



Z E R I C H

Securities Limited

**Appendix 6/Приложение №6**  
to the Asset Management Agreement/  
к Договору доверительного управления

<b>Checklist for Individual Client and/or his Authorized Representatives</b>	<b>Перечень документов для Клиента – физического лица и/или представителей Клиента.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Application Letter (Appendix 1 to the Agreement);</li><li>2. Client Identification Form (in the form, published on the Asset Manager’s website at: <a href="http://www.zerich.eu">www.zerich.eu</a>);</li><li>3. ID card or passport copy;</li><li>4. Confirmation of residential address (utility bill, address bureau certificate or bank reference, etc.);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Письмо-заявление (по форме Приложения №1 к Договору);</li><li>2. Анкета Клиента (по форме, опубликованной на сайте Доверительного управляющего по адресу <a href="http://www.zerich.eu">www.zerich.eu</a>);</li><li>3. Копия удостоверения личности или паспорта;</li><li>4. Документ, подтверждающий адрес проживания (счет за оплату коммунальных услуг, адресная справка, письмо от банка и т.д.).</li></ol>
<p>The format of the documents provided (excluding the Application Letter and Client Identification Form, provided in signed hard copy):</p>	<p>Документы, за исключением Письма-заявления и Анкеты Клиента, предоставляемых в оригинале, должны быть предоставлены в следующей форме:</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. The copy of documents provided must be certified by public notary, in case only copies are provided. In case when the copies of documents are accompanied by the originals, the copies made from originals can be certified “as true copy of original” by the Asset Manager’s employees, responsible for the acceptance of the documents;</li><li>2. All documents must be translated into English and certified as true translation;</li><li>3. All the documents from the jurisdictions other than EU must be apostilled.</li><li>4. Upon receipt/issue of new documents by the Client that modify the data provided to the Asset Manager under the present Checklist, or introduction of alterations to existing documents provided to the Asset Manager, the Client is to, notify the Asset Manager of the changes occurred and forward the updated versions of the documents to the Asset Manager within 10 calendar days from the date of receipt of the new versions of documents.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Если предоставляются только копии документов, они должны быть заверены нотариусом. В случае если предоставляются оригиналы, ответственные сотрудники Компании снимают с них копии, ставя при этом отметку о соответствии копии оригиналу;</li><li>2. Все документы должны быть переведены на английский язык и перевод должен быть надлежащим образом заверен;</li><li>3. Все документы, изготовленные за пределами ЕС должны быть апостилированы.</li><li>4. В случае получения/выпуска Клиентом новых документов, изменяющих данные, предоставленные Доверительному Управляющему в рамках настоящего Перечня, либо внесения изменений в уже существующие документы, предоставленные Доверительному Управляющему, Клиент обязан в течении 10 календарных дней со дня получения новых документов уведомить Доверительного управляющего о возникших изменениях и направить Доверительному Управляющему обновлённые версии документов.</li></ol>