



INTERN FÖRESKRIFTER OM KLAGOMÅLSHANTERING

1 RÄTTLIG GRUND

1.1 Denna interna föreskrift om hantering av klagomål har utarbetats i enlighet med:

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

2 DEFINITIONER

2.1 Termer med versaler som används i dessa interna bestämmelser har följande betydelse:

Administrativ anställd	är anställd på företagets administrativa avdelning
Compliance Officer	är den person som ansvarar för den interna kontrollen inom företaget
KUTTRA	är medlem i bolagets ledningsorgan och bolagets operativa chef;
DN 2025/294	är kommissionens delegerade förordning (EU) 2025/294 av den 1 oktober 2024 om komplettering av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2023/1114 vad gäller tekniska tillsynsstandards som specificerar krav, mallar och förfaranden för hantering av klagomål från leverantörer av kryptotillgångstjänster
DN 2025/305	är kommissionens delegerade förordning (EU) 2025/305 av den 31 oktober 2024 om komplettering av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2023/1114 vad gäller tekniska tillsynsstandards som specificerar den information som ska ingå i en ansökan om auktorisation som leverantör av kryptotillgångstjänster
MiCA-förordningen	är Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2023/1114 av den 31 maj 2023 om marknader för kryptotillgångar och om ändring av förordningarna (EU) nr 1093/2010 och (EU) nr 1095/2010 samt direktiven 2013/36/EU och (EU) 2019/1937
Auktoriserade personer	är någon av följande personer: a) medlemmar i bolagets organ; b) Företagsanställda; c) tredje parter som tillhandahåller tjänster till bolaget på outsourcingbasis i enlighet med artikel 73 i MiCA-förordningen
Auktoriserad person	har den betydelse som anges i artikel 7.7
Klagomål mottaget	har den betydelse som anges i artikel 7.4
Företag	är företaget Okazio s.r.o., med registrerat kontor på Bottova 2A, Bratislava - Staré Mesto distrikt 811 09, företags-ID: 54 724 732, registrerat i handelsregistret vid Bratislava III:s kommunala domstol, avdelning Sro, registreringsnummer 163835/B

3 ÄMNE FÖR ÄNDRINGEN AV DEN INTERNA FÖRORDNINGEN

3.1 Denna interna föreskrift gäller hantering av klagomål från bolagets kunder. Denna interna föreskrift anger bolagets enhetliga och effektiva förfarande för hantering av kundklagomål gällande behöriga personers verksamhet, korrekthet i handlingar eller kvaliteten på utförandet av verksamheten.

3.2 Syftet med denna interna förordning är att fastställa effektiva och transparenta förfaranden för

korrekt, snabb och kostnadsfri hantering av klientklagomål samt regler för att föra register över varje klagomål och de åtgärder som vidtagits för att lösa det, i enlighet med kraven i de lagbestämmelser som avses i artikel 1.1.

4 DEFINITION AV GRUNDLÄGGANDE TERMER

- 4.1 Ett klagomål är ett uttryck för missnöje riktat till Bolaget i samband med tillhandahållandet av en eller flera kryptotillgångstjänster till kunder, potentiella kunder eller en anonym person.
- 4.2 Vid en anonym inlämning är ett klagomål i den mening som avses i denna interna förordning en anonym inlämning som innehåller specifika, tillräckligt säkra och verifierbara uppgifter som pekar på det beteende eller de fakta som avses i artikel 4.1.
- 4.3 En klagande är en klient, potentiell klient eller anonym person som lämnar in ett klagomål.
- 4.4 Termen klient tolkas i enlighet med artikel 3(1)(39) i MiCA-förordningen.
- 4.5 Ett klagomål är inte en inlägga från klaganden som rör tjänster och verksamheter som inte omfattas av Slovakiens nationalbanks tillsyn, eller en inlägga som rör tjänster och verksamheter som tillhör en annan enhet än Bolaget och för vilka Bolaget inte ansvarar. Men även i sådana fall kommer Bolaget att göra allt för att svara klaganden på lämpligt sätt och informera klaganden om sin ståndpunkt, eller, om Bolaget har sådan information till sitt förfogande, hänvisa klaganden till utövandet av sina anspråk mot den enhet som ansvarar för att hantera hans klagomål och för detta ändamål förse klaganden med nödvändiga identifieringsuppgifter för denna enhet.

5 VILLKOR FÖR ETT KLAGOMÅL ATT TILLTAGAS PÅ PRÖVNING

- 5.1 Klagomålet måste riktas mot verksamheter eller tjänster som tillhandahålls av Bolaget eller av Bolagets anställda för dess räkning. Klagomålet kan inte riktas mot verksamheter eller tjänster som tillhandahålls av andra enheter än Bolaget.
- 5.2 Klienten som lämnar in klagomålet måste identifieras i klagomålet i den utsträckning som anges i bilaga nr 1 till dessa interna föreskrifter. Detta gäller inte anonyma klagomål.
- 5.3 Klagomålet måste lämnas in på ett av de sätt som anges i artikel 6 i dessa interna föreskrifter.
- 5.4 Ämnet för klagomålet måste vara tillräckligt specifikt. Klaganden är skyldig att identifiera och lägga fram alla bevis och skyddsmedel som rör ämnet för klagomålet och som står till hans förfogande.

6 METODER FÖR ATT INLÄMNA KLAGOMÅL OCH TILLFÖRLITLIGHET

- 6.1 Klaganden kan lämna in ett klagomål på följande sätt:
 - a) skriftligen via post skickad till adressen för bolagets registrerade kontor: **Okazio s.r.o.**, Bottova 2A, Bratislava - Gamla stan-distriktet 811 09, Slovakien;
 - b) muntligt till en anställd eller medlem av företagets organ; eller
 - c) elektroniskt genom att skicka ett e-postmeddelande till följande e-postadress för företaget som är avsedd för att lämna in klagomål: kontakt@okazio.sk.

- 6.2 Vid muntliga klagomål är den anställda eller medlem av bolagsorganet som tar emot det muntliga klagomålet skyldig att upprätta en skriftlig protokollföring av klagomålet. På så sätt har varje anställd eller medlem av bolagsorganet rätt att ta emot ett klagomål, som vid mottagandet omedelbart vidarebefordrar klagomålet för handläggning till en administrativ anställd, eller direkt till en person enligt artikel 7.6, om klagomålet riktar sig mot en administrativ anställd. Den skriftliga protokollföringen upprättas enligt den mall som anges i bilaga nr 1 till dessa interna föreskrifter.
- 6.3 Den person som klagomålet riktar sig mot är utesluten från att ta emot ett klagomål enligt artikel 6.2.
- 6.4 Ett klagomål eller en skriftlig protokollföring av ett muntligt klagomål måste innehålla följande information:
- a) klagandens namn, efternamn och bostadsadress, om det är en fysisk person, klagandens namn eller företagsnamn, identifikationsnummer och registrerade adress, om det är en juridisk person;
 - b) klagandens kontaktadress om den skiljer sig från dennes bostadsort om det gäller en fysisk person eller från dennes registrerade adress om det gäller en juridisk person;
 - c) telefon- och/eller e-postkontakt för klaganden;
 - d) klagomålets föremål och motivering, inklusive dokument som klaganden skickat in (om sådana finns tillgängliga);
 - e) identifiering av den Behöriga Person mot vilken klagomålet riktas, om klagomålet riktas mot en specifik Behörig Person (eller flera Behöriga Personer);
 - f) det datum då klagomålet lämnades in; och
 - g) hur den klagande ska informeras om resultatet av klagomålet.
- 6.5 Att lämna in ett klagomål och hantera det enligt dessa interna bestämmelser är kostnadsfritt.
- 6.6 Om klaganden har lämnat in handlingar i pappersform tillsammans med klagomålet, kommer dessa att returneras till honom av Bolaget på lämpligt sätt efter att klagomålet har avgjorts. Om inte Bolaget kommer överens om annat med klaganden, kommer handlingarna att returneras till honom på den adress som anges i klagomålet. Bolaget har rätt att ta kopior av sådana handlingar.
- 6.7 Klaganden kan också använda klagomålsblanketten som bifogas som bilaga nr 1 till dessa interna regler, vilken kommer att publiceras på bolagets webbplats, för att lämna in ett klagomål.
- 6.8 Klagomålet kan göras på slovakiska, engelska eller det officiella språket i unionens värdmedlemsstater.
- 6.9 Denna interna föreskrift finns tillgänglig längst ner på företagets webbplats <https://okazio.sk/i> avsnittet "Information" under rubriken "Klagomål". Efter att ha klickat på knappen "Klagomål" omdirigeras besökaren på Bolagets webbplats till Bolagets undersida, där texten i denna interna förordning publiceras. Besökaren på webbplatsen (klient eller potentiell klient) informeras därmed om möjligheten att lämna in ett kostnadsfritt klagomål, samt om metoden för att lämna in ett klagomål och det förfarande som Bolaget kommer att följa vid behandling och hantering av klagomålet.

7 KLAGOMÅLSHANDLING

- 7.1 Den administrativa medarbetaren ansvarar för att behandla ansökan enligt denna interna förordning och vidarebefordrar klagomålet i enlighet med denna artikel 7 till relevant person för behandling. Den administrativa medarbetaren ansvarar för att företaget fullgör sina skyldigheter enligt denna interna förordning, om inte annat uttryckligen anges i denna interna förordning.
- 7.2 Om klagomålet inte innehåller de uppgifter som anges i artikel 6.4, kommer den administrativa medarbetaren att uppmana klaganden att komplettera det. Om klagomålet inte kompletteras inom 10 dagar från dagen för mottagandet av inbjudan, behöver företaget inte beakta klagomålet.
- 7.3 Artikel 7.2 ska inte tillämpas vid ett anonymt klagomål. Om ett anonymt klagomål inte innehåller alla de uppgifter som anges i artikel 6.4 får företaget inte beakta ett sådant klagomål.
- 7.4 Bolaget ska, utan onödigt dröjsmål, senast fem arbetsdagar från mottagandet av klagomålet, bedöma om klagomålet är tydligt och fullständigt och ska skriftligen bekräfta till klaganden mottagandet av klagomålet och dess vidarebefordran för handläggning i händelse av:
- a) ett fullständigt klagomål som uppfyller kraven i artikel 6.4;
 - b) ett vederbörligen ifyllt klagomål enligt förfarandet enligt artikel 7.2, eller
 - c) ofullständigt klagomål, vilket företaget beslutar att acceptera.

(nedan kallat "**Klagomål mottaget**").

Den skriftliga bekräftelsen på mottagandet av klagomålet ska särskilt innehålla följande:

- a) information om huruvida klagomålet är tillåtligt;
 - b) datum för mottagande av klagomålet;
 - c) Identifierings- och kontaktuppgifter, inklusive e-postadress och telefonnummer, för den person som klaganden kan kontakta med frågor som rör klagomålet;
 - d) en ungefärlig uppskattning av den tid det kommer att ta att lösa klagomålet, och
 - e) vid elektroniskt inlämnat klagomål, även en kopia av det mottagna klagomålet;
- 7.5 Förfarandet enligt artikel 7.4 ska inte tillämpas vid ett anonymt klagomål.
- 7.6 Om klagomålet riktas mot en administrativ anställd ska denne omedelbart vidarebefordra det till driftschefen efter mottagandet, som ska agera i enlighet med denna artikel 7.
- 7.7 Den administrativa medarbetaren vidarebefordrar det mottagna klagomålet för behandling i enlighet med artikel 8:
- a) Den direkta överordnade till den företagsanställda som klagomålet riktar sig mot;
 - b) Driftschefen, som är ansvarig för den Behöriga Personen, såvida inte den Behöriga Personen är en anställd i Företaget som har en direkt överordnad som klagomålet riktas mot;
 - c) Compliance Officer, om klagomålet riktas mot en företagsledare, eller om klagomålet inte riktas mot en specifik person

(nedan kallat "**Auktoriserad person**").

8 KLAGOMÅLSHANTERING

8.1 Den behöriga personen går tillväga på följande sätt vid hantering av ett klagomål:

- a) Den kommer att bedöma klagomålets saklighet genom att granska dokumenten och kontrollera den information som klaganden lämnat i klagomålet, i syfte att objektivt fastställa ärendets verkliga tillstånd, samtidigt som:
 - a. undersöker även orsakerna till de identifierade bristerna och deras konsekvenser;
 - b. vid bedömningen av ett klagomål utgår man från dess sakfråga, oavsett vem som är klagande och vem som klagomålet riktar sig mot, samt hur klaganden beskrev det;
 - c. Om endast en del av inlagan är ett klagomål, kommer den att bedöma det endast i den utsträckningen, medan den är skyldig att bedöma alla punkter i klagomålet; och
 - d. Om klagomålet består av flera separata punkter kommer var och en av dem att bedömas separat.
- b) Beslutar om klagomålet:
 - a. genom att avvisa den (med motiveringar) om den är ogrundad eller otillåtlig; eller
 - b. accepterar det och uppmanar företagets chefer att vidta åtgärder för att åtgärda de identifierade bristerna; om operativa chefen hanterar klagomålet uppmanar han VD att åtgärda de identifierade bristerna, samtidigt som han själv är skyldig att agera och göra rättelsen.
- c) Den ska skriftligen eller elektroniskt informera klaganden om resultatet av hanteringen av hans klagomål och de åtgärder som vidtagits för att avhjälpa de identifierade bristerna, samt motivera sitt beslut. Metoden för att informera klaganden ska väljas med hänsyn till hur klagomålet mottogs av bolaget.

8.2 Den behöriga personen ska hantera klagomålet senast 30 dagar från dagen för mottagande eller godkännande av det godkända klagomålet och omedelbart efter dess behandling informera klaganden om resultatet av behandlingen av klagomålet. I berättigade fall kan denna period förlängas till 60 dagar, medan den specifika anledningen till förlängningen av perioden och omöjligheten att hantera klagomålet är den behöriga personens skyldighet att underrätta klaganden inom 30 dagar från dagen för mottagande eller godkännande av det godkända klagomålet. Den behöriga personen ska skriftligen, på begäran eller efter bekräftelse på mottagande av klagomålet, ge klaganden information om förfarandet för hantering av klagomålet.

8.3 Driftchefen är skyldig att vidta nödvändiga åtgärder för att avhjälpa de brister som identifierats på grundval av klagomålet och säkerställa att orsakerna till deras uppkomst åtgärdas inom 30 dagar från det att den behöriga personen begärde det.

8.4 Om klaganden inte är nöjd med hur klagomålet hanterats kan han eller hon lämna in ett klagomål till kommissionären inom 15 kalenderdagar från det att beslutet om hur klagomålet hanterades meddelades klaganden. Ett sådant klagomål ska betraktas som ett nytt klagomål och ska behandlas och hanteras i enlighet med dessa interna föreskrifter.

8.5 Klaganden är skyldig att samarbeta på det sätt som krävs för en korrekt hantering av klagomålet, i synnerhet att tillhandahålla ytterligare information eller nödvändiga dokument på begäran. Om klaganden inte samarbetar ska den behöriga personen avbryta hanteringen av

klagomålet tills klaganden samarbetar. Under avbrottet i hanteringen av klagomålet ska den 30-dagars- eller 60-dagarsperiod som anges i dessa interna bestämmelser för hantering av klagomålet inte löpa ut. Den behöriga personen har rätt att fastställa en rimlig tidsperiod för klaganden att samarbeta, minst 30 dagar. Företaget ska informera klaganden om de åtgärder som vidtagits för att hantera klagomålet. Om klaganden har frågor ska företaget informera denne utan onödigt dröjsmål.

- 8.6 Vid handläggning av klagomål ska kommissionären förfara i enlighet med tidigare beslut om liknande klagomål. Ett tidigare beslut om ett liknande klagomål kan frångås, men ett sådant avvikelse måste vara vederbörligen och övertygande motiverat.
- 8.7 Den utsedda personen har tillräckliga resurser och tillgång till all information som rör klagomålet och som påverkar dess hantering vid hanteringen av klagomålet.
- 8.8 Kommissionären kommer att göra allt för att samla in och granska all tillgänglig relevant information gällande klagomålet. Kommissionären kommer inte att begära information eller dokument från klaganden som han/hon redan har i sin besittning när klagomålet hanteras.
- 8.9 Kommissionären ska använda ett icke-tekniskt, enkelt och begripligt språk när han kommunicerar med klaganden eller hanterar klagomål. Kommissionären ska kommunicera med klaganden och hantera klagomålet på det språk som klagomålet lämnades in på.
- 8.10 Om kommissionären inte eller endast delvis efterkommer klagomålet, måste hen tydligt och begripligt motivera sitt beslut att hantera klagomålet och informera klaganden om tillgängliga möjligheter till prövning.
- 8.11 Kommissionären ska föra register över handläggningen av ett klagomål i enlighet med denna artikel 8.

9 UPPREPAD KLAGOMÅL

- 9.1 Ett upprepat klagomål är ett klagomål från samma klagande, i samma ärende, om det inte innehåller nya fakta.
- 9.2 Vid upprepade klagomål kommer kommissionären att granska register över det tidigare klagomålet och sedan:
 - a) Om den finner att det tidigare klagomålet hanterades korrekt, ska den skriftligen underrätta klaganden om detta med en utförlig motivering av sin ståndpunkt och en instruktion om att ett ytterligare upprepat klagomål inte kommer att beaktas, och samtidigt informera klaganden om möjligheten att kontakta relevanta myndigheter i denna fråga, särskilt Slovakiens nationalbank som den myndighet som övervakar bolagets verksamhet och, i förekommande fall, en annan offentlig myndighet som, beroende på klagomålets art, kan hantera klagomålet i fråga i enlighet med dess befogenheter enligt relevanta lagbestämmelser, eller
 - b) Om den finner att det tidigare klagomålet inte hanterades korrekt, kommer den att hantera klagomålet i enlighet med förfarandet i artikel 8.

10 KLAGOMÅLSREGISTER

- 10.1 Klagomålsregister, register över klagomålshantering och dokumentation relaterad till klagomål förvaras av den administrativa medarbetaren. Dessa register förs i enlighet med företagets

interna regler för registerhållning. När det gäller fysiska dokument (inklusive klagomål som lämnas in skriftligen) konverterar den administrativa medarbetaren dem till elektronisk form och lagrar dessa dokument i elektronisk form i enlighet med föregående mening.

10.2 Protokollen enligt artikel 10.1 ska särskilt omfatta:

- a) klagandens namn, efternamn och bostadsadress, om det är en fysisk person, klagandens namn eller företagsnamn och registrerade adress, om det är en juridisk person;
- b) klagandens kontaktadress om den skiljer sig från dennes bostadsort om det gäller en fysisk person eller från dennes registrerade adress om det gäller en juridisk person;
- c) telefon- och/eller e-postkontakt för klaganden;
- d) identifiering av den behöriga personen;
- e) föremålet för klagomålet, inklusive de dokument som klaganden skickat in;
- f) mot vem klagomålet riktar sig;
- g) leverans- eller mottagningsdatum för reklamationen;
- h) klagomålshanteringsförfarande;
- i) förfarandet för att bedöma klagomålet och hur det hanterades (inklusive svaret som skickades till klaganden);
- j) om klagomålet var berättigat, de åtgärder som vidtagits för att avhjälpa de identifierade bristerna;
- k) datum för lösning av klagomålet;
- l) en förteckning över de dokument som låg till grund för beslutet om klagomålet.

10.3 Efter att varje klagomål har lösts, oavsett lösningsmetod, analyserar bolaget kontinuerligt orsakerna till att klaganden lämnat in ett klagomål. Om bolaget identifierar en återkommande anledning till att lämna in ett klagomål, kommer det att bedöma om denna anledning till att lämna in ett klagomål även påverkar andra processer inom bolaget eller andra produkter eller tjänster från bolaget, även om de inte hittills har varit föremål för något klagomål. Bolaget kommer då att vidta nödvändiga åtgärder för att ordna en åtgärd på ett sådant sätt att denna anledning till att lämna in ett klagomål elimineras i största möjliga utsträckning. VD:n ansvarar för att ordna en åtgärd enligt föregående mening.

10.4 Företaget analyserar och utvärderar kontinuerligt:

- a) den genomsnittliga tiden det tar att fullständigt hantera ett klagomål, inklusive bekräftelse-, utrednings- och svarstider;
- b) antalet mottagna klagomål, inklusive klagomål som företaget inte hanterade i tid;
- c) de kategorier av ämnen som klagomålen avser, och
- d) resultaten av klagomålshanteringen.

10.5 Den administrativt anställda ska regelbundet, men minst en gång om året, till operativ chef lämna in en rapport om implementeringen och effektiviteten av klagomålshanteringsförfarandena enligt denna interna förordning, vilken ska innehålla information i enlighet med artikel 10.4 i denna interna förordning samt information om eventuella korrigerande åtgärder som vidtagits eller ska vidtas till följd av slutsatserna från klagomålshanteringen.

11 TILLGÅNG TILL INTERN REGELVERK

11.1 Företaget gör, i enlighet med artikel 1(3) i DN 2025/294, dessa interna bestämmelser tillgängliga för kunder på sin webbplats.

12 ANSVAR

- 12.1 Den administrativa medarbetaren ansvarar för att fullgöra skyldigheterna enligt denna interna förordning. Detta påverkar inte tillämpningen av bestämmelser i denna interna förordning som specifikt tillskriver en annan funktion inom företaget ett särskilt ansvar.
- 12.2 I händelse av att den administrativa medarbetaren av någon anledning inte är ansvarig för att uppfylla skyldigheterna enligt denna interna förordning i enlighet med artikel 12.1 i denna interna förordning, ansvarar driftschefen för att skyldigheterna enligt denna interna förordning uppfylls.
- 12.3 Den ansvariga person som avses i artikel 12.1 är skyldig att föra register över alla aktiviteter, evenemang och aktiviteter som utförs i enlighet med denna interna förordning.

13 SLUTBESTÄMMELSER

- 13.1 Bolagets chefer är gemensamt ansvariga för att övervaka att de rutiner och skyldigheter som anges i dessa interna regler genomförs korrekt.
- 13.2 Om en administrativ anställd upptäcker någon överträdelse av dessa interna bestämmelser inom ramen för sina arbetsuppgifter, ska han/hon informera operativ chef om detta utan onödigt dröjsmål.
- 13.3 Denna interna förordning godkändes genom styrelsens beslut den 20 juni 2025 och träder även i kraft detta datum.
- 13.4 Denna interna förordning träder i kraft samma dag som Slovakiens nationalbank beslutar att bevilja bolaget licens att tillhandahålla kryptotillgångstjänster.

I Bratislava, den 10 augusti 2026

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by a horizontal line extending to the right.

Okazio s.r.o.

Martin Bittara, VD

BILAGA NR 1
KLAGOMÅLSFORMULÄR

Okazio s.r.o. Reklamationsblankett	
<u>1.A - Klaganden</u>	
Namn och efternamn / företagsnamn:	
Klientreferensnummer, om tillgängligt:	
ID: ¹	
Bostadsadress / Registrerat kontor: (gata, registreringsnummer, postnummer)	
Ange:	
Kontaktadress: ²	
Telefonnummer:	
E-post:	
LAG: ³	
Vänligen ange hur du vill bli informerad om hanteringen av ditt klagomål. (elektroniskt via e-post eller post):	
<u>1.B – Kontaktuppgifter (fyll endast i om de skiljer sig från uppgifterna i punkt 1.A)</u>	
Namn och efternamn / företagsnamn:	
Bostadsadress / Registrerat kontor: (gata, registreringsnummer, postnummer)	
Ange	
ID: ⁴	
Telefonnummer:	
E-post:	
<u>2.A - Representerad:⁵</u>	

¹Ska endast fyllas i om klaganden är en juridisk person.

²Fyll endast i om denna adress skiljer sig från bostadsadressen/registreringsadressen.

³Fyll endast i om klaganden har tilldelats en LEI-kod.

⁴Ska endast fyllas i om klaganden är en juridisk person.

⁵Klaganden fyller endast i denna information om han/hon inte lämnar in klagomålet för egen räkning. I ett sådant fall är klaganden också skyldig att lämna in ett dokument som styrker representation och behörighet att agera för klagandens räkning (t.ex. fullmakt).

Företrädarens namn och efternamn/företagsnamn:	
Ombudets födelsenummer / ID-nummer:	
Bostadsadress / Registrerat kontor: (gata, registreringsnummer, postnummer)	
LAG: ⁶	
Telefonnummer:	
E-post:	
<u>2.B – Kontaktuppgifter till representanten (fyll endast i om de skiljer sig från uppgifterna i punkt 2.A)</u>	
Namn och efternamn / företagsnamn:	
Bostadsadress / Registrerat kontor: (gata, registreringsnummer, postnummer)	
Ange	
ID: ⁷	
Telefonnummer:	
E-post:	
<u>3. - Klagomål</u>	
3.A - Fullständig hänvisning till den kryptotillgångstjänst som klagomålet avser (dvs. namn på leverantören av kryptotillgångstjänsten, kryptotillgångstjänstens referensnummer eller andra hänvisningar till relevanta transaktioner)	
Identifiering av den person som klagomålet riktar sig mot:⁸	

⁶Fyll endast i om representanten har tilldelats en LEI-kod.

⁷Ska endast fyllas i om klaganden är en juridisk person.

⁸Fyll endast i om klagomålet riktar sig mot en specifik person.

3.B - Beskrivning av klagomålets föremål⁹	
3.C - Datum som rör de omständigheter som ger upphov till klagomålet:	
3.D - Beskrivning och omfattning av skadan:¹⁰	
3.E - Övriga kommentarer eller relevant information:	
I _____, den _____ _____ Klagandens eller dennes ombuds underskrift	

Inlämnad dokumentation (kryssa i lämplig ruta):

Fullmakt eller annat officiellt dokument som styrker utnämningen av ett ombud	☐
En kopia av avtalsdokumenten gällande de investeringar som klagomålet avser	☐
Andra dokument som stöder klagomålet:	☐

⁹Vänligen skicka in alla dokument och bevis som styrker de påståenden som anges i grunderna för klagomålet och som du känner till.

¹⁰Fyll endast i om skada har uppstått.