

Załącznik nr 1 do uchwały nr 63/2021 z dnia 31 grudnia 2021 roku

Regulamin zbywania i odkupywania jednostek uczestnictwa

AGRO FUNDUSZU INWESTYCYJNEGO OTWARTEGO ORAZ SPECJALISTYCZNEGO FUNDUSZU INWESTYCYJNEGO OTWARTEGO AGRO KAPITAŁ NA ROZWÓJ

zarządzanych przez TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH AGRO S.A.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady, warunki oraz tryb zbywania i odkupywania Jednostek Uczestnictwa AGRO Funduszu Inwestycyjnego Otwartego oraz Specjalistycznego Funduszu Inwestycyjnego Otwartego AGRO Kapitał na Rozwój zarządzanych przez Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych AGRO S.A.
2. Niniejszy regulamin został sporządzony w związku z art. 32 ust. 1 Ustawy z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi, jak również z uwzględnieniem wymogów Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie sposobu, trybu oraz warunków prowadzenia działalności przez towarzystwa funduszy inwestycyjnych.

ROZDZIAŁ II. DEFINICJE

1. Poniższym określeniom użytym w niniejszym Regulaminie nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) **Agent Transferowy** – podmiot, któremu powierzono prowadzenie Rejestru Uczestników i wykonywanie na rzecz Funduszu obsługi rachunkowo-księgowej, jak również prowadzenie rozliczeń pieniężnych na bankowych rachunkach zbywania i odkupywania Jednostek Uczestnictwa;
 - 2) **Ankieta MIFiD** – formularz informacji o Kliencie, który bada odpowiedniość inwestycji w Jednostki Uczestnictwa Funduszu przez Klienta, przy uwzględnieniu jego wiedzy i doświadczenia, sytuacji finansowej (w tym zdolności do ponoszenia strat), celów inwestycyjnych Klienta (w tym poziomu akceptowanego ryzyka) w zakresie inwestowania w te instrumenty finansowe i oceniający - w wyniku analizy odpowiedzi udzielonych na pytania - czy Jednostki Uczestnictwa Funduszu wybranego przez Klienta są odpowiednie dla tego Klienta, zgodnie z Rozporządzeniem;
 - 3) **Dystrybutor** – podmiot, który pośredniczy w realizacji Zleceń;

- 4) **Formularz** – dokument, na którym przyjmowane jest oświadczenie woli Klienta w formie pisemnej;
- 5) **Fundusz** – AGRO Fundusz Inwestycyjny Otwarty oraz Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty AGRO Kapitał na Rozwój, zarządzane przez Towarzystwo;
- 6) **Grupa Docelowa** - określona grupa Klientów - nabywców lub potencjalnych nabywców Jednostek Uczestnictwa funduszy inwestycyjnych, z których potrzebami, cechami lub celami ten instrument finansowy jest zgodny, niezależnie od sposobu nabycia lub objęcia przez nich Jednostek Uczestnictwa tego funduszu;
- 7) **Informacja dla klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego Specjalistycznego Funduszu Inwestycyjnego Otwartego AGRO Kapitał na Rozwój** – informacja dla klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego stanowiąca uzupełnienie Prospektu Informacyjnego Funduszu – sporządzana, zgodnie z Ustawą o funduszach, wyłącznie w odniesieniu do Specjalistycznego Funduszu Inwestycyjnego Otwartego AGRO Kapitał na Rozwój (tj. nie dotyczy AGRO Funduszu Inwestycyjnego Otwartego);
- 8) **Jednostka Uczestnictwa** – tytuł prawny określający uprawnienia Uczestnika związane z udziałem w Funduszu/Subfunduszu i reprezentujący prawa majątkowe Uczestnika;
- 9) **Klient** – Uczestnik lub inna osoba uprawniona zgodnie z Prospektem Informacyjnym Funduszu do składania oświadczeń woli związanych z uczestnictwem w Funduszu lub jakkolwiek inna osoba wyrażająca wolę uczestnictwa w Funduszu;
- 10) **Kluczowe Informacje dla Inwestorów** – dokument, który w zwięzły i prosty sposób przedstawia informacje o Funduszu/Subfunduszu. Udostępnienie Kluczowych Informacji dla Inwestorów jest wymogiem prawnym, mającym na celu ułatwienie zrozumienia charakteru i ryzyka związanego z inwestowaniem w Fundusz/Subfundusz;
- 11) **Konto** – prowadzony przez Agenta Transferowego system ewidencji danych Uczestnika w Funduszu/Subfunduszu, w szczególności obejmujący dane osobowe Uczestnika, liczbę i wartość Jednostek Uczestnictwa posiadanych przez Uczestnika oraz datę realizacji Zleceń dotyczących Jednostek Uczestnictwa tego Funduszu/Subfunduszu;
- 12) **POK** – Punkt obsługi klientów Dystrybutora, który prowadzi obsługę Klientów, lista POK-ów znajduje się pod adresem: <https://www.tfiagro.pl/fio#lista-dystrybutorow>
- 13) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Towarzystwie, upoważniona do przyjmowania i przekazywania do Agenta Transferowego zleceń związanych ze zbywaniem i odkupywaniem Jednostek Uczestnictwa Funduszy;
- 14) **Prospekt Informacyjny Funduszu** – dokument o charakterze informacyjnym, publikowany przez Fundusz, skierowany do Uczestników oraz potencjalnych Uczestników Funduszu. Prospekt Informacyjny zawiera statut Funduszu, w którym określone są warunki i zasady działania Funduszu;
- 15) **Regulamin** – niniejszy regulamin określający zasady i warunki zbywania i odkupywania Jednostek Uczestnictwa AGRO Funduszu Inwestycyjnego Otwartego oraz Specjalistycznego Funduszu Inwestycyjnego Otwartego AGRO Kapitał na Rozwój zarządzanych przez Towarzystwo;
- 16) **Rejestr Uczestników** – prowadzony przez Agenta Transferowego rejestr, w którym są zapisywane Jednostki Uczestnictwa danego Funduszu posiadane przez Klienta;
- 17) **Rozporządzenie** – Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie sposobu, trybu oraz warunków prowadzenia działalności przez towarzystwa funduszy inwestycyjnych;

- 18) **Subfundusz** – subfundusz wydzielony w ramach AGRO Funduszu Inwestycyjnego Otwartego;
 - 19) **Test Adekwatności** – formularz służący do dokonania oceny czy inwestycja w Fundusz/Subfundusz jest odpowiednia dla Klienta;
 - 20) **Towarzystwo** – Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych AGRO S.A. Towarzystwo zarządza Funduszem oraz reprezentuje Fundusz w stosunkach z osobami trzecimi;
 - 21) **Uczestnik** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na rzecz której w Rejestrze Uczestników są zapisane Jednostki Uczestnictwa lub ich ułamkowe części;
 - 22) **Ustawa** – ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi;
 - 23) **Zlecenie** – oświadczenie woli i/lub wiedzy Klienta kierowane do Funduszy, związane z uczestnictwem w Funduszu, w szczególności zlecenie nabycia lub odkupienia Jednostek Uczestnictwa oraz inne oświadczenia i dyspozycje Klienta, składane za pomocą Formularza.
2. Terminy niezdefiniowane w ust. 1 mają znaczenie nadane im w Prospekcie Informacyjnym Funduszu, statucie Funduszu lub Ustawie.

ROZDZIAŁ III. SPOSÓB IDENTYFIKACJI KLIENTÓW

1. Obsługa Klientów w zakresie nabywania i odkupywania Jednostek Uczestnictwa Funduszy prowadzona jest:
 - 1) przez Pracowników upoważnionych do obsługi Klientów w tym zakresie,
 - 2) przez pracowników POK Dystrybutora upoważnionych do obsługi Klientów w tym zakresie
2. Zlecenia przyjmowane są w postaci papierowej, z wykorzystaniem formularzy udostępnionych przez Fundusz.
3. W przypadku składania przez Klienta Zlecenia w postaci papierowej, Pracownik lub pracownik POK Dystrybutora identyfikuje Klienta w następujący sposób:
 - 1) osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych przed złożeniem Zlecenia obowiązane są przedłożyć dowód osobisty/paszport lub inny ważny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo w rozumieniu właściwych przepisów oraz podać numer ewidencyjny PESEL lub datę urodzenia w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL;
 - 2) w przypadku Uczestników - osób fizycznych nieposiadających zdolności do czynności prawnych (małoletnich poniżej 13 lat lub osób ubezwłasnowolnionych całkowicie), jak również Uczestników – osób z ograniczoną zdolnością do czynności prawnych (małoletnich powyżej 13 lat lub osób ubezwłasnowolnionych częściowo), przedstawiciel ustawowy (kurator) działając na rzecz Uczestnika, przed złożeniem Zlecenia obowiązany jest przedłożyć:
 - a) przedstawiciel ustawowy - odpis skrócony aktu urodzenia dziecka oraz oświadczenie o przysługującej mu władzy rodzicielskiej poprzez podpisanie Zlecenia,
 - b) kurator/opiekun powinien złożyć postanowienie Sądu o przysługującej mu opiece/kurateli.

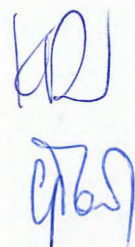
W przypadku osób małoletnich nie jest wymagane podanie danych dotyczących dokumentu tożsamości małoletniego. Wymagane jest natomiast podanie numeru PESEL/daty urodzenia.
- 3) osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej przed złożeniem Zlecenia zobowiązane są przedłożyć:

- a) aktualny dokument potwierdzający uzyskanie osobowości prawnej lub zarejestrowanie jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, aktualny poświadczony odpis z odpowiedniego rejestru, albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, dostarczony przez Klienta lub pobrany i podpisany przez Pracownika lub pracownika POK wydruk komputerowy ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości lub Ministerstwa Rozwoju,
 - b) zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON, dostarczone przez Klienta lub pobrany i podpisany przez Pracownika lub pracownika POK wydruk komputerowy, udostępniony na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego lub z elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
 - c) dokumenty wskazujące osoby upoważnione do reprezentacji, tj. składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych, a także dysponowania Jednostkami Uczestnictwa zgromadzonymi na Kontach prowadzonych na rzecz Klienta w Funduszach,
 - d) inne dokumenty, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów prawa a także złożyć na odpowiednich formularzach: oświadczenie PEP, oświadczenia o statusie FATCA, oświadczenia dot. wskazania beneficjenta rzeczywistego oraz oświadczenia o rezydencji podatkowej dla celów CRS.
- 4) Dodatkowe dokumenty przedkładane przez Klientów podczas składania zlecenia (np. pełnomocnictwo, wyciąg z odpowiedniego rejestru osób prawnych), wystawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, powinny być poświadczone poprzez apostille lub przez właściwą ze względu na ich siedzibę polską placówkę dyplomatyczną lub polski urząd konsularny, oraz przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego w Polsce.
- 5) Nierezydenci (osoby fizyczne) są zobowiązani do podania dodatkowych danych identyfikacyjnych: imię ojca, imię matki, numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został nadany oraz kraj jego wydania, kraj wydania dokumentu tożsamości (inny niż polski).
- 6) Pracownik lub pracownik POK może zażądać od Klienta podania dodatkowych informacji lub danych wymaganych na podstawie odrębnych przepisów, o ile jest to niezbędne dla prawidłowego przyjęcia Zlecenia, w szczególności gdy wynika to z postanowień Prospektu Informacyjnego Funduszu lub przepisów obowiązującego prawa.
4. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawdziwości lub kompletności dotychczas uzyskanych danych identyfikacyjnych Klienta, Pracownik zobowiązuje Uczestnika do przedstawienia dokumentów i danych, które będą niezbędne do należytej identyfikacji i bezpieczeństwa środków Uczestnika, a w szczególności w celu:
- 1) ustalenia tożsamości Uczestnika na podstawie dodatkowych dokumentów lub informacji;
 - 2) dodatkowej weryfikacji autentyczności przedstawionych dokumentów lub poświadczenia ich zgodności z oryginałem przez notariusza, organ administracji rządowej, organ samorządu terytorialnego lub podmiot świadczący usługi finansowe.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, powinny być składane w oryginałach, odpisach lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza polskiego, polską placówkę dyplomatyczną lub polski urząd konsularny, podlegają sprawdzeniu co do zgodności z oryginałem przez Pracownika lub pracownika POK.
6. W przypadku nieposiadania przez Klienta wskazanych powyżej w ust. 3 dokumentów, Pracownik nie przyjmuje Zlecenia.
7. W przypadku składania przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej pierwszego Zlecenia nabycia, Pracownik lub pracownik POK:

- 1) sprawdza wiarygodność przedstawionych dokumentów, według swojej najlepszej wiedzy,
 - 2) sporządza kopie przedstawionych dokumentów, które są wymagane do realizacji Zlecenia,
 - 3) uwierzytelnia sporządzone kopie sformułowaniem: „Za zgodność z oryginałem” oraz potwierdza swoim podpisem oraz pieczęcią imienną,
 - 4) uwierzytelnione kopie dokumentów przedstawionych przez Klienta załącza do Formularza i przekazuje komplet dokumentów do Agenta Transferowego.
8. Pracownik, pracownik POK informuje Klienta, że w przypadku złożenia oświadczenia woli przez osobę nie mającą odpowiednich uprawnień, złożone Zlecenie nie zostanie zrealizowane przez Fundusz.
 9. W czasie obsługi Klienta przez Pracownika Towarzystwa, pracownika POK, podczas przyjmowania pierwszego Zlecenia, Klient jest informowany, iż jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Towarzystwo o wszelkich zmianach swoich danych wskazanych w pierwszym Zleceniu nabycia oraz danych będących podstawą do dokonania oceny, o której mowa w Rozdziale IV ust. 1. W szczególności Klienci będący osobami prawnymi powinni przedstawiać aktualne wypisy z właściwego rejestru, w przypadku zaistnienia zmian w trakcie uczestnictwa w Funduszu.
 10. Towarzystwo żąda od Klienta dodatkowych informacji lub dokumentów w celu realizacji obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, procedur wewnętrznych regulujących obowiązki Towarzystwa, w szczególności związane z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu wynikające z przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, złożenie oświadczenia PEP, informacji o źródle pochodzenia majątku lub funduszy Klienta, oświadczenia dotyczące rezydencji podatkowej Klienta.
 11. Pracownik, pracownik POK informuje Klienta, który zajmuje eksponowane stanowisko polityczne, jest członkiem rodziny lub bliskim współpracownikiem osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne, że realizacja Zlecenia nabycia Jednostek Uczestnictwa uzależniona jest od zgody Towarzystwa.
 12. W przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia, że środki przeznaczone na zakup Jednostek Uczestnictwa Funduszu/Subfunduszu pochodzą z nieujawnionych lub nielegalnych źródeł, bądź działania Klienta budzą podejrzenia, że mogą mieć na celu finansowanie terroryzmu, Pracownik, pracownik POK postępuje zgodnie z obowiązującymi w Towarzystwie procedurami wewnętrznymi oraz przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W KONTAKTACH Z KLIENTAMI

1. Przed przyjęciem Zlecenia nabycia Pracownik, pracownik POK zwraca się do Klienta o przedstawienie podstawowych informacji dotyczących jego poziomu wiedzy o instrumentach finansowych i doświadczenia inwestycyjnego w zakresie niezbędnym do dokonania oceny czy Jednostki Uczestnictwa zbywane przez Fundusz są adekwatne dla Klienta, biorąc pod uwagę jego indywidualną sytuację.
2. Wynik oceny, o której mowa w ust. 1, jest przedstawiany Klientowi.



3. Jeżeli zgodnie z wynikiem oceny, o której mowa w ust. 2, inwestycja w Jednostki Uczestnictwa zbywane przez Fundusz jest nieodpowiednia dla Klienta, Klient jest o tym informowany.
4. Jeżeli Klient osiągnął negatywne wyniki oceny, o której mowa w ust. 3, Pracownik lub pracownik POK przyjmuje i przekazuje Zlecenie Klienta dopiero po złożeniu przez Klienta oświadczenia, w którym Klient potwierdza, że został poinformowany przez Pracownika, pracownika POK, że nabywanie Jednostek Uczestnictwa stanowi inwestycję dla niego nieodpowiednią.
5. W przypadku, gdy Klient nie przedstawi informacji, o których mowa w ust. 1, lub jeżeli przedstawi informacje niewystarczające do dokonania przedmiotowej oceny, Pracownik, pracownik POK informuje Klienta, że Klient uniemożliwia dokonanie oceny, czy Jednostki Uczestnictwa zbywane przez Fundusz są dla Klienta odpowiednie.
6. Jeżeli Klient odmówi udzielenia odpowiedzi na pytania zawarte w Teście Adekwatności, Pracownik, pracownik POK przyjmuje i przekazuje Zlecenie Klienta dopiero po złożeniu przez Klienta oświadczenia, w którym Klient potwierdza, że z uwagi na brak udzielenia odpowiedzi w ramach Testu Adekwatności, nie jest możliwe określenie jego profilu ryzyka, a w konsekwencji dokonanie oceny czy nabywane Jednostki Uczestnictwa są dla niego odpowiednie.
7. W przypadku, gdy Klient ustanowi pełnomocnika uprawnionego do występowania w jego imieniu (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa zgodnie z zasadami określonymi w Prospekcie Informacyjnym Funduszu), w tym do złożenia w jego imieniu Zlecenia nabycia, pełnomocnik, wraz z dokumentem pełnomocnictwa, przedkłada uzupełniony przez Klienta Test Adekwatności, o którym mowa w ust. 1.
8. W odniesieniu do Zleceń nabycia składanych przez pełnomocnika nie ma zastosowania tryb postępowania wskazany w ust. 4, 6.
9. Towarzystwo opracowuje i wdraża rozwiązania dotyczące zbywania Jednostek Uczestnictwa, uwzględniające zbywanie Jednostek Uczestnictwa Funduszy, obejmujące:
 - 1) określenie Grupy Docelowej dla Funduszy/Subfunduszy,
 - 2) określenie zasad prowadzenia dystrybucji Jednostek Uczestnictwa Funduszy/Subfunduszy dla określonej Grupy Docelowej.
10. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Pracownik, pracownik POK może zwrócić się do Klienta o przedstawienie dodatkowo innych informacji niż wskazane w ust. 1, w zakresie jego sytuacji finansowej, preferencji oraz potrzeb, celem ustalenia, dla których Funduszy/Subfunduszy Klient mieści się w Grupie Docelowej.
11. Pracownik, pracownik POK przed przyjęciem Zlecenia od Klienta weryfikuje zgodność wybranego przez Klienta Funduszu/Subfunduszu z zakresem oferowanych Funduszy/Subfunduszy w ramach rynku docelowego, do którego Klient został zakwalifikowany.
12. W przypadku wyboru przez Klienta Funduszu/Subfunduszu spoza rynku docelowego, do którego został zakwalifikowany, złożenie Zlecenia musi zostać poprzedzone stosownym wnioskiem Klienta. Przyjęcie Zlecenia następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Towarzystwo.
13. Towarzystwo może weryfikować aktualność oceny, o której mowa w ust. 1 powyżej. W przypadku wątpliwości, co do aktualności, rzetelności lub kompletności informacji niezbędnych do dokonania oceny, Pracownik, pracownik POK zwróci się do Klienta o ich ponowne podanie, informując Klienta, iż jest zobowiązany do przedstawienia informacji we wskazanym przez Pracownika, pracownika POK terminie.
14. Towarzystwo nie może bezpośrednio lub pośrednio zachęcać Klienta do nieprzedstawiania informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej.
15. Pracownik, pracownik POK informuje Klienta, że jest on zobowiązany do informowania

Towarzystwa o każdorazowej zmianie w zakresie danych lub informacji, o których mowa w ust. 1. Brak aktualizacji lub jej odmowa przez Klienta będzie skutkować zaprzestaniem świadczenia ochrony Klienta, ze względu na brak możliwości aktualizacji ryzyka inwestycyjnego Klienta.

16. W szczególnych przypadkach Towarzystwo może podjąć decyzję o zmianie ustalonego przyporządkowania rynków docelowych w Ankiecie MiFID.

ROZDZIAŁ V. TRYB, WARUNKI I FORMA USTANAWIANIA PEŁNOMOCNICTW PRZEZ KLIENTA

1. Klient może ustanowić pełnomocników, którzy będą w jego imieniu składać poszczególne Zlecenia dotyczące uczestnictwa w Funduszu.
2. Pełnomocnictwo powinno zostać udzielone w formie pisemnej z podpisem poświadczonym notarialnie lub w formie pisemnej w obecności Pracownika, pracownika POK. Pełnomocnictwo powinno określać zakres umocowania oraz dane pełnomocnika.
3. Tożsamość pełnomocników potwierdzana jest na podstawie dokumentów wskazanych w Rozdziale III ust. 2.
4. W przypadku składania Zlecenia przez pełnomocników weryfikacja zakresu pełnomocnictwa odbywa się na etapie przyjmowania Zlecenia. Pracownik, pracownik POK może odmówić przyjęcia Zlecenia, jeżeli pełnomocnik nie ma umocowania do jego złożenia. Pracownik, pracownik POK informuje pełnomocnika o powodzie odmowy przyjęcia Zlecenia.
5. Pełnomocnictwa ustanawiane są zgodnie z zasadami określonymi w Prospekcie Informacyjnym Funduszu.

ROZDZIAŁ VI. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA KLIENTOM INFORMACJI DOTYCZĄCYCH FUNDUSZY, KTÓRYCH JEDNOSTKI UCZESTNICTWA SĄ ZBYWANE

1. Na stronie internetowej www.tfiagro.pl Towarzystwo udostępnia Klientom informacje dotyczące Funduszy/Subfunduszy, w tym Prospekty Informacyjne Funduszy wraz z aktualnymi informacjami o zmianach w tych Prospektach, Kluczowe Informacje dla Inwestorów, roczne i półroczne sprawozdanie finansowe a w przypadku Specjalistycznego Funduszu Inwestycyjnego Otwartego AGRO Kapitał na Rozwój - również Informację dla klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego. Przed zbyciem Jednostek Uczestnictwa Funduszy Towarzystwo bezpłatnie udostępnia potencjalnym Klientom ww. informacje na trwałym nośniku informacji innym niż papier a w przypadku złożenia przez potencjalnego Klienta żądania w przedmiocie dostarczania wskazanych informacji w formie pisemnej, są one udostępniane zgodnie z żądaniem.
2. Przed nabyciem Jednostek Uczestnictwa Klient powinien zapoznać się z Prospektem Informacyjnym Funduszu, Kluczowymi Informacjami dla Inwestorów Specjalistycznego Funduszu Inwestycyjnego Otwartego AGRO Kapitał na Rozwój /Subfunduszu, którego dotyczy dane Zlecenie, a w przypadku Specjalistycznego Funduszu Inwestycyjnego Otwartego AGRO Kapitał na Rozwój dodatkowo z Informacją dla Klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego.
3. W celu umożliwienia Klientowi podjęcia świadomej decyzji, Pracownik, pracownik POK powinien przekazać mu wymagane przepisami prawa informacje na temat Funduszu/Subfunduszu, w taki

sposób, aby Klient miał możliwość zapoznania się z nimi przed złożeniem Zlecenia i aby miał świadomość istnienia ryzyk związanych z inwestowaniem w Jednostki Uczestnictwa Funduszu/Subfunduszu, wskazanych w Prospekcie Informacyjnym Funduszu, Kluczowych Informacjach dla Inwestorów a w przypadku Specjalistycznego Funduszu Inwestycyjnego Otwartego AGRO Kapitał na Rozwój dodatkowo z Informacją dla Klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego.

4. Pracownik, pracownik POK powinien także poinformować Klienta, że Fundusz, zgodnie ze statutem Funduszu, nie gwarantuje realizacji założonego celu inwestycyjnego ani uzyskania określonego wyniku inwestycyjnego. Wyniki historyczne nie stanowią gwarancji osiągnięcia podobnych zysków w przyszłości.
5. Indywidualna stopa zwrotu z inwestycji w Jednostki Uczestnictwa Funduszu/Subfunduszu nie jest tożsama z wynikiem inwestycyjnym Funduszu/Subfunduszu i jest uzależniona od dnia zbycia oraz dnia odkupienia Jednostek Uczestnictwa przez Fundusz, kategorii Jednostek Uczestnictwa a także od pobieranych opłat za zarządzanie Funduszem/Subfunduszem oraz obowiązków podatkowych obciążających uczestnika, w szczególności wysokości podatku od dochodów kapitałowych.
6. Pracownik informuje Klienta przed złożeniem Zlecenia o szacowanych kosztach związanych z nabyciem lub zbyciem Jednostek Uczestnictwa Funduszu/Subfunduszu w celu umożliwienia Klientowi zrozumienia całkowitego kosztu, a także jego skumulowanego wpływu na zwrot z inwestycji.
7. Towarzystwo udostępniania roczne i półroczne sprawozdania finansowe, Prospekt Informacyjny Funduszu wraz z aktualnymi informacjami o zmianach w tym Prospekcie, Kluczowe Informacje dla Inwestorów Specjalistycznego Funduszu Inwestycyjnego Otwartego AGRO Kapitał na Rozwój dodatkowo z Informacją dla Klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego na stronie www.tfiagro.pl oraz w siedzibie Towarzystwa.
8. Towarzystwo traktuje podanie przez Klienta swojego adresu poczty elektronicznej (e-mail) na potrzeby świadczenia usługi określonej w Regulaminie, jako spełnienie warunku posiadania regularnego dostępu do Internetu.
9. Towarzystwo zamieszcza na stronie internetowej www.tfiagro.pl informacje dotyczące Towarzystwa oraz prowadzonej działalności w zakresie zbywania i odkupywania Jednostek Uczestnictwa Funduszy/Subfunduszy.

ROZDZIAŁ VII. SPOSÓB ORAZ MIEJSCA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE ZBYWANIA I ODKUPYWANIA JEDNOSTEK UCZESTNICTWA

1. Towarzystwo prowadzi działalność w zakresie zbywania i odkupywania Jednostek Uczestnictwa Funduszu w sposób rzetelny i profesjonalny, zgodnie z zasadami uczciwego obrotu oraz ze szczególnym uwzględnieniem interesu Klientów a także zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Towarzystwo prowadzi działalność w zakresie zbywania i odkupywania Jednostek Uczestnictwa zarządzanych przez siebie Funduszy:
 - 1) w siedzibie Towarzystwa, od poniedziałku do piątku, w dni robocze, w godzinach od 8:30 do 16:30, pod adresem ul. Grójecka 194 lok. 156, 02-390 Warszawa,
 - 2) za pośrednictwem Dystrybutora.

3. Zlecenia Klientów przyjmują wyłącznie upoważnieni do tego Pracownicy, pracownicy POK.
4. Pracownik, pracownik POK potwierdza przyjęcie Zlecenia składanego przez Klienta lub jego pełnomocnika poprzez wręczenie jednego egzemplarza formularza Zlecenia podpisanego przez Pracownika, pracownika POK oraz opatrzonego pieczętą imienną (o ile Pracownik, pracownik POK taką posiada).
5. Prawdłowo złożone Zlecenie nie może zostać anulowane lub modyfikowane przez Klienta.
6. Przyjęcie przez Pracownika, pracownika POK Zlecenia nie jest równoznaczne z jego realizacją przez Fundusz.
7. Pracownik, pracownik POK nie przekazuje Klientowi potwierdzeń realizacji przyjmowanych Zleceń.
8. Potwierdzenie realizacji Zlecenia przekazywane jest Klientowi przez Fundusz na zasadach określonych w Prospekcie Informacyjnym Funduszu.
9. Pracownik rejestruje komunikację z Klientem w formie notatek ze spotkania. Kopia notatek jest udostępniana na żądanie Klienta przez Towarzystwo.
10. Zlecenia nabycia i odkupienia Jednostek Uczestnictwa Funduszu/Subfunduszu lub inne oświadczenie woli i/lub wiedzy związane z uczestnictwem w Funduszu/Subfunduszu składane w formie formularza udostępnionego przez Fundusz zawierają w szczególności:
 - 1) dane, ustalone z Klientem, umożliwiające jednoznaczną identyfikację Klienta;
 - 2) datę wystawienia Zlecenia lub dyspozycji lub innego oświadczenia woli/wiedzy związanego z uczestnictwem w Funduszu/Subfunduszu;
 - 3) oznaczenie Funduszu/Subfunduszu oraz liczbę Jednostek Uczestnictwa tego Funduszu/Subfunduszu będących przedmiotem zlecenia zbycia lub odkupienia Jednostek Uczestnictwa albo kwoty brutto, za jaką mają zostać zbyte Jednostki Uczestnictwa, albo, jaka ma zostać uzyskana w ramach realizacji Zlecenia odkupienia Jednostek Uczestnictwa Funduszu/Subfunduszu;
 - 4) oznaczenie Funduszu/Subfunduszu oraz przedmiot dyspozycji lub innego oświadczenia woli/wiedzy związanego z uczestnictwem w Funduszu/Subfunduszu,
 - 5) podpis Klienta lub jego pełnomocnika w przypadku zleceń, dyspozycji lub innych oświadczeń woli/wiedzy związanych z uczestnictwem w Funduszu/Subfunduszu w formie pisemnej,
 - 6) w przypadku, gdy zlecenie zbycia lub odkupienia Jednostek Uczestnictwa, dyspozycja lub inne oświadczenie woli/wiedzy związane z uczestnictwem w Funduszu/Subfunduszu, jest składane przez pełnomocnika Klienta, zawiera wskazanie danych umożliwiających jednoznaczną identyfikację osoby składającej takie zlecenie, dyspozycję lub inne oświadczenie woli/wiedzy związane z uczestnictwem w Funduszu/Subfunduszu.

ROZDZIAŁ VIII. WPŁATY I WYPŁATY KLIENTÓW ZWIĄZANE ZE ZBYWANIEM I ODKUPYWANIEM JEDNOSTEK UCZESTNICTWA ORAZ OPŁATY I PROWIZJE ZWIĄZANE ZE ZBYWANIEM I ODKUPYWANIEM JEDNOSTEK UCZESTNICTWA

1. Towarzystwo nie przyjmuje wpłat od Klientów oraz nie dokonuje wypłat środków pochodzących z odkupienia Jednostek Uczestnictwa.
2. Wpłaty na nabycie Jednostek Uczestnictwa Funduszu/Subfunduszu niezbędne do realizacji Zlecenia przekazywane są przez Klientów przelewem na rachunek bankowy odpowiedniego

Funduszu/Subfunduszu prowadzony przez depozytariusza Funduszu, w sposób zgodny z informacjami przekazanymi przez Pracownika, pracownika POK (rachunek nabyć Funduszu).

3. Informacje o kosztach obciążających Fundusz, w tym maksymalnych stawkach wynagrodzenia za zarządzanie Funduszem/Subfunduszem, wskazane są w Prospekcie Informacyjnym Funduszu a informacje dotyczące opłat i kosztów bieżących – w Kluczowych Informacjach dla Inwestorów.
4. Użytkownik jest obciążony kosztami opłat i prowizji należnymi Funduszowi za realizację Zleceń. Wysokość opłat jest ustalona zgodnie ze statutem Funduszu i innymi regulacjami dotyczącymi działania Funduszu.
5. Obowiązujące opłaty związane z uczestnictwem w AGRO Funduszy Inwestycyjnym Otwartym określone są w tabelach opłat dostępnych na stronie <https://www.tfiagro.pl/fio>
6. Obowiązujące opłaty związane z uczestnictwem w Specjalistycznym Funduszy Inwestycyjnym Otwartym AGRO Kapitał na Rozwój określone są na stronie www.tfiagro.pl/
7. Środki z tytułu odkupienia Jednostek Uczestnictwa Funduszu/Subfunduszu przekazywane są na rachunek bankowy wskazany przez Klienta.

ROZDZIAŁ IX. TRYB PRZEKAZYWANIA PRZYJETYCH ZLECEŃ ZWIĄZANYCH ZE ZBYWANIEM I ODKUPYWANIEM JEDNOSTEK UCZESTNICTWA DO AGENTA TRANSFEROWEGO, W TYM TERMINY I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA PRZYJETYCH ZLECEŃ

1. Sposób oraz terminy realizacji Zleceń Klientów związanych ze zbywaniem i odkupywaniem Jednostek Uczestnictwa Funduszu określa Prospekt Informacyjny danego Funduszu w rozdziale 3 „Dane o Funduszu”, dostępny w siedzibie Towarzystwa i na stronie internetowej www.tfiagro.pl
2. Pracownik przekazuje Zlecenie do realizacji do Agenta Transferowego, który realizuje Zlecenie w sposób i w terminach określonych w Prospekcie Informacyjnym odpowiedniego Funduszu.

ROZDZIAŁ X. ZASADY SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA REKLAMACJI

1. Wszelkie reklamacje związane z uczestnictwem w Funduszu w związku ze zbywaniem i odkupywaniem Jednostek Uczestnictwa Funduszu mogą być składane:
 - 1) osobiście – ustnie lub na piśmie w siedzibie Towarzystwa lub w POK Dystrybutora;
 - 2) za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres Towarzystwa: ul. Grójecka 194 lok. 156, 02-390 Warszawa lub Dystrybutora, Agenta Transferowego ProService Finteco Sp. z o.o. ul. Konstruktorska 12A, 02-673 Warszawa;
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: reklamacje@tfiagro.pl w tytule korespondencji należy wpisać: „Reklamacja”;
 - 4) telefonicznie: za pośrednictwem Towarzystwa, pod numerem infolinii: 22 129 14 60 (pon.-pt. w godz. 9:00-16:00).
2. Odpowiedzi na reklamacje są udzielane w terminie 30 dni od ich otrzymania. W przypadkach szczególnie skomplikowanych termin powyższy może ulec wydłużeniu maksymalnie do 60 dni od dnia otrzymania reklamacji. W takim przypadku Uczestnik zostanie poinformowany o

przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji i okolicznościach będących przyczyną udzielenia odpowiedzi w terminie późniejszym.

3. Odpowiedź na reklamację wysyłana jest w postaci papierowej na adres korespondencyjny Uczestnika. Wysłanie odpowiedzi w innej formie może nastąpić wyłącznie na wniosek Uczestnika.
4. W przypadku powzięcia przez Fundusz lub Towarzystwo wątpliwości, co do tożsamości lub danych teleadresowych osoby składającej reklamację lub wniosek, Fundusz lub Towarzystwo zastrzega sobie prawo do podjęcia odpowiednich działań mających na celu zabezpieczenie interesów Uczestnika. W przypadku wskazania przez Uczestnika adresu poczty elektronicznej (e-mail) do otrzymania odpowiedzi na reklamację, odpowiedź wysyłana jest w formie nieszyfrowanych plików PDF (ang. Portable Document Format) z wykorzystaniem sieci Internet.
5. Reklamacje mogą być składane osobiście przez Uczestnika lub za pośrednictwem pełnomocnika uprawnionego do występowania w jego imieniu (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa zgodnie z zasadami określonymi w Prospekcie Informacyjnym Funduszu).
6. Podmiotem uprawnionym do przeprowadzania pozasądowego postępowania w sprawie rozwiązywania sporów między konsumentem a podmiotem rynku finansowego jest Rzecznik Finansowy (www.rf.gov.pl).
7. Zasady postępowania z reklamacjami oraz zasady rozpatrywania reklamacji Klientów a także zasady prowadzenia rejestru reklamacji zawiera dokument „Procedura określająca sposób i termin załatwiania reklamacji składanych przez uczestników funduszy inwestycyjnych zarządzanych przez Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych AGRO S.A.” dostępny w siedzibie Towarzystwa oraz na stronie internetowej www.tfiagro.pl

ROZDZIAŁ XI. SPOSÓB ZAPOBIEGANIA POWSTAWANIU KONFLIKTU INTERESÓW A W PRZYPADKU ZAISTNIENIA TAKIEGO KONFLIKTU – SPOSÓB ZARZĄDZANIA KONFLIKTEM

1. Sposób zapobiegania powstawaniu konfliktu interesów, a w przypadku zaistnienia takiego konfliktu - sposób zarządzania konfliktem określa dokument „Regulamin zarządzania konfliktami interesów w Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych AGRO S.A.” dostępny w siedzibie Towarzystwa.
2. Na żądanie Klienta Pracownik może przekazać mu szczegółowe informacje o zasadach postępowania w przypadku powstania konfliktu interesów.

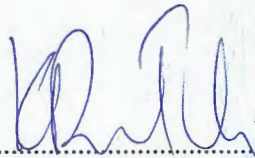
ROZDZIAŁ XII. TRYB, TERMINY I WARUNKI ZMIANY REGULAMINU

1. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Towarzystwa w drodze uchwały Zarządu Towarzystwa.
2. Towarzystwo będzie dokonywać przeglądu niniejszego Regulaminu pod kątem jego aktualności i powinno dokonać odpowiednich zmian w szczególności w przypadku zmian:
 - 1) mających zastosowanie do powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) organizacyjnych,
 - 3) w zakresie prowadzonej działalności,
 - 4) w zasadach i zakresie świadczonych usług,

- w zakresie, w jakim zdarzenia powyższe będą miały wpływ na treść Regulaminu.

3. Zmiana Regulaminu następować będzie w drodze uchwały Zarządu Towarzystwa.
4. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do przyjmowania i przekazywania Zleceń dotyczących środków finansowych gromadzonych w celu realizacji pracowniczych programów emerytalnych, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.
5. Informacje o zmianach Regulaminu zostaną przekazane Klientom poprzez publikację na stronie internetowej Towarzystwa www.tfiagro.pl, co najmniej na 14 dni przed dniem wejścia w życie tych zmian.
6. Zmiany Statutu Funduszu dokonywane są na podstawie przepisów Ustawy i wchodzi w życie w terminach określanych zgodnie z przepisami tego aktu prawnego.
7. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się postanowienia Ustawy, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu i Prospektu Funduszu, oraz innych regulacji wskazanych w Regulaminie.

Krzysztof Domosławski



Marek Głód

