



MODE D'EMPLOI ET POINTS A VERIFIER

(Merci de cocher toutes les cases à chaque souscription)

- Le (les) client(s) renseigne(nt) l'intégralité des informations demandées dans le bulletin de souscription.
- Le (les) client(s) vérifie(nt) le calcul du montant total de la souscription ((nombre de parts x valeur d'une part) + droits d'entrée) inscrit sur le bulletin de souscription et vérifie qu'il est cohérent avec le montant du chèque. **Ne pas arrondir la somme svp.**
- Le chèque de règlement émane d'un compte chèque personnel au nom du client et est daté, signé, établi à l'ordre de « **nom du Fonds** » et correctement complété pour le montant total dû (souscription et droits d'entrée). **Tout chèque émis par une société sera rejeté.**
- Le bulletin de souscription est entièrement rempli, daté et signé par le (les) client(s) avec la mention obligatoire précisée sur le bulletin.
- Le (les) clients conserve(nt) un exemplaire du bulletin de souscription, remet un exemplaire le cas échéant à son conseiller en gestion de patrimoine et envoie 2 exemplaires à la société Generis Capital Partners (dont l'original).
- Le(s) client(s) joint (joignent) à cet envoi une photocopie de sa (leur) pièce d'identité en cours de validité.
- Le(s) client(s) joint (joignent) à cet envoi l'original du (des) questionnaire(s) relatif à la connaissance du client.
- Le (les) client(s) a (ont) bien fait attention que son (leur) âge est en cohérence avec la durée de placement du Fonds souscrit.
- Le (les) client(s) a (ont) bien signé en bas de la page 2 du bulletin de souscription et les informations sur la réduction ISF/IR (si besoin) ont été renseignées par le(s) client(s).