

# Allianz Global Investors Fund („Fundusz“)

Procedury zbywania tytułów  
uczestnictwa

20 LISTOPADA 2018 R.

Niniejsze procedury zostały przygotowane w związku z wymogiem art. 253 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 56 ze zm.) („Ustawa”), który zobowiązuje spółkę zarządzającą funduszem zagranicznym zamierzającym zbywać emitowane przez siebie tytuły uczestnictwa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej do przedstawienia Komisji Nadzoru Finansowego szczegółowego opisu sposobów zbywania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej tych tytułów uczestnictwa, w tym zasad i warunków wpłacania i wypłacania kwot związanych z nabywaniem i odkupywaniem tytułów uczestnictwa oraz sposobu udostępniania informacji o funduszu zagranicznym.

Niniejsze procedury dotyczą wyłącznie zasad zbywania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej tytułów uczestnictwa funduszu Allianz Global Investors Fund i nie odnoszą się do wymogów określonych odrębnie dla podmiotów pośredniczących w zbywaniu i odkupywaniu tytułów uczestnictwa Funduszu oraz wymogów określonych dla pośredników finansowych działających na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2017 r. poz. 1768 ze zm.), dotyczących przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych w zakresie, o którym mowa w art. 32 ust. 1 Ustawy. W szczególności niniejsze procedury nie zastępują w żadnym zakresie dokumentów określających sposób i warunki prowadzenia zbywania i odkupywania tytułów uczestnictwa, warunki dokonywania wpłat i wypłat związanych z prowadzeniem zbywania i odkupywania tytułów uczestnictwa, warunków technicznych i organizacyjnych wykonywania działalności w zakresie zbywania i odkupywania tytułów uczestnictwa, procedur zapobiegających ujawnieniu lub wykorzystaniu informacji stanowiących tajemnicę zawodową, procedur kontroli wewnętrznej oraz zasad przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z prowadzeniem zbywania i odkupywania tytułów uczestnictwa – obowiązujących podmioty o których mowa w zdaniu poprzednim, niezależnie od niniejszych procedur.

# Definicje

Wyrażenia używane w niniejszych Procedurach przyjmują następujące znaczenie:

## 1. Agent Płatności

Bank Handlowy w Warszawie S.A., ul. Senatorska 16, 00-923 Warszawa, wykonujący obowiązki agenta płatności określone w Ustawie i niniejszych Procedurach.

## 2. Agent Transferowy

State Street Bank Luxembourg S.A. z siedzibą w Luksemburgu, 49 Avenue J.F. Kennedy, L-1855 Luxembourg, występujący jako agent transferowy i rejestrowy Funduszu prowadzący Rejestr Uczestników Funduszu.

## 3. Depozytariusz

State Street Bank Luxembourg S.A., 49, Avenue J.F. Kennedy, L-1855 Luksemburg.

## 4. Dodatkowa Informacja dla Inwestorów

Dokument, o którym mowa w art. 254 ust. 1a Ustawy.

## 5. Dystrybutor

Podmiot uprawniony na podstawie Ustawy, a także, jeżeli Ustawa tego wymaga na podstawie zezwolenia Komisji Nadzoru Finansowego, do pośredniczenia w zbywaniu i odkupywaniu tytułów uczestnictwa funduszy zagranicznych.

## 6. Dywidenda

Dochód z tytułu uczestnictwa w Funduszu wypłacany bez konieczności odkupywania Udziół posiadaczom tych Udziół, z których posiadaniem łączy się prawo do otrzymania dochodu.

## 7. Dzień Roboczy

Dzień będący jednocześnie dniem roboczym i giełdowym na giełdzie w Luksemburgu o ile co innego nie jest określone w Prospekcie.

## 8. Dzień Wyceny

Każdy dzień, który jest Dniem Roboczym, stosowany do określenia wartości aktywów netto na Udział każdego Funduszu.

## 9. Fundusz

Allianz Global Investors Fund z wydzielonymi Sub-Funduszami.

## 10. Klasy Udziół/Klasa

Wskazane w Prospekcie Kategorie Udziół w Sub-Funduszu(ach), różniące się od siebie przede wszystkim opłatami związanymi z ich nabywaniem oraz innymi opłatami obciążającymi aktywa przypadające na daną Klasę Udziół, które mogą być oferowane za pośrednictwem Dystrybutorów. W ramach tych samych Klas Udziół mogą istnieć Udziół, z których posiadaniem łączy się prawo Uczestnika do otrzymania Dywidendy.

## 11. Klient

Uczestnik i potencjalny Uczestnik. Uczestnikiem Sub-Funduszu w rozumieniu niniejszych Procedur nie będzie podmiot pośredniczący w zbywaniu i odkupywaniu tytułów uczestnictwa (Udziół) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – w przypadku osób nabywających tytuły uczestnictwa za pośrednictwem takiego podmiotu ani podmiot będący nierezydentem w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2002 Prawo dewizowe (Dz. U. 2017 poz. 679 ze zm.).

## 12. Kluczowa Informacja dla Inwestorów

Dokument zawierający informacje o podstawowych cechach Sub-Funduszu, sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 583/2010 z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie wykonania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/65/WE w zakresie kluczowych informacji dla inwestorów i warunków, które należy spełnić w przypadku dostarczania kluczowych informacji dla inwestorów lub prospektu emisyjnego na trwałym nośniku innym niż papier lub za pośrednictwem strony internetowej.

## 13. Nabycie Udziół

Przydzielenie Udziół w Sub-Funduszu(ach) wskazanych przez Klienta w Zleceniu Nabycia Udziół w zamian za powierzone środki pieniężne.

## 14. Odkupienie Udziół

Odkupienie Udziół, w Sub-Funduszu(ach) wskazanych przez Klienta w Zleceniu Odkupienia Udziół, w wyniku którego następuje wypłata środków pieniężnych stanowiących równowartość Udziół.

## 15. Opłata manipulacyjna (Opłata początkowa płatna z góry)

Opłata, która może być pobierana przy Nabyciu Udziół danej Klasy lub Odkupieniu Udziół danej Klasy. Zasady pobierania opłat manipulacyjnych określone są w Prospekcie.

## 16. Osoba fizyczna nieposiadająca pełnej zdolności do czynności prawnej

Ocena zdolności do czynności prawnych osoby fizycznej podlega prawu polskiemu.

- Osoba fizyczna nieposiadająca zdolności do czynności prawnych, czyli osoba ubezwłasnowolniana całkowicie lub osoba małoletnia przed ukończeniem 13 roku życia.
- Osoba fizyczna posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych, czyli osoba małoletnia, 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.

## 17. Osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do

### czynności prawnych

Ocena zdolności do czynności prawnych osoby fizycznej podlega prawu polskiemu. Osoba fizyczna po ukończeniu 18 roku 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.

### 18. Pełnomocnictwo

Upoważnienie na mocy, którego osoba umocowana (Pełnomocnik) ma prawo do dokonywania czynności związanych z uczestnictwem Sub-Funduszu w zakresie, jaki wynika z treści Pełnomocnictwa, w szczególności upoważnienie dotyczyć może poszczególnych lub wszystkich rodzajów Zleceń.

### 19. Przedstawiciel ustawowy osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnej

Każdy z rodziców osoby małoletniej, o ile nie został pozbawiony władzy rodzicielskiej, a także inne osoby upoważnione do reprezentowania osób nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnej, ustanowione przez sąd opiekuńczy w przypadkach prawem określonych (opiekun, kurator).

### 20. Pracownik POK

Osoba zatrudniona w POKu Dystrybutora i upoważniona do obsługi Klientów.

### 21. Prospekt

Aktualny prospekt informacyjny Funduszu.

### 22. Procedury

Niniejsze procedury.

### 23. Przedstawiciel Funduszu/Przedstawiciel

Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Allianz Polska S.A., ul. Rodziny Hiszpańskich 1, 02-685 Warszawa, wykonujący obowiązki określone w Ustawie i niniejszych Procedurach.

### 24. POK

Punkt obsługi Klienta.

### 25. Rejestr

Ewidencja danych każdego z Uczestników, uwzględniająca liczbę i wartość posiadanych przez Uczestników Udziatów, prowadzona przez Agenta Transferowego. W Rejestrze prowadzone są indywidualne konta na rzecz każdego z Uczestników nabywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej Udziaty za pośrednictwem innych podmiotów. Rejestr jest prowadzony dla każdego indywidualnego Uczestnika, który nabył co najmniej ułamek Udziatu. Wpis Nabycia/Zbycia/Konwersji do Rejestru jest jedynym prawnie wiążącym wpisem dla Uczestnika, zaś wpis do ewidencji prowadzonej przez Sub-agenta Transferowego w Polsce nie będzie wywierał dla Uczestnika jakichkolwiek skutków prawnych. Rejestry prowadzone dla poszczególnych indywidualnych Uczestników zawierają wszystkie dane niezbędne do identyfikacji takiego Klienta:

- nazwisko i imię (nazwę) Uczestnika;
- adres;
- numer ewidencyjny Uczestnika

- aktualny stan Udziatów (włączając w to informację o nazwie Subfunduszu, Klasach Udziatów, Kodzie ISIN Klasy Udziatów, aktualnej Walucie i prawach do Dywidendy).

### 26. Spółka zarządzająca

Allianz Global Investors Europe GmbH, Bockenheimer Landstrasse 42 – 44, 60323 Frankfurt nad Menem, Niemcy.

### 27. Sub-agent Transferowy

Moventum Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Cybernetyki 21, 02-677 Warszawa.

### 28. Sub-Fundusz

Część Funduszu tworząca odrębny portfel i stosująca politykę inwestycyjną określoną w Prospekcie.

### 29. Uczestnik/Uczestnik Funduszu

Osoba lub podmiot (Klient), będąca rezydentem w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2002 Prawo dewizowe (Dz. U. 2017 poz. 679 ze zm.), która jest bezpośrednim właścicielem Udziatów. Uczestnikiem Funduszu w rozumieniu niniejszych Procedur, nie jest podmiot pośredniczący w zbywaniu i odkupywaniu tytułów uczestnictwa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – w przypadku osób nabywających tytuły uczestnictwa za pośrednictwem takiego podmiotu.

### 30. Udziaty

Tytuły uczestnictwa w Sub-Funduszach.

### 31. Ustawa

Ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi (Dz. U. z 2018 r., poz. 1355 ze zm.).

### 32. Waluta

Wskazana w Prospekcie waluta, w której wyceniany jest dany Sub-Fundusz i w której dokonywane są wpłaty i wypłaty z Sub-Funduszu;

### 33. Zlecenie

Zlecenie Nabycia Udziatów (wniosek o subskrypcję Udziatów), Zlecenie Odkupienia Udziatów lub Zlecenie Konwersji Udziatów.

Zgodnie z niniejszymi Procedurami, uprawnionym z tytułów uczestnictwa (Udziatów) zapisanych na rejestrze uczestników (Rejestrze) będzie wyłącznie indywidualny Klient, który dokonał nabycia tytułów uczestnictwa (Udziatów) Sub-Funduszu. Nabycie tytułów uczestnictwa (Udziatów) przez indywidualnego Klienta następuje z chwilą wpisu do rejestru uczestników prowadzonego przez Agenta Transferowego (Rejestru). Z chwilą tą indywidualny Klient uzyskuje wyłączne prawa własności tytułów uczestnictwa (Udziatów). Podmiotom pośredniczącym w zbywaniu tytułów uczestnictwa (Udziatów) Sub-Funduszu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nie będą przysługiwać jakiegokolwiek prawa do tytułów uczestnictwa i prawa wynikające z posiadania tych tytułów uczestnictwa (Udziatów) nabywanych za pośrednictwem tych podmiotów przez indywidualnych Klientów, którzy są wyłącznie

uprawnionymi z tych Udziatów

# Część I

## Przyjmowanie zleceń składanych przez klientów

Zasady poniższe dotyczą wszystkich Pracowników POK.

### Obowiązki informacyjne Pracowników POK

1. Pracownik POK udostępnia Klientowi Kluczowe Informacje dla Inwestorów oraz Dodatkową Informację dla Inwestorów w języku polskim oraz wszystkie inne informacje oraz dokumenty wymagane Prospektem oraz przepisami prawa macierzystego Funduszu w języku polskim lub angielskim.
2. Pracownik POK udziela Klientowi wyczerpujących informacji, dotyczących udziału w Sub-Funduszu(ach), w tym o:
  - 2.1 zasadach składania poszczególnych Zleceń dotyczących uczestnictwa w Sub-Funduszach, oraz fakcie, że Uczestnikiem może być wyłącznie podmiot będący rezydentem w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2002 Prawo dewizowe (Dz. U. 2017 poz. 679 ze zm.).
  - 2.2 Klasach Udziałów, w tym związanych z Nabywaniem, Odkupywaniem poszczególnych Klas Udziałów opłat manipulacyjnych oraz innych kosztach, w szczególności kosztach przelewów bankowych, które winien ponieść Klient w związku z przekazywaniem środków na Nabycie Udziałów lub wypłatą środków z tytułu Odkupienia Udziałów,
  - 2.3 prawie do Dywidendy związanym z posiadaniem poszczególnych Klas Udziałów i datach wypłaty Dywidendy,
  - 2.4 ewentualnych warunkach korzystania ze zwolnienia lub obniżenia opłaty manipulacyjnej,
  - 2.5 Dniach Wyceny, dacie Nabycia Udziałów, ich Odkupienia zgodnie z informacjami podanymi w Prospekcie oraz części V Procedur,
  - 2.6 Walucie oraz o fakcie, że wypłaty mogą być dokonywane w Walucie i PLN, przy czym jeżeli wpłata do Sub-Funduszu jest dokonywana w PLN lub jeżeli żądanie wykupu jest w PLN, dokonana zostanie w jego imieniu wymiana walutowa. W związku z tym faktem Klient jest narażony na ryzyko związane z zastosowanym kursem wymiany walut i może być obciążany opłatami związanymi z wymianą.
  - 2.7 konieczności przedstawienia dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport) przy składaniu Zlecenia.
  - 2.8 konieczności wskazania w pierwszym Zleceniu numeru rachunku bankowego, na który będą realizowane płatności z tytułu Odkupienia Udziałów, wypłaty Dywidendy lub likwidacji Sub-Funduszu lub Funduszu oraz wskazania ewentualnych zmian numeru tego rachunku w kolejnych Zleceniach. Pracownik POK informuje, że jeżeli wskazany rachunek jest rachunkiem prowadzonym w PLN, każdorazowo przed dokonaniem wypłaty zostanie dokonana przez Agenta Płatności niezbędna transakcja wymiany walutowej oraz, że ewentualne koszty wymiany ponosi Uczestnik,
- 2.9 fakcie, że Rejestr w Funduszu otwierany jest na imię Klienta przez Agenta Transferowego w związku z nabyciem co najmniej części Udziału, po otrzymaniu przez Agenta Transferowego pełnej wymaganej przez Fundusz dokumentacji (Zlecenia i poświadczony dokumenty tożsamości są przetrzymywane przez Sub-agenta Transferowego i/lub Dystrybutora) i informacji o płatności odpowiadającej tej dokumentacji. Informuje także, że Klient zostanie poinformowany o numerze Rejestru wraz z otrzymaniem potwierdzenia pierwszego Nabycia Udziałów. Pracownik POK zaleca postępowanie się numerem Rejestru otrzymanym wraz z potwierdzeniem pierwszego Nabycia Udziałów przy składaniu przyszłych Zleceń,
- 2.10 wymogach prawa wspólnotowego w zakresie umów zawieranych na odległość a jeżeli dotyczy to Zleceń lub innych oświadczeń, informuje także o:
- 2.11 konieczności podania w Zleceniu nazwy Sub-Funduszu dotyczącego składanego Zlecenia oraz konieczności podania w Zleceniu kodu ISIN dotyczącego Klasy Udziałów Sub-Funduszu, których dotyczy Zlecenie,
- 2.12 rachunkach nabyć, na które mają być dokonywane wpłaty w związku z Nabyciem Udziałów; ponadto informuje o fakcie, że wpłata na rachunek nabyć winna być dokonana przelewem (Pracownik POK wskazuje rachunki nabyć u Agenta Płatności, na które mają być dokonane wpłaty z tytułu Nabycia Udziałów), za wyjątkiem przypadku, w którym Dystrybutor jest jednocześnie bankiem prowadzącym rachunek dla Klienta i wpłata jest przeksięgowywana z rachunku Klienta w tym banku na rachunek banku. W takim wypadku Pracownik POK informuje, że środki zostaną wysłane przez bank na rachunek nabyć u Agenta Płatności i nie jest konieczne dokonanie przelewu. Pracownik POK informuje ponadto, że jeżeli wpłata do Sub-Funduszu następuje w PLN dokonana zostanie w jego imieniu wymiana walutowa, tym, że Prospekt określa maksymalny termin przydzielenia Udziałów od momentu złożenia przez niego poprawnie wypełnionego formularza

Zlecenia w POK Dystrybutora i dokonania wpłaty na poczet nabycia Udziół,

- 2.14 tym, że Zlecenie Odkupienia winno wskazywać kod ISIN Klasy Udziół (łącznie z określeniem czy są to Udziół z prawem do Dywidendy, czy też nie), które mają być odkupione, liczbę tych Udziół (zgodnie z postanowieniami punktu 2.19 poniżej) oraz dyspozycję dotyczące przekazania środków z tytułu Odkupienia poprzez wskazanie rachunku bankowego, na który mają zostać przekazane środki z tytułu Odkupienia,
- 2.15 tym, że Prospekt określa maksymalny termin wypłaty środków przez Fundusz z tytułu Odkupienia Udziół w Sub-Funduszu od momentu złożenia przez niego w POK Dystrybutora poprawnie wypełnionego formularza Zlecenia Odkupienia Udziół; ponadto informuje, że wypłata środków z tytułu Odkupienia Udziół jest realizowana na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika w Zleceniu w Walucie, chyba Uczestnik zażąda wypłaty na rachunek prowadzony w PLN. Informuje też, że w przypadku, gdy rachunek Uczestnika wskazany do przekazania środków z tytułu Odkupienia prowadzony jest w PLN dokonana zostanie niezbędna transakcja wymiany walutowej i że ewentualne koszty wymiany ponosi Uczestnik.
- 2.16 konieczności przedstawienia przy każdym Zleceniu składanym przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej Pełnomocnictwa od osób składających niniejsze zlecenia w imieniu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
- 2.17 zasadach odnoszących się do składania Zleceń przez pełnomocników lub przedstawicieli ustawowych,
- 2.18 zasadach składania i rozpatrywania reklamacji, a w szczególności informuje, że przyjęcie reklamacji przez POK nie jest równoznaczne z jej uwzględnieniem. Pracownik POK informuje również, że maksymalny termin rozpatrzenia reklamacji wynosi osiem tygodni od jej złożenia w POK Dystrybutora,
- 2.19 konieczności wskazania w Zleceniu Odkupienia Udziół jednej z następujących opcji:
- 2.19.1 liczby Udziół,
- 2.19.2 kwoty do której Udziół mają zostać odkupione;
- 2.19.3 zaznaczenia odkupienia wszystkich Udziół zaewidencjonowanych na rejestrze.

Pracownik POK informuje także Klienta, że w przypadku, gdy liczba Udziół wskazana przez niego w Zleceniu Odkupienia przewyższa liczbę Udziół zapisaną na rejestrze Uczestnika, odkupieniu podlegają wszystkie Udziół zapisane na Rejestrze (Odkupienie jest realizowane do wartości stanu Rejestru).

- 2.20 tym, że status podmiotu amerykańskiego w rozumieniu Prawa papierów wartościowych

Stanów Zjednoczonych z 1933 r. nie zezwala na bycie Uczestnikiem Funduszu.

### Wypełnianie Zleceń, Wiarygodność dokumentów

1. Pracownik POK wypełnia za Klienta formularze Zleceń na podstawie informacji podanych przez Klienta i okazanych przez niego dokumentów. Pracownik POK dokonuje weryfikacji osoby składającej Zlecenie na podstawie dowodu osobistego lub paszportu i sporządza kopie stron paszportu lub dowodu osobistego ze zdjęciem i danymi Uczestnika, które to kopie potwierdza za zgodność z oryginałem swoim podpisem i pieczętką POK. Pracownik POK dokonuje weryfikacji czy Klient jest rezydentem w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2002 Prawo dewizowe (Dz. U. 2017 poz. 679 ze zm.). Pracownik POK
2. ma obowiązek sprawdzić wiarygodność wszystkich otrzymanych dokumentów, w tym również paszportu lub dowodu osobistego. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń o postępowanie się podrobionymi, przerobionymi lub skradzionymi dokumentami, w tym dokumentami tożsamości, Pracownik POK ma obowiązek zawiadomić przełożonego w formie pisemnej.
3. Pracownik POK sprawdza sposób wypełnienia formularza i danych zamieszczonych w odpowiednim formularzu pod względem zgodności informacji zawartych w wypełnionym formularzu z danymi uzyskanymi od Klienta i otrzymanymi dokumentami, w tym dokumentami tożsamości, czytelności, bezbłędności, kompletności uzyskanych informacji i prawdziwości wypełnionego Zlecenia z niniejszymi Procedurami.
4. Pracownik POK informuje Klienta, że podpisanie Zlecenia jest jednoznaczne z potwierdzeniem wszystkich danych zawartych w Zleceniu.
5. Pracownik POK uzyskuje podpis Klienta na formularzu Zlecenia, przy czym podpis musi być złożony w obecności Pracownika POK.
6. Pracownik POK podpisuje Zlecenie i opatruje je swoją pieczętką imienną i pieczętką POK.
7. Pracownik POK wydaje jedną kopię Zlecenia Klientowi.
8. Pracownik POK pozostawia jedną kopię Zlecenia, a jedną kopię (nie później niż następnego dnia roboczego) przesyła do Sub-agenta Transferowego.

### Liczba formularzy

Pracownik POK wypełnia Zlecenia w 3 egzemplarzach.

### Zasady stosowane przy przyjmowaniu Zleceń

1. Przy przyjmowaniu Zleceń Pracownik POK stosuje następujące zasady:

- 1.1. Pracownik POK oraz Klient nie mogą dokonywać przeróbek, skreśleń na formularzach. W przypadku, gdy Zlecenie zawiera błąd, Pracownik POK zobowiązany jest poprawić Zlecenie. Poprawienie Zlecenia następuje poprzez zastąpienie błędnie wypełnionego formularza nowym formularzem, na którym dane lub informacje są ponownie wpisywane.
  - 1.2. w przypadku, gdy Zlecenie nie jest składane przez Uczestnika, konieczne jest określenie umocowania osoby składającej Zlecenie pełnomocnik/ przedstawiciel ustawy/prokurent, członek zarządu) oraz podanie danych tej osoby zgodnie odpowiednim formularzem,
  - 1.3. Zlecenie powinny być czytelne i nie mogą zawierać przeróbek i skreśleń.
2. Przy przyjmowaniu Zleceń od Przedstawicieli ustawowych osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych, Pracownik POK:
- 2.1 informuje, że Zlecenie musi być złożone przez Przedstawiciela ustawowego osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 2.2 informuje, że Zlecenie może być złożone również przez osobę fizyczną posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych, o ile Przedstawiciel ustawy tej osoby wyrazi zgodę na złożenie takiego Zlecenia – wyrażającą się w podpisaniu Zlecenia, z zastrzeżeniem pkt. 2.3. W takich okolicznościach Zlecenie powinno być podpisane przez Przedstawiciela ustawowego i osobę fizyczną posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych.
  - 2.3 zgoda Przedstawiciela ustawowego może być udzielona w inny sposób niż podpisanie Zlecenia. W tej sytuacji zgoda Przedstawiciela ustawowego musi być udzielona w formie pisemnej z podpisem poświadczonym notarialnie lub podpisem poświadczonym przez Pracownika POK i dołączana do każdego Zlecenia, składanej przez osobę fizyczną nieposiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 2.4 sprawdza, czy dana osoba jest Przedstawicielem ustawowym osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych poprzez sprawdzenie dowodu osobistego. W przypadku, gdy Przedstawicielem ustawowym jest opiekun lub kurator Pracownik POK ma obowiązek dołączyć kopię zaświadczenia wydanego przez sąd opiekuńczy,
3. Przy przyjmowaniu Zleceń od osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej Pracownik POK przyjmuje od Klienta;
- 3.1 w przypadku osoby prawnej – aktualny wypis lub zaświadczenie z odpowiedniego Rejestru (np.: Krajowego Rejestru Sądowego) tzn. o dacie wystawienia nie wcześniejszej niż 3 miesiące,

- 3.2 w przypadku jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej – aktualny wypis lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego albo aktualny wypis z odpowiedniego Rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie z rejestru działalności gospodarczej albo dokument potwierdzający uzyskanie zezwolenia przez podmiot gospodarczy nieposiadający osobowości prawnej i nie wpisany do jakiegokolwiek rejestru działalności gospodarczej albo ważną umowę spółki czy podobny dokument.

### Dołączane dokumenty

Przy przyjmowaniu dokumentów dołączanych do przyjmowanych Zleceń, a wskazanych w niniejszych Procedurach, Pracownik POK dodatkowo:

1. sprawdza wiarygodność przedstawionych dokumentów,
2. sporządza 2 kopie przedstawionych dokumentów i opatruje sporządzone kopie słowem „kopia”,
3. oryginał dokumentu przedstawianego przez Klienta wraz z 1 kopią pozostawia w POK wraz ze Zleceniem, a sporządzoną kopię wydaje Klientowi, lub
4. uwierzytelnia kopie stwierdzeniem „za zgodność z oryginałem” i opatruje to stwierdzenie swoim podpisem i pieczętką imienną,
5. dwie kopie dokumentu przedstawionego przez Klienta pozostawia w POK wraz ze Zleceniem, a oryginał dokumentu wydaje Klientowi.

### Postępowanie w przypadku śmierci Uczestnika

W sprawach spadkowych właściwe jest prawo ojczyście spadkodawcy z chwili jego śmierci.

W przypadku, gdy spadkodawcą jest rezydent, w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. prawo dewizowe (Dz.U. z 2017, poz. 679, ze zm.), Pracownik POK informuje spadkobiercę/spadkobierców o konieczności przedstawienia następujących dokumentów:

- a) prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku,
- b) kopii aktu zgonu Uczestnika,
- c) pisemnej umowy o dziale spadku potwierdzonej notarialnie, zawartej pomiędzy wszystkimi spadkobiercami lub prawomocnego orzeczenia sądu o dziale spadku,
- d) jednoznacznej dyspozycji spadkobiercy (spadkobierców) dotyczącej odziedziczonych Udziatów,
- e) gdy Spadkodawca pozostawał w małżeńskiej wspólnocie majątkowej, oświadczenie małżonka Spadkodawcy czy jakiegokolwiek Udziaty i w jakiej ilości zostały przydzielone w wyniku podziału majątku. W przypadku gdy małżonek spadkodawcy dziedziczy Udziaty, Zlecenie Odkupienia powinno zostać złożone zgodnie z niniejszymi Procedurami,
- f) zaświadczenie wydane przez właściwy urząd skarbowy potwierdzające opłacenie należnego podatku od spadku i darowizn albo zgodę urzędu skarbowego na wypłatę środków.



## Przyjmowanie reklamacji

1. Pracownik POK informuje Klienta, że przy składaniu reklamacji obowiązkowe jest podanie następujących informacji o reklamowanej operacji:
  - 1.1 danych Uczestnika (imię i nazwisko/nazwa, numer paszportu lub dowodu osobistego, adres stały, obywatelstwo/państwo siedziby),
  - 1.2 dane osoby składającej reklamację o ile nie jest ona Uczestnikiem (imię i nazwisko, adres stały) wraz z podaniem charakteru, w jakim dana osoba występuje (np. Pełnomocnik),
  - 1.3 danych dotyczących operacji (data złożenia, rodzaj reklamowanej operacji),
  - 1.4 żądań Klienta,
  - 1.5 w przypadku, gdy żądanie związane jest z wypłatą środków pieniężnych – instrukcji płatniczych.
2. Pracownik POK wybiera formularz reklamacji, a następnie wpisuje w nim żądania Klienta i szczegóły dotyczące reklamowanej operacji.

## Pełnomocnictwa

Pełnomocnikiem może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych lub osoba prawna.

Pełnomocnik jest uprawniony do składania Zleceń określonych Procedurami.

1. Pełnomocnictwo upoważnia do dokonywania czynności w takim zakresie, jaki wynika z treści Pełnomocnictwa.
2. Z zastrzeżeniem punktu 3 Pełnomocnik nie może być umocowany do udzielenia dalszych Pełnomocnictw.
3. Osoba prawna będąca Pełnomocnikiem może udzielać dalszych Pełnomocnictw zatrudnionym przez siebie pracownikom.
4. Upoważnionym w ten sposób pracownikom nie przysługuje prawo substytucji.
5. Pełnomocnictwo powinno być udzielane i odwołane w formie pisemnej przed Pracownikiem POK, bądź z podpisem poświadczonym przez notariusza lub przez podmiot upoważniony przez Fundusz. Klient winien przedstawiać Pełnomocnictwo przy składaniu każdego Zlecenia wraz z oświadczeniem, że nie zostało ono odwołane.
6. Udzielenie i odwołanie Pełnomocnictwa jest skuteczne w stosunku do Funduszu z chwilą otrzymania przez Dystrybutora dokumentu Pełnomocnictwa.
7. Po sprawdzeniu wiarygodność przedstawionego Pełnomocnictwa Pracownik POK,
  - 7.1 sporządza 2 kopie przedstawionego Pełnomocnictwa i opatruje sporządzone kopie słowem „kopia”,
  - 7.2 oryginał Pełnomocnictwa przedstawianego przez Klienta pozostawia w POK wraz ze Zleceniem, a sporządzone kopie przesyła do Sub-agenta Transferowego, lub

- 7.3 uwierzytelnia kopie stwierdzeniem „za zgodność z oryginałem” i opatruje to stwierdzenie swoim podpisem i pieczętką imienną,
- 7.4 jedną kopię Pełnomocnictwa przedstawionego przez Klienta pozostawia w POK wraz ze Zleceniem, drugą kopię przesyła do Sub-agenta Transferowego, a oryginał dokumentu wydaje Klientowi.

## Szczególne zasady stosowane przy Przyjmowaniu zleceń złożonych za pośrednictwem telefonu oraz Internetu

1. Zlecenia mogą być składane telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu, na zasadach określonych w poniższych postanowieniach. Warunkiem możliwości składania Zleceń telefonicznych lub za pośrednictwem Internetu u Dystrybutora jest posiadanie rachunku bankowego, prowadzonego przez Dystrybutora będącego jednocześnie bankiem.
2. Przed rozpoczęciem przyjmowania Zleceń składanych telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu Dystrybutor w umowie z Funduszem musi wyrazić zgodę na przyjęcie odpowiednich procedur w celu zapewnienia, że zasady przyjmowania Zleceń od Klientów poprzez niniejsze kanały dystrybucji są zgodne z Procedurami i spełniają dodatkowe wymogi związane ze sprzedażą produktów finansowych na odległość za pośrednictwem telefonu i Internetu. Wyznaczeni Dystrybutorzy są zobowiązani do przyjęcia przedmiotowych procedur w umowie z Funduszem i z Sub-agentem Transferowym.
3. Zlecenia telefoniczne i internetowe składane bezpośrednio Funduszowi mogą być przyjęte jedynie w przypadku, gdy Klient upoważnił uprzednio Dystrybutora do podpisywania w swoim imieniu pisemnych Zleceń, wypełnianych na podstawie składanych przez siebie Zleceń telefonicznych lub za pośrednictwem Internetu. Pełnomocnictwo upoważniające Dystrybutora do wypełniania pisemnych Zleceń w imieniu Klienta może być złożone przez klienta u Pracownika POK lub w inny określony przez Dystrybutora sposób.
4. Klient może dokonywać za pośrednictwem telefonu i Internetu: Zleceń Nabycia Udziałów, Zleceń Odkupienia Udziałów, Zleceń Konwersji Udziałów.

# Część II

## Zasady przesyłania dokumentów przyjętych od klientów

1. Z zastrzeżeniem punktu 4, 5 i 6 poniżej, Zlecenia i inne dokumenty przesyłane są przez Dystrybutorów elektronicznie z wykorzystaniem aplikacji udostępnionej przez Sub-Agenta Transferowego albo innego elektronicznego systemu uzgodnionego z Sub-agentem Transferowym lub w formie papierowej do Sub-agenta Transferowego. Umowy zawierane z Dystrybutorami określają sposób i termin wysłania Zleceń i innych dokumentów, przy czym ich wysłanie przez Dystrybutora do Sub-agenta Transferowego będzie następowało w dniu przyjęcia Zlecenia.
2. Sub-agent Transferowy weryfikuje zgodność danych w zleceniach i aktualizuje ewidencję Klientów, którą prowadzi (np. wprowadza informację o nowym pełnomocnictwie).
3. Sub-agent Transferowy aktualizuje ewidencję, którą prowadzi na podstawie informacji otrzymanych od Dystrybutorów.
4. W nagłych wypadkach – gdy Zlecenie nie może być wysłane do Sub-agenta Transferowego w formie papierowej lub elektronicznej, Zlecenia mogą zostać wysłane faksem do Sub-agenta Transferowego.
5. Środki pieniężne pochodzące ze Zlecenia Odkupienia mogą zostać wypłacone przez Agenta Płatności Klientowi wyłącznie gdy Sub-agent Transferowy otrzyma oryginalne albo elektroniczne dokumenty dotyczące Zlecenie Odkupienia.
6. Na podstawie otrzymanych zleceń od Sub-agenta Transferowego, Agent Transferowy oblicza liczbę Udziatów, które mają zostać przydzielone/odkupione Uczestnikowi. Liczba Udziatów zostaje zaewidencjonowana na Rejestrze prowadzonym przez Agenta Transferowego dla konkretnego Klienta.
7. Pracownik POK sortuje dokumenty dzieląc je na następujące grupy:
  - 7.1 Zlecenia Nabycia Udziatów (w podziale na waluty),
  - 7.2 Zlecenia Odkupienia Udziatów (w podziale na waluty),
  - 7.3 Zlecenia Konwersji Udziatów (w podziale na waluty),
  - 7.4 inne dokumenty przyjęte od Klientów (karta klienta, Pełnomocnictwo, zmiana danych, reklamacje, itd. ),
8. Pracownik POK dołącza do każdego oryginału Zlecenia dokumenty, które były przyjęte wraz ze Zleceniem np. potwierdzoną za zgodność kopię paszportu lub dowodu osobistego. Jedna kopia dokumentów przyjętych wraz ze Zleceniem zostaje w POK Dystrybutora, jedną otrzymuje Klient, jedna kopia jest przesyłana do Sub-agenta Transferowego.
9. Kopie dokumentów identyfikacyjnych sporządzone przez Pracowników POK, które pozostają w POK Dystrybutora, powinny być zabezpieczone w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu lub zniszczeniu.

a następnie Pracownik POK układa Zlecenia, tego samego typu, według kolejności przyjęcia (według

# Część III

roczne i półroczne sprawozdanie

## Szczegółowe zasady prowadzenia działalności przez przedstawiciela funduszu

### Przedstawiciel funduszu

Przedstawiciel: **TFI Allianz Polska S.A.** z siedzibą w Warszawie, ul. Rodziny Hiszpańskich 1, prowadzi działalność na zasadach określonych w Ustawie i na podstawie umowy z Funduszem. Umowa z Funduszem zostanie zawarta nie później niż w dniu, w którym Fundusz uzyska prawo do zbywania Udziałów na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Do szczególnych obowiązków Przedstawiciela należy reprezentowanie Funduszu wobec jego Uczestników, w tym prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz Uczestników Funduszu.

### Prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz Uczestników Funduszu

1. Działalność informacyjna związana z obsługą Uczestników Funduszu, obejmuje:
  - 1.1 prowadzenie w języku polskim korespondencji z Uczestnikami,
  - 1.2 przesyłanie w języku polskim potwierdzeń, jeżeli konieczność ich wystania jest wymagana przez Fundusz lub określona w Prospekcie,
  - 1.3 przyjmowanie pytań i reklamacji Uczestników Funduszu, zgłaszanych, za pośrednictwem POK Dystrybutorów, listownie, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej. Przedstawiciel Funduszu prowadzi ewidencję otrzymanych i udzielonych Uczestnikom wyjaśnień.
2. Korespondencja z Uczestnikami.
  - 2.1. Przedstawiciel prowadzi korespondencję z Uczestnikami w języku polskim na następujących zasadach:
    - 2.1.1 przesyła Uczestnikowi w formie zwykłej przesyłki pocztowej lub pocztą elektroniczną, na jego wniosek lub prośbę (zgłoszone w formie pisemnej, faksowej, pocztą elektroniczną lub ustnej), ostatnio ogłoszony Prospekt Informacyjny Funduszu. Prospekt jest wysyłany do Uczestnika niezwłocznie, najpóźniej w terminach określonych w Prospekcie,
    - 2.1.2 przesyła Uczestnikowi Funduszu w formie zwykłej przesyłki pocztowej lub pocztą elektroniczną, na jego wniosek, ostatnie finansowe Funduszu. Sprawozdania są wysyłane do Uczestnika, niezwłocznie nie później niż w terminach określonych w Prospekcie.
  - 2.2 Korespondencja jest wysyłana zwykłą przesyłką pocztową na drukach formularzy dostarczonych przez Fundusz, albo pocztą elektroniczną, jeżeli Uczestnik wskaże ten sposób komunikacji.
3. Zasady rozpatrywania reklamacji i odpowiedzi na pytania.
  - 3.1 Przedstawiciel prowadzi obsługę reklamacji i skarg zgłoszonych Funduszowi przez Uczestników Funduszu i pytań Uczestników Funduszu.
  - 3.2 Przedstawiciel prowadzi obsługę reklamacji i pytań otrzymanych przez POK-i Dystrybutorów, a także zgłoszonych Przedstawicielowi w formie telefonicznej, listownie, za pośrednictwem faksu lub osobiście oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  - 3.3 Przedstawiciel w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia reklamacji przez Klienta potwierdzi jej otrzymanie i wskaże osobę odpowiedzialną za jej prowadzenie, jako osobę do kontaktu z Klientem. Przedstawiciel udziela odpowiedzi na reklamacje i skargi niezwłocznie, nie później niż w terminie 4 tygodni od jej złożenia przez Klienta. W przypadku, w którym nie jest możliwe rozpatrzenie skargi lub reklamacji w terminie określonym w zdaniu poprzednim, Przedstawiciel przekazuje Klientowi informację zawierającą (i) wyjaśnienie przyczyn opóźnienia, (ii) wskazanie okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy oraz (iii) określenie przewidywanego terminu rozpatrzenia skargi lub reklamacji. Termin udzielenia odpowiedzi na skargę lub reklamację nie powinien przekroczyć 8 tygodni od dnia jej złożenia przez Klienta.
  - 3.4 Odpowiedź na skargę lub reklamację udzielana jest w formie pisemnej i wysyłana Uczestnikowi Funduszu, chyba, że Uczestnik wyrazi chęć odbioru odpowiedzi w POK. Odpowiedź na skargę lub reklamację może nastąpić pocztą elektroniczną, jeżeli Uczestnik wskaże ten sposób komunikacji.
4. Fundusz może zmienić zasady prowadzenia działalności informacyjnej na rzecz Uczestników Funduszu po uzgodnieniu z Przedstawicielem.

5. Przedstawiciel prowadzi działalność informacyjną na rzecz Uczestników Funduszy w każdym Dniu Roboczym Przedstawiciela.
6. Przedstawiciel jest obowiązany do informowania Komisji Nadzoru Finansowego o zmianach dokumentów, o którym mowa w art. 253 ust. 2 Ustawy oraz o zamiarze zaprzestania jak i o zaprzestaniu przez Fundusz zbywania Udziół na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

# Część IV

## Szczegółowe zasady prowadzenia działalności przez agenta płatności

1. Agent Płatności: **Bank Handlowy w Warszawie S.A.** z siedzibą w Warszawie, ul. Senatorska 16, prowadzi działalność na zasadach określonych w Ustawie na podstawie umowy z Funduszem. Umowa z Funduszem zostanie zawarta nie później niż w dniu, w którym Fundusz uzyska prawo do zbywania Udziół na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Do obowiązków Agentu Płatności należy przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat dla Uczestników Sub-Funduszu, związanych z Nabyciami Udziół lub Odkupywaniem Udziół na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
3. W celu realizacji obowiązku przyjmowania wpłat otwarte zostaną u Agentu Płatności rachunki nabyć w Walutach Sub-Funduszy (np. USD lub Euro). Rachunki te zostaną otwarte u Agentu Płatności dla Sub-Funduszu. Na rachunki nabyć będą przekazywane zbiorczo środki przyjęte przez poszczególnych Dystrybutorów, (jeżeli Dystrybutorzy są jednocześnie bankami prowadzącymi rachunek dla Klienta i wpłata jest przeksięgowywana uprzednio z rachunku Klienta w tym banku na rachunek banku) lub też indywidualne wpłaty na nabycie Udziół dokonane przez Klientów (w pozostałych przypadkach dokonywania wpłat do Sub-Funduszu).

W przypadku, w którym Dystrybutor lub Klient dokona wpłaty w PLN dokonana zostanie niezbędna transakcja wymiany walutowej. Wymiana walutowa będzie dokonana przez Agentu Płatności, na podstawie instrukcji otrzymanej przez Agentu Płatności od Sub-agenta Transferowego, przed zaksięgowaniem wpłaty na w/w rachunku nabyć po kursie obowiązującym u Agentu Płatności w dniu dokonania wymiany. Obsługa rachunków nabyć będzie prowadzona przez Sub-agenta Transferowego na podstawie upoważnienia otrzymanego od Funduszu w systemie elektronicznym udostępnionym przez Agentu Płatności. W ramach obsługi rachunków nabyć Sub-agent Transferowy sprawdza w szczególności, czy wartości wpłat tytułem Nabycia Udziół dokonane przez danego Klienta są równe wartościom deklarowanym przez Klienta w Zleceniu Nabycia i w przypadku zgodności przesyła zlecenie transferu środków na nabycie Udziół na rachunek Sub-Funduszu prowadzony przez Depozytariusza. Na podstawie zleceń i informacji o wpłatach Agent Transferowy dokonuje wpisania do Rejestru ilości Udziół nabytych w zamian za dokonaną wpłatę.

4. W celu realizacji obowiązku realizacji wypłat otwarte zostaną u Agentu Płatności rachunki odkupień w walutach Sub-Funduszy (np. USD lub Euro). Z rachunków tych będą przekazywane środki – zbiorczo na rzecz poszczególnych Dystrybutorów, (jeżeli Dystrybutorzy są jednocześnie bankami prowadzącymi rachunek dla Uczestnika i wypłata jest przeksięgowywana z rachunku banku na rachunek Uczestnika w tym banku) lub też na rachunki wskazane przez poszczególnych Uczestników. W przypadku, gdy rachunek Uczestnika wskazany do przekazania środków z tytułu Odkupienia prowadzony jest w PLN dokonana zostanie niezbędna transakcja wymiany walutowej.

Środki przekazane w Walucie zostaną wymienione przez Agentu Płatności na PLN po uprzednim otrzymaniu przez Agentu Płatności instrukcji od Sub-agenta Transferowego. Wymiana walutowa będzie dokonana po otrzymaniu wpłaty na rachunek w dniu wypłaty środków Uczestnikowi lub Dystrybutorowi, (jeżeli wypłata następuje za pośrednictwem rachunku Dystrybutora) po kursie obowiązującym u Agentu Płatności w dniu dokonania wymiany. Obsługa rachunków, polegająca na zleceniu przelewu środków z tytułu Odkupienia Udziół, będzie prowadzona przez Sub-agenta Transferowego na podstawie upoważnienia otrzymanego od Funduszu w systemie elektronicznym udostępnionym przez Agentu Płatności.

5. W celu realizacji obowiązku realizacji wypłat Dywidend otwarte zostaną u Agentu Płatności rachunki odkupień dla Sub-Funduszu w walutach Sub-Funduszy (np. w USD lub Euro). Uczestnik Sub-Funduszu otrzymuje Dywidendy w związku z posiadaną przez siebie Klasą Udziół, chyba, że Dywidendy nie są wypłacane Uczestnikowi Sub-Funduszu i następuje ich przekazanie celem nabycia kolejnych Udziół w Sub-Funduszu. W przypadku, w którym Dywidendy będą wypłacane, są one wypłacane na rachunek bankowy Uczestnika Sub-Funduszu wskazany w Zleceniu niezwłocznie po otrzymaniu środków na wypłatę od Sub-Funduszu. Wypłata następuje bezpośrednio na rachunek Uczestnika lub za pośrednictwem Dystrybutora (w przypadku, w którym Dystrybutor jest jednocześnie bankiem prowadzącym rachunek dla Klienta i wypłata jest przeksięgowywana z rachunku banku na rachunek Klienta w tym banku).

W przypadku, gdy rachunek Uczestnika wskazany do przekazania środków z tytułu Dywidendy prowadzony jest w PLN dokonana zostanie niezbędna transakcja wymiany walutowej. Środki przekazane w Walucie zostaną wymienione przez Agentu Płatności na PLN po

uprzednim otrzymaniu przez Agenta Płatności instrukcji od Sub-agenta Transferowego. Wymiana walutowa będzie dokonana w dniu wypłaty Dywidendy Uczestnikowi lub Dystrybutorowi, (jeżeli wypłata następuje za pośrednictwem rachunku Dystrybutora) po kursie obowiązującym u Agenta Płatności w dniu dokonania wymiany.

6. W przypadku likwidacji Sub-Funduszu, którego Udziały posiadał Uczestnik, środki przypadające z tytułu likwidacji zostaną wypłacone Uczestnikowi chyba że Uczestnik złożył Zlecenie Odkupienia w likwidowanym Sub-Funduszu. Likwidacja Sub-Funduszu zostanie ogłoszona Uczestnikom w sposób określony w Prospekcie.

Wypłata środków z tytułu likwidacji następuje bezpośrednio na rachunek Uczestnika lub za pośrednictwem Dystrybutora (w przypadku, w którym Dystrybutor jest jednocześnie bankiem prowadzącym rachunek dla Uczestnika i wypłata jest przeksięgowywana z rachunku banku na rachunek Uczestnika w tym banku). W przypadku, gdy rachunek Uczestnika wskazany do przekazania środków z tytułu likwidacji prowadzony jest w PLN dokonana zostanie niezbędna transakcja wymiany walutowej. Środki przekazane w Walucie zostaną wymienione przez Agenta Płatności na PLN po uprzednim otrzymaniu przez Agenta Płatności instrukcji od Sub-agenta Transferowego. Wymiana walutowa będzie dokonana w dniu wypłaty środków z tytułu likwidacji Uczestnikowi lub Dystrybutorowi (jeżeli wypłata następuje za pośrednictwem rachunku Dystrybutora) po kursie obowiązującym u Agenta Płatności w dniu dokonania wymiany.

7. Wszelkie koszty wymiany walutowej określone powyżej będą pokryte przez Uczestnika.

# Część V

## Sub-agent transferowy

Sub-agent Transferowy świadczy usługi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Sub-agentem Transferowym, Funduszem i Agentem Transferowym. Umowa, o której mowa w zdaniu poprzednim będzie podpisana nie później niż w dniu, w którym Fundusz uzyska prawo do zbywania Udziół na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Szczegółowe obowiązki Sub-agenta Transferowego obejmują:

1. odbieranie Zleceń od Dystrybutorów, weryfikacja Zleceń i załączonych do nich dokumentów otrzymanych od Dystrybutorów pod kątem zgodności z dokumentami Funduszu,
2. przesyłanie poleceń dotyczących wpłat do Sub-Funduszu na Nabycie Udziół i odkupień Klientów w związku z Odkupieniem Udziół do Agentu Płatności,
3. wprowadzanie do prowadzonej przez siebie ewidencji informacji o Klientach,
4. konwertowanie Zleceń i załączonych do nich dokumentów otrzymanych od Dystrybutora na pliki elektroniczne,
5. przesyłanie Zleceń i załączonych do nich dokumentów w formie plików elektronicznych do Agentu Transferowego,
6. przesyłanie potwierdzeń Nabycia, Odkupienia lub Konwersji Udziół w języku polskim do Uczestników.

### Procedura przesyłania Zleceń

1. Zlecenia otrzymane przez Dystrybutorów są przesyłane do Sub-agenta Transferowego, który następnie przesyła otrzymane Zlecenia do Agentu Transferowego.
2. W przypadku Zleceń Nabycia Udziół, Sub-agent Transferowy przesyła Agentowi Płatności również stosowne zlecenia transferu środków na pokrycie Nabycia Udziół.
3. Na podstawie Zleceń i informacji otrzymanych od Sub-agenta Transferowego, Agent Transferowy dokonuje aktualizacji danych Klienta w prowadzonym Rejestrze.
4. W przypadku złożenia Zlecenia na rzecz podmiotu nie będącego rezydentem, w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2002 Prawo dewizowe (Dz. U. 2017 poz. 679 ze zm.), zlecenie takie nie zostanie zrealizowane.

### Przesyłanie potwierdzeń realizacji Zleceń w języku polskim

1. Przesyłanie potwierdzeń realizacji Zleceń następuje w języku polskim.
  - 1.1 Potwierdzenia Nabycia Udziół, Odkupienia i Konwersji są sporządzane i przesyłane Klientom przez Sub-agenta Transferowego w imieniu Agentu Transferowego nie później niż 5 Dnia Roboczego od Dnia Wyceny, w którym nastąpiło Nabycie, Odkupienie lub Konwersja.
  - 1.2 Potwierdzenie Nabycia lub Odkupienia zawiera:
    - 1.2.1 Nazwę Sub-Funduszu
    - 1.2.2 Klasę Udziół
    - 1.2.3 Datę wystawienia potwierdzenia
    - 1.2.4 Dane Uczestnika
    - 1.2.5 W przypadku Nabycia Udziół: datę Nabycia, wysokość wpłaty, cenę zbycia Udziół w Dniu Wyceny, datę Dnia Wyceny, liczbę nabytych Udziół, stan salda posiadanych Udziół i informację o ewentualnie pobranych opłatach manipulacyjnych i innych kosztach;
    - 1.2.6 W przypadku Odkupienia Udziół: datę Odkupienia, liczbę odkupionych Udziół, cenę odkupienia Udziół w Dniu Wyceny, datę Dnia Wyceny, stan salda posiadanych Udziół,
    - 1.2.7 rodzaj Zlecenia (Nabycie, Odkupienie, Konwersja, odwołanie Nabycia, odwołanie Odkupienia). Zlecenie odwołujące jest transakcją wynikającą z uznania reklamacji lub skargi Uczestnika.
  - 1.3 Potwierdzenia Zleceń są przesyłane pocztą, na adres Uczestnika wskazany w Rejestrze.
  - 1.4 Po uzgodnieniu z Funduszem, potwierdzenia mogą zawierać także dodatkowe informacje.
  - 1.5 W przypadku odrzucenia Zlecenia, Sub-agent Transferowy przesyła Uczestnikom informację o odrzuceniu Zlecenia wraz z podaniem przyczyn odrzucenia.

# Część VI

Agenta Transferowego do godziny 13:00 czasu

## Realizacja zleceń przez fundusz

### Nabycie Udziół

1. Zlecenia Nabycia Udziół można składać w POK Dystrybutora. Wnioski takie należy składać przy zastosowaniu formularza Zleceń, uwzględniając wszystkie informacje wymagane w formularzu Zleceń.
2. Zlecenia Nabycia i informacje odnośnie odpowiadających im wpłat otrzymane przez Sub-Agenta Transferowego przed godziną 18:00 czasu polskiego w dniu poprzedzającym Dzień Wyceny są przesyłane do Agenta Transferowego do godziny 13:00 czasu polskiego w Dniu Wyceny i zostaną zrealizowane na zasadach określonych w Prospekcie Funduszu, w tym Dniu Wyceny.
3. Zlecenia Nabycia i informacje odnośnie odpowiadających im wpłat otrzymane przez Sub-agenta Transferowego po godzinie 18:00 czasu polskiego w dniu poprzedzającym Dzień Wyceny są przesyłane do Agenta Transferowego do godziny 13:00 czasu polskiego w następnym Dniu Wyceny i zostaną zrealizowane na zasadach określonych w Prospekcie Funduszu, w tym Dniu Wyceny tj. w Dniu Wyceny, w którym Sub-agent Transferowy przestał zlecenie Nabycia do Agenta Transferowego.
4. Wszelkie wydatki związane z wypłatą kwot z tytułu Zlecenia Nabycia, takie jak ewentualne prowizje z tytułu wymiany, prowizje z tytułu przekazu bankowego lub inne opłaty, ponoszą Klienci nabywający Udziół.
5. Nabycie Udziół następuje w dniu wpisania do Rejestru Agenta Transferowego liczby Udziół, nabytych bezpośrednio przez konkretnego indywidualnego Uczestnika, w zamian za dokonaną wpłatę. Nabycie Udziół następuje w terminie nie późniejszym niż siedem dni od dnia złożenia przez Uczestnika prawidłowo wypełnionego Zlecenia oraz dokonania odpowiadającej Zleceniu wpłaty przez Uczestnika. Nabycie w momencie dokonania wpisu w Rejestrze następuje bezpośrednio przez indywidualnego Uczestnika co oznacza, że w tym momencie powstają wszystkie i wyłączne prawa związane z Udziółami, które przysługują indywidualnemu Uczestnikowi.

### Odkupienie Udziół

1. Udziół mogą zostać odkupione na podstawie pisemnego Zlecenia złożonego w POK Dystrybutora.
2. Zlecenia Odkupienia otrzymane przez Sub-agenta Transferowego przed godziną 18:00 czasu polskiego w dniu poprzedzającym Dzień Wyceny są przesyłane do

polskiego w Dniu Wyceny i zostaną zrealizowane na zasadach określonych w Prospekcie, w tym Dniu Wyceny.

3. Zlecenia Odkupienia otrzymane przez Sub-Agenta Transferowego po godzinie 18:00 czasu polskiego w dniu poprzedzającym Dzień Wyceny są przesyłane do Agenta Transferowego do godziny 13:00 czasu polskiego w następnym Dniu Wyceny i zostaną zrealizowane na zasadach określonych w Prospekcie, w tym Dniu Wyceny tj. w Dniu Wyceny, w którym Sub-Agent Transferowy przestał zlecenie Nabycia do Agenta Transferowego.
4. Wszystkie wydatki związane z wypłatą przychodów z tytułu Odkupienia, takie jak ewentualne prowizje z tytułu wymiany, prowizje z tytułu przekazów bankowych lub inne opłaty, ponosi Uczestnik; zostaną one odliczone od przychodów z tytułu Odkupienia.
5. Odkupienie Udziół następuje w dniu wpisania do Rejestru przez Agenta Transferowego liczby Udziół, odkupionych bezpośrednio przez konkretnego indywidualnego Uczestnika, w związku z realizacją zlecenia odkupienia. Maksymalny termin wypłaty środków przez Fundusz z tytułu Odkupienia Udziół Sub-Funduszu od momentu złożenia przez Uczestnika w POK Dystrybutora poprawnie wypełnionego formularza Zlecenia Odkupienia Udziół wynosi siedem dni.

### Konwersja Udziół

1. Udziół któregośkolwiek Sub-Funduszu mogą zostać zamienione na Udziół tej samej Klasy innego Sub-Funduszu (za wyjątkiem przypadku, w którym wyłącznie jedna z tych Klas jest denominowana w RMB) na podstawie pisemnego Zlecenia złożonego w POK Dystrybutora.
2. Udziół danego Sub-Funduszu mogą zostać zamienione na Udziół innej Klasy w tym samym Sub-Funduszu (za wyjątkiem przypadku, w którym wyłącznie jedna z tych Klas jest denominowana w RMB) na podstawie pisemnego Zlecenia złożonego w POK Dystrybutora.
3. Zlecenia Konwersji otrzymane przez Sub-agenta Transferowego przed godziną 18:00 czasu polskiego w dniu poprzedzającym Dzień Wyceny są przesyłane do Agenta Transferowego do godziny 13:00 czasu polskiego w Wyceny i zostaną zrealizowane na zasadach określonych w Prospekcie Funduszu, w tym Dniu Wyceny.



4. Zlecenia Konwersji otrzymane przez Sub-Agenta Transferowego po godzinie 18:00 czasu polskiego w dniu poprzedzającym Dzień Wyceny są przesyłane do Agent Transferowego do godziny 13:00 czasu polskiego w następnym Dniu Wyceny i zostaną odkupione z Sub-Funduszu Źródłowego oraz nabyte w Sub-Funduszu Docelowym w tym Dniu Wyceny tj. w Dniu Wyceny, w Dniu Wyceny, w którym Sub-agent Transferowy przestał którym Sub-agent Transferowy przestał zlecenie Nabycia do Agent Transferowego.
5. Jeśli Konwersja Udziół jest dokonywana między Sub-Funduszami denominowanymi w różnych walutach, transakcja wymiany zostanie dokonana w dniu Konwersji według kursu określonego zgodnie z Prospektem.
6. Klient zostanie poinformowany o kursie wymiany i ewentualnych kosztach wymiany w potwierdzeniu realizacji Zlecenia.

# Część VII

## Działalność informacyjna funduszu

1. Fundusz informuje o wartości aktywów netto na daną Klasę Udziatów w każdym Sub-Funduszu oraz o każdej zmianie wartości aktywów netto na daną Klasę udziałów każdego z Sub-Funduszy w języku polskim na stronie internetowej  
<https://regulatory.allianzgi.com/>
2. Fundusz udostępnia w POK Dystrybutora:
  - 2.1 w języku polskim – Kluczowe Informacje dla Inwestorów oraz Dodatkową Informację dla Inwestorów,
  - 2.2 w języku angielskim – wszystkie inne informacje oraz dokumenty wymagane Prospektem oraz przepisami prawa macierzystego Funduszu.
3. Fundusz publikuje na stronie <https://regulatory.allianzgi.com/>
  - 3.1 w języku polskim – Kluczowe Informacje dla Inwestorów oraz Dodatkową Informację dla Inwestorów, a także zmiany dokonane w tych dokumentach,
  - 3.2 w języku angielskim – statut Funduszu, Prospekt oraz informacje o zmianach dokonanych w nim, roczne i półroczne sprawozdania finansowe Funduszu, wszystkie inne informacje oraz dokumenty wymagane Prospektem oraz przepisami prawa macierzystego Funduszu.
4. Fundusz publikuje w języku polskim na stronie <https://regulatory.allianzgi.com/> informacje o likwidacji Funduszu lub Sub-Funduszu. W przedmiotowych informacjach Uczestnicy zostaną poinformowani o możliwości odkupienia Udziałów w likwidowanym Funduszu lub Sub-Funduszu oraz o sposobie i okresie w jakim nastąpią wypłaty środków związanych z likwidacją Funduszu lub Sub-Funduszu jeżeli Uczestnicy nie dokonają Odkupienia Udziałów.
5. Na żądanie Fundusz będzie udostępniać Uczestnikom przez Przedstawiciela w języku polskim publikacje, zawierające informacje o limitach inwestycyjnych, sposobie zarządzania ryzykiem inwestycyjnym oraz o aktualnych zmianach i przyrostach wartości głównych lokat Sub-Funduszu.