

Regulamin prowadzenia działalności pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych zarządzanych przez Rockbridge Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.
[obowiązuje od dnia 16 stycznia 2020 r.]

Rozdział I

Przepisy Ogólne

§ 1

Zakres przedmiotowy

Niniejszy Regulamin określa sposób i warunki prowadzenia działalności przez Rockbridge Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A. w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych zarządzanych przez Towarzystwo.

§ 2

Definicje i wyjaśnienia

Ilekoć w niniejszym Regulaminie użyte zostały niżej wymienione pojęcia lub skróty, należy przez nie rozumieć:

1. **Agent Transferowy, AT** - Agent Transferowy, o którym mowa w prospektach informacyjnych Funduszy.
2. **Beneficjent Rzeczywisty** – osoba, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2019 r., poz. 1115, ze zm.).
3. **Bliski współpracownik osoby PEP** - osoba, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
4. **Członkowie rodziny PEP** – osoba, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
5. **Dyspozycja** - Zlecenie lub inne oświadczenie woli składane przez Klienta w związku z uczestnictwem w Funduszu.
6. **Fundusz** - zarządzany przez Towarzystwo Fundusz inwestycyjny otwarty (FIO), a także subfundusz wydzielony w ramach funduszu inwestycyjnego z wydzielonymi subfunduszami.
7. **Indywidualny Numer Rachunku Bankowego (INRB)** - Indywidualny numer rachunku bankowego przypisany do subrejestracji Uczestnika. W przypadku posługiwania się przez Uczestnika INRB cała identyfikacja Uczestnika dokonywana jest wyłącznie w oparciu o podany numer INRB. Numer INRB znajduje się na potwierdzeniu zawarcia transakcji nabycia jednostek uczestnictwa.
8. **Jednostki Uczestnictwa (Jednostki)** - Tytuł prawny reprezentujący prawa majątkowe do udziału w aktywach netto funduszu lub danego Subfunduszu wydzielonego w ramach funduszu inwestycyjnego z wydzielonymi subfunduszami określone Statutem Funduszu i Ustawą. Jednostki nie mogą być zbywane przez Uczestnika na rzecz osób trzecich. Jednostki Uczestnictwa podlegają dziedziczeniu, mogą być przedmiotem zastawu.

9. **Kategoria Klienta** - Kategoria, do której należy dany Klient, odpowiednio do kategorii Klientów Detalicznych albo Klientów Profesjonalnych.
10. **Klient** – osoba, która dąży do zostania Uczestnikiem lub już posiada status Uczestnika, osoby działające w jej imieniu takie, jak pełnomocnicy, prokurenci, przedstawiciele ustawowi, w tym osoby działające w imieniu osób prawnych, np. zarząd, dyrektor, a także spadkobiercy Uczestnika.
11. **Osoba fizyczna nieposiadająca pełnej zdolności do czynności prawnej** - Osoba fizyczna nieposiadająca zdolności do czynności prawnych, czyli osoba ubezwłasnowolniona całkowicie lub osoba małoletnia przed ukończeniem 13 roku życia oraz 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.
12. **Osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych** - 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.
13. **Osoby zajmujące eksponowane stanowiska polityczne, PEP** – osoba, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
14. **Przedstawiciel ustawowy osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnej** - Każdy z rodziców osoby małoletniej, o ile nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej, a także inne podmioty uprawnione do reprezentowania osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych ustanowione przez sąd opiekuńczy w przypadkach przewidzianych prawem (kurator, opiekun).
15. **Pracownik Towarzystwa** - Osoba zatrudniona w Towarzystwie na podstawie umowy o pracę, na podstawie umowy zlecenia lub pozostająca z Towarzystwem w innym stosunku prawnym o podobnym charakterze oraz posiadająca stosowne pełnomocnictwo lub upoważnienie do kontaktów z klientami lub przyjmowania od nich oświadczeń związanych z uczestnictwem w Funduszach.
16. **Regulamin** - Niniejszy Regulamin prowadzenia działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych zarządzanych przez Rockbridge Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.
17. **Rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie sposobu, trybu oraz warunków prowadzenia działalności przez towarzystwa funduszy inwestycyjnych (Dz.U. z 2019r., poz. 1312).
18. **Test Odpowiedniości, Test** - Zestaw pytań badających wiedzę i doświadczenie Klienta w dziedzinie inwestycji, niezbędnych do dokonania oceny, czy inwestycja w jednostki uczestnictwa Funduszu jest odpowiednia dla Klienta.
19. **Towarzystwo** - Rockbridge Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A. z siedzibą w Warszawie.
20. **Transfer Spadkowy Jednostek** - Przekazanie Jednostek z rejestru spadkodawcy na rejestr spadkobiercy w ramach tego samego Funduszu.
21. **Uczestnik** - Zgodnie ze statutami Funduszy - osoba prawna, osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na rzecz której w Rejestrze Uczestników Funduszu są zapisane Jednostki Uczestnictwa lub ich ułamkowe części oraz podmiot wskazany w ewidencji jako posiadacz certyfikatów inwestycyjnych. W przypadku wspólnego rejestru małżeńskiego Uczestnikami są małżonkowie.

22. **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.).
23. **Zlecenie** - Zlecenie Nabycia lub Odkupienia Jednostek, Zlecenie Zamiany Jednostek, Zlecenie Konwersji Jednostek, Zlecenie Transferu Jednostek, Zlecenie Transferu Spadkowego Jednostek.

Pozostałe wyrażenia, mają znaczenie nadane w prospektach informacyjnych Funduszy.

Rozdział II

Prowadzenie działalności w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń Klientów

§ 3

Sposób identyfikacji Klientów

1. Identyfikacja Klienta następuje na podstawie przedstawionych przez Klienta dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. W przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej identyfikacja Klienta następuje w oparciu o aktualne dokumenty korporacyjne Klienta, w tym z wyciąg z właściwego rejestru.
3. Na podstawie oświadczenia Klienta Pracownik ustala Beneficjenta rzeczywistego.
4. Pracownik przyjmuje oświadczenie Klienta będącego osobą fizyczną, czy jest PEP, pod rygorem odpowiedzialności karnej za podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym, oraz tym, czy jest członkiem rodziny PEP lub bliskim współpracownikiem PEP.
5. Oświadczenie dotyczące statusu PEP, bycia członkiem rodziny PEP lub bliskim współpracownikiem PEP odbierane jest dodatkowo w stosunku do Beneficjenta rzeczywistego.
6. Szczegółowe zasady weryfikacji tożsamości Klienta, osób upoważnionych do działania w imieniu Klienta, Beneficjenta rzeczywistego, PEP, członków rodziny PEP, bliskich współpracowników PEP, stosowania środków bezpieczeństwa finansowego określają odrębne procedury wewnętrzne Towarzystwa.

§ 4

Sposób postępowania Pracowników Towarzystwa w kontaktach z Klientami

Pracownik Towarzystwa, którego obowiązki służbowe obejmują kontakty z Klientami, obowiązany jest postępować w sposób rzetelny, profesjonalny, uczciwy, niewprowadzający Klienta w błąd.

§ 5

Sposób przekazywania Klientom informacji dotyczących Funduszy

1. Pracownik Towarzystwa umożliwia Klientowi zapoznanie się z charakterystyką Funduszu oraz ryzykami, jakie wiążą się z inwestycją w Fundusz, przekazuje Klientowi aktualne kluczowe informacje dla inwestorów, Tabelę Opłat oraz Zasady rozpatrywania reklamacji w Rockbridge Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A., a na żądanie Klienta umożliwia zapoznanie się z rocznym i półrocznym sprawozdaniem finansowym oraz aktualnym prospektem informacyjnym FIO w wersji jednolitej. Od dnia ogłoszenia o zwołaniu zgromadzenia uczestników FIO, Pracownik Towarzystwa wraz z kluczowymi informacjami dla inwestorów udostępnia również informację o planowanym zgromadzeniu uczestników zawierającą informacje, o których mowa w art. 87c ust. 3 Ustawy.
2. Na żądanie Klienta Pracownik Towarzystwa udziela dodatkowych informacji o limitach inwestycyjnych, sposobie zarządzania ryzykiem inwestycyjnym, a także o aktualnych zmianach i przyrostach wartości w zakresie głównych lokat.
3. W przypadku braku informacji ze strony Klienta odnośnie preferencji w stosunku do klasy aktywów, Pracownik Towarzystwa, prezentuje pełną ofertę dostępnych FIO zarządzanych przez

Towarzystwo. W przypadku deklaracji ze strony Klienta odnośnie preferowanej klasy aktywów, Pracownik Towarzystwa prezentuje wszystkie FIO oferowane w danej klasie aktywów.

4. Pracownik Towarzystwa udziela Klientowi niezbędnych informacji dotyczących zasad uczestnictwa w FIO, uwzględniając specyfikę oferowanego FIO oraz formy uczestnictwa (np. uczestnictwo na zasadach ogólnych, Plan Oszczędnościowy).
5. Pracownik Towarzystwa informuje Klienta o miejscach, w których dostępny jest prospekt informacyjny FIO, oraz przekazuje szczegółowe informacje dotyczące świadczonych usług, o ile nie są one zawarte w kluczowych informacjach dla inwestorów, w tym informację o adresie strony internetowej Towarzystwa tj. <http://www.rockbridge.pl/>.
6. Pracownik Towarzystwa informuje Klienta o wysokości minimalnych wpłat oraz o możliwości dokonania wpłaty na nabycie Jednostek Uczestnictwa na wskazany numer rachunku bankowego, oraz przekazuje Klientowi odpowiednie numery rachunków bankowych (rachunku nabyć lub rachunki nabyć dla Planów Oszczędnościowych).
7. Pracownik Towarzystwa nie przyjmuje od Klienta wpłat na nabycie Jednostek Uczestnictwa i w żaden sposób nie pośredniczy w dokonaniu wpłaty.
8. Pracownik Towarzystwa dodatkowo przekazuje Klientowi informacje wymagane przez ustawę o ochronie danych osobowych (szczegóły w prospektach informacyjnych FIO).
9. Towarzystwo nie świadczy usługi nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego.

§ 6

Wskazanie miejsc, w których Towarzystwo będzie prowadziło działalność w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń

1. Towarzystwo, jako dystrybutor Jednostek Uczestnictwa, prowadzi działalność w zakresie przyjmowania Dyspozycji w siedzibie Towarzystwa.
2. Pracownicy Towarzystwa mogą ustalić z Klientem miejsce poza siedzibą Towarzystwa, w którym zostanie złożona Dyspozycja.
3. Klient może składać Zlecenia za pośrednictwem aplikacji elektronicznej udostępnianej przez Agenta Transferowego zgodnie z regulaminem ustalonym przez Agenta.
4. Składanie Zleceń za pośrednictwem telefonu i telefaksu stanowi świadczenie usługi drogą elektroniczną, do której zastosowanie ma odrębny regulamin.

§ 7

Sposób prowadzenia działalności w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń

1. Przed przyjęciem pierwszego Zlecenia Nabycia, Towarzystwo przekazuje Klientowi przy użyciu trwałego nośnika informacji lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Towarzystwa, informacje dotyczące Towarzystwa oraz usługi w zakresie pośrednictwa w przyjmowaniu i przekazywaniu oświadczeń woli klientów związanych z uczestnictwem w Funduszach.
2. Przed przyjęciem pierwszego Zlecenia Nabycia, Pracownik Towarzystwa na podstawie danych uzyskanych od Klienta przypisuje go do określonej Kategorii Klienta. Decyzja ta jest przekazywana na piśmie Klientowi do akceptacji. Klient w każdej chwili ma prawo żądać przypisania go do innej Kategorii Klienta.
3. Przed przyjęciem każdej Dyspozycji, Pracownik Towarzystwa informuje Klienta, przy użyciu trwałego nośnika informacji, o uprawnieniu do wystąpienia z wnioskiem o zmianę nadanej Kategorii Klienta.

4. Pracownik Towarzystwa, może przypisać Klienta do innej Kategorii Klienta, o ile są spełnione warunki wskazane w Rozporządzeniu, informując go o tym w formie pisemnej. Postępowanie w przypadku złożenia wniosku Klienta o zmianę Kategorii Klienta określa odrębna procedura.
5. Pracownik Towarzystwa, przed przyjęciem pierwszego: Zlecenia Nabycia, Zlecenia Zamiany lub Zlecenia Konwersji od danego Klienta, zwraca się do Klienta z prośbą o wypełnienie formularza Testu Odpowiedniości badającego wiedzę i doświadczenia Klienta w dziedzinie inwestycji oraz formularza „Dodatkowe dane wymagane Ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu”.
6. Pracownik Towarzystwa zwraca się do Klienta z prośbą o wypełnienie formularza Testu Odpowiedniości również w przypadku, gdy Klient wypełniał już Test Odpowiedniości przy składaniu poprzedniej Dyspozycji, ale uzyskany wynik Testu był negatywny, jak również w przypadku gdy odmówił udzielenia informacji i jednocześnie wypełnienia Testu Odpowiedniości.
7. W przypadku składania kolejnego Zlecenia Nabycia przez Klienta Pracownik Towarzystwa sprawdzi kiedy Klient wypełniał Test Odpowiedniości, i w przypadku gdy od wypełnienia pierwszego Testu Odpowiedniości upłynął termin 3 lat, wówczas Klient zostanie ponownie poproszony o wypełnienie testu odpowiedniości. Ponowne wypełnienie Testu Odpowiedniości będzie również wymagane w przypadku zmiany profilu inwestycyjnego/profilu ryzyka Funduszu, którego kolejne Zlecenie Nabycia dotyczy.
8. W przypadku wątpliwości, czy Klient wypełniał Test Odpowiedniości, Klient proszony jest o aktualne wypełnienie formularza Testu Odpowiedniości.
9. W przypadku, gdy wynik Testu Odpowiedniości jest negatywny lub Klient odmówi jego wypełnienia, Pracownik Towarzystwa informuje Klienta, że Jednostki Uczestnictwa Funduszy są dla Klienta nieodpowiednie.
10. W przypadku, gdy Klient nie udzielił odpowiedzi na którekolwiek z pytań zawartych w Teście Odpowiedniości lub udzielił odpowiedzi niejednoznacznej, Pracownik Towarzystwa informuje Klienta, że uniemożliwia mu to dokonanie oceny, czy Jednostki Uczestnictwa są dla Klienta odpowiednie.
11. Pracownik Towarzystwa zaznacza wynik Testu Odpowiedniości na formularzu Testu.
12. W przypadku wspólnych rejestrów małżeńskich (WRM) Towarzystwo dokonuje oceny małżonków na podstawie wspólnego Testu Odpowiedniości, który powinien zostać podpisany przez obu małżonków.
13. W przypadku Dyspozycji składanych przez pełnomocnika, przedstawicieli ustawowych lub reprezentantów Uczestnika, formularz Testu Odpowiedniości powinien być wypełniony i podpisany przez pełnomocnika, przedstawicieli ustawowych lub reprezentantów (w szczególności, zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej).
14. W przypadkach, o których mowa w ust. 8-10, Pracownik Towarzystwa może przyjąć od Klienta Dyspozycję jedynie pod warunkiem zaznaczenia na formularzu Testu odpowiedniej okoliczności. Klient podpisem na formularzu Testu potwierdza, że został poinformowany o skutkach wywieranych przez powyższe okoliczności.
15. Pracownik Towarzystwa nie może zachęcać Klienta do nieprzedstawiania informacji niezbędnych do przeprowadzenia Testu Odpowiedniości.
16. W przypadku gdy zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) Dyspozycja jest składana z wyłącznej inicjatywy Klienta;

- 2) przed przyjęciem przez Pracownika Towarzystwa Dyspozycji Klient został poinformowany o możliwości dokonania przez Towarzystwo oceny, czy Jednostki Uczestnictwa danego Funduszu są odpowiednie dla Klienta i Klient wyraził zgodę na odstąpienie od dokonania takiej oceny
- Pracownik Towarzystwa odstępuje od wymogu przekazania przez Klienta odpowiedzi na pytania zawarte w Teście Odpowiedniości i zapoznaje Klienta z treścią odpowiedniego ostrzeżenia umieszczonego na formularzu Dyspozycji. Klient podpisem pod Dyspozycją potwierdza powyższą okoliczność.
17. W przypadku Zlecenia Nabycia, Zlecenia Zamiany lub Zlecenia Konwersji złożonego przez Klienta Profesjonalnego, Pracownik Towarzystwa może odstąpić od wymogu udzielenia odpowiedzi na pytania zawarte w Teście Odpowiedniości, o ile uzna, że Klient taki posiada niezbędne doświadczenie i wiedzę pozwalające na zrozumienie i dokonanie oceny ryzyka związanego z Jednostkami Uczestnictwa danego Funduszu. Pracownik Towarzystwa zaznacza tę okoliczność na formularzu Dyspozycji wpisując dodatkowo rodzaj Klienta Profesjonalnego.
18. Przed przyjęciem Dyspozycji, Pracownik Towarzystwa informuje Klienta przy użyciu trwałego nośnika informacji, o istniejących konfliktach interesów związanych ze świadczeniem usługi w zakresie pośrednictwa w przyjmowaniu i przekazywaniu oświadczeń woli klientów związanych z uczestnictwem w Funduszach, chyba, że struktura organizacyjna Towarzystwa oraz jego regulacje wewnętrzne zapewniają, że w przypadku powstania konfliktu interesów nie dojdzie do naruszenia interesu Klienta. Informacja zawiera dane pozwalające Klientowi na podjęcie świadomej decyzji o złożeniu Dyspozycji.
19. Pracownik Towarzystwa sprawdza sposób wypełnienia formularza i danych zamieszczonych w odpowiednim formularzu pod względem:
- 1) zgodności informacji zawartych w wypełnionym formularzu z danymi uzyskanymi od Klienta i otrzymanymi dokumentami, w tym dokumentami tożsamości;
 - 2) czytelności, bezbłędności, kompletności uzyskanych informacji i prawidłowości wypełnionej Dyspozycji.
20. Pracownik Towarzystwa uzyskuje podpis Klienta na wydrukowanych formularzach oraz na formularzu Testu Odpowiedniości, przy czym podpis składany jest w obecności Pracownika Towarzystwa.
21. Pracownik Towarzystwa podpisuje przyjęte formularze i opatruje je swoją pieczęcią imienną.
22. Pracownik Towarzystwa wydaje jedną kopię formularzy Klientowi. Na życzenie Klienta Pracownik Towarzystwa wydaje Klientowi kopię Testu Odpowiedniości.
23. Pracownik Towarzystwa pozostawia oryginał Dyspozycji, formularza „Dodatkowe dane wymagane Ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu” w celu przesłania do AT oraz jedną kopię Dyspozycji, formularza „Dodatkowe dane wymagane Ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu” i oryginał Testu Odpowiedniości w celu archiwizacji oraz ewentualny oryginał Oświadczenia dotyczącego odpowiedniości inwestycji w Towarzystwie.

§ 8

Terminy, tryb i sposób przekazywania przyjętych Dyspozycji do AT

1. Pracownik Towarzystwa po zakończeniu dnia pracy wprowadza przyjęte Dyspozycje do rejestru.
2. Przyjęte Dyspozycje wraz z dokumentacją towarzyszącą przekazywane są do wysyłki do AT najpóźniej następnego dnia roboczego do godz. 11.00, za pośrednictwem firmy kurierskiej współpracującej z Towarzystwem.

§ 9

Sposoby i terminy wnoszenia przez Klienta opłat i prowizji związanych z pośrednictwem w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa Funduszy wykonywanym na rzecz Klienta oraz sposób i tryb określania ich wysokości

1. Złożenie Zlecenia Nabycia, Odkupienia Jednostek, Zlecenie Zamiany Jednostek, Zlecenie Konwersji Jednostek, Zlecenie Transferu Jednostek może wiązać się z koniecznością uiszczenia opłaty manipulacyjnej.
2. Pracownik Towarzystwa przyjmujący zlecenie zobowiązany jest przekazać Klientowi obowiązującą Tabelę Opłat przed przyjęciem Zlecenia. Maksymalna wysokość opłaty manipulacyjnej określona jest zapisami statutu danego Funduszu.
3. Przy przyjmowaniu Zlecenia zwolnionego z opłaty manipulacyjnej lub korzystającego z obniżenia opłaty manipulacyjnej, na podstawie decyzji Towarzystwa, Pracownik Towarzystwa dodatkowo:
 - 1) informuje o warunkach uzyskania zwolnienia lub obniżenia opłaty manipulacyjnej;
 - 2) ustala na podstawie dokumentów (np. dokument tożsamości) uzyskanych od Klienta, czy spełnione są warunki uzyskania zwolnienia lub skorzystania z obniżenia opłaty manipulacyjnej;
 - 3) w przypadku, gdy warunkiem uzyskania zwolnienia lub skorzystania ze zwolnienia jest dołączenie dokumentu, przyjmuje taki dokument od Klienta i dołącza do składanego przez Klienta Zlecenia.
4. Opłata manipulacyjna pobierana z dokonywanej wpłaty do Funduszu.

§ 10

Zasady rozpatrywania skarg i reklamacji

1. Pracownik Towarzystwa informuje Klienta o zasadach składania i rozpatrywania reklamacji, a w szczególności informuje, że przyjęcie reklamacji przez Towarzystwo nie jest równoznaczne z jej uwzględnieniem oraz informuje, iż odpowiedź na złożoną reklamację może zostać przekazana pocztą elektroniczną wyłącznie na wniosek osoby składającej reklamację.
2. Pracownik Towarzystwa informuje Klienta, że przy składaniu reklamacji obowiązkowe jest podanie następujących informacji o reklamowanej operacji:
 - 1) danych Klienta, pozwalających na jego jednoznaczną identyfikację;
 - 2) danych 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, reprezentant, przedstawiciel ustawowy);
 - 3) przedmiot reklamacji (data złożenia, rodzaj reklamowanej operacji);
 - 4) wskazanie oraz opis roszczenia składającego reklamację;
 - 5) w przypadku, gdy roszczenie związane jest z wypłatą środków pieniężnych - instrukcji płatniczych (za wyjątkiem reklamacji telefonicznych i faksowych).
3. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i reklamacji dostępne dla Klientów zawierają „Zasady rozpatrywania reklamacji w Rockbridge Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.” Pracownik Towarzystwa przekazuje Inwestorowi informację iż przedmiotowy dokument dostępny jest na stronie Towarzystwa <http://www.rockbridgetfi.pl/>.

Rozdział III
Przepisy końcowe

§ 12

1. Towarzystwo zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu.
2. Towarzystwo ma prawo zmienić niniejszy Regulamin w następujących przypadkach:
 - a) wprowadzenia nowych lub zmiany obowiązujących regulacji prawnych;
 - b) zmian w systemie informatycznym;
 - c) zmian organizacyjnych;
 - d) polepszenia zasad obsługi Klientów;
 - e) zmiany zakresu działalności;
 - f) zmiany interpretacji przepisów prawa wskutek orzeczeń sądów, decyzji, rekomendacji lub zaleceń Komisji Nadzoru Finansowego lub innych właściwych w danym zakresie urzędów lub organów;
 - g) z innych ważnych przyczyn.
3. O zmianie Regulaminu Towarzystwo informuje poprzez publikację na stronie internetowej www.rockbridge.pl.