



INTERN REGEL FOR KLAGEHÅNDTERING

1 RETSGRUNDLAG

1.1 Denne interne regulering for behandling af klager er udarbejdet i overensstemmelse med:

- a) Artikel 71 i MiCA-forordningen;
- b) DN 2025/294;
- c) Artikel 11 i DN 2025/305.

2 DEFINITIONER

2.1 Begreber med stort begyndelsesbogstav i disse interne bestemmelser har følgende betydning:

Administrativ medarbejder	er ansat i virksomhedens administrative afdeling
Compliance-ansvarlig	er den person, der er ansvarlig for intern kontrol i virksomheden
driftsdirektør	er medlem af selskabets ledelsesorgan og selskabets administrerende direktør;
DN 2025/294	er Kommissionens delegerede forordning (EU) 2025/294 af 1. oktober 2024 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2023/1114 for så vidt angår reguleringsmæssige tekniske standarder, der specificerer krav, skabeloner og procedurer for håndtering af klager fra udbydere af kryptoaktiver
DN 2025/305	er Kommissionens delegerede forordning (EU) 2025/305 af 31. oktober 2024 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2023/1114 for så vidt angår reguleringsmæssige tekniske standarder, der præciserer de oplysninger, der skal indgå i en ansøgning om tilladelse som udbyder af kryptoaktiver
MiCA-forordningen	er Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2023/1114 af 31. maj 2023 om markeder for kryptoaktiver og om ændring af forordning (EU) nr. 1093/2010 og (EU) nr. 1095/2010 samt direktiv 2013/36/EU og (EU) 2019/1937
Autoriserede personer	er en af følgende personer: a) medlemmer af selskabets organer; b) Virksomhedens medarbejdere; c) tredjeparter, der leverer tjenester til virksomheden på outsourcingbasis i henhold til artikel 73 i MiCA-forordningen
Autoriseret person	har den betydning, der er angivet i artikel 7.7
Klage modtaget	har den betydning, der er angivet i artikel 7.4
Selskab	er virksomheden Okazio s.r.o., med registreret adresse på Bottova 2A, Bratislava - Staré Mesto distrikt 811 09, virksomheds-ID: 54 724 732, registreret i handelsregisteret ved byretten i Bratislava III, sektion Sro, registreringsnummer 163835/B

3 GENSTAND FOR ÆNDRINGEN AF DEN INTERNE FORSKRIFT

3.1 Denne interne regulering gælder for håndtering af klager fra virksomhedens klienter. Denne interne regulering fastlægger virksomhedens ensartede og effektive procedure for håndtering af klientklager vedrørende autoriserede personers aktiviteter, korrekthed af handlinger eller

kvaliteten af udførelsen af deres aktiviteter.

- 3.2 Formålet med denne interne forskrift er at etablere effektive og gennemsigtige procedurer for en passende, hurtig og gratis behandling af klientklager og regler for registrering af hver klage og de foranstaltninger, der træffes for at løse den, i overensstemmelse med kravene i de lovbestemmelser, der er nævnt i artikel 1.1.

4 DEFINITION AF GRUNDLÆGGENDE BEGRÆFTER

- 4.1 En klage er et udtryk for utilfredshed rettet mod virksomheden i forbindelse med levering af en eller flere kryptovalutatjenester til kunder, potentielle kunder eller en anonym person.
- 4.2 I tilfælde af en anonym indsendelse er en klage i henhold til denne interne forordning en anonym indsendelse, der indeholder specifikke, tilstrækkeligt sikre og verificerbare data, der peger på den adfærd eller de faktiske omstændigheder, der er omhandlet i artikel 4.1.
- 4.3 En klager er en klient, potentiel klient eller anonym person, der indgiver en klage.
- 4.4 Begrebet klient fortolkes i overensstemmelse med artikel 3(1)(39) i MiCA-forordningen.
- 4.5 En klage er ikke en indsendelse fra klageren, der vedrører tjenester og aktiviteter, som ikke er underlagt tilsyn af Slovakiets Nationalbank, eller en indsendelse, der vedrører tjenester og aktiviteter, som udføres af en anden enhed end Selskabet, og som Selskabet ikke er ansvarlig for. Selskabet vil dog selv i sådanne tilfælde gøre alt for at svare klageren passende og give klageren sin holdning, eller, hvis Selskabet har sådanne oplysninger til rådighed, henvise klageren til udøvelsen af sine krav mod den enhed, der er ansvarlig for at behandle hans klage, og i den forbindelse give klageren de nødvendige identifikationsoplysninger for denne enhed.

5 BETINGELSER FOR EN KLAGES ANTALE TIL REALITET

- 5.1 Klagen skal være rettet mod aktiviteter eller tjenester leveret af selskabet eller af selskabets medarbejdere på dets vegne. Klagen kan ikke være rettet mod aktiviteter eller tjenester leveret af andre enheder end selskabet.
- 5.2 Den klient, der indgiver klagen, skal identificeres i klagen i det omfang, der er angivet i bilag nr. 1 til denne interne regulering. Dette gælder ikke for anonyme klager.
- 5.3 Klagen skal indgives på en af de måder, der er angivet i artikel 6 i disse interne bestemmelser.
- 5.4 Klagens genstand skal være tilstrækkeligt specifik. Klageren er forpligtet til at identificere og fremlægge alle beviser og bevismidler vedrørende klagens genstand, som han har til rådighed.

6 METODER TIL INDSENDELSE OG PÅLIDELIGHED AF KLAGER

- 6.1 Klageren kan indgive en klage på følgende måder:
- a) skriftligt pr. post sendt til adressen på selskabets registrerede kontor: **Okazio s.r.o.**, Bottova 2A, Bratislava - Den gamle bydel 811 09, Slovakiet;
 - b) mundtligt til en medarbejder eller et medlem af virksomhedens organ; eller
 - c) elektronisk ved at sende en e-mail til følgende e-mailadresse for virksomheden, der er udpeget til indgivelse af klager: kontakt@okazio.sk.

- 6.2 I tilfælde af en mundtlig klage er den virksomhedsmedarbejder eller det medlem af virksomhedsorganet, der modtager den mundtlige klage, forpligtet til at udarbejde et skriftligt referat af klagen. På denne måde har enhver virksomhedsmedarbejder eller et medlem af virksomhedsorganet ret til at modtage en klage, som ved modtagelsen straks videresender klagen til behandling hos en administrativ medarbejder eller direkte til en person i henhold til artikel 7.6, hvis klagen er rettet mod en administrativ medarbejder. Det skriftlige referat udarbejdes i henhold til den model, der er angivet i bilag nr. 1 til disse interne regler.
- 6.3 Den person, som klagen er rettet mod, er udelukket fra at modtage en klage i henhold til artikel 6.2.
- 6.4 En klage eller en skriftlig registrering af en mundtlig klage skal indeholde følgende oplysninger:
- a) klagerens navn, efternavn og bopælsadresse, hvis det er en fysisk person, klagerens navn eller firmanavn, identifikationsnummer og registrerede hjemsted, hvis det er en juridisk person;
 - b) klagerens kontaktadresse, hvis den er forskellig fra hans/hendes bopæl, hvis der er tale om en fysisk person, eller fra hans/hendes registrerede kontor, hvis der er tale om en juridisk person
 - c) telefon- og/eller e-mailkontakt for klageren;
 - d) klagens emne og begrundelse, herunder dokumenter fremsendt af klageren (hvis tilgængelige);
 - e) identifikation af den autoriserede person, som klagen er rettet mod, hvis klagen er rettet mod en specifik autoriseret person (eller flere autoriserede personer);
 - f) datoen, hvor klagen blev indgivet; og
 - g) den måde, hvorpå klageren skal informeres om resultatet af klagen.
- 6.5 Det er gratis at indgive en klage og behandle den i henhold til disse interne regler.
- 6.6 Hvis klageren har indsendt dokumenter i papirform sammen med klagen, vil disse blive returneret til ham af Virksomheden på passende vis, efter at klagen er blevet behandlet. Medmindre Virksomheden aftaler andet med klageren, vil dokumenterne blive returneret til ham på den adresse, der er angivet i klagen. Virksomheden er berettiget til at tage kopier af sådanne dokumenter.
- 6.7 Klageren kan også bruge klageformularen, der er vedhæftet som bilag nr. 1 til denne interne regulering, og som vil blive offentliggjort på virksomhedens hjemmeside, til at indgive en klage.
- 6.8 Klagen kan indgives på slovakisk, engelsk eller det officielle sprog i Unionens værtsmedlemsstater.
- 6.9 Denne interne regel er tilgængelig nederst på virksomhedens hjemmeside <https://okazio.sk/i> afsnittet "Information" under overskriften "Klager". Efter at have klikket på knappen "Klager" bliver den besøgende på Virksomhedens hjemmeside omdirigeret til Virksomhedens underside, hvor teksten i denne interne regulering er offentliggjort. Den besøgende på hjemmesiden (klient eller potentiel klient) informeres således om muligheden for at indgive en gratis klage, samt om metoden til at indgive en klage og den procedure, som Virksomheden vil følge ved behandling og håndtering af klagen.

7 KLAGEBEHANDLING

- 7.1 Den administrative medarbejder er ansvarlig for behandlingen af ansøgningen i henhold til denne interne regulering og videresender klagen i henhold til denne artikel 7 til den relevante person til behandling. Den administrative medarbejder er ansvarlig for opfyldelsen af virksomhedens forpligtelser i henhold til denne interne regulering, medmindre andet udtrykkeligt er angivet i denne interne regulering.
- 7.2 Hvis klagen ikke indeholder de elementer, der er angivet i artikel 6.4, vil den administrative medarbejder opfordre klageren til at supplere den. Hvis klagen ikke suppleres inden for 10 dage fra datoen for invitationens modtagelse, er virksomheden ikke forpligtet til at tage klagen i betragtning.
- 7.3 Artikel 7.2 finder ikke anvendelse i tilfælde af en anonym klage. Hvis en anonym klage ikke indeholder alle de elementer, der er anført i artikel 6.4, kan Virksomheden ikke tage en sådan klage i betragtning.
- 7.4 Virksomheden skal uden unødigt forsinkelse og senest fem hverdage efter modtagelsen af klagen vurdere, om klagen er klar og fuldstændig, og skal skriftligt bekræfte modtagelsen af klagen og dens videresendelse til behandling over for klageren i tilfælde af:
- a) en fuldstændig klage, der opfylder kravene i artikel 6.4;
 - b) en behørigt udfyldt klage efter proceduren i artikel 7.2; eller
 - c) ufuldstændig klage, som virksomheden beslutter at acceptere.

(herefter benævnt "**Klage modtaget**").

Den skriftlige bekræftelse af modtagelsen af klagen skal navnlig indeholde:

- a) oplysninger om, hvorvidt klagen kan behandles på behandling;
 - b) dato for modtagelse af klagen;
 - c) identifikations- og kontaktoplysninger, herunder e-mailadresse og telefonnummer, på den person, som klageren kan kontakte med spørgsmål vedrørende klagen;
 - d) en omtrentlig angivelse af, hvor lang tid det vil tage at behandle klagen; og
 - e) i tilfælde af en elektronisk indgivet klage, også en kopi af den modtagne klage;
- 7.5 Proceduren i artikel 7.4 finder ikke anvendelse i tilfælde af en anonym klage.
- 7.6 Hvis klagen er rettet mod en administrativ medarbejder, skal sidstnævnte straks efter modtagelsen videresende den til driftsdirektøren, som skal handle i overensstemmelse med denne artikel 7.
- 7.7 Den administrative medarbejder videresender den modtagne klage til behandling i henhold til artikel 8:
- a) Den direkte overordnede for den virksomhedsmedarbejder, som klagen er rettet mod;
 - b) Driftsdirektøren, som er ansvarlig for den autoriserede person, medmindre den autoriserede person er en ansat i virksomheden, der har en direkte overordnet, som klagen er rettet mod;
 - c) Compliance Officer, hvis klagen er rettet mod en virksomhedsleder, eller hvis klagen ikke er rettet mod en bestemt person

(herefter benævnt "**Autoriseret person**").

8 KLAGEHÅNDTERING

8.1 Den bemyndigede person behandler en klage på følgende måde:

- a) Den vil vurdere klagens berettigelse ved at undersøge dokumenterne og verificere de oplysninger, som klageren har givet i klagen, med henblik på objektivt at fastslå sagens sande situation, samtidig med at:
 - a. undersøger også årsagerne til de identificerede mangler og deres konsekvenser;
 - b. Ved vurderingen af en klage tages der udgangspunkt i dens genstand, uanset klageren og den person, klagen er rettet mod, samt hvordan klageren beskrev den;
 - c. Hvis kun en del af indsendelsen er en klage, vil den kun vurdere den i det omfang, mens den er forpligtet til at vurdere alle punkter i klagen; og
 - d. Hvis klagen består af flere separate punkter, vil hvert af dem blive vurderet separat.
- b) Afgør klagen:
 - a. ved at afvise den (med begrundelse), hvis den er ubegrundet eller ikke kan antages til behandling; eller
 - b. accepterer det og opfordrer virksomhedens ledere til at træffe foranstaltninger for at afhjælpe de identificerede mangler; hvis driftsdirektøren håndterer klagen, opfordrer han den administrerende direktør til at afhjælpe de identificerede mangler, mens han selv også er forpligtet til at handle og foretage rettelsen.
- c) Den skal skriftligt eller elektronisk informere klageren om resultatet af behandlingen af klagen og de foranstaltninger, der er truffet for at afhjælpe de konstaterede mangler, med begrundelse for sin afgørelse. Metoden til at informere klageren skal vælges under hensyntagen til den måde, hvorpå klagen blev modtaget af virksomheden.

8.2 Den bemyndigede person skal behandle klagen senest 30 dage fra datoen for levering eller accept af den accepterede klage og straks efter behandlingen informere klageren om resultatet af behandlingen af klagen. I berettigede tilfælde kan denne periode forlænges til 60 dage, mens den specifikke årsag til forlængelsen af perioden og umuligheden af at behandle klagen er den bemyndigede persons pligt til at underrette klageren inden for 30 dage fra datoen for levering eller accept af den accepterede klage. Den bemyndigede person skal skriftligt, efter anmodning eller efter bekræftelse af modtagelse af klagen, give klageren oplysninger om proceduren for behandling af klagen.

8.3 Driftsdirektøren er forpligtet til at træffe de nødvendige foranstaltninger for at afhjælpe de mangler, der er identificeret på baggrund af klagen, og sikre, at årsagerne til deres opståen afhjælpes inden for 30 dage fra datoen for den bemyndigede persons anmodning herom.

8.4 Hvis klageren ikke er tilfreds med den måde, hvorpå klagen er blevet behandlet, kan vedkommende indgive en klage til kommissæren inden for 15 kalenderdage efter, at afgørelsen om den måde, hvorpå klagen er blevet behandlet, er meddelt klageren. En sådan klage skal betragtes som en ny klage og skal behandles og håndteres i overensstemmelse med denne interne regulering.

8.5 Klageren er forpligtet til at yde det nødvendige samarbejde for en korrekt behandling af klagen, især er vedkommende forpligtet til at fremlægge yderligere oplysninger eller nødvendige dokumenter efter anmodning. Forudsat at klageren ikke yder dette samarbejde, skal den

Bemyndigede Person suspendere behandlingen af klagen, indtil klageren yder sit samarbejde. Under afbrydelsen af behandlingen af klagen udløber den 30-dages eller 60-dages periode, der er fastsat i disse interne regler for behandling af klagen, ikke. Den Bemyndigede Person har ret til at fastsætte en rimelig frist for klageren til at yde sit samarbejde, mindst 30 dage. Virksomheden skal informere klageren om de skridt, der er taget i behandlingen af klagen. I tilfælde af spørgsmål fra klageren skal Virksomheden informere ham uden unødigt forsinkelse.

- 8.6 Ved behandling af klager skal kommissæren handle i overensstemmelse med tidligere afgørelser om lignende klager. En tidligere afgørelse om en lignende klage kan fraviges, men en sådan fravigelse skal være behørigt og overbevisende begrundet.
- 8.7 Den udpegede person har tilstrækkelige ressourcer og adgang til alle oplysninger vedrørende klagen, som har indflydelse på dens behandling, i forbindelse med behandlingen af klagen.
- 8.8 Kommissæren vil gøre sit yderste for at indsamle og gennemgå alle tilgængelige relevante oplysninger vedrørende klagen. Kommissæren vil ikke anmode klageren om oplysninger eller dokumenter, som han/hun allerede er i besiddelse af under behandlingen af klagen.
- 8.9 Kommissæren skal anvende et ikke-teknisk, enkelt og forståeligt sprog, når han kommunikerer med klageren eller behandler klager. Kommissæren skal kommunikere med klageren og behandle klagen på det sprog, som klagen blev indgivet på.
- 8.10 Hvis kommissæren ikke efterkommer klagen, eller kun delvist efterkommer den, skal han klart og forståeligt begrunde sin beslutning om at behandle klagen og informere klageren om de tilgængelige klagemuligheder.
- 8.11 Kommissæren skal føre register over behandlingen af en klage i henhold til denne artikel 8.

9 GENTAGEN KLAGE

- 9.1 En gentagen klage er en klage fra den samme klager i samme sag, hvis den ikke indeholder nye fakta.
- 9.2 I tilfælde af en gentagen klage vil kommissæren gennemgå journalen for den tidligere klage og derefter:
 - a) Hvis den finder, at den tidligere klage blev behandlet korrekt, vil den skriftligt underrette klageren herom med en udtømmende begrundelse for sin holdning og en instruktion om, at en yderligere gentagen klage ikke vil blive taget i betragtning, og samtidig vil den instruere klageren om muligheden for at kontakte de relevante offentlige myndigheder i denne sag, især Slovakiets Nationalbank som den myndighed, der fører tilsyn med selskabets aktiviteter, og, hvis det er relevant, en anden offentlig myndighed, der, afhængigt af klagens art, kan behandle den pågældende klage inden for rammerne af dens kompetencer i henhold til de relevante lovbestemmelser; eller
 - b) Hvis den finder, at den tidligere klage ikke blev behandlet korrekt, vil den behandle klagen i overensstemmelse med proceduren i artikel 8.

10 KLAGEREGISTER

- 10.1 Klageregistreringer, registre over klagebehandling og dokumentation vedrørende klager opbevares af den administrative medarbejder. Disse registre opbevares i overensstemmelse med virksomhedens interne regler for journalføring. I tilfælde af fysiske dokumenter (herunder

klager indgivet skriftligt) konverterer den administrative medarbejder dem til elektronisk form og opbevarer disse dokumenter i elektronisk form i overensstemmelse med foregående sætning.

10.2 Fortegnelsen i henhold til artikel 10.1 skal navnlig omfatte:

- a) klagerens navn, efternavn og bopælsadresse, hvis det er en fysisk person, klagerens navn eller firmanavn og registrerede hjemsted, hvis det er en juridisk person
- b) klagerens kontaktadresse, hvis den er forskellig fra hans/hendes bopæl, hvis der er tale om en fysisk person, eller fra hans/hendes registrerede kontor, hvis der er tale om en juridisk person
- c) telefon- og/eller e-mailkontakt for klageren;
- d) identifikation af den autoriserede person;
- e) klagens genstand, herunder de dokumenter, som klageren har fremsendt;
- f) mod hvem klagen er rettet;
- g) dato for levering eller modtagelse af klagen;
- h) klagebehandlingsprocedure;
- i) proceduren for vurdering af klagen og den måde, hvorpå den blev behandlet (herunder det svar, der blev sendt til klageren);
- j) hvis klagen var berettiget, de foranstaltninger, der er truffet for at afhjælpe de konstaterede mangler;
- k) dato for klageafgørelse;
- l) en liste over de dokumenter, der ligger til grund for afgørelsen i klagen.

10.3 Efter hver klage er løst, uanset løsningsmetoden, analyserer virksomheden løbende årsagerne til, at klageren har indgivet en klage. I tilfælde af at virksomheden identificerer en tilbagevendende årsag til at indgive en klage, vil den vurdere, om denne årsag til at indgive en klage også påvirker andre processer i virksomheden eller andre af virksomhedens produkter eller tjenester, selvom de ikke hidtil har været genstand for nogen klage. Virksomheden vil derefter træffe de nødvendige skridt til at arrangere en afhjælpning på en sådan måde, at denne årsag til at indgive en klage elimineres i videst muligt omfang. Driftsdirektøren er ansvarlig for at arrangere en afhjælpning i henhold til foregående sætning.

10.4 Virksomheden analyserer og evaluerer løbende:

- a) den gennemsnitlige tid, det tager at behandle en klage fuldt ud, herunder bekræftelses-, undersøgelses- og svartider;
- b) antallet af modtagne klager, herunder klager, som virksomheden ikke har behandlet rettidigt;
- c) de kategorier af emner, som klagerne vedrører, og
- d) resultater af klagebehandlingen.

10.5 Den administrative medarbejder skal regelmæssigt, men mindst én gang om året, indsende en rapport til driftsdirektøren om implementeringen og effektiviteten af klagebehandlingsprocedurerne i henhold til denne interne regulering, som skal indeholde oplysninger i henhold til artikel 10.4 i denne interne regulering samt oplysninger om eventuelle korrigerende foranstaltninger, der er truffet eller skal træffes som følge af konklusionerne fra klagebehandlingen.

11 ADGANG TIL INTERN REGELVERK

- 11.1 Virksomheden stiller i henhold til artikel 1(3) i DN 2025/294 disse interne bestemmelser til rådighed for kunder på sin hjemmeside.

12 ANSVAR

- 12.1 Den administrative medarbejder er ansvarlig for at opfylde forpligtelserne i henhold til denne interne regulering. Dette berører ikke bestemmelser i denne interne regulering, der specifikt tillægger et særligt ansvar til en anden funktion i virksomheden.
- 12.2 I tilfælde af at den administrative medarbejder af en eller anden grund ikke er ansvarlig for at opfylde forpligtelserne i henhold til denne interne regel i henhold til artikel 12.1 i denne interne regel, er driftsdirektøren ansvarlig for at overholde forpligtelserne i henhold til denne interne regel.
- 12.3 Den ansvarlige person, der er omhandlet i artikel 12.1, er forpligtet til at føre fortegnelser over alle aktiviteter, begivenheder og aktiviteter, der udføres i henhold til denne interne forskrift.

13 SLUTBESTEMMELSER

- 13.1 Selskabets ledere er i fællesskab ansvarlige for at overvåge den korrekte implementering af de procedurer og forpligtelser, der er fastsat i disse interne regler.
- 13.2 Hvis en administrativ medarbejder inden for rammerne af sine arbejdsopgaver opdager en overtrædelse af denne interne regel, skal vedkommende underrette COO herom uden unødigt forsinkelse.
- 13.3 Denne interne regulering blev godkendt ved bestyrelsesbeslutning den 20. juni 2025 og træder også i kraft fra denne dato.
- 13.4 Denne interne regulering træder i kraft på datoen for den slovakiske nationalbanks beslutning om at give selskabet licens til at levere kryptovalutatjenester.

I Bratislava, den 10. august 2026



Okazio s.r.o.

Martin Bittara, administrerende direktør

BILAG NR. 1
KLAGEFORMULAR

Okazio s.r.o. Klageformular	
<u>1.A - Klager</u>	
Navn og efternavn / firmanavn:	
Klientreferencenummer, hvis tilgængeligt:	
ID: ¹	
Bopælsadresse / Registreret kontor: (gade, registreringsnummer, postnummer)	
Tilstand:	
Kontaktadresse: ²	
Telefonnummer:	
E-mail:	
LOV: ³	
Angiv venligst, hvordan du ønsker at blive informeret om behandlingen af din klage. (elektronisk via e-mail eller post):	
<u>1.B – Kontaktoplysninger (udfyldes kun, hvis de er forskellige fra oplysningerne i punkt 1.A)</u>	
Navn og efternavn / firmanavn:	
Bopælsadresse / Registreret kontor: (gade, registreringsnummer, postnummer)	
Tilstand	
ID: ⁴	
Telefonnummer:	
E-mail:	
<u>2.A - Repræsenteret:⁵</u>	

¹Skal kun udfyldes, hvis klageren er en juridisk person.

²Udfyld kun, hvis denne adresse er forskellig fra bopælsadressen/registreringsadressen.

³Udfyldes kun, hvis klageren har fået tildelt en LEI.

⁴Skal kun udfyldes, hvis klageren er en juridisk person.

⁵Klageren udfylder kun disse oplysninger, hvis han/hun ikke indgiver klagen på egne vegne. I så fald skal klageren også indsende et dokument, der beviser repræsentation og bemyndigelse til at handle på klagerens vegne (f.eks. fuldmagt).

Repræsentantens navn og efternavn/firmanavn:	
Repræsentantens fødselsnummer / ID-nummer:	
Bopælsadresse / Registreret kontor: (gade, registreringsnummer, postnummer)	
LOV: ⁶	
Telefonnummer:	
E-mail:	
<u>2.B – Repræsentantens kontaktoplysninger</u> <u>(udfyldes kun, hvis de er forskellige fra</u> <u>oplysningerne i punkt 2.A)</u>	
Navn og efternavn / firmanavn:	
Bopælsadresse / Registreret kontor: (gade, registreringsnummer, postnummer)	
Tilstand	
ID: ⁷	
Telefonnummer:	
E-mail:	
<u>3. - Klage</u>	
3.A - Fuld reference til den kryptoaktivtjeneste, som klagen vedrører (dvs. navn på udbyderen af kryptoaktivtjenesten, kryptoaktivtjenestens referencenummer eller andre referencer til de relevante transaktioner)	
Identifikation af den person, som klagen er rettet mod:⁸	

⁶Udfyld kun, hvis repræsentanten har fået tildelt en LEI.

⁷Skal kun udfyldes, hvis klageren er en juridisk person.

⁸Udfyld kun, hvis klagen er rettet mod en bestemt person.

3.B - Beskrivelse af klagens genstand⁹	
3.C - Dato(er) vedrørende de faktiske omstændigheder, der gav anledning til klagen:	
3.D - Beskrivelse og omfang af den forårsagede skade:¹⁰	
3.E - Eventuelle andre kommentarer eller relevante oplysninger:	
I _____, den _____ _____ Klagerens eller dennes repræsentants underskrift	

Indsendt dokumentation (sæt kryds i den relevante boks):

Fuldmagt eller andet officielt dokument, der beviser udpegelsen af en repræsentant	☐
En kopi af kontraktdokumenterne vedrørende de investeringer, som klagen vedrører	☐
Andre dokumenter, der understøtter klagen:	☐

⁹Indsend venligst alle dokumenter og beviser, der underbygger de påstande, der er anført i klagens begrundelse, og som du kender til.

¹⁰Udfyld kun, hvis der er sket skade.