

***REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG
PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA ZLECEŃ
NABYCIA LUB ZBYCIA INSTRUMENTÓW
FINANSOWYCH W EVO DOMU MAKLERSKIM S.A.***

Definicje

§1

Niniejszy „Regulamin świadczenia usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych w EVO Dom Maklerski S.A.” (dalej: „Regulamin”) określa prawa i obowiązki Klienta oraz EVO Dom Maklerski S.A. (dalej: „Dom Maklerski”) wynikające z zawarcia Umowy.

§2

Wyrażenia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **Agent** – podmiot, któremu Dom Maklerski powierzył na podstawie umowy, o której mowa w art. 79 ust. 1 Ustawy, wykonywanie czynności związanych z zawieraniem i wykonywaniem przez Dom Maklerski umów o świadczenie na rzecz Klientów Usługi;
- 2) **Bank Powiernik** - bank posiadający zezwolenie KNF na prowadzenie rachunków papierów wartościowych lub/oraz innych rejestrów, na których zapisywane są Instrumenty finansowe, dom maklerski lub inną instytucję finansową prowadzącą rachunki papierów wartościowych lub/oraz prowadzącą inne rejestry, na których zapisywane są Instrumenty finansowe lub przechowującą Instrumenty finansowe i inne składniki portfela, a także bank - w odniesieniu do przechowywanych przez niego środków pieniężnych Klienta;
- 3) **Dom Maklerski** – EVO Dom Maklerski S.A.;
- 4) **Informacja o kosztach ex ante** – informacja o wszystkich wyliczonych ex ante (z góry) kosztach i opłatach związanych z nabyciem Instrumentów finansowych, które odnoszą się zarówno do wszystkich kosztów i powiązanych opłat naliczanych przez Dom Maklerski, jak i do kosztów i opłat związanych z wystawieniem Instrumentów finansowych i zarządzaniem nimi, ustalonych zgodnie z art. 50 Rozporządzenia 2017/565;
- 5) **Informacja o kosztach ex post** – roczna informacja o wszystkich poniesionych przez Klienta kosztach i opłatach związanych z nabyciem Instrumentów finansowych, które odnoszą się zarówno do wszystkich kosztów i powiązanych opłat naliczanych przez Dom Maklerski, jak i do kosztów i opłat związanych z wystawieniem Instrumentów finansowych i zarządzaniem nimi, ustalonych zgodnie z art. 50 Rozporządzenia 2017/565;
- 6) **Instrumenty finansowe** - instrumenty finansowe, o których mowa w art. 2 ust. 1 Ustawy;
- 7) **KNF** - Komisja Nadzoru Finansowego;
- 8) **Klient** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła z Domem Maklerskim Umowę;
- 9) **Klient detaliczny** – Klient, o którym mowa w art. 3 pkt. 39 c) Ustawy;
- 10) **Klient profesjonalny** – Klient, o którym mowa w art. 3 pkt. 39 b) Ustawy;
- 11) **Konflikt interesów** - konflikt interesów zdefiniowany w Regulaminie zarządzania konfliktami interesów obowiązującym w Domu Maklerskim;
- 12) **Pracownik** – osoba fizyczna zatrudniona w Domu Maklerskim na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze, posiadająca odpowiednią wiedzę i kompetencje w zakresie przekazywania Klientom lub potencjalnym Klientom informacji o Usłudze oraz Instrumentach finansowych będących jej przedmiotem;

- 13) **Procedura operacyjna** – procedura obowiązująca u Wykonawcy Zlecenia lub stanowiąca załącznik do Umowy o Współpracy, która określa m.in. szczegółowy sposób wykonywania Zleceń przez Wykonawcę zlecenia;
- 14) **Rachunek Bankowy** - rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez Klienta, służący wykonaniu usług objętych zakresem Umowy;
- 15) **Rachunek Inwestycyjny** - prowadzona na rzecz Klienta przez Wykonawcę Zlecenia ewidencja, w której zapisywane są Instrumenty finansowe;
- 16) **Regulamin** - niniejszy Regulamin świadczenia usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych w EVO Dom Maklerski S.A.;
- 17) **Rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie trybu i warunków postępowania firm inwestycyjnych, banków, o których mowa w art. 70 ust. 2 ustawy o obrocie instrumentami finansowymi, oraz banków powierniczych;
- 18) **Rozporządzenie 2017/565** - rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2017/565 z dnia 25 kwietnia 2016 r. uzupełniające dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/65/UE w odniesieniu do wymogów organizacyjnych i warunków prowadzenia działalności przez firmy inwestycyjne oraz pojęć zdefiniowanych na potrzeby tej dyrektywy;
- 19) **Strona internetowa** - publicznie dostępna strona internetowa Domu Maklerskiego o adresie www.evodm.pl, na której znajdują się w szczególności: informacje dotyczące Domu Maklerskiego, opis produktów i usług oferowanych przez Dom Maklerski wraz z regulaminami oraz inne informacje dotyczące Domu Maklerskiego i jego oferty;
- 20) **Trwały nośnik** - trwały nośnik inny niż papier, przekazywany za pośrednictwem poczty elektronicznej, umożliwiający Klientowi przechowywanie adresowanych do niego informacji w sposób umożliwiający dostęp do nich przez okres odpowiedni do celów, którym te informacje służą, i pozwalający na odtworzenie przechowywanych informacji w niezmienionej postaci;
- 21) **Umowa** - umowa o świadczenie przez Dom Maklerski usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych zawierana przez Dom Maklerski z Klientem;
- 22) **Umowa o Współpracy** – zawarta pomiędzy Domem Maklerskim a Wykonawcą Zlecenia umowa o obejmującą wykonywanie zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych oraz prowadzenie rozliczeń pieniężnych pomiędzy Klientem, Domem Maklerskim, a Wykonawcą Zlecenia wynikających z wykonania Zlecenia;
- 23) **Uprawniony kontrahent** – Klient, o którym mowa w art. 3 pkt. 39 d) Ustawy;
- 24) **Usługa** - usługa przyjmowania i przekazywania przez Dom Maklerski Zleceń;
- 25) **Ustawa** – ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
- 26) **Ustawa o ofercie publicznej** – ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych;
- 27) **Ustawa o funduszach inwestycyjnych** - ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi;

- 28) **Wykonawca Zlecenia** - podmiot, do którego Dom Maklerski przekazuje Zlecenia Klienta w celu ich wykonania, w szczególności może to być towarzystwo funduszy inwestycyjnych (działające jako organ funduszu inwestycyjnego), fundusz zagraniczny czy emitent instrumentów finansowych;
- 29) **Zlecenie** - zlecenie nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych lub oświadczenie woli wywołujące równoważne skutki, którego przedmiotem są Instrumenty finansowe, złożone przez Klienta, a także polecenie, zlecenie lub instrukcję wydaną Domowi Maklerskiemu przez Klienta w zakresie usług objętych Umową i niniejszym Regulaminem, mogącą zawierać oświadczenie woli Klienta, w tym w szczególności jego anulowanie lub modyfikacje.

Postanowienia ogólne

§3

1. Regulamin określa warunki i tryb zawierania oraz realizacji umowy o świadczenie przez Dom Maklerski usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych.
2. Regulamin określa sposób, zakres, zasady i warunki prowadzenia przez Dom Maklerski działalności maklerskiej polegającej na przyjmowaniu i przekazywaniu Zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych składanych przez Klientów, związanych ze świadczeniem usług objętych niniejszym Regulaminem.
3. Dom Maklerski jest zobowiązany wykonywać usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia Instrumentów finansowych w sposób rzetelny i profesjonalny, zgodnie z zasadami uczciwego obrotu oraz zgodnie z najlepiej pojętym interesem Klientów.
4. Dom Maklerski może powierzyć Agentowi wykonywanie czynności związanych z zawieraniem i wykonywaniem przez Dom Maklerski umów o świadczenie na rzecz Klientów usługi przyjmowania i przekazywania Zleceń.

§4

1. Przekazywanie Zleceń przez Dom Maklerski do realizacji przez Wykonawcę Zlecenia, odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Domem Maklerskim i Wykonawcą Zlecenia, tj. Umowy o Współpracy. Dom Maklerski w imieniu Klienta, na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Klienta, działając w ramach Umowy o Współpracy zawiera z Wykonawcą zlecenia umowę o wykonanie Zlecenia.
2. Zawierając umowę o współpracy z Wykonawcami Zlecenia, Dom Maklerski kierował się będzie następującymi przesłankami:
 - 1) Dom Maklerski nie prowadzi Rachunków Inwestycyjnych, Rachunków Bankowych, ani nie jest Bankiem Powiernikiem dla Klientów;
 - 2) Dom Maklerski nie przyjmuje Zleceń innych niż przewidziane w Regulaminie oraz Umowie z Klientem;
 - 3) Dom Maklerski nie przyjmuje Zleceń, które nie mogą być zrealizowane przez Wykonawców Zlecenia, zgodnie z Umową o Współpracy i Procedurą operacyjną;
 - 4) Dom Maklerski nie przyjmuje środków pieniężnych Klientów.
3. Dom Maklerski przekazuje Zlecenie do realizacji bezpośrednio Wykonawcy Zlecenia.

§5

Z zastrzeżeniem postanowień Umowy oraz przypadków określonych w Regulaminie, Dom Maklerski zapewnia Klientom zachowanie tajemnicy w zakresie określonym w Umowie, w granicach określonych przepisami prawa.

Przedmiot umowy

§6

Na zasadach określonych w Umowie oraz Regulaminie, Dom Maklerski zobowiązuje się do przyjmowania i przekazywania Zleceń.

Tryb i warunki składania Zleceń

§7

1. Z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu i Umowy, Klient może złożyć Zlecenie w siedzibie Domu Maklerskiego, w lokalu stanowiącym miejsce wykonywania czynności przez Agenta oraz w innym miejscu wskazanym przez Klienta pod warunkiem, że tak określone miejsce będzie spełniać warunki zapewniające ochronę poufności przekazywanych informacji, w szczególności informacji poufnych oraz stanowiących tajemnicę zawodową, zachowanie swobody przy formułowaniu myśli i oświadczeń woli zarówno Klienta jak i Agenta, a także inne warunki niezbędne do wykonywania działalności przez Agenta w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Nie ogranicza to prawa Klienta do złożenia Zlecenia w oddziałach Wykonawcy Zlecenia.
 - 1a. W przypadku udostępnienia przez Dom Maklerski platformy internetowej do składania zleceń w formie elektronicznej („Platforma Internetowa”), Klient jest uprawniony do składania Zleceń za pośrednictwem tych kanałów – na zasadach opisanych w regulaminie składania zleceń za pośrednictwem platform elektronicznych – a także jeżeli Umowa z Klientem to przewiduje. Regulamin określa między innymi rodzaje Zleceń, których składanie możliwe jest za pośrednictwem Platformy Internetowej. W kwestiach nieuregulowanych w regulaminie działania Platformy internetowej – obowiązują postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez Klienta, przedstawiciela Klienta, reprezentanta Klienta lub pełnomocnika Klienta odmiennych Zleceń, które wykluczają nawzajem swoją realizację, Dom Maklerski może wstrzymać przekazanie Zlecenia do Wykonawcy Zlecenia do czasu ustalenia wspólnego stanowiska przez te osoby.
3. Z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu i Umowy, w tym w szczególności z zastrzeżeniem przypadków korzystania przez Klienta z platformy, o której mowa w ust. 1a) Klient może złożyć Zlecenie na piśmie, w miejscach wskazanych w ust. 1.
4. Dom Maklerski podaje do wiadomości Klientów, w drodze komunikatu, szczegółowe wytyczne dotyczące trybu przekazywania Zleceń. Zmiany powyższych informacji nie stanowią zmiany Umowy ani Regulaminu. W szczególności Dom Maklerski określa godziny przyjmowania Zleceń.
5. Przed przyjęciem Zlecenia Dom Maklerski przedstawia Klientowi Informację o kosztach ex ante.
6. Dom Maklerski przyjmuje i przekazuje Zlecenia zawierające w szczególności:

- 1) dane właściciela Rachunku Inwestycyjnego lub rachunku w Banku Powierniku,
 - 2) dane składającego Zlecenie pozwalającego na jego jednoznaczną identyfikację;
 - 3) numer Rachunku Inwestycyjnego lub rachunku w Banku Powierniku;
 - 4) datę i czas wystawienia;
 - 5) rodzaj i liczbę Instrumentów finansowych będących przedmiotem Zlecenia;
 - 6) przedmiot Zlecenia;
 - 7) określenie ceny;
 - 8) oznaczenie terminu ważności Zlecenia;
 - 9) podpis Klienta lub jego pełnomocnika.
7. Postanowień ust. 6 nie stosuje się, jeżeli uniemożliwiają to przepisy lub zasady regulujące obrót Instrumentami finansowymi, których dotyczy Zlecenie i charakter Usługi, w ramach której przyjmowane są Zlecenia.
 8. Jeżeli w jednym dokumencie zamieszczono więcej niż jedno Zlecenie, powinien on zawierać wyraźne określenie liczby Zleceń. W takim przypadku wystarczające jest złożenie jednego podpisu Klienta lub jego pełnomocnika.
 9. W przypadku gdy Zlecenie składane jest przez pełnomocnika Klienta, powinno zawierać również wskazanie danych umożliwiających jednoznaczną identyfikację osoby składającej Zlecenie.
 10. Zlecenie Klienta może zawierać dodatkowe wytyczne dotyczące jego realizacji, pod warunkiem, że nie są one sprzeczne z przepisami prawa i zasadami realizacji Zleceń stosowanymi przez Wykonawcę Zlecenia oraz regulaminami przeprowadzania transakcji w miejscu wykonania, do którego Zlecenie jest przekazywane.
 11. Niezależnie od postanowień niniejszego paragrafu, Dom Maklerski zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia określonych rodzajów Zleceń, o czym Dom Maklerski informuje Klientów w sposób właściwy dla składania Zleceń, z podaniem przyczyny odmowy przyjęcia.
 12. W przypadku rozbieżności w określeniu słownym i cyfrowym ilości Instrumentów finansowych lub ceny, jeżeli nie występuje możliwość ustalenia z Klientem właściwych danych w powyższym zakresie oraz ich korekty, o treści złożonego Zlecenia decyduje zapis słowny.
 13. Dom Maklerski potwierdza Klientowi przyjęcie Zlecenia w formie pisemnej:
 - a) w formie sprawozdania dotyczącego przyjęcia i przekazania zlecenia, o którym mowa w § 13, które przekazywane jest Klientowi na adres e-mail wskazany przez Klienta w Umowie, lub
 - b) w formie listu, za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera, na adres korespondencyjny wskazany przez Klienta w Umowie.
 14. Klient może uzyskać informacje dotyczące wykonania Zlecenia lub nieprzyjęcia do wykonania Zlecenia od Domu Maklerskiego w siedzibie Domu Maklerskiego lub od Agenta w lokalu stanowiącym miejsce wykonywania czynności przez Agenta.
 15. Dom Maklerski archiwizuje i przechowuje dokumenty związane ze świadczoną Usługą, w szczególności Umowy, formularze złożone przez Klientów oraz kopie Zleceń Klientów, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym sporządzono lub otrzymano te dokumenty.

KNF może zażądać od Domu Maklerskiego archiwizowania i przechowywania wyżej wymienionych dokumentów po upływie wskazanego okresu, jednak nie dłużej niż przez 7 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym je sporządzono lub otrzymano.

16. W celu realizacji Zleceń Klienta, Dom Maklerski przekazuje Wykonawcy Zlecenia dane Klienta niezbędne do realizacji Zleceń.
17. Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub brak realizacji Zlecenia Klienta, jeżeli jest ono następstwem zakłóceń lub braku łączności lub innych nadzwyczajnych okoliczności, za które Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności, uniemożliwiających prawidłowe przyjęcie Zleceń.

Anulowanie lub modyfikacja Zlecenia

§8

1. Z zastrzeżeniem ust. 2-5 poniżej, Klient może dokonać anulowania lub modyfikacji złożonego Zlecenia, w trybie przewidzianym dla składania Zleceń.
2. Anulowanie lub modyfikacja winno jednoznacznie wskazywać, które Zlecenie jest przedmiotem anulowania lub modyfikacji.
3. Anulowanie lub modyfikacja może dotyczyć jedynie Zlecenia jeszcze niezrealizowanego przez Wykonawcę Zlecenia, a w przypadku częściowej realizacji, tylko tej części Zlecenia, która jeszcze nie została zrealizowana przez Wykonawcę Zlecenia. Anulowanie na warunkach opisanych w zdaniu poprzednim możliwe jest, o ile nic innego nie wynika z przepisów prawa, zasad przyjętych przez Wykonawcę Zlecenia lub regulaminy przeprowadzania transakcji w miejscu wykonania, do którego Zlecenie jest przekazywane.
4. Przyjęcie przez Dom Maklerski anulowania bądź modyfikacji Zlecenia, nie oznacza przyjęcia ich przez Wykonawcę Zlecenia.
5. Za Zlecenie anulowane lub zmodyfikowane uznaje się Zlecenie, którego anulowanie lub modyfikacja została potwierdzona przez Wykonawcę Zlecenia.

Przekazywanie Zleceń

§9

1. Dom Maklerski przyjmuje i przekazuje Zlecenia do Wykonawcy Zlecenia. Zlecenia mogą być składane zarówno przez Klienta, przedstawiciela ustawowego Klienta, jak i ustanowionych przez Klienta pełnomocników.
2. Złożenie przez Klienta Zlecenia w Domu Maklerskim, nie jest równoznaczne z jego realizacją lub przyjęciem przez Wykonawcę Zlecenia. Dom Maklerski jest odpowiedzialny wyłącznie za przekazanie złożonego przez Klienta Zlecenia do Wykonawcy Zlecenia i nie odpowiada za jego realizację przez Wykonawcę Zlecenia.
3. Dom Maklerski przekazuje Zlecenia do Wykonawcy Zlecenia zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) w przypadku Zleceń dotyczących jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych otwartych lub specjalistycznych funduszy inwestycyjnych otwartych - niezwłocznie po ich przyjęciu przez Dom Maklerski, nie później niż w terminie jednego dnia roboczego,

- b) w przypadku Zleceń dotyczących certyfikatów inwestycyjnych funduszy inwestycyjnych zamkniętych oraz obligacji – niezwłocznie po ich przyjęciu przez Dom Maklerski, nie później niż w terminie jednego dnia roboczego
4. Na podstawie przekazanych przez Dom Maklerski Zleceń, Wykonawca Zlecenia dokonuje wykonania Zlecenia. Wykonawca Zlecenia realizuje Zlecenia zgodnie z Umową o Współpracy i Procedurą operacyjną.
 5. Zlecenia przyjęte przez Dom Maklerski dostarczane są w formie papierowej Wykonawcy Zlecenia osobiście przez Pracowników lub za pośrednictwem poczty kurierskiej z wykorzystaniem wersji usługi kurierskiej.
 6. Niezależnie od przekazywania Zleceń w formie określonej w ust. 5 powyżej, Zlecenia mogą być dodatkowo przekazywane do Wykonawcy Zlecenia za pośrednictwem skanu w formie elektronicznej (e-mail), programów do teleinformatycznej transmisji danych typu „GONIEC” lub „FUND AGENT” lub w inny sposób uzgodniony przez Dom Maklerski z Wykonawcą Zlecenia, na zasadach określonych w Umowie o Współpracy lub Procedurze operacyjnej.
 7. Zlecenia przekazywane do Wykonawcy Zlecenia w sposób wskazany w ust. 6 podlegają szyfrowaniu przy wykorzystaniu klucza PGP lub hasła.
 8. Drugi egzemplarz Zlecenia lub kopia Zlecenia poświadczona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego Pracownika pozostaje w Domu Maklerskim i podlega archiwizacji.

§10

Dom Maklerski odmawia przyjęcia Zlecenia Klienta, jeżeli:

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

Zasady identyfikacji Klienta

§11

1. Dom Maklerski identyfikuje tożsamość Klienta składającego Zlecenie bezpośrednio w siedzibie Domu Maklerskiego, na podstawie okazanego dowodu tożsamości, dokumentu rejestrowego lub analogicznego dokumentu, w szczególności paszportu, książeczki wojskowej, karty pobytu lub dokumentu pobytu.
2. Agent identyfikuje tożsamość Klienta składającego Zlecenie w siedzibie Domu Maklerskiego lub w innych miejscach wskazanych w § 20 ust. 1, na podstawie okazanego dowodu tożsamości, dokumentu rejestrowego lub analogicznego dokumentu, w szczególności paszportu, książeczki wojskowej, karty pobytu lub dokumentu pobytu.

§12

1. Klient może składać Zlecenia osobiście lub przez pełnomocnika.
2. W razie wątpliwości, co do tożsamości osoby składającej Zlecenie, Dom Maklerski zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia Zlecenia.
3. Dom Maklerski nie odpowiada za szkody powstałe w związku ze złożeniem Zlecenia przez osoby inne niż Klient, przedstawiciele ustawowi Klienta lub jego pełnomocnicy, które weszły w posiadanie danych Umowy i dokumentów Klienta na skutek okoliczności, za które Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności.

Potwierdzenie przyjęcia i przekazania Zlecenia

§13

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej, Dom Maklerski przekazuje Klientowi sprawozdanie dotyczące przyjęcia i przekazania Zlecenia, obejmujące:
 - 1) oznaczenie Domu Maklerskiego;
 - 2) nazwę, firmę, imię i nazwisko lub inne oznaczenie Klienta;
 - 3) datę i czas przyjęcia Zlecenia;
 - 4) datę i czas przekazania Zlecenia do innego podmiotu w celu wykonania Zlecenia;
 - 5) oznaczenie podmiotu, do którego przekazano Zlecenie Klienta w celu wykonania Zlecenia;
 - 6) rodzaj Zlecenia, o ile rodzaj ten został określony przez Klienta;
 - 7) identyfikator kupna/sprzedaży albo charakter zlecenia w przypadku zleceń innych niż kupno/sprzedaż;
 - 8) oznaczenie Instrumentu finansowego;
 - 9) liczbę Instrumentów finansowych będących przedmiotem Zlecenia, o ile liczba ta została określona przez Klienta;
 - 10) cenę, po jakiej przekazane Zlecenie miało być wykonane przez podmiot, lub sposób określenia tej ceny;
 - 11) łączną planowaną wartość transakcji, która miała być zawarta w wykonaniu Zlecenia przez podmiot, o ile rodzaj zlecenia pozwala na jej określenie;
 - 12) całkowitą wartość pobranych opłat i prowizji oraz zestawienie poszczególnych pozycji pobranych opłat i prowizji oraz innych kosztów przyjęcia i przekazania Zlecenia.
2. W przypadku gdy Dom Maklerski przyjmuje i przekazuje Zlecenie do emitenta lub wystawców Instrumentów finansowych, w związku z wykonywaniem usługi oferowania instrumentów finansowych w ramach oferty publicznej (w rozumieniu Ustawy o ofercie publicznej), Dom Maklerski nie przekazuje Klientowi sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 powyżej jeżeli formularz zapisu lub warunki emisji zawierają informacje, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku gdy przedmiotem Usługi są jednostki uczestnictwa otwartego funduszu inwestycyjnego, obowiązek określony w ust. 1 uznaje się za spełniony, gdy Klient otrzymał potwierdzenie zbycia lub odkupienia

jednostek uczestnictwa, o którym mowa w art. 91 Ustawy o funduszach inwestycyjnych, pod warunkiem że to potwierdzenie zawiera wszystkie informacje wskazane w ust. 1 powyżej.

4. Dom Maklerski przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po przekazaniu Zlecenia Klienta do Wykonawcy Zlecenia, jednak nie później niż do końca dnia roboczego następującego po dniu, w którym Zlecenie zostało przekazane, za pośrednictwem poczty elektronicznej na Trwałym nośniku. W przypadku gdy przed zawarciem Umowy Klient nie wyraził zgody na przekazywanie mu informacji za pomocą wyżej wskazanego kanału komunikacji, sprawozdanie jest mu przekazywane listem poleconym drogą pocztową.

Zasady przekazywania raportów z wykonania Zleceń

§14

1. Raporty z wykonywania Zleceń przekazuje Wykonawca Zlecenia w sposób i w trybie określonym w Umowie o Współpracy lub Procedurze operacyjnej.
2. Dom Maklerski przekazuje Klientowi, na jego żądanie, w sposób właściwy dla składania Zleceń, raporty o świadczonej Usłudze obejmujące:
 - 1) przegląd historii złożonych Zleceń;
 - 2) przegląd transakcji zrealizowanych na podstawie złożonych przez Klienta Zleceń.
3. Informacje określone w ust. 2, Dom Maklerski przekazuje Klientowi na podstawie danych otrzymanych od Wykonawcy Zlecenia. Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość i rzetelność informacji, o których mowa w ust. 2. Przedstawienie informacji w sposób określony powyżej nie może być podstawą roszczeń w stosunku do Domu Maklerskiego. Zapis powyższy nie ogranicza prawa Klienta do otrzymania informacji bezpośrednio od Wykonawcy Zlecenia, na zasadach określonych w Umowie o Współpracy lub Procedurze operacyjnej.

Zasady przekazywania rocznej Informacji o kosztach ex post i kontaktów z Klientem

§15

1. Nie rzadziej niż raz w roku, Dom Maklerski przekazuje Klientowi roczną Informację o kosztach ex post za poprzedni rok kalendarzowy, które odnosi się zarówno do wszystkich kosztów i powiązanych opłat naliczanych przez Dom Maklerski, jak i do kosztów i opłat związanych z Instrumentem finansowym.
2. Korespondencja elektroniczna pomiędzy Klientem a Domem Maklerskim lub Agentem (otrzymywana i wysyłana z domen @evodm.pl lub @afievodm.pl), dotycząca świadczenia Usługi (w tym przede wszystkim przyjmowania Zleceń) jest przechowywana. Kopia korespondencji elektronicznej z Klientem jest przechowywana przez okres pięciu lat, a w przypadku, gdy zażąda tego KNF, przez okres do siedmiu lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym korespondencja została wysłana lub odebrana. W wyżej wskazanym okresie Dom Maklerski, na żądanie Klienta, udostępnia mu kopie korespondencji elektronicznej.

Czynności przed zawarciem Umowy

§16

1. Przed zawarciem Umowy, Dom Maklerski przekazuje Klientowi w formie pisemnej:
 - 1) informację o dokonanej klasyfikacji Klienta, jako Klienta detalicznego, Klienta profesjonalnego albo Uprawnionego kontrahenta, na zasadach opisanych w obowiązującej w Domu Maklerskim procedurze dotyczącej klasyfikacji Klienta;
 - 2) informację o istniejących Konfliktach interesów związanych ze świadczeniem Usługi na rzecz Klienta, o ile organizacja oraz regulacje wewnętrzne Domu Maklerskiego nie zapewniają, że w przypadku powstania konfliktu interesów nie dojdzie do naruszenia interesu klienta; informacja ta powinna zawierać dane pozwalające Klientowi na podjęcie świadomej decyzji co do zawarcia Umowy;
 - 3) nazwę i adres Domu Maklerskiego oraz dane teled adresowe umożliwiające Klientowi skuteczne kontaktowanie się z Domem Maklerskim;
 - 4) szczegółowe informacje dotyczące Domu Maklerskiego oraz usługi, która ma być świadczona na podstawie Umowy;
 - 5) informację, że językiem, w którym Klient może kontaktować się z Domem Maklerskim i otrzymywać od niego dokumenty i inne informacje jest język polski;
 - 6) informację o kanałach komunikacji, których Dom Maklerski używa do komunikacji z Klientami, w tym o możliwości wyrażenia przez Klienta zgody na przekazywanie informacji na Trwałym nośniku innym niż papier oraz zgody na przekazywanie informacji za pośrednictwem Strony Internetowej;
 - 7) oświadczenie potwierdzające, że Dom Maklerski posiada zezwolenie na prowadzenie działalności maklerskiej, oraz nazwę i adres organu, który wydał przedmiotowe zezwolenie;
 - 8) oświadczenie potwierdzające, że Dom Maklerski działa za pośrednictwem Agenta wraz ze wskazaniem informacji o wpisie Agenta do rejestru agentów firm inwestycyjnych prowadzonego przez KNF;
 - 9) ogólny opis polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów obowiązującej w Domu Maklerskim, a na życzenie Klienta także dodatkowe informacje na temat tej polityki;
 - 10) wzór Umowy oraz Regulamin;
 - 11) informację o możliwości przedstawienia żądania traktowania Klienta jako Klienta profesjonalnego;
 - 12) informację o możliwości wnoszenia przez Klienta skarg do Domu Maklerskiego, obejmującą wskazanie odnoszące się do trybu wnoszenia i rozpatrywania skarg;
 - 13) ogólny opis istoty Instrumentów finansowych oraz ryzyka związanego z inwestowaniem w te Instrumenty finansowe;
 - 14) inne dokumenty i informacje wymagane obowiązującymi przepisami prawa, niezbędne do podpisania Umowy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, mogą być przekazane Klientowi na Trwałym nośniku innym niż papier, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody Klienta na przekazywanie ich w ten sposób.
3. Przed zawarciem Umowy, Dom Maklerski zwraca się do Klienta lub potencjalnego Klienta o przedstawienie:

- 1) informacji niezbędnych do dokonania klasyfikacji Klienta jako Klienta detalicznego, Klienta profesjonalnego lub Uprawnionego kontrahenta, na podstawie obowiązującej w Domu Maklerskim procedury klasyfikacji Klienta;
 - 2) informacji dotyczących poziomu wiedzy Klienta lub potencjalnego Klienta o inwestowaniu w Instrumenty finansowe oraz informacji dotyczących doświadczenia w zakresie inwestowania na rynku finansowym, sytuacji finansowej, celów inwestycyjnych, tolerancji ryzyka oraz celów i potrzeb inwestycyjnych niezbędnych do dokonania oceny, czy Instrument finansowy będący przedmiotem oferowanej Usługi lub Usługa są odpowiednie dla danego Klienta biorąc pod uwagę jego indywidualną sytuację oraz umożliwiających określenie, do jakiej grupy docelowej należy Klient;
 - 3) oświadczenia o zapoznaniu się Klienta z ryzykiem inwestycyjnym związanym z inwestowaniem w Instrumenty finansowe oraz ryzykiem związanym z realizacją przedmiotu Umowy;
 - 4) informacji o źródle pochodzenia majątku lub funduszy Klienta, w związku z przepisami dotyczącymi przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, zgodnie z obowiązującymi w Domu Maklerskim regulacjami;
 - 5) informacji o tym, czy Klient jest osobą zajmującą eksponowane stanowisko polityczne w rozumieniu przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 6) zgody na stosowaną przez Dom Maklerski politykę działania w najlepiej pojętym interesie klienta, przy czym w przypadku złożenia przez Klienta Zlecenia po uprzednim przedstawieniu mu przez Dom Maklerski stosowanej polityki działania w najlepiej pojętym interesie klienta, uznaje się, że wyraził on zgodę na tę politykę;
 - 7) zgody na przekazywanie przez Dom Maklerski informacji związanych ze świadczeniem Usługi za pośrednictwem:
 - a) poczty elektronicznej w formie Trwałego nośnika;
 - b) Strony internetowej w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 powyżej;
 - 8) innych informacji oraz dokumentów, o ile ich przedstawienie wymagane jest przez obowiązujące przepisy prawa lub jest niezbędne do podpisania i wykonywania Umowy, w szczególności: dokumentu tożsamości, dokumentów rejestrowych lub analogicznych dokumentów służących identyfikacji Klienta oraz danych kontaktowych pozwalających na przekazywanie Klientowi niezbędnych informacji.
4. Przed zawarciem Umowy Dom Maklerski dokona badania adekwatności, w oparciu o informacje o których mowa w ust. 3 pkt 2) powyżej przekazane przez Klienta lub potencjalnego Klienta, o ile nie istnieją obiektywne podstawy dla uznania, że informacje te są nieaktualne, nierzetelne lub niepełne, jak również w oparciu o informacje dotyczące Klienta lub potencjalnego Klienta posiadane przez Dom Maklerski, w celu dokonania oceny czy Instrument finansowy będący przedmiotem oferowanej Usługi lub Usługa są odpowiednie dla danego Klienta, biorąc pod uwagę jego indywidualną sytuację. W przypadku, gdy Dom Maklerski oceni, że oferowana Usługa nie jest odpowiednia dla Klienta, ostrzega go o powyższym.
5. W przypadku, gdy Klient lub potencjalny Klient nie przedstawia informacji, o których mowa w ust. 3 pkt 2) powyżej, lub jeżeli przedstawia informacje niewystarczające, Dom Maklerski informuje Klienta, że uniemożliwia to dokonanie oceny, czy oferowana Usługa jest dla niego odpowiednia. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Dom Maklerski może odmówić zawarcia Umowy z Klientem.

6. Dom Maklerski nie podejmuje - bezpośrednio lub pośrednio - działań zachęcających Klienta lub potencjalnego Klienta do nieprzedstawiania informacji, o których mowa w ust. 3 pkt 2) powyżej.
7. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, Dom Maklerski może odstąpić od żądania przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 3, o ile jest w ich posiadaniu, a informacje te są aktualne i pełne.
8. Dom Maklerski dokonuje klasyfikacji Klienta jako Klienta detalicznego, Klienta profesjonalnego lub Uprawnionego kontrahenta na zasadach określonych w obowiązującej w Domu Maklerskim procedurze klasyfikacji Klienta.
9. Dom Maklerski przekazuje Klientowi profesjonalnemu informację o możliwości przedstawienia żądania traktowania Klienta jako Klienta detalicznego, a Uprawnionemu kontrahentowi informację o możliwości przedstawienia żądania traktowania jako Klienta profesjonalnego lub Klienta detalicznego.

Tryb i warunki zawierania Umowy

§17

1. Podstawą do świadczenia Usług, jest Umowa i Regulamin stanowiący jej integralną część.
2. Zawarcie Umowy jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Dom Maklerski stosownej umowy z Wykonawcą Zlecenia.
3. Osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, przy zawieraniu Umowy obowiązana jest:
 - 1) przedstawić Domowi Maklerskiemu dokument tożsamości, o którym mowa w § 11,
 - 2) podać Domowi Maklerskiemu informację o Urzędzie Skarbowym właściwym dla Klienta (dotyczy wyłącznie rezydentów), a także w wypadku, gdy Klient prowadzi działalność gospodarczą, numer identyfikacji podatkowej (NIP);
 - 3) podać Domowi Maklerskiemu numer ewidencyjny PESEL (w przypadku jego posiadania);
 - 4) przedstawić Domowi Maklerskiemu inne dokumenty lub dane wymagane przez przepisy prawa.
4. Osoby prawne, a także jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, przy zawieraniu Umowy zobowiązane są do przekazania:
 - 1) aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub zaświadczenia z ewidencji prowadzonej działalności;
 - 2) informacji o właściwym Klientowi Urzędzie Skarbowym;
 - 3) innych dokumentów lub danych, jeżeli obowiązek ich przedstawienia wynika z przepisów prawa.
5. Dokumenty związane z Umową i jej zawarciem (w tym pełnomocnictwa), Klient przedstawia w oryginałach bądź w uwierzytelnionych notarialnie kopiach.
6. Dom Maklerski może zażądać, aby zagraniczne dokumenty urzędowe lub zagraniczne dokumenty o analogicznym charakterze, lub inne dokumenty przedstawiane przez Klienta lub Klienta mającego miejsce zamieszkania lub siedzibę za granicą wystawiane według innych przepisów niż prawo polskie zostały uwierzytelnione przez polskie przedstawicielstwo dyplomatyczne lub polski urząd konsularny, (jeśli są to dokumenty pochodzące z kraju nie będącego stroną Konwencji Haskiej z 1961r.), lub potwierdzone poprzez „apostille” na dokumencie (jeśli są to dokumenty pochodzące z kraju będącego stroną Konwencji Haskiej z

1961r. - Dz.U. z 2005 roku nr 112, poz. 938)., chyba że Dom Maklerski postanowi odstąpić od wymogów wskazanych w tym ustępie.

7. Dom Maklerski może odstąpić wymogów, o których mowa w ust. 5 i 6 powyżej jeśli Klient przedstawi dokumenty poświadczone w inny sposób uzgodniony wcześniej z Domem Maklerskim i uznany przez Dom Maklerski za wiarygodny.
8. Dom Maklerski może żądać by dokumenty przedstawiane przez Klienta, sporządzone w języku innym niż polski, były przedstawione przez Klienta wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
9. Umowa jest zawierana w formie pisemnej, a w przypadku Umowy z Klientem detalicznym w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§18

1. Klient może mieć zawartą z Domem Maklerskim tylko jedną Umowę dotyczącą Usługi. Umowa może zostać zawarta osobiście w siedzibie Domu Maklerskiego, w lokalu stanowiącym miejsce wykonywania czynności przez Agenta oraz w innym miejscu wskazanym przez Klienta pod warunkiem, że tak określone miejsce będzie spełniać warunki zapewniające ochronę poufności przekazywanych informacji, w szczególności informacji poufnych oraz stanowiących tajemnicę zawodową, zachowanie swobody przy formułowaniu myśli i oświadczeń woli zarówno Klienta jak i Agenta, a także inne warunki niezbędne do wykonywania działalności przez Agenta w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, lub korespondencyjnie.
2. W przypadku zawierania Umowy korespondencyjnie zgodność danych Klienta zawartych w treści Umowy, a także podpis Klienta wymagany pod Umową i załącznikami do niej powinny być poświadczone notarialnie lub przez polskie przedstawicielstwo dyplomatyczne lub polski urząd konsularny.
3. W przypadku zawierania Umowy drogą korespondencyjną Klient może zwrócić się do Domu Maklerskiego z prośbą o określenie indywidualnych wymagań względem procedury podpisania Umowy, uwzględniającej indywidualną specyfikę Klienta. W powyższym przypadku Klient powinien przedstawić Domowi Maklerskiemu dane niezbędne do oceny jego statusu prawnego – formalnego.
4. Wszelkie dokumenty, zlecenia i dyspozycje składane mogą być przez klienta korespondencyjnie z zachowaniem zasad §17 ust. lub ust. 7.
5. Dom Maklerski może zgodzić się na inny sposób uwierzytelnienia dokumentów lub podpisów lub wzorów podpisów niż opisane w Regulaminie.

§19

1. Dom Maklerski uzależnia podpisanie Umowy od akceptacji i podpisania przez Klienta dokumentów wymaganych przepisami obowiązującego prawa oraz przedstawienia innych dokumentów i danych, o których mowa w §16 ust. 3, z zastrzeżeniem postanowień § 16 ust. 4 i 5.
2. Regulamin nie jest ofertą w rozumieniu art. 66 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny.
3. Dom Maklerski może odmówić zawarcia Umowy z Klientem, w szczególności w przypadku, gdy istnieje Konflikt interesów mogący mieć wpływ na należyte wykonywanie Umowy przez Dom Maklerski lub gdy Klient:

- 1) odmawia przedstawienia dokumentów wymaganych do zawarcia Umowy lub okazane dokumenty budzą wątpliwości, co do ich autentyczności lub zgodności ze stanem faktycznym;
- 2) odmawia złożenia oświadczenia w zakresie znajomości ryzyka związanego z inwestowaniem w Instrumenty finansowe i usługą będącą przedmiotem Umowy;
- 3) poda błędne lub nieaktualne dane przy zawarciu Umowy;
- 4) odmawia przedstawienia informacji niezbędnych do dokonania oceny poziomu wiedzy Klienta dotyczącej inwestowania w Instrumenty finansowe lub doświadczenia inwestycyjnego;
- 5) odmawia przedstawienia informacji o źródle pochodzenia majątku lub funduszy Klienta, wymaganych w związku z przepisami dotyczącymi przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§20

1. Umowa zostaje zawarta w chwili podpisania jej przez Klienta i Dom Maklerski.
2. Dom Maklerski przekazuje Klientowi egzemplarz podpisanej Umowy w siedzibie Domu Maklerskiego, w lokalu stanowiącym miejsce wykonywania czynności przez Agenta oraz w innym miejscu wskazanym przez Klienta pod warunkiem, że tak określone miejsce będzie spełniać warunki zapewniające ochronę poufności przekazywanych informacji, w szczególności informacji poufnych oraz stanowiących tajemnicę zawodową, zachowanie swobody przy formułowaniu myśli i oświadczeń woli zarówno Klienta jak i Agenta, a także inne warunki niezbędne do wykonywania działalności przez Agenta w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Ustanawianie i odwoływanie pełnomocnictwa oraz zmiana danych

§21

1. Klient może ustanawiać pełnomocników do działania w jego imieniu, w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie i zgodnie z zasadami określonymi w Umowie i Regulaminie.
2. Pełnomocnik nie może udzielać dalszych pełnomocnictw, z wyjątkiem pełnomocnictw udzielonych Domowi Maklerskiemu lub jego Pracownikom, w zakresie niezbędnym do wykonywania przedmiotu Umowy.
3. Z zastrzeżeniem pełnomocnictw zawartych w Umowie, pełnomocnictwo udzielane jest w formie pisemnej w obecności Pracownika, w formie aktu notarialnego lub w formie pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi.
4. Pełnomocnictwo udzielane i odwoływane poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej winno być poświadczone przez polską placówkę dyplomatyczną, placówkę konsularną lub podmiot umocowany do tego przez Dom Maklerski, z zastrzeżeniem potwierdzenia autentyczności formy notarialnej tego poświadczenia w sposób wymagany w stosunkach z krajem, w którym działa notariusz.
5. Pełnomocnictwo udzielone w języku obcym winno być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
6. Udzielenie pełnomocnictwa i jego odwołanie staje się skuteczne w stosunku do Domu Maklerskiego od dnia, w którym Dom Maklerski mógł zapoznać się z treścią pełnomocnictwa lub informacją o jego odwołaniu.

7. Dom Maklerski może nie przyjąć pełnomocnictwa, jeżeli powstaną uzasadnione wątpliwości, co do jego treści, zakresu, wiarygodności lub prawidłowości.
8. Klient zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dom Maklerski o odwołaniu lub wygaśnięciu pełnomocnictwa.
9. Pełnomocnictwo może zostać zmienione przez Klienta. Do zmiany pełnomocnictwa stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego paragrafu.
10. Klient odpowiada za Zlecenia i inne działania pełnomocnika jak za własne.
11. Pełnomocnictwo wygasa wraz ze śmiercią mocodawcy lub pełnomocnika oraz z upływem okresu, na jaki zostało udzielone oraz w przypadku rozwiązania Umowy.

§22

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

§23

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

§24

1. Klient zobowiązany jest niezwłocznie informować Dom Maklerski w formie pisemnej, o wszelkich zmianach danych wskazanych przez Klienta, w związku z zawartą Umową.
2. W przypadku niepoinformowania Domu Maklerskiego przez Klienta o zmianie danych teleadresowych, korespondencja związana z Umową będzie przekazywana na dotychczasowy adres wskazany przez Klienta dla potrzeb Umowy. Wysłanie korespondencji na aktualny adres korespondencyjny podany przez Klienta wyczerpuje zobowiązania Domu Maklerskiego względem kontaktu z Klientem.

Zmiany postanowień Regulaminu

§25

1. Niniejszy Regulamin może ulec zmianie. Dom Maklerski zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do Regulaminu lub wprowadzenia nowego Regulaminu w następujących przypadkach:

- 1) zmiany regulacji prawnych;
 - 2) zmiany wykładni przepisów prawa wynikającej z orzeczeń sądów lub aktów organów administracji;
 - 3) zmiany zakresu działalności Domu Maklerskiego lub sposobu świadczenia przez Dom Maklerski usług;
 - 4) zmian organizacyjnych Domu Maklerskiego lub kooperantów;
 - 5) zmian w systemie informatycznym Domu Maklerskiego lub kooperantów;
 - 6) w celu usprawnienia funkcjonowania Domu Maklerskiego.
2. Informacja o zmianie Regulaminu wraz z podaniem daty wejścia tych zmian w życie, podawana będzie do wiadomości w siedzibie Domu Maklerskiego oraz na Stronie internetowej.
 3. Informacja o zmianie Regulaminu, zawierająca wykaz zmian oraz nowy tekst jednolity Regulaminu, wraz z podaniem daty wejścia tych zmian w życie, zostanie wysłana Klientowi listem poleconym albo za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie Trwałego nośnika (w przypadku wyrażenia przez Klienta zgody na przekazywanie w ten sposób informacji). Informacja, o której mowa w zdaniu poprzednim przekazywana jest Klientowi w takim terminie, aby Klient mógł wypowiedzieć Umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, a rozwiązanie Umowy nastąpiło przed dniem wejścia w życie zmian Regulaminu.
 4. Doręczenie Klientowi informacji o zmianie Regulaminu następuje:
 - 1) w przypadku wysłania informacji drogą pocztową, na adres korespondencyjny - w terminie doręczenia listu lub drugiego awizowania;
 - 2) w przypadku wysłania informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie Trwałego nośnika, na adres e-mail przekazany przez Klienta (w przypadku Klienta, który wyraził zgodę na przekazywanie i doręczanie informacji w ten sposób) – w chwili, w której Klient mógł się zapoznać z treścią przesłanej informacji.
 5. Zmieniony Regulamin wiąże Klienta, jeżeli miało miejsce doręczenie opisane w ust. 4, a Klient nie wypowiedział Umowy w terminie wypowiedzenia wskazanym w Umowie.
 6. Oświadczenie Klienta złożone przed dniem wejścia w życie zmiany Regulaminu, iż nie przyjmuje zmienionego Regulaminu będzie równoznaczne z wypowiedzeniem Umowy. W takim przypadku Umowa ulega rozwiązaniu w dniu poprzedzającym wejście w życie nowej treści Regulaminu.

§26

Wszelkie ogólne komunikaty dotyczące wykonywania Umowy, Dom Maklerski podaje do wiadomości Klientów w swojej siedzibie lub poprzez Stronę internetową, lub w inny sposób określony w Umowie.

Rozwiązanie Umowy

§27

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić poprzez jej wypowiedzenie przez którąkolwiek ze stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w Umowie.
2. Wypowiedzenie Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Dom Maklerski może wypowiedzieć Umowę w szczególności, gdy Klient nie przestrzega warunków Umowy lub Regulaminu.
4. Klient zostanie powiadomiony pisemnie (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) o wypowiedzeniu Umowy przez Dom Maklerski.
5. Dom Maklerski może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Klienta warunków Umowy lub postanowień Regulaminu;
6. Klient może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Dom Maklerski warunków Umowy, postanowień Regulaminu lub przepisów prawa;
7. Możliwe jest też rozwiązanie Umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w trybie za porozumieniem stron.
8. Umowa ulega również rozwiązaniu z dniem:
 - 1) śmierci Klienta;
 - 2) rozwiązania umowy pomiędzy Domem Maklerskim a Wykonawcą Zlecenia, określającej zasady współpracy w zakresie realizacji przekazanych przez Dom Maklerski Zleceń, tj. Umowy o Współpracy;
 - 3) utraty przez Dom Maklerski zezwolenia na prowadzenie działalności maklerskiej.
9. Klient może według swego wyboru, albo żądać naprawienia szkody wynikłej z niewykonania zobowiązania, albo od Umowy odstąpić, jeżeli świadczenie Domu Maklerskiego stanie się niemożliwe wskutek okoliczności, za które ponosi odpowiedzialność Dom Maklerski.

Skargi

§28

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących wykonania Umowy, świadczenia Usługi lub działalności Domu Maklerskiego, Klient powinien zgłosić powyższy fakt w Domu Maklerskim oraz przedstawić charakter nieprawidłowości.
2. W skardze należy podać wszelkie informacje, jakie mogą być pomocne przy jej rozpatrzeniu, jak również dołączyć do niej kopie dokumentów związanych ze stwierdzoną nieprawidłowością, wskazujące zasadność skargi.
3. Wszelkie skargi, będą rozpatrywane w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie skargi i udzielenie odpowiedzi w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim Dom Maklerski w informacji przekazywanej Klientowi, który wystąpił ze skargą:
 - 1) wyjaśnia przyczynę opóźnienia;
 - 2) wskazuje okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy;
 - 3) określa przewidywany termin rozpatrzenia skargi i udzielenia odpowiedzi, który nie może przekroczyć 60 dni od dnia otrzymania skargi.
4. W sprawach szczególnie zawiłych termin ten może ulec wydłużeniu, przy czym Dom Maklerski zawiadamia Klienta o przyczynach zwłoki i wskazuje okoliczności, które muszą zostać wyjaśnione oraz przewidywany termin załatwienia sprawy nie dłuższy jednak niż 60 dni od daty zgłoszenia skargi.

5. Skargi mogą być składane:
 - a. w formie pisemnej – osobiście w siedzibie Domu Maklerskiego, albo przesyłką pocztową w rozumieniu art. 3 pkt 21 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe przesłaną na adres siedziby Domu Maklerskiego;
 - b. ustnie - telefonicznie albo osobiście do protokołu podczas wizyty Klienta w siedzibie Domu Maklerskiego;
 - c. w formie elektronicznej – z wykorzystaniem poczty elektronicznej na adres reklamacje@evodm.pl.
6. W przypadku złożenia skargi w osobiście w siedzibie Domu Maklerskiego, Dom Maklerski, na życzenie Klienta, przekazuje mu pisemne potwierdzenie złożenia skargi. Skargi mogą być składane przez pełnomocnika Klienta, dysponującego pełnomocnictwem posiadającym zwykłą formę pisemną.
7. Na złożoną skargę Dom Maklerski udzieli odpowiedzi pisemnie . Odpowiedź w formie pisemnej sporządzana będzie przy użyciu czcionki wielkości co najmniej 12 pkt, a na uzasadnione żądanie Klienta przy użyciu większej czcionki. Treść odpowiedzi będzie zawierać w szczególności:
 - 1) uzasadnienie faktyczne i prawne, chyba, że skarga została rozpatrzona zgodnie z wolą Klienta;
 - 2) wyczerpującą informację na temat stanowiska Domu Maklerskiego w sprawie skierowanych zastrzeżeń, oraz zgłoszonego problemu ze wskazaniem odpowiednich fragmentów Umowy oraz stosownych przepisów prawa, chyba, że nie wymaga tego charakter podnoszonych zarzutów;
 - 3) imię i nazwisko osoby udzielającej odpowiedzi ze wskazaniem jej stanowiska służbowego;
 - 4) określenie terminu, w którym roszczenie podniesione w skardze rozpatrzonej zgodnie z wolą Klienta zostanie zrealizowane, nie dłuższego niż 30 dni od dnia sporządzenia odpowiedzi..
8. W przypadku nieuwzględnienia roszczeń wynikających ze skargi Klienta treść odpowiedzi, o której mowa w ustępie poprzednim, powinna zawierać również pouczenie o możliwości:
 - 1) odwołania się od stanowiska zawartego w odpowiedzi, o którym mowa w ust. 9 i 10;
 - 2) wystąpienia z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Rzecznika Finansowego;
 - 3) wystąpienia z powództwem do sądu powszechnego ze wskazaniem podmiotu, który powinien być pozwany i sądu miejscowo właściwego do rozpoznania sprawy.
9. Od decyzji Domu Maklerskiego nie uznającej zasadności skargi Klientowi przysługuje prawo odwołania w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji Domu Maklerskiego o nieuznaniu skargi.
10. Dom Maklerski dokonuje powtórnego rozpatrzenia skargi Klienta w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania.
11. Klient w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących wykonania Umowy, świadczenia Usługi lub działalności Domu Maklerskiego, niezależnie od możliwości skorzystania z postępowania opisanego w ust. 1-8 powyżej, ma prawo wystąpić z powództwem przeciwko Domowi Maklerskiemu do właściwego sądu powszechnego.
12. Dom Maklerski prowadzi ewidencję, a także przechowuje i archiwizuje składane skargi, w sposób umożliwiający odtworzenie ich treści oraz treści odpowiedzi, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dana skarga została złożona.

Odpowiedzialność Domu Maklerskiego

§29

1. Dom Maklerski ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone Klientom wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.
2. Poza przypadkami przewidzianymi w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane:
 - 1) niewykonaniem lub niewłaściwym wykonaniem przez Wykonawcę Zlecenia, przekazanego przez Dom Maklerski do Wykonawcy Zlecenia, Zlecenia, jeżeli do przekazania Zlecenia Klienta Dom Maklerski dołożył należytej staranności,
 - 2) nieprzyjęciem Zlecenia złożonego w sposób określony w Regulaminie, jeżeli brak możliwości złożenia Zlecenia z wykorzystaniem wybranego przez Klienta sposobu wynika z przyczyn, za które Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności.
3. W granicach określonych w niniejszym paragrafie, Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku okoliczności niezależnych od Domu Maklerskiego, w szczególności takich jak:
 - 1) następstwa decyzji organów publicznych i zmian regulacji prawnych;
 - 2) następstwa działania siły wyższej.
4. Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności z tytułu stosunku prawnego powstałego pomiędzy Klientem, a Wykonawcą Zlecenia, w szczególności Dom Maklerski nie odpowiada za datę realizacji Zlecenia przez Wykonawcę Zlecenia, ani cenę po jakiej realizowane jest Zlecenie.
5. Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za realizację Zleceń oraz innych czynności zleconych Domowi Maklerskiemu przez pełnomocnika po śmierci mocodawcy, do czasu otrzymania aktu zgonu Klienta.
6. Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z czynności dokonanych przez pełnomocnika po odwołaniu pełnomocnictwa, jeżeli Dom Maklerski nie został poinformowany na piśmie przez Klienta o odwołaniu pełnomocnictwa.
7. Dom Maklerski nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe na skutek czynności dokonanych przez pełnomocnika z przekroczeniem przez niego zakresu pełnomocnictwa, jeżeli Dom Maklerski nie został poinformowany na piśmie o ograniczeniu zakresu udzielonego pełnomocnictwa.

Oplaty i prowizje

§30

1. Dom Maklerski może nie pobierać od Klienta opłat ani prowizji z tytułu świadczenia Usługi. W przypadku pobierania od Klienta opłat lub prowizji Dom Maklerski udostępni mu właściwą tabelę opłat i prowizji.
2. Klient ponosi koszty opłat i prowizji należnych Wykonawcy Zlecenia z tytułu wykonywania Zleceń oraz prowadzenia przez Wykonawcę Zlecenia Rachunku Inwestycyjnego, zgodnie z tabelą opłat i prowizji Wykonawcy Zlecenia.
3. Dom Maklerski z tytułu świadczenia na rzecz Klientów Usługi, na podstawie umowy o współpracy pomiędzy Domem Maklerskim a Wykonawcą Zlecenia, będzie otrzymywał od Wykonawcy Zlecenia wynagrodzenie określone w Umowie o Współpracy.

4. Szczegółowe informacje na temat sposobu ustalania wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3, Dom Maklerski przekazuje Klientowi przed zawarciem Umowy.