

سازمان بورس و اوراق بهادار

کد: F-SF/35

رویه پذیره نویسی، صدور و ابطال واحد سرمایه گذاری (صندوق قابل معامله):

رویه صدور، ابطال و معاملات واحدهای سرمایه گذاری صندوق  
سرمایه گذاری کالایی درفش دماوند (قابل معامله)

## فهرست مطالب

- رویه صدور و ابطال و معاملات واحد سرمایه‌گذاری: ..... ۳
- (۱) تعاریف: ..... ۳
- (۲) مراحل شناسایی کامل مشتری و تشکیل پرونده: ..... ۳
- ۲-۱- دریافت مدارک ..... ۳
- ۲-۲- شناسایی مشتری یا نماینده وی ..... ۶
- ۲-۳- تطبیق مدارک ..... ۷
- ۲-۴- تشکیل پرونده ..... ۷
- ۲-۵- کنترل کد معاملاتی سرمایه‌گذار ..... ۷
- ۲-۶- ثبت اطلاعات سرمایه‌گذار در سیستم نرم افزاری ..... ۷
- ۲-۷- کنترل تکمیل اطلاعات سرمایه‌گذاران در نرم‌افزار سپرده‌گذاری ..... ۸
- ۲-۸- بایگانی ..... ۸
- (۳) پذیره‌نویسی اولیه واحد سرمایه‌گذاری: ..... ۸
- (۴) سپرده‌گذاری واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق ..... ۹
- (۵) صدور واحد سرمایه‌گذاری صندوق پس از پذیره‌نویسی اولیه: ..... ۹
- (۶) ابطال واحد سرمایه‌گذاری: ..... ۱۰
- (۷) معامله واحدهای سرمایه‌گذاری ..... ۱۰

## رویه صدور و ابطال و معاملات واحد سرمایه‌گذاری:

### (۱) تعاریف:

در این رویه، کلیه اصطلاحات تعریف شده در اساسنامه صندوق به همان معانی به کار می‌روند. سایر اصطلاحات دارای معانی زیر می‌باشد:

- ۱-۱- نماینده سرمایه‌گذار: منظور شخصی است که از طرف سرمایه‌گذار (مشتری) اقدام می‌کند و شامل وکیل، ولی و قیم سرمایه‌گذار یا نماینده قانونی وی (نظیر صاحبان امضای مجاز از طرف اشخاص حقوقی) می‌گردد.
- ۱-۲- رویه: منظور رویه صدور، ابطال و معاملات واحد سرمایه‌گذاری صندوق سرمایه‌گذاری (رویه حاضر) می‌باشد.

### (۲) مراحل شناسایی کامل مشتری و تشکیل پرونده:

قبل از اجرای دستور مشتری برای پذیره‌نویسی واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق یا قبل از اینکه شرکت‌های کارگزاری نسبت به دریافت و اجرای دستور خرید یا فروش واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق اقدام نمایند، لازم است نسبت به شناسایی کامل مشتری یا حسب مورد نماینده قانونی وی و تشکیل پرونده برای مشتری اقدام نمایند. در شناسایی کامل مشتری رعایت مراحل پیش‌بینی شده در این بخش از رویه و همچنین مقررات مبارزه با پولشویی و سایر مقررات مرتبط ضروری است. دریافت مدارک و تشکیل پرونده در دفاتر پذیرش شرکت‌های کارگزاری انجام می‌شود. شرکت‌های کارگزاری که آموزش‌های مورد تأیید سبا (سازمان بورس و اوراق بهادار) را سپری نموده و مجاز به پذیره‌نویسی یا انجام معاملات واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق هستند، می‌توانند خدمات یادشده را ارائه دهند. در صورتی که شرکت‌های کارگزاری با دریافت مجوز مربوطه از مراجع پیش‌بینی شده در مقررات، دفاتر خود را در شعب بانک‌ها یا سایر نهادهای مجاز تأسیس نمایند، دریافت مدارک، تشکیل پرونده، دریافت درخواست پذیره‌نویسی یا خرید و فروش واحدهای سرمایه‌گذاری از محل آن دفاتر نیز امکان‌پذیر است.

#### ۱-۲- دریافت مدارک

برای تشکیل پرونده لازم است "فرم مشخصات مشتریان حقیقی ایرانی" برای مشتریان حقیقی ایرانی، "فرم مشخصات مشتریان حقیقی خارجی" برای مشتریان خارجی یا "فرم مشخصات مشتریان حقوقی" و حسب مورد "فرم مشخصات نماینده مشتری" تکمیل شده و به شرح بند (ب) از قسمت ۱-۲-۳ به امضاء برسد و به همراه مدارک زیر به متصدی مربوطه در شعبه محل پذیره‌نویسی یا کارگزاری ارائه شود.

۱-۲-۱- در مورد مشتری حسب مورد یکی از مجموعه مدارک زیر اخذ می‌گردد:

الف) در مورد مشتریان حقیقی ایرانی:

اصل و تصویر صفحه اول و صفحه توضیحات شناسنامه (در صورت وجود توضیحات در صفحه توضیحات)

اصل و تصویر کارت ملی

ب) در مورد مشتریان حقیقی خارجی:

اصل و تصویر مجوز معامله اوراق بهادار ناشران ایرانی که توسط سبا برای سرمایه‌گذار صادر شده است.  
اصل و تصویر گذرنامه معتبر.

ج) در مورد مشتریان حقوقی ایرانی:

اصل و تصویر آگهی تأسیس در روزنامه رسمی کشور

اصل و تصویر آگهی در روزنامه رسمی یا سایر مدارک که نشان‌دهنده مشخصات دارندگان امضاء مجاز شخص حقوقی و حدود اختیارات آن‌ها باشد.

د) در مورد مشتریان حقوقی خارجی:

اصل و تصویر مجوز معامله اوراق بهادار ناشران ایرانی که توسط سبا برای مشتری صادر شده است. در مجوز یادشده، مشتری خارجی باید مجاز به سرمایه‌گذاری در اوراق بهادار قابل معامله در بورس اوراق بهادار تهران یا فرابورس ایران یا واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق‌های سرمایه‌گذاری باشد.

اصل و تصویر اساسنامه یا مدرک مشابه

مدرک نشان دهنده تأسیس شخص حقوقی و تابعیت آن

مدرک نشان دهنده مشخصات و حدود اختیارات صاحبان امضای مجاز شخص حقوقی

در مورد مشتریان غیر ایرانی مدارک موضوع بندهای فوق باید به زبان فارسی یا انگلیسی ارائه شود. در صورتی که اصل مدارک یادشده به زبان دیگری باشد، ارائه ترجمه آن به زبان فارسی یا انگلیسی کافی است؛ مشروط به اینکه ترجمه مذکور توسط مراجع رسمی ترجمه اسناد در ایران، کشور محل اقامت متقاضی یا کشور محل صدور مدرک تأیید شده باشد.

۲-۱-۲- در مورد وکیل، قیم، ولی یا نماینده قانونی مشتری:

در صورت مراجعه وکیل، قیم، ولی یا نماینده قانونی مشتری برای تشکیل پرونده لازم است علاوه بر مدارک مشتری (اصیل) طبق بند ۲-۱-۱ فوق، مدارک زیر حسب مورد اخذ گردد:

الف) اصل و تصویر مدارک هویتی وکیل، قیم، ولی یا نماینده قانونی سرمایه‌گذار مشابه همان مدارکی که در بند ۲-۱-۱ حسب مورد قید شده است.

ب) اصل و تصویر مدارک اثبات‌کننده سمت وکیل، قیم، ولی یا نماینده قانونی مشتری به شرح زیر:

- در مورد وکیل: اصل و تصویر وکالتنامه که طبق مقررات مربوطه (دستورالعمل نحوه انجام معاملات وکالتی اوراق بهادار) به تأیید رسیده باشد؛

- در مورد قیم: اصل و تصویر قیم‌نامه معتبر که توسط مرجع ذیصلاح قضایی صادر شده است؛

- در مورد ولی: اصل و تصویر مدارک هویتی ولی به شرح مندرج در بند ۲-۱-۱ حسب مورد (توضیح اینکه پدر، ولی فرزندان صغیر

- کمتر از ۱۸ سال تمام- محسوب می‌شود یا در صورت فوت پدر، پدر بزرگ پدری فرزندان صغیر، ولی آنها محسوب می‌گردد که در

این شرایط علاوه بر مدارک هویتی پدر بزرگ ارائه گواهی فوت پدر، نیز باید اخذ گردد، همچنین ولایت یک شخص خارجی بر دیگری طبق قوانین کشور متبوع تعیین می‌شود. برای اثبات این امر لازم است یک وکیل عالی در آن کشور، موضوع را تأیید و به همراه مدارک اثبات کننده درجه وکالت شخص وکیل ارائه شود یا موضوع از سبا استعلام گردد).

در مورد نماینده شخص حقوقی :

صاحبان امضاء مجاز (مدیران) شخص حقوقی در واقع نمایندگان شخص حقوقی محسوب می‌شوند. در صورتی که صاحبان امضاء مجاز (مدیران) بخواهند شخص دیگری را به عنوان نماینده برای تشکیل پرونده تعیین کنند، لازم است معرفی نامه‌ای برای شخص نماینده در سربرگ رسمی شرکت با امضای صاحبان امضای مجاز و مهر شرکت که در آن حدود اختیارات نماینده قید شده و به شرح قسمت (ج) از بند ۲-۱-۳ تأیید شده باشد، ارائه نمایند. لازم به ذکر است که فرم مشخصات مشتریان حقوقی باید توسط صاحبان امضای مجاز تکمیل و امضاء شود و معرفی نماینده صرفاً در حد تکمیل مستندات و انجام سایر امور اجرایی برای تشکیل پرونده، خواهد بود.

در مورد نماینده یا نمایندگانی که دستورات پذیرهنویسی و معاملات و سایر دستورات و ارتباطات را با شعبه محل پذیرهنویسی یا کارگزاری برقرار می‌کنند، مشخصات و حدود اختیارات آنها باید در قسمت مربوطه در فرم مشخصات مشتریان حقوقی قید گردد. این اشخاص باید هر کدام بطور جداگانه، فرم مشخصات نماینده قانونی مشتری را نیز تکمیل و ارائه نمایند.

#### ۲-۱-۳- توضیحات

الف) در صورتی که تصویر مدارک موضوع بندهای ۲-۱-۱ و ۲-۱-۲ فوق توسط مراجع ذیصلاح زیر برابر اصل شده باشد، ارائه اصل مدارک ضروری نیست:

- دفترخانه اسناد رسمی دارای مجوز از قوه قضائیه جمهوری اسلامی ایران.
  - سفارتخانه یا کنسولگری جمهوری اسلامی ایران در محل اقامت متقاضی.
  - مراجع صالحی که در کشور محل اقامت متقاضی یا محل صدور مدرک برای این امر تعیین شده‌اند؛
- ب) فرم‌های مشخصات مشتریان حقیقی و حقوقی باید توسط شخص مشتری (در مورد اشخاص حقوقی، صاحبان امضای مجاز وی) یا وکیل، قیم، ولی یا نماینده قانونی مشتری امضاء شده باشد. فرم مشخصات نماینده قانونی مشتری نیز باید توسط نماینده قانونی مشتری اعم از وکیل، قیم، ولی یا صاحبان امضای مجاز اشخاص حقوقی یا نماینده آنها امضاء شده باشد. در صورتی که صحت امضای اشخاص مذکور توسط یکی از مراجع مذکور در بند الف، تأیید شده باشد، آن‌گاه حضور مشتری یا وکیل، قیم، ولی یا نماینده قانونی وی در شعبه محل پذیرهنویسی یا دفتر کارگزاری برای امضای فرم‌های یادشده ضروری نیست. در غیر این صورت امضای اشخاص مذکور بر فرم‌ها باید در حضور متصدی مربوطه (ترجیحاً دو شخص مسئول) در شعبه محل پذیرهنویسی یا دفتر کارگزاری صورت پذیرفته و توسط متصدی (یا متصدیان) مذکور صحت امضاء تأیید گردد.
- ج) در مورد معرفی نامه نمایندگان اشخاص حقوقی، این معرفی نامه باید توسط صاحبان امضای مجاز که سمت و حدود اختیارات آنها براساس بند ۲-۱-۲ احراز می‌شود، صادر شده و در حضور متصدی (یا متصدیان) مستقر در شعبه محل پذیرهنویسی یا دفاتر

کارگزاری امضاء و تأیید شده باشد یا صحت امضای صاحبان امضای مجاز بر این معرفی‌نامه توسط مراجع مذکور در بند الف فوق تأیید شده باشد.

## ۲-۲- شناسایی مشتری یا نماینده وی

قبل از تشکیل پرونده و پس از دریافت مدارک موضوع بند قبل، ابتدا باید مشتری یا نماینده وی شناسایی گردد. در این مرحله شناسایی مشتری یا نماینده وی به شرح زیر صورت می‌پذیرد:

۲-۲-۱- در مورد مشتریان حقیقی که حضوراً برای تشکیل پرونده به شعبه محل پذیره‌نویسی یا دفتر کارگزاری مراجعه نموده‌اند، ضمن بررسی اعتبار و اصالت مدارک شناسایی مشتری در حد عرف معمول، متصدی (یا متصدیان) مربوطه در شعبه محل پذیره‌نویسی یا دفاتر کارگزاری باید عکس موجود بر مدرک شناسایی را با چهره سرمایه‌گذار تطبیق دهد.

۲-۲-۲- در مورد وکیل، ولی، قیم یا نماینده قانونی مشتری، متصدی (یا متصدیان) مربوطه در شعبه محل پذیره‌نویسی یا دفاتر کارگزاری باید ضمن بررسی اعتبار و اصالت مدارک شناسایی و وکالت‌نامه یا هرگونه مدرک اثبات‌کننده سمت وکیل، قیم، ولی یا نماینده قانونی در حد عرف و مطابق مقررات مربوطه، عکس موجود بر مدرک شناسایی وکیل، قیم، ولی یا نماینده قانونی مشتری را با چهره وی تطبیق دهد.

۲-۲-۳- در مورد اشخاص حقوقی، متصدی (یا متصدیان) مربوطه در شعبه محل پذیره‌نویسی یا دفاتر کارگزاری باید مدرک شناسایی نماینده (یا نمایندگان) شخص حقوقی را دریافت و از اعتبار و اصالت مدارک و تطبیق عکس وی بر روی مدارک شناسایی با چهره آن‌ها اطمینان حاصل نموده و همچنین از اصالت مدرک معرفی نماینده اطمینان یابد(ند). مدرک معرفی نماینده شخص حقوقی باید به شرح قسمت (ج) از بند ۲-۱-۳، تأیید شده باشد. متصدی (یا متصدیان) مربوطه باید این موضوع را نیز کنترل نماید.

## ۲-۲-۴- توضیحات

الف) متصدی مستقر در شعبه محل پذیره‌نویسی یا دفتر کارگزاری در صورت وقوع موارد زیر در اجرای این بند، باید موارد را به مدیریت ارشد شعبه محل پذیره‌نویسی یا دفتر کارگزاری گزارش کند تا از طرف ایشان به سبب و اوراق بهادار، کانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار و شرکت بورس یا فرابورس ایران مربوطه گزارش شود:

الف-۱) تلاش شخص مراجعه‌کننده برای اینکه با ارائه مدارک جعلی، خود را به عنوان شخص دیگری معرفی کند.

الف-۲) تلاش شخص مراجعه‌کننده برای اینکه خود را بدون داشتن سمت وکالت، قیمومیت، ولایت یا نمایندگی قانونی شخصی دیگر، دارای این سمت‌ها معرفی کند.

الف-۳) در صورتی که اطلاعات مهمی در فرم‌های تکمیل شده با اطلاعات مدارک شناسایی و سایر مدارک مغایرت داشته باشد.

الف-۴) عدم تطبیق امضاهای یک فرد در مدارک مختلف

ب) در صورتی که مدارک ارائه‌شده مخدوش بوده یا از نظر متصدی مربوطه در شعبه محل پذیره‌نویسی یا دفتر کارگزاری اصالت

نداشته یا مدارک شناسایی ارائه شده متعلق به مشتری مراجعه کننده یا وکیل، قیم، ولی یا نماینده قانونی وی نبوده یا فرمها توسط شخص مورد نظر امضاء نشده باشند یا امضاهای یک فرد در مدارک مختلف متفاوت باشند یا در صورت وجود هرگونه اشکال مهم دیگر، متصدی مستقر در شعبه محل پذیرهنویسی یا دفتر کارگزاری نباید نسبت به تشکیل پرونده و ارائه خدمات به مشتری اقدام کند، در این شرایط متصدی مربوطه باید دلایل را مکتوب و با ذکر تاریخ و ساعت مراجعه، مشخصات ظاهری مراجعه کننده، شرح حال و مستندات مربوطه یا تصویر آن‌ها به مدیر مافوق خود گزارش دهد.

### ۲-۳- تطبیق مدارک

متصدی مربوطه پس از اجرای بدون اشکال مفاد بند ۲-۲، باید اصل مدارک موضوع بند ۱-۱-۲ و در صورت وجود نماینده، همچنین اصل مدارک موضوع بند ۲-۱-۲ را با تصویر آن‌ها تطبیق داده و در صورت مطابق بودن، مهر حاوی عبارت "برابر اصل شد" را بر تصاویر مدارک ضرب کند و سپس با درج نام و نام خانوادگی خود (ترجیحاً از طریق ضرب مهر دیگر) آنرا امضاء کند. توصیه می‌شود که این مرحله، توسط دو شخص متصدی و به صورت جداگانه انجام شود. در صورتی که این مدارک توسط مراجع مذکور در قسمت (الف) بند (۲-۱-۳) برابر اصل شده و صحت امضاءها تأیید شده باشد، انجام این بند توسط متصدی مستقر در شعبه محل پذیرهنویسی یا دفتر کارگزاری ضرورت ندارد.

### ۲-۴- تشکیل پرونده

با اجرای کامل و بدون اشکال مراحل قبل، متصدی مربوطه در شعبه محل پذیرهنویسی یا دفتر کارگزاری باید با تشکیل یک پرونده، فرمها و تصویر برابر اصل شده مدارک را در آن پرونده ضبط کند.

### ۲-۵- کنترل کد معاملاتی سرمایه گذار

شرکت کارگزاری باید از طریق مقتضی ظرف یک روز کاری بعد از تشکیل پرونده، مشخصات ثبت شده در نرم افزارهای شرکت سپرده گذاری مرکزی مرتبط با کد یا کدهای معاملاتی مشتری را با مشخصات هویتی ارائه شده در فرم مشخصات مشتری تطبیق داده و در صورت مطابقت، متصدی مربوطه به طور جداگانه، تعلق کد یا کدهای معاملاتی را به مشتری تأیید نماید. قبل از اطمینان از تطبیق اطلاعات مذکور و تعلق کد معاملاتی به مشتری، ارائه هرگونه خدمات خرید و فروش به نام مشتری مجاز نمی‌باشد. در صورت عدم مطابقت اطلاعات مذکور، کارگزار موظف است بلافاصله موضوع را از طریق مجرا یا مجاری ارتباطی خود با مشتری به اطلاع مشتری برساند. در صورتی که مشتری دارای کد معاملاتی نباشد، لازم است ابتدا فرآیند اخذ کد معاملاتی اجرا شده و کد معاملاتی مشتری معین و سپس این مرحله و مراحل بعدی این فرآیند اجرا شوند.

### ۲-۶- ثبت اطلاعات سرمایه گذار در سیستم نرم افزاری

پس از کنترل تعلق کد معاملاتی به مشتری براساس مرحله قبل، متصدی مربوطه در شعبه محل پذیرهنویسی یا کارگزاری باید اطلاعات مشتری را در نرم افزار مربوطه که توسط شرکت سپرده گذاری مرکزی ارائه شده است، ثبت نماید. ثبت صحیح مشخصات فوق در نرم افزار مذکور، باید توسط متصدی دیگری کنترل شده و به تأیید برسد. در صورتی که با مراجعه به نرم افزار مذکور، متصدی کارگزار مشاهده نماید که این اطلاعات قبلاً تکمیل شده است، صرفاً کنترل تطبیق اطلاعات ثبت شده با

اطلاعات ارائه شده به کارگزار کفایت کرده و در صورت مغایرت، متصدی کارگزاری موظف است اطلاعات را نرم افزار اصلاح و در صورت عدم امکان اصلاح موضوع را به شرکت سپرده گذاری اطلاع دهد.

## ۲-۷- کنترل تکمیل اطلاعات سرمایه گذاران در نرم افزار سپرده گذاری

مدیر صندوق به طور روزانه نسبت به بررسی اطلاعات سرمایه گذاران صندوق اقدام می کند و فهرست سرمایه گذارانی که اطلاعات آنها به طور ناقص وارد نرم افزار سپرده گذاری شده است را استخراج کرده و به شرکت سپرده گذاری مرکزی اعلام می کند. شرکت سپرده گذاری مرکزی می تواند تا اعلام تکمیل اطلاعات سرمایه گذاران یادشده از سوی مدیر صندوق از فروش واحدهای سرمایه گذاری آنها ممانعت به عمل می آورد. در صورت تکمیل اطلاعات، مدیر صندوق حداکثر ظرف یک روز کاری مراتب را به اطلاع شرکت سپرده گذاری مرکزی می رساند.

## ۲-۸- بایگانی

شرکت کارگزاری باید پس از طی مراحل موضوع بند ۲ و تشکیل پرونده برای هر مشتری، پرونده مذکور را بایگانی و نگهداری کند. بایگانی پرونده های یادشده باید بر اساس حروف الفبای نام مشتریان یا براساس هر روش مناسب مشخص و مکتوب دیگر بایگانی انجام شود. محل بایگانی باید محلی محفوظ باشد به طوری که دسترسی به پرونده مشتریان فقط توسط مدیران و کارکنان مدیر صندوق، متولی یا کارگزاری که برای ارائه خدمات به مشتری و انجام وظایف خود به این پرونده ها نیاز دارند، امکان پذیر باشد. شرکت کارگزاری باید رویه ای مکتوب برای نحوه دسترسی به پرونده های مشتریان تنظیم و اجرا کند.

## ۳) پذیره نویسی اولیه واحد سرمایه گذاری:

۳-۱- پس از شناسایی مشتری طبق بند ۲، مشتری می تواند برای سرمایه گذاری در صندوق اقدام کند. برای این امر لازم است مشتری یا نماینده وی با مراجعه حضوری به دفاتر پذیرش کارگزاری، فرم و درخواست خرید مربوطه را تکمیل و به نماینده مسئول پذیره نویسی مستقر در دفتر پذیرش کارگزاری تسلیم کند. نماینده مسئول پذیره نویسی موظف است، پس از احراز هویت مشتری یا احراز هویت و سمت نماینده وی و تطبیق امضای مشتری یا نماینده وی با نمونه امضای ارائه شده طی فرم مشخصات مشتری و نماینده وی، درخواست ایشان را طبق مقررات اجرا نماید.

۳-۲- درخواست خرید واحد سرمایه گذاری، در صورتی قابل ارائه است که وجه متناظر با تعداد واحدهای سرمایه گذاری که مشتری قصد خرید آنها را دارد به همراه کارمزد مربوطه، به حساب بانکی اعلام شده توسط شرکت کارگزاری واریز شده و مشخصات مبلغ واریزی در فرم درخواست، درج گردد. پس از واریز وجه به حساب بانکی مذکور، مشتری یا نماینده وی باید اطلاعات واریز وجه را در فرم درخواست خرید واحد سرمایه گذاری درج نموده و مدارک واریز وجه را به ضمیمه فرم مذکور، به نماینده مسئول پذیره نویسی در دفتر پذیرش کارگزاری تسلیم کند. در مورد واریز وجه لازم است به نکات زیر توجه شود:

۳-۲-۱- قیمت صدور هر واحد سرمایه گذاری در دوره پذیره نویسی اولیه ۱۰,۰۰۰ (ده هزار) ریال است.

۳-۲-۲- برای صدور هر واحد سرمایه‌گذاری در مرحله پذیرهنویسی اولیه، مشتری باید علاوه بر قیمت صدور، کارمزد پذیرهنویسی اولیه واحدهای سرمایه‌گذاری اعلام‌شده طبق مقررات را بپردازد.

#### ۴) سپرده‌گذاری واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق

پس از پایان دوره پذیرهنویسی اولیه و در صورت پذیرهنویسی حداقل واحدهای سرمایه‌گذاری مطابق مفاد اساسنامه و امیدنامه صندوق، مدیر تقاضای دریافت مجوز فعالیت صندوق را به سبا ارایه می‌دهد. در صورت ارایه مجوز فعالیت صندوق از سوی سبا، در صورتی که پذیرهنویسی اولیه از طریق بورس / فرابورس انجام پذیرفته‌باشد؛ مدیر صندوق حداکثر ۵ روز کاری پس از دریافت مجوز فعالیت، اطلاعات مربوط به مشتریان به تفکیک مشخصات هویتی هر مشتری و نوع و تعداد واحدهای سرمایه‌گذاری تحت تملک وی را به شرکت سپرده‌گذاری مرکزی ارایه می‌دهد. شرکت سپرده‌گذاری مرکزی اطلاعات دریافتی را در نرم‌افزار مربوطه ثبت و واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق را نزد خود سپرده می‌کند. مدیر صندوق پیش از طی مراحل سپرده‌گذاری واحدهای سرمایه‌گذاری و پس از دریافت مجوز فعالیت از سبا و کد معاملاتی از شرکت سپرده‌گذاری مرکزی، می‌تواند در چارچوب مفاد اساسنامه و امیدنامه و با رعایت مقررات مربوطه اقدام به خرید و فروش اوراق بهادار به‌نام صندوق سرمایه‌گذاری نماید.

#### ۵) صدور واحد سرمایه‌گذاری صندوق پس از پذیرهنویسی اولیه:

۵-۱- در صورت تأیید فرآیند پذیرهنویسی اولیه و صدور مجوز فعالیت صندوق توسط سبا، صدور واحدهای سرمایه‌گذاری در طول فعالیت صندوق، تنها به نام بازارگردان و به درخواست وی صورت می‌گیرد. تعداد واحدهای سرمایه‌گذاری که بازارگردان در هر درخواست، صدور آنها را تقاضا می‌کند، باید مضربی مشخص از عدد تعیین شده در امیدنامه صندوق باشد. بازارگردان درخواست صدور واحدهای سرمایه‌گذاری را در قالب فرم درخواست صدور واحد سرمایه‌گذاری (برای بازارگردان) از طریق نرم‌افزار صندوق سرمایه‌گذاری به مدیر ارایه می‌دهد. در صدور واحدهای سرمایه‌گذاری به درخواست بازارگردان، آخرین قیمت صدور قبل از ارایه درخواست که بر اساس مفاد اساسنامه و امیدنامه محاسبه می‌شود، ملاک خواهد بود. برای صدور واحد سرمایه‌گذاری کارمزدی از بازارگردان دریافت نخواهد شد. صدور واحد سرمایه‌گذاری به تقاضای بازارگردان، منوط به آن است که وجوه لازم در حساب بانکی معرفی شده از سوی بازارگردان، تأمین شده باشد. مدیر صندوق پس از دریافت درخواست صدور واحد سرمایه‌گذاری، نسبت به برداشت وجوه لازم از حساب بانکی یادشده اقدام می‌کند. مدیر موظف است حداکثر ۵ دقیقه پس از این‌که درخواست صدور واحد سرمایه‌گذاری را از بازارگردان دریافت نمود، درخواست ارایه‌شده را بررسی و نتیجه را از طریق نرم‌افزار صندوق به بازارگردان اطلاع دهد. در صورتی که درخواست صدور واحد سرمایه‌گذاری تأیید شده باشد، مدیر ظرف مهلت یادشده نتیجه را به شرکت سپرده‌گذاری مرکزی نیز اعلام می‌کند.

۵-۲- در صورت تأیید درخواست صدور واحد سرمایه‌گذاری، مدیر باید ظرف مهلت مندرج در بند ۵-۱، واحدهای سرمایه‌گذاری مربوطه را صادر کرده و نزد شرکت سپرده‌گذاری مرکزی، سپرده کند.

۵-۳- شرکت سپرده‌گذاری مرکزی در اسرع وقت ممکن پس از دریافت تأییدیه درخواست صدور واحدهای سرمایه‌گذاری از مدیر صندوق، تعداد واحدهای سرمایه‌گذاری که تأیید شده‌است را برای بازارگردان در نرم‌افزار معاملات، قابل معامله می‌کند.

توضیح: مدیر تنها در صورتی درخواست صدور واحدهای سرمایه‌گذاری را تأیید نخواهد کرد که در صورت صدور واحدهای سرمایه‌گذاری درخواست‌شده، سقف مجاز تعداد واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق رعایت نشود یا مبلغ واریزی توسط بازارگردان متناسب با درخواست یادشده نباشد.

#### ۶) ابطال واحد سرمایه‌گذاری:

۶-۱- بازارگردان در هر زمان می‌تواند برای ابطال تمام یا بخشی از واحدهای سرمایه‌گذاری خود اقدام کند. برای این امر لازم است وی فرم درخواست ابطال واحد سرمایه‌گذاری (برای بازارگردان) را از طریق نرم‌افزار صندوق دریافت و تکمیل کرده و از طریق نرم‌افزار یادشده به مدیر صندوق ارسال کند.

۶-۲- در ابطال واحدهای سرمایه‌گذاری مبنای محاسبه مطالبات بازارگردان ناشی از ابطال هر واحد سرمایه‌گذاری، آخرین قیمت ابطال هر واحد سرمایه‌گذاری است که مطابق مفاد اساسنامه قبل از ارائه درخواست ابطال محاسبه می‌شود. -

۶-۳- مدیر صندوق موظف است پیش از ابطال واحدهای سرمایه‌گذاری بازارگردان، موضوع را با ذکر تعداد واحدهای سرمایه‌گذاری در حال ابطال از طریق نرم‌افزار صندوق به اطلاع شرکت سپرده‌گذاری مرکزی برساند. شرکت سپرده‌گذاری مرکزی پس از اطلاع از درخواست ابطال واحدهای سرمایه‌گذاری بلافاصله میزان واحدهای سرمایه‌گذاری سپرده‌شده بازارگردان را به میزان واحدهای در حال ابطال کاهش داده و بلافاصله موضوع را به مدیر اطلاع می‌دهد. مدیر موظف است پس از اطلاع‌رسانی از سوی شرکت سپرده‌گذاری مرکزی نسبت به ابطال واحدهای سرمایه‌گذاری درخواستی اقدام کند. انجام مراحل ابطال باید حداکثر ۵ دقیقه پس از اطلاع‌رسانی از سوی شرکت سپرده‌گذاری مرکزی صورت گیرد. مدیر موظف است پس از انجام مراحل ابطال بلافاصله مراتب را از طریق پایگاه الکترونیک صندوق به بازارگردان، شرکت سپرده‌گذاری مرکزی و متولی اطلاع دهد.

۶-۴- درخواست ابطال واحدهای سرمایه‌گذاری تنها در صورتی از سوی مدیر تأیید نمی‌شود که با ابطال واحدهای یادشده تعداد واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق از حداقل واحدهای سرمایه‌گذاری نزد سرمایه‌گذاران کمتر شود. مدیر صندوق موظف است در صورت عدم تأیید ابطال واحدهای سرمایه‌گذاری مراتب را ظرف حداکثر ۵ دقیقه از طریق نرم‌افزار صندوق به بازارگردان و متولی اطلاع دهد.

۶-۵- در صورت ابطال واحدهای سرمایه‌گذاری بازارگردان مطابق مواد پیشین، مدیر موظف است نسبت به پرداخت مطالبات بازارگردان بر اساس مفاد اساسنامه، امیدنامه و سایر مواد این رویه اقدام کند.

#### ۷) معامله واحدهای سرمایه‌گذاری

برای معامله واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق در طول دوره فعالیت صندوق، مشتریان می‌توانند با مراجعه به هر یک از کارگزاران دارای مجوز و یا شبکه معاملات برخط، تقاضای خرید یا فروش واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق را به آنها ارائه کنند. انجام معاملات واحدهای سرمایه‌گذاری صندوق سرمایه‌گذاری تابع مقررات عمومی معاملات اوراق بهادار در بورس یا بازار خارج از بورس مربوطه خواهد بود.