

RÈGLEMENT INTERNE SUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES

1 BASE JURIDIQUE

1.1 Le présent règlement interne relatif au traitement des plaintes a été élaboré conformément à :

- a) l'article 71 du règlement MiCA ;
- b) DN 2025/294 ;
- c) l'article 11 de la DN 2025/305.

2 DÉFINITIONS

2.1 Les termes commençant par une majuscule utilisés dans le présent règlement interne ont la signification suivante :

Administratif employé	est un employé du service administratif de la Société
COO	est membre du conseil d'administration et directeur des opérations de la Société
DN 2025/294	est le règlement délégué de la Commission (UE) 2025/294 du 1er octobre 2024 complétant le règlement (UE) 2023/1114 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les exigences réglementaires techniques précisant les exigences, les modèles et les procédures applicables au traitement des réclamations par les prestataires de services de cryptoactifs
DN 2025/305	est le règlement délégué (UE) 2025/305 de la Commission du 31 octobre 2024 complétant le règlement (UE) n° 1306/20 (UE) 2025/305 du 31 octobre 2024 complétant le règlement (UE) 2023/1114 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les normes techniques de réglementation précisant les informations à inclure dans la demande d'agrément pour exercer la fonction de prestataire de services de cryptoactifs
Le règlement MiCA	est le règlement (UE) 2023/1114 du Parlement européen et du Conseil (UE) 2023/1114 du Parlement européen et du Conseil du 31 mai 2023 sur les marchés de cryptoactifs et modifiant les règlements (UE) n° 1093/2010 et (UE) n° 1095/2010 et les directives 2013/36/UE et (UE) 2019/1937
Les personnes autorisées	sont les personnes suivantes : a) les membres des organes de la Société ; b) les employés de la Société ; c) les tiers personnes fournissant des à la société sur sur la base d'une externalisation conformément à l'article 73 du règlement MiCA
La personne mandatée	a la signification indiquée à l'article 7.7
Plainte acceptée	a la signification indiquée à l'article 7.4
Société	est la société Madison Six j. s. a., dont le siège social est situé à Slávičie údolie 106, 811 02 Bratislava - quartier Staré Mesto, République slovaque, numéro d'identification : 56 856 229, inscrite au registre du commerce du tribunal municipal de Bratislava III, section Sja, dossier n° 381/B
Auditeur interne	est la personne responsable du contrôle interne au sein de la Société dans la mesure prévue par le règlement intérieur de la Société

3 OBJET DE LA RÉGLEMENTATION INTERNE

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.

3.1 Ce règlement interne s'applique au traitement des réclamations des clients de la Société. Ce règlement interne définit une procédure uniforme et efficace pour le traitement des réclamations

des clients concernant les activités, la régularité des procédures ou la qualité de l'exécution des activités des personnes autorisées.

- 3.2 L'objectif de cette règle interne est de mettre en place des procédures efficaces et transparentes pour le traitement approprié, rapide et gratuit des réclamations des clients, ainsi que des règles pour la tenue d'un registre de chaque réclamation et des mesures prises pour la résoudre, conformément aux exigences légales mentionnées à l'article 1.1.

4 DÉFINITION DES TERMES DE BASE

- 4.1 Une plainte est une expression d'insatisfaction adressée à la Société concernant la fourniture d'un ou plusieurs services de crypto-actifs à des clients, des clients potentiels ou des personnes anonymes.
- 4.2 Dans le cas d'une plainte anonyme, une plainte au sens du présent règlement interne est une plainte anonyme qui contient des informations concrètes, suffisamment précises et vérifiables faisant référence aux actions ou faits mentionnés à l'article 4.1.
- 4.3 Le plaignant est le client, le client potentiel ou l'anonyme qui dépose la plainte.
- 4.4 Le terme « client » est interprété conformément à l'article 3, paragraphe 1, point 39, du règlement MiCA.
- 4.5 Ne constituent pas des plaintes les réclamations du plaignant concernant des services et des activités qui ne sont pas soumis à la surveillance de la Banque nationale de Slovaquie, ni les réclamations concernant des services et des activités d'une entité autre que la Société et pour lesquels la Société n'est pas responsable. Toutefois, même dans de tels cas, la Société s'efforcera de répondre de manière appropriée au plaignant et de lui communiquer son point de vue ou, si elle dispose de telles informations, elle renverra le plaignant vers l'entité responsable du traitement de sa plainte et lui fournira à cette fin les données d'identification nécessaires de cette entité.

5 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DE LA PLAINTÉ

- 5.1 La plainte doit porter sur les activités ou les services fournis par la Société ou par ses employés en son nom. La plainte ne peut porter sur les activités et les services d'entités autres que la Société.
- 5.2 Le client qui dépose une plainte doit être identifié dans la plainte conformément à l'annexe n° 1 du présent règlement interne. Cela ne s'applique pas aux plaintes anonymes.
- 5.3 La réclamation doit être déposée selon l'une des modalités prévues à l'article 6 du présent règlement interne.
- 5.4 L'objet de la réclamation doit être suffisamment précis. Le plaignant est tenu d'identifier et de présenter tous les éléments de preuve et moyens de preuve liés à l'objet de la réclamation dont il dispose.

6 MODALITÉS DE DÉPÔT ET EXIGENCES RELATIVES À LA PLAINTÉ

- 6.1 Le plaignant peut déposer sa plainte de la manière suivante :

- a) par courrier postal envoyé à l'adresse du siège social de la société : Madison Six j. s. a., Slávičie údolie 106, Bratislava - quartier Staré Mesto 811 02, République slovaque ;
 - b) verbalement à un employé ou à un membre de l'organe de la société ; ou
 - c) par voie électronique, en envoyant un e-mail à l'adresse électronique suivante de la société, destinée à recevoir les plaintes :staznosti@madisonsix.sk .
- 6.2 Dans le cas d'une plainte verbale, l'employé de la Société ou le membre de l'organe de la Société qui reçoit la plainte verbale est tenu d'établir un procès-verbal écrit de cette plainte. De cette manière, tout employé de la société ou membre d'un organe de la société est habilité à recevoir une plainte et, après l'avoir reçue, à la transmettre sans délai pour traitement à l'employé administratif ou directement à la personne visée à l'article 7.6, si la plainte est dirigée contre l'employé administratif. Le rapport écrit est établi selon le modèle figurant à l'annexe n° 1 du présent règlement interne.
- 6.3 La personne visée par la plainte est exclue de la réception de la plainte conformément à l'article 6.2.
- 6.4 La plainte ou le procès-verbal écrit d'une plainte déposée oralement doit contenir les informations suivantes :
- a) le nom, le prénom et l'adresse du domicile du plaignant s'il s'agit d'une personne physique, le nom ou la raison sociale, le numéro d'identification et le siège social du plaignant s'il s'agit d'une personne morale ;
 - b) l'adresse de contact du plaignant si elle diffère de son domicile dans le cas d'une personne physique ou du de son siège social s'il s'agit d'une personne morale ;
 - c) les coordonnées téléphoniques et/ou électroniques du plaignant ;
 - d) l'objet et le motif de la plainte, y compris les documents envoyés par le plaignant (s'il en dispose) ;
 - e) l'identification de la personne autorisée contre laquelle la plainte est dirigée, s'il s'agit d'une plainte dirigée contre une personne autorisée spécifique (ou plusieurs personnes autorisées) ;
 - f) la date de dépôt de la plainte ; et
 - g) la manière dont le plaignant sera informé du résultat du traitement de la plainte.
- 6.5 Le dépôt d'une plainte et son traitement conformément à la présente réglementation interne sont gratuits.
- 6.6 Si le plaignant a joint à sa plainte des pièces et des documents sous forme papier, ceux-ci lui seront retournés par la Société de manière appropriée après le traitement de la plainte. Sauf accord contraire entre la Société et le plaignant, les pièces et documents lui seront retournés à l'adresse indiquée dans la plainte. La Société est autorisée à faire des copies de ces documents.
- 6.7 Le plaignant peut également utiliser le formulaire de plainte joint en annexe n° 1 à la présente réglementation interne, qui est également publié sur le site web de la société [ici](#).
- 6.8 La plainte peut être rédigée en slovaque, en tchèque ou en anglais.

7 TRAITEMENT DES PLAINTES

- 7.1 Le traitement des demandes conformément au présent règlement interne est confié à un employé administratif qui, conformément à l'article 7, transmet la plainte à la personne compétente pour la traiter. L'employé administratif est responsable de l'exécution des obligations de la société conformément au présent règlement interne, sauf indication contraire expresse dans le présent règlement interne.
- 7.2 Si la plainte ne contient pas les éléments requis à l'article 6.4, l'employé administratif invite le plaignant à la compléter. Si la plainte n'est pas complétée dans les 10 jours suivant

la date de réception de la demande, la Société n'est pas tenue de prendre en considération la plainte.

- 7.3 L'article 7.2 ne s'applique pas aux plaintes anonymes. Si une plainte anonyme ne contient pas toutes les informations requises à l'article 6.4, la Société n'est pas tenue de la prendre en considération.
- 7.4 La Société évaluera sans délai, au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la plainte, si celle-ci est claire et complète et confirmera par écrit au plaignant la réception de la plainte et son transfert pour traitement dans les cas suivants :
- a) une plainte complète répondant aux exigences de l'article 6.4 ;
 - b) une plainte dûment complétée après application de la procédure prévue à l'article 7.2 ; ou
 - c) une plainte incomplète que la Société décide d'accepter.
(ci-après dénommée « plainte acceptée »).

La confirmation écrite de la réception de la plainte contient notamment :

- a) des informations indiquant si la plainte est recevable ;
 - b) la date de réception de la réclamation ;
 - c) l'identité et les coordonnées, y compris l'adresse électronique et le numéro de téléphone, de la personne à laquelle le plaignant peut s'adresser pour toute question relative à la plainte déposée ;
 - d) une indication approximative du délai de traitement de la plainte ; et
 - e) dans le cas d'une plainte déposée par voie électronique, une copie de la plainte reçue ;
- 7.5 La procédure prévue à l'article 7.4 ne s'applique pas aux plaintes anonymes.
- 7.6 Si la plainte vise un employé administratif, celui-ci la transmet sans délai après réception au directeur général de la société, qui procède conformément au présent article 7.
- 7.7 L'employé administratif transmet la plainte reçue pour traitement conformément à l'article 8 :
- a) Au supérieur hiérarchique direct de l'employé de la société visé par la plainte ;
 - b) au directeur général de la société, qui est responsable de la personne habilitée, s'il ne s'agit pas d'un employé de la Société ayant un supérieur hiérarchique direct contre lequel la plainte est dirigée ;
 - c) à l'auditeur interne, si la plainte vise un membre du conseil d'administration de la société ou si la plainte ne vise pas une personne en particulier

(ci-après dénommée « personne mandatée »).

8 CALENDRIER DE TRAITEMENT DES PLAINTES

- 8.1 La personne désignée procède comme suit pour traiter la plainte :
- a) Il évalue le bien-fondé de la plainte en examinant les documents et en vérifiant les informations fournies par le plaignant dans la plainte déposée, de manière à établir objectivement l'état réel des faits, tout en :
 - a. examine également les causes des lacunes constatées et leurs conséquences ;
 - b. l'examen de la plainte se fonde sur son objet, sans tenir compte du plaignant et de la personne contre laquelle la plainte est dirigée, ni de la manière dont le plaignant l'a qualifiée ;
 - c. si seule une partie de la plainte est recevable, il l'examine uniquement dans cette mesure, tout en étant tenu d'examiner tous les points de la plainte ; et
 - d. si la plainte comprend plusieurs points distincts, elle examine chacun d'entre eux séparément.

- b) Elle statue sur la plainte :
 - a. soit en la rejetant (en indiquant les motifs) si elle est non fondée ou irrecevable ; soit
 - b. il l'accepte et invite les membres du conseil d'administration de la société à prendre des mesures pour remédier aux lacunes constatées ; si la plainte est traitée par le directeur général de la société, il invite le directeur général de la société à remédier aux lacunes constatées, tout en étant lui-même tenu d'agir et de prendre des mesures correctives.
 - c) Il informe le plaignant, par écrit ou par voie électronique, du résultat du traitement de sa plainte et des mesures prises pour remédier aux lacunes constatées, en motivant sa décision. Il choisit le mode d'information du plaignant en tenant compte de la manière dont la plainte a été reçue par la société.
- 8.2 La personne désignée doit traiter la plainte dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception ou d'acceptation de la plainte acceptée et informer sans délai le plaignant du résultat du traitement de la plainte. Dans des cas justifiés, ce délai peut être prolongé à 60 jours, la personne désignée étant tenue d'informer le plaignant de la raison spécifique de la prolongation du délai et de l'impossibilité de traiter la plainte dans le délai de 30 jours à compter de la date de réception ou d'acceptation de la plainte acceptée. La personne désignée fournit par écrit au plaignant, à sa demande ou après confirmation de la réception de la plainte, des informations sur la procédure de traitement de la plainte.
- 8.3 Le directeur général de la société est tenu de prendre les mesures nécessaires pour remédier aux lacunes constatées sur la base de la plainte et de veiller à ce que les causes de celles-ci soient éliminées dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle la personne habilitée l'y invite.
- 8.4 Si le plaignant n'est pas satisfait de la manière dont sa plainte a été traitée, il peut déposer une plainte auprès de la personne désignée dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de notification de la décision relative au traitement de la plainte. Une telle plainte est considérée comme une nouvelle plainte et son traitement et son règlement sont effectués conformément au présent règlement interne.
- 8.5 Le plaignant est tenu, lors du traitement de la plainte, de fournir la coopération nécessaire à son traitement en bonne et due forme, et est notamment tenu de fournir, sur demande, des informations complémentaires ou les documents nécessaires. Si le plaignant ne coopère pas, la personne désignée suspend le traitement de la plainte jusqu'à ce que le plaignant coopère. Pendant la suspension du traitement de la plainte, le délai de 30 ou 60 jours fixé par le présent règlement interne pour le traitement de la plainte ne court pas. La personne mandatée est habilitée à fixer au plaignant un délai raisonnable, d'au moins 30 jours, pour apporter sa coopération. La société informe le plaignant des mesures prises pour traiter la plainte. En cas de questions du plaignant, la société l'informe sans délai.
- 8.6 La personne chargée du traitement des plaintes procède conformément aux décisions antérieures rendues sur des plaintes similaires. Il est possible de s'écarter d'une décision antérieure rendue sur une plainte similaire, mais cet écart doit être dûment et convaincument justifié.
- 8.7 La personne chargée du traitement des plaintes dispose des ressources nécessaires, y compris des ressources techniques telles qu'un ordinateur / ordinateur portable / téléphone mobile, ainsi que d'autres ressources techniques, humaines ou financières nécessaires au traitement des plaintes et à l'accès à toutes les informations relatives à la plainte et ayant une incidence sur son traitement. La personne désignée consacre suffisamment de temps au traitement des plaintes, qu'elle traite généralement tous les jours entre 9h00 et 12h00.

- 8.8 La personne désignée met tout en œuvre pour rassembler et examiner toutes les informations pertinentes disponibles concernant la réclamation. Lors du traitement de la réclamation, la personne désignée ne demande pas au plaignant des informations ou des documents dont elle dispose déjà.
- 8.9 La personne désignée utilise un langage non technique, simple et compréhensible lorsqu'elle communique avec le plaignant ou traite les plaintes. La personne désignée communique avec le plaignant et traite la plainte dans la langue dans laquelle celle-ci a été déposée.
- 8.10 Si la personne désignée rejette la plainte ou ne la satisfait que partiellement, elle doit motiver sa décision de manière claire et compréhensible et informer le plaignant des voies de recours disponibles.
- 8.11 La personne désignée rédige un procès-verbal du traitement de la plainte conformément au présent article 8.

9 RÉCLAMATION RÉPÉTÉE

- 9.1 Une réclamation répétée est une réclamation du même plaignant, sur le même sujet, si elle ne contient pas de nouveaux éléments.
- 9.2 En cas de réclamation répétée, la personne habilitée examine le procès-verbal de la réclamation précédente et
ensuite :
- a) s'il constate que la plainte précédente a été traitée correctement, il en informe par écrit le plaignant en motivant de manière exhaustive sa position et en l'informant qu'aucune autre plainte répétée ne sera prise en considération, tout en informant le plaignant de la possibilité de saisir les autorités publiques compétentes en la matière, en particulier la Banque nationale de Slovaquie en tant qu'autorité de surveillance des activités de la Société et, le cas échéant, toute autre autorité publique qui, selon la nature de la réclamation, peut traiter celle-ci dans le cadre des compétences qui lui sont conférées par la législation applicable ; ou
 - b) s'il constate que la plainte précédente n'a pas été traitée correctement, il traitera la plainte conformément à la procédure conformément à l'article 8.

10 REGISTRE DES PLAINTES

- 10.1 L'enregistrement des plaintes, les registres de traitement des plaintes et la documentation relative aux plaintes sont tenus par l'employé administratif. Ces registres sont tenus sous forme électronique conformément à la réglementation interne de la société en matière de tenue des registres. Dans le cas de documents physiques (y compris les plaintes déposées sur papier), l'employé administratif les convertit en format électronique et les conserve sous forme électronique conformément à la phrase précédente.
- 10.2 L'enregistrement visé à l'article 10.1 comprend notamment :
- a) le nom, le prénom et l'adresse du domicile du plaignant s'il s'agit d'une personne physique, la raison sociale ou le nom commercial et le siège social du plaignant s'il s'agit d'une personne morale ;
 - b) l'adresse de contact du plaignant si elle diffère de son domicile dans le cas d'une personne physique ou du
de son siège social s'il s'agit d'une personne morale ;
 - c) les coordonnées téléphoniques et/ou électroniques du plaignant ;
 - d) l'identité de la personne mandatée ;
 - e) l'objet de la plainte, y compris les documents envoyés par le plaignant ;

- f) la personne visée par la plainte ;
- g) la date de réception ou d'enregistrement de la plainte ;
- h) la procédure de traitement de la plainte ;
- i) la procédure d'évaluation de la plainte et la manière dont elle a été traitée (y compris la réponse envoyée au plaignant) ;
- j) si la plainte était fondée, les mesures prises pour remédier aux lacunes constatées ;
- k) la date de traitement de la plainte ;
- l) liste des documents sur la base desquels la décision relative à la réclamation a été prise.

10.3 Après chaque traitement d'une plainte, quel que soit le mode de traitement, la société analyse en continu les raisons qui ont conduit le plaignant à déposer plainte. Si la société constate un motif récurrent de plainte, elle évalue si ce motif a également une incidence sur d'autres processus au sein de la société ou sur d'autres produits ou services de la société, même s'ils n'ont pas encore fait l'objet d'une plainte. La société prendra ensuite les mesures nécessaires pour remédier à la situation afin d'éliminer autant que possible ce motif de plainte. La responsabilité de remédier à la situation conformément à la phrase précédente incombe au directeur général de la société.

10.4 La société analyse et évalue en permanence :

- a) le temps moyen nécessaire au traitement complet d'une plainte, y compris le temps de confirmation, d'enquête et de la réponse ;
- b) le nombre de plaintes reçues, y compris les plaintes que la société n'a pas traitées dans les délais ;
- c) les catégories de sujets auxquels les plaintes se rapportent ; et
- d) les résultats du traitement des plaintes.

10.5 L'employé administratif rend compte régulièrement, au moins une fois par an, au directeur général de la société un rapport sur la mise en œuvre et l'efficacité des procédures de traitement des plaintes conformément au présent règlement interne, qui contient les informations visées à l'article 10.4 du présent règlement interne ainsi que des informations sur toutes les mesures correctives qui ont été prises ou qui doivent être prises à la suite des conclusions tirées du traitement des plaintes.

11 ACCÈS AU RÈGLEMENT INTERNE

11.1 Conformément à l'article 1, paragraphe 3, de la DN 2025/294 et à l'article 6.7, la société met le présent règlement interne à la disposition de ses clients sur son site web [ici](#).

12 RESPONSABILITÉ

12.1 L'employé administratif est responsable du respect des obligations prévues par le présent règlement interne. Cela n'affecte pas les dispositions éventuelles du présent règlement interne qui attribuent spécifiquement une responsabilité particulière à une autre fonction au sein de la société.

12.2 Si, pour quelque raison que ce soit, l'employé administratif n'est pas responsable de l'exécution des obligations prévues par le présent règlement interne conformément à l'article 12.1, le COO sera responsable du respect des obligations prévues par le présent règlement interne.

12.3 La personne mentionnée à l'article 12.1 est tenue de consigner toutes les actions, événements et activités effectués conformément au présent règlement interne.

13 DISPOSITIONS FINALES

- 13.1 Les membres du conseil d'administration de la société sont conjointement responsables du contrôle de la bonne exécution des procédures et des obligations prévues par le présent règlement interne.
- 13.2 Si, dans le cadre de ses fonctions, un employé administratif constate une violation quelconque du présent règlement interne, il en informe sans délai le directeur général.
- 13.3 Le présent règlement interne a été approuvé par décision du conseil d'administration du 28 juillet 2025 et entre en vigueur à cette date.
- 13.4 Le présent règlement interne entre en vigueur à la date à laquelle la décision de la Banque nationale slovaque accordant à la Société l'autorisation de fournir des services de crypto-actifs.

ANNEXE N° 1
FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PLAINTE

Madison Six j. s. a. Formulaire de dépôt de plainte	
1.A - Plaignant	
Nom et prénom / raison sociale :	
Numéro de référence du client, si disponible :	
Numéro d'identification fiscale : ¹	
Adresse du domicile / Siège social : <i>(rue, numéro cadastral / numéro d'orientation, code postal)</i>	
Pays :	
Adresse de contact : ²	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
LEI : ³	
Indiquez comment vous souhaitez être informé du traitement de votre réclamation (par e-mail ou par courrier postal par courrier postal) :	
1.B – Coordonnées (à remplir uniquement si elles diffèrent des informations fournies au point 1.A)	
Nom et prénom / raison sociale :	
Adresse de résidence / Siège social : <i>(rue, numéro / numéro d'orientation, code postal)</i>	
Pays	
Numéro d'identification fiscale : ⁴	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
2.A - Représenté par : ⁵	
Nom et prénom / raison sociale du représentant :	
Numéro d'identification / numéro d'enregistrement du représentant :	
Adresse du domicile / Siège social :	

¹ À remplir uniquement dans le cas d'un plaignant - personne morale.

² À remplir uniquement si cette adresse diffère de l'adresse du domicile/siège social.

³ À remplir uniquement si le plaignant dispose d'un LEI.

⁴ À remplir uniquement dans le cas d'un plaignant personne morale.

⁵ Le plaignant ne remplit ces informations que s'il ne dépose pas sa plainte en son nom propre. Dans ce cas, le plaignant est tenu de présenter également un document prouvant sa représentation et son autorisation à agir au profit du plaignant (par exemple, une procuration). registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel Sja, vložka č. 381/B.

(rue, numéro civique / numéro d'orientation, code postal)	
LEI : ⁶	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
<u>2.B – Coordonnées du représentant (à remplir uniquement</u>	
<u>si elles diffèrent des données indiquées au point</u>	
<u>2.A)</u>	
Nom et prénom / raison sociale :	
Adresse du domicile / Siège social :	
(rue, numéro cadastral / numéro d'orientation, code postal)	
Pays	
Numéro d'identification fiscale : ⁷	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
<u>3. - Réclamation</u>	
3.A - Référence complète du service de crypto-actifs concerné par la plainte (c'est-à-dire le nom du prestataire de services de crypto-actifs, le numéro de référence du service de crypto-actifs ou d'autres références aux transactions concernées)	
Identification de la personne contre laquelle la plainte est dirigée:⁸	
3.B - Description de l'objet de la plainte⁹	
3.C - Date(s) liée(s) aux faits qui ont donné lieu à la plainte :	
3.D - Description et montant du préjudice causé : ¹⁰	

⁶ À remplir uniquement si le représentant dispose d'un LEI attribué.

⁷ À remplir uniquement dans le cas d'un plaignant – personne morale.

⁸ À remplir uniquement si la plainte vise une personne en particulier.

⁹ crypto4me je obchodná značka spoločnosti Madison Six I, s. r. o. 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

pláne registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel Sja, vložka č. 381/B. et dont vous avez connaissance.

¹⁰ À remplir uniquement si un préjudice a été causé.

3.E - Autres remarques ou informations pertinentes :	
À _____, le _____	

Signature du plaignant ou de son représentant	

Documents présentés (cocher la case appropriée) :

Procuration ou autre document officiel attestant la nomination du représentant	<input type="checkbox"/>
Copie des documents contractuels relatifs aux investissements concernés par la plainte	<input type="checkbox"/>
Autres documents à l'appui de la plainte :	<input type="checkbox"/>