

## **Regulamin świadczenia usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych przez Getin Noble Bank S.A.**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa warunki i tryb zawierania, realizacji oraz rozwiązywania „Umowy o świadczenie usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych”, a także warunki prowadzenia przez Getin Noble Bank S.A. działalności polegającej na przyjmowaniu i przekazywaniu zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 Getin Noble Bank S.A. prowadzi na podstawie art. 70 ust. 2 w związku z art. 69 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2005 r., nr 183, poz. 1538, z późn. zm.).
3. Zakres czynności wykonywanych przez Bank jako podmiot prowadzący działalność polegającą na przyjmowaniu i przekazywaniu zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych określa w sposób wyczerpujący niniejszy Regulamin oraz Umowa.
4. Bank oświadcza, że nie prowadzi rachunków inwestycyjnych Klientów oraz nie przyjmuje innych niż przewidziane Regulaminem oraz Umową dyspozycji Klientów związanych z instrumentami finansowymi, ani dyspozycji, które nie są realizowane przez Partnerów Banku.
5. Prawa i obowiązki Klientów związane z posiadaniem przez Klienta rachunku Klienta w Banku określają odpowiednio umowy o prowadzenie rachunku ROR lub umowy o prowadzenie rachunku bieżącego oraz regulaminy otwierania i prowadzenia tych rachunków.

### **§ 2.**

#### **Definicje**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest użyte jedno z następujących określeń, należy przez nie rozumieć:

- 1) *Bank* – Getin Noble Bank S.A. z siedzibą w Warszawie,
- 2) *identyfikacja* – zespół czynności wykonywanych przez pracowników Banku, mających na celu ustalenie tożsamości Klienta,
- 3) *instrumenty finansowe* - te spośród instrumentów finansowych w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy o obrocie instrumentami finansowymi, których może dotyczyć zlecenie przyjmowane i przekazywane przez Bank do realizacji Partnerom Banku. Lista instrumentów finansowych znajduje się w oddziałach Banku,
- 4) *Klient* – każda osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która zawarła z Bankiem Umowę,
- 5) *oddziały Banku* – terenowe placówki Banku, działające pod nazwą handlową „Getin Bank” lub „Noble Bank”, w których świadczone są usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia i zbywania instrumentów finansowych. Z zakresu tego pojęcia wyłączone są placówki inne niż oddziały własne Banku, w tym w szczególności placówki franczyzowe. Aktualna lista oddziałów Banku dostępna jest na stronach internetowych: [www.getinbank.pl](http://www.getinbank.pl) oraz [www.noblebank.pl](http://www.noblebank.pl),
- 6) *Partnerzy Banku* – podmioty działające na rynku instrumentów finansowych, które na mocy umowy podpisanej z Bankiem wykonują przekazane im przez Bank zlecenia nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, w tym w szczególności agenci transferowi prowadzący na zlecenie Towarzystw Funduszy Inwestycyjnych rejestr uczestników poszczególnych funduszy inwestycyjnych. Lista Partnerów Banku jest dostępna w oddziałach Banku oraz na stronach internetowych: [www.getinbank.pl](http://www.getinbank.pl) oraz [www.noblebank.pl](http://www.noblebank.pl),
- 7) *Pełnomocnictwo* – pełnomocnictwo udzielane Bankowi przez Klienta, uprawniające w szczególności do przekazywania przez Bank Partnerom Banku zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych oraz innych zleceń, na podstawie złożonych przez Klienta dyspozycji,
- 8) *rachunek Klienta* – prowadzony przez Bank odpowiednio: rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy - dla Klientów będących osobami fizycznymi, założony w celu niezwiązanym z działalnością gospodarczą, rachunek bieżący – dla Klientów będących osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej lub osobami fizycznymi, które prowadzą działalność gospodarczą i założyły ten rachunek w celu związanym z tą działalnością,
- 9) *Regulamin* – niniejszy „Regulamin świadczenia przez Bank usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych przez Getin Noble Bank S.A.”,
- 10) *trwały nośnik informacji* – nośnik informacji pozwalający na wielokrotne odtworzenie zawartej na tym nośniku informacji,

- 11) *Umowa* - umowa o świadczenie usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych zawarta przez Klienta z Bankiem,
- 12) *zlecenie* – składana przez Klienta w oddziale Banku dyspozycja nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, lub inna dyspozycja Klienta przyjmowana przez Bank w ramach świadczenia usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, w tym dyspozycja anulowania lub modyfikacji uprzednio złożonej dyspozycji.

### **§ 3.**

#### **Warunki i tryb zawierania Umowy oraz udzielania przez Klienta pełnomocnictw**

1. Warunkiem rozpoczęcia świadczenia przez Bank usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych jest zawarcie przez posiadacza rachunku Klienta Umowy.
2. W celu zawarcia Umowy posiadacz rachunku Klienta składa wizytę w oddziale Banku, w czasie której pracownik Banku najpierw dokonuje jego identyfikacji. Po jej przeprowadzeniu posiadacz rachunku Klienta otrzymuje od pracownika Banku dwa egzemplarze Umowy oraz niniejszy Regulamin, zapoznaje się z nimi, a następnie podpisuje oba egzemplarze Umowy, z czego jeden jest egzemplarzem dla niego, a drugi dla Banku.
3. Osoba zawierająca Umowę zobowiązana jest do wskazania w Umowie odpowiednio numeru rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego lub rachunku bieżącego Klienta, z którego będą pobierane środki pieniężne na realizację zleceń składanych przez Klienta i na który będą przekazywane środki pieniężne w związku ze zrealizowanymi zleceniami.
4. Każdy posiadacz rachunku Klienta może zawrzeć tylko jedną Umowę.
5. Klient może ustanowić pełnomocnika do zawarcia Umowy z Bankiem lub do zawarcia Umowy i do składania dyspozycji w ramach usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych. Pełnomocnictwo udzielane przez Klienta może mieć zwykłą formę pisemną pod warunkiem udzielenia pełnomocnictwa przez mocodawcę w obecności pracownika Banku lub formę pisemną z podpisem notarialnie poświadczonym. Pełnomocnictwo musi zostać okazane przez pełnomocnika pracownikowi Banku przed dokonaniem pierwszej czynności przez pełnomocnika.
6. Pełnomocnictwo udzielone przez Klienta do jego rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego lub rachunku bieżącego, nie jest wystarczające do zawarcia przez pełnomocnika Umowy i do składania dyspozycji w ramach usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, chyba że zawiera postanowienia będące umocowaniem do dokonywania takich czynności.
7. Przez podpisanie Umowy, Klient udziela Bankowi Pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo to zawarte jest w § 3 ust. 3 Umowy.

### **§ 4.**

#### **Szczegółowe zasady świadczenia usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych**

1. Usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych świadczone są wyłącznie na podstawie zleceń Klienta składanych w oddziałach Banku.
2. Bank zastrzega sobie możliwość wprowadzenia nowych kanałów dostępu za pomocą których będą mogły być składane zlecenia nabycia lub zbycia instrumentów finansowych. O wprowadzeniu zmian Bank poinformuje Klienta, doręczając mu zmieniony Regulamin. Postanowienia § 8 stosuje się w takim przypadku odpowiednio.
3. Na podstawie dyspozycji złożonej przez Klienta i udzielonego Bankowi Pełnomocnictwa, Bank wystawia w imieniu Klienta wskazane w dyspozycji zlecenie nabycia lub zbycia instrumentów finansowych.
4. Po wystawieniu zlecenia pracownik Banku bezzwłocznie sporządza i wręcza Klientowi dokument „Potwierdzenia przyjęcia zlecenia”.
5. Zlecenia Klienta Bank przekazuje do Partnerów Banku, a Partnerzy Banku, z zastrzeżeniem ust. 6, realizują zlecenia nabycia lub zbycia instrumentów finansowych we własnym imieniu, lecz na rachunek Klienta, na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Złożenie przez Klienta dyspozycji w Banku nie jest równoznaczne z jego realizacją. Bank jest odpowiedzialny wyłącznie za prawidłowe przyjęcia i przekazanie złożonego przez Klienta zlecenia do właściwego Partnera Banku i nie odpowiada za jego realizację przez Partnera Banku.
7. Zlecenie złożone przez Klienta jest przekazywane przez Bank do właściwego Partnera Banku drogą elektroniczną natychmiast po jego złożeniu przez Klienta.
8. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 10, Klient składając zlecenie nabycia instrumentów finansowych jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej ilości środków na jego pokrycie.
9. W przypadku złożenia przez Klienta zlecenia nabycia instrumentów finansowych, środki pieniężne niezbędne do prawidłowego wykonania składanego przez Klienta zlecenia, będą automatycznie pobierane przez Bank z rachunku Klienta wskazanego w Umowie i przekazywane Partnerowi Banku w celu wykonania tego zlecenia.
10. Jeżeli na rachunku Klienta nie będzie wystarczających środków do prawidłowego wykonania składanego przez Klienta zlecenia, Bank pobierze środki do wysokości aktualnego salda na rachunku Klienta, a zlecenie zostanie zrealizowane częściowo, do wysokości odpowiadającej kwocie środków pieniężnych posiadanych przez Klienta na pokrycie zlecenia.

11. W przypadku zrealizowania zlecenia zbycia instrumentów finansowych, Bank przekazuje środki pieniężne z tytułu zbycia instrumentów finansowych na rachunek Klienta w Banku niezwłocznie po ich otrzymaniu od Partnera Banku.

12. Jeżeli przedmiotem zlecenia przyjmowanego przez Bank są jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych, zlecenie Klienta może dotyczyć:

- a) nabycia jednostek uczestnictwa,
- b) zbycia (odkupienia przez właściwe towarzystwo funduszy inwestycyjnych) jednostek uczestnictwa,
- c) konwersji lub zamiany jednostek uczestnictwa,
- d) zmiany danych osobowych Klienta jako posiadacza jednostek uczestnictwa w rejestrze prowadzonym przez towarzystwo funduszy inwestycyjnych.

13. Klient może anulować swoje zlecenie w całości, o ile nie zostało jeszcze zrealizowane przez Partnera Banku lub – jeżeli zostało już częściowo wykonane - w części, w jakiej nie zostało jeszcze zrealizowane przez Partnera Banku.

14. Klient w celu anulowania zlecenia musi stawić się w oddziale Banku. Składane przez Klienta oświadczenie o całkowitym lub częściowym anulowaniu zlecenia winno jednoznacznie wskazywać zlecenie, którego dotyczy oraz zakres przedmiotowy objęty anulowaniem (całość lub część zlecenia, jeżeli tylko część to jaka).

15. Bank zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zlecenia, jeżeli dane podawane przez Klienta nie są wystarczające do jego późniejszego przekazania i wykonania przez Partnera Banku lub nie spełniają innych wymagań określonych w niniejszym Regulaminie lub w innych powszechnie obowiązujących przepisach. W takim przypadku pracownik Banku poinformuje bezzwłocznie Klienta o konieczności uzupełnienia danych jako warunku przyjęcia zlecenia.

16. Bank zastrzega sobie możliwość wprowadzenia czasowych ograniczeń w przyjmowaniu zleceń dotyczących niektórych instrumentów finansowych lub niektórych rodzajów instrumentów finansowych albo zaprzestania przyjmowania zleceń dotyczących niektórych instrumentów finansowych lub niektórych rodzajów instrumentów finansowych z przyczyn leżących po stronie Partnerów Banku, w tym w szczególności ze względu na zmianę zakresu działania lub zmianę oferty Partnerów Banku. W takim przypadku Bank bezzwłocznie poinformuje Klienta o braku możliwości wykonania zlecenia.

17. Poza przypadkami przewidzianymi w bezzwłocznie obowiązujących przepisach prawa, Bank nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane:

- 1) niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Partnera Banku przekazanego przez Bank Partnerowi Banku zlecenia Klienta,
- 2) nieprzyjęciem zlecenia z przyczyn określonych w ust. 15 i 16 powyżej,
- 3) działaniami siły wyższej, przez które rozumie się działania nadzwyczajne, nagłe, których nie można było przewidzieć.

18. Z zastrzeżeniem ust. 17, Bank ponosi odpowiedzialność za szkody w majątku Klienta powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Bank zobowiązań wynikających z Umowy, w tym w szczególności z niewykonania lub nienależytego wykonania złożonych przez Klienta zleceń. W przypadku Klienta będącego konsumentem w rozumieniu art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) odpowiedzialność Banku obejmuje szkodę rzeczywistą (damnum emergens) i utracony zysk (lucrum cessans), a w przypadku Klienta będącego przedsiębiorcą w rozumieniu art. 43<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego wyłącznie szkodę rzeczywistą (damnum emergens).

## **§ 5.**

### **Udzielanie informacji o zleceniach**

1. Informacje o stanie rachunku Klienta Bank udostępnia Klientowi na zasadach określonych odpowiednio w umowie o prowadzenie rachunku ROR lub umowie o prowadzenie rachunku bieżącego oraz w regulaminach otwierania i prowadzenia tych rachunków.

2. Na żądanie Klienta przedstawione w czasie wizyty w oddziale Banku, pracownik Banku zaprezentuje Klientowi przegląd:

- a) historii złożonych zleceń,
- b) transakcji zrealizowanych na podstawie złożonych przez niego zleceń oraz
- c) transakcji będących w trakcie realizacji.

3. Prezentacja przeglądu transakcji, o której mowa w ust. 2 lit. b i c dokonywana będzie na podstawie informacji przekazanych do Banku przez Partnerów Banku. Bank nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość, rzetelność i aktualność tych informacji. Dokonana prezentacja nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Banku.

4. Nieprawidłowości odnośnie informacji określonych w ust. 2, wykryte w wyniku prezentacji dokonanej przez pracownika Banku, Klient powinien bezzwłocznie zgłosić Bankowi. Jeżeli te nieprawidłowości dotyczą informacji, o których mowa w ust. 2 lit a, Bank dokona samodzielnie weryfikacji danych i poinformuje Klienta na piśmie o jej wyniku. Jeżeli nieprawidłowości dotyczą informacji, o których mowa w ust. 2 lit b lub c, Bank zwróci się do Partnerów Banku o wyjaśnienie sytuacji i po otrzymaniu tych wyjaśnień od Partnerów Banku, przekaże je Klientowi na piśmie.

## **§ 6.**

### **Skargi i reklamacje**

1. Klienci Banku mogą składać skargi lub reklamacje dotyczące działalności prowadzonej przez Bank i świadczonych przez Bank usług w formie:

- a) pisemnej, wysyłając na adres korespondencyjny Banku wskazany na stronie [www.getinbank.pl](http://www.getinbank.pl) lub składając w placówce Banku,
  - b) telefonicznie, poprzez kontakt z infolinią Banku pod numerami prezentowanymi w placówkach i na stronie internetowej Banku [www.getinbank.pl](http://www.getinbank.pl),
  - c) drogą elektroniczną, poprzez system bankowości internetowej lub poprzez formularz kontaktowy na stronie internetowej Banku [www.getinbank.pl](http://www.getinbank.pl).
2. Reklamacja powinna zawierać w szczególności dokładne dane osoby ją zgłaszającej, datę wystąpienia ze skargą lub reklamacją do Banku oraz opis zgłaszanych przez Klienta zarzutów.
3. Odpowiedź na skargę lub reklamację powinna być przekazana do wysyłki niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 20 dni roboczych od daty jej faktycznego wpływu do Banku.
4. W przypadku, gdy rozpatrzenie skargi lub reklamacji w terminie wskazanym powyżej nie będzie możliwe, termin udzielenia odpowiedzi może zostać wydłużony decyzją Administratora Skargi, podjętą na wniosek Osoby Rozpatrującej z tym, że odpowiedź powinna być udzielona niezwłocznie, nie później niż w ciągu 40 dni roboczych od daty wpływu skargi do Banku lub gdy skarga dotyczy transakcji dokonanej przy użyciu karty płatniczej, Zespół właściwy do rozpatrywania reklamacji dotyczących kart płatniczych, może wyjątkowo, o ile to konieczne, wydłużyć termin odpowiedzi na skargę z 20 dni roboczych do 40 dni roboczych (lub do 60 dni roboczych) od daty przyjęcia skargi w Banku.
5. Po rozpatrzeniu skargi lub reklamacji, Bank przekazuje Klientowi odpowiedź, na piśmie lub w inny sposób określony przez Klienta, zawierającą stanowisko w sprawie objętej skargą lub reklamacją

## **§ 7.**

### **Opłaty, prowizje i świadczenia niepieniężne**

1. Bank nie pobiera od Klienta opłat, prowizji i świadczeń niepieniężnych za świadczenie usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych.
2. Klient ponosi koszty opłat i prowizji, należnych Partnerom Banku z tytułu dokonywanych transakcji na instrumentach finansowych Partnerów Banku. Bank pobiera te opłaty i prowizje w imieniu i na rzecz Partnerów Banku z rachunku Klienta bez odrębnej dyspozycji, poprzez obciążenie rachunku Klienta, na podstawie Pełnomocnictwa udzielonego Bankowi w § 3 ust. 3 Umowy. Informacja o aktualnych stawkach w/w opłat i prowizji pobieranych przez Partnerów Banku dostępna jest w oddziałach Banku.
3. Bank może otrzymywać wynagrodzenie od Towarzystw Funduszy Inwestycyjnych lub innych podmiotów w związku ze świadczeniem usług określonych w Regulaminie.
4. Przed zawarciem Umowy, Klient otrzymuje Podstawowe zasady przyjmowania lub przekazywania świadczeń w Getin Noble Bank S.A., które są również dostępne w oddziałach Banku oraz na stronach internetowych, o których mowa w §2 pkt 5.
5. Bank przed zawarciem Umowy informuje Klienta o świadczeniach, o których mowa w ust. 3, w tym o ich istocie i wysokości lub sposobie ustalania ich wysokości. Informacje o wynagrodzeniu są również dostępne na stronach internetowych, o których mowa w §2 pkt 5.

## **§ 8.**

### **Zmiana postanowień Umowy i Regulaminu**

1. Zmiana Umowy wymaga formy pisemnego aneksu podpisywanego przez Bank i Klienta.
2. Bank zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu z ważnych przyczyn. Za ważne przyczyny uznaje się:
  - a) zmianę stanu prawnego,
  - b) zmianę systemów informatycznych za pomocą których Bank świadczy usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych,
  - c) zmiany organizacyjne Banku wpływające na świadczenie usług objętych Umową,
  - d) zmiany w ofercie Banku:
    - wprowadzenie nowych usług,
    - rozszerzenie lub ulepszenie funkcjonalności istniejących usług,
    - rezygnacja z prowadzenia niektórych usług.
3. Zmieniony Regulamin będzie obowiązywał Klienta, o ile Bank doręczy mu zmianę Regulaminu, a Klient nie wypowiedzie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia tej zmiany.
4. W przypadku nie wyrażenia zgody na wprowadzenie zmiany w Regulaminie, Klient ma prawo wypowiedzenia Umowy w terminie 14 dni od doręczenia tej zmiany. Wypowiedzenie powinno nastąpić na piśmie.
5. Brak oświadczenia Klienta o wypowiedzeniu Umowy powoduje, że wprowadzone zmiany Regulaminu wiążą Klienta z dniem wprowadzenia zmian w życie.

## **§ 9.**

### **Rozwiązanie i odstąpienie od Umowy**

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić poprzez jej wypowiedzenie przez którąkolwiek ze Stron z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego od daty doręczenia drugiej stronie oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa ulega również automatycznemu rozwiązaniu z dniem:
  - a) śmierci Klienta,
  - b) rozwiązania umowy o prowadzenie rachunku Klienta,
  - c) złożenia przez Klienta oświadczenia o rozwiązaniu Umowy ze względu na zaistniały konflikt interesów, o stwierdzeniu którego Klient został poinformowany przez Bank.
3. Bank może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
  - a) przedłożenia przez Klienta dokumentów sfałszowanych lub poświadczających nieprawdę,
  - b) rażącego naruszenia przez Klienta postanowień Umowy lub Regulaminu.
4. Stronom nie przysługuje prawo odstąpienia od Umowy.

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Bank informuje, że instrumenty finansowe nabywane na podstawie Umowy nie są objęte ochroną gwarancyjną wynikającą z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 711, z późn. zm.).
2. Bank informuje, że nie wydaje rekomendacji w zakresie nabywania, zbywania lub powstrzymania się od nabywania instrumentów finansowych i nie świadczy usług doradztwa inwestycyjnego.
3. Bank informuje, że w Banku opracowane zostały i obowiązują zasady przeciwdziałania powstawaniu konfliktu interesów oraz identyfikacji przypadków, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów. Ponadto, w razie powstania konfliktu interesów, Bank wypracował metody zarządzania takimi konfliktami, w sposób, który nie spowoduje naruszenia interesu Klienta. Zasady i metody te oraz definicja konfliktu interesów zostały szczegółowo opisane w obowiązującym w Banku dokumencie zatytułowanym „Polityka zarządzania konfliktami interesów w Getin Noble Bank S.A.”, który na żądanie Klienta może mu zostać przekazany przy użyciu trwałego nośnika informacji.
4. Wszelka komunikacja Banku z Klientem i Klienta z Bankiem będzie prowadzona w języku polskim, w tym języku będą też sporządzane wszelkie dokumenty oraz przekazywane informacje związane ze świadczeniem usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych.
5. Bezpośredni kontakt Klienta z Bankiem może odbywać się przez telefon, przez połączenie z infolinią Banku:
  - dla części Banku działającej pod nazwą handlową „Getin Bank” pod numerem 197 97 dla Klientów dzwoniących z terytorium kraju, pod numer +48 32 604 3001 dla Klientów dzwoniących z zagranicy,
  - dla części Banku działającej pod nazwą handlową „Noble Bank” pod numerem +48 22 203 03 03.
6. Wszelkie spory wynikłe między Stronami w związku z wykonywaniem Umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie, a w przypadku braku kompromisu do rozpatrywania sporów właściwy będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla pozwanego lub właściwy ze względu na miejsce wykonywania Umowy