

**Instrukcja** dostarczania korespondencji  
i potwierdzeń transakcji

nr rachunku

--	--	--	--	--	--	--	--



złożona telefonicznie

złożona osobiście

.....  
Imię i nazwisko/ Nazwa Klienta

.....  
Miejscowość, data

.....  
seria i nr dok. tożsam. / KRS

1. Niniejszym wskazuję/ wskazujemy:

Adres do korespondencji tradycyjnej:

.....  
Imię i nazwisko/ nazwa adresata

.....  
Imię i nazwisko osoby do odbioru korespondencji/ dodatkowy opis

.....  
Adres korespondencyjny [ulica, nr dom, nr mieszkania]

.....  
Adres korespondencyjny [kod pocztowy, poczta]

Adres do korespondencji elektronicznej:

.....  
E-mail

.....  
Tel. komórkowy

.....  
Telefaks

2. Proszę/ prosimy o bieżące dostarczanie potwierdzeń wykonanych transakcji w następujący sposób:

[znakiem X oznaczyć wybrany wariant – można wybrać obydwa, jeden lub żaden; niewskazanie żadnego skutkuje niedostarczeniem potwierdzeń]

pocztą elektroniczną na w/w adres e-mail

SMS'em na w/w numer telefonu komórkowego

3. Proszę/ prosimy o dostarczanie wszelkiej korespondencji lub informacji związanych z prowadzeniem mojego/ naszego rachunku przez KBCSP, w szczególności wyciągów z rachunku inwestycyjnego (nie dotyczy informacji o stanie rachunku inwestycyjnego wraz z wyceną instrumentów finansowych wysyłanej pocztą tradycyjną przez KBC Securities NV (Spółka Akcyjna) Oddział w Polsce po zakończeniu każdego półrocznego kalendarzowego) w następujący sposób:

[znakiem X oznaczyć jeden z wybranych wariantów – drugi wykreślić; niewskazanie żadnego wariantu oznacza dostarczanie korespondencji pocztą tradycyjną]

pocztą elektroniczną na w/w adres e-mail

pocztą tradycyjną na w/w adres korespondencyjny

.....  
podpis Klienta

.....  
data, podpis i pieczęć osoby przyjmującej formularz

Adnotacje KBCSP:

.....  
data, podpis i pieczęć pracownika KBCSP