

## NORMATIVA INTERNA SOBRE LA GESTIÓN DE QUEJAS

## 1 BASE JURÍDICA

1.1 Este reglamento interno sobre la tramitación de reclamaciones se ha elaborado de conformidad con:

- a) el artículo 71 del Reglamento MiCA;
- b) DN 2025/294;
- c) el artículo 11 de la DN 2025/305.

## 2 DEFINICIONES

2.1 Los términos con mayúscula inicial utilizados en este reglamento interno tienen el siguiente significado:

Administrativo empleado	es un empleado del departamento administrativo de la empresa
COO	es miembro del consejo de administración y director de operaciones de la empresa
DN 2025/294	es el Reglamento Delegado de la Comisión (UE) 2025/294, de 1 de octubre de 2024, que completa el Reglamento (UE) 2023/1114 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las normas técnicas de regulación que especifican los requisitos, los modelos y los procedimientos para la tramitación de reclamaciones por parte de los proveedores de servicios de criptoactivos
DN 2025/305	es el Reglamento Delegado de la Comisión (UE) 2025/305, de 31 de octubre de 2024, por el que se completa el Reglamento (UE) 2023/1114 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las normas técnicas de regulación que especifican la información que debe incluirse en la solicitud de autorización para ejercer la función de proveedor de servicios de criptoactivos
El Reglamento MiCA	es el Reglamento (UE) 2023/1114 del Parlamento Europeo y del Consejo (UE) 2023/1114, de 31 de mayo de 2023, sobre los mercados de criptoactivos y por el que se modifican los Reglamentos (UE) n.º 1093/2010 y (UE) n.º 1095/2010 y las Directivas 2013/36/UE y (UE) 2019/1937
Las personas autorizadas	son cualquiera de las siguientes personas: a) miembros de los órganos de la Sociedad; b) empleados de la Sociedad; c) terceros que que prestan servicios a la sobre en base a la externalización de conformidad con el artículo 73 del Reglamento MiCA
Persona autorizada	tiene el significado que se indica en el artículo 7.7
Reclamación admitida	tiene el significado que se indica en el artículo 7.4
Sociedad	es la sociedad Madison Six j. s. a., con domicilio social en Slávičie údolie 106, 811 02 Bratislava - distrito municipal Staré Mesto, República Eslovaca, número de identificación fiscal: 56 856 229, inscrita en el Registro Mercantil del Juzgado Municipal de Bratislava III, sección Sja, folio n.º 381/B
El auditor interno	es la persona responsable del control interno dentro de la Sociedad en la medida establecida por el reglamento interno de la empresa

## 3 OBJETO DE LA NORMA INTERNA

3.1 Este reglamento interno se aplica a la tramitación de las reclamaciones de los clientes de la Sociedad. Este reglamento interno establece un procedimiento uniforme y eficaz de la Sociedad para la tramitación de las reclamaciones

Crypto4me je obchodná značka spoločnosti Madison Six j. s. a., so sídlom Slávičie údolie 106, 811 02 Bratislava – mestská časť Staré Mesto, Slovenská republika, IČO: 56 856 229, DIČ: 2122476994, IČ DPH: SK2122476994, zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel Sja, vložka č. 381/B.

de los clientes relacionadas con la actividad, la corrección del procedimiento o la calidad del desempeño de las personas autorizadas.

- 3.2 El objetivo de esta norma interna es establecer procedimientos eficaces y transparentes para la tramitación adecuada, rápida y gratuita de las reclamaciones de los clientes, así como normas para el registro de cada reclamación y las medidas adoptadas para su resolución, de conformidad con los requisitos legales mencionados en el artículo 1.1.

#### 4 DEFINICIÓN DE LOS CONCEPTOS BÁSICOS

- 4.1 Por reclamación se entiende una expresión de insatisfacción dirigida a la Sociedad en relación con la prestación de uno o varios servicios de criptoactivos a clientes, clientes potenciales o personas anónimas.
- 4.2 En el caso de una presentación anónima, se considera queja, en el sentido de la presente normativa interna, aquella presentación anónima que contenga datos concretos, suficientemente precisos y verificables que hagan referencia a las acciones o hechos mencionados en el artículo 4.1.
- 4.3 El reclamante es el cliente, el cliente potencial o la persona anónima que presenta la reclamación.
- 4.4 El término «cliente» se interpreta de conformidad con el artículo 3, apartado 1, punto 39, del Reglamento MiCA.
- 4.5 No se considera reclamación la presentación del reclamante relativa a servicios y actividades que no están sujetos a la supervisión del Banco Nacional de Eslovaquia, ni la presentación relativa a servicios y actividades de una entidad distinta de la Sociedad y de la que la Sociedad no es responsable. No obstante, incluso en estos casos, la Sociedad se esforzará por responder adecuadamente al reclamante y proporcionarle su opinión o, si dispone de dicha información, remitirá al reclamante para que presente sus reclamaciones ante la entidad responsable de tramitar su reclamación y, a tal fin, le facilitará los datos de identificación necesarios de dicha entidad.

#### 5 CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LA QUEJA

- 5.1 La reclamación debe dirigirse contra las actividades o servicios que la Empresa o los empleados de la Empresa prestan en su nombre. La reclamación no puede dirigirse contra las actividades y servicios de entidades distintas de la Empresa.
- 5.2 El cliente que presente la queja debe identificarse en la misma en la medida prevista en el anexo n.º 1 de este reglamento interno. Esto no se aplica en el caso de reclamaciones presentadas de forma anónima.
- 5.3 La reclamación debe presentarse por cualquiera de los medios indicados en el artículo 6 de la presente normativa interna.
- 5.4 El objeto de la reclamación debe estar suficientemente concretado. El reclamante está obligado a indicar y presentar todas las pruebas y medios probatorios relacionados con el objeto de la reclamación y que obren en su poder.

#### 6 FORMAS DE PRESENTACIÓN Y REQUISITOS DE LA QUEJA

- 6.1 El reclamante puede presentar la reclamación de las siguientes maneras:

- a) por escrito, enviando una carta a la dirección de la sede de la empresa: Madison Six j. s. a., Slávičie údolie 106, Bratislava - distrito municipal Staré Mesto 811 02, República Eslovaca;
  - b) verbalmente a un empleado o miembro de un órgano de la empresa; o
  - c) por correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico de la empresa destinada a la presentación de reclamaciones:staznosti@madisonsix.sk .
- 6.2 En el caso de una queja presentada verbalmente, el empleado de la empresa o el miembro del órgano de la empresa que reciba la queja verbal está obligado a elaborar un informe escrito sobre dicha queja. De este modo, cualquier empleado de la empresa o miembro de un órgano de la empresa está autorizado a recibir la reclamación y, tras su recepción, la remitirá sin demora para su tramitación al empleado administrativo o directamente a la persona indicada en el artículo 7.6, si la reclamación se dirige contra el empleado administrativo. El registro escrito se elaborará según el modelo que figura en el anexo n.º 1 de la presente normativa interna.
- 6.3 Queda excluida de la recepción de la denuncia, de conformidad con el artículo 6.2, la persona contra la que se dirige la denuncia.
- 6.4 La reclamación o el registro escrito de la reclamación presentada verbalmente debe contener los siguientes datos:
- a) nombre, apellidos y domicilio del reclamante, si se trata de una persona física, o nombre o razón social, número de identificación y domicilio social del reclamante, si se trata de una persona jurídica;
  - b) dirección de contacto del reclamante si es diferente de su domicilio en el caso de una persona física o de su domicilio social, en el caso de una persona jurídica;
  - c) el número de teléfono y/o la dirección de correo electrónico del reclamante;
  - d) el objeto y la motivación de la reclamación, incluidos los documentos enviados por el reclamante (si disponga);
  - e) la identificación de la persona autorizada contra la que se dirige la reclamación, si se trata de una reclamación dirigida contra una persona autorizada concreta (o varias personas autorizadas);
  - f) la fecha de presentación de la reclamación; y
  - g) la forma en que se informará al reclamante del resultado de la tramitación de la reclamación.
- 6.5 La presentación de la reclamación y su tramitación de conformidad con este reglamento interno son gratuitas.
- 6.6 Si el reclamante ha presentado junto con la reclamación documentos y escritos en formato papel, la Empresa se los devolverá de forma adecuada una vez tramitada la reclamación. A menos que la Empresa acuerde lo contrario con el reclamante, le devolverá los documentos y escritos a la dirección indicada en la reclamación. La empresa tiene derecho a hacer copias de dichos documentos.
- 6.7 El reclamante también puede utilizar el formulario de reclamación adjunto como anexo n.º 1 de este reglamento interno, que también se encuentra publicado en el sitio web de la empresa [aquí](#).

- 6.8 La reclamación puede redactarse en eslovaco, checo o inglés.

## 7 TRAMITACIÓN DE LA QUEJA

- 7.1 El empleado administrativo es el encargado de tramitar la solicitud de conformidad con el presente reglamento interno y, de conformidad con el artículo 7, remitirá la reclamación a la persona competente para su tramitación. El empleado administrativo es responsable del cumplimiento de las obligaciones de la empresa en virtud del presente reglamento interno, salvo que se indique expresamente lo contrario en el mismo.
- 7.2 En caso de que la reclamación no contenga los requisitos establecidos en el artículo 6.4, el empleado administrativo solicitará al reclamante que la complete. Si la reclamación no se completa en un plazo de 10 días a partir de

la fecha de recepción de la solicitud, la Empresa no estará obligada a tenerla en cuenta.

7.3 El artículo 7.2 no se aplicará en caso de quejas anónimas. Si una queja anónima no contiene todos los requisitos establecidos en el artículo 6.4, la Empresa no estará obligada a tenerla en cuenta.

7.4 La Empresa evaluará sin demora, a más tardar en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la reclamación, si esta es clara y completa, y confirmará por escrito al reclamante la recepción de la reclamación y su remisión para su tramitación en caso de:

- a) una reclamación completa que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 6.4;
- b) una reclamación debidamente completada tras la aplicación del procedimiento previsto en el artículo 7.2;
- o
- c) una reclamación incompleta que la Empresa decida aceptar.  
(en adelante, «Queja aceptada»).

La confirmación por escrito de la recepción de la reclamación incluirá, en particular:

- a) información sobre si la reclamación es admisible;
- b) la fecha de recepción de la reclamación;
- c) la identificación y los datos de contacto, incluida la dirección de correo electrónico y el número de teléfono, de la persona a la que el reclamante puede dirigirse para cualquier cuestión relacionada con la reclamación presentada;
- d) una indicación aproximada del tiempo necesario para tramitar la reclamación; y
- e) en el caso de las reclamaciones presentadas por vía electrónica, una copia de la reclamación recibida;

7.5 El procedimiento previsto en el artículo 7.4 no se aplicará en caso de denuncias anónimas.

7.6 Si la reclamación se dirige contra un empleado administrativo, este la remitirá inmediatamente tras su recepción al director de operaciones de la empresa, que procederá de conformidad con el presente artículo 7.

7.7 El empleado administrativo remitirá la denuncia recibida para su tramitación, de conformidad con el artículo 8:

- a) Al superior directo del empleado de la empresa contra el que se dirige la denuncia.
- b) al director de operaciones de la empresa, responsable de la persona autorizada, si no se trata de un empleado de la empresa que tenga un superior directo contra el que se dirige la reclamación;
- c) al auditor interno, si la denuncia se dirige contra un miembro del consejo de administración de la empresa o si la denuncia no se dirige contra una persona concreta

(en adelante, «Persona autorizada»).

## 8 CALENDARIO DE TRAMITACIÓN DE LA QUEJA

8.1 La persona autorizada procederá de la siguiente manera para tramitar la reclamación:

- a) Evaluará la procedencia de la reclamación mediante el examen de los documentos y la verificación de la información facilitada por el reclamante en la reclamación presentada, con el fin de determinar objetivamente el estado real de la cuestión, y:
  - a. examinará también las causas de las deficiencias detectadas y sus consecuencias;
  - b. al evaluar la denuncia, se basará en su objeto, independientemente del denunciante y de la persona contra la que se dirige la denuncia, así como de la forma en que el denunciante la haya calificado;
  - c. si solo una parte de la presentación es una denuncia, la evaluará solo en esa medida, estando obligada a evaluar todos los puntos de la denuncia; y
  - d. si la reclamación consta de varios puntos independientes, evaluará cada uno de ellos por separado.

- b) Decidirá sobre la denuncia:
- a. rechazándola (indicando los motivos) si es infundada o inadmisibile; o
  - b. la aceptará y pedirá a los miembros del consejo de administración de la empresa que tomen medidas para corregir las deficiencias detectadas; en caso de que la queja sea tramitada por el director de operaciones de la empresa, pedirá al director general de la empresa que corrija las deficiencias detectadas, estando él mismo obligado a actuar y a llevar a cabo la corrección.
- c) Informará al reclamante, por escrito o por vía electrónica, del resultado de la tramitación de su reclamación y de las medidas adoptadas para subsanar las deficiencias detectadas, justificando su decisión. La forma de informar al reclamante se elegirá teniendo en cuenta la forma en que la empresa haya recibido la reclamación.
- 8.2 La persona encargada debe tramitar la reclamación en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de recepción o aceptación de la reclamación aceptada e informar al reclamante del resultado de la tramitación de la reclamación inmediatamente después de su tramitación. En casos justificados, este plazo puede ampliarse a 60 días, debiendo la persona autorizada comunicar al reclamante el motivo concreto de la ampliación del plazo y la imposibilidad de tramitar la reclamación en el plazo de 30 días a partir de la fecha de recepción o aceptación de la reclamación aceptada. La persona autorizada proporcionará por escrito al reclamante, previa solicitud o tras la confirmación de la recepción de la reclamación, información sobre el procedimiento de tramitación de la misma.
- 8.3 El director de operaciones de la empresa está obligado a adoptar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas en la reclamación y garantizar la eliminación de las causas que las originaron en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que la persona autorizada se lo solicite.
- 8.4 Si el reclamante no está satisfecho con la forma en que se ha tramitado la reclamación, puede presentar una reclamación ante la persona autorizada en un plazo de 15 días naturales a partir de la recepción de la decisión sobre la forma de tramitar la reclamación. Dicha reclamación se considerará una nueva reclamación y se tramitará y resolverá de conformidad con el presente reglamento interno.
- 8.5 El reclamante está obligado a prestar la colaboración necesaria para la resolución de la reclamación, en particular a facilitar, previa solicitud, la información adicional o los documentos necesarios. Si el reclamante no presta dicha cooperación, la persona autorizada suspenderá la tramitación de la reclamación hasta que el reclamante preste dicha cooperación. Durante la suspensión de la tramitación de la reclamación, no correrá el plazo de 30 o 60 días establecido en el presente reglamento interno para la tramitación de la reclamación. La persona autorizada está facultada para fijar un plazo razonable, de al menos 30 días, para que el reclamante preste su cooperación. La empresa informará al reclamante de las medidas adoptadas para tramitar la reclamación. En caso de que el reclamante tenga alguna pregunta, la empresa le informará sin demora injustificada.
- 8.6 La persona encargada de tramitar las reclamaciones actuará de conformidad con las decisiones anteriores sobre reclamaciones similares. Se podrá apartarse de la decisión anterior sobre una reclamación similar, pero dicho apartamiento deberá estar debidamente justificado y ser convincente.
- 8.7 La persona encargada de tramitar las reclamaciones dispone de los recursos necesarios, incluidos recursos técnicos como un ordenador/portátil/teléfono móvil asignado, así como otros recursos técnicos, humanos o financieros necesarios para tramitar las reclamaciones y acceder a toda la información relacionada con la reclamación y que influye en su tramitación. La persona designada dedicará el tiempo necesario a la tramitación de las reclamaciones, que se tramitarán, por regla general, todos los días de 9:00 a 12:00.

- 8.8 La persona designada hará todo lo necesario para recopilar y examinar toda la información relevante disponible sobre la reclamación. La persona designada no solicitará al reclamante información o documentos que ya tenga a su disposición para tramitar la reclamación.
- 8.9 La persona autorizada utilizará un lenguaje sencillo, comprensible y no técnico al comunicarse con el reclamante o al tramitar las reclamaciones. La persona autorizada se comunicará con el reclamante y tramitará la reclamación en el idioma en el que se haya presentado.
- 8.10 Si la persona autorizada no acepta la reclamación o solo la acepta parcialmente, deberá justificar su decisión de tramitar la reclamación de forma clara y comprensible e informar al reclamante sobre los recursos disponibles.
- 8.11 La persona designada redactará un informe sobre la tramitación de la reclamación de conformidad con el presente artículo 8.

## 9 RECLAMACIÓN REPETIDA

- 9.1 Una reclamación repetida es una reclamación del mismo reclamante, sobre el mismo asunto, si no aporta nuevos datos.
- 9.2 En caso de reclamación repetida, la persona autorizada examinará el acta de la reclamación anterior y a continuación:
- si determina que la reclamación anterior se ha tramitado correctamente, lo comunicará por escrito al reclamante, justificando de forma exhaustiva su postura e informándole de que no se tendrá en cuenta ninguna otra reclamación repetida, al tiempo que le informará de la posibilidad de recurrir a las autoridades públicas competentes en la materia, en particular, al Banco Nacional de Eslovaquia como autoridad supervisora de las actividades de la Sociedad y, en su caso, a cualquier otra autoridad pública que, según la naturaleza de la reclamación, pueda ocuparse de la misma en el marco de las competencias que le confieren las disposiciones legales pertinentes; o
  - si comprueba que la reclamación anterior no se ha tramitado correctamente, tramitará la reclamación de conformidad con el procedimiento de conformidad con el artículo 8.

## 10 REGISTRO DE QUEJAS

- 10.1 El empleado administrativo llevará un registro de las reclamaciones, de las resoluciones de las mismas y de la documentación relacionada con ellas. Este registro se llevará en formato electrónico, de conformidad con la normativa interna de la empresa sobre el mantenimiento de registros. En el caso de los documentos físicos (incluidas las reclamaciones presentadas en papel), el empleado administrativo los convertirá a formato electrónico y los conservará en formato electrónico de conformidad con la frase anterior.
- 10.2 El registro previsto en el artículo 10.1 contendrá, en particular:
- el nombre, apellidos y domicilio del reclamante, si se trata de una persona física, o la razón social y domicilio social del reclamante, si se trata de una persona jurídica;
  - la dirección de contacto del reclamante, si es diferente de su domicilio en el caso de una persona física o de su domicilio social, en el caso de una persona jurídica;
  - el número de teléfono y/o la dirección de correo electrónico del reclamante;
  - la identificación de la persona autorizada;
  - el objeto de la reclamación, incluidos los documentos enviados por el reclamante;

- f) contra quién se dirige la reclamación;
- g) fecha de entrega o recepción de la reclamación;
- h) el procedimiento de tramitación de la reclamación;
- i) el procedimiento de evaluación de la reclamación y la forma en que se ha tramitado (incluida la respuesta enviada al reclamante);
- j) si la reclamación era fundada, las medidas adoptadas para subsanar las deficiencias detectadas;
- k) fecha de resolución de la reclamación;
- l) lista de documentos en los que se basó la decisión sobre la reclamación.

10.3 Después de resolver cada queja, sin importar cómo se haya resuelto, la empresa analiza continuamente las razones que llevaron al reclamante a presentar la queja. En caso de que la empresa detecte un motivo recurrente para la presentación de reclamaciones, evaluará si dicho motivo también afecta a otros procesos dentro de la empresa o a otros productos o servicios de la empresa, incluso si estos no han sido objeto de ninguna reclamación hasta la fecha. A continuación, la empresa tomará las medidas necesarias para remediar la situación, de modo que se elimine en la mayor medida posible el motivo de la queja. La responsabilidad de remediar la situación según la frase anterior recae en el director de operaciones de la empresa.

10.4 La empresa analiza y evalúa continuamente:

- a) el tiempo medio necesario para tramitar completamente una queja, incluido el tiempo de confirmación, investigación y respuesta;
- b) el número de reclamaciones recibidas, incluidas las que la empresa no ha tramitado a tiempo;
- c) categorías de temas a los que se refieren las reclamaciones; y
- d) los resultados de la tramitación de las reclamaciones.

10.5 El empleado administrativo, con periodicidad mínima anual, al director de operaciones de la empresa un informe sobre la aplicación y la eficacia de los procedimientos de tramitación de reclamaciones con arreglo al presente reglamento interno, que incluirá la información prevista en el artículo 10.4 del presente reglamento interno, así como información sobre todas las medidas correctivas adoptadas o que se vayan a adoptar a raíz de las conclusiones extraídas de la tramitación de las reclamaciones.

## 11 ACCESO A LA NORMA INTERNA

11.1 La empresa, en el sentido del artículo 1, apartado 3, de la DN 2025/294 y de conformidad con el artículo 6.7, pone estas normas internas a disposición de los clientes en su sitio web [aquí](#).

## 12 RESPONSABILIDAD

12.1 El empleado administrativo es responsable del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento interno. Esto no afecta a las disposiciones de este reglamento interno que atribuyen específicamente una responsabilidad concreta a otra función dentro de la empresa.

12.2 En caso de que, por cualquier motivo, el empleado administrativo no sea responsable del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento interno, de conformidad con el artículo 12.1 del mismo, el COO será responsable del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento interno.

12.3 La persona mencionada en el artículo 12.1 estará obligada a llevar un registro de todas las actividades, eventos y acciones realizados de conformidad con el presente reglamento interno.

### 13 DISPOSICIONES FINALES

- 13.1 Los miembros del consejo de administración de la Sociedad serán responsables conjuntamente de supervisar la correcta aplicación de los procedimientos y obligaciones establecidos en el presente reglamento interno.
- 13.2 En caso de que un empleado administrativo detecte, en el marco de sus funciones, cualquier incumplimiento de esta normativa interna, lo comunicará sin demora al director de operaciones.
- 13.3 El presente reglamento interno ha sido aprobado por decisión del Consejo de Administración de fecha 28 de julio de 2025, fecha en la que también entra en vigor.
- 13.4 El presente reglamento interno entrará en vigor el día en que la decisión del Banco Nacional de Eslovaquia sobre la concesión de la autorización a la Sociedad para la prestación de servicios de criptoactivos.

ANEXO N.º 1  
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES

Madison Six j. s. a. Formulario para presentar una reclamación	
<b>1.A - Demandante</b>	
<b>Nombre y apellidos / nombre comercial:</b>	
<b>Número de referencia del cliente, si está disponible:</b>	
<b>NIF:<sup>1</sup></b>	
<b>Dirección de residencia / Sede:</b> <i>(calle, número de registro / número orientativo, código postal)</i>	
<b>País:</b>	
<b>Dirección de contacto:<sup>2</sup></b>	
<b>Número de teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>LEI:<sup>3</sup></b>	
<b>Indique cómo desea que se le informe sobre la resolución de la reclamación (por correo electrónico o por correo postal por correo postal):</b>	
<b>1.B – Datos de contacto (rellene solo si si difieren de los datos del punto 1.A)</b>	
<b>Nombre y apellidos / nombre comercial:</b>	
<b>Dirección de residencia / Sede:</b> <i>(calle, número / número orientativo, código postal)</i>	
<b>País</b>	
<b>NIF:<sup>4</sup></b>	
<b>Número de teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>2.A - Representado por:<sup>5</sup></b>	
<b>Nombre y apellidos / nombre comercial del representante:</b>	
<b>Número de identificación fiscal / Número de identificación fiscal del representante:</b>	
<b>Dirección de residencia / Domicilio social:</b>	

<sup>1</sup> Rellenar solo en caso de que el reclamante sea una persona jurídica.

<sup>2</sup> Rellene solo si esta dirección es diferente de la dirección de residencia/domicilio social.

<sup>3</sup> Rellenar solo si el reclamante tiene asignado un LEI.

<sup>4</sup> Rellenar solo en el caso de reclamantes que sean personas jurídicas.

<sup>5</sup> El reclamante rellenará estos datos solo si no presenta la reclamación en su propio nombre. En tal caso, el reclamante estará obligado a presentar también un documento que acredite su representación y autorización para actuar en nombre del reclamante (por ejemplo, un poder notarial).  
kyho súdu Bratislava III, oddiel Sja, vložka č. 381/B.

<b>(calle, número de registro/orientativo, código postal)</b>	
<b>LEI:<sup>6</sup></b>	
<b>Número de teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b><u>2.B – Datos de contacto del representante (rellenar solo</u></b>	
<b><u>en caso de que difieran de los datos indicados en el punto 2.A)</u></b>	
<b>Nombre y apellidos / razón social:</b>	
<b>Dirección de residencia / Sede:</b> <b>(calle, número / número orientativo, código postal)</b>	
<b>País</b>	
<b>NIF:<sup>7</sup></b>	
<b>Número de teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b><u>3. - Reclamación</u></b>	
<b>3.A - Referencia completa al servicio de criptoactivos al que se refiere la reclamación (es decir, nombre del proveedor del servicio de criptoactivos, número de referencia del servicio de criptoactivos u otras referencias a las transacciones correspondientes)</b>	
<b>Identificación de la persona contra la que se dirige la reclamación</b>	
<b>.<sup>8</sup></b>	
<b>3.B - Descripción del objeto de la reclamación<sup>9</sup></b>	
<b>3.C - Fecha(s) relacionada(s) con los hechos que dieron lugar a la reclamación:</b>	
<b>3.D - Descripción e importe de los daños causados.<sup>10</sup></b>	

<sup>6</sup> Rellenar solo si el representante tiene asignado un LEI.

<sup>7</sup> Rellenar solo en caso de que el reclamante sea una persona jurídica.

<sup>8</sup> Rellenar solo si la reclamación se dirige contra una persona concreta.

<sup>9</sup> crypto4me je obchodná značka spoločnosti Madison Six, s. a., so sídlom Slávičie údolie 106, 811 02 Bratislava, mestská časť Staré Mesto, Slovenská republika, IČO: 56 856 229, DIČ: 2122476994, IČ DPH: SK2122476994, zapísaná v Obchodnom

registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel Sja, vložka č. 381/B.

y que usted conozca.

<sup>10</sup> Rellene solo si se han producido daños.

<b>3.E - Otras observaciones o información relevante:</b>	
En _____, el _____	
_____	
<b>Firma del reclamante o de su representante</b>	

Documentación presentada (marque la casilla correspondiente):

Poder o cualquier otro documento oficial que acredite el nombramiento del representante	
Copia de los documentos contractuales relacionados con las inversiones a las que se refiere la reclamación	
Otros documentos que respalden la reclamación:	