/11, 81-521 Gdynia;
 - b) osobiście w siedzibie lub każdym Biurze PROFITUM
 - c) w formie elektronicznej – za pomocą poczty elektronicznej na adres sekretariat@profitum.com.pl
2. Agent nie jest upoważniony do przyjmowania od Klientów skarg lub reklamacji. Agent informuje Klienta o sposobach składania skarg lub reklamacji, w szczególności poprzez wskazanie Klientom, że szczegółowe informacje dotyczące składania i rozpatrywania skarg i reklamacji udostępnione są na stronie www.profitum.com.pl.
3. Klient może złożyć reklamację przez pełnomocnika, dysponującego pełnomocnictwem udzielonym w zwykłej formie pisemnej. Reklamacja musi zawierać dane pozwalające na ustalenie tożsamości Klienta.

Reklamacja nie zawierająca danych umożliwiających identyfikację Klienta składającego reklamację pozostawiana jest bez rozpoznania.

4. Na żądanie Klienta, PROFITUM potwierdza fakt złożenia reklamacji w sposób uzgodniony z Klientem.
5. Odpowiedzi na reklamacje udzielane są bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie odpowiedzi przed jego upływem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie określonym powyżej PROFITUM przekazuje Klientowi, który wystąpił z reklamacją następujące informacje:
 - a) wyjaśnienie przyczyn wystąpienia opóźnienia,
 - b) wskazanie okoliczności, które muszą jeszcze zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy,
 - c) przewidywany termin rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi, nie dłuższym jednak niż 60 dni od dnia otrzymania reklamacji.
6. W przypadku gdy skarga dotyczy nieprawidłowości w zakresie realizacji Zlecenia/Dyspozycji lub uczestnictwa w Funduszu, skarga przekazywana jest przez Inspektora kontroli wewnętrznej niezwłocznie, przy czym nie później niż w terminie 2 dni roboczych od jej otrzymania przez PROFITUM do Towarzystwa, lub Agenta Transferowego.
7. W przypadku gdy skarga lub reklamacja nie podlega rozpatrzeniu przez PROFITUM, informacja o takiej skardze lub reklamacji wraz z jej treścią jest przekazywana niezwłocznie przez Inspektora kontroli wewnętrznej do podmiotu wskazanego jako właściwy w procedurach sprzedaży Jednostek danego Funduszu nie później niż w terminie 3 dni roboczych od otrzymania przez PROFITUM skargi lub reklamacji.
8. W przypadkach określonych w ust. 6 lub ust. 7 Klientowi niezwłocznie przekazywana jest informacja o przekazaniu skargi do odpowiedniego podmiotu oraz planowanym terminie jej rozpatrzenia.
9. Nadzór nad rozpatrywaniem oraz prowadzeniem rejestru skarg lub reklamacji sprawuje Inspektor kontroli wewnętrznej w sposób określony w Regulaminie kontroli wewnętrznej.

Rozdział 6.

Zapobieganie powstawaniu i rozwiązywania konfliktu interesów

§ 21

1. Przez konflikt interesów rozumie się znane PROFITUM okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem PROFITUM, osoby powiązanej z PROFITUM i obowiązkiem działania przez PROFITUM w sposób rzetelny, z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu Klienta, jak również znane PROFITUM okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesami kilku Klientów PROFITUM.
2. Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy PROFITUM, Pracownik lub Agent:
 - 1) może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub niezyskania korzyści przez co najmniej jednego Klienta;
 - 2) posiada powody, aby udzielać Klientowi lub grupie Klientów preferencji w stosunku do innego Klienta lub grupy Klientów;
 - 3) ma interes rozbieżny z interesem Klienta;
 - 4) prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Klienta;
 - 5) otrzyma od osoby innej niż Klient korzyść majątkową, inną niż standardowe prowizje i opłaty, w związku z usługą świadczoną na rzecz Klienta.
3. Okoliczności, mogące powodować powstanie konfliktu interesów, o których PROFITUM wie lub powinien wiedzieć, a które wynikają ze struktury organizacyjnej oraz rodzaju działalności podmiotów powiązanych z PROFITUM, to w szczególności:
 - 1) dystrybuowanie Jednostek Uczestnictwa zbywanych i odkupywanych przez podmioty powiązane z

PROFITUM

- 2) rekomendowanie Klientom nabycia Jednostek Uczestnictwa zbywanych i odkupywanych przez podmioty powiązane z PROFITUM
 - 3) współtworzenie przez PROFITUM z podmiotami z nim powiązanymi produktów inwestycyjnych dystrybuowanych przez PROFITUM,
 - 4) wdrożenie dla Pracowników lub Agentów premii, bonusów, nagród lub innych świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych w sposób stanowiący motywację do oferowania Klientom Jednostek Uczestnictwa zbywanych i odkupywanych przez podmioty powiązane z PROFITUM
4. Środki i procedury zarządzania konfliktami interesów obejmują następujące metody:
- 1) zapobieganie przepływowi informacji pomiędzy osobami powiązanymi z PROFITUM, wykonującymi w ramach działalności prowadzonej przez PROFITUM poszczególne czynności, które mogą powodować powstanie konfliktu interesów, w przypadku gdy taki przepływ informacji może zaszkodzić interesom jednego lub kilku Klientów, lub zapewnianie nadzoru nad takim przepływem informacji, jeżeli jest on konieczny;
 - 2) zapewnianie nadzoru nad Pracownikami lub Agentami w ramach działalności prowadzonej przez PROFITUM, których interesy są sprzeczne z interesem Klienta lub które mogą reprezentować interesy sprzeczne z interesem Klienta;
 - 3) zapobieganie istnieniu bezpośredniej zależności wysokości wynagrodzenia Pracowników lub Agentów, a także innych osób powiązanych z PROFITUM wykonujących określone czynności w ramach działalności prowadzonej przez PROFITUM od wysokości wynagrodzenia lub zysków osiąganych przez osoby wykonujące czynności innego rodzaju, która powoduje lub mogłaby spowodować powstanie konfliktu interesów poprzez wprowadzenie obowiązku przeprowadzania Testów Adekwatności oraz Odpowiedniości;
 - 4) zapobieganie możliwości wywierania niekorzystnego wpływu osób trzecich na sposób wykonywania przez Pracowników lub Agentów działalności w zakresie przyjmowania i przekazywania Zleceń Nabycia lub zbycia Jednostek Uczestnictwa;
 - 5) zapobiegania przypadkom jednoczesnego lub następującego bezpośrednio po sobie wykonywania przez tego samego Pracownika lub Agentą czynności związanych z usługami świadczonymi przez PROFITUM, jeżeli mogłoby to wyrzucić niekorzystny wpływ na prawidłowe zarządzanie konfliktami interesów lub metody zapewniające nadzór nad takim sposobem wykonywania czynności, jeżeli jest on konieczny
5. Środki i procedury zarządzania konfliktami interesów zapewniają Pracownikom lub Agentom zaangażowanym w wykonywanie przez PROFITUM czynności w zakresie Dystrybucji niezależność wykonywania tych czynności, z uwzględnieniem zakresu i rodzaju działalności prowadzonej przez PROFITUM, podmioty z jego grupy kapitałowej, oraz możliwego stopnia naruszenia interesów Klientów.
6. Szczegółowe zasady zarządzania konfliktami interesów w PROFITUM określa „Regulamin zarządzania konfliktami interesów w PROFITUM.”
7. Pracownik lub Agent przed przyjęciem Zlecenia informuje Klienta przy użyciu Trwałego Nośnika Informacji o istniejących konfliktach interesów związanych ze świadczeniem na rzecz tego klienta usług pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa oraz nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego, o ile organizacja oraz regulacje wewnętrzne PROFITUM nie zapewniają, że w przypadku powstania konfliktu interesów nie dojdzie do naruszenia interesu Klienta. Informacja zawiera dane pozwalające Klientowi na podjęcie świadomej decyzji o złożeniu zlecenia podmiotowi lub rozpoczęciu świadczenia usługi nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego, przy czym zakres i sposób przedstawiania danych powinien być dostosowany do kategorii, do której należy Klient.
8. Pracownik lub Agent przed przyjęciem Zlecenia informuje Klienta przy użyciu Trwałego Nośnika Informacji o pełnej liście oferowanych produktów, a także o tym, iż wynagrodzenie Pracownika lub Agentą z tytułu pośredniczenia w zbywaniu Jednostek Uczestnictwa jest różne w zależności od Funduszu/Subfunduszu.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

§ 22

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd.
2. PROFITUM zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do Regulaminu, wynikających:
 - a) ze zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa mających wpływ na świadczenie Dystrybucji przez PROFITUM, wydanych przez organ nadzoru interpretacji lub rekomendacji dotyczącej stosowania powszechnie obowiązujących przepisów, jeśli w wyniku tych zdarzeń PROFITUM jest zobowiązany do zmiany sposobu działalności,
 - b) ze zmiany zakresu lub sposobu świadczenia Dystrybucji, w tym postępu technicznego, technologicznego i informatycznego,
 - c) gdy jest to niezbędne ze względu na interes Klientów - Uczestników Funduszy, w tym w szczególności jeśli jest to konieczne dla dostosowania do standardów bezpieczeństwa na rynku usług finansowych świadczonych za pomocą systemów informatycznych,
 - d) w przypadku zmiany nazwy produktu lub usługi PROFITUM w tym nazwy marketingowej,
 - e) konieczności dokonania korekty oczywistych omyłek lub błędów pisarskich w Regulaminie, nie dających się usunąć za pomocą wykładni jego postanowień.
3. PROFITUM informuje Klienta o zmianach Regulaminu poprzez przesłanie takiej informacji oraz zmienionego Regulaminu poprzez stronę internetową www.profitum.com.pl.