

## Regulamin

### składania i przyjmowania zleceń nabycia jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych zarządzanych przez Superfund TFI S.A. w drodze korespondencyjnej

#### I. Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin ma na celu wskazanie sposobu składania zleceń nabycia jednostek uczestnictwa („Zlecenia”) funduszy inwestycyjnych zarządzanych przez Superfund Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A. („Superfund TFI S.A.”), w drodze korespondencyjnej.
2. Możliwość nabycia jednostek uczestnictwa w drodze korespondencyjnej **dotyczy jedynie osób fizycznych**. W wyniku pierwszego Zlecenia korespondencyjnego następuje otwarcie rejestru na rzecz składającego Zlecenie.
3. Złożenie Zlecenia korespondencyjnie następuje poprzez:
  - 1) wydrukowanie Zlecenia ze strony internetowej [www.superfund.pl](http://www.superfund.pl),
  - 2) wypełnienie Zlecenia zgodnie z niniejszym regulaminem w dwóch egzemplarzach,
  - 3) podpisanie Zlecenia, przy czym w przypadku, w którym Zlecenie dotyczy pierwszego nabycia jednostek uczestnictwa na rzecz małżonków w ramach Wspólnego Rejestru Małżeńskiego Zlecenie winno być podpisane przez obojga małżonków,
  - 4) **wysłanie dwóch egzemplarzy Zlecenia** do siedziby Superfund TFI S.A., **zgodnie z procedurą wskazaną w pkt VI** niniejszego Regulaminu,
  - 5) weryfikację Zlecenia przez pracownika Superfund TFI S.A., akceptację i podpisanie,
  - 6) przekazanie Zlecenia przez pracownika Superfund TFI S.A. do realizacji przez agenta transferowego,
  - 7) odesłanie jednego egzemplarza zlecenia, składającemu Zlecenie z podpisem pracownika Superfund TFI S.A.
4. Przy składaniu **pierwszego Zlecenia**, składający Zlecenie dodatkowo drukuje ze strony internetowej [www.superfund.pl](http://www.superfund.pl) Test odpowiedności, dotyczący jego wiedzy i doświadczenia w zakresie inwestycji w jednostki uczestnictwa, wypełnia go i po podpisaniu przesyła łącznie ze Zleceniem do siedziby Superfund TFI S.A. W przypadku, w którym Zlecenie dotyczy pierwszego nabycia jednostek uczestnictwa na rzecz małżonków w ramach Wspólnego Rejestru Małżeńskiego Test odpowiedności powinien być wypełniony i podpisany przez obojga małżonków.
5. Złożenie Zlecenia w drodze korespondencyjnej oznacza akceptację niniejszego regulaminu. Poprzez złożenie Zlecenia osoba je składająca potwierdza w szczególności zapoznanie się z prospektem i skrótem prospektu informacyjnego funduszu, którego dotyczy Zlecenie, znajdujących się na stronie internetowej [www.superfund.pl](http://www.superfund.pl)

#### II. Wskazanie funduszy, których dotyczą Zlecenia

Składanie Zleceń w trybie korespondencyjnym dotyczy funduszy inwestycyjnych lub wydzielonych w ich ramach subfunduszy zarządzanych przez Superfund TFI S.A., których lista znajduje się na stronie internetowej [www.superfund.pl](http://www.superfund.pl)

#### III. Wskazanie możliwych do złożenia Zleceń

1. W trybie korespondencyjnym możliwe jest **jedynie, składanie Zleceń nabycia** jednostek uczestnictwa funduszy wskazanych na stronie internetowej [www.superfund.pl](http://www.superfund.pl).

W przypadku rozszerzenia możliwych składanych zleceń lub dyspozycji, informacja taka zostanie umieszczona na stronie internetowej.

2. W przypadku gdyby zostały w drodze korespondencyjnej złożone inne zlecenia i dyspozycje niż te które są przewidziane na stronie internetowej, bądź przez podmiot inny niż osoba fizyczna, zlecenia takie nie zostaną zrealizowane a składający takie zlecenia lub dyspozycje zostanie pisemnie poinformowany o niemożliwości jego zrealizowania.

#### **IV. Wskazanie sposobu wypełnienia Zlecenia**

1. Formularz Zlecenia powinien być czytelnie wypełniony, nie może zawierać przeróbek i zamazań.
2. W każdym formularzu Zlecenia dokonywanego przez osoby fizyczne konieczne jest wypełnienie następujących rubryk:
  - 1) zaznaczenie rubryki „nabycie”,
  - 2) zaznaczenie nazwy nabywanego subfunduszu lub kategorii jednostek uczestnictwa w przypadku funduszy z różnymi kategoriami jednostek uczestnictwa,
  - 3) wskazanie czy rejestr jest indywidualny czy też wspólny rejestr małżeński,
  - 4) nazwisko i imię,
  - 5) adres stały (tzw: „zameldowania”) i korespondencyjny, jeżeli jest on różny od adresu stałego,
  - 6) numer PESEL,
  - 7) seria i numer dokumentu tożsamości (dowód osobisty lub paszport),
  - 8) numer NIP,
  - 9) obywatelstwo,
  - 10) status dewizowy Klienta (rezydent / nierezydent),
  - 11) kwota przelewu.
4. Przy składaniu Zleceń przez przedstawicieli ustawowych osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych:
  - 1) Zlecenie musi być złożone przez przedstawiciela ustawowego osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 2) przedstawiciel ustawowy może otworzyć Rejestr dla osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych, w ramach zwykłego zarządu,
  - 3) Zlecenie może być złożona przez osobę fizyczną posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych, o ile przedstawiciel ustawowy tej osoby wyrazi zgodę na złożenie takiego Zlecenia wyrażającą się w podpisaniu formularza Zlecenia, z zastrzeżeniem punktu poniżej. W tej sytuacji na formularzu Zlecenia podpisuje się przedstawiciel ustawowy i osoba fizyczna posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych,
  - 4) zgoda przedstawiciela ustawowego może być udzielona w inny sposób niż poprzez podpisanie formularza Zlecenia. W tej sytuacji zgoda przedstawiciela ustawowego musi być udzielona w formie pisemnej z podpisem poświadczonym notarialnie i dołączana do każdego formularza Zlecenia, składanego przez osobę fizyczną nieposiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych,

- 5) w przypadku, gdy przedstawicielem ustawowym jest opiekun lub kurator do Zlecenia należy dołączyć kopię postanowienia wydanego przez sąd opiekuńczy,
  - 6) w miejscu przeznaczonym na dane Uczestnika wpisuje dane osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 7) w miejscu przeznaczonym na dane przedstawiciela ustawowego wpisuje dane przedstawiciela ustawowego,
  - 8) w przypadku składania Zlecenia nabycia, o ile czynność taka jest czynnością przekraczającą zwykły zarząd należy dołączyć kopię prawomocnego orzeczenia sądu opiekuńczego, z którego wynika upoważnienie dla przedstawiciela ustawowego do dokonania takich czynności.
5. Składający Zlecenie powinien je podpisać oraz zaznaczyć na formularzu czy wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych oraz na otrzymywanie za pośrednictwem komunikacji elektronicznej informacji handlowych.
  6. Złożone Zlecenie winno zostać opłacone w terminie 30 dni na rachunek bankowy danego funduszu lub subfunduszu wskazany w formularzu Zlecenia bądź na stronie internetowej (w tytule przelewu należy podać imię i nazwisko oraz PESEL, a w przypadku Wspólnego Rejestru Małżeńskiego - dane obydwójga małżonków). W braku jego opłacenia w tym terminie Zlecenie nie zostanie zrealizowane.
  7. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących prawidłowości wypełnienia Zlecenia, należy się skontaktować z pracownikiem Superfund TFI S.A. pod numerem tel. 0-801 588 188

#### **V. Wskazanie dokumentów koniecznych do przyjęcia Zlecenia**

Do wypełnionego Zlecenia zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie IV Regulaminu należy dołączyć kserokopię obydwu stron dowodu osobistego lub kserokopię paszportu ze stronami zawierającymi zdjęcie, dane osobowe oraz adres stałego pobytu („zameldowania”) – wszystkich osób podpisujących Zlecenie oraz wypełniony i podpisany Test odpowiedniości.

#### **VI. Wysyłanie Zlecenia wraz z dokumentami**

1. Po wypełnieniu formularza Zlecenia oraz skompletowaniu wymaganych dokumentów, o których mowa powyżej w pkt V, składający Zlecenie kontaktuje się telefonicznie z Superfund TFI S.A., w celu ustalenia terminu (daty i godziny) odbioru przesyłki zawierającej Zlecenie oraz załączanych dokumentów przez kuriera. W związku z obowiązującymi Superfund TFI S.A. regulacjami, dotyczącymi przeciwdziałania „praniu brudnych pieniędzy”, osoba składająca zlecenie jest zobowiązana do osobistego przekazania wypełnionego Zlecenia oraz dokumentów załączanych do Zlecenia, kurierowi, wskazanemu przez Superfund TFI S.A.. W celu prawidłowego ustalenia tożsamości osoby składającej Zlecenie, kurier zobowiązany jest do potwierdzenia na podstawie okazanego dowodu osobistego lub paszportu, tożsamości osoby składającej Zlecenie.
2. Na każdym prawidłowo wypełnionym Zleceniu pracownik Superfund TFI S.A., po otrzymaniu Zlecenia wpisuje datę jego otrzymania.
3. Po dokonaniu weryfikacji Zlecenia przez pracownika Superfund TFI S.A., zostaje ono podpisane, a jeden z egzemplarzy Zlecenia zostaje przesłany zwrotnie osobie składającej Zlecenie listem poleconym.

#### **VII. Braki w Zleceniach**

W przypadku, gdy otrzymane przez Superfund TFI S.A. Zlecenie zostało wypełnione nieprawidłowo lub, gdy nie zostały załączone konieczne dokumenty określone w pkt. V,

za wyjątkiem Testu odpowiedniości, Zlecenie nie zostanie zrealizowane. W takiej sytuacji pracownik Superfund TFI S.A. skontaktuje się ze składającym Zlecenie w celu wyjaśnienia wątpliwości i ustalenia dalszego postępowania w sprawie danego Zlecenia.

#### **VIII. Odpowiedzialność Superfund TFI S.A.**

1. W przypadku, gdy złożone Zlecenie nie spełnia wymogów określonych w niniejszym regulaminie oraz statucie i prospekcie informacyjnym odpowiedniego funduszu, fundusze ani Superfund TFI S.A. nie ponoszą odpowiedzialności za niezrealizowanie lub późniejsze zrealizowanie Zlecenia.
2. Fundusze ani Superfund TFI S.A. nie ponoszą odpowiedzialności za sytuacje związane z opóźnieniem lub zaginięciem Zlecenia wysłanego w drodze korespondencyjnej.
3. Wszystkie terminy przewidziane na realizację danego Zlecenia określone w statucie i prospekcie informacyjnym danego funduszu będą od chwili kiedy fundusz otrzyma prawidłowo wypełniony formularz Zlecenia wraz z wpłatą oraz koniecznymi dokumentami określonymi Regulaminem.