

<p style="text-align: center;">ПРОЦЕДУРА</p> <p style="text-align: center;">ЗА</p> <p style="text-align: center;">ОТДЕЛЯНЕ НА КЛИЕНТСКИ СРЕДСТВА И КРИПТОАКТИВИ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">FOR</p> <p style="text-align: center;">THE SEGREGATION OF CLIENTS' CRYPTO-ASSETS AND FUNDS</p>
<p>I. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ И ЦЕЛИ НА ПРОЦЕДУРАТА. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ</p>	<p>I. SCOPE AND OBJECTIVES OF THE PROCEDURE. BASIC PRINCIPLES</p>
<p>1. Приложно поле</p>	<p>1. Scope</p>
<p>1.1. Настоящата процедура се прилага при работа с клиентски средства – независимо от тяхната природа – на Сторд Асетс ЕООД (наричано по-долу Дружеството) при предоставяне на услуги с криптоактиви.</p>	<p>1.1. This procedure applies when working with the client funds – regardless of their nature - of Stored Assets Ltd. (hereinafter referred to as the Company) when providing services with crypto-assets.</p>
<p>1.2. Тази процедура се прилага за всички средства, предоставени на Дружеството от негови клиенти, независимо от това по какъв начин са предоставени, как се съхраняват или как ще се използват.</p>	<p>1.2. This procedure applies to all funds provided to the Company by its clients, regardless of how they are provided, how they are stored or how they shall be used.</p>
<p>1.3. Правно основание и относими нормативни актове:</p> <p>1.3.1. Регламент (ЕС) 2023/1114 на Европейския парламент и на Съвета от 31 май 2023 година относно пазарите на криптоактиви и за изменение на регламенти (ЕС) № 1093/2010 и (ЕС) № 1095/2010 и на директиви 2013/36/ЕС и (ЕС) 2019/1937</p> <p>1.3.2. Делегиран регламент (ЕС) 2025/305 на Комисията от 31 октомври 2024 година за допълнение на Регламент (ЕС) 2023/1114 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на регулаторните технически стандарти за определяне на информацията, която трябва да бъде включена в заявлението за издаване на лиценз за доставчик на услуги</p>	<p>1.3. Legal basis and relevant regulatory acts:</p> <p>1.3.1. Regulation (EU) 2023/1114 of the European Parliament and of the Council of 31 May 2023 on markets in crypto-assets, and amending Regulations (EU) No 1093/2010 and (EU) No 1095/2010 and Directives 2013/36/EU and (EU) 2019/1937</p> <p>1.3.2. Commission Delegated Regulation (EU) 2025/305 of 31 October 2024 supplementing Regulation (EU) 2023/1114 of the European Parliament and of the Council with regard to regulatory technical standards specifying the information to be included in an application for authorisation as a crypto-asset service provider</p>

за криптоактиви	
1.4. Тази процедура подлежи на периодично преразглеждане всяка година, както и при установени проблеми, свързани с отделянето на клиентски активи, съответно промени в регулаторната рамка.	1.4. This procedure is subject to periodic review every year, as well as in the event of identified problems related to the segregation of client assets, respectively changes in the regulatory framework.
1.5. Изменение и допълнение на настоящата процедура се въвеждат по решение на изпълнителен директор и влизат в сила считано от датата на приемането им.	1.5. Amendments and supplements to this procedure are introduced by decision of an executive director and enter into force as of the date of their adoption.
2. Цели	2. Objectives
2.1. Основната цел при прилагане на настоящата процедура е осигуряване на гаранция за клиентите на Дружеството, че техните средства се използват единствено за изпълнение на техните нареждания.	2.1. The main objective of implementing this procedure is to provide a guarantee to the Company's clients that their funds are used solely to execute their orders.
2.2. За постигане на основната цел с настоящата процедура се въвеждат мерки за постигане на следните непосредствени цели:	2.2. To achieve the main objective of this procedure, measures are introduced to achieve the following immediate objectives:
2.2.1. Счетоводно отделяне и проследимост на предоставените от клиенти средства;	2.2.1. Accounting separation and traceability of funds provided by clients;
2.2.2. Съхраняване на предоставените от клиенти средства в отделни сметки или портфейли спрямо собствените активи на Дружеството.	2.2.2. Storage of funds provided by clients in separate accounts or wallets from the Company's own assets.
2.2.3. Въвеждане на правила и вътрешни гаранции, че представителите на Дружеството използват предоставените от клиенти средства само за изпълнение на валидно получени клиентски нареждания.	2.2.3. Introduction of rules and internal guarantees that the Company's representatives use the funds provided by clients only to execute validly received client orders.
2.2.4. Въвеждане на гаранции, че претенции на кредитори на Дружеството не могат да бъдат насочени към предоставени от клиенти средства.	2.2.4. Introduction of guarantees that claims of creditors of the Company cannot be directed to funds provided by clients.
2.2.5. Спазване на всички установени от приложимите нормативни актове изисквания за отчетност при работата с предоставени от клиенти средства.	2.2.5. Compliance with all reporting requirements established by applicable regulatory acts when working with funds provided by clients.

3. Основни принципи	3. Basic principles
3.1. Точно и своевременно изпълнение на нарежданията на клиенти;	3.1. Accurate and timely execution of client orders;
3.2. Използване на клиентски средства и активи само за изпълнение на техните нареждания;	3.2. Use of client funds and assets only for the execution of their orders;
3.3. Стриктно счетоводно отчитане на клиентските средства и активи;	3.3. Strict accounting of client funds and assets;
3.4. Прозрачност на таксите;	3.4. Transparency of fees;
3.5. Своевременно отделяне на предоставените от клиенти активи от активите на Дружеството;	3.5. Timely separation of assets provided by clients from the assets of the Company;
3.6. Взаимен контрол между отговорните служители на Дружеството при изпълнение на нареждания на клиенти;	3.6. Mutual control between the responsible employees of the Company when executing client orders;
3.7. Прилагане на съответни мерки за сигурност и минимизиране на рисковете при операции с предоставени от клиенти средства.	3.7. Implementation of appropriate security measures and risk minimization in operations with funds provided by clients.
II. ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА РИСКОВЕТЕ. МЕРКИ, СЪОТВЕТНИ НА РИСКОВЕТЕ	II. IDENTIFICATION OF RISKS. MEASURES APPROPRIATE TO THE RISKS
4. Идентификация на рисковете за клиентските средства и активи	4. Identification of risks to client funds and assets
4.1. Риск от използване на клиентски средства и активи не по предназначение. Този риск може да се реализира в следните случаи:	4.1. Risk of misuse of client funds and assets. This risk may materialize in the following cases:
4.1.1. Грешка при изпълнение на клиентско нареждане;	4.1.1. Error in executing a client order;
4.1.2. Действие без да е получено надлежно клиентско нареждане – поради противоправно действие на служител на Дружеството.	4.1.2. Action without having received a proper client order – due to an unlawful action by an employee of the Company.
4.2. Риск от насочване на правни претенции на кредитори на Дружеството към клиентски средства и активи.	4.2. Risk of directing legal claims of the Company's creditors to client funds and assets.

5. Съотношение с други рискове. Връзка на настоящия документ с други вътрешни документи на Дружеството	5. Relationship with other risks. Relationship of this document to other internal documents of the Company
5.1. Настоящата процедура е насочена към постигане на целите по т. 2 и съответно предотвратяване на рисковете по т. 4.	5.1. This procedure is aimed at achieving the objectives under item 2 and, accordingly, preventing the risks under item 4.
5.2. Мерките в настоящата процедура подпомагат предотвратяването на други рискове – например измама с клиентски средства и активи, предотвратяване на пазарни злоупотреби – но за всеки от тях има отделни правила, които гарантират спазването на правната рамка.	5.2. The measures in this procedure help prevent other risks – for example, fraud with client funds and assets, prevention of market abuse – but for each of them there are separate rules that ensure compliance with the legal framework.
5.3. Мерките предвидени в настоящата процедура допълват и взаимодействат с мерките в следните вътрешни документи на Дружеството:	5.3. The measures provided for in this procedure complement and interact with the measures in the following internal documents of the Company:
5.3.1. Изпълнението на клиентски нареждания е регулирано от политиката за изпълнение на клиентски нареждания	5.3.1. The execution of client orders is regulated by the policy for execution of client orders
5.3.2. Правилата и процедурите за вътрешен контрол са регулирани от политиката за вътрешен контрол	5.3.2. The rules and procedure for internal control are regulated by the policy for internal control
5.3.3. Правилата за предоставяне на попечителство и администриране са регулирани от политиката за попечителство и администриране на криптоактиви от името на клиенти	5.3.3. The rules for providing custody and administration services are regulated by the policy for custody and administration of crypto-assets on behalf of clients
5.3.4. Прехвърлянето на криптоактиви се извършва в съответствие с политиката за услуги по прехвърляне	5.3.4. The transfers of crypto-assets are executed in accordance with the policy for transfer services.
6. Мерки, съответни на идентифицираните рискове	6. Measures appropriate to the identified risks
6.1. Физическо отделяне на клиентски средства и активи – съхранение отделно от съответните средства и активи на Дружеството и на други клиенти;	6.1. Physical segregation of client funds and assets – separate safekeeping of the relevant funds and assets from those of the Company and of other clients;
6.2. Надлежно маркиране на клиентските	6.2. Proper marking of client funds and assets

средства и активи при приемане и при изпълнение на операции с тях;	upon acceptance and upon execution of operations with them;
6.3. Използване на отделни сметки за клиентски средства;	6.3. Use of separate accounts for client funds;
6.4. Използване на отделни портфейли за клиентски активи;	6.4. Use of separate wallets for client assets;
6.5. Стриктно документиране на клиентските нареждания и действията за тяхното изпълнение;	6.5. Strict documentation of client orders and actions for their execution;
6.6. Спазване на стриктна забрана за смесване на клиентски средства и активи от средства и активи на Дружеството и на други клиенти;	6.6. Compliance with a strict prohibition on mixing client funds and assets with funds and assets of the Company and other clients;
6.7. Спазване на стриктна забрана клиентски средства и активи, както и свързаните с тях банкови сметки и портфейли да не се използват за съхранение на средства и активи на Дружеството, съответно да не се използват във връзка с друга дейност на Дружеството.	6.7. Compliance with a strict prohibition on client funds and assets, as well as related bank accounts and wallets, not being used for safekeeping of funds and assets of the Company, respectively not being used in connection with any other activity of the Company.
6.8. Поддържане на точно и своевременно счетоводно отчитане на клиентските средства и активи, отделно от средствата и активите на Дружеството и на другите клиенти;	6.8. Maintaining accurate and timely accounting of client funds and assets, separate from the funds and assets of the Company and other clients;
6.9. Предвиждане на надлежни уговорки в договорите с клиенти, които да гарантират отделяне на техните средства и активи – включително ред за удостоверяване на клиентски нареждания, периодично изпращане на справки за налични средства и активи;	6.9. Inclusion of appropriate provisions in contracts with clients to ensure the segregation of their funds and assets – including a procedure for verifying client orders, periodic sending of statements of available funds and assets;
6.10. Удостоверяване на датите на сключване на договори с клиенти и на датите на приемане на клиентски средства или активи.	6.10. Verification of the dates of conclusion of contracts with clients and the dates of acceptance of client funds or assets.
6.11. Периодични и извънредни обучения и тестове за спазване на процедурата;	6.11. Periodic and extraordinary training and tests for compliance with the procedure;
6.12. Непрекъснат взаимен контрол на всеки етап от процедурата.	6.12. Continuous mutual control at every stage of the procedure.
III. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОТДЕЛЯНЕ НА КЛИЕНТСКИ СРЕДСТВА	III. PERSONS RESPONSIBLE FOR IMPLEMENTING THE PROCEDURE FOR SEGREGATIONS OF CLIENT FUNDS AND

И АКТИВИ	ASSETS
7. Изпълнителен директор	7. Executive Director
7.1. Изпълнителният директор отговаря за въвеждането и изпълнението на настоящата процедура;	7.1. The Executive Director is responsible for the introduction and implementation of this procedure;
7.2. Изпълнителният директор дава задължителни указания по прилагането на настоящата процедура;	7.2. The Executive Director shall give mandatory instructions on the implementation of this procedure;
7.3. Изпълнителният директор може да изисква информация и справки относно отделянето на клиентски средства и активи;	7.3. The Executive Director may request information and reports regarding the segregation of client funds and assets;
7.4. Изпълнителният директор организира периодични и извънредни обучения и тестове относно спазването на настоящата процедура;	7.4. The Executive Director organizes periodic and extraordinary training and tests regarding compliance with this procedure;
7.5. Изпълнителният директор може да предприема всякакви други мерки за гарантиране спазването на настоящата процедура;	7.5. The Executive Director may take any other measures to ensure compliance with this procedure;
7.6. Изпълнителният директор получава отчети от всички други задължени лица съгласно предвиденото в настоящата процедура.	7.6. The Executive Director receives reports from all other obligated persons as provided for in this procedure.
7.7. Изпълнителният директор отговаря за координацията на всички лица, на които са възложени задължения съгласно настоящата процедура.	7.7. The Executive Director is responsible for the coordination of all persons who are assigned duties under this procedure.
8. Ръководител „Съответствие”	8. Head of Compliance
8.1. Вътрешният контрол се осъществява от Ръководител „Съответствие” - надлежно назначен служител, който проверява спазването на регулаторната рамка и на вътрешните процедури на Дружеството.	8.1. Internal control is performed by the Head of Compliance - a duly appointed employee who verifies compliance with the regulatory framework and the Company's internal procedures.
8.2. Ръководител „Съответствие” е задължен да осъществява периодични и извънредни проверки за спазването на настоящата процедура.	8.2. The Head of Compliance is obliged to carry out periodic and extraordinary inspections on compliance with this procedure.

8.3. Ръководител „Съответствие” може да изисква справки и информация, както и да присъства на действията по спазване на настоящата процедура;	8.3. The Head of Compliance may request reports and information, as well as attend actions to comply with this procedure;
8.4. Ръководител „Съответствие” е задължен незабавно при установяване на нередности да уведомява Изпълнителния директор.	8.4. The Head of Compliance is obliged to immediately notify the Executive Director upon discovery of irregularities.
8.5. Ръководител „Съответствие” е задължен незабавно да преустановява операции и да дава указания за спазване на настоящата процедура при установяване на нередности.	8.5. The Head of Compliance is obliged to immediately suspend operations and provide instructions for compliance with this procedure upon detection of irregularities.
8.6. Ръководител „Съответствие” е задължен да дава отчет пред Изпълнителния директор за извършените проверки и установените обстоятелства, заедно с препоръки за предотвратяване на установени рискове в обхвата на настоящата процедура, на всеки 3 месеца.	8.6. The Head of Compliance is obliged to report to the Executive Director on the inspections carried out and the circumstances identified, together with recommendations for preventing identified risks within the scope of this procedure, every 3 months.
8.7. Ръководител „Съответствие” е задължен да изпълнява указанията и нарежданията на Изпълнителния директор по отношение спазването на настоящата процедура.	8.7. The Head of Compliance is obliged to carry out the instructions and orders of the Executive Director regarding compliance with this procedure.
9. Началник Технически отдел	9. Head of Technical Department
9.1. Началник технически отдел отговаря за техническите мерки за отделяне на клиентските активи.	9.1. The Head of Technical Department is responsible for the technical measures for the segregation of client assets.
9.2. Началник технически отдел е задължен да извършва периодични и извънредни проверки на използваните технически мерки за отделяне на клиентските активи.	9.2. The Head of the Technical Department is obliged to carry out periodic and extraordinary inspections of the technical measures used to segregate client assets.
9.3. Началник технически отдел е задължен незабавно при установяване на нередности да уведомява Изпълнителния директор.	9.3. The Head of the Technical Department is obliged to immediately notify the Executive Director if irregularities are discovered.

9.4. Началник технически отдел има право да дава задължителни указания във връзка със спазване на техническите мерки за отделяне на клиентските активи, включително да предлага изменения в настоящата процедура при констатирани технически рискове, които са пречка за постигане на целите пред същата.	9.4. The Head of the Technical Department has the right to issue mandatory instructions regarding compliance with the technical measures for the segregation of client assets, including proposing amendments to this procedure in the event of identified technical risks that are an obstacle to achieving the objectives of the procedure.
9.5. Началник технически отдел е задължен да дава отчет пред Изпълнителния директор за извършените проверки и установените обстоятелства, заедно с препоръки за предотвратяване на установени рискове в обхвата на настоящата процедура, на всеки 3 месеца.	9.5. The Head of the Technical Department is obliged to report to the Executive Director on the inspections carried out and the circumstances identified, together with recommendations for preventing identified risks within the scope of this procedure, every 3 months.
9.6. Началник технически отдел е задължен да изпълнява указанията и нарежданията на Изпълнителния директор по отношение спазването на настоящата процедура.	9.6. The Head of the Technical Department is obliged to carry out the instructions and orders of the Executive Director regarding compliance with this procedure.
10. Ръководител „Финанси”	10. Head of Finance
10.1. Ръководител „Финанси” осъществява контрол върху спазването на мерките за отделно осчетоводяване на клиентските средства и активи.	10.1. The Head of Finance exercises control over compliance with the measures for separate accounting of client funds and assets.
10.2. Ръководител „Финанси” е длъжен да следи за спазването на тази процедура от всички служители в счетоводния отдел.	10.2. The Head of Finance is obliged to monitor compliance with this procedure by all employees in the accounting department.
10.3. Ръководител „Финанси” извършва периодични и извънредни проверки на отделното осчетоводяване на клиентските средства и активи.	10.3. The Head of Finance performs periodic and extraordinary inspections on the separate accounting of client funds and assets.
10.4. Ръководител „Финанси” предприема незабавни действия за преустановяване на установени неправилни практики за осчетоводяване на клиентските средства и активи.	10.4. The Head of Finance takes immediate action to discontinue any identified improper practices for accounting for client funds and assets.
10.5. Ръководител „Финанси” е задължен да дава отчет пред Изпълнителния директор за извършените проверки и установените обстоятелства.	10.5. The Head of Finance is obliged to report to the Executive Director on the inspections carried out and the circumstances established.
10.6. Ръководител „Финанси” координира	10.6. The Head of Finance coordinates his

своята дейност с началник на отдел „Операции” относно гарантиране правилното осчетоводяване на клиентски средства и активи.	activities with the Head of the Operations Department regarding ensuring the proper accounting of client funds and assets.
11. Началник на отдел „Операции”	11. Head of Operations Department
11.1. Началник на отдел „Операции” следи за спазването на правилата в настоящата процедура от всички служители на отдел „Операции”.	11.1. The Head of the Operations Department monitors compliance with the rules in this procedure by all employees of the Operations Department.
11.2. Началник на отдел „Операции” осъществява оперативното ръководство и следи всички операции с клиентски средства и активи.	11.2. The Head of the Operations Department carries out operational management and monitors all operations with client funds and assets.
11.3. Началник на отдел „Операции” е задължен да извършва непрекъснат контрол на операциите с клиентски средства и клиентски активи.	11.3. The Head of the Operations Department is obliged to carry out continuous control of operations with client funds and client assets.
11.4. Началник на отдел „Операции” е задължен незабавно при установяване на нередности да уведомява Изпълнителния директор и Вътрешния контрол.	11.4. The Head of the Operations Department is obliged to immediately notify the Executive Director and Internal Control upon discovery of irregularities.
11.5. Началник на отдел „Операции” организира периодични обучения на служителите в отдел „Операции”.	11.5. The Head of the Operations Department organizes periodic training for the employees of the Operations Department.
11.6. Началник на отдел „Операции” предварително проверява и одобрява операции в следните случаи:	11.6. The Head of the Operations Department pre-verifies and approves transactions in the following cases:
11.6.1. Ръчна обработка на големи тегления, надвишаващи 50 000 евро на транзакция или на ден; трансфери към високорискови адреси; и размразяване на блокирани клиентски активи.	11.6.1. Manual processing of large withdrawals exceeding €50,000 per transaction or per day; transfers to high-risk addresses; and unlocking of frozen client assets.
11.7. Началник на отдел „Операции” е задължен да дава ежемесечен отчет пред Изпълнителния директор за спазването на мерките за отделяне на клиентски средства и активи.	11.7. The Head of the Operations Department is obliged to provide a monthly report to the Executive Director on compliance with the measures for the segregation of client funds and assets.
11.8. Началник на отдел „Операции” може да изисква справки от всички служители на отдел	11.8. The Head of the Operations Department may request reports from all employees of the

„Операции”, както и от служителите на отдел Счетоводство.	Operations Department, as well as from employees of the Accounting Department.
11.9. Началник на отдел „Операции” е задължен да спазва указанията на Изпълнителния директор, Вътрешния контрол и Началник технически отдел относно отделянето на клиентски средства и активи.	11.9. The Head of the Operations Department is obliged to comply with the instructions of the Executive Director, Internal Control and Head of the Technical Department regarding the segregation of client funds and assets.
11.10. Началник на отдел „Операции” координира своята дейност с Ръководител „Финанси” относно гарантиране правилното осчетоводяване на клиентски средства и активи.	11.10. The Head of the Operations Department coordinates his activities with the Head of Finance to ensure the proper accounting of client funds and assets.
11.11. Началник на отдел „Операции” извършва периодични и извънредни проверки на предприетите мерки за отделяне на клиентски активи и на самите активи при съпоставяне с данните от отдел Счетоводство.	11.11. The Head of the Operations Department performs periodic and extraordinary inspections of the measures taken to segregate client assets and of the assets themselves when compared with the data from the Accounting Department.
12. Отдел Счетоводство	12. Accounting Department
12.1. Служителите от отдел Счетоводство отговарят за точното и своевременно отразяване на получените от клиенти средства и активи по индивидуални партиди, отделни от тези за средствата и активите на Дружеството и всички други клиенти.	12.1. The employees of the Accounting Department are responsible for the accurate and timely recording of funds and assets received from clients in individual accounts, separate from those for the funds and assets of the Company and all other clients.
12.2. Служителите от отдел Счетоводство отразяват в рамките на същия работен ден постъпилите от отдел „Операции” данни за получаване и/или извършване на операции с клиентски средства или активи.	12.2. The employees of the Accounting Department record, within the same working day, the data received from the Operations Department for receiving and/or performing operations with client funds or assets.
12.3. Служителите от отдел Счетоводство непрекъснато сверяват отразените данни по индивидуалната партида на всеки клиент с данните, получавани от отдел „Операции”.	12.3. Employees of the Accounting Department constantly verify the data reflected in each client's individual account with the data received from the Operations Department.
12.4. Служителите от отдел Счетоводство координират всичките си действия по осчетоводяване на клиентски средства и активи със служителите от отдел „Операции”.	12.4. The employees of the Accounting Department coordinate all their actions in accounting for client funds and assets with the employees of the Operations Department.

12.5. Служителите от отдел Счетоводство ежедневно проверяват наличността по банковите сметки на Дружеството.	12.5. Employees from the Accounting Department check the availability of funds in the Company's bank accounts on a daily basis.
12.6. Служителите от отдел Счетоводство непрекъснато следят за спазване на правилата на настоящата процедура за отделяне на клиентските средства по отделна сметка спрямо средствата на Дружеството.	12.6. The employees of the Accounting Department constantly monitor compliance with the rules of this procedure for segregating client funds into a separate account from the Company's funds.
12.7. Служителите от отдел Счетоводство уведомяват незабавно Ръководител „Финанси”, началника на отдел „Операции” и съответните служители от отдел „Операции” при констатирани несъответствия по индивидуалните партиди на клиентите или други нередности.	12.7. The employees of the Accounting Department immediately notify the Head of Finance, the Head of the Operations Department and the relevant employees of the Operations Department of any discrepancies found in the individual accounts of the clients or other irregularities.
12.8. Служителите от отдел Счетоводство изпълняват указанията на Изпълнителния директор, Ръководител „Финанси”, както и на Вътрешния контрол.	12.8. The employees of the Accounting Department carry out the instructions of the Executive Director, the Head of Finance, as well as the Internal Control.
13. Отдел „Операции”	13. Operations Department
13.1. Служителите от отдел „Операции” отговарят за спазването на мерките в тази процедура за отделяне на клиентските средства и активи при сключването на договори с клиенти, при изпълнението на техните нареждания и при съхранението на тези средства и активи.	13.1. The employees of the Operations Department are responsible for compliance with the measures in this procedure for the segregation of client funds and assets when concluding contracts with clients, when executing their orders and when safekeeping these funds and assets.
13.2. Служителите от отдел „Операции” прилагат мерките за отделяне на клиентски средства и активи още при получаването им, независимо дали от клиента или при изпълнение на наредена от същия операция – като гарантират, че парични средства се приемат само по съответна банкова сметка на Дружеството за клиентски средства, а клиентските активи се съхраняват само в отделни портфейли за всеки клиент.	13.2. The employees of the Operations Department apply the measures for the segregation of client funds and assets upon their receipt, regardless of whether from the client or upon execution of a transaction ordered by the same - ensuring that funds are accepted only in the relevant bank account of the Company for client funds, and client assets are stored only in separate wallets for each client.
13.3. Служителите от отдел „Операции” подават незабавно данни към отдел Счетоводство и началник отдел „Операции” за получени клиентски средства или активи,	13.3. Employees of the Operations Department immediately submit data to the Accounting Department and the Head of the Operations Department regarding received client funds or

<p>както и при операции, при които тези средства или активи намаляват – покупка или продажба на активи, връщане на средства или активи на клиента.</p>	<p>assets, as well as in operations in which these funds or assets decrease - purchase or sale of assets, return of funds or assets to the client.</p>
<p>13.4. Служителите от отдел „Операции” непрекъснато проверяват данните за съхранявани клиентски средства и активи, като ги съпоставят с данните от отдел Счетоводство.</p>	<p>13.4. The employees of the Operations Department continuously check the data on stored client funds and assets, comparing them with the data from the Accounting Department.</p>
<p>13.5. Служителите от отдел „Операции” координират всичките си действия във връзка с операции с клиентски средства и активи със служителите от отдел Счетоводство.</p>	<p>13.5. The employees of the Operations Department coordinate all their actions in connection with operations with client funds and assets with the employees of the Accounting Department.</p>
<p>13.6. Служителите от отдел „Операции” уведомяват незабавно началник отдел „Операции” и отдел Счетоводство при констатиран разминавания между данните за клиентските средства и активи спрямо отразеното в счетоводството.</p>	<p>13.6. The employees of the Operations Department immediately notify the Head of the Operations Department and the Accounting Department if any discrepancies are found between the data on client funds and assets compared to what is reflected in the accounting.</p>
<p>13.7. Служителите от отдел „Операции” спазват стриктно правилата за документиране на указанията на клиента и изпълняват операции само съгласно валидно дадените такива указания.</p>	<p>13.7. The employees of the Operations Department strictly observe the rules for documenting the client's instructions and perform operations only in accordance with such instructions validly given.</p>
<p>13.8. Служителите от отдел „Операции” спазват процедурата за верифициране на указанията на клиентите и искат одобрение от началник отдел „Операции” в следните случаи:</p>	<p>13.8. The employees of the Operations Department follow the procedure for verifying the instructions of the clients and request approval from the Head of the Operations Department in the following cases:</p>
<p>13.8.1. Обработка на ръчни заявки за теглене, надвишаващи автоматизираните лимити (50 000 евро).</p>	<p>13.8.1. Processing manual withdrawal requests exceeding automated limits (€50,000)</p>
<p>13.9. Служителите от отдел „Операции” спазват процедурата за верифициране на указанията на клиентите и съгласуват операцията с втори служител от отдел „Операции” в следните случаи:</p>	<p>13.9. The employees of the Operations Department comply with the procedure for verifying the clients' instructions and coordinate the operation with a second employee of the Operations Department in the following cases:</p>
<p>13.9.1. Ръчно въвеждане на данни за бенефициент за изходящи преводи (ако автоматизацията е неуспешна).</p>	<p>13.9.1. Manual entry of beneficiary data for outgoing transfers if automation fails.</p>

13.10. Служителите от отдел „Операции“ изпълняват указанията на Изпълнителния директор, Вътрешния контрол, Началник Технически отдел и Началник отдел „Операции“.	13.10. The employees of the Operations Department carry out the instructions of the Executive Director, Internal Control, Head of the Technical Department and Head of the Operations Department.
IV. ПРОЦЕДУРНА ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ ЗА ОТДЕЛЯНЕ НА КЛИЕНТСКИ СРЕДСТВА И АКТИВИ	IV. PROCEDURAL SEQUENCE FOR SEGREGATION OF CLIENT FUNDS AND ASSETS
14. Приемане на клиентски средства и активи за съхранение при първоначално установяване на отношения	14. Acceptance of client funds and assets for safekeeping upon initial establishment of a relationship
14.1. Клиентски средства и активи се приемат от Дружеството само при условие на сключен договор с клиент.	14.1. Client funds and assets are accepted by the Company only on the condition of a concluded contract with the client.
14.2. За изготвяне на договора с клиента отговарят служителите от отдел „Операции“, като използват одобрените от Дружеството формуляри.	14.2. The employees of the Operations Department are responsible for preparing the contract with the client, using the forms approved by the Company.
14.3. Задължително в договора с клиента се посочва, че предоставените от него средства се използват само за целите на изпълнение на неговите нареждания, както и за погасяване на текущи задължения за такси към Дружеството.	14.3. It is mandatory for the contract with the client to state that the funds provided by him are used only for the purposes of executing his orders, as well as for repaying current obligations for fees to the Company.
14.4. Договорът задължително се съставя с достоверна дата – с нотариална заверка на подписа или с квалифицирано електронно удостоверение за време – с оглед доказване предоставянето на клиентски средства и активи във връзка с изпълнение на договор за поръчка. Ако друго не е възможно, то в следствие съставен на хартия договор се представя на нотариус за нотариална заверка на датата – в срок до 3 календарни дни от съставяне.	14.4. The contract must be drawn up with a reliable date - with a notarized signature or with a qualified electronic time certificate - in order to prove the provision of client funds and assets in connection with the execution of an order contract. If no other option is possible, then a contract drawn up on paper shall be subsequently submitted to a notary for notarization of the date - within 3 calendar days of drawing up.
14.5. Приемът на клиентски средства и активи се удостоверява с електронен запис, съдържащ криптографска или системен печат за време (квалифициран печат за време) в системата на Компанията (Регистър на позициите), която	14.5. The acceptance of client funds and assets is evidenced by the electronic record containing a cryptographic or system timestamp (qualified time stamp) in the Company's system (Registry of positions), which serves as the primary proof of

<p>служи като основно доказателство за депозита. Клиентът получава автоматично цифрово потвърждение (в приложението или по имейл) за всеки депозит, което замества необходимостта от хартиени протоколи</p>	<p>the deposit. The Client receives an automatic digital confirmation (in-app or email) for every deposit, which replaces the need for paper protocols.</p>
<p>14.6. Копия от договора и протокола по предходните точки се предоставят в деня на съставяне за сведение на началник на отдел „Операции” и на отдел Счетоводство.</p>	<p>14.6. Copies of the contract and the protocol under the previous points shall be provided on the day of preparation for information to the Head of the Operations Department and the Accounting Department.</p>
<p>14.7. След подписване на договора и уточняване на вида на средствата и активите, служителят от отдел „Операции” предоставя на клиента писмена информация как може да предостави средствата или активите, както следва:</p>	<p>14.7. After signing the contract and specifying the type of funds and assets, the employee from the Operations Department provides the client with written information on how to provide the funds or assets, as follows:</p>
<p>14.7.1. За парични средства – в евро или в друга валута – се посочва банкова сметка, открита в съответствие с т. 19. Служителят от отдел „Операции” предупреждава клиента, че таксите за превод, за превалутиране и т.н. са за сметка на клиента, като по индивидуалната му партида се завеждат само реално постъпилите при Дружеството суми, след приспадане на евентуални такси и възнаграждения, дължими към Дружеството.</p>	<p>14.7.1. For cash – in euro or in another currency – a bank account opened in accordance with item 19 shall be indicated. The employee from the Operations Department shall warn the client that the transfer fees, currency conversion fees, etc. shall be at the client's expense, and only the amounts actually received by the Company shall be recorded in his individual account, after deducting any fees and remunerations due to the Company.</p>
<p>14.7.2. За активи – Дружеството приема на съхранение само криптоактиви, като такива активите се прехвърлят към специален депозитен адрес, генериран от Дружеството. След получаване, тези активи могат да бъдат прехвърлени към сигурната система от общи студени портфейли на Дружеството. За портфейлите се прилагат изискванията на т. 20. Съобразно преценката за риск, може част от активите да се приемат в горещ, топъл или студен портфейл – като това се уточнява при съставяне на протокола по 14.5., като служителят от отдел „Операции” предоставя на клиента данни за съответните портфейли в писмена форма. Таксите за прехвърляне на активите към портфейла при Дружеството са за сметка на клиента.</p>	<p>14.7.2. For assets – The Company accepts only crypto assets for safekeeping, and such assets are transferred to a designated client deposit address generated by the Company. Upon receipt, these assets may be swept into the Company’s secure omnibus cold storage system. The requirements of item 20 apply to the wallets. According to the risk assessment, part of the assets may be accepted in a hot, warm or cold wallet – this is specified when drawing up the protocol under 14.5., and the employee from the Operations Department provides the client with data on the relevant wallets in writing. The fees for transferring the assets to the wallet with the Company are at the expense of the client.</p>

<p>14.8. След постъпване на средствата по банкова сметка отдел Счетоводство потвърждава на отдел „Операции” постъпилата сума.</p>	<p>14.8. After the funds have been received into the bank account, the Accounting Department confirms the amount received to the Operations Department.</p>
<p>14.9. За клиентски активи, клиентът следва да подаде данни за извършеното прехвърляне към посочения от Дружеството портфейл.</p>	<p>14.9. For client assets, the client should submit data on the transfer made to the wallet specified by the Company.</p>
<p>14.10. Когато средствата, съответно активите са постъпили, служител от отдел „Операции” уведомява писмено клиента за получената сума, съответно за получените активи.</p>	<p>14.10. When the funds or assets have been received, an employee from the Operations Department shall notify the client in writing of the amount received or the assets received.</p>
<p>14.11. Служител от отдел Счетоводство образува индивидуална партида на клиента, по която се отразяват постъпилите средства и активи. Ако клиентът вече има създадена индивидуална партида, то средствата и активите се отразяват от нея, като не се създава нова.</p>	<p>14.11. An employee from the Accounting Department creates an individual account for the client, which reflects the received funds and assets. If the client already has an individual account, the funds and assets are reflected from it, and a new one is not created.</p>
<p>14.12. Служител от отдел „Операции” отразява по досието на клиента получените средства и активи.</p>	<p>14.12. An employee from the Operations Department records the funds and assets received in the client's file.</p>
<p>14.13. Преди всяка последваща операция, както и не по-рядко от веднъж месечно служителите от отдел „Операции” и служителите от отдел Счетоводство сверяват данните по клиентските досиета с тези в индивидуалните партиди. При установени несъответствия незабавно служителите, които извършват сверката, уведомяват Вътрешния контрол, Ръководител „Финанси” и Началник отдел „Операции”.</p>	<p>14.13. Before each subsequent operation, as well as no less than once a month, the employees of the Operations Department and the employees of the Accounting Department shall verify the data in the client files with those in the individual accounts. In case of any discrepancies, the employees performing the verification shall immediately notify the Internal Control, the Head of Finance and the Head of the Operations Department.</p>
<p>14.14. Връзката между самоличността на клиента и неговите активи в системата Fireblocks се съхранява в криптирана дигитална база данни (Регистър на позициите). Не се поддържат физически папки с ключове</p>	<p>14.14. The link between client identity and their assets within the Fireblocks system is stored in an encrypted digital database (Registry of positions). No physical folders with keys are maintained.</p>
<p>14.15. За достъпа до портфейлите се води електронен регистър, в който се отразява всеки осъществен достъп до портфейл, съответно кои са осъществили достъпа и за изпълнение на какви операции.</p>	<p>14.15. An electronic register is kept for access to the wallets, which records each access to the wallet, respectively who accessed it and for the execution of what operations.</p>

<p>15. Приемане на клиентски средства и активи във връзка с изпълнение на наредени от клиент операции</p>	<p>15. Acceptance of client funds and assets in connection with the execution of operations ordered by a client</p>
<p>15.1. При изпълнение на нареждане за продажба на активи срещу пари, до купувача се дава указание да плати по посочена от клиента банкова сметка. Ако клиентът е посочил, че плащането следва да се приеме от Дружеството, то се посочва банкова сметка, открита в съответствие с т. 19.</p>	<p>15.1. When executing an order to sell assets for cash, the buyer is instructed to pay to a bank account specified by the client. If the client has indicated that the payment should be accepted by the Company, a bank account opened in accordance with item 19 shall be indicated.</p>
<p>15.2. Преди изпълнение на нареждането, служител от отдел „Операции“ изисква справка от отдел Счетоводство за наличните средства и активи по индивидуалната партида на клиента. Служителят от отдел „Операции“ засича наличните средства и активи спрямо отразеното в протокола по т. 14.5. При несъответствие незабавно уведомява Вътрешния контрол, Ръководител „Финанси“ и Началник отдел „Операции“.</p>	<p>15.2. Before executing the order, an employee of the Operations Department shall request a report from the Accounting Department on the available funds and assets in the client's individual account. The employee of the Operations Department shall check the available funds and assets against the information reflected in the protocol under item 14.5. In case of discrepancy, the employee shall immediately notify the Internal Control, the Head of Finance and the Head of the Operations Department.</p>
<p>15.3. Ако преводът ще постъпи по сметка на Дружеството, служителят от отдел „Операции“ уведомява отдел Счетоводство за очаквания превод по 15.1.</p>	<p>15.3. If the transfer is to be made to the Company's account, the employee from the Operations Department shall notify the Accounting Department of the expected transfer under 15.1.</p>
<p>15.4. След постъпване на средствата, служител от отдел Счетоводство потвърждава получаването им до отдел „Операции“ и отразява сумата по индивидуалната партида на клиента.</p>	<p>15.4. After the funds are received, an employee from the Accounting Department confirms their receipt to the Operations Department and reflects the amount in the client's individual account.</p>
<p>15.5. Служител от отдел „Операции“ отразява в протокола по т. 14.5. допълнително получените клиентски средства, като заверява допълнението съгласно предвидено в т. 14.5.</p>	<p>15.5. An employee from the Operations Department shall record in the protocol under item 14.5. the additionally received client funds, certifying the addition as provided for in item 14.5.</p>
<p>15.6. Служител от отдел „Операции“ изпраща до клиента потвърждение, че сумата е получена и е на разположение на клиента за следващи операции или връщане в съответствие с правилата на т. 16, заедно с копие от допълнения протокол по т. 14.5.</p>	<p>15.6. An employee from the Operations Department sends the client a confirmation that the amount has been received and is available to the client for further operations or return in accordance with the rules of item 16, together with a copy of the supplemented protocol under item</p>

	14.5.
15.7. При изпълнение на нареждане за покупка на активи срещу клиентски средства или замяна срещу други активи служител от отдел „Операции” съгласува с клиента дали активите следва да бъдат придобити по посочен от клиента портфейл или по такъв, съхраняван от Дружеството.	15.7. When executing an order to purchase assets against client funds or exchange for other assets, an employee of the Operations Department shall confer with the client whether the assets should be acquired through a wallet specified by the client or through one held by the Company.
15.8. Преди изпълнение на нареждането, служител от отдел „Операции” изисква справка от отдел Счетоводство за наличните средства и активи по индивидуалната партида на клиента. Служителят от отдел „Операции” засича наличните средства и активи спрямо отразеното в протокола по т. 14.5. При несъответствие незабавно уведомява Вътрешния контрол, Ръководител „Финанси” и Началник отдел „Операции”.	15.8. Before executing the order, an employee of the Operations Department shall request a report from the Accounting Department on the available funds and assets in the client's individual account. The employee of the Operations Department shall check the available funds and assets against the information reflected in the protocol under item 14.5. In case of discrepancy, the employee shall immediately notify the Internal Control, the Head of Finance and the Head of the Operations Department.
15.9. При придобиване на активи по портфейл, съхраняван от Дружеството, след проверка за постъпването им в портфейла, служител от отдел „Операции” отразява тези активи в протокола по т. 14.5., като заверява допълнението съгласно предвидено в т. 14.5.	15.9. Upon acquisition of assets in a wallet held by the Company, after checking their entry into the wallet, an employee of the Operations Department shall record these assets in the protocol under item 14.5, certifying the addition as provided for in item 14.5.
15.10. Служителят от отдел „Операции” уведомява отдел Счетоводство за отразяване на придобитите за сметка на клиента активи по индивидуалната партида на същия.	15.10. The employee from the Operations Department shall notify the Accounting Department to record the assets acquired on behalf of the client in the client's individual account.
15.11. Служителят от отдел „Операции” изпраща до клиента потвърждение, че активите са придобити съгласно неговото указание, заедно с копие от допълнения протокол по т. 14.5.	15.11. The employee from the Operations Department sends the client confirmation that the assets have been acquired according to his instructions, together with a copy of the supplemented protocol under item 14.5.
15.12. Служителят от отдел „Операции” прилага ключовете/топлия/студения портфейл в досието по т. 14.14., като отразява в регистъра по т. 14.15.	15.12. The employee from the Operations Department applies the keys/hot/cold wallet to the file under item 14.14., recording it in the register under item 14.15.

16. Връщане на клиентски средства и активи	16. Return of client funds and assets
16.1. При прекратяване на договора или при инструкция на клиент, негови средства и активи се предават на клиента, както следва:	16.1. Upon termination of the contract or upon instruction of a client, his funds and assets shall be transferred to the client as follows:
16.1.1. Клиентски средства се връщат по посочена от клиента банкова сметка. Титуляр на сметката може да е само клиентът.	16.1.1. Client funds are returned to the bank account specified by the client. The account holder may be only the client.
16.1.2. Клиентски активи се прехвърлят по посочен от клиента портфейл за криптовалута от съответния тип. Изисква се декларация, че титуляр на портфейла е клиента.	16.1.2. Client assets are transferred to a cryptocurrency wallet of the relevant type specified by the client. A declaration is required that the client is the holder of the wallet.
16.2. Служителят от отдел „Операции“ предупреждава клиента, че всички разходи по връщане на средствата и активите са за сметка на клиента.	16.2. The employee from the Operations Department warns the client that all costs of returning the funds and assets are at the client's expense.
16.3. Преди предаване на средствата или активите, служител от отдел „Операции“ изисква справка от отдел Счетоводство за наличните средства и активи по индивидуалната партида на клиента. Служителят от отдел „Операции“ засича наличните средства и активи спрямо отразеното в протокола по т. 14.5. При несъответствие незабавно уведомява Вътрешния контрол, Ръководител „Финанси“ и Началник отдел „Операции“.	16.3. Before transferring the funds or assets, an employee of the Operations Department shall request a report from the Accounting Department on the available funds and assets in the client's individual account. The employee of the Operations Department shall check the available funds and assets against the information reflected in the protocol under item 14.5. In case of discrepancy, the employee shall immediately notify Internal Control, the Head of Finance and the Head of the Operations Department.
16.4. Средствата или активите се връщат съгласно нареждането на клиента. Служителят от отдел „Операции“ задължително изисква от клиента потвърждение, че средствата са получени съгласно нареждането на клиента. При отказ на клиента да потвърди служителът незабавно уведомява Вътрешния контрол, Ръководител „Финанси“ и Началник отдел „Операции“.	16.4. The funds or assets are returned according to the client's order. The employee from the Operations Department must request confirmation from the client that the funds were received according to the client's order. If the client refuses to confirm, the employee immediately informs Internal Control, the Head of Finance and the Head of the Operations Department.
16.5. След получаване на потвърждението, връщането незабавно се отразява в индивидуалната партида и протокола по т. 14.5, който се заверява съгласно т. 14.5. Ако договорът с клиента е прекратен и няма други негови клиентски средства или активи при	16.5. After receiving the confirmation, the return is immediately reflected in the individual account and the protocol under item 14.5, which is certified according to item 14.5. If the contract with the client is terminated and there are no other client funds or assets with the Company, the

<p>Дружеството, то индивидуалната партида се закрива.</p>	<p>individual account is closed.</p>
<p>16.6. Записът в дигиталната база данни се архивира се закрива следва връщане на всички клиентски активи и прекратяване на договора с клиента. Закриването се отразява в регистъра по т. 14.15.</p>	<p>16.6. The record in the digital database is archived following the return of all client assets and termination of the contract with the client. The closure is recorded in the register under item 14.15.</p>
<p>16.7. Клиентски средства и активи се връщат на наследниците на клиента след представяне на съответни документи, които удостоверяват смъртта на клиента – физическо лице, както и качеството на наследници на съответните лица, и при условие на спазване на правилата за предотвратяване на изпирането на пари. Тези документи, ако са издадени в чужбина, следва да бъдат надлежно преведени и легализирани – като до представянето им операциите се преустановяват.</p>	<p>16.7. Client funds and assets are returned to the client's heirs upon presentation of relevant documents certifying the death of the client - an individual, as well as the status of heirs of the relevant persons, and subject to compliance with the rules for the prevention of money laundering. These documents, if issued abroad, should be duly translated and legalized - and operations are suspended until they are presented.</p>
<p>16.8. Клиентски средства и активи се предоставят на лице, което ги е придобило по силата на договор с клиента, само след надлежно уведомяване от първоначалния клиент и при условие на спазване на правилата за предотвратяване на изпирането на пари.</p>	<p>16.8. Client funds and assets shall be made available to a person who has acquired them under a contract with the client only after due notification by the original client and subject to compliance with the rules for the prevention of money laundering.</p>
<p>16.9. Клиентски средства и активи се предоставят на съответен държавен орган – синдик, ликвидатор, съдебен изпълнител – след предоставяне на съответни документи, които удостоверяват основанията за предоставяне на тези активи. Тези документи, ако са издадени в чужбина, следва да бъдат надлежно преведени и легализирани – като до представянето им операциите се преустановяват.</p>	<p>16.9. Client funds and assets are provided to a relevant state authority - receiver, liquidator, bailiff - after providing relevant documents certifying the grounds for providing these assets. These documents, if issued abroad, should be duly translated and legalized - and operations are suspended until they are presented.</p>
<p>16.10. Във всички случаи на предоставяне на клиентски средства и активи на лице, различно от клиента, се използват средствата за комуникация с клиента, за да се провери дали действително е налице основанието за това предоставяне. При съмнение Дружеството блокира всички операции до извършване на съответна проверка, освен в случаите по т. 16.9. – при тях се прилагат съответните</p>	<p>16.10. In all cases of providing client funds and assets to a person other than the client, the means of communication with the client are used to verify whether the grounds for such provision actually exist. In case of doubt, the Company blocks all operations until a relevant inspection is carried out, except in the cases under item 16.9. - in these cases, the relevant rules apply according to the type of official document ordering the</p>

правила според вида официален документ, който разпорежда предоставянето на клиентските средства или активи.	provision of client funds or assets.
V. ПЕРИОДИЧЕН КОНТРОЛ	V. PERIODIC CONTROL
17. Правила за периодични проверки	17. Rules for periodic inspections
17.1. Проверката на наличностите (reconciliation) се извършва автоматично и в реално време от системите на Дружеството. Системата ежедневно генерира отчет, сравняващ общата сума на клиентските задължения (според вътрешния регистър) с реалните наличности в портфейлите (Fireblocks) и банковите сметки, за да гарантира пълно обезпечение (1:1). Ръчна верификация на тези автоматични отчети се извършва седмично от Ръководител Съответствие съвместно с Ръководител Финанси.	17.1. Reconciliation of balances is performed automatically and in real-time by the Company's systems. The system generates a daily report comparing the total amount of client liabilities (per the internal ledger) against the actual balances held in wallets (Fireblocks) and bank accounts to ensure full backing (1:1). Manual verification of these automated reports is performed weekly by the Head of Compliance together with the Head of Finance.
17.2. При проверката се извършва преглед на дигиталните логове за достъп (audit logs) в системата Fireblocks и се съпоставят записите в електронния регистър с документираните електронни нареждания на клиенти.	17.2. During the inspection, the digital audit logs within the Fireblocks system must be reviewed, and the entries in the electronic register must be compared with the documented electronic client orders.
17.3. При съмнение за нередности Вътрешният контрол има правото да изисква справки и обяснения от всички служители в отдел Счетоводство и отдел „Операции”, както и от Ръководител „Финанси”, и от Началник отдел „Операции”.	17.3. In case of suspicion of irregularities, Internal Control has the right to request information and explanations from all employees in the Accounting Department and the Operations Department, as well as from the Head of Finance and the Head of the Operations Department.
17.4. При констатирани нарушения на правилата за отделяне незабавно се предприемат действия за прехвърляне на клиентските средства и активи по съответни сметки или портфейли, за да се гарантира интереса на клиента. Операциите се извършват за сметка на Дружеството и се документират съгласно т. 14 – 16. Отговорният/те служител/и отговарят имуществено за причинените на Дружеството	17.4. In case of violations of the segregation rules, immediate action shall be taken to transfer the client funds and assets to the relevant accounts or wallets in order to guarantee the client's interest. The operations shall be carried out at the expense of the Company and shall be documented in accordance with items 14 - 16. The responsible employee(s) shall be financially liable for any damages caused to the Company.

вреди.	
VI. ПРАВИЛА ЗА КЛИЕНТСКИТЕ СМЕТКИ И ПОРТФЕЙЛИ	VI. RULES FOR CLIENT ACCOUNTS AND WALLETS
18. Общи правила	18. General rules
18.1. Средствата и активите по клиентски сметки и портфейли могат да се използват само за изпълнение на клиентски нареждания.	18.1. Funds and assets in client accounts and wallets may only be used to execute client orders.
18.2. От средствата и активите може да се удържат само такси и разноски, както и други задължения към Дружеството. В тези случаи подлежащите на удържане суми се прехвърлят по съответни сметки или портфейли.	18.2. Only fees and expenses, as well as other obligations to the Company, may be deducted from the funds and assets. In such cases, the amounts subject to deduction shall be transferred to the relevant accounts or wallets.
18.3. В клиентски сметки и портфейли не се съхраняват средства и активи на Дружеството.	18.3. No funds and assets of the Company are stored in client accounts and wallets.
18.4. Клиентски средства и активи постъпват само по клиентски сметки и портфейли.	18.4. Client funds and assets are received only in client accounts and wallets.
19. Правила за клиентските сметки	19. Rules for client accounts
19.1. Клиентска сметка се открива в избрана от Изпълнителния директор банка след съгласуване с Ръководител „Финанси”. Дружеството може да има няколко клиентски сметки в различни банки. Клиентски средства се влагат само по сметки, открити при кредитна институция (банка), лицензирана в Европейския съюз, в съответствие с изискванията за съхранение.	19.1. A client account is opened in a bank selected by the Executive Director after coordination with the Head of Finance. The company may have several client accounts in different banks. Client funds are deposited in accounts opened with a Credit Institution (Bank), licensed in the European Union, in accordance with safeguarding requirements.
19.2. В клиентската сметка постъпват само средства на клиенти. Дружеството отделно може единствено да заплаща разходи за поддръжка на сметката. Разходите, които са за изпълнение на операции, се заплащат от клиентите и не се покриват от Дружеството.	19.2. Only client funds are deposited into the client account. The Company may separately only pay account maintenance costs. The costs incurred for the execution of operations are paid by the clients and are not covered by the Company.
19.3. При откриване на сметката Дружеството изрично уведомява банката, че сметката ще се използва за съхранение на клиентски средства.	19.3. Upon opening the account, the Company expressly notifies the bank that the account will be used for safekeeping client funds.

19.4. Банката се уведомява за всяко постъпване на клиентски средства, като ѝ се изпращат данни за клиента и копие от протокола по т. 14.5.	19.4. The Bank shall be notified of any receipt of client funds, by sending it data on the client and a copy of the protocol under item 14.5.
19.5. На един и същи клиент се посочва една и съща банкова сметка на Дружеството за извършване на преводите, така че всички средства на един клиент да се намират в една и съща банка. Това правило може да не се спазва при суми над 100 000 евро, за суми в друга валута и когато други причини налагат посочване на различна сметка на Дружеството.	19.5. The same client shall be specified the same bank account of the Company for making transfers, so that all funds of one client are in the same bank. This rule may not be observed for amounts exceeding €100,000, for amounts in another currency and when other reasons require specifying a different account of the Company.
20. Правила за клиентските портфейли	20. Rules for client wallets
20.1. Клиентските активи могат да се съхраняват в общи портфейли (omnibus wallets), които съдържат активи на множество клиенти.	20.1. Client assets may be held in omnibus wallets (secured by MPC technology), which contain assets belonging to multiple clients.
20.2. Въпреки че активите на клиенти може да бъдат смесени на ниво блокчейн, Дружеството поддържа детайлен вътрешен регистър, който отразява точния баланс на всеки отделен клиент в реално време.	20.2. Although client assets may be commingled on the blockchain level, the Company maintains a detailed internal ledger (off-chain) that records the exact balance of each individual client in real-time.
20.3. Дружеството гарантира, че общият баланс в общите портфейли винаги е равен на общите задължения към клиентите.	20.3. The Company ensures that the total balance in the omnibus wallets always equals the total liability to clients recorded in the internal ledger.
20.4. Дружеството гарантира, че клиентските крипто—активи се съхраняват отделно от крипто-активите на Дружеството.	20.4. The Company ensures that client crypto-assets are stored separately from Company crypto-assets.
21. Правила за взаимен контрол	21. Mutual control rules
21.1. Дружеството прилага стриктен принцип на "четирите очи" за всички операции с клиентски средства. Някоя трансакция от общите (omnibus) портфейли не може да бъде иницирана и финализирана от едно и също лице	21.1. The Company applies a strict "four-eyes" principle to all operations with client funds. No transaction from omnibus wallets can be initiated and finalized by the same single individual
21.2. В системата за съхранение (Fireblocks) е конфигурирана техническа политика	21.2. A technical Transaction Policy is configured within the storage system (Fireblocks), requiring

(Transaction Policy), която изисква електронно одобрение от поне две оторизирани лица (Quorum M-of-N) за всяко изходящо плащане над определен лимит.	electronic approval from at least two authorized persons (Quorum M-of-N) for any outgoing payment above a certain limit.
21.3. Служителите от Отдел Финанси, които отговарят за счетоводното отразяване и сверка, нямат технически права да инициират трансакции с криптоактиви. Техните права са ограничени до преглед (View-only) или последващ контрол.	21.3. Employees of the Finance Department responsible for accounting and reconciliation do not have technical rights to initiate crypto-asset transactions. Their rights are limited to View-only or ex-post control.
21.4. Промяна на политиките за сигурност или добавяне на нови адреси в белия списък (Whitelisting) изисква одобрение от Head of Compliance.	21.4. Changing security policies or adding new addresses to the Whitelist requires approval from the Head of Compliance.
VII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА КЛИЕНТСКИ СРЕДСТВА И АКТИВИ	VII. ACTIONS UPON ENFORCEMENT WITH RESPECT TO CLIENT FUNDS AND ASSETS
22. Действия при насочване на принудително изпълнение срещу клиенти	22. Actions in the event of enforcement directed against clients
22.1. При насочване на принудително изпълнение срещу клиенти, Дружеството предоставя информация на съответните компетентни органи съгласно техните актове – като посочва при поискване дали даден клиент има средства и активи, съответно какви и в какъв размер.	22.1. When enforcement is directed against clients, the Company provides information to the relevant competent authorities in accordance with their acts - indicating upon request whether a given client has funds and assets, respectively what and in what amount.
22.2. Дружеството изпълнява стриктно всякакви привременни, обезпечителни и изпълнителни мерки – като ги прилага към съответните активи на дадения клиент съгласно надлежните актове на компетентните органи.	22.2. The Company strictly implements any interim, precautionary and enforcement measures - by applying them to the relevant assets of the given client in accordance with the due acts of the competent authorities.
23. Действия при насочване на принудително изпълнение срещу Дружеството	23. Actions in the event of enforcement directed against the Company
23.1. При насочване на принудително изпълнение срещу Дружеството към	23.1. When directing enforcement against the Company to client funds or assets, the Company

<p>клиентски средства или активи, Дружеството незабавно уведомява съответния орган, че тези средства или активи принадлежат на клиент. За доказване се прилагат справки от индивидуалните партии на клиентите и съответните протоколи по т. 14.5.</p>	<p>shall immediately notify the relevant authority that these funds or assets belong to a client. References from the individual accounts of the clients and the relevant protocols under item 14.5 shall be attached as proof.</p>
<p>23.2. Ако принудителното изпълнение върху клиентски средства и активи продължи, то Дружеството незабавно уведомява съответния клиент и съгласува с него защита чрез предприемане на съответни действия, предвидени в закона.</p>	<p>23.2. If the enforcement of client funds and assets continues, the Company shall immediately notify the relevant client and agree with him on protection by taking appropriate actions provided for by law.</p>
<p>24. Действия при образуване на производство по несъстоятелност по отношение на Дружеството</p>	<p>24. Actions upon initiation of bankruptcy proceedings against the Company</p>
<p>24.1. При образуване на производство по несъстоятелност Дружеството незабавно уведомява клиентите, като им предоставя възможност да получат своите средства и активи.</p>	<p>24.1. Upon initiation of bankruptcy proceedings, the Company shall immediately notify the clients, providing them with the opportunity to receive their funds and assets.</p>
<p>24.2. Ако при откриване на производство по несъстоятелност Дружеството продължава да съхранява клиентски средства или активи, Дружеството уведомява синдика за тях, като предоставя документите за това на синдика.</p>	<p>24.2. If upon the opening of bankruptcy proceedings the Company continues to hold client funds or assets, the Company shall notify the receiver thereof, providing him the documents.</p>
<p>24.3. Дружеството съдейства по всякакъв начин на клиентите си за доказване на техните права върху предоставените на Дружеството средства и активи.</p>	<p>24.3. The Company shall assist its clients in every way to prove their rights to the funds and assets provided to the Company.</p>

Версия на документа / Document version:
16.3.2026