



**Működési szabályzat**  
**Verzió: 5.10**

Szabályzat minősítése:	Nyilvános	
Készítette:	Fekete Attila	Vezérigazgató
Jóváhagyta:	Igazgatóság	
Hatálybalépés dátuma:	2020. április 1.	
Hatályon kívül helyezett szabályzat verzió:	Működési szabályzat Verzió: 5.9	

A jelen Szabályzatot az Allianz Alapkezelő Zrt. ügyfelei fogadására nyitva álló helyiségében az ügyfelek számára hozzáférhető módon elhelyezi és honlapján közzéteszi.

## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	3
2. Az Alapkezelő szervezetének működési rendje, felépítése, a döntési jogkörök meghatározásának szabályai .....	5
3. A folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok szabályozása .....	20
4. Az érdekellentétek megelőzésére és kezelésére vonatkozó szabályok .....	22
5. Az Alapkezelő tőkéjének kezelésére és pénzügyi eszközökbe történő befektetésére vonatkozó szabályok .....	25
6. A vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok .....	28
7. A portfóliókra kötött összevont ügyletek során alkalmazandó allokációs szabályok .....	29
8. A nyilvántartások vezetésének és az adatok megőrzésének szabályai .....	30
9. A kockázatok kezelésének elveire vonatkozó szabályok .....	32
10. A tevékenység átadásának, kiszervezésének elveire vonatkozó szabályok .....	33
11. A befektetők tájékoztatásának módjára és gyakoriságára vonatkozó szabályok .....	37
12. Az ügyfélfogadás rendjére, a panaszok kezelésére vonatkozó szabályok .....	41
13. A teljesítménymérés elvei, szabályai .....	45
14. Az eszközök értékelésének elveire vonatkozó szabályok .....	46
15. Az alkalmazottakra vonatkozó szakmai képzési követelmények .....	50
16. A titoktartás szabályai .....	51

## **1. Általános rendelkezések**

Az Allianz Alapkezelő Zrt. a magyarországi Allianz csoport (továbbiakban Csoport) tagja. Jelen Működési szabályzatában (továbbiakban Szabályzat) az Allianz Alapkezelő Zrt. (továbbiakban Alapkezelő, vagy Társaság) összefoglalja a belső működési rendjét és az annak során alkalmazandó irányelveket.

### **1.1. Az utasítás célja**

A jelen utasítás célja, hogy a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XVI. törvényben (továbbiakban: Kbtv.), illetve a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény vonatkozó rendelkezéseiben (továbbiakban: Bszt.) foglaltakkal összhangban, a Kbtv. 2. számú mellékletében meghatározott tartalmi követelményeket, valamint a mentességek, az általános működési feltételek, a letétkezelők, a tőkeáttétel, az átláthatóság és a felügyelet tekintetében történő kiegészítéséről szóló 2011/61/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvben (ABAK-rendelet) foglaltakat, továbbá a Bizottság (EU) 2017/565 felhatalmazáson alapuló rendeletét - (2016. április 25.) a 2014/65/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a befektetési vállalkozások szervezeti követelményei és működési feltételei, valamint az irányelv alkalmazásában meghatározott kifejezések tekintetében történő kiegészítéséről - figyelembe véve szabályozza az Alapkezelő működési folyamatait.

### **1.2. Az alkalmazási terület**

A jelen Szabályzatban rögzített rendelkezések, szabályok és korlátozások kiterjednek az Alapkezelő Vezérigazgatójára és valamennyi munkavállalójára - beleértve a részmunkaidős munkavállalókat is (továbbiakban együttesen: Munkavállaló). A jelen Szabályzatban leírtak végrehajtása a dokumentum hatálya alá tartozó személy(ek)re munka- és/vagy polgári jogi felelősség terhe mellett kötelező.

### **1.3. Az illetékesség és felelősség meghatározása**

A jelen utasításban szabályozott tevékenységek végrehajtásában a következők illetékesek, illetve felelősek:

==> a jelen utasítás kiadásáért:	az Alapkezelő Igazgatósága
==> a jelen utasítás alkalmazásáért:	az Alapkezelő valamennyi munkavállalója
==> a belső felülvizsgálat során az utasításban szabályozott tevékenység ellenőrzéséért:	az Alapkezelő belső ellenőre és Compliance officere

### **1.4. Az Alapkezelő általános adatai**

<b>Cégnév:</b>	Allianz Alapkezelő Zrt.
<b>Székhely:</b>	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 48-52.
<b>Levelezési cím:</b>	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 48-52.
<b>E-mail cím:</b>	<a href="mailto:alapkezelo@allianz.hu">alapkezelo@allianz.hu</a>
<b>Honlap címe:</b>	<a href="http://www.allianzalapkezelo.hu">www.allianzalapkezelo.hu</a>
<b>A cégbejegyzés helye: és cégjegyzékszám:</b>	Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság, Budapest Cg. 01-10-045969
<b>Felügyelet által kiadott tevékenységi engedély száma:</b>	E-III-554/2008., H-EN-III.1103/2012 és H-EN-III/63/2015
<b>Felügyeletet ellátó szervek: törvényességi felügyelet: szakmai felügyelet 2013. október 1-ét megelőzően (Felügyelet):</b>	Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (PSzÁF)

szakmai felügyelet 2013. október 1-ét követően (Felügyelet):

**Alaptőke:** Magyar Nemzeti Bank (MNB)  
A Társaság alaptőkéje 1.000.000.000,- Ft (azaz egymilliárd forint),  
amely 100.000 darab egyenként 10.000,- Ft (tízezer forint)  
névértékű névre szóló dematerializált törzsrészvényből áll

**Pénzforgalmi jelzőszáma:** 18100002-00079891-21010019

**KSH szám:** 14267967-6630-114-01

**Tevékenységi körei:**

Megnevezés	TEAOR szám
Alapkezelés (főtevékenység)	6630'08
Befektetési alapok és hasonló	6430'08
Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység	6619'08

A fenti, TEÁOR szerinti tevékenységi körök keretében az Alapkezelő az alábbi feladatokat látja el saját szervezetén belül, illetve kiszervezés útján:

- befektetéskezelés (a befektetési politika végrehajtásával kapcsolatos befektetési, stratégiai és eszköz-allokációs döntések meghozatala és végrehajtása);
- kockázatkezelés;
- könyvviteli és jogi feladatok ellátása;
- információszolgáltatás befektetők részére;
- eszközök értékelése, árazása, adóügyek intézése;
- nyilvántartások vezetése;
- adminisztratív feladatok:
  - jogszerű magatartás ellenőrzése,
  - hozamfizetés,
  - a befektetőkkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
  - a megkötött ügyletek teljesítése, a bizonylatok megküldését is ideértve.
- portfóliókezelés,
- befektetési tanácsadás,
- értékpapír-kölcsönzés.

## **2. Az Alapkezelő szervezetének működési rendje, felépítése, a döntési jogkörök meghatározásának szabályai**

Az Alapkezelő a szervezeti és működési rendje kialakítása során az MNB Elnökének 27/2018. (XII.10.) számú Ajánlását - a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról címen - figyelembe vette, és az abban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, az alábbiakat foglalja írásba:

### **2.1. Az Alapkezelő irányító és ellenőrző testületei**

#### **2.1.1. Tulajdonos**

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109.§ (4) bekezdésére tekintettel az Alapkezelő legfőbb döntéshozó szerve az egyszemélyi tulajdonos, az Allianz Hungária Zrt.

A Tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés az Alapszabály megállapításáról és – ha az Alapszabály másként nem rendelkezik – módosításáról;
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) az Igazgatóság tagjainak, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
- f) döntés – ha az Alapszabály másképp nem rendelkezik – osztalékelőleg fizetéséről;
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné átalakításáról;
- h) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- i) döntés – ha az Alapszabály másként nem rendelkezik – az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- j) döntés – ha az Alapszabály másként nem rendelkezik – az alaptőke felemeléséről;
- k) döntés az alaptőke leszállításáról;
- l) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- m) hozzájárulás ahhoz, hogy a vezető tisztségviselő a társaságéval azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben vezető tisztségviselő legyen;
- n) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapszabály a Tulajdonos kizárólagos hatáskörébe utal.

#### **2.1.2. Igazgatóság – az Alapkezelő irányítási funkciót betöltő testülete**

Az Igazgatóság az Alapkezelő ügyvezető szerve. Tagjait a Tulajdonos választja. Az Igazgatóság a szervezeti és ügyrendi szabályait, valamint részletes feladatait maga állapítja meg.

Az Igazgatóság legfőbb feladat- és hatáskörei:

- a) a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak a Tulajdonos elé terjesztése;
- b) az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer a Tulajdonos, háromhavonta a Felügyelő Bizottság részére jelentés készítése;
- c) gondoskodás a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- d) nyolc napon belül a Tulajdonos értesítése, a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett, a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy,
  - a. a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent,
  - b. a Társaság fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
- e) előzetes hozzájárulás a vezető állású személynek a Társasággal szembeni szerződéses kötelezettségvállalásához, illetőleg adásvételi szerződéskötéséhez;

- f) az Igazgatóság tagjait megillető együttes aláírási jog együttes aláírási jogként történő átruházására vonatkozó eljárási rendet tartalmazó belső szabályzat és a Társaság nevében kötelezettséget vállalók aláírási jogát meghatározó belső szabályzat jóváhagyása;
- g) írásbeli hozzájárulás a Társaságban befolyásoló részesedéssel rendelkező tulajdonosnak vagy az ilyen részesedést szerezni kívánó személy (társaság), az üzletág átvételét tervező társaság, illetve az ilyen tulajdonos vagy esetleges jövőbeni tulajdonos által felhatalmazott könyvvizsgálónak, jogi vagy más szakértőnek történő adatátadáshoz;
- h) döntés bármely olyan kérdésben, amely nem tartozik kizárólagosan a Tulajdonos vagy a Felügyelő Bizottság hatáskörébe;
- i) a belső ellenőrzés jelentésének megtárgyalása;
- j) értékelése és rendszeres időközönként felülvizsgálata a 2014/65/EU irányelvből eredő kötelezettségeknek való megfelelést szolgáló politikák, megoldások és eljárások eredményességének, valamint szükség esetén döntés a hiányosságok kezelését célzó megfelelő intézkedésekről.

Az Igazgatóság felelős a belső ellenőrzés (hatásköri és szervezeti) függetlenségének, továbbá a belső ellenőrzés kontroll funkciójának, az ellátásához szükséges erőforrások biztosításáért. Az Igazgatóság a szükséges erőforrásokat az intézmény által folytatott szolgáltatási tevékenységek sajátosságaival, kiterjedtségével, összetettségével és kockázataival összhangban, valamint a belső ellenőrök nemzetközi szervezete, az [IIA (Institute of Internal Auditors (Belső Ellenőrök Intézete))] által kiadott és a Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete (BEMSZ) által közzétett gyakorlati sztenderdjeinek és útmutatóinak figyelembe vételével határozza meg és biztosítja a Belső Ellenőrzés részére. Az Igazgatóság minden rendelkezésre álló eszközzel támogatja a belső ellenőrzés tevékenységét, melynek keretében olyan kultúrát teremt, folyamatokat alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy az ellenőrzési megállapításokat a szervezet megfelelő prioritásokkal kezelje.

Az Igazgatóság legalább éves gyakorisággal értékeli az Alapkezelő belső védelmi vonalait és azok működését és felülvizsgálja belső szabályzatait. Az Alapkezelőt érintő jelentős változás (pl. külső környezet megváltozása, leányvállalat alapítása) esetén értékeli a változást, és soron kívül – dokumentáltan – felülvizsgálja a Társaság szervezeti felépítését, működését.

Az Igazgatóság új termékek bevezetése és jelentős szervezeti változások előtt a belső védelmi vonalakat ellátó területektől megfelelően dokumentált megfelelő ségi szempontú véleményt kérhet.

Az Igazgatóság a kockázati kontroll és megfelelési biztosítási funkciót biztosító területek vezetőinek megbízásának megszűnése esetén tájékoztatja a Felügyelőbizottságot, valamint a Felügyelő hatóságot. A belső ellenőrzési szervezeti egységet irányító felelős vezetői funkciót betöltő személy jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalához a Felügyelő Bizottság előzetes egyetértése szükséges.

### 2.1.3. Felügyelő Bizottság – az Alapkezelő felvigyázási funkciót betöltő testülete

A Felügyelő Bizottság az Alapkezelő ellenőrző testülete. Tagjait a Tulajdonos választja. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét és részletes feladatait maga állapítja meg, amelyet a Tulajdonos hagy jóvá. Az Alapkezelőnek az Allianz Csoport (az Allianz SE közvetett és közvetlen irányítása alá tartozó vállalkozások csoportja) felé történő beszámoltatását, illetve az Allianz Csoport felügyeletét az Allianz Csoport által az Alapkezelő Felügyelő Bizottságába delegált képviselőjén keresztül gyakorolja.

A Felügyelő Bizottság legfőbb feladat- és hatáskörei:

- a) ügyvezetés ellenőrzése a Tulajdonos részére;
- b) gondoskodik arról, hogy az Alapkezelő rendelkezzen átfogó és az eredményes működésre alkalmas belső ellenőrzési rendszerrel;
- c) javaslatot tesz a Tulajdonos számára a megválasztandó Könyvvizsgáló személyére és díjazására;

- d) az Alapkezelő éves és közbenső pénzügyi jelentéseinek ellenőrzése;
- e) a belső ellenőrzési szervezet irányítása, ennek keretében
  - i. elfogadja a belső ellenőrzési szervezeti egység éves ellenőrzési tervét,
  - ii. legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
  - iii. szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
  - iv. javaslatot tesz a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására;
- f) ajánlások és javaslatok kidolgozása a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapítása alapján;
- g) a belső ellenőrzési szervezeti egység számára az éves tervhez képest további ellenőrzési feladatokat csak a Felügyelő Bizottság, a belső ellenőrzési szervezeti egység vezetője, illetőleg a Felügyelő Bizottság egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával az ügyvezető határozhat meg;
- h) ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapszabály rendelkezésébe vagy a Tulajdonos döntésébe ütközik, vagy egyébként sérti az Alapkezelő vagy a részvényesek érdekeit, értesíti a Tulajdonost és javaslatot tesz a döntéshozó ülésének napirendjére;
- i) feladatai ellátásához jogosult felvilágosítást kérni és az Alapkezelő könyveit, iratait megvizsgálni;
- j) elfogadja és rendszeres időközönként felülvizsgálja a javadalmazási politika általános elveit és felelős annak végrehajtásának ellenőrzéséért;
- k) értékelése és rendszeres időközönként felülvizsgálata a 2014/65/EU irányelvből eredő kötelezettségeknek való megfelelést szolgáló politikák, megoldások és eljárások eredményességének, valamint szükség esetén döntés a hiányosságok kezelését célzó megfelelő intézkedésekről.
- l) a belső ellenőrzési szervezeti egységet irányító felelős vezetői funkciót betöltő személy(ek) foglalkoztatásának létesítésével, jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos döntések, valamint javadalmazásuk megállapítása,
- m) elfogadja és rendszeres időközönként felülvizsgálja a belső ellenőrzési politikát.

#### 2.1.4. Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálót a Felügyelő Bizottság javaslata alapján a Tulajdonos választja meg.

A könyvvizsgálat célja: annak megállapítása, hogy az Alapkezelő által az üzleti évről készített éves beszámoló a törvény előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad annak vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről. A könyvvizsgálat során ellenőrizni kell az éves beszámoló és a kapcsolódó üzleti jelentés adatainak összhangját, kapcsolatát is.

#### 2.1.5. Független Belső Ellenőrzés

A Társaság a belső ellenőrzési tevékenység ellátására elkülönített szervezeti egységet tart fenn.

A belső ellenőrzés célja:

- a) a jogszabályoknak megfelelő működés elősegítése;
- b) a belső szabályzatokban foglalt előírások betartásának ellenőrzése;
- c) a jogszabályoktól és a belső szabályzatokban foglaltaktól való eltérések feltárása, jelentése, továbbá javaslattétel a feltárt hiányosságok kijavítására;
- d) a döntéshozatalhoz szükséges információk biztosítása;
- e) az Alapkezelő és ügyfelei eszközeinek és a tulajdonosok érdekeinek védelme.

A belső ellenőrzést a Felügyelő Bizottság felügyeli. A Felügyelő Bizottság előzetes egyetértése szükséges a belső ellenőrzési szervezeti egységet irányító felelős vezetői funkciót betöltő személy(ek) foglalkoztatásának létesítésével, jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalához, valamint javadalmazásuk megállapításához.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) a belső szabályzatoknak megfelelő működésnek, valamint
- b) a Társaság tevékenységének a törvényesség, a biztonság, az áttekinthetőség szempontjából történő vizsgálata.

A belső ellenőrzés

- a) a jelentését megküldi a Felügyelő Bizottságnak és az Igazgatóságnak;
- b) gondoskodik arról, hogy szükség esetén jelentése a Felügyelet rendelkezésére álljon.

## **2.2. Az Alapkezelő szervezeti egységei és azok feladata**

Az Alapkezelőnél a befektetési (Front Office) és a háttérműveleti, adminisztrációs (Back Office) terület szigorúan elkülönül egymástól. Az Alapkezelő szervezetén belül külön szervezeti egységként működik a belső védelmi vonalat biztosító kockázatkezelési (Middle Office), megfelelési, valamint belső ellenőrzési funkció. Az Alapkezelő szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza. A szervezeti egységek munkavállalóinak feladatait általánosságban az üzletszerű működés során kiadott belső szabályzatok és utasítások, valamint a jelen Szabályzattal összhangban a munkavállalók részére személyenként kidolgozott és részükre átadott munkaköri leírások rögzítik.

### **2.2.1. Vezérigazgató**

Az Alapkezelő szervezetének operatív irányítása a Vezérigazgató feladata. Tevékenysége során gondoskodik a jogszabályi és hatósági rendelkezések, valamint a Tulajdonos, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság határozataiban foglaltak végrehajtásáról. A vezérigazgató az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai (ha egyben igazgatósági tag is), ill. munkajogi szabályok szerint felelős.

Az Alapkezelő munkavállalóival szemben a munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatban a Vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Vezérigazgató a szervezet irányítását a közvetlen irányítása alá tartozó területek vezetőinek közreműködésével látja el.

A szervezet valamennyi jelentős funkciója tekintetében a Vezérigazgató felelős a vállalkozás szervezeti előírásainak való megfelelés ellenőrzéséért és fenntartásáért. A jelentős funkciók esetleges kiosztása a jelen Működési Szabályzat által lehetséges, a kiosztás tekintetében a jelen Működési Szabályzat az irányadó, a Működési Szabályzat meghatározása tekintendő a kiosztásról szóló nyilvántartásnak.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Front Office
- Back Office
- Middle Office
- Jog
- Compliance

### **2.2.2. Front Office**

Feladatai:

- az egyes kezelt portfóliókhoz kapcsolódó befektetési politikák végrehajtásával kapcsolatos befektetési, stratégiai és eszközallokációs döntések meghozatala és végrehajtása;
- ajánlatok begyűjtése;
- értékpapírok adás-vétele, az ügylet rögzítése az informatikai rendszerben;
- betéti ügyletek kötése, likviditás-kezelés;
- szerződések előkészítése;
- bizonylatok átadása a back-office felé;
- az ellenőrök kéréseinek, igényeinek teljesítése, együttműködés az ellenőrzést koordináló személyekkel és szervezeti egységekkel;



- a befektetési és közgazdasági környezettel kapcsolatos napi információk gyűjtése, rendszerezése és elemzése;
- kapcsolattartás a partnerekkel.

### 2.2.3. Back Office

#### Feladatai:

##### Állománykezelés körébe tartozó feladatok:

- eszközök értékelése, árazása;
- a kezelt portfóliók nettó eszközértékének a meghatározása;
- a befektetőkkel és az egyes portfóliókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- a megkötött ügyletek teljesítése, kezelése, a bizonylatok (visszaigazolások) megküldését is ideértve;
- cash flow, illetve likviditásfigyelés;
- bankkivonatok, a partner által aláírt szerződések ellenőrzése és az ügyletekhez való rendezése;
- befektetési szolgáltatók/brókerek által felszámított jutalékok mértékének ellenőrzése, egyeztetése;
- avizálás, a számlavezetővel és letétkezelővel való kapcsolattartás, ügyletek elszámolási instrukcióinak elektronikus aláírással ellátott megküldése a letétkezelők részére;
- ügyletek elszámolásának ellenőrzése;
- harmadik féllel kapcsolattartás, adatszolgáltatások;
- pénz- és értékpapír számlaegyenlegek egyeztetése a banki számlavezető rendszerek és az Alapkezelő saját nyilvántartó rendszere között;
- a letétkezelő által előrejelzett esedékességek (kamat, lejárat, osztalék) figyelése;
- alapkezelési, ill. portfóliókezelési díj számítása.

##### Pénzügyi feladatok:

- számlák kiállítása, számlák fogadása, ellenőrzése, utalványoztatása, utalása, egyéb utalások teljesítése, bankkivonatok kezelése;
- adózással kapcsolatos előírások változásának figyelemmel kísérése;
- számviteli feladatok ellátása (könyvelési anyagok átadása a könyvelést végző szolgáltató partner felé), számviteli kimutatások ellenőrzése (főkönyvi kivonat, éves beszámoló);
- számvittel összefüggő előírások változásának figyelemmel kísérése (ha szükséges a Számviteli Politika módosítása).

##### Jelentésszolgálati feladatok:

- az Alapkezelő adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése, beleértve az MNB, az Alapkezelő ügyfelei, az Allianz Csoport és az anyavállalat, a BEVA, illetve a BAMOSz által előírt kötelezettségeket is;
- jelentések elkészítése más külső felügyeleti szervek, hatóságok részére;
- az adatszolgáltatási kötelezettségek, illetve az ezekre vonatkozó előírások és azok változásainak figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- érintett területek értesítése a jelentéseket érintő törvényi változásokról;
- a jelentésszolgálati feladatok irányítása, szakmai támogatása;
- pénzügyi kimutatások készítése (mérleg, eredmény-kimutatás, értékpapír piaci jelentések), illetve ezek külső szolgáltató partner által történő elkészítésének támogatása;
- az Alapkezelő vezérigazgatója, Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága számára készülő jelentések előállításának támogatása;
- együttműködés a könyvvizsgálókkal és más auditorokkal;
- közreműködés a belső, üzleti jelentések készítésében;
- jelentésszolgálati munkafolyamatok menedzselése és szabályozása.

#### 2.2.4. Middle Office – kockázati kontroll funkció

##### Feladatai:

- a vonatkozó jogszabályoknak – különös tekintettel a Kbtv. 35.§-ában foglaltakra - megfelelő kockázatkezelési rendszereket alakít ki és működtet az egyes kezelt portfóliók befektetési stratégiája szempontjából releváns, valamint a ténylegesen vagy potenciálisan fennálló minden kockázat azonosítása, mérése és megfelelő nyomon követése érdekében;
- évente legalább egyszer felülvizsgálja, és szükség esetén kiigazítja az Alapkezelő kockázatkezelési rendszerét, illetve javaslatokat dolgoz ki a vonatkozó belső szabályozás módosítására;
- rendszeresen és dokumentáltan ellenőrzi az egyes kezelt portfóliók nevében (/javára/terhére) történő befektetések összhangját az adott portfólióra vonatkozó befektetési stratégiával, az adott portfólió tulajdonosának célkitűzéseivel és kockázatviselési képességével (/hajlandóságával);
- az Alapkezelő működésében rejlő piaci- és likviditási, illetve működési- stb. kockázat mérésére, nyilvántartására és folyamatos nyomon követésére alkalmas információs rendszer kiépítése és működtetése;
- tanácsadás az Alapkezelő vezető tisztségviselői és szervezeti egység vezetői részére az Alapkezelő, illetve az egyes szervezeti egységek üzleti stratégiájának meghatározása során figyelembe veendő kockázati tényezők és azok kezelése tekintetében;
- közreműködés az eszközök hozamtermeléséről, a forrásköltségek alakulásáról szóló kalkulációk elkészítésében, folyamatos figyelemmel kísérésében, illetve az ezekről szóló rendszeres elemzések elkészítésében;
- a kockázatvállalással kapcsolatos szabályozások koordinálása;
- a tevékenységével kapcsolatos dokumentumok irattározása.

#### 2.2.5. Jog

##### Feladatai:

- figyelemmel kíséri az Alapkezelő Alapszabályának, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság ügyrendjének, valamint a működésének a hatályos jogszabályokkal való összhangját;
- képviseli az Alapkezelőt hatóságok és a bíróságok előtt;
- jogi szempontból véleményezi az Alapkezelő tevékenységéhez tartozó ügyeket, az azokhoz kapcsolódó iratokat;
- részt vesz az Alapkezelő belső szabályzatainak és szerződésmintáinak elkészítésében;
- véleményezi az Alapkezelő beruházásaival, az ingatlan bérletekkel, a szolgáltatásokkal, kiszervezéssel kapcsolatos szerződéseket;
- véleményezi az Alapkezelő jogi tartalmú belső szabályzatait;
- panaszkezelés jogi támogatása;
- a jogszabályokban, a Felügyelet határozataiban és ajánlásaiban előírt bejelentési és közzétételi feladatok teljesítése.

#### 2.2.6. Compliance – megfelelési biztosítási kontroll funkció

##### Feladatai:

- annak biztosítása, hogy az Alapkezelő mindenkor megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatok összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- azon intézkedések és eljárások megfelelő érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja, hogy az Alapkezelő a rá vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak történő megfelelésben tapasztalható esetleges hiányosságait feltárják;
- a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;

- a panaszkezelő funkció ellátása, a panaszok és azok kezelésével kapcsolatos adatok elemzése annak érdekében, hogy azok jeleznek-e, illetve kezelnek-e bármilyen kockázatot vagy problémát;
- az Alapkezelő igazgatóságának, és alkalmazottainak segítése annak érdekében, hogy az Alapkezelő teljesítse az Alapkezelő tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- jelentés elkészítése;
- megfelelőségi politika és évenkénti megfelelőségi terv készítése, a megfelelőségi politikát évenként felül kell vizsgálni;
- a fentiek biztosítása érdekében a Compliance Officer az alábbi tevékenységi körökkel rendelkezik:
  - adatvédelmi feladatok ellátása az intézményi gyakorlattal összhangban álló titok- és adatvédelem (üzleti-, bank-, értékpapír-, és biztosítási titok, személyes adatok védelme);
  - összeférhetlenség, érdekkonfliktusok kezelése;
  - információáramlásra vonatkozó korlátozások betartása és betarttatása;
  - piaci visszaélések (bennfentes kereskedelem, tisztességtelen piacbefolyásolás) megelőzése;
  - külső és belső csalások megelőzése;
  - pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem;
  - az Alapkezelő és a munkavállalók saját számlás ügyleteinek követése;
  - az ügyfelekkel való tisztességes bánásmód felügyelete;
  - hatósági kapcsolatok fenntartása;
  - panaszok kezelése.

#### 2.2.7. Belső Ellenőrzés – belső ellenőrzési kontroll funkció

Feladatai:

- a belső szabályzatok szerinti működés, továbbá a törvényesség, biztonság, az áttekinthetőség, a munkafolyamatba épített ellenőrzöttség szerinti működés vizsgálata;
- a Felügyelő Bizottság belső ellenőrzésre vonatkozó határozatainak végrehajtása;
- a Felügyelő Bizottság elnöke és a Vezérigazgató felkérése alapján, terven felüli vizsgálatok, célvizsgálatok lefolytatása;
- éves ellenőrzési feladatterv elkészítése és a Felügyelő Bizottság részére jóváhagyásra előterjesztése;
- ellenőrzési jelentések elkészítése, a feladatterv elkészítése, kiadása, a feladatok végrehajtásának monitoringja;
- vizsgálatok alapján javaslattétel a munkafolyamat megváltoztatására, a belső szabályozás szükség szerinti módosítására.

#### 2.2.8. Döntéshozó bizottságok

A döntéshozó bizottságok az Alapkezelő Igazgatósága által delegált jogkörben önálló döntéshozó, és az Igazgatóság vagy a Vezérigazgató erre irányuló döntése vagy határozata alapján kezdeményező, javaslattevő, véleményező testületek.

##### Befektetési Bizottság

Működésének célja: a taktikai eszközallokáció meghatározása, mely a kezelt portfóliók esetében a stratégiai eszközallokáció során felállított benchmarkhoz viszonyított időleges eltérést és annak mértékét tartalmazza. A Befektetési Bizottság működési szabályait a jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

## **2.3. Általános működési rendelkezések**

### **2.3.1. Az Alapkezelő és felügyeleti szervének kapcsolata**

Az Alapkezelő a Magyar Nemzeti Bank, illetve 2013. október 1-ét megelőzően a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete által kiadott engedély alapján végezheti üzletszerűen alapkezelői tevékenységét, nyújthat meghatározott befektetési szolgáltatásokat és kiegészítő szolgáltatásokat.

A felügyeleti szerv rendszeresen vagy esetenként jelentést, adatot, illetőleg információt kérhet, amelyet az Alapkezelő köteles teljesíteni. A felügyeletet ellátó szerv ellenőrizheti a kapott adatok valódiságát, illetve pontosságát. Az Alapkezelő és a felügyeleti szerv kapcsolatát a Kbtv., a Bszt., az MNB tv., illetve az MNB által kibocsátott rendeletek szabályozzák.

### **2.3.2. Cégeképviselő, kötelezettségvállalás**

Az Alapkezelő Igazgatóságának tagjai, valamint a Vezérigazgató a cégeképviselőre (cégjegyzés), valamint a kötelezettségvállalásra együttesen jogosult. Jelen Szabályzat 2.1.2. f) pontjával összhangban az Alapkezelő cégjegyzésére és kötelezettségvállalására vonatkozó részletes szabályokat az Igazgatóság belső utasításban határozza meg.

### **2.3.3. Az Alapkezelő jogi képviselése**

A jogi képviselést a kamarai jogtanácsos vagy a megbízott jogi képviselők látják el. Az Alapkezelőnél munkaviszonyban álló, kamarai jogtanácsosi címmel rendelkező és jogtanácsosi munkakörben dolgozók a törvényi előírások szerint jogi tevékenységük során készített iratokat önállóan írhatják alá. A képviselési jog az Igazgatóság által korlátozható jelen Szabályzat 2.1.2. f) pontjával összhangban.

### **2.3.4. Titoktartással kapcsolatos előírások**

Az Alapkezelő alkalmazottai, tisztségviselői, illetve egyéb képviselői kötelesek a Kbtv. és a Bszt. illetve egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően az Alapkezelő működésével kapcsolatban birtokukba került üzleti titkot, értékpapír- és egyéb titkot képező információkat bizalmasan kezelni, az azokra vonatkozó előírásokat maradéktalanul betartani.

### **2.3.5. Adatszolgáltatás**

Az Alapkezelő adatszolgáltatási kötelezettségét a Kbtv., a Bszt. valamint a mindenkor hatályos vonatkozó MNB rendeletek tartalmazzák. A törvényben és a rendeletben foglaltakon túli adatszolgáltatásra engedélyt csak az Igazgatóság, a Vezérigazgató, illetve - átruházott jogkörben - az általuk megbízott vezető adhat.

### **2.3.6. Sajtótájékoztatás**

Az Alapkezelő üzleti tevékenységéről, munkaszervezetéről, szervezeti felépítéséről, működéséről, beruházásairól, számítástechnikai rendszeréről stb. csak az Igazgatóság, vagy a Vezérigazgató engedélyével lehet nyilatkozatot vagy interjút adni.

### **2.3.7. Cégbélyegzők**

Az Alapkezelő munkatársai által használt bélyegzők megrendelését és kiadását a Vezérigazgató által kijelölt munkatárs koordinálja a hozzá beérkező, az adott terület vezetője által jóváhagyott igények alapján. A kijelölt munkatárs a forgalomban lévő bélyegzőkről alkalmazottanként naprakész nyilvántartást vezet.

### **2.3.8. Belső védelmi vonalak szabályozása**

Az Alapkezelő – figyelemmel az MNB Elnökének 27/2018. (XII.10.) számú, a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról szóló ajánlásában foglaltakra – kiemelt figyelmet fordít belső védelmi vonalainak kialakítására és működése során történő alkalmazására. Ennek megfelelően az Alapkezelő működését szabályozó belső szabályzatok, politikák tartalmazzák a belső védelmi vonalak kialakításának és alkalmazásának rendjét

a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések és a fent hivatkozott felügyeleti ajánlásban, valamint az Allianz Csoport 'Group Governance And Control Policy' című szabályzatában foglalt szempontrendszer figyelembevételével. Az Alapkezelő az Allianz Csoport 'Group Governance And Control Policy' című szabályzatában meghatározott háromszintű védelmi vonalakat működtet, melynek alapvető szintjei:

1. szint: munkafolyamatba épített és szervezeti egység vezetői ellenőrzés
2. szint: Kockázatkezelés (Middle Office) és Compliance
3. szint: Belső Ellenőrzés

A 2. és 3. szintű védelmi vonalak kontroll funkcióinak egymástól és az Alapkezelő egyéb funkcióitól, illetve egyéb szervezeti egységeitől való függetlenségét az Alapkezelő szervezete alábbi követelményeknek megfelelő kialakításával biztosítja:

- a) A kontroll funkciók munkatársai nem végeznek olyan tevékenységet, amely az ellenőrzési körükbe tartozik.
- b) A kontroll funkciók szervezetenként elkülönülnek azokról a tevékenységi és szervezeti területektől, melyek ellenőrzésére hivatottak. Az adott funkció vezetője csak olyan személynek lehet alárendelt, aki nem felelős a megfigyelt és ellenőrzött terület közvetlen operatív irányításáért.
- c) A kontroll funkció vezetőjét közvetlenül az Alapkezelő Igazgatósága, vagy Felügyelő Bizottsága nevezi ki, illetőleg afelé tesz jelentést, továbbá legalább évente egyszer megjelenik annak a szervnek az ülésén, amellyel szemben jelentési kötelezettsége áll fenn.
- d) A kontroll funkció munkatársainak javadalmazása független az ellenőrzött vagy a megfigyelni és ellenőrizni szándékozott terület teljesítményétől.
- e) Biztosított, hogy a kontroll funkció rendelkezzen a feladatok ellátásához szükséges erőforrásokkal (humán és anyagi).

Mivel nem sérti a kockázati kontroll funkció függetlenségét, így az Alapkezelő Middle Office vezetője alkalmanként – a Back Office vezető távollétében a Back Office területen – 1. szintű védelmi feladatokat is elláthat. A Middle Office vezető ezen 1. szintű védelmi vonalnak minősülő tevékenységét 3. szintű védelmi vonalként az Alapkezelő Belső Ellenőrzése vizsgálja felül.

Az egyes kontroll funkciók tevékenységének összehangolását az Alapkezelő Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága a fentebb leírt feladatkörükben eljárva biztosítja.

## **2.4. A belső szabályozás rendje**

A Belső szabályozási körbe tartozó dokumentumok felsorolásának sorrendisége egyben a szabályozás szintjét is jelenti.

### **2.4.1. Működési Szabályzat**

A belső szabályozási rend alapidokumentuma, amely tartalmazza az Igazgatóság által jóváhagyott szervezeti felépítés és működés kereteit, a cégjegyzésre, a jogi képviseletre és egyéb általános működési szabályokra vonatkozó előírásokat, valamint az egyes szervezeti egységekhez rendelt főbb tevékenységek felsorolását.

### **2.4.2. Csoportirányító utasítás**

Az Igazgatóság 1/2009.08.11. számú határozata alapján az Allianz Hungária Zrt., mint az Alapkezelő egyszemélyi Tulajdonosa igazgatósága által az Alapkezelő tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi alkalmazottját, vagy azok jelentős részét érintően elfogadott és jóváhagyott belső, csoportirányító szabályzat a Tulajdonos által meghatározott hatályba lépésekor, az Alapkezelő Igazgatóságának külön erre vonatkozó döntése nélkül is hatályossá válik az Alapkezelő vonatkozásában (is).

### **2.4.3. Igazgatósági utasítás**

Az Alapkezelő Igazgatósága által elfogadott és jóváhagyott belső szabályzat a Társaság tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi alkalmazottját, vagy azok jelentős részét érintő, az Igazgatóság hatáskörébe tartozó kérdésekben.

#### 2.4.4. Vezérigazgatói utasítás

A Vezérigazgató által kiadott dokumentum, a Társaság tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi alkalmazottját, vagy azok jelentős részét érintő, nem az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben, illetve azokban a tárgykörökben, amelyeknek részletes szabályozását az Igazgatóság a Vezérigazgató személyes hatáskörébe utalja.

### 2.5. Az operatív irányítás és munkavégzés szintjei

#### 2.5.1. A vezető állású dolgozók általános hatásköre és feladata

A vezető felelős az irányítása alá tartozó szakmai terület feladatainak maradéktalan ellátásáért, a vezetőjétől kapott utasítások végrehajtásáért és végrehajtatásáért, az ezzel kapcsolatos beszámolási és jelentési kötelezettség teljesítéséért. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Koordinálja a hatáskörébe tartozó szakmai feladatokat, betartja és betartatja a titokvédelmi előírásokat, megteszi a titoksértések esetén szükséges intézkedéseket.

Hatásköre:

- a feladataival kapcsolatban – a beosztottjaival szemben – utasítási jog illeti meg;
- a vezető joga, hogy állást foglaljon, véleményt adjon a beosztottjait érintő mindazon ügyekben (felvétel, áthelyezés, elbocsátás, jutalmazás, bérmegállapítás, fegyelmi büntetés stb.), amelyekben az egyszemélyi döntési jog a Vezérigazgatót, vagy a vezető felettesét illeti meg;
- a vezető joga, hogy az irányítása alatt álló egységeknél történő vizsgálatokról – annak megkezdése előtt, a rendkívüli esetek kivételével – és a vizsgálat megállapításairól tájékoztatást kapjon;
- az illetékes vezető határozza meg, hogy az olyan részfeladatokat, amelyeket az irányítása alá tartozó egységnek kell elvégeznie, azokat az egység mely dolgozója, illetve dolgozói végezzék el.

Feladata:

- a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység munkájának olyan jellegű irányítása, szervezése, ellenőrzése, hogy a tevékenységi körébe utalt feladatokat – a vonatkozó hatályos jogszabályok és belső szabályzatok betartása mellett – maradéktalanul, határidőre, és gazdaságosan végrehajtsa, illetve végrehajtassa;
- az Alapkezelő célkitűzéseinek és feladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése;
- beszámoltatni a hatáskörileg alárendelt dolgozókat;
- az érvényes előírásokban meghatározott témakörökben és mértékben döntést hozni;
- köteles meggyőződni a feladatok teljesítéséről, az elért eredményekről, a fennálló hiányosságokról, az alkalmazott munkamódszerről, a dolgozók szakképzettségéről és a munkafegyelmi kérdésekről;
- beosztottjai szakmai képzésének irányítása;
- a dolgozók folyamatos tájékoztatása az Alapkezelő, ezen belül a szervezeti egység munkájáról, a feladatokról és az elért eredményekről, továbbá más szervezeti egységektől kapott általános érvényű információkról;
- az erre jogosult külső szervek, a felsőbb vezetők és a társszervezeti egységek által igényelt információk tartalmilag és formailag helyes, határidőre történő szolgáltatása.

#### 2.5.2. A beosztott dolgozók általános feladata

- A munkakörében hatékony és szakszerű munkavégzés, valamint az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszerzése, fejlesztése;
- a munkája során felmerült ötletei, javaslatai közhasznúvá tétele, észrevételei megtétele, segítő együttműködés és kommunikáció más szervezeti egységekkel, munkatársakkal;
- köteles a munkaköri leírásban szereplő feladatokat, illetve a munkáltatói jogokat gyakorló vagy munkahelyi vezetője által – a munkaköri leírásokon túlmenően – megjelölt feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni;

- köteles a tudomására jutott információkat, az adott információ jellegétől függően, üzleti titokként, bank-, értékpapír-, biztosítási- vagy pénztár titokként kezelni a vonatkozó szabályozásnak megfelelően megőrizni;
- a munkakör ellátásához szükséges mértékben a jogszabályok és belső szabályzatok megismerése és azok betartása.

## **2.6. Az alap- és portfóliókezeléshez kapcsolódó szervezeten belüli döntési jogkörök**

### **2.6.1. Befektetési politika, stratégiai eszközallokáció**

Az érvényes szerződések alapján kezelt portfóliók esetében a stratégiai eszközallokációt – amely figyelembe veszi az ügyfél befektetési időtávját, kockázatviselési hajlandóságát, likviditási igényét és a jogszabályi korlátokat - a portfóliókezelési szerződések határozzák meg. A stratégiai eszközallokáció tartalmazza továbbá, hogy az egyes értékpapír-típusok mekkora maximális, illetve minimális súllyal szerepelhetnek a portfólión belül. A limitek és a fedezetellenőrzés mechanizmusának beállítását az Alapkezelő befektetések nyilvántartására szolgáló informatikai rendszerében a Middle Office munkatársai végzik.

A befektetési alapok esetében a Kbfv-vel összhangban a Tájékoztató és a Kezelési Szabályzat határozza meg az Alapkezelő által a termékfejlesztés körében, üzleti megfontolások alapján kialakított stratégiai eszközallokációt.

### **2.6.2. Taktikai eszközallokáció**

Az Alapkezelő saját szervezetén belül Befektetési Bizottságot működtet, melynek összetételét és működésének szabályait jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A Befektetési Bizottság a portfóliókezelési szerződésben, illetve a kezelt befektetési alapok kezelési szabályzataiban meghatározott benchmarkra, illetve stratégiai eszközallokációra figyelemmel az ugyanott rögzített (/megengedett) mértékben történő eltérésekről, azaz a taktikai eszközallokációról dönthet, kivéve az abszolút hozam stratégiájú portfóliókat. A taktikai eszközallokáció a stratégiai eszközallokáció során felállított referencia indexhez (benchmark) viszonyított időleges eltérést és annak mértékét tartalmazza. Ennek megfelelően a taktikai eszközallokáció során a stratégiai eszközallokáció által kijelölt limitek tartományán belül az egyes eszközcsoportok referenciaindex (benchmark) által meghatározott súlyához viszonyított eltérése kerül megállapításra. A kötvényportfóliók esetében az is megállapításra kerül, hogy a referenciaindexhez képest mekkora eltérést kíván a Befektetési Bizottság felvenni a duration tekintetében.

A Befektetési Bizottság eszközcsoportok relációjában hozza meg döntéseit, melyek minden kezelt portfóliót egyformán érintenek, de a Bizottság döntéseinek végrehajtása során az érintett portfóliókezelőknek figyelembe kell venniük a kezelt portfóliókkal kapcsolatos befektetési irányelveket, speciális szabályokat, korlátozó limiteket, illetve - amely portfóliónál ez releváns - a megbízó által megadott számviteli elveket, illetve a megbízó által közölt egyéb preferenciákat is.

A taktikai eszközallokációra vonatkozóan a Befektetési Bizottság bármely tagja tehet javaslatot, amely javaslat tartalmazza az eltérés irányát, mértékét és okát. A Front Office munkatársai, a portfóliókezelők saját döntésük és/vagy a piac likviditási és technikai körülményei alapján a Befektetési Bizottság által meghatározott taktikai eszközallokációtól, illetve duration-pozíciótól az alábbiakban meghatározott maximális mértékek figyelembe vétele mellett eltérhetnek:

A Front Office vezető jogosult arra, hogy

- a Befektetési Bizottság által elhatározott taktikai eszközallokációtól maximum 5 százalékponttal eltérjen;
- az adott portfólió nettó eszközértékének maximum 5%-áig vegyen fel, illetve engedélyezzen a portfóliókezelők számára fedezetlen nettó összesített devizapozíciót;
- abszolút hozam stratégiájú portfóliók esetében a vonatkozó stratégiai eszközallokáció keretein belül befektetési döntéseket hozzon, illetve ezen jogát írásos kijelölés formájában valamely portfóliókezelőre továbbdelegálja.

A portfóliókezelők jogosultak arra, hogy:

- a Befektetési Bizottság által elhatározott taktikai eszközallokációtól maximum 3 százalékponttal eltérjenek;
- a fő eszközosztályokon 1 belül a Befektetési Bizottság által elhatározott benchmarkelem súlyoktól 5 százalékponttal eltérjenek;
- a duration pozíció tekintetében 0,4 évvel eltérjenek a Befektetési Bizottság által elhatározott duration pozíciótól;
- az egyes részvény eszközosztályokon belül a referenciaindex által meghatározott súlytól a portfóliókezelők likvid értékpapírok esetén 6, nem likvid értékpapírok esetén 3 százalékponttal eltérjenek;
- a külföldi eszközök elszámolásához szükséges deviza tranzakciókat lebonyolítsák, illetve a kezelt portfólió nettó eszközértékének 3%-át meg nem haladó fedezetlen nettó összesített devizapozíció felvételéről döntsenek (3%-nál nagyobb mértékű fedezetlen nettó összesített devizapozíció tartásához a Front Office vezető engedélye szükséges).

Fentieknél nagyobb eltéréshez a Befektetési Bizottság előzetes döntése, a taktikai eszközallokáció módosítása szükséges. A portfóliókezelők az egyes portfóliók vonatkozásában tervezett befektetési döntéseiket kötelesek egyeztetni az adott portfólió kezelésében részt vevő többi portfóliókezelővel. Amennyiben az egyes portfóliókezelők - fent meghatározott korlátok figyelembe vétele mellett saját hatáskörükben - tervezett befektetési döntései egyidejűleg nem valósíthatóak meg, akkor az adott kérdésben a Front Office vezető jogosult dönteni.

Amennyiben a Front Office vezető és/vagy a portfóliókezelők a számukra meghatározott limiteket 90%-nál nagyobb mértékben kihasználják, arról a soron következő Befektetési Bizottsági ülésen kötelesek tájékoztatni a tagokat.

## **2.7. Az üzletkötés és elszámolás folyamata**

Az üzletkötési és elszámolási folyamat sematikus ábráit jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

Az Alapkezelő portfóliókkal kapcsolatos nyilvántartásai vezetésére integrált elektronikus nyilvántartási rendszert alkalmaz. Ebben a rendszerben történik minden típusú befektetési eszköz és pénzmozgás tervezése, rögzítése, nyomon követése, a különböző portfóliók piaci értékelése. Az Alapkezelő ügyfelei által az Alapkezelő rendelkezésére átadott vagyon egyenlege a rendszerben kerül rögzítésre az ügyfél értesítése és az ügyfél letétkezelője által elkülönítetten vezetett befektetési számlára való tényleges jóváírás alapján. Az Alapkezelő a rendszerben tartja nyilván az ügyfelek javára / terhére végrehajtott tranzakciók adatait, valamint az ezek eredményeként kialakult értékpapír állományait, illetve a befektetési számla egyenlegeit.

A végrehajtott tranzakciók egyes alább felsorolt esetekben történhetnek technikai számla igénybevételével, a technikai ügyfél közbeiktatása azonban nem járhat anyagi hátránnyal egyetlen ügyfél számára sem, illetve a technikai számlán a tranzakciók elszámolását követően nulla egyenlegnek kell maradnia:

- portfóliók beolvadása, megszűnése, létrehozása;
- instrumentumok lényeges jellemzőiben történő változás esetén (pl. névérték, ISIN);
- havi tartalékfedések átvezetése;
- technikai jellegű ügylet (melynek eredményeként az ügyfelek tényleges portfóliója nem változik).

---

<sup>1</sup> Fő eszközosztályok: 1. (folyószámlapénz, (devizák), kamatozó eszközök), 2. tulajdonviszonyt megtestesítő eszközök, 3. nyersanyag piaci eszközök, 4. ingatlan típusú befektetések



### 2.7.1. Döntési, üzletkötési, allokációs folyamat

A portfóliókezelő a Back Office által minden nap legkésőbb 11.00-ig aktualizált elektronikus nyilvántartórendszer alapján tájékozódik az egyes portfóliók tárgynapi összesített - a vagyonátadásokat, vagyonkivonásokat, a Back Office által nyomon követett kamat-, osztalékfizetéseket, lejáratokat stb. tartalmazó – egyenlegeiről (likvid tábla). A vagyonátadásokat és vagyonkivonásokat minden esetben a Back Office rögzíti a rendszerben. Ez alól csak az ügyfelek tartalékfedéseihez szükséges technikai vagyonátadás és vagyonkivonás kivétel, melyet a Front Office munkatársai is rögzíthetnek.

A portfóliókezelő - a Befektetési Bizottság döntéseivel és az ügyfél egyedi igényeivel, paramétereivel összhangban, különös tekintettel a limitekre - megállapítja, hogy az adott napon melyik ügyfél/portfólió részére, milyen tranzakciókat kíván végrehajtani (előzetes allokáció). Az előzetes allokáció kialakításánál a portfóliókezelő köteles az egyenlő elbánás elvéből kiindulva meghatározni az egyes portfóliókra rögzítendő megbízások mértékét, azonban emellett a tranzakciókkal kapcsolatos döntésében figyelembe kell vennie az egyes portfóliók likviditási pozícióját, limitjeinek terhelését, aktuális szerkezetét, várható tőkemozgásait, valamint a portfólió-tulajdonosok esetleges egyedi utasításait is. Az elhatározott tranzakciókat a portfóliókezelő rögzíti a rendszerben. Ezt követően a portfóliókezelő a partnerlimittel rendelkező befektetési szolgáltatónak megbízást ad a tranzakciók végrehajtására, vagy a beérkezett ajánlatok alapján üzletet köt. A megbízások megadása és az üzletkötések elektronikusán rögzített telefonon, e-mail-ben, vagy Bloomberg terminálon keresztül történnek.

A megkötött üzleteket a portfóliókezelő rögzíti a nyilvántartó rendszerben, majd elindítja az allokációs folyamatot. Az allokációs algoritmus a felvitt megbízások arányában osztja szét a részben, vagy egészben teljesült tranzakciókat, biztosítva az egyenlő elbánás elvét.

A teljesült, rögzített, allokált üzleteket a Front Office másik munkatársa, vagy a vezérigazgató ellenőrzi, és amennyiben mindent rendben talál, jóváhagyja a tranzakciót. A portfóliókezelőknek a mindenkori cut-off time-okat figyelembe véve törekednie kell az aznapi elszámolású (T0-as) ügyletek Back Office-nak történő mielőbbi átadására. A T0-as ügyleteknél a Front Office legkésőbb 14.00-ig elvégzi a 4 szem elv ellenőrzést és a Bloomberg kötjegyet (amennyiben van) átadja a Back Office számára. A jóváhagyott tranzakciók elszámolását a Back Office az alább meghatározott folyamat szerint végzi el.

### 2.7.2. Elszámolási folyamat

A portfóliókezelő által a rendszerbe felvitt, megkötött és allokált üzletek „a négy szem elvnek” megfelelően a Back Office által is ellenőrzésre kerülnek. A faxon megérkezett, üzleti partner (befektetési szolgáltató) által küldött visszaigazolás, és/vagy az elektronikusán kapott Bloomberg ticket a Back Office-ban egyeztetésre kerül a Front-Office által rögzített adatokkal. A Back Office megvizsgálja, hogy az üzletkötő helyesen rögzítette-e az ügyletet, valóban olyan instrukciókkal látta-e el az elszámolási területet, ahogyan a partner befektetési szolgáltató üzletkötőjével az üzletet megkötötte. Amennyiben az üzletkötők nem egyeztek meg az üzlet elszámolásáról a Back Office terület egyeztet a partner megfelelő osztályával és ennek megfelelően tölti ki, vagy módosítja a felrögzített ügyletet.

Ellenőrzésre kerül továbbá, hogy a portfóliókezelő valóban a szabad pénzeszközt használta-e fel, a kívánt fedezet rendelkezésre áll-e, illetve hogy az ügylet során a partner által felszámított jutalék mértéke megfelel-e a kialakított kondíciós listában rögzítetteknek. Amennyiben a Back Office bármelyik ellenőrzési pontban eltérést tapasztal, azonnal jelzi a portfóliókezelő felé, illetve a megoldás keresése, a hiba javítása azonnal megkezdődik.

Amennyiben a Back Office mindent megfelelőnek talál, jóváhagyja az ügyletet és ezután a rendszerben lezajlanak a megfelelő értékpapír- és pénzsámla mozgások. A jóváhagyás után a Back Office elektronikus aláírással ellátott elszámolási instrukciókat küld a letétkezelők felé, illetve tranzakciós értesítőket (instrukció) küld az üzleti partnerek felé annak érdekében, hogy ténylegesen megtörténjenek a pénz- és értékpapírmozgások.

A tényleges mozgások probléma nélküli teljesülése esetén a teljesítést követő másnap a letétkezelő értékpapír- és/vagy pénzsámlakivonatokat tartalmazó rendszerében ellenőrizhető a teljesülés. Probléma esetén még a probléma felmerülésének napján értesítést kap a Back Office a letétkezelőktől, vagy az üzleti partnerektől és a hiba javításra kerül. A hiba javítása után a megfelelő munkafázistól újraindulnak a folyamatok.

Az ügylet lezárását követően a Back-office elvégzi az ügyletkez kapcsolódó szükséges dokumentumok archiválását.

A nyilvántartó rendszerben a Back Office munkatársai jogosultak a ténylegesen elszámolódott állapotnak megfelelően, az ügyletek settlement adatainak módosítására, az üzlet egyéb paramétereit azonban nem módosíthatják.

## **2.8. Ügyfélbesorolási politika, az ügyfelek alkalmasságának és megfelelőségének vizsgálata**

Az Alapkezelő az általa nyújtott befektetési szolgáltatási tevékenység és kiegészítő szolgáltatás keretében, a szerződéskötést megelőzően minősíti az Ügyfelet, és a szerződés hatályba lépését követően az Ügyfelet a minősítésnek megfelelő ügyfél-kategóriába sorolva kezeli, kivéve, ha az Üzletszabályzat, vagy az egyedi szerződés eltérően rendelkezik. Az Ügyfél az első jogviszony létrejöttkor, eredeti minősítéséhez szükséges adatokat, személyesen vagy képviselője útján adhatja meg. Ezt követően a természetes személy Ügyfél kizárólag személyesen, nem természetes személy Ügyfél erre felhatalmazott képviselője útján megtett jognyilatkozattal kérheti minősítésének megváltoztatását, illetve tehet meg minden ezzel kapcsolatos jognyilatkozatot. Üzletfelet az Alapkezelő a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően lakossági ügyfélnek vagy szakmai ügyfélnek vagy elfogadható partnernek minősíti.

Mindaddig, amíg a minősítéséhez szükséges információk nem állnak az Alapkezelő rendelkezésére, az Alapkezelő jogosult az Üzletfelet lakossági ügyfél minősítésnek megfelelően kezelni.

Az Alapkezelő tájékoztatja a lakossági ügyfélnek minősülő Ügyfelet, hogy a minősítés jelentősége a jogszabályok befektető védelmi- befektetési szolgáltatási tevékenysége és a kiegészítő szolgáltatása keretében szélesebb körű tájékoztatás kérését és egyéb befektető-védelmi jogok illetik meg, mint a szakmai ügyfeleket, illetve az elfogadható partnereket. Az ügyfeleket alacsonyabb védelmet nyújtó kategóriába átsorolni (pl. lakosságiból szakmai kategóriába) csak az ügyfél írásbeli kérésére van lehetőség.

Az ügyfélbesorolás folyamata:

1. Meglévő ügyfelek esetében az ügyfelek minősítése az Alapkezelő részére az ügyfelekről rendelkezésre álló adatok alapján történik.
2. Az ügyfélbesorolást minden új ügyfél esetében meg kell tenni.
3. Ha a besorolással rendelkező ügyfél egy olyan szolgáltatást kíván igénybe venni, amelyet korábban nem használt, akkor erre a szolgáltatás típusra is vonatkozik az ügyfél besorolása.
4. Az ügyfélbesorolási szabályokat évente felül kell vizsgálni, illetve ha a szabályokban változás áll be, akkor ennek megfelelően a besorolást felül kell vizsgálni.
5. Az ügyfél kérelmére a minősítését felül kell vizsgálni.

Az Alapkezelő az általa nyújtott befektetési szolgáltatások és kiegészítő szolgáltatásokra vonatkozó szerződés megkötése előtt a Bszt. alapján vizsgálja azt, hogy befektetési tanácsadási tevékenység nyújtása, illetve portfóliókezelési tevékenység esetén az Ügyfél ismeretei és az adott pénzügyi eszközzel és ügylettel kapcsolatos gyakorlata, kockázatviselő képessége megfelelő-e ahhoz, hogy megalapozott befektetési döntést hozzon, és a szerződésben foglaltak teljesítése érdekében szükséges mértékben feltárja az Ügyfél jövedelmi helyzetét és befektetési céljait.

Az Alapkezelő értékeli, hogy a szolgáltatás

- a) alkalmas-e az Ügyfél által megjelölt befektetési célok megvalósítására,
- b) kapcsán felmerülő, a leendő szerződő fél vagy az Ügyfél befektetési céljaival egyébként összhangban lévő kockázat mértéke megfelel-e az Ügyfél pénzügyi teherviselő képességének, és
- c) természetéhez és a kapcsolódó kockázatok megértéséhez és értékeléséhez a leendő szerződő fél vagy az Ügyfél megfelelő tapasztalattal és ismerettel rendelkezik-e, ideértve a kockázatokat is.

Ennek érdekében az Ügyfélnek – a Bszt. rendelkezései értelmében - nyilatkoznia kell az Alapkezelő felé különösen ismereteiről és a szerződés vagy megbízás tárgyát képező pénzügyi eszközzel vagy ügylettel

kapcsolatos gyakorlatáról, kockázatviselő képességének megfelelőségéről; jövedelmi helyzetéről; befektetési céljairól annak érdekében, hogy az Alapkezelő felmérhesse, hogy az Ügyfélnek ajánlható eszköz vagy az Ügyfélnek ajánlható ügylet valóban alkalmas-e az Ügyfélnek.

A fentiekben írt ügyfélbesorolási politika gyakorlati szabályai tekintetében az Üzletszabályzatban írt vonatkozó rendelkezéseket irányadónak kell tekinteni.

### **3. A folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok szabályozása**

#### **3.1. Folyamatba épített ellenőrzés**

Az Allianz Alapkezelő Zrt. szakterületei kötelesek az egyes ügyviteli folyamatokat és belső szabályzatokat oly módon kialakítani, a papír alapú és elektronikus formában rendelkezésre álló bizonylatokat oly módon elkészíteni és megőrizni, hogy azok alapján lehetővé váljon a munkafolyamatba épített ellenőrzés. Az egyes munkafolyamatokban az ellenőrzési pontokat úgy kell meghatározni, hogy a folyamat befejezése csak az ellenőrzés megvalósulása után történhessen meg. A folyamatba épített ellenőrzés dokumentálását az Allianz Alapkezelő Zrt. által használt IT rendszerek által, illetve papír alapú bizonylaton, dokumentumon úgy kell elvégezni, hogy az utólag is ellenőrizhető, követhető legyen.

Egy adott művelet elvégzése és ellenőrzése nem lehet ugyanannak a személynek a feladata.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a szervezeti egységek, azok vezetőinek és munkavállalóinak munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit.

#### **3.2. Vezetői ellenőrzés**

Funkciója a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének vizsgálata.

A vezetői ellenőrzés formái, eszközei:

- beszámoltatás,
- jelentések kérése,
- a feladatok teljesítésének tartalmi, alaki és egyéb szempontból történő ellenőrzése,
- a vezetői információs rendszer működtetése,
- az aláírási jog gyakorlása.

Megtörténtét az egyes ellenőrzési formára, eszközre jellemző módon, utólagos ellenőrzésre alkalmas módon dokumentálni kell.

#### **3.3. Portfóliókezelési folyamat ellenőrzési pontjai**

##### **3.3.1. Limitellenőrzés üzletkötés előtt**

Az értékpapírüzletek megkötésének és elszámolásának folyamatában lévő első kontroll pont már az üzlet megkötése előtt található. A portfóliókezelő már az allokációs terv készítésének fázisában ellenőrizheti a végrehajtani tervezett üzletek limit megfelelését a portfólió nyilvántartó rendszerben. A rendszer „limitsértés” figyelmeztetést ad, amennyiben a végrehajtani tervezett ügylet akár törvényi, akár befektetési politikában lefektetett szabályokat sértene. Ekkor a portfóliókezelőnek lehetősége van módosítani a tervezett ügyletet oly módon, hogy az minden limitszabálynak megfeleljen. A már minden limit keretein belül lévő előzetesen elhatározott tranzakciókat a portfóliókezelő rögzíti a rendszerben.

##### **3.3.2. 4 szem elv a Front Office-ban**

A teljesült, rögzített, allokált üzleteket a Front Office másik munkatársa, vagy a vezérigazgató ellenőrzi, különös tekintettel a piaci árra. Amennyiben mindent rendben talál jóváhagyja a tranzakciót, csak ezt követően kezdődik meg a jóváhagyott tranzakció Back Office által történő elszámolása.

##### **3.3.3. Ügylet egyeztetése visszaigazolással (BO-FO 4 szem elv)**

Az portfóliókezelő által megkötött üzletek „a 4 szem elvnek” megfelelően ismét ellenőrzésre kerülnek az elszámolást végző Back Office munkatárs által. A Back Office munkatárs a tranzakció minden lényeges paraméterét egyezteti az üzleti partner (befektetési szolgáltató) által küldött visszaigazolással, és/vagy az elektronikusan kapott Bloomberg ticket-tel. Amennyiben teljes az egyezőség jóváhagyja az ügyletet. Ha eltérést talál, akkor egyeztetést kezdeményez az üzletet végrehajtó portfóliókezelővel és/vagy a partner Back Office kapcsolattartójával. Az ügylet akkor kerül jóváhagyásra a rendszerben, ha a rendszerben rögzített tranzakción és a partner visszaigazolásán a paraméterek megegyeznek.

#### 3.3.4. A „4 szem elv” érvényesülése a Back Office-ban

Az üzletkötés utolsó fázisában a Back Office instruálja a letétkezelőt/számlavezető bankot az ügylet elszámolására. Az elszámolási instrukciót a Back Office egyik munkatársa készíti, de elküldés előtt a Back Office vezetője vagy az Middle Office vezető ellenőrzi annak egyezőségét a partner visszaigazolásával. Amennyiben mindent rendben talál, jóváhagyja az ügyletet.

#### 3.3.5. A portfóliók nettó eszközértékének egyeztetése a letétkezelővel

A nettó eszközértékek meghatározásának tekintetében további ellenőrzési funkciót tölt be a letétkezelővel történő folyamatos együttműködés. A hatályos vonatkozó jogszabályokban és portfóliókezelői szerződésekben rögzítetteknek megfelelően az Alapkezelő Back Office munkatársai elvégzik a portfóliókban szereplő eszközök értékelését és kiszámolják a befektetési alapok és portfóliókezelte állományok nettó eszközértékét. Ez a nettó eszközérték egyeztetésre kerül a letétkezelő által számított értékkel. Amennyiben az adatok egyeznek, az adott napi NEÉ lezárásra kerül. Amennyiben eltérés mutatkozik, akkor a két fél együttesen tárja fel az eltérés okát.

#### **4. Az érdekellentétek megelőzésére és kezelésére vonatkozó szabályok**

Az Alapkezelő „Compliance szabályzat” című belső szabályzatában a jelen Szabályzatban foglaltakkal összhangban meghatározza mindazon szabályokat, amelyek az ügyfél számára hátrányt jelentő érdek-összeütközések elkerülését, feltárását és kezelését biztosítják valamint azokat, amelyek vagy az érdekeiben okozott kár kockázatát hordozó összeférhetlenséget jelentenek vagy ahhoz vezetnek. Jelen Szabályzat az Alapkezelő tevékenysége során alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat tartalmazza valamint megállapítja az összeférhetlenség megelőzése vagy kezelése érdekében követendő eljárásokat és meghozandó intézkedéseket. A Szabályzatban foglaltak megtartásának és alkalmazásának ellenőrzése az Alapkezelő Compliance Officer-ének feladata.

##### **Személyi összeférhetlenség**

Az Alapkezelő vezető tisztségviselője, illetve a befektetési döntéshozatalban, végrehajtásban résztvevő alkalmazottja, nem lehet közvetlenül a befektetési alapkezeléshez kapcsolódó területen tevékenykedő alkalmazottja az Alapkezelő által megbízott letétkezelőnek, a befektetési döntések végrehajtásában közreműködőnek (így különösen ilyen befektetési vállalkozásnak, hitelintézetnek, valamint másik befektetési alapkezelőnek), valamint a befektetési alapkezelő ügyfelének.

Bármely vezető állású személy vagy alkalmazott, akivel kapcsolatosan az előbbieken felsorolt bármely összeférhetlenségi ok felmerül, köteles azt haladéktalanul az Alapkezelő Igazgatósága tudomására hozni.

Az a vezető állású személy vagy alkalmazott, akivel kapcsolatosan az összeférhetlenség felmerült, az összeférhetlenségi okot a bejelentést követő kilencven (90) napon belül köteles megszüntetni.

##### **Az összeférhetlenségi helyzetek érintettjei**

Ügyfelünk számára potenciális hátránnyal járó összeférhetlenségi helyzetek a következő érintettek között merülhetnek fel:

- Az Alapkezelő és annak ügyfelei,
- az Alapkezelő ügyfelei és az Allianz Csoport bármely tagjának vezető állású személyei, valamint alkalmazottai,
- ügyfelek egymás közötti viszonylatában.

Az összeférhetlenség előidézőjének tekintendő körülmények különösen azokat az eseteket jelentik, amikor az Alapkezelő vagy az Alapkezelőhöz kapcsolódó személyek (vezetők, alkalmazottak, alvállalkozók) vagy az Alapkezelő csoportjába tartozó vállalkozások érdekei és az Alapkezelő ügyfelei felé fennálló kötelezettsége között összeférhetlenség tapasztalható; vagy ha az Alapkezelő kettő vagy több ügyfelének érdeke összeegyeztethetetlen.

Az ilyen érdekkonfliktus a jelen Szabályzat alkalmazásában, abban az esetben eredményez összeférhetlenséget, ha annak következtében az egyik fél előnyhöz jut és ezzel egyidejűleg a másik fél valamilyen hátrányt szenved, illetve, ha az egyik fél előnyhöz jut vagy veszteséget kerül el a másik fél hátrányára.

Az összeférhetlenség megítélése szempontjából az ügyfél besorolása (lakossági ügyfél, szakmai ügyfél, elfogadható partner) nem releváns körülmény.

##### **Összeférhetlenségi helyzetek**

Az Alapkezelő, az Alapkezelő alkalmazottai valamint az Ügyfél érdekei közti összeférhetlenség a következő helyzetekben alakulhat ki:

Az alapok kezelése során felmerülő összeférhetlenségi esetek azonosítása érdekében az Alapkezelő különösen figyelembe veszi, hogy az Alapkezelő, egy releváns személy vagy az Alapkezelőhöz ellenőrzés révén közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó személy:

a) valószínűleg pénzügyi nyereséghez jut vagy pénzügyi veszteséget kerül el a kezelt alapok vagy a kezelt alapok befektetőinek kárára;

b) érdekelt a kezelt alapok vagy befektetői vagy egy ügyfél részére nyújtott szolgáltatás vagy tevékenység, illetve a kezelt alapok vagy egy ügyfél nevében végrehajtott ügylet eredményében, és ez az érdek eltér a kezelt alapoknak az adott eredményhez fűződő érdekétől;

c) pénzügyi vagy más szempontból ösztönzött arra, hogy előnyben részesítse:

- egy másik alapkezelő, egy ügyfél vagy egy ügyfélcsoport vagy egy másik alap érdekeit a kezelt alapok érdekeivel szemben,

- egy befektető érdekeit az ugyanazon alapba befektető más befektető vagy befektetői csoport érdekeivel szemben;

d) azonos tevékenységeket végez a kezelt alapok számára és egy másik alap, vagy ügyfél számára; vagy

e) az alapoktól vagy befektetőitől eltérő személytől pénz, áru vagy szolgáltatás formájában olyan ösztönzöt kapott vagy fog kapni az alapok részére nyújtott kollektívportfólió-kezelési tevékenységekkel kapcsolatban, amely eltér az adott szolgáltatás szokásos jutalékától vagy díjától.

### **A befektetések visszaváltásával kapcsolatos összeférhetlenségek:**

Az Alapkezelő azonosítja, kezeli és nyomon követi a befektetési jegyeiket visszaváltani kívánó befektetők és a befektetéseiket az alapokban megtartani kívánó befektetők között esetlegesen felmerülő érdekkonfliktusokat., valamint az Alapkezelő illikvid eszközökbe történő befektetésre vonatkozó ösztönzöttsége és az alapok visszaváltási politikája közötti konfliktusokat.

### **Az összeférhetlenségi helyzetek kezelése**

Bármilyen, a fentiekben ismertetett összeférhetlenségi vagy lehetséges összeférhetlenségi eset felismerése az Alapkezelő dolgozóinak feladata. Amennyiben a dolgozó nem tudja egy esetről eldönteni, hogy ebbe a körbe tartozik-e, a Compliance officerhez kell fordulnia.

Az eset bejelentését a Compliance officer felé kell megtenni írásban (e-mail), aki felelős az összeférhetlenségi esetek megállapításáért, értékeléséért és nyilvántartásáért.

A Compliance officer minden bejelentést megvizsgál, és eldönti róla, hogy valóban összeférhetlenségi esetről van-e szó:

- Hogyan kell megfelelően kezelni az esetet;
- Az összeférhetlenség jelentőségét (amennyiben súlyosnak ítéli meg, azonnal jelentenie kell az Igazgatóság felé);
- Szükséges-e az ügyfelet is értesíteni az esetről.

A Compliance officer megoldási javaslatát megvitatja a vezérigazgatóval, majd annak jóváhagyása után a terület vezetőjének átadja a feladatot végrehajtásra. A megoldási javaslat megfogalmazásakor figyelembe kell venni elsősorban, hogy a megoldással az összeférhetlenség elkerülhető legyen, és az ne okozzon kárt az ügyfélnek.

A jogszabályi követelményeknek megfelelően az összeférhetlenségi helyzetek kialakulásának megelőzésére az Alapkezelő a következő eszközöket és intézkedéseket alkalmazza:

- A jogszabályi követelményeknek megfelelően az egymástól elkülönítendő üzleti területeken keletkező információkat elkülönült rendszerekben kezeli „Kínai Falat” emelve köztük, ily módon megelőzve az összeférhetlenséghez vezető helyzeteket.
- Valamennyi alkalmazottját kötelezi pénzügyi eszközökkel folytatott ügyleteik feltárására és bejelentésére, illetve szabályozza az alkalmazottak saját ügyleteinek rendjét.

- Jogszabályi követelményeknek megfelelő szabályzattal rendelkezik a bennfentes kereskedés és piacbefolyásolás megakadályozására vonatkozóan.
- Folyamatosan ellenőrzi az összeférhetlenségi helyzetekkel potenciálisan érintett alkalmazottainak pénzügyi eszközökkel folytatott ügyleteit, valamint az Alapkezelő pénzügyi eszközökkel folytatott esetleges saját számlás tevékenységét.
- A megbízások végrehajtása során a Végrehajtási Politikában foglaltaknak megfelelően jár el, vagy ügyfelének kifejezett utasításait követi.
- kizárja azon érintett személyek javadalmazása közötti közvetlen kapcsolatot vagy összefüggést, akik olyan tevékenységek keretében látnak el feladatot, amely érdekkonfliktust keletkeztethet;
- biztosítja a megfelelő intézkedések megtételét annak megelőzésére vagy ellenőrzésére, hogy az érintett személy egy időben vagy egymás után részt vegyen befektetési alapkezelési tevékenységekben, amennyiben az ilyen részvétel akadályozhatja az érdek-összeütközések megfelelő kezelését;
- végző intézkedésként az ügyfelek tájékoztatását alkalmazza.

Az összeférhetlenségi politika részletes szabályait, beleértve az érdekellentéteken alapuló konfliktusokat, a titoktartás szabályait, valamint az egyes tevékenységek szétválasztásának szabályait az Alapkezelő Compliance Szabályzata c. szabályzata és az Allianz Csoport Összeférhetlenségi szabályzat c. csoportirányító utasítása szabályozza.

#### **Az összeférhetlenségi esetek nyilvántartása**

A befektetési vállalkozásnak nyilvántartást kell vezetnie – annak rendszeres frissítésével – a vállalkozás által vagy nevében nyújtott befektetési vagy kiegészítő szolgáltatásokról vagy végzett befektetési tevékenységekről, amelyek során az ügyfél vagy ügyfelek érdekei sérülésének kockázatával járó összeférhetlenség merült fel vagy – folyamatban lévő szolgáltatás vagy tevékenység esetén – merülhet fel.

Az összeférhetlenségi esetek nyilvántartását a Compliance officer végzi. A nyilvántartás tartalmazza az összeférhetlenségi eset összes körülményét, a bejelentő nevét, a bejelentés időpontját, a megoldást és annak felelősét.

A felső vezetés rendszerességgel, de legalább évente írásbeli jelentéseket kap ezen helyzetekről.

Ezen túlmenően az Alapkezelő a befektetési vállalkozásnál a vezető állású személy, az alkalmazott vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személy által folytatható gazdasági tevékenység feltételeit és nyilvántartásának módját meghatározza, és az ilyen tevékenységet végzőkről és az általuk végzett tevékenységről nyilvántartást vezet.

**Összeférhetlenségi politika jóváhagyása és felülvizsgálata** Az összeférhetlenségi politika a Compliance officer, valamint az érintettek javaslatára, illetve legalább évente értékelésre és felülvizsgálásra kerül és az Alapkezelő megfelelő intézkedések hoz az esetlegesen felmerülő hiányosságok kezelésére.

Az összeférhetlenségi politikát az Alapkezelő Igazgatósága hagyja jóvá.



## **5. Az Alapkezelő tőkéjének kezelésére és pénzügyi eszközökbe történő befektetésére vonatkozó szabályok**

Az Allianz Csoport a 'Group Capital Management Policy' című szabályzatban meghatározott tőkemenedzselésre vonatkozó irányelveket az Allianz Alapkezelő Zrt. vonatkozásában az Alapkezelő Tulajdonosán keresztül juttatja érvényre. Az Alapkezelő a rendelkezésére álló és a jogszabályban meghatározott szavatoló tőke összegét negyedévente bemutatja az Alapkezelő Felügyelő Bizottságának. Amennyiben az Alapkezelő jogszabályoknak megfelelő működésének fenntartásához pótlólagos tőkére volna szükség, azaz a rendelkezésre álló tőke elvárt szavatoló tőke szintje alá csökkenése fenyeget, úgy az Alapkezelő Igazgatósága erről megfelelő időben értesíti az Alapkezelő Felügyelő Bizottságát és Tulajdonosát, és kezdeményezi (/előterjeszti) a szükséges intézkedések megtételét.

Amennyiben az Alapkezelő rendelkezésére álló tőkéje meghaladja a szükséges szavatoló tőke mértékét, akkor az Alapkezelő Igazgatósága legalább az üzleti évi adózott eredmény mértékével megegyező osztalék kifizetésére tesz javaslatot.

Az Allianz Alapkezelő Zrt. saját pénzügyi eszközei befektetése kereteinek meghatározása által korlátozza az Alapkezelő tőkéje terhére vállalható kockázatok mértékét, valamint jelen Szabályzatban meghatározza az Alapkezelő saját pénzügyi eszközei értékpapír-befektetési ügyletmenetét bonyolító munkatársak feladatát és felelősségi körét. A jelen Szabályzat kizárólag az Alapkezelő értékpapír-, bankbetét-, bankszámla és egyéb pénzügyi eszközeire vonatkozó szabályokat állapítja meg, nem tartoznak azonban tárgykörébe az Alapkezelő operatív gazdálkodásával összefüggésben az Alapkezelő mérlegében megjelenő egyéb eszközök (pl. vevő követelések, adott előlegek, időbeli elhatárolások, stb.), illetve nem-pénzügyi eszközök (pl. beruházások, ingatlanok, berendezések, immateriális javak, stb.).

### ***5.1. Az Alapkezelő saját pénzügyi eszközei befektetésének célja, alapelvei***

Az Alapkezelő saját befektetési portfóliójának összeállításánál elsősorban a kockázatok minimális szinten tartására törekszik, mely alapelvtől csak különösen indokolt esetben (pl. új befektetési alap indításához az induló tőke biztosítása, vagy az Alapkezelő által kezelt befektetési alap spontán megszűnésének elkerülése céljából) az Alapkezelő Igazgatóságának erre vonatkozó döntése alapján térhet el. Az Alapkezelő befektetési ügyletmenetének és portfólió összetételének támogatnia kell az Alapkezelő rövidtávú fizetőképességének (likviditásának) folyamatos fenntartását és hosszútávú tőkemegfelelésének (szolvenciájának) megőrzését. Ugyanakkor természetesen az egyes befektetések megválasztásánál törekedni kell a jövedelmezőség követelményének érvényre juttatására is.

### ***5.2. Az Alapkezelő saját pénzügyi eszközeinek befektetése során megengedett instrumentumok köre és a figyelembe veendő befektetési korlátozások***

Az Allianz Alapkezelő Zrt. az Allianz Hungária Zrt. (Biztosító) 100%-os leányvállalata, így saját pénzügyi eszközeinek befektetése során figyelembe veszi az Allianz Hungária Zrt. saját tőkéjének befektetésére vonatkozó Allianz Csoport szinten, illetve a Biztosító szintjén alkalmazott befektetési szabályokat, a jelen Szabályzatban meghatározott kiegészítésekkel. A Biztosító saját tőkéjének befektetésére vonatkozó szabályokat Allianz Hungária Zrt-nél működő Finance Committee (FiCo) hatályos döntései határozzák meg. Az Alapkezelő saját pénzügyi eszközeit kizárólag az alább felsorolt instrumentumokba, a hozzájuk rendelt korlátozások figyelembe vételével fektetheti:

#### **5.2.1. Készpénz**

Az Alapkezelő házipénztárt nem tart fenn, pénzforgalmát kizárólag banki folyószámláján keresztül átutalással bonyolítja.

### 5.2.2. Banki folyószámla

Az Alapkezelő gazdálkodásához kapcsolódó pénzforgalmat banki folyószámláján keresztül bonyolítja le. Az Alapkezelő folyószámlájához kapcsolódó hitelmegállapodást nem kötött, a folyószámlán a napi terhelések fedezetének biztosítása a likviditás tervezés és gazdálkodás kiemelt feladata a sorban állások elkerülése érdekében. Az Alapkezelő befektetési hatékonyságának biztosítása érdekében – normál piaci körülmények között - törekedni kell a folyószámla pozitív egyenlegének alacsony szinten tartására. Így amennyiben a Back Office által készített likviditási terv vonatkozó időszakában 10 millió Ft-nál magasabb szabad egyenleg mutatkozik, úgy a Front Office kijelölt munkatársa megvizsgálja az alábbi 5.2.3 és 5.2.4 pontban meghatározott befektetési lehetőségeket és ajánlatokat kér. Ha a beérkezett ajánlatok alapján kockázatok és hozam szempontjából a folyószámlánál kedvezőbb befektetési lehetőséget talál, úgy köteles a likviditási terv vonatkozó időszakában a 10 millió forintot meghaladó szabad egyenleg befektetéséről gondoskodni. Amennyiben a Front Office kijelölt munkatársa bizonytalan a beérkezett ajánlatok megítélésében, úgy segítséget, konzultációt kérhet a Front Office vezetőtől és/vagy az Alapkezelő vezérigazgatójától. Az egyes befektetések lejáratait úgy kell megválasztani, hogy az lehetőleg illeszkedjen a likviditási terv alapján várható likviditáshiányos napokhoz, csökkentve ezzel az Alapkezelőt terhelő kereskedési költségeket.

### 5.2.3. Hat hónapnál nem hosszabb lejáratú lekötött bankbetét

Az Alapkezelő saját pénzügyi eszközeit – amennyiben egyéb szabály (pl. FiCo döntés) ezt nem tiltja – hat hónapnál nem hosszabb lejáratú bankbetétben is elhelyezheti. Betételhelyezés esetén a Front Office kijelölt munkatársa az egyéb vonatkozó szabályok mellett köteles figyelembe venni a partnerkockázatok kezelésére, a partner kiválasztásra vonatkozó szabályokat, valamint az egyes pénzügyintézetekre a Middle Office által megállapított limiteket.

### 5.2.4. Magyar állampapír, vagy az MNB által kibocsátott értékpapír

Az Alapkezelő saját pénzügyi eszközeit a Magyar Állam, vagy a Magyar Nemzeti Bank által kibocsátott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokba is fektetheti. Ezen értékpapírokból álló portfólió összeállításánál törekedni kell a lejáratok közötti diverzifikálásra az Alapkezelő likviditásának folyamatos biztosítása és a felmerülő kereskedési költségek alacsony szinten tartása érdekében.

### 5.2.5. Az Alapkezelő által kezelt, vagy indítani tervezett befektetési alap befektetési jegye

Az Alapkezelő az Igazgatóságának erre vonatkozó eseti döntése alapján fektetheti saját pénzügyi eszközeit az Alapkezelő által kezelt, vagy indítani tervezett befektetési alapok befektetési jegyeibe az alapok indításához szükséges induló tőke biztosítása, vagy az Alapkezelő által kezelt alap spontán megszűnésének elkerülése céljából a következő korlátozásokkal:

- az Allianz Csoport saját tőkéje terhére az Alapkezelő által kezelt befektetési alapokban elhelyezett tőke egyidejűleg összesen nem haladhatja meg az 5 millió EUR-t;
- az Alapkezelő legfeljebb utolsó auditált éves beszámolója szerinti saját tőkéjének mértékéig biztosíthat tőkét az általa kezelt befektetési alapok számára;
- az Alapkezelő legfeljebb 24 hónapos időtartamra biztosíthatja az általa kezelt befektetési alapok számára a tőkét;
- Az Allianz Csoport saját tőkéje terhére biztosított induló tőke kivonását meg kell kezdeni, amint a külső ügyfelek befektetéseinek összege biztonságosan meghaladja az adott alap működtetéséhez jogszabály által előírt kötelező legkisebb induló tőke mértékét.

## **5.3. Az Alapkezelő saját pénzügyi eszközeinek befektetési folyamata**

### 5.3.1. Likviditás tervezés

Az Alapkezelő egy hónapra előre tekintő likviditásának tervezése és folyamatos gördülő követése az Alapkezelő Back Office pénzügyi munkatársának feladata. A likviditás tervezése során meg kell határozni a tervezés napját követő egy naptári hónap során a kifizetések és várható pénz beérkezések napokra lebontott egyenlegét. A kifizetések tervezésekor figyelembe kell venni a beérkezett szállítói számlák esedékességét, a bérek, bérjárulékok és egyéb személyi jellegű kifizetések várható összegét, az

adókat és egyéb közterheket, valamint a tulajdonos felé kifizetendő összegeket (osztalék előleg, osztalék) és a már megkötött értékpapír vásárlási (betétlekötési) ügyleteket is. A bevételek tervezésekor figyelembe kell venni a vevőszámlák kiegyenlítésének várható összegét és időpontját (az esetleges késések vevői jelzések, korábbi tapasztalatok alapján becsült mértékével), valamint az Alapkezelő meglévő pénzügyi portfóliójából várható pénzbefolyásokat (kamatfizetések, lejáratok, megkötött értékpapír eladási ügyletek) is. A likviditási tervet a Back Office pénzügyi munkatársa szükség szerint (érdemi új információ megszerzésekor), de nem ritkábban, mint kéthetente köteles frissíteni az Alapkezelő integrált portfóliókezelő rendszerében.

### 5.3.2. Befektetési ügyletkötés

Az Alapkezelő saját befektetési ügyleteit az Alapkezelő Front Office vezetője által kijelölt Front Office munkatárs bonyolítja. A Front Office kijelölt munkatársa a Back Office által készített, a nyilvántartó rendszeren keresztül hozzáférhető aktuális likviditási tervet ellenőrzi, szükség esetén egyeztetést kezdeményez a Back Office-szal, és/vagy az Alapkezelő vezérigazgatójával. A likviditási terv alapján szükség esetén a jelen utasításban foglalt korlátozások figyelembe vételével befektetési ügyleteket köt az alábbiak szerint:

#### 5.3.2.1. Likviditás hiány esetén

Amennyiben a likviditási terv vonatkozási időszakában bármely napon negatív egyenleg mutatkozik, úgy a Front Office kijelölt munkatársa köteles értékpapír eladással (betétfeltöréssel) a szükséges fedezetet az adott napra biztosítani. Értékpapír eladáskor (betétfeltöréskor) törekednie kell arra, hogy az Alapkezelőt a lehető legkisebb (kényszer)likvidációs veszteség érje.

#### 5.3.2.2. Likviditás többlet esetén

Amennyiben a likviditási terv vonatkozási időszakában 10 millió Ft-nál magasabb szabad egyenleg mutatkozik, úgy a Front Office kijelölt munkatársa az 5.2.2 pontban meghatározottak szerint jár el.

#### 5.3.2.3. Ügyletkötés során figyelembe veendő egyéb szabályok

Az Alapkezelő javára / terhére tervezett befektetési ügyletek lebonyolítása során a Front Office kijelölt munkatársa köteles figyelembe venni a jelen Szabályzatban és a vonatkozó hatályos jogszabályokban rögzített korlátozásokon túl az Alapkezelő valamennyi egyéb belső szabályozását is, különös tekintettel a partnerkiválasztás szabályaira, valamint az ügyletek lebonyolítására, az esetleges biztosítékokra, a bennfentes kereskedelem tilalmára, stb. vonatkozó szabályokra.

### 5.3.3. Befektetések értékelése, teljesítménymérés

Az Alapkezelő befektetéseinek egy adott napra vonatkozó piaci értékét „Az Allianz Alapkezelő Zrt. pénzügyi eszközök értékelésére vonatkozó szabályzata” című szabályzatban rögzített eljárások szerint számítja ki. Az Alapkezelő befektetési portfóliójának tárgyidőszaki hozamát időszúlyos módszer szerint számítja ki.

### 5.3.4. Kockázatkezelés

Az Alapkezelő saját befektetési ügyletmenetének jelen Szabályzattal, a vonatkozó hatályos jogszabályokkal, a FiCo vonatkozó hatályos döntéseivel és az Alapkezelő egyéb szabályzataival történő összhangját az Alapkezelő Middle Office-a folyamatosan figyelemmel kíséri. Amennyiben bármely norma megsértését tapasztalja, haladéktalanul és egyidejűleg értesíti erről a Front Office kijelölt munkatársát – felszólítva a szabálysértés megszüntetésére, a Front Office vezetőjét és az Alapkezelő vezérigazgatóját.

## **6. A vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok**

A Társaság vezető tisztségviselői és alkalmazottai (érintett személyek) által vagy nevében pénzügyi eszközre vonatkozóan végrehajtott ügylet személyes ügyletnek minősül, ha az érintett személy szakmai tevékenységi körén kívül jár el, vagy az ügylet az alábbi személyek valamelyikének számlájára történik:

- érintett személy;
- olyan személy, aki az érintett személy hozzátartozója, vagy akivel egyéb szoros kapcsolatban van;
- olyan személy, akinek az érintett személlyel való kapcsolata folytán az érintett személynek – az ügylet végrehajtásáért kapott díjon vagy kezelési költségen kívül – közvetlen vagy közvetett anyagi érdeke fűződik az ügyletkez.

Az érintett személyek nem köthetnek olyan személyes ügyletet, amely

- bennfentes kereskedelmet vagy piacbefolyásolást valósítana meg,
- üzleti titok, értékpapírtitok, biztosítási titok, banktitok vagy az adatvédelemről szóló jogszabályok és az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusai által védett információ jogszerűtlen feltárásával és felhasználásával jár, vagy
- nem áll összhangban az Alapkezelő jogszabályokban meghatározott kötelezettségeivel,
- harmadik személy részére történő, az érintett személy munkaköri kötelezettségét meghaladó tanácsadás vagy harmadik személy biztatása arra, hogy pénzügyi eszközökre vonatkozóan olyan ügyletbe kezdjen, amely ha az érintett személy személyes ügylete lenne, vonatkozna rá a fenti tilalom, illetve a folyamatban lévő megbízásokra vonatkozó információkkal való visszaélésnek minősülne;
- bennfentesnek nem minősülő információ vagy vélemény harmadik személy részére történő, az érintett személy munkaköri kötelezettségét meghaladó módon való közzétevése, amennyiben az érintett személy tisztában van vagy tőle elvárható gondossággal tisztában kellene lennie, hogy e közzétevése eredményeként a harmadik személy pénzügyi eszközre vonatkozóan olyan ügyletbe kezdene, amely ha az érintett személy személyes ügylete lenne, vonatkozna rá a fenti tilalom, illetve a folyamatban lévő megbízásokra vonatkozó információkkal való visszaélésnek minősülne, vagy egy további személyt a fenti ügylet megkötésére biztatna vagy számára ilyen ügylet megkötésére vonatkozó tanácsot adna.

Az érintett személyek személyes üzleti tevékenysége és befektetési döntései kizárólag nyilvánosan hozzáférhető információkon alapulhatnak. Az érintett személyek nem használhatnak fel akár az Alapkezelővel és tevékenységével, akár más céggel összefüggő bizalmas információt személyes ügyleteik során, vagy családtagjaik, illetve ismerőseik javára.

Az érintett személyek nem kereskedhetnek olyan módon és olyan mértékig, hogy befektetési tevékenységeik kötelezettségeik teljesítését zavarják, és nem fektethetnek be olyan módon, illetve vállalhatnak olyan kötelezettséget, amelyek pénzügyi helyzetükkel nem állnak összhangban.

Amennyiben az érintett személy a jogszabály, illetve bármely belső szabályzat alapján ki van zárva egy adott értékpapír saját számlájára történő eladásából vagy vételéből, úgy nem tanácsolhatja, vagy egyéb módon sem ajánlhatja más személyeknek az értékpapír vételét, illetve eladását.

A vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó részletes szabályokat az Alapkezelő belső szabályzatai tartalmazzák.

## **7. A portfóliókra kötött összevont ügyletek során alkalmazandó allokációs szabályok**

Az Alapkezelő nem vonja össze saját számlára végrehajtott ügyleteit egy kollektív befektetési forma vagy egy másik ügyfél ügyleteivel.

Az Alapkezelő nem vonja össze egy kollektív befektetési forma ügyleteit más kollektív befektetési forma ügyleteivel vagy egy másik ügyfél megbízásával.

Az Alapkezelő a portfóliókezelte ügyfelek számára végrehajtott ügyleteket általában összevontan hajtja végre. Az összevont ügyletek mindenkor az egyenlő elbánás elve alapján kerülnek allokációra, egyetlen olyan ügyfél sem szenvedhet hátrányt, akinek a megbízását egy másik fél megbízásával összevonták.

Az egyenlő elbánás a tőkearányos allokációt jelenti, az összevont ügyletben résztvevő ügyfelek adott eszközosztályban nyilvántartott tőkéje alapján. Az ügylet méretének növekedésével/csökkenésével az allokációban résztvevő minden egyes ügyfél számára allokált darabszám arányosan növekszik/csökken. Az ügyletben szereplő instrumentum ára nem befolyásolja az allokációt.

A tőkearányos allokációt minden egyes ügylet esetén módosíthatja, hogy a portfóliókezelőnek mindenkor figyelembe kell vennie az ügyfél egyedi igényeit, utasításait, befektetési politikáját, befektetési limitjeit, likviditási pozícióját és várható tőkemozgásait.

Amennyiben az előre allokált, és végrehajtásra átadott ügylet csak részben kerül teljesítésre, akkor ismét az egyenlő elbánás elve alapján, minden egyes ügyfél az ügyletből eredetileg allokált mennyiségének arányában részesül.

## **8. A nyilvántartások vezetésének és az adatok megőrzésének szabályai**

### **8.1. Adatvédelem**

#### **8.1.1. Az adatkezelés célja**

Az Alapkezelő az ügyfél személyes adatait a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek – különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az ágazati jogszabályokban meghatározott üzleti titokra és értékpapírtitokra vonatkozó szabályainak - megfelelően kezeli. Az ügyfél személyes adatai kezelésének, felhasználásának célja az Alapkezelő és az ügyfél között fennálló jogviszony alapján az Alapkezelő és ügyfél között létrejött szerződések teljesítése és az, hogy az ügyfelet az Alapkezelő az általa nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatosan – beleértve a felek jogait és kötelezettségeit is – legteljesebb körben tájékoztassa. Az adatkezelés, adatfelhasználás célja így különösen az Alapkezelő szolgáltatásainak az ügyfél részére történő nyújtása, ezen szolgáltatásokkal kapcsolatos pénz- és pénzügyi eszközkövetelések teljesítése.

#### **8.1.2. Az Alapkezelő által kezelt adatok meghatározása**

Valamennyi, az ügyfél értékpapír-titoknak és személyes adatnak minősülő adatai, amelyeket az ügyfél bocsát az Alapkezelő rendelkezésére, valamint valamennyi, az Alapkezelő tudomására jutott, a vonatkozó jogszabályok alapján értékpapír-titoknak és/vagy személyes adatnak minősülő tény, adat, körülmény, egyéb információ.

#### **8.1.3. Az adatkezelés időtartama**

Az Alapkezelő és az ügyfél között fennálló jogviszony időtartama, valamint a jogviszony megszűnését követően az az időszak, ameddig a Felek egymással követelést érvényesíthetnek, továbbá ameddig a jogszabály az Alapkezelő részére kötelezően előírja bármely adat megőrzését, kezelését, felhasználását. Az Alapkezelő jogosult az ügyfél személyes adatait a jogszabályi előírások betartásával továbbítani, illetve adatfeldolgozót igénybe venni.

Az ügyfél tudomással bír arról, hogy a pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzésével kapcsolatos jogszabályi előírások alapján az Alapkezelő olyan szolgáltatónak minősül, aki a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt ügyfél-átvilágítási (ideértve az ügyfelek adatainak rögzítését is) és egyéb kapcsolódó kötelezettségek alanya. Az ügyfél köteles tájékozódni a mindenkor hatályos pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzési jogszabályok alapján a számára előírt kötelezettségekről és köteles ezeknek eleget tenni az Alapkezelő vonatkozásában is. Az Alapkezelő felhívja az ügyfél figyelmét arra a körülményre is, hogyha a hatályos pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzési jogszabály ügyletkötési tilalmat ír elő, azt az Alapkezelő köteles betartani. Az ebből fakadó károkért az Alapkezelő a felelősségét kizárja.

### **8.2. Az Alapkezelő által vezetett nyilvántartásokra vonatkozó általános szabályok**

Az Alapkezelő által nyilvántartásai vezetésére alkalmazott integrált elektronikus portfólió nyilvántartó rendszer alkalmas az Alapkezelő által kezelt portfóliók vagyonsvltózásainak, az Alapkezelő által kezelt befektetési alapok jegyzési és visszavásárlási megbízásainak – a jelentési / tájékoztatási kötelezettség teljesítését lehetővé tevő – naprakész rögzítésére és kimutatására, valamint a belső ellenőrzés és a Felügyelet által történő ellenőrzés követelményeinek teljesítésére.

Az Alapkezelő az általa kezelt portfóliók és befektetési alapok befektetési ügyletmenetének végzése során kiadott megbízásokról és a megkötött befektetési ügyletekről nyilvántartó rendszerében minden esetben visszakereshetően rögzíti legalább az alábbi adatokat:

- az ügyletben érintett portfólió / befektetési alap megnevezése;
- az ügyletet rögzítő FO munkatárs azonosítója;
- az ügylet tárgyát képező pénzügyi eszköz megnevezése;
- az ügylet tárgyát képező pénzügyi eszköz mennyisége;
- a megbízás vagy az ügylet típusa;

- az ár;
- megbízás esetében a megbízás továbbításának a napja és pontos időpontja, továbbá annak a személynek a neve vagy más megjelölése, akinek a részére a megbízást továbbították;
- ügylet esetében az ügylet megkötésére vonatkozó döntés, valamint az ügylet végrehajtásának pontos időpontja;
- a megbízást továbbító vagy az ügyletet elszámoló BO munkatárs azonosítója;
- a megbízás visszavonása esetén a megbízás visszavonásának indokai;
- végrehajtott ügyletek esetében a másik fél és az ügylet végrehajtási helyszínének azonosítása. Végrehajtási helyszín alatt a Tpt.-ben meghatározott szabályozott piacot, a Bszt.-ben meghatározott multilaterális kereskedési rendszert, rendszeres internalizálót, árjegyzőt, illetve más likviditásslátszóllgátszólltatót vagy olyan személyt kell érteni, amely a felsorolt bármelyike által ellátott funkciót tölt be harmadik országban. Ha az ügylet nem a felsorolt végrehajtási helyszínek valamelyikén történik, elegendő a másik fél megjelölése.

Az Alapkezelő nyilvántartási rendszere, illetve az Alapkezelő által az IT rendszerei üzemeltetésével megbízott külső szolgáltató partnerrel (a Tulajdonos Allianz Hungária Zrt.) kötött szerződés feltételrendszere biztosítja a fent leírt adatok legalább 8 évig – kivételes körülmények között a Felügyelet előírására ennél hosszabb ideig – tartó megőrzését.

Az Alapkezelő megbízásából az informatikai rendszerének üzemeltetésével megbízott partner az Alapkezelő nyilvántartási rendszerében tárolt, fent leírt adatokat olyan formában és olyan tartós adathordozón őrzi meg, amely biztosítja

- az adatokhoz való – Felügyelet általi – közvetlen hozzáférést, valamint az ügyletek végrehajtása során keletkező adatok utólagos visszakereshetőségét,
- az adatok javítása vagy módosítása esetén az adatok javítás vagy módosítás előtti tartalmának megállapíthatóságát,
- a nyilvántartások védelmét manipulációs szándékú változtatással szemben.

Az Alapkezelő az írásba foglalt szerződéseket, visszaigazolásokat, elszámolásokat és egyéb dokumentumokat székhelyén nyolc (8) évig őrzi meg.

A szóban (telefonon) vagy más elektronikus formában adott megbízásokat az Alapkezelő elektronikusan rögzíti és minimum hat (6) hónapig az illetéktelen hozzáférés, valamint a technikai okokra visszavezethető adatvesztés megakadályozására alkalmas helyen és módon tárolja, és az értékpapír-titok szabályainak megfelelően kezeli. A fenti időtartam elteltével az Alapkezelő a hanganyagot jogosult megsemmisíteni.

Az Alapkezelő a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben foglalt kötelezettség teljesítése során birtokába jutott adatot, okiratot, illetve annak másolatát, valamint az e jogszabály szerinti bejelentés és adatszolgáltatás teljesítését, valamint az ügyleti megbízás teljesítésének a felfüggesztését igazoló iratot, illetve azok másolatát az adatrögzítéstől, a bejelentéstől (felfüggesztéstől) számított nyolc (8) évig köteles megőrizni. Az Alapkezelő birtokába jutott adat, okirat, illetve a másolat megőrzési határideje az üzleti kapcsolat megszűnésekor kezdődik.

## **9. A kockázatok kezelésének elveire vonatkozó szabályok**

Az Alapkezelő funkcionálisan és hierarchikusan elkülönített kockázatkezelési egységet (Middle Office) tart fenn. A Middle Office közvetlenül a Vezérigazgatónak van alárendelve, és független a Front Office és Back Office területektől.

Az Alapkezelő a törvényi előírásoknak megfelelő kockázatkezelési rendszert működtet, melyet a ténylegesen és potenciálisan fennálló minden kockázat azonosítása, mérése és megfelelő nyomon követése érdekében alkotott meg.

Az Alapkezelő a kockázatkezelési rendszerét, szabályzatait legalább évente egyszer felülvizsgálja.

A Middle Office kockázatkezelési tevékenysége keretében biztosítja, hogy az Alapkezelő által kezelt befektetési alapok és egyéb portfóliók minden egyes befektetési pozíciójával, valamint az e pozíciók által az adott portfólióra gyakorolt átfogó hatással összefüggő kockázatok megfelelően meghatározhatók, mérhetők, kezelhetők és folyamatosan nyomon követhetők legyenek.

A Middle Office kockázatkezelési tevékenysége keretében vizsgálja és felügyeli, hogy a portfóliók kockázati profilja megfeleljen az adott portfólió méretének, portfóliószerkezetének, befektetési stratégiájának és célkitűzéseinek.

Az alkalmazott kockázatkezelési rendszer meghatározza az Alapkezelő által kezelt befektetési alapok esetében alkalmazható tőkeáttétel legnagyobb mértékét és elveit.

A Middle Office a szabályzatban rögzített gyakorisággal és tartalommal jelentést készít az Alapkezelő Felügyelő Bizottságának, Vezérigazgatójának, illetve a szakterületek vezetőinek.

A fenti elvek részletes szabályait, módszereit az Alapkezelő „Az Allianz Alapkezelő kockázatkezelési tevékenységének szabályai” című szabályzata tartalmazza.



## **10. A tevékenység átadásának, kiszervezésének elveire vonatkozó szabályok**

### **10.1. Az Alapkezelő tevékenységei átadásának, kiszervezésének alapelvei**

A vonatkozó európai uniós direktíva alapján kiszervezés az olyan, bármely formát öltő megállapodás az Alapkezelő és egy szolgáltató között, amelynek keretében a szolgáltató elvégez az Alapkezelő nevében egy olyan folyamatot, szolgáltatást vagy tevékenységet, amelyet egyébként az Alapkezelő maga hajtana végre. Az Alapkezelő jogosult tevékenységének átadására, kiszervezésére a Kbtv. és a Bszt. valamint az egyéb vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján. Az Alapkezelő által átadott alábbi tevékenységek nem minősülnek kiszervezésnek:

- a forgalmazó igénybevétele a kollektív befektetési értékpapírok forgalomba hozatalához, illetve a folyamatos forgalmazáshoz;
- a befektetési alapkezeléshez szorosan nem kapcsolódó tevékenységek, így különösen jogi tanácsadás, adószakértői, adótanácsadói tevékenység, kézbesítés, számítástechnikai rendszerfejlesztés, számítástechnikai üzemeltetés és karbantartás, az alkalmazottak képzése és továbbképzése, a számlázás, bérszámfejtés, könyvelés, az Alapkezelő helyiségei és alkalmazottai biztonságának megteremtését célzó tevékenység harmadik személy igénybevételeivel történő végzése;
- az Alapkezelő részére munkaviszony keretében végzett tevékenység.

Az Alapkezelő a kiszervezett (befektetési szolgáltatási, kiegészítő szolgáltatási, vagy bármely a Bszt. hatálya alá nem tartozó) tevékenysége során az alábbi alapelveket tartja szem előtt:

A kiszervezés

- nem eredményezheti az Alapkezelő vezető állású személyei hatáskörének átadását;
- nem eredményezhet változást az ügyfél és az Alapkezelő közötti szerződéses viszonyban és nem befolyásolhatja az Alapkezelő ügyfél felé fennálló, Bszt.-ben foglalt kötelezettségeinek teljesítését;
- nem eredményezhet változást a Bszt. szerinti, tevékenység végzésére jogosító engedély megszerzéséhez szükséges feltételek teljesítésében.

### **10.2. Kritikus funkciók és tevékenységek meghatározása, kiszervezésükre vonatkozó különös szabályok**

Az operatív funkció akkor tekintendő kritikusnak vagy fontosnak, ha a teljesítésében bekövetkezett hiányosság vagy hiba lényegesen gyengítené az Alapkezelő folyamatos megfelelését az engedélyezéséhez szükséges feltételeknek és kötelezettségeknek vagy a 2014/65/EU irányelvből eredő egyéb kötelezettségeinek, illetve gyengítené pénzügyi teljesítményét és befektetési szolgáltatásainak és tevékenységeinek megalapozottságát vagy folyamatosságát.

Az Alapkezelő kritikusnak minősíti, és nem szervezi ki különösen az alábbi funkciókat, illetve tevékenységeket:

- a Front Office jelen szabályzat 2.2.2 fejezetében leírt tevékenységei közül az alábbiakat:
  - az egyes kezelt portfóliókhoz kapcsolódó befektetési politikák végrehajtásával kapcsolatos befektetési, stratégiai és eszközallokációs döntések meghozatala és végrehajtása;
  - ajánlatok begyűjtése;
  - értékpapírok adás-vétele, az ügylet rögzítése az informatikai rendszerben;
  - betéti ügyletek kötése, likviditás-kezelés;
  - az ellenőrök kéréseinek, igényeinek teljesítése, együttműködés az ellenőrzést koordináló személyekkel és szervezeti egységekkel.
- a Back Office jelen szabályzat 2.2.3 fejezetében leírt tevékenységei közül az alábbiakat:
  - a befektetőkkel és az egyes portfóliókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
  - a megkötött ügyletek teljesítése, kezelése, a bizonylatok (visszaigazolások) megküldését is ideértve;

- cash flow, illetve likviditásfigyelés;
- az Alapkezelő adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése, ideértve az MNB és az Alapkezelő ügyfelei által előírt kötelezettségeket;
- a Middle Office jelen Szabályzat 2.2.4 fejezetében leírt tevékenységeit;
- a Compliance jelen szabályzat 2.2.7 fejezetében leírt tevékenységeit;
- a Belső ellenőrzés jelen szabályzat 2.2.8 fejezetében leírt tevékenységeit.

Nem minősül kritikus funkciónak

- a jogi tanácsadás;
- az alkalmazottak képzése és továbbképzése;
- a számlázás;
- az Alapkezelő helyiségei és alkalmazottai biztonságának megteremtését célzó tevékenység;
- a szabványosított piaci információ szolgáltatása;
- az árindikáció szolgáltatása.

Ha az Alapkezelő befektetési szolgáltatási tevékenységét, kiegészítő szolgáltatását vagy kritikus funkcióját szervezi ki, a kiszervezésről szóló megállapodás megkötését megelőzően meggyőződik arról, hogy a leendő szerződő fél

- rendelkezik-e a kiszervezésről szóló megállapodás tárgyát képező tevékenység vagy funkció ellátásához szükséges valamennyi hatósági engedéllyel, illetve a szükséges hatósági bejelentési kötelezettségének eleget tett-e;
- szervezeti megoldása, működési és eljárási szabályai alkalmasak-e a kiszervezésről szóló megállapodás tárgyát képező tevékenység vagy funkció hatékony és eredményes ellátására, a hatékony ellenőrzésre és a kockázatok kezelésére;
- szervezeti megoldása, működési és eljárási szabályai alkalmasak-e a kiszervezésről szóló megállapodás tárgyát képező tevékenység vagy funkció ellátása során felhasznált vagy keletkező, az Alapkezelőre vagy ügyfeleire, leendő szerződő feleire vonatkozó adatok jogszabályszerű kezelésére és védelmére;
- rendelkezik-e mindazokkal a szervezeti megoldásokkal, működési és eljárási szabályokkal, valamint személyi és tárgyi feltételekkel, amelyek biztosítják, hogy az Alapkezelő számára minden, a felügyeleti hatóság eljárásához szükséges információt és adatot az elvárt formában és határidőben szolgáltatasson;
- rendelkezik-e olyan vészforgatókönyvvel, amely a vészhelyzetek megoldására és a biztonsági eszközök rendszeres felülvizsgálatára vonatkozó szabályokat tartalmazza.

### **10.3. A kiszervezésről szóló szerződésre vonatkozó szabályok a Bszt. alapján**

A kiszervezésről szóló írásbeli megállapodásban a felek rendelkeznek

- a szerződés időtartamáról;
- a szerződő felek jogairól és kötelezettségeiről;
- a kiszervezésre kerülő tevékenységről.

A kiszervezésről szóló megállapodásban a jogok és kötelezettségek között a felek rendelkeznek legalább

- a kiszervezett tevékenység végzésének Bszt.-ben rögzített feltételek szerinti értékelésének rendszerességéről és módjáról;
- az értékelés során feltárt hiányosságok rendezésének szabályairól;
- a felügyeleti hatóság ellenőrzési eljárásához az Alapkezelő számára szükséges információ- és adatszolgáltatás rendjéről és módjáról;
- a kiszervezett tevékenységet végző személy vagy szervezet felügyeleti hatósággal történő együttműködésének kötelezettségéről;
- a kiszervezett tevékenység végzésének feltételeiben bekövetkezett változás Alapkezelő felé történő jelentésének módjáról.

Az Alapkezelő a kiszervezésről szóló megállapodást annak megkötését követő három napon belül megküldi az MNB-nek.

Az Alapkezelő a kiszervezésről szóló megállapodás tárgyát képező tevékenysége vagy szolgáltatása megfelelő színvonalú ellátása érdekében folyamatosan értékeli a Bszt.-ben foglaltak teljesülését. Ha a kiszervezésről szóló megállapodásban foglaltak megsértését állapítja meg, amelynek következménye, hogy a Bszt.-ben foglaltak nem teljesülnek,

- felszólítja a kiszervezést végzőt a szerződés szerű teljesítésre, vagy
- ha a szerződés szerű állapot nem állítható helyre, felmondja a kiszervezésről szóló megállapodást.

Az Alapkezelő ügyel arra, hogy a kiszervezési megállapodás felmondása ne eredményezze az Alapkezelő befektetési szolgáltatási tevékenységének vagy a kiegészítő szolgáltatásának szünetelését vagy minőségének csökkenését.

#### **10.4. A kiszervezés szabályai a Kbftv. alapján**

Az Alapkezelő a kiszervezés során a kiszervezésre vonatkozó megállapodás hatálybalépése előtt kötelez értesíteni az MNB-t.

A kiszervezés esetén az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:

- a) az Alapkezelőnek objektív indokokkal alá kell támasztania a teljes kiszervezési szerkezetet;
- b) a megbízott félnek az adott feladat ellátásához elegendő forrással kell rendelkeznie, és a megbízott üzleti tevékenységét irányító személyeknek pedig jó hírnévvel és elegendő tapasztalattal kell rendelkezniük;
- c) ha a kiszervezés a befektetéskezelést és/vagy a kockázatkezelést érinti, az csak olyan vállalkozásoknak adható, amelyek rendelkeznek vagyongazdálkodói engedéllyel, vagy erre a célra jegyezték be őket, és felügyelet hatálya alá tartoznak, vagy amennyiben ez a feltétel nem teljesíthető, a kiszervezés csak az MNB előzetes jóváhagyásával történhet;
- d) ha a kiszervezés a befektetéskezelést és/vagy kockázatkezelést érinti, és harmadik országbeli vállalkozásra vonatkozik, a c) pontban foglalt követelményeken kívül biztosítani kell az MNB és a vállalkozás felett felügyeletet gyakorló hatóság közötti együttműködést;
- e) a kiszervezés nem akadályozhatja az Alapkezelő felett gyakorolt felügyelet hatékonyságát és különösen nem akadályozhatja az Alapkezelőt abban, hogy a befektetők érdekeiben járjon el és a befektetők érdekeinek megfelelően lássa el az alapkezelést;
- f) az Alapkezelőnek tudnia kell bizonyítani, hogy a megbízott fél megfelelő képzettséggel és képességekkel rendelkezik a szóban forgó feladatok ellátásához, hogy kellő körültekintéssel választották ki, és hogy az Alapkezelő helyzeténél fogva képes mindenkor ténylegesen ellenőrizni a kiszervezett tevékenységet, további utasításokat adni a megbízott félnek, valamint azonnali hatállyal visszavonni a kiszervezést, amennyiben ez szolgálja a befektetők érdekeit.

Nem szervezhető ki befektetéskezelés és/vagy kockázatkezelés

- a) letétkezelőre vagy a letétkezelő megbízottjára; vagy
- b) más olyan egységre, amelynek érdekei az Alapkezelő vagy annak befektetői érdekeivel összeférhetetlenek lehetnek, kivéve, ha az egység a fenti tevékenységét egyéb esetlegesen összeférhetetlen tevékenységeitől működési és hierarchikus szempontból elválasztja, és az esetleges összeférhetlenségeket feltárja, kezeli, nyomon követi és az alap befektetői előtt nyilvánosságra hozza.

Az ABAK nem szervezheti ki funkcióit olyan mértékben, hogy lényegileg már ne legyen az ABA kezelőjének tekinthető, és hogy postafiókcéggé váljon az ABAK rendelet értelmében.

Harmadik személy a kiszervezett funkciók további kiszervezését az alábbi feltételek teljesülése esetén teheti meg:

- a) az Alapkezelő előzetesen hozzájárul a további kiszervezéshez;

- b) az Alapkezelő a további kiszervezésre vonatkozó megállapodás hatálybalépése előtt értesíti az MNB-t;  
c) a kiszervezés szabályai a további kiszervezés alanyára is vonatkoznak.

**10.5. Az Alapkezelő által kiszervezett tevékenységek**

Az Alapkezelő az alábbi tevékenységek kiszervezését hajtotta végre:

<b>Tevékenység</b>	<b>Tevékenységet végző neve</b>	<b>Tevékenységet végző címe</b>
Informatika	Allianz Hungária Biztosító Zrt.	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 48-52.
HR-tevékenység	Allianz Hungária Biztosító Zrt.	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 48-52.
Számvitel	Allianz Hungária Biztosító Zrt.	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 48-52.

A fent megjelölt kiszervezett tevékenységek közül az Informatika kiszervezése minősül kiemelten fontos, kritikus funkció kiszervezésének.

## **11. A befektetők tájékoztatásának módjára és gyakoriságára vonatkozó szabályok**

### **11.1. Az Alapkezelő befektetési alapokkal kapcsolatos tájékoztatásainak, közzétételeinek szabályai**

A befektetési alapkezelési tevékenység vonatkozásában az Alapkezelő által kezelt befektetési alapok tájékoztatója, kezelési szabályzata, a kiemelt befektetői információ, a rendszeres tájékoztatás célját szolgáló jelentések, valamint a rendkívüli tájékoztatás célját szolgáló közlemények - ezen belül a befektetők részére történő kifizetésekkel, a befektetési jegyek visszaváltásával kapcsolatos információk a Kbtv. 141. § szerint hozzáférhetőek:

- az Alapkezelő székhelyén (1087 Budapest, Könyves Kálmán Krt. 48-52.)
- az Alapkezelő honlapján ( [www.allianzalapkezelo.hu](http://www.allianzalapkezelo.hu) )
- a Felügyelet által üzemeltetett [www.kozzetetelek.hu](http://www.kozzetetelek.hu) honlapon.

A tájékoztató, a kezelési szabályzat és a kiemelt befektetői információk egy nyomtatott példánya a forgalmazási helyeken az Üzletfelek kérésére díjmentesen átadásra kerül.

11.1.1. Nyilvános befektetési alapok rendszeres tájékoztatási, illetve jelentési kötelezettségei  
Az Alapkezelő a nyilvános nyílt végű befektetési alap rendszeres tájékoztatásait a tájékoztatóban, a kezelési szabályzatban és a kiemelt befektetői információban meghatározott módon a befektetők rendelkezésére bocsátja, és ezek nyomtatott példányát kérésre díjmentesen eljuttatja a befektetőknek. Az Alapkezelő a nyilvánosságot éves jelentés, féléves jelentés, illetve havi portfóliójelentés formájában rendszeresen tájékoztatja az általa kezelt nyilvános befektetési alapok vagyoni, jövedelmi helyzetének, működésének főbb adatairól. A tájékoztatási kötelezettségét az Alapkezelőnek a nyilvános zárt végű befektetési alapok esetén a Tpt. V. fejezetében foglaltaknak megfelelően kell teljesítenie.

#### 11.1.1.1. Éves Jelentés

Az Alapkezelő a nyilvános nyílt végű befektetési alapok minden egyes lezárt pénzügyi évről éves jelentést készít, amelyet a tárgyidőszak utolsó napjától számított 4 hónapon belül közzétesz és gondoskodik arról, hogy 5 évig nyilvánosan elérhető legyen a [www.allianzalapkezelo.hu](http://www.allianzalapkezelo.hu) internetes oldalon. Az éves jelentés tartalmazza a befektetési alap eredmény-kimutatását, jelentést az adott időszakban végzett tevékenységekről és a Kbtv. 6. mellékletében meghatározott egyéb adatokat, valamint az összes egyéb olyan lényeges információt, amelynek alapján a befektetők véleményt tudnak alkotni a befektetési alap tevékenységeinek fejlesztéséről és eredményeiről.

#### 11.1.1.2. Féléves jelentés

Az Alapkezelő a nyilvános nyílt végű befektetési alapok pénzügyi évének első 6 hónapjáról féléves jelentést készít, amelyet 2 hónapon belül közzétesz és gondoskodik arról, hogy 5 évig nyilvánosan elérhető legyen a [www.allianzalapkezelo.hu](http://www.allianzalapkezelo.hu) internetes oldalon. Az féléves jelentés tartalmazza a Kbtv. 6. mellékletének I.-IV. szakaszában meghatározott adatokat. Amennyiben a befektetési alap év közben hozamot fizet, a mérlegnek tartalmaznia kell az adózott féléves eredményt és a kifizetett vagy felkínált közbenső hozamot.

#### 11.1.1.3. Havi portfóliójelentés

Az Alapkezelő a nyilvános nyílt végű befektetési alapokról havonta portfóliójelentést készít és a hónap 10. munkanapjáig közzéteszi. A havi portfóliójelentés tartalmazza a hónap utolsó nettó eszközértéke alapján a portfólió bemutatását a befektetési politikában megfogalmazott befektetési célok és limitek szerinti főbb kategóriáknak megfelelően, a származtatott ügyletek figyelembevételével számított, a befektetési eszközökben meglévő nettó összesített kockázati kitettség (tőkeáttétel) mértékét, a portfólióban 10%-nál magasabb részarányt képviselő eszközök (kibocsátók) felsorolását, illetve a befektetési alap összesített és egy jegyre jutó nettó eszközértékét.

#### 11.1.1.4. Nyilvános Befektetési Alapokra vonatkozó egyéb információk közzététele

Az Alapkezelő a nyilvános befektetési alapok egy befektetési jegyre jutó nettó eszközértékét a befektetési alap kezelési szabályzatában meghatározott módon a megállapítást követő 2 munkanapon belül közzéteszi. Az Alapkezelő a nyilvánosság számára biztosítja az általa kezelt nyilvános befektetési alapok múltbeli működési időszakra vonatkozó, egy befektetési jegyre jutó nettó eszközérték adatainak elérhetőségét legalább öt évre visszamenőlegesen, illetve amennyiben valamely alap működését öt éven belül kezdte meg, akkor az alap indulásáig visszamenőlegesen.

#### 11.1.2. A Nyilvános Befektetési Alapok rendkívüli tájékoztatási kötelezettségei

Az alább felsorolt információk rendkívüli tájékoztatásnak minősülnek, melyet a Kbtv. 139. § alapján az Alapkezelő a [www.allianzalapkezelo.hu](http://www.allianzalapkezelo.hu) internetes oldalon közzétesz, továbbá nyomtatott formában elérhetővé teszi ezeket a befektetési jegyek forgalmazási helyein, és a Felügyelet részére egyidejűleg megküldi a következőkben meghatározottakat:

- az átalakulási, egyesülési hirdetményt, legkésőbb 30 nappal az átalakulás, egyesülés hatálybalépése előtt;
- a kezelési szabályzat olyan tartalmú módosítását, ami a befektetési szabályok változását jelenti, legkésőbb 30 nappal a hatálybalépés előtt;
- a kezelési szabályzat olyan tartalmú módosítását, ami a határozott futamidő csökkentését jelenti, legkésőbb 30 nappal a hatálybalépés előtt;
- a kezelési szabályzat olyan tartalmú módosítását, ami a befektetési jegyek visszaváltásával kapcsolatos költségek befektetőkre nézve hátrányos változását, valamint a befektetési jegyek visszaváltását érintő forgalmazási szabályoknak az elszámolási vagy a teljesítési időtartam növekedésével járó változásait jelenti, a változás hatálybalépését megelőzően legalább 30 nappal;
- a kezelési szabályzat olyan tartalmú módosítását, ami a befektetési jegyek visszaváltási lehetőségének korlátozását jelenti – ide nem értve a forgalmazás szünetelésének vagy felfüggesztésének eseteit -, a változás hatálybalépését megelőzően olyan, legalább 30 napos határidővel, amely lehetőséget ad a befektetőknek arra, hogy a módosítás hatálybalépését megelőzően befektetési jegyeiket visszaváltsák;
- a kezelési szabályzat egyéb módosítását, legkésőbb a hatálybalépés napján;
- a befektetési alapkezelő engedélyének visszavonását, az engedély visszavonására vonatkozó határozat jogerőre emelkedését követő 2 munkanapon belül;
- a befektetési alapkezelési tevékenység átadását, legkésőbb 15 nappal a hatálybalépés előtt;
- a tőke és a felosztott hozam (amennyiben a felosztott hozam kifizetése a kezelési szabályzat szerint nem automatikus) kifizetésének idejét, módját, legkésőbb az esedékesség napján;
- a befektetési jegyek forgalmazásának felfüggesztését, szünetelését, illetve újraindítását, a pénzügyi eszközök illikvid részének elkülönítését és annak megszüntetését, haladéktalanul;
- a befektetési alapkezelővel szembeni felszámolási eljárás megindítását, a felszámolást elrendelő végzés jogerőre emelkedését követő 2 munkanapon belül;
- a befektetési alap megszűnésekor a megszűnési jelentést, annak a Felügyelet részére történő benyújtásával egyidejűleg;
- hozamfizetés esetét kivéve az egy jegyre jutó nettó eszközértéknek az előző nettó eszközértékhez képest, illetve napi számítás esetén három értékelési napon belül bekövetkezett jelentős (20%-ot meghaladó) mértékű csökkenésének okát, legkésőbb a felmerülést követő 2 munkanapon belül;
- a közzétételi kötelezettségek teljesítésére igénybe vett közzétételi hely változását a változás hatálybalépését megelőzően legalább 10 nappal;
- a forgalmazókban bekövetkezett bármely változást legkésőbb a változás napját megelőző munkanapon, illetve amennyiben a felsorolás szűküléséről az alapkezelő utólag értesül, legkésőbb a változás napját követő 2 munkanapon belül;
- amennyiben a befektetési alap készít kiemelt befektetői információt, annak változásait, a változás befektetők részére történő rendelkezésre bocsátásával egyidejűleg;

- a Felügyelet által adott engedélyben, illetve a jóváhagyott kezelési szabályzatban meghatározott feltételektől való eltérést, az eltéréstől számított 2 napon belül.

### 11.1.3. Az Alapkezelő kereskedelmi kommunikációi

Az Alapkezelő által végzett kereskedelmi kommunikáció csak tisztességes, világos és egyértelmű lehet, és ennek során az Alapkezelő olyan kijelentést nem tehet, amely cáfolja vagy csökkenti a tájékoztatóban és a kiemelt befektetői információban foglalt jelentőségét. A kereskedelmi kommunikációban az Alapkezelőnek meg kell jelölni, hogy a befektetési jegy nyilvános forgalomba hozatalával, illetve folyamatos forgalmazásával kapcsolatosan tájékoztató és kiemelt befektetői információ közzétételére került sor, és hogy a tájékoztató és a kiemelt befektetői információ hol, milyen módon, és milyen nyelven hozzáférhető.

## **11.2. Az Alapkezelő portfóliókezeléssel és befektetési tanácsadással kapcsolatosan az ügyfelek részére nyújtott tájékoztatásának szabályai**

Az Alapkezelő az ügyfél tájékoztatása során, ideértve a befektetési elemzést és a reklámot is világos, egyértelmű, kiegyensúlyozott és pontos tájékoztatást ad, az ügyfelet nem téveszti meg.

A lakossági ügyfeleknek szóló tájékoztatásban az Alapkezelő feltünteti az Alapkezelő elnevezését, nem titkol el lényeges információt, nem ad szándékosan félreértelmezhető információt és lényeges körülményt, tényt vagy adatot nem állít be lényegtelenként, nem hangsúlyozza a portfóliókezelési tevékenység, befektetési tanácsadás előnyös tulajdonságait, illetőleg jellemzőit anélkül, hogy ezzel egyidejűleg a hátrányos tulajdonságok vagy jellemzők, illetőleg a kockázatok tárgyilagos és pontos bemutatására sor ne kerülne. Nem használ az ügyfél számára nyilvánvalóan érthetetlen, értelmezhetetlen kifejezést, nyelvtani szerkezetet, és a tájékoztatás terjedelmét a közölni kívánt tartalommal összhangban határozza meg. Az Alapkezelő a fentebb megfogalmazott elveket abban az esetben is alkalmazza, ha a tájékoztatás – ideértve a befektetési elemzést és a reklámot is – más számára készül, de a lakossági ügyfél számára hozzáférhetővé válik.

Amennyiben az Alapkezelő által adott tájékoztatás a befektetési vállalkozások, portfóliókezelési tevékenységek, befektetési tanácsadás, illetve pénzügyi eszközök közötti összehasonlítást tartalmaz, az összehasonlítást tárgyilagos, tisztességes és kiegyensúlyozott módon közli, megjelöli az összehasonlításhoz felhasznált adatok és információk forrását, és a tényektől elkülönített módon mutatja be az összehasonlítás során használt feltételezéseket.

Ha az Alapkezelő által adott tájékoztatás pénzügyi eszköz, pénzügyi eszközből képzett index vagy mutató, illetőleg portfóliókezelési szolgáltatás múltbeli, múltban becsült, illetőleg jövőbeni hozamára, változására, teljesítményére vonatkozó adatot vagy információt tartalmaz, akkor az Alapkezelő a tájékoztatás során a Bszt 40. § (5-8) bekezdéseinek alapján jár el.

Ha az Alapkezelő által adott tájékoztatás adóügyi elszámolásra vagy adóügyi következményre vonatkozó információt tartalmaz, a tájékoztatásban az Alapkezelő feltűnő módon felhívja a figyelmet arra, hogy ez pontosan csak az ügyfél egyedi körülményei alapján ítélt meg, valamint hogy a jövőben változhat.

Az Alapkezelő által adott tájékoztatás nem tartalmazhatja felügyeleti hatóság nevét olyan összefüggésben vagy szöveggörnyezetben, amelyből olyan következtetést lehetne levonni, hogy az adott felügyeleti hatóság kifejezetten javasolná vagy elismerné az Alapkezelőt, annak tevékenységét vagy az adott pénzügyi eszközt.

Az Alapkezelő a befektetési szolgáltatási tevékenysége keretében tájékoztatja az ügyfelet az Alapkezelőre vonatkozó alapvető tudnivalókról, működésének és tevékenységeinek szabályairól, az ügyfél tulajdonában lévő vagy őt megillető pénzügyi eszköz és pénzeszköz kezelésének szabályairól, a szerződésben foglalt ügyletben érintett pénzügyi eszközzel kapcsolatos tudnivalókról, a szerződésben foglalt ügylettel kapcsolatos tudnivalókról, ideértve az ügyletet érintő nyilvános információkat, valamint az ügylet kockázatát, a végrehajtási helyszínekről, a szerződéskötéshez, valamint az egyes ügyletek megkötéséhez kapcsolódó költségekről, díjakról, amelyek az ügyfelet terhelik.

A tájékoztatást olyan időben kell megadni, hogy az ügyfélnek – a helyzet sürgősségére és a válaszintézkedéshez szükséges időre, valamint a szerződés tárgyát képező ügylet összetettségére tekintettel – kellő ideje álljon rendelkezésre a tájékoztatásban foglalt információk megértéséhez és a megalapozott döntéshez.

Az Alapkezelő a tájékoztatási kötelezettségének teljesítésekor a Bszt. 42.§-ban meghatározott előírások betartásával jár el.

Az Alapkezelő az ügyfeleknek szóló előzetes tájékoztatási kötelezettsége teljesítésekor a Bszt. 43. és 44. §-ban meghatározott szabályokat alkalmazza.

Az Alapkezelő portfóliókezelési tevékenységével összefüggésben, az ügyfél számára rendszeresen, de legalább negyedévente jelentést készít a tárgyidőszak utolsó napjára vonatkozóan, és azt írásban vagy más tartós adathordozón az ügyféllel kötött szerződésnek megfelelően rendelkezésére bocsátja a tárgyidőszakot követő hónap 10. munkanapjáig. Az Alapkezelő ezen tájékoztatási kötelezettségének teljesítésekor a Bszt. 68. §-ban meghatározott előírások betartásával jár el.

Az Alapkezelő tájékoztatja az ügyfelet arról, ha a portfólió összértéke a jelentési időszak eleji értékeléshez képest 10 %-kal csökken, illetve minden további 10 %-os csökkenésről, legkésőbb annak a munkanapnak a végéig, amikor a küszöbérték túllépése megvalósult, vagy amennyiben ez nem munkanapra esik, a rá következő munkanap végéig.

Az ügyféltájékoztatás részletes szabályait az Üzletszabályzat tartalmazza.



## **12. Az ügyfélfogadás rendjére, a panaszok kezelésére vonatkozó szabályok**

### **12.1. Az ügyfélfogadás rendje**

Az Alapkezelő jelen Szabályzat 1. fejezetében feltüntetett Székhelyén az alábbiak szerint biztosít ügyfelei számára ügyfélfogadást:

hétfőtől csütörtökig 9:00 – 16:00 óra között,

pénteken 9:00 – 13:00 óra között.

Az ügyfelekkel történő kapcsolattartás nyelve a magyar.

### **12.2. Panaszkezelési Szabályok**

Jelen panaszkezelési szabályok a Bszt. 121.§-ának, valamint a 46/2018. (XII. 17.) számú MNB rendelet és a 13/2015. (X. 16.) számú MNB ajánlás rendelkezéseinek megfelelően szabályozza az Allianz Alapkezelő Zrt.-hez benyújtott, az Alapkezelő tevékenységével vagy eljárásával kapcsolatos panaszok hatékony, átlátható és gyors kezelését biztosító, az Alapkezelő munkatársai, illetve a megbízása alapján eljáró személyek által követendő eljárást. Az Alapkezelő a panaszok kivizsgálásáért felelős panaszkezelő funkciót működtet, mely feladatot a Compliance Officer lát el.

#### **12.2.1. Panasz definíciója**

A panasz minden olyan, a szerződéskötést megelőző, vagy a szerződés megkötésével, illetve a szerződés fennállása alatti, az Alapkezelő tevékenységével, szolgáltatásával, vagy eljárásával valamint a szerződéses jogviszony megszűnésével kapcsolatban felmerülő egyedi kérelem vagy reklamáció, amelyben a panaszos az Alapkezelő valamely magatartását, tevékenységét, eljárását vagy mulasztását kifogásolja, illetve azzal kapcsolatban konkrét, egyértelmű igényét megfogalmazza.

Nem minősül panasznak, ha az ügyfél az Alapkezelőtől a működésével, tevékenységével kapcsolatosan általános tájékoztatást, vagy valamely üggyel kapcsolatban véleményt, állásfoglalást kér.

#### **12.2.2. Jogosultság panasztételre**

Panasz benyújtására az Alapkezelővel szerződéses kapcsolatban álló bármely ügyfél, illetve az ügyfél által az Üzletszabályzatban meghatározottak szerint szabályos módon rendelkezési jogosultságra bejelentett meghatalmazott jogosult. Az ügyfél, vagy a meghatalmazott helyett a nevükben érvényes meghatalmazás alapján eljáró képviselőjük is jogosult panasz benyújtására. Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A panasz benyújtására az Alapkezelővel szerződéses kapcsolatban álló ügyfeleken kívül az is jogosult, aki az Alapkezelő eljárását nem valamely konkrét szolgáltatással, hanem egyéb, az Alapkezelő által nyújtott szolgáltatásokkal összefüggő tevékenységgel (pl. hirdetés, reklám, stb.) kapcsolatban kifogásolja. A panasz benyújtása minden esetben díjmentes.

#### **12.2.3. A panasz benyújtása**

Írásbeli panasz

- Levélben, az Alapkezelő Székhelyére címezve (1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 48-52);
- faxon, az Alapkezelő központi faxszámára elküldve (+36 1 301 6384);
- e-mailben, az Alapkezelőnek címezve (alapkezel@allianz.hu);
- írásban az Alapkezelőnek Székhelyén ügyfélfogadási időben személyesen benyújtva;

Szóbeli panasz

- személyesen az Alapkezelő székhelyén ügyfélfogadási időben;
- telefonon az Alapkezelő +36 1 237 2399 telefonszámán munkanapokon 8.00 és 18.00 óra – csütörtökön 8.00 és 20.00 óra – között. Az Alapkezelő a telefonon történő panaszkezelés esetén minden tőle elvárható intézkedést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa az 5 percen belüli hívásfogadást és ügyintézkedést. Az Alapkezelő és a panaszos közötti telefonos kommunikációt az Alapkezelő hangfelvétellel rögzíti, és a hangfelvételt 5 évig megőrzi. A telefonos kommunikáció

rögzítéséről és annak megőrzéséről a panaszost az Alapkezelő az ügyintézés kezdetekor tájékoztatja. A panaszos kérésére az Alapkezelő biztosítja a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá kérésre térítésmentesen 15 napon belül rendelkezésre bocsátja a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet;

- panasz bejelentő formanyomtatványon, mely az internetes oldalunkon a [https://www.allianz.hu/hu\\_HU/alapkezelo/alapkezelo-dokumentumtar.html#adatkezeles](https://www.allianz.hu/hu_HU/alapkezelo/alapkezelo-dokumentumtar.html#adatkezeles) címen érhető el. Az Alapkezelő az ettől eltérő formában benyújtott írásbeli panaszt is befogadja.

#### 12.2.4. A panasz tartalma

A panasz tartalmazza, így az Alapkezelő a következő adatokat, dokumentumokat kérheti az ügyféltől:

- az ügyfél/panaszos neve és elérhetősége (lakcíme, székhelye, levelezési címe, telefonszáma, faxszáma, e-mailcíme) és az értesítés módja;
- szerződésszám, ügyfélszám;
- a panasz oka, rövid leírása;
- a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a szolgáltatónál nem áll rendelkezésre;
- meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás, és
- a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat,
- a panaszfelvétel pontos időpontját;
- a panaszfelvétel módját;
- a panasz rögzítőjének nevét;
- a megoldás leírását, illetve a végrehajtásért felelős személy megnevezését (amennyiben a panasz orvoslása azonnal megtörténik).

Az Alapkezelő a panaszt benyújtó ügyfél adatait a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásoknak megfelelően kezeli.

#### 12.2.5. A panasz iktatása

Amennyiben az ügyfél szóban, személyesen, vagy telefonon közli panaszát, az Alapkezelő köteles azt írásban rögzíteni. Az Alapkezelő valamennyi hozzá benyújtott panaszról és a megoldásuk érdekében tett intézkedésekről sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet. Az Alapkezelő panaszok iktatására és a panaszok valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedések nyilvántartására szolgáló rendszere tartalmazza:

- az ügyfél által tett panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény, vagy tény megjelölésével;
- a panasz benyújtásának időpontját;
- a panasz rendezésére, vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását; elutasítás esetén annak indokát;
- az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
- a panaszra adott válaszlévél postára adásának, elektronikus úton megküldött válasz esetén az elküldés dátumát.

Az Alapkezelő a panaszt és az arra adott választ 5 évig őrzi meg, és azt a Felügyelet kérésére bemutatja.

#### 12.2.6. A panasz kivizsgálása, intézése

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel.

A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

##### Szóbeli panasz

A szóban tett panaszokat a panaszt felvevő személy azonnal megvizsgálja, megkísérli késedelem nélkül, lehetőség szerint azonnal orvosolni. Az Alapkezelő a telefonon közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélszolgálati ügyintéző élőhangos, az indított hívás sikeres felépülésének időpontjától számított öt percen belüli bejelentkezése érdekében úgy köteles eljárni, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. Amennyiben ez eredményre vezet és a megoldást az ügyfél elfogadja, az ügyintéző a szóbeli panaszt rögzíti és a megoldást is rögzíti.

Telefonon közölt szóbeli panasz esetén az Alapkezelő felhívja az ügyfél figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül,

Az Alapkezelő a telefonon közölt panaszokról készült hangfelvételt – ide nem értve a visszahívásról készült hangfelvételt – 5 évig megőrzi.

Az ügyfél kérésére az Alapkezelő biztosítja a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá jogszabályban rögzített határidőn belül, térítésmentesen rendelkezésre bocsátja - kérésének megfelelően - a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet vagy a hangfelvétel másolatát.

Ha a panaszos a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról jegyzőkönyvet vesz fel, valamint telefonon közölt panasz esetén megadja a panasz azonosítására szolgáló adatokat. Amennyiben a panasz kivizsgálásához az Alapkezelőnek az ügyfélnél rendelkezésre álló további információra van szüksége, haladéktalanul felveszi az ügyféllel a kapcsolatot, és beszerzi azt.

A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak – a panaszra adott válasszal együtt - megküldi, egyebekben az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el.

A jegyzőkönyv legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ügyfél neve,
- b) az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe,
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- d) panasszal érintett szolgáltató neve és címe,
- e) az ügyfél panaszának részletes leírása, az egyes panaszelemek elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön,
- f) a panasszal érintett szerződés száma, ügytől függően ügyfélszám
- g) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, valamint
- i) személyesen közölt szóbeli panasz esetén a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása.

Az Alapkezelő a panasz kivizsgálását követően válaszában kitér a panasz teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésére illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás indoklására valamint a válasz szükséges szerint tartalmazza a vonatkozó szabályzat pontos szövegét.

Az Alapkezelő az azonnal ki nem vizsgált szóbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontját a panasz közlését követő 30 napon belül megküldi a panaszosnak.

### Írásbeli panasz

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 napon belül küldi meg az Alapkezelő a panaszosnak.

Az Alapkezelő a panasszal kapcsolatos indokolással ellátott álláspontját tartalmazó választ elektronikus úton (a panasz előterjesztésére igénybe vett megegyező csatornán) küldi meg, amennyiben a panasz a panaszos által bejelentett és az Alapkezelő által nyilvántartott elektronikus levelezési címről vagy a szolgáltató által üzemeltetett, kizárólag az ügyfél által hozzáférhető internetes portálon keresztül került megküldésre, és az ügyfél eltérően nem rendelkezik.

A fogyasztónak minősülő ügyfél (önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységén kívül eső célok érdekében eljáró természetes személy) panaszának elutasítása esetén az Alapkezelő válaszában tájékoztatja a panaszost, hogy álláspontja szerint a panasz mire (jogvita rendezésére vagy fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértésének kivizsgálására) irányult.

Amennyiben a panaszkezeléssel vagy a válaszban foglaltakkal nem ért egyet, vagy ha a panasz kivizsgálására jogszabályban előírt 30 napos válaszadási határidő eredménytelenül telt el és a panasz

a fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértésével kapcsolatos, úgy bejelentéssel élhet az Alapkezelő felügyeleti szerve, a Magyar Nemzeti Bank előtt:

- székhely: 1013 Budapest, Krisztina krt. 39.
- MNB ügyfélszolgálat levelezési címe: 1535 Budapest BKKP Pf. 777.
- telefon: + 36 (80) 203-776
- email: [ugyfelszolgalat@mnbb.hu](mailto:ugyfelszolgalat@mnbb.hu)

Az Alapkezelő a válaszlevelében tájékoztatja a panaszost arról is, hogy amennyiben panasza az Alapkezelővel létrejött szerződés megkötésével, érvényességével, joghatásaival vagy megszűnésével, illetve szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos, úgy bírósághoz fordulhat, vagy a pénzügyi fogyasztói jogvita bírósági eljáráson kívüli rendezése érdekében írásban benyújtott kérelmet terjeszthet elő a Pénzügyi Békéltető Testületnél (PBT):

- székhely: 1013 Budapest, Krisztina krt. 39.
- PBT levelezési címe: 1525 Budapest BKKP Pf. 172.
- telefon: +36 (80) 203-776
- email: [pbt@mnbb.hu](mailto:pbt@mnbb.hu)

A válaszban tájékoztatni kell a panaszost arról is, hogy az Alapkezelő tett-e általános alávetési nyilatkozatot a PBT eljárása tekintetében és külön kérésre meg kell küldeni a PBT előtti eljárás kérelemnyomtatványát.

A Pénzügyi Békéltető Testület eljáró tanácsa egyezség hiányában akkor is kötelezést tartalmazó határozatot hozhat, ha az Alapkezelő alávetési nyilatkozatot nem tett, de a kérelem megalapozott és a fogyasztónak minősülő ügyfél érvényesíteni kívánt igénye - sem a kérelemben, sem a kötelezést tartalmazó határozat meghozatalakor - nem haladja meg az egymillió forintot.

Fogyasztónak nem minősülő ügyfél a panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 naptári napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvitája rendezése érdekében bírósághoz fordulhat. A bíróságokról a <http://birosag.hu> honlapon tájékozódhat.

### **13. A teljesítménymérés elvei, szabályai**

A teljesítményszámítási, bemutatási és közzétételi szabályok kialakítása és követése által az Alapkezelő ügyfelei pontos ismeretek birtokába kerülnek az egyes teljesítménymutatók tartalma tekintetében, a hozamszámítási módszerek egységesítése megteremti az egyes portfóliók azonos időszaki teljesítményei összevethetőségének alapját.

Az alábbi szabályok szerint elkészített kimutatások nem helyettesítik azokat a jelentéseket, amelyek elkészítését az Alapkezelő portfóliókezelési és befektetési alapkezelési tevékenysége során szerződéses kötelezettségként annak érdekében vállalta, hogy megbízója a saját jelentési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

Az Alapkezelő által teljesítmény bemutatására, kiszámítására és közzétételére alkalmazott módszerek a felügyeleti hatóság vonatkozó ajánlásával, illetve a BAMOSZ Teljesítménymérési szabályzatával mindenkor összhangban vannak.

#### **13.1. A teljesítménymérés alapelvei és legfontosabb szabályai**

- Az Alapkezelő összegyűjt és megőriz minden olyan adatot és információt tartalmazó dokumentumot nyomtatott, illetve elektronikus formában, amely egy portfólió teljesítményének bemutatásához és az előírt számítások elvégzéséhez szükséges.
- A kezelt befektetési alapok és portfóliók hozamának számításakor napi időszűlyozott hozamszámítást kell alkalmazni.
- Az időszakok hozamait mértani láncba kell állítani.
- Egy évnél rövidebb időszakok teljesítményét nem szabad évesíteni.
- Mindig meg kell jelölni, hogy mely időszakra vonatkozik a hozamadat.
- Amennyiben a befektetési alaphoz és portfólióhoz, azok befektetési politikájában referenciaindexet is rendeltek, ezen referenciaindex hozamát ugyanarra (ugyanazokra) az időszakra (időszakokra) és ugyanolyan hozamszámítási módszert alkalmazva kell bemutatni, amelyekre a befektetési alap és portfólió hozama bemutatásra kerül.
- A realizált és nem realizált (árfolyam) nyereséget és a bevételeket is magába foglaló teljes hozamot kell kimutatni.
- A hozamot az osztalékon, kamaton és árfolyamnyereségen keletkező vissza nem igényelhető forrásadó levonása után kell számítani. A visszaigényelhető forrásadót figyelembe kell venni.
- A teljesítményt a kereskedési költség levonása után kell kiszámítani.
- Meg kell jelölni a portfóliók esetében azt is, hogy a teljesítményeket bruttó vagy nettó módon, azaz a befektető által a portfólió-kezelési tevékenységet végzőnek vagy kapcsolt vállalkozásának fizetett díjat figyelembe véve számítják-e.
- A teljesítményadatok bemutatásánál a tőkeáttétel és a származékos termékek használatát, mértékét is be kell mutatni oly módon, amely lehetővé teszi a kockázatok azonosítását.
- Meg kell jelölni minden olyan tényt, kiegészítő információt, amely a teljesítmények megítéléséhez, illetve a bemutatott teljesítmény teljes értékű magyarázata szempontjából fontos lehet.
- Az alapkezelési és portfóliókezelési tevékenységet végző teljesítményeinek bemutatásakor a hozamadatokat lehetőleg öt évre visszamenően, illetve tevékenysége megkezdésétől – a naptári éveknek megfelelő bontásban - kell bemutatni.
- A befektetési alapok teljesítményét a letétkezelő által kiszámított egy jegyre jutó nettó eszközértékek alapján kell meghatározni.
- A teljesítményméréshez használt eszközértékelés részletes szabályait az egyes befektetési alapok kezelési szabályzatai, illetve a portfóliókezelési szerződések és azok mellékletei, ennek hiányában az Alapkezelő belső pénzügyi eszközök értékelésére vonatkozó szabályzata tartalmazzák.

## **14. Az eszközök értékelésének elveire vonatkozó szabályok**

### ***14.1. Az értékelést végző, vagy abban résztvevő személyek, szervezetek szakértelme, függetlensége***

Az Alapkezelőn belül a nettó eszközértékek kiszámítását a Back-office munkatársai végzik, akik szervezetileg elkülönülnek, mind a kockázatkezeléstől (Middle Office), mind a befektetéskezeléstől (Front Office). Az eszközök beértékelésének szabályait, értékelési modelleket a Middle Office munkatársai határozzák meg, akik szervezetileg elkülönülnek mind a Back-office munkatársaitól, mind a befektetéskezeléstől (Front Office). Az eszközök értékelését és a nettó eszközérték kiszámítását végző munkatársak mindegyike felsőfokú végzettséggel és megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

### ***14.2. Befektetési alapok értékelésének általános szabályai, befektetési stratégiái, megengedett eszközei***

Az Alapkezelő az általa kezelt befektetési alapok letétkezelésével a Kbtv. 64§-ával összhangban letétkezelőt bíz meg. A letétkezelő ellenőrzési tevékenysége során függetlenül és a befektetési alap, illetve az alap befektetőinek érdekeit szem előtt tartva jár el. A letétkezelő a Kbtv. 64. § (9) bekezdés b) pontja alapján biztosítja azt is, hogy a befektetési alap nettó eszközértékét a jogszabályoknak és a befektetési alap kezelési szabályzatának, valamint a Kbtv 38.§-ban meghatározott eljárásoknak megfelelően számítsák ki.

Az Alapkezelő felel a befektetési alap eszközeinek helyes értékeléséért, a befektetési alap nettó eszközértékének kiszámításáért és a nettó eszközérték közzétételéért.

- A befektetési alap nettó eszközértékét az Alapkezelő a törvényi előírásokat, a befektetési alap tájékoztatójában, kezelési szabályzatában foglalt szabályokat, illetve egyéb belső eljárási rendeket is figyelembe véve határozza meg.
- A befektetési alap nettó eszközértékét értékpapír sorozatonként, a befektetési alap eszközeire vonatkozó legfrissebb piaci árfolyam-információk alapján, a befektetési alap kezelési szabályzatában foglaltak szerint kell meghatározni.
- A nyílt végű befektetési alap nettó eszközértékét és az egy jegyre jutó nettó eszközértéket minden forgalmazási napra meg kell állapítani és közzé kell tenni, valamint a forgalmazási helyeken a befektetők számára hozzáférhetővé kell tenni.
- A nettó eszközértéket és az egy jegyre jutó nettó eszközértéket zárt végű értékpapír-befektetési alap esetében legalább hetente kell megállapítani és közzétenni.
- Az befektetési alap nettó eszközértékét és az egy jegyre jutó nettó eszközértéket naponta kell megállapítani és közzétenni, ha a befektetési alap portfóliója származtatott eszközöket is tartalmaz.
- Azon befektetési eszközök esetében, amelyekre vonatkozóan per van folyamatban, illetve amelyekre harmadik fél számára jogot biztosító teher került bejegyzésre, az értékeléskor felhasznált módszert illetve információkat dokumentálni kell.
- Az egyes befektetési alapokra vonatkozó konkrét értékelési szabályokat, a megengedett eszközök körét és befektetési stratégiáját a befektetési alapok kezelési szabályzatai tartalmazzák.
- A nettó eszközérték és az egy jegyre jutó nettó eszközérték kiszámításának időpontját az adott befektetési alap kezelési szabályzata határozza meg.

### ***14.3. Befektetési alapok nettó eszközérték-számítása során bekövetkezett hiba esetén követendő eljárás szabályai***

Az Alapkezelő által kezelt befektetési alap nettó eszközértéke kiszámításában bekövetkezett hiba esetén a hibás nettó eszközértéket a hiba feltárását követő legközelebbi nettó eszközérték megállapításkor a hiba bekövetkezésének időpontjára visszamenőleges hatállyal javítani kell, amennyiben a hiba mértéke meghaladja a befektetési alap nettó eszközértékének egy ezrelékét. A

javítás során a megállapított hiba bekövetkezésének időpontjában érvényes mértékének megfelelően kell módosítani a nettó eszközértéket minden olyan napra vonatkozóan, amelyet a feltárt hiba a későbbiek során érintett. A javított nettó eszközérték közzétételéről az Alapkezelő gondoskodik.

Nem minősül hibának az olyan hibás piaci árfolyam és adatközlés, amely nem az Alapkezelő vagy a hibával érintett befektetési alap letétkezelője érdekkörében merült fel, feltéve, hogy az Alapkezelő és a letétkezelő a tőle elvárható gondossággal járt el a nettó eszközérték megállapítása során.

Ha befektetési jegy forgalmazására hibás nettó eszközértéken került sor, a hibás és a helyes nettó eszközérték szerint számított forgalmazási ár közötti különbséget a befektetővel a hiba feltárásától számított 30 napon belül el kell számolni, kivéve, ha

- a hibás nettó eszközérték-számítás miatti, egy befektetési jegyre jutó forgalmazási árkülönbség mértéke nem éri el a helyes nettó eszközértéken egy befektetési jegyre számított forgalmazási ár egy ezrelékét, illetve – ha a kezelési szabályzat ennél kisebb értéket határoz meg – a kezelési szabályzatban megállapított értéket;
- a hibás és a helyes nettó eszközértéken számított forgalmazási ár különbségéből származó elszámolási kötelezettség összegszerűen nem haladja meg befektetőnként az egyezer forintot, illetve – ha a kezelési szabályzat ennél kisebb értéket határoz meg – a kezelési szabályzatban megállapított összeget, vagy
- az Alapkezelő a nettó eszközérték-számításában feltárt hiba esetén, annak javítása eredményeképpen a befektetési jegy forgalmazási árában keletkező különbségből adódó elszámolási kötelezettség kapcsán a befektetőt terhelő visszatérítési kötelezettségtől eltekintve azzal, hogy ez esetben a befektetési alapot ért vagyonsökkenést az Alapkezelő vagy a letétkezelő pótolja a befektetési alap számára.

#### **14.4. Egyéb portfóliók értékelésének általános szabályai, befektetési stratégiái, megengedett eszközei**

- Az Alapkezelő minden olyan adatot és információt tartalmazó dokumentumot, amely egy portfólión elért teljesítmény bemutatásához és az előírt számítások elvégzéséhez szükséges, összegyűjt és annak keletkezésétől számított 8. év végéig megőrzi.
- Az Alapkezelő a portfóliók értékeléseinek forrásait és módszereit az ügyfél számára hozzáférhetővé teszi, az erre vonatkozó részletes szabályokat az ügyféllel kötött szerződések és az adott portfólióra vonatkozó hatályos törvényi, rendeleti előírások tartalmazzák.
- Az Alapkezelő a portfóliókat az ügyféllel kötött szerződésnek megfelelően, de legalább havonta értékeli.
- A portfólió értékelését piaci értéken kell elvégezni.
- A kamatozó, kötvény-típusú értékpapírok, valamint minden olyan eszköz esetén, amelyből kamatjövedelem származik, az időarányos kamatokat figyelembe kell venni az értékelésnél.
- A pénzből és pénzjellegű eszközökből származó hozamokat bele kell foglalni a teljes hozam számításába.
- A kereskedés-napi elszámolás elvét kell alkalmazni.
- A kezelt portfóliók értékelésének konkrét feltételeit az ügyfelekkel kötött szerződések és azok mellékletei tartalmazzák, ezek hiányában az Alapkezelő belső pénzügyi eszközök értékelésére vonatkozó szabályzata tartalmazza.
- A kezelt portfóliók megengedett eszközeit, befektetési stratégiáit az ügyfelekkel kötött szerződések és azok mellékletei tartalmazzák.
- A kezelt portfólió eszközértéke kiszámításának időpontját az ügyféllel kötött szerződés, illetve a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

#### **14.5. Értékelési inputok, források és módszerek**

Az értékelési inputok, források, módszerek kiválasztásakor figyelemmel kell lenni az adott befektetési alap, portfólió jogszabályi előírásaira. Az Alapkezelő Middle Office vezetője legalább évente egyszer felülvizsgálja a jelen Szabályzatban foglaltakat, illetve akkor is, ha jelentős változás következik be a

módszerekben, vagy körülményekben és adott esetben megfelelő támogatást nyújt az érintett munkafolyamatok megfelelő módosításához. Ezen változtatások az Alapkezelő Igazgatósága jóváhagyásával válnak alkalmazhatóvá.

Az értékeléshez használt árfolyamok, hozamok több adatszolgáltatótól származhatnak. Az Alapkezelő főbb adatforrásai a Bloomberg, tőzsdék, szakmai szervezetek, kibocsátó vagy forgalmazó. Új eszköznél megvizsgálásra kerül, hogy mely adatforrások tekinthetők relevánsnak, naprakésznek és ezek kerülnek kiválasztásra, majd a nyilvántartó rendszerben a Middle Office munkatársa által rögzítésre.

Amennyiben az értékeléshez modell(ek) alkalmazására kerülne sor, úgy azt az Alapkezelő Vezérigazgatójának jóvá kell hagynia. Modell használatára egyedi esetekben kerülhet sor, így annak vizsgálata, hogy melyik modell kerül kiválasztásra, csak a konkrét eszköznél (főként különleges opciós ügyleteknél) és portfólióként dönthető el. A modell főbb jellemzőit, alapadatait, feltevéseit, korlátait, használatának indokait és a validálási folyamatot egyedileg befektetési alaponként, portfólióként dokumentálni kell. A modellt kizárólag a kidolgozásában résztvevő személytől különböző, kellő szakértelemmel rendelkező személy validálhatja.

Az egyes instrumentumok értékelésére vonatkozó részletes szabályokat az Alapkezelő Értékelési Szabályzata tartalmazza.

#### **14.6. Eszközök értékelésének felülvizsgálati folyamata, megelőző intézkedések és eszkalációs csatornák az eszközök értékében fennálló eltérések feloldására**

Az értékelés és annak felülvizsgálata folyamatában is kötelező a 4 szem elv alkalmazása. Ha az Alapkezelő letétkezelőt, vagy külső értékbecslőt vesz igénybe, akkor a 4 szem elv automatikusan teljesül.

Ha azonban az Alapkezelő kizárólag saját maga végzi el az értékelést, akkor belső kontrollokat kell alkalmazni:

- Az új értékelési szabályok hatályba lépése esetén, új eszköz árfolyam forrásainak beállítását követően, illetve meglévő eszköz új árfolyam forrásának meghatározásakor a Middle Office egyik munkatársa rögzíti, a másik Middle Office munkatárs ellenőrzi az így beállított paramétereket.
- A további esetekben, az adott értékelést végző Back Office munkatárs által készített eszközértékelést egy másik Back Office munkatárs, vagy a Middle Office munkatársa hagyja jóvá. Ugyanaz a személy nem hagyhatja jóvá az önmaga által készített értékelést.
- Ha az értékelést végző és az azt jóváhagyó munkatárs álláspontja között olyan eltérés keletkezik, amelyet nem tudnak feloldani, akkor eszkalálják a kérdést a Middle Office vezetőjéhez, aki meghozza a végső döntést az adott eszköz értékelése tekintetében.
- Az egyedi eszközértékek felülvizsgálatát az Alapkezelő Middle Office-a az arányosság és ésszerűség figyelembevételével kizárólag befektetési alapokra vonatkozóan szűrőpróbaszerűen végzi. A felülvizsgálati folyamatnak és ellenőrzésnek befektetési alapokra vonatkozóan a következő általános esetekre kell kiterjednie:
  - az értékek ellenőrzése a külső partnerektől beszerzett árak egymással történő és különböző időszakok közötti összehasonlításával;
  - az értékek validálása a realizált árak és a legutóbbi könyv szerinti értékek összehasonlításával;
  - az értékelési forrás hírnevének, következetességének és minőségének figyelembevétele;
  - összehasonlítás harmadik féltől származó értékekkel;
  - kivételek vizsgálata és dokumentációja;
  - azoknak az eltéréseknek a kiemelése és tanulmányozása, amelyek szokatlanak tűnnek, vagy amelyek az eszköztípusra meghatározott értékelési referencia szerint változnak;
  - elavult árak és azokkal kapcsolatos paraméterek keresése;
  - összehasonlítás a kapcsolódó eszközök vagy az azokkal összefüggő fedezeti ügyletek árával;



- a modellalapú árképzésben alkalmazott inputok felülvizsgálata, különösen azoké, amelyekkel kapcsolatban a modellben szereplő ár jelentős érzékenységet mutat;
- a pozíciók méretével és likviditásával, csődben vagy felszámolás alatt lévő kibocsátó eszközeivel, vagy adott esetben a piaci feltételek változásaival kapcsolatos kiigazítások értékelése.

Az egyedi eszközértékek felülvizsgálatára a Middle Office különös figyelmet fordít olyan esetekben, amelyek felmerülésekor jelentős a kockázata annak, hogy az értékelés nem megfelelő. Jelentős kockázatot hordozónak minősülnek például a következő esetek:

- az értékelés kizárólag egyetlen üzletfél vagy bróker által biztosított forrásból rendelkezésre álló áron alapul;
- az értékelés illikvid tőzsdei áron alapul;
- az értékelést az Alapkezelőhöz kapcsolódó felek befolyásolják;
- az értékelést más jogalanyok befolyásolják, akiknek pénzügyi érdekeltségük lehet a befektetési alap teljesítményében;
- az értékelés azon üzletfél által rendelkezésre bocsátott áron alapul, aki létrehozott egy eszközt, különösen akkor, ha ez a személy a befektetési alap ezen eszközben fennálló pozícióját is finanszírozza;
- az értékelést az Alapkezelőn belüli egy vagy több személy befolyásolja.

Ha a fenti esetek Middle Office általi ellenőrzésekor bebizonyosodik, hogy az egyedi eszközérték nem tekinthető megfelelőnek, akkor döntés szükséges az alkalmazandó reálisnak tekinthető érték meghatározásához. Ha az értékelés folyamatában részt vesz letétkezelő vagy külső értékbecslő is, akkor velük egyeztetve kell az értéket meghatározni. Ha az értékelést kizárólag az Alapkezelő végzi, akkor az alkalmazandó érték tekintetében a döntést a Middle Office vezetője, illetve kérésére a Vezérigazgató hozza meg.

## **15. Az alkalmazottakra vonatkozó szakmai képzési követelmények**

Az Alapkezelő vezető tisztségviselőire és egyes alkalmazottaira vonatkozó jogszabályi személyi követelményeket a Kbftv. és a Bszt vonatkozó hatályos rendelkezései együttesen határozzák meg. A jogszabályi követelményeken túlmenően a jelen Szabályzat 2.2 pontjában meghatározott, bizonyos kritikus funkciókat ellátó szervezeti egységeinek vezetői tekintetében az alábbi szakmai képzési követelményeket állítja:

Vezérigazgatóval szembeni szakmai képzési követelmények:

- felsőfokú szakirányú végzettség;
- legalább öt éves szakmai gyakorlat, amelyből legalább 2 év magyarországi szakmai gyakorlat;
- legalább három éves vezetői gyakorlat;
- legalább középfokú angol nyelvismeret.

Front Office vezetővel szembeni szakmai képzési követelmények:

- felsőfokú szakirányú végzettség;
- legalább két éves, befektetési területen szerzett szakmai gyakorlat, amelyből legalább 1 év magyarországi szakmai gyakorlat;
- legalább középfokú angol nyelvismeret;
- BÉT tőzsdei értékpapír kereskedői (bróker) szakvizsga, vagy CFA / CIAA (EFFAS) / Series 7 szakvizsga.

Az Alapkezelő támogatja a Front Office vezető feladatait ellátó munkatársának szakmai továbbképzését, a feladatkör szerint releváns fent említett nemzetközi képesítés(ek) valamelyikének megszerzését.

Back Office vezetővel szembeni szakmai képzési követelmények:

- felsőfokú szakirányú végzettség;
- legalább két éves portfóliókezelési, befektetési alapkezelési vagy pénzügyi intézményi szakmai gyakorlat, amelyből legalább 1 év magyarországi szakmai gyakorlat.

Middle Office vezetővel szembeni szakmai képzési követelmények

- felsőfokú szakirányú végzettség;
- legalább két éves portfóliókezelési, befektetési alapkezelési vagy pénzügyi intézményi szakmai gyakorlat.

Az Alapkezelő támogatja a kockázatkezelői funkciót ellátó munkatársa(i) szakmai továbbképzését, a feladatkör szerint releváns nemzetközi képesítés(ek) (FRM / CRA) megszerzését.

A fent meghatározott szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmények szempontjából elfogadható:

- a befektetési alapkezelőnél, kollektív befektetési formánál, befektetési vállalkozásnál, hitelintézetnél, biztosítónál, önkéntes, kölcsönös biztosító pénztárnál, magánnyugdíjpénztárnál, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménynél,
- az MNB-nél, a minisztériumban, szabályozott piacnál, tőzsdénél, a központi értéktárnál, az elszámolóházánál, központi szerződő félénél, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél, a Magyar Államkincstárnál,
- a fentebb felsoroltak külföldi megfelelőinél

szakirányú területen munkavégzésre irányuló jogviszonyban eltöltött idő.

## **16. A titoktartás szabályai**

### **16.1. Az üzleti titokra vonatkozó szabályok**

A befektetési alapkezelő, a befektetési alapkezelőben

- a) tagi részesedéssel rendelkező,
- b) tagi részesedést szerezni kívánó,
- c) vezető állású, és
- d) alkalmazottként foglalkoztatott

személy vagy bármely más személy, aki valamilyen módon birtokába jutott, az üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül köteles megőrizni.

A titoktartási kötelezettség nem áll fenn a hatáskörében törvény felhatalmazása alapján eljáró

- a) felügyeleti hatósággal,
- b) a Befektető-védelmi Alappal,
- c) az MNB-vel,
- d) az Állami Számvevőszékkel,
- e) állami adóhatósággal,
- f) a Gazdasági Versenyhivatallal,
- g) a központi költségvetési pénzeszközök felhasználásának szabályszerűségét és célszerűségét ellenőrző, a Kormány által kijelölt kormányzati ellenőrzési szervvel,
- h) nemzetbiztonsági szolgálattal

szemben.

A fenti titoktartási kötelezettség az eljárás tárgyát képező ügyre vonatkozóan nem áll fenn a hatáskörében eljáró,

- a) a folyamatban lévő büntetőeljárás, a feljelentés kiegészítése keretében a nyomozó hatósággal és a feladatkörében eljáró ügyészséggel,
- b) büntető-, valamint hagyatékkal kapcsolatos polgári ügyben, továbbá csőd-, illetve felszámolási eljárás, valamint önkormányzati adósságrendezési eljárás keretében a bírósággal,
- c) az európai uniós támogatások felhasználásának szabályszerűségét ellenőrző Európai Csalásellenes Hivatallal (a továbbiakban: OLAF) szemben.

Nem jelenti az üzleti titok sérelmét a Tpt. 205. §-ban meghatározott bejelentési kötelezettség teljesítése.

Nem lehet üzleti titokra hivatkozással visszatartani az információt a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség esetén.

### **16.2. Az értékpapírtitokra vonatkozó szabályok**

Értékpapírtitok minden olyan, az egyes Ügyfélről az Alapkezelő rendelkezésére álló adat, amely az Ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti vagy befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve az Alapkezelővel kötött szerződéseire,

számlaegyenlegére és számlaforgalmára vonatkozik. Az értékpapírtitokra vonatkozó rendelkezések szempontjából Ügyfélnek kell tekinteni mindenkit, aki az Alapkezelőtől szolgáltatást vesz igénybe.

A befektetési alapkezelő, illetve a befektetési alapkezelő vezető állású személye és alkalmazottja, valamint bármely más személy, aki valamilyen módon birtokába jutott, az értékpapírtitkot köteles időbeli korlátozás nélkül megőrizni.

A befektetési alapkezelő az értékpapírtitkot harmadik személynek - az ügyfél egyidejű tájékoztatása mellett - csak akkor adja ki, ha

- a) az ügyfél vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható értékpapírtitok körébe tartozó adatokat pontosan megjelölve közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri vagy erre felhatalmazást ad,
- b) a Kbtv-ben foglalt rendelkezések az értékpapírtitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést adnak, vagy
- c) a befektetési alapkezelő ügyféllel szemben fennálló követelése értékesítése vagy lejárt követelése érvényesítése ezt szükségessé teszi.

A titoktartási kötelezettség nem áll fenn

- a) az MNB-vel, a Befektető-védelmi Alappal, az Országos Betétbiztosítási Alappal, az Állami Számvevőszékkel, a Gazdasági Versenyhivatallal,
- b) a jogszabályban meghatározott tevékenységi körében eljáró szabályozott piaccal, multilaterális kereskedési rendszer működtetőjével, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezettel, a központi értéktárral, a Kormány által kijelölt kormányzati ellenőrzési szervvel, valamint az európai uniós támogatások felhasználásának szabályszerűségét ellenőrző OLAF-fal,
- c) a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzővel, valamint a hatáskörében eljáró gyámhatósággal,
- d) a csődeljárás, felszámolási eljárás, önkormányzatok adósságrendezési eljárása, bírósági végrehajtási eljárás, illetve végelszámolás ügyében eljáró vagyonfelügyelővel, felszámolóval, pénzügyi gondnokkal, végrehajtóval, illetve végelszámolóval,
- e) a folyamatban lévő büntetőeljárás keretében eljáró, valamint a feljelentés kiegészítését folytató nyomozó hatósággal, valamint a hatáskörében eljáró ügyészséggel,
- f) a büntető-, valamint polgári ügyben, továbbá csőd-, felszámolási eljárás, illetve az önkormányzatok adósságrendezési eljárása keretében a bírósággal,
- g) külön törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén a titkosszolgálati eszközök alkalmazására, titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervvel,
- h) a főigazgató eseti engedélye alapján a törvényben meghatározott feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálattal,
- i) az adó-, vám- és társadalombiztosítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, valamint az ilyen tartozást megállapító végrehajtható okirat végrehajtása érdekében folytatott eljárás keretében eljáró adóhatósággal, vámhatósággal,
- j) a feladatkörében eljáró országgyűlési biztossal,
- k) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal szemben, e szerveknek a befektetési alapkezelőhöz intézett írásbeli megkeresése esetén.

A titoktartási kötelezettség nem áll fenn abban az esetben sem, ha

- a) az állami adóhatóság nemzetközi szerződés alapján külföldi állami adóhatóság írásbeli megkeresésének teljesítése érdekében írásban kér adatot a befektetési alapkezelőtől, ha a megkeresés tartalmazza a külföldi hatóság által aláírt titoktartási záradékot,

- b) a Felügyelet a külföldi felügyeleti hatósággal kötött együttműködési megállapodásban meghatározott módon kér, illetve továbbít adatot, ha az együttműködési megállapodás vagy a külföldi felügyeleti hatóság megkeresése tartalmazza az általa aláírt titoktartási záradékot,
- c) a magyar bűnüldöző szerv nemzetközi szerződés alapján, külföldi bűnüldöző szerv írásbeli megkeresésének teljesítése érdekében írásban kér adatot a befektetési alapkezelőtől, ha a megkeresés tartalmazza a külföldi bűnüldöző szerv által aláírt titoktartási záradékot,
- d) a Befektető-védelmi Alap által külföldi befektető-védelmi rendszer, valamint külföldi felügyeleti hatóság részére, együttműködési megállapodásban rögzített módon kerül sor adattovábbításra, ha az adatok kezelésére, illetve felhasználására vonatkozóan az adatvédelmi jogszabályokkal és az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusaival legalább egyenrangú védelem biztosított,
- e) a befektetési alapkezelő az Art. 52. § (8) bekezdése alapján szolgáltat adatot.

A fentiek szerinti írásbeli megkeresésben meg kell jelölni

- a) azt az ügyfelet vagy számlát, akiről vagy amelyről a megjelölt szerv vagy hatóság az értékpapírtitok kiadását kéri, és
- b) a kért adatok fajtáját és az adatkérés célját, kivéve, ha a Felügyelet helyszíni ellenőrzést folytat.

Nem kell ezeket az adatokat az írásbeli megkeresésben megjelölni, ha a Gazdasági Versenyhivatal előzetes értesítés nélkül helyszíni szemlét vagy helyszíni kutatást tart. Ezekben az esetekben a Gazdasági Versenyhivatal megkeresését a helyszínen közli.

Az adatkérésre jogosult szerv vagy hatóság a rendelkezésére bocsátott adatokat kizárólag arra a célra használhatja fel, amelyet az adatkérésében megjelölt.

A titoktartási kötelezettség nem áll fenn abban az esetben sem, ha a befektetési alapkezelő az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvényben meghatározott bejelentési kötelezettségének tesz eleget.

A befektetési alapkezelő a nyomozó hatóság, a nemzetbiztonsági szolgálat és az ügyészség írásbeli megkeresésére haladéktalanul kiszolgáltatja a kért adatot az általa lebonyolított ügyletről és a nála vezetett számláról, ha adat merül fel arra, hogy az ügylet vagy a számla

- a) kábítószerrel való visszaéléssel,
- b) terrorcselekménnyel,
- c) robbanóanyaggal vagy robbantószerrel való visszaéléssel,
- d) lőfegyverrel vagy lőszerrel való visszaéléssel,
- e) pénzmosással,
- f) bűnszövetségben vagy bűnszervezetben elkövetett bűncselekménnyel,
- g) bennfentes kereskedelemmel,
- h) piacbefolyásolással
- a) van összefüggésben.

A Kbftv. 199. § (1) bekezdés e), g) és h) pontjai, valamint az e § (1) bekezdésében foglaltak szerint történő adatátadásról az érintett ügyfél nem tájékoztatható.

### **17. Az ügyfelekkel folytatott telefonbeszélgetések vagy elektronikus kommunikáció nyilvántartásának szabályai**

Az Alapkezelő írásos, technológiaselemleges nyilvántartást vezet és tart fenn a telefonbeszélgetések és az elektronikus kommunikáció nyilvántartása érdekében. E nyilvántartás biztosítja a telefonbeszélgetések és az elektronikus kommunikáció azonosítását, biztosítja a telefonbeszélgetések és az elektronikus kommunikáció nyilvántartásainak minőségét, helytállóságát és teljességét. Az előzőek biztosítása érdekében az Alapkezelőnél ügyfelekkel folytatott olyan telefonos kommunikációra, melyek az ügyfél által adott megbízást, üzletkötést eredményez(het)nek, kizárólag az Alapkezelő rögzített vonalas készülékeinek igénybevételével kerülhet sor. E szabály nem vonatkozik azon beszélgetésekre, melyeket az Alapkezelő munkatársai "ügyfél minőségben" folytatnak az Alapkezelő által kezdeményezett tranzakciók végrehajtása érdekében.

Amennyiben rendkívüli események merülnek fel és az Alapkezelő nem képes a beszélgetések vagy a kommunikáció rögzítésére az Alapkezelő által kiadott, elfogadott vagy megengedett készülékekkel, úgy a lefolytatott beszélgetésekről írásos feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésben rögzíteni kell a beszélgetések vagy a kommunikáció pontos, óra, perc másodperc szerinti pontos időpontját és annak tartalmát, valamint a rögzítés elmulasztásának indokát. Az ilyen rendkívüli eseményekről szóló feljegyzéseket meg kell őrizni, azokat az illetékes hatóságok számára az Alapkezelő elérhetővé teszi.

Az Alapkezelő a rögzítési és nyilvántartási követelményeknek való megfelelés nyomon követéséhez időszakosan kockázatalapú és arányos ellenőrzést végez az e követelmények tárgyát képező ügyletek és megbízások rögzített adatait és a kapcsolódó beszélgetéseket illetően. Az Alapkezelő vezérigazgatója rendszeres időközönként értékeli a vállalkozás politikáinak és eljárásainak hatékonyságát és amennyiben az szükséges, alternatív vagy kiegészítő intézkedéseket és eljárások bevezetéséről dönt. Alternatív vagy kiegészítő intézkedés elfogadása minimálisan akkor kerül sor, amikor a vállalkozás a korábbiakhoz képest új kommunikációs eszközt fogad el vagy engedélyez. Az Alapkezelő Igazgatósága felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a vállalkozás telefonbeszélgetéseinek és elektronikus kommunikációjának nyilvántartására vonatkozó politikák és eljárások tekintetében.

Az Alapkezelő naprakész nyilvántartást vezet azon személyekről, akik a vállalkozás tulajdonát képező vagy a vállalkozás által jóváhagyott olyan saját tulajdonú telefonkészülékekkel rendelkeznek, melyeket ügyletek megkötése során is használhat.

Az Alapkezelő a telefonbeszélgetések rögzítéséhez kapcsolódó követelmények és eljárások vonatkozásában oktatja és kiképzzi munkavállalóit.

A befektetési szolgáltatás, valamint az új vagy meglévő ügyfelek megbízásainak fogadása előtt az Alapkezelő a befektetési szolgáltatás nyújtása során használt nyelv(ek)en a következőkről tájékoztatja az ügyfelet:

- a beszélgetések és a kommunikáció rögzítésre kerül; továbbá
- az ügyféllel folytatott beszélgetések és kommunikáció rögzített változatának másolatát az Alapkezelő az ügyfél kérésére rendelkezésre bocsátja öt éves időszakon belül, illetve az illetékes hatóság kérésére maximum hét éves időszakon belül. A nyilvántartás megőrzési időtartama a nyilvántartás keletkezésének dátumakor kezdődik.

Az Alapkezelő az ügyféllel folytatott jelentős személyes megbeszélések lényeges információit tartós adathordozón, írásban, feljegyzés formájában rögzíti. A feljegyzés magában foglalja legalább a megbeszélés napját és időpontját; a megbeszélés helyszínét; a résztvevők személyét; a megbeszélés kezdeményezőjét továbbá a megbeszélés fontos adatait, ideértve különösen az árat, a volument, a megbízás típusát valamint az átadás vagy a végrehajtás előírt időpontját.

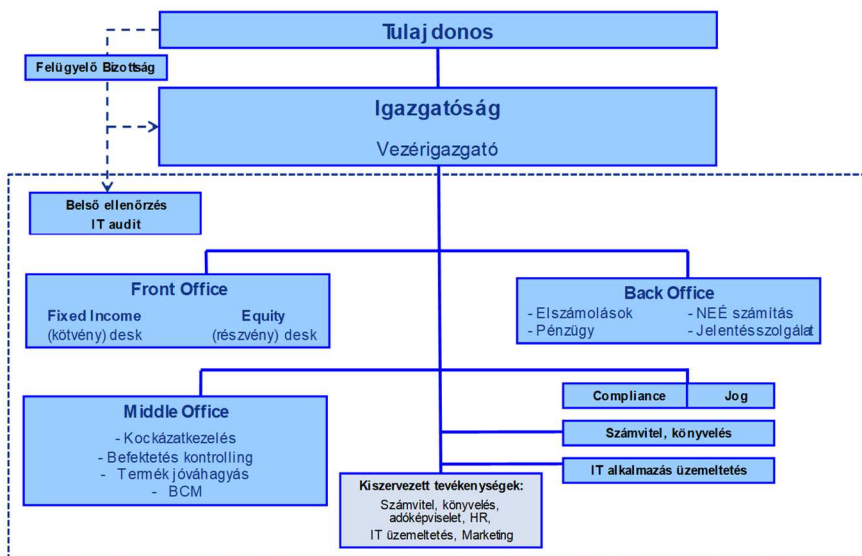
A nyilvántartásokat olyan tartós adathordozón kell tárolni, amely lehetővé teszi visszakeresésüket vagy másolásukat és olyan formátumban kell azokat megőrizni, amely nem teszi lehetővé az eredeti nyilvántartás módosítását vagy törlését.

A nyilvántartásokat oly módon kell adathordozón tárolni, hogy kérésre könnyen elérhetőek legyenek és az ügyfelek rendelkezésére álljanak.

1. számú melléklet:

### Az Alapkezelő szervezeti ábrája

Az Allianz Alapkezelő Zrt. szervezeti ábrája





2. számú melléklet :

## **Az Alapkezelő által működtetett Befektetési Bizottság működésének szabályai**

### **A Befektetési Bizottság célja**

A Befektetési Bizottságnak az a célja, hogy az Alapkezelő által kezelt ügyfélvagyon vonatkozásában befektetési irányelveket határozzon el, amely feladata során – az alapok kezelési szabályzata, a kezelt portfóliók stratégiai eszközallokációja, a portfóliókezelési szerződésekben megfogalmazott speciális ügyféligények és egyéb elvek alapján - a piaci körülmények függvényében meghatározza a taktikai eszközallokációt, a hozamok maximalizálása érdekében.

### **A Befektetési Bizottság szervezete**

A Befektetési Bizottság tagjai az Alapkezelő vezérigazgatója, a Front Office vezetője, a portfóliókezelők és a Middle Office vezetője. A Befektetési Bizottsági tagság, illetve szavazati jog a felsorolt pozíciók betöltésére szóló kinevezéssel (munkaviszony keletkezése esetén az esetleges próbaidő lejártával) keletkezik, illetve a pozíció betöltésének megszűnésével szűnik meg. A Middle Office vezetője a Befektetési Bizottságban szavazati joggal nem rendelkezik, a befektetési döntéseket a kockázatkezelés szempontjából véleményezi. A Befektetési Bizottság vezetője az Alapkezelő Front Office vezetője.

### **A Befektetési Bizottság ügyrendje**

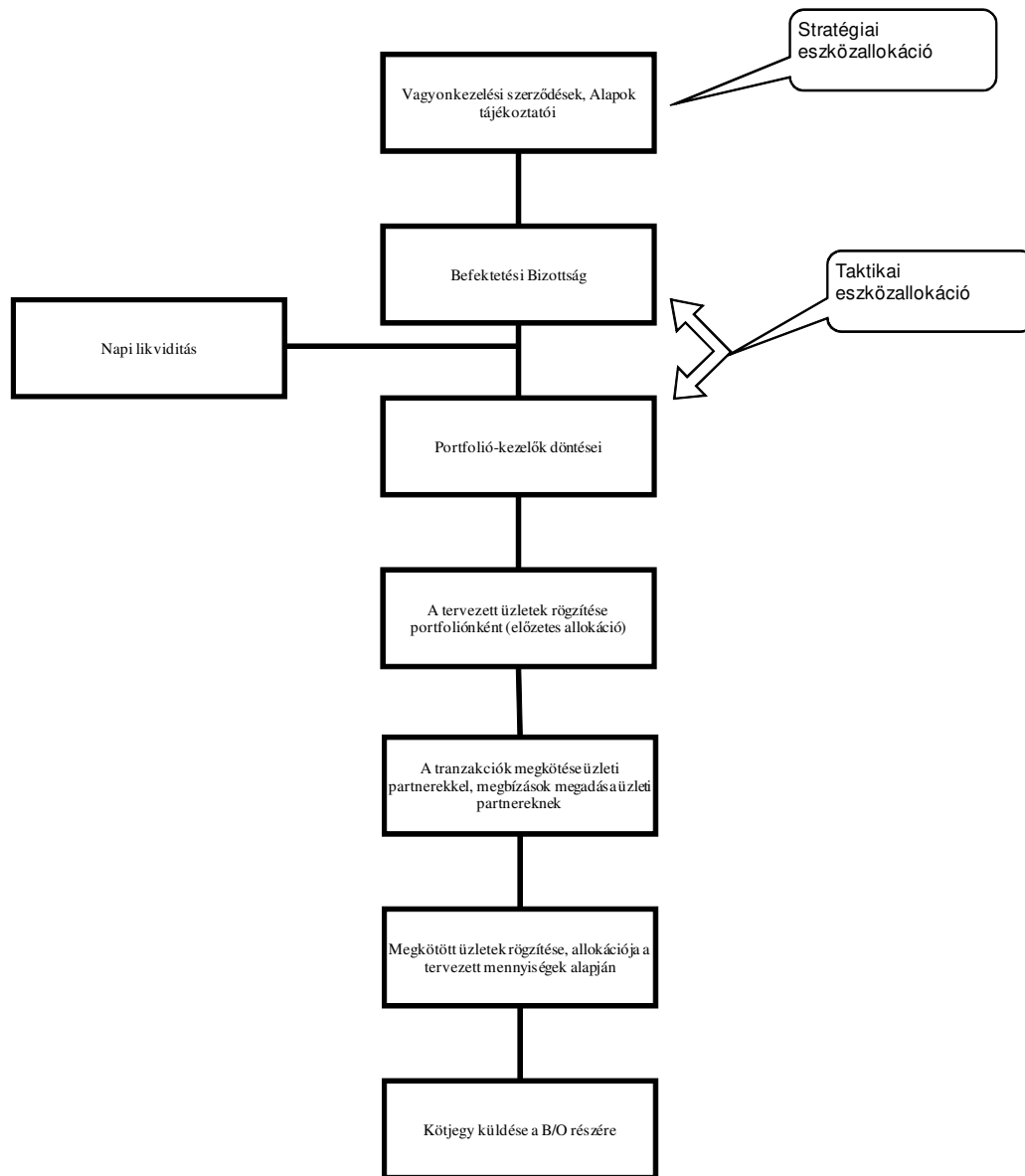
A Befektetési Bizottság bármely tagja tehet javaslatot, melynek alapján a Befektetési Bizottság a döntéseit egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság vezetőjének szavazata dönt. Az érvényes határozathoz a Befektetési Bizottság tagjainak minimum 50%-a, de legalább három tag szavazata szükséges.

A Bizottság által hozott döntésekről emlékeztető készül, amely tartalmaz minden olyan egyéb megjegyzést is, melyet a tagok bármelyike lényegesnek tart. Az emlékeztető megírása a Middle Office vezető feladata, aki az emlékeztetőt az ülést követően elektronikusan eljuttatja a résztvevőknek.

A Befektetési Bizottság üléseit legalább havi gyakorisággal tartja. A Befektetési Bizottság bármely tagja összehívhatja az ülést olyan esetekben, amikor – megítélése szerint - a külső (gazdasági) vagy belső (üzletpolitikai) tényezők az Alapkezelő által kezelt portfóliók jelentős megváltoztatását igénylik.

3. számú melléklet:

**Az üzletkötési folyamat sematikus ábrája**



## Az elszámolási folyamat sematikus ábrája

