



Yellow Space

Centrum Handlu Nieruchomościami

Wewnętrzna procedura przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (AML)

Podmiot: Yellow Space z siedzibą w Karpaczu (ul. Wielkopolska 16/2, 58-540 Karpacz)

NIP: 8511542373 | **REGON:** 811115474

Kontakt: tel. +48 75 76 190 70, e-mail: info@yellowspace.pl

Kadra Zarządzająca: mgr inż. Tomasz Wawrzyniak (Właściciel / Osoba Odpowiedzialna)

Data wejścia w życie: 06.08.2026 r. | **Wersja:** 1.0

§ 1. Postanowienia Ogólne i Przepisy Prawne

1. Niniejsza Wewnętrzna Procedura (zwana dalej „**Procedurą**”) określa zasady i cele postępowania w firmie **Yellow Space** w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
2. Procedura została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.) – zwanej dalej „**Ustawą AML**”.
 - Rozporządzeń wykonawczych oraz wytycznych Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF).
3. Każda osoba wykonująca czynności pośrednictwa w obrocie nieruchomościami w imieniu lub na rzecz Yellow Space (właściciel, pracownicy, współpracownicy B2B, stażyści) ma obowiązek bezwzględnego zapoznania się z treścią Procedury i jej stosowania.

§ 2. Osoba Odpowiedzialna

1. Osobą wyznaczoną do wykonywania obowiązków określonych w Ustawie AML (Osoba Odpowiedzialna) jest Właściciel biura – **mgr inż. Tomasz Wawrzyniak**.
2. Do wyłącznych zadań Osoby Odpowiedzialnej należy:
 - Nadzór nad prawidłowym stosowaniem Środków Bezpieczeństwa Finansowego (ŚBF).
 - Weryfikacja ocen ryzyka transakcji i klientów.
 - Sporządzanie i przekazywanie zawiadomień do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF).
 - Archiwizacja dokumentacji AML.
 - Organizacja i dokumentowanie cyklicznych szkoleń z zakresu AML.

§ 3. Identyfikacja i Ocena Ryzyka (Klienta i Transakcji)

Przed zawarciem umowy pośrednictwa lub przystąpieniem do obsługi transakcji należy dokonać przypisania klienta do odpowiedniej kategorii ryzyka: **Niskie**, **Standardowe** lub **Wysokie**.

- Czynniki podwyższające ryzyko (Kwalifikacja do Ryzyka Wysokiego):
 - Klient jest osobą zajmującą eksponowane stanowisko polityczne (**PEP**), członkiem rodziny PEP lub bliskim współpracownikiem PEP.
 - Klient pochodzi z kraju trzeciego wysokiego ryzyka (znajdującego się na listach



Yellow Space

Centrum Handlu Nieruchomościami

FATF/UE).

- Nietypowa struktura własnościowa spółki (trudny do ustalenia beneficjent rzeczywisty).
- Presja na błyskawiczne zamknięcie transakcji po cenie znacznie odbiegającej od rynkowej bez racjonalnego uzasadnienia.
- Dążenie do rozliczeń w gotówce lub wpłat z kont podmiotów trzecich/zagranicznych (zwłaszcza z rajów podatkowych).
- Klient unika osobistego kontaktu lub posługuje się pełnomocnikiem bez wiarygodnego powodu.

§ 4. Środki Bezpieczeństwa Finansowego (ŚBF)

1. Yellow Space stosuje Środki Bezpieczeństwa Finansowego wobec wszystkich klientów kupujących/sprzedających oraz najemców/wynajmujących (przy czynszu pow. 10 000 EUR/mc).
2. Zakres stosowania ŚBF obejmuje:
 - **Identyfikację i weryfikację Klienta (Osoba fizyczna):** ustalenie imienia, nazwiska, obywatelstwa, PESEL-u (lub daty urodzenia i kraju urodzenia), serii i numeru dokumentu tożsamości, adresu zamieszkania. Weryfikacja następuje na podstawie okazanego dowodu osobistego lub paszportu (pobranie formularza weryfikacyjnego lub wykonanie kopii za zgodą).
 - **Identyfikację i weryfikację Klienta (Osoba prawna/Spółka):** ustalenie nazwy, formy prawnej, adresu, NIP, REGON, KRS oraz danych osób uprawnionych do reprezentacji. Weryfikacja następuje na podstawie aktualnego odpisu z KRS/CEIDG.
 - **Ustalenie Beneficjenta Rzeczywistego:** weryfikacja w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR) dla podmiotów prawnych i spółek.
 - **Ocena statusu PEP:** odebranie od klienta pisemnego oświadczenia o statusie PEP (czy pełni/pełnił w ciągu ostatnich 12 miesięcy eksponowane stanowisko polityczne).
3. **Brak możliwości zastosowania ŚBF:** Jeżeli Yellow Space nie może zastosować środków bezpieczeństwa finansowego (np. klient odmawia okazania dokumentu lub podpisania oświadczenia PEP), **biuro nie nawiązuje relacji biznesowej, nie zawiera umowy pośrednictwa oraz rozwiązuje już zawartą umowę.**

§ 5. Obsługa Gotówki i Transakcje Ponadprogowe

1. **Zasada podstawowa:** Yellow Space priorytetowo zaleca i promuje rozliczenia bezgotówkowe za pośrednictwem rachunków bankowych i rachunków depozytowych u notariusza.
2. Przyjmowanie wpłat gotówkowych o wartości równej lub przekraczającej **10 000 EUR** (również w ramach kilku powiązanych transakcji) wymaga natychmiastowego powiadomienia Osoby Odpowiedzialnej i zgłoszenia transakcji do GIIF.

§ 6. Raportowanie do GIIF i Wstrzymywanie Transakcji

1. Osoba Odpowiedzialna bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie **2 dni roboczych** od dnia powzięcia uzasadnionego podejrzenia, zawiadamia GIIF o transakcji lub środkach, co do których istnieje podejrzenie, że mogą mieć związek z praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu.
2. Zgłoszenia dokonywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem portalu **Systemu Teleinformatycznego GIIF**.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz informowania klienta oraz osób trzecich o fakcie przekazania zawiadomienia do GIIF (**Zakaz Tip-Off**).



Yellow Space

Centrum Handlu Nieruchomościami

§ 7. Anonimowe Zgłaszanie Naruszeń (Whistleblowing)

1. Każdy współpracownik lub pracownik Yellow Space ma zapewnioną możliwość poufnego i anonimowego zgłaszania naruszeń przepisów AML.
2. Zgłoszenia można dokonać w formie pisemnej (list wrzucony do dedykowanej kasetki w siedzibie biura) lub mailowo na adres: **info@yellowspace.pl** z dopiskiem „Zgłoszenie AML – do rąk własnych ADO”.
3. Yellow Space zapewnia pełną ochronę zgłaszającego przed działaniami o charakterze represyjnym.

§ 8. Przechowywanie Dokumentacji i Szkolenia

1. Dokumenty i dane zgromadzone w ramach stosowania Środków Bezpieczeństwa Finansowego (karty weryfikacyjne AML, oświadczenia PEP, odpis z CRBR/KRS, kopie dokumentów) są przechowywane przez okres **5 lat**, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zakończono relacje gospodarcze z klientem.
2. Dokumentacja AML jest przechowywana w formie papierowej w zamykanej szafie w siedzibie w Karpaczu oraz w formie szyfrowanych plików na serwerze firmy.
3. Osoba Odpowiedzialna dba o coroczną weryfikację aktualności przepisów i organizację szkoleń AML dla personelu.

Zatwierdzono i wdrożono do stosowania:

Karpacz, dnia 06.08.2026 r.

.....
Yellow Space, mgr inż. Tomasz Wawrzyniak