



Dom Maklerski BDM S.A.

Polityka rejestracji, przechowywania i archiwizacji kontaktów z klientami w Domu Maklerskim BDM S.A.

Wprowadzona Uchwałą nr 6/XII/2023 Zarządu BDM z dnia 18 grudnia 2023 roku
Obowiązuje od dnia 2 stycznia 2024 roku

© Prawa autorskie.

Prawa autorskie do niniejszego dokumentu przysługują Domowi Maklerskiemu BDM S.A.. Dokument ten jest przeznaczony dla pracowników Domu Maklerskiego BDM S.A. i może być wykorzystywany wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych. Żadna z części tego dokumentu nie może być kopiowana lub przekazywana nieupoważnionym osobom. Dokument ten nie może być odtwarzany lub przetrzymywany w jakimkolwiek systemie odtwórczym: elektronicznym, magnetycznym lub innym w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych. Wykorzystywanie tego dokumentu przez osoby nieupoważnione lub działające niezgodnie z powyższymi zastrzeżeniami bez pisemnej zgody Domu Maklerskiego BDM S.A. lub w inny sposób naruszający przepisy prawa autorskiego może być powodem wystąpienia z odpowiednimi roszczeniami.

Na podstawie:

- Dyrektywy 2014/65/UE w sprawie rynków instrumentów finansowych oraz zmieniająca dyrektywę 2002/92/WE i dyrektywę 2011/61/UE (**Dyrektywa 2014/65/UE, MIFID II**),
- Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) 2017/565 z dnia 25 kwietnia 2016 r. uzupełniające dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/65/UE w odniesieniu do wymogów organizacyjnych i warunków prowadzenia działalności przez firmy inwestycyjne oraz pojęć zdefiniowanych na potrzeby tej dyrektywy (**Rozporządzenie 2017/565**)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków technicznych i organizacyjnych dla firm inwestycyjnych, banków, o których mowa w art. 70 ust. 2 ustawy o obrocie instrumentami finansowymi, i banków powierniczych (**Rozporządzenie Tech/Org**)
- Ustawy o obrocie instrumentami finansowymi (**Ustawa**)
- Stanowiska Urzędu Komisji Nadzoru Finansowego w sprawie utrwalania kontaktów z klientami firm inwestycyjnych (**Stanowisko**)
- Regulaminu Zarządu Domu Maklerskiego BDM S.A.
- Regulaminu Organizacyjnego Domu Maklerskiego BDM S.A.

wprowadza się:

POLITYKĘ REJESTRACJI PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI KONTAKTÓW Z KLIENTAMI W DOMU MAKLERSKIM BDM S.A.. (dalej: Polityka)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II. SYSTEMOWA REJESTRACJA KONTAKTÓW W ZDALNYCH KANAŁACH KOMUNIKACJI	4
III. SYSTEMOWA REJESTRACJA KONTAKTÓW W OSOBISTYCH KANAŁACH KOMUNIKACJI	4
IV. REJESTRACJA KONTAKTÓW W INNYCH KANAŁACH KOMUNIKACJI.....	5
V. NADZÓR NAD POLITYKĄ.....	5
VI. ZAŁĄCZNIK 1.....	6
VII. ZAŁĄCZNIK 2.....	7

§ 1

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- a. **BDM** - rozumie się przez to Dom Maklerski BDM S.A.,
- b. **Kanale komunikacji**- rozumie się przez to wszelkie sposoby i środki komunikacji wykorzystywane lub mogące być wykorzystane do kontaktów z klientami lub potencjalnymi klientami (np. spotkanie, telefon, email, sms, komunikatory, inne urządzenia i aplikacje, itp.),
- c. **Kierowniku** - rozumie się przez to Dyrektorów, ich Zastępców oraz inne osoby odpowiedzialne za kierowanie danym obszarem działalności BDM,
- d. **Komisji, KNF** - rozumie się przez to Komisję Nadzoru Finansowego,
- e. **Osobie zaangażowanej** – rozumie się przez to osobę, będącą w BDM:
 - a) członkiem Rady Nadzorczej,
 - b) pracownikiem, w szczególności Członkiem Zarządu, Kierownikiem lub inną osobą na stanowisku równorzędnym,
 - c) każdą inną osobą fizyczną, której usługi pozostają do dyspozycji i pod kontrolą BDM (zleceniobiorcy, itp.) i która uczestniczy w świadczeniu usług lub wykonywaniu działalności inwestycyjnej BDM,
- f. **Pracowniku** – rozumie się przez to pracownika BDM świadczącego usługi maklerskie, o których mowa w art. 69 ust. 2 pkt. 1-5 Ustawy
- g. **Procedurze operacyjnej** – rozumie się przez to dokument międzywydziałowy lub wydziałowy przedstawiający sposób świadczenia usług.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Celami Polityki są zwiększenie przejrzystości świadczonych usług, ochrona klientów oraz poznanie intencji, woli i wiedzy klientów poprzez utrwalanie kontaktów z klientami, potencjalnymi klientami oraz

2

między Osobami zaangażowanymi we wszystkich Kanałach komunikacji oraz sprawowanie nadzoru nad tymi kontaktami.

2. Szczegółowy sposób rejestracji, przechowywania i archiwizacji kontaktów z klientami, potencjalnymi klientami oraz między Osobami zaangażowanymi określony jest w Procedurach operacyjnych w taki sposób żeby:
 - a) umożliwić nadzór nad tymi kontaktami,
 - b) umożliwić identyfikację z czyjej inicjatywy był kontakt,
 - c) umożliwić dostęp do zarejestrowanych kontaktów wyłącznie klientom i uprawnionym Osobom zaangażowanym oraz uprawnionym organ nadzoru,
 - d) uniemożliwić modyfikację i usunięcie rejestracji.
3. Z osobistych kontaktów, z klientami, potencjalnymi klientami oraz między Osobami zaangażowanymi w sprawach wymagających rejestracji, przechowywania i archiwizacji sporządzane są, przechowywane i archiwizowane notatki, które zawierają określone w Polityce elementy.
4. Zdalne kontakty z klientami, potencjalnymi klientami oraz między Osobami zaangażowanymi w sprawach wymagających rejestracji, przechowywania i archiwizacji możliwe są wyłącznie za pośrednictwem dopuszczonych w Procedurach operacyjnych służbowych Kanałach komunikacji, które umożliwiają rejestrację, przechowywanie, archiwizację i sprawowanie nadzoru nad kontaktami.
5. Obowiązuje zakaz używania prywatnych Kanałach komunikacji do kontaktowania się z klientami, potencjalnymi klientami oraz między Osobami zaangażowanymi w związku ze świadczonymi usługami.

§ 3.

1. Rejestracją, przechowywaniem i archiwizacją objęte są wszystkie osobiste i zdalne kontakty z klientami, potencjalnymi klientami oraz między Osobami zaangażowanymi, we wszystkich Kanałach komunikacji, dotyczące lub mogące dotyczyć zawierania transakcji na własny rachunek BDM oraz prezentacji lub świadczenia usług maklerskich związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem oraz wykonywaniem zleceń klientów, zarządzaniem portfelami, w skład których wchodzi jeden lub większa liczba instrumentów finansowych oraz doradztwem inwestycyjnym, nawet jeżeli w wyniku prowadzenia tych rozmów lub korespondencji nie dochodziłoby do świadczenia usługi.
2. W szczególności utrwalane są kontakty dotyczące:
 - a) prezentacji klientom oraz potencjalnym klientom usług maklerskich, o których mowa w art. 69 ust. 2 Ustawy w wyniku których dochodziłoby lub mogłoby dojść do świadczenia tych usług,
 - b) negocjowania warunków oraz zawarcia umów o świadczenie usług maklerskich, o których mowa w art. 69 ust. 2 Ustawy,
 - c) prezentacji lub przekazania klientom oraz potencjalnym klientom materiałów informacyjnych dotyczących Instrumentów Finansowych, Emitentów, transakcji, potencjalnych transakcji, oferowania w wyniku których dochodziłoby lub mogłoby dojść do zawarcia transakcji przez klienta, potencjalnego klienta lub na rachunek własny BDM,
 - d) decyzji podjętych przez klienta w trakcie kontaktu m.in. w zakresie udzielania zgód marketingowych na kontakt, terminu i sposobu kolejnych kontaktów, ankiety MIFID, warunków i sposobu świadczenia usług,
 - e) badania rynku lub wykonywania podobnych czynności,
 - f) poszukiwania drugiej strony transakcji,
 - g) prezentacji lub przekazania klientom oraz potencjalnym klientom materiałów informacyjnych dotyczących usług doradztwa inwestycyjnego lub zarządzania portfelem instrumentów finansowych,
 - h) przygotowywania (również kontakty wyłącznie między osobami zaangażowanymi), prezentacji lub przekazania klientom oraz potencjalnym klientom materiałów informacyjnych dotyczących transakcji na własny rachunek, rozumianych jako transakcje z użyciem kapitałów własnych BDM lub, których stroną jest BDM, dotyczącej jednego lub większej liczby instrumentów finansowych na rynku regulowanym, poza rynkiem regulowanym i rynku OTC,
 - i) prezentacji lub przekazania klientom oraz potencjalnym klientom informacji dotyczących gwarantowania lub finansowania części lub całości emisji lub transakcji,

§ 4.

1. Osoba zaangażowana przed rozpoczęciem pierwszego kontaktu z klientem lub potencjalnym klientem, który może prowadzić do prezentacji lub świadczenia usług, o których mowa w § 3 Polityki informuje co najmniej jednokrotnie klienta lub potencjalnego klienta o rejestrowaniu, przechowywaniu i archiwizowaniu kontaktów. Dopuszcza się automatyczne informowanie klienta lub potencjalnego klienta poprzez przekazanie dopuszczonego w Procedurach operacyjnych wydziału komunikatu.
2. Kontakty we wszelkich Kanałach komunikacji są rejestrowane, przechowywane i archiwizowane w całości, w taki sposób, żeby mógł być sprawowany nadzór nad tymi kontaktami.

3. Zarejestrowane kontakty są przechowywane i archiwizowane co najmniej na okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały one zarejestrowane. W przypadku gdy KNF zażąda od BDM przechowywania i archiwizowania zarejestrowanych kontaktów po upływie tego terminu okres przechowywania i archiwizowania zostaje wydłużony, nie dłużej jednak niż na okres 7 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały one zarejestrowane.

II. SYSTEMOWA REJESTRACJA KONTAKTÓW W ZDALNYCH KANAŁACH KOMUNIKACJI

§ 5

1. Rejestracji, przechowywaniu i archiwizacji podlega cała korespondencja w Kanałach komunikacji, w szczególności korespondencja e-mailowa z kont mailowych Osób zaangażowanych wskazanych w Procedurach operacyjnych.
2. Kierownicy są zobowiązani przekazać listę Kanałów komunikacji, w szczególności kont mailowych podlegających rejestracji Kierownikom Wydziałów Compliance i Informatyki.
3. Kierownik Wydziału Informatyki informuje zgłaszającego i Kierownika Wydziału Compliance o dacie rozpoczęcia i zakończenia rejestracji.

§ 6

1. Rejestracji, przechowywaniu i archiwizacji podlegają wszystkie rozmowy telefoniczne osób zaangażowanych wskazanych w Procedurach operacyjnych. W przypadku braku możliwości dokonania rejestracji rozmowy telefonicznej, Osoba zaangażowana powinna poinformować o tym rozmówcę i przeprowadzić rozmowę za pomocą innego urządzenia umożliwiającego dokonanie rejestracji.
2. Kierownicy są zobowiązani przekazać listę numerów telefonicznych podlegających rejestracji Kierownikom Wydziałów Compliance i Informatyki.
3. Kierownik Wydziału Informatyki informuje zgłaszającego i Kierownika Wydziału Compliance o dacie rozpoczęcia i zakończenia rejestracji.

III. SYSTEMOWA REJESTRACJA KONTAKTÓW W OSOBISTYCH KANAŁACH KOMUNIKACJI

§ 7.

Rejestracji, przechowywaniu i archiwizacji podlegają wszystkie osobiste rozmowy prowadzone z klientem lub potencjalnym klientem przez Osoby zaangażowane lub rozmowy między Osobami zaangażowanymi, które dotyczą lub mogą dotyczyć zawierania transakcji na własny rachunek BDM oraz prezentacji lub świadczenia usług maklerskich wskazanych w § 3 Polityki.

§ 8.

1. W przypadkach o których mowa § 7 Osoba zaangażowana, która umówiła spotkanie z klientem lub potencjalnym klientem lub, która uczestniczyła w rozmowie sporządza notatkę ze spotkania, która obejmuje wszystkie istotne informacje kontaktu, w tym co najmniej następujące elementy:
 - a) data i godzina spotkań;
 - b) miejsce spotkań;
 - c) tożsamość uczestników;
 - d) podmiot, z którego inicjatywy odbywa się spotkanie;
 - e) istotne informacje na temat zlecenia klienta, w tym cenę, wolumen, rodzaj zlecenia oraz czas jego przesłania lub wykonania albo cel spotkania w przypadku braku zlecenia;
 - f) inne, istotne informacje dotyczące potrzeb klienta.
2. Wskazane w ustępie 1 powyżej elementy stanowią minimalny zakres informacji, które muszą zostać ujęte w treści notatki. W praktyce zakres ten może nie być wystarczający i dlatego zakres ten należy postrzegać jako otwarty. Notatki sporządzane są elektronicznie. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się sporządzenie notatki na piśmie oraz późniejsze jej zeskanowanie.
3. Wzór notatki ze spotkania z klientem stanowi załącznik 1 do Polityki.

§ 9.

Przechowywanie i archiwizacja notatek z bezpośrednich kontaktów w obecności klienta lub potencjalnego klienta, które dotyczą lub mogą dotyczyć czynności wskazanych w § 3 Polityki dokonywana jest w programie Emisja.

IV. REJESTRACJA KONTAKTÓW W INNYCH KANAŁACH KOMUNIKACJI

§ 10.

1. Rejestracji, przechowywaniu i archiwizacji podlegają wszystkie kontakty z klientami lub potencjalnymi klientami, za pomocą innych dopuszczonych w Procedurach operacyjnych Kanałów komunikacji niż te opisane w paragrafach 5-7, które dotyczą lub mogą dotyczyć czynności określonych w § 3 Polityki.
2. W Procedurach operacyjnych mogą zostać dopuszczone wyłącznie inne Kanały komunikacji, które będą realizowały zapis paragrafów 2 – 4 Polityki. Kierownicy są zobowiązani uzyskać zgodę Kierownika Compliance i Zarządu na wykorzystywanie innych Kanałów komunikacji.

V. NADZÓR NAD POLITYKĄ

§ 11.

Kierownicy wdrażają Politykę w Procedurach operacyjnych oraz sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad wykonaniem Polityki, poprzez systematyczną weryfikację utrwalonych kontaktów. Wydział Compliance przeprowadza kontrole instytucjonalne w zakresie wdrożenia Polityki w Procedurach operacyjnych oraz jej wykonywania poprzez weryfikację utrwalonych kontaktów.

§ 12.

Zarząd BDM sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonaniem Polityki poprzez przyjęcie Polityki i Procedur operacyjnych uchwałami oraz zapoznawanie się z raportami z kontroli instytucjonalnej Wydziału Compliance.

§ 13.

Kierownicy Wydziałów, których dotyczy Polityka przeprowadzają okresowo, nie rzadziej niż raz w roku, ocenę skuteczności wdrożonych w Procedurach operacyjnych zapisów Polityki oraz proponują zmiany.

§ 14.

1. Wydział Compliance prowadzi i regularnie aktualizuje rejestr Osób zaangażowanych, które korzystają z dopuszczonych Kanałów komunikacji na podstawie zgłoszeń Kierowników opisanych w paragrafach 5 i 6.
2. Rejestr Osób zaangażowanych o którym mowa w ust. 1, zawiera Imię, Nazwisko Osoby zaangażowanej, datę udostępnienia oraz zmiany dopuszczonych Kanałów komunikacji (w tym numery telefoniczne, adresy mailowe oraz inne).
3. Kierownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadamiać Kierowników Wydziałów Compliance i Informatyki pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru na adres compliance@bdm.pl; wi@bdm.pl o następujących zdarzeniach:
 - a) udostępnieniu nowozatrudnionym pracownikom dopuszczonych Kanałów komunikacji, w tym numeru telefonu stacjonarnego, aplikacji komputerowej, aplikacji mobilnej z numerem telefonu komórkowego na którym jest instalowana, adresów poczty elektronicznej, oraz innych dopuszczonych Kanałów komunikacji
 - b) każdej zmianie w zakresie udostępniania pracownikom dopuszczonych Kanałów komunikacji.

§ 15.

Wydział Compliance systematycznie szkoli Pracowników w zakresie zapisów Polityki, a Kierownicy Wydziałów w zakresie Procedur operacyjnych wdrażających zapisy Polityki.

§ 16

1. Każda Osoba zaangażowana, której Polityka dotyczy, składa oświadczenie (załącznik 2 Polityki), potwierdzające, że do kontaktu z klientem lub potencjalnym klientem, który może prowadzić do prezentacji lub świadczenia usług, o których mowa w § 3 Polityki będzie wykorzystywała wyłącznie dopuszczone Polityką lub Procedurami Operacyjnymi Kanały komunikacji.
2. Oświadczenia Osób zaangażowanych, o których mowa powyżej są przechowywane przez Wydział Compliance.

VI. ZAŁĄCZNIK 1



Dom Maklerski BDM S.A.

....., dn. □□-□□-□□r.

Notatka ze spotkania z klientem

data, godz. i miejsce spotkania:

strona inicjująca spotkanie:

pozostali uczestnicy spotkania:

.....

.....

istotne informacje dotyczące omawianych zagadnień (Wytyczne zawarte w § 8 Polityki.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

sporządził:

VII. ZAŁĄCZNIK 2

..... dn. / / rok

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej BDM

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y, (dalej: Osoba zaangażowana), oświadczam, że:

- zapoznałem się z treścią Polityki i zobowiązuję się do jej przestrzegania,
- nie będę wykorzystywał prywatnych urządzeń oraz prywatnych numerów telefonów lub kont elektronicznych/komunikatorów internetowych (np. adres e-mail, GG, WhatsApp) do prowadzenia rozmów telefonicznych lub korespondencji elektronicznej z klientami lub potencjalnymi klientami Domu Maklerskiego BDM S.A., związanych z czynnościami, które mogłyby skutkować świadczeniem jednej z usług maklerskich, o których mowa w art. 69 ust. 2 pkt 1–5 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, nawet jeżeli w wyniku prowadzenia tych rozmów lub korespondencji nie dochodziłoby do świadczenia usługi.

*Art. 69 ust. 2 pkt 1-5 w/w Ustawy:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych;
- 2) wykonywanie zleceń, o których mowa w pkt 1, na rachunek dającego zlecenie;
- 3) nabywanie lub zbywanie na własny rachunek (domu maklerskiego) instrumentów finansowych;
- 4) zarządzaniu portfelami, w skład których wchodzi jeden lub większa liczba instrumentów finansowych;
- 5) doradztwie inwestycyjnym.

.....
Podpis Osoby Zaangażowanej