

**Заявление (для юридических лиц)**

- о присоединении к Договору доверительного управления
- о присоединении к Правилам электронного документооборота (Договору об электронном документообороте) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим \_\_\_\_\_

(далее – Учредитель управления)

*(полное наименование, ФИО подписанта и на основании какого документа действует)*

– заявляет о своем полном и безусловном присоединении к Договору доверительного управления КИТ Финанс (АО), далее также Управляющий, и обязуется соблюдать его условия и положения, включая все приложения и дополнения к нему.

– заявляет о своем полном и безусловном присоединении к Правилам электронного документооборота (Договору об электронном документообороте КИТ Финанс (АО)), и обязуется соблюдать их условия и положения, включая все приложения и дополнения.

Подписание Учредителем управления настоящего Заявления и передача его Управляющему или его Агенту (представителю) означает, что Учредитель управления ознакомился с Договором доверительного управления, включая Декларацию о рисках, Методику оценки стоимости активов, Положение о вознаграждении управляющего и иными документами Управляющего, с Правилами электронного документооборота КИТ Финанс (АО), далее – Правила ЭДО, определяющими условия Договора об электронном документообороте, размещенными на Интернет сайте Управляющего - <http://www.brokerkf.ru>, и обязуется соблюдать требования указанных документов.

После подписания настоящего Заявления о присоединении Учредитель управления теряет право ссылаться на то, что он не ознакомился с Договором доверительного управления, включая все приложения к нему, и с Правилами ЭДО, либо не признаёт его обязательность в договорных отношениях с Управляющим.

Место обслуживания: \_\_\_\_\_ \*

\* – Указанием Агента в качестве места обслуживания Учредитель управления дает согласие Управляющему на предоставление Управляющим Агенту сведений об Учредителе управления в соответствии с разделом 15 Договора доверительного управления.

**Подпись Учредителя управления (уполномоченного лица):**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ М.П.

## Для служебных отметок

Номер договора		Дата	
		Дата и время приема	
		Дата открытия	
		Дата исполнения	
Дополнительная информация:		Подпись и ФИО сотрудника	