

Compte courant Professionnels et Entreprises

**Conditions Générales
à compter du 14 octobre 2024**



**BANQUE DE
POLYNÉSIE**

Sommaire

I. Objet de la Convention de Compte et définitions	3
II. Ouverture de compte et relations bancaires	3
II. A Généralités	3
III. Fonctionnement du compte	4
III. A Principes de l'unicité de compte	4
III. B Coordonnées bancaires	5
III. C Procuration et délégation de pouvoirs	5
III. D Principales opérations	5
III. E Compte tenu dans une devise	5
III. F Preuve des opérations et relevés de compte	5
III. G Délais de contestation et modalités de remboursement	5
III. H Responsabilité de Banque de Polynésie dans l'exécution des virements et des prélèvements SEPA	6
III. I Conditions financières de fonctionnement du compte professionnel	6
III. J Blocage d'un instrument de paiement	7
III. K Instructions données par le Client à la Banque	7
IV. Instruments et services de paiement	7
IV. A Espèces	7
IV. B Chèques	7
IV. C Conséquences de l'opposition	9
IV. D Cartes de paiement et de retrait	9
IV. E Virements	9
IV. F Prélèvements SEPA	10
IV. G Lettres de change et billets à ordre	11
V. Transfert du compte	11
VI. Compte inactif	11
VII. Clôture du compte	12
VII. A Règle générale	12
VII. B Cas particuliers	12
VIII. Dispositions diverses	12
VIII. A Lutte contre le blanchiment des capitaux, financement du terrorisme et respect des sanctions financières internationales	12
VIII. B Secret bancaire.....	13
VIII. C Protection des données	14
VIII. D Agrément et contrôle de la banque	14
VIII. E Traitement des appels téléphoniques par les Centres de Relation Client (CRC)	14
VIII. F Modifications de la convention de compte	14
VIII. G Garantie des dépôts	15
VIII. H Traitement des réclamations de la clientèle	16
VIII. I Droit au compte et services bancaires de base	16
VIII. J Déclaration et engagements du Client	16
VIII. K Droit applicable et juridiction compétente	16

I. OBJET DE LA CONVENTION DE COMPTE ET DÉFINITIONS

L'objet des présentes Conditions Générales est de définir les principales modalités d'ouverture, de fonctionnement et de clôture du compte courant, ouvert dans l'agence désignée aux Conditions Particulières. Le compte courant est ouvert au nom d'une personne agissant pour ses besoins professionnels, ci-après dénommé « le Client ».

Les présentes Conditions Générales s'appliquent, sous réserve des dispositions spécifiques qui pourraient être, par ailleurs, convenues entre Banque de Polynésie (également désigné la Banque) et le Client.

Les Conditions Tarifaires relatives à cette convention figurent dans la brochure « Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires - Professionnels et Entreprises ». Les présentes Conditions Générales, les Conditions Particulières signées et les Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires - Professionnels et Entreprises constituent ensemble le cadre contractuel régissant les conditions d'utilisation du compte et les engagements réciproques de Banque de Polynésie et du Client. Les Conditions Générales et « les Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires - Professionnels et Entreprises » sont remis préalablement à l'ouverture du compte. Ces documents sont périodiquement actualisés selon les conditions fixées à l'article VIII - 6 « Modifications ». Le Client peut, à tout moment, obtenir les Conditions Générales ainsi que les « Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires – Professionnels et Entreprises » auprès de son agence. Elles peuvent également être téléchargées sur le site Internet www.sg-bdp.pf.

En ouvrant un compte professionnel, le Client convient d'établir des relations avec Banque de Polynésie dans le cadre d'un compte unique dans lequel entrent toutes les créances réciproques résultant de l'ensemble des opérations que les deux parties pourront avoir à traiter ensemble, quelles que soient les monnaies dans lesquelles ces opérations sont effectuées. Les modalités de fonctionnement sont décrites à l'article III de la présente Convention de Compte courant Professionnels et Entreprises.

Dans les présentes Conditions Générales, les termes suivants débutant par une majuscule s'entendent comme suit :

- « **Jour ouvrable** » : un jour ouvrable est un jour au cours duquel l'ensemble des acteurs impliqués dans l'exécution d'une opération de paiement exercent les activités permettant d'exécuter cette opération de paiement.
- « **EEE** » : Espace Économique Européen : pays de l'Union Européenne ainsi que le Liechtenstein, l'Islande et la Norvège.
- « **Zone SEPA** » (Single Euro Payments Area) : espace unique de paiement en euros qui regroupe les pays de l'EEE, la Suisse, Monaco, la principauté d'Andorre, l'État de la Cité du Vatican, Saint Marin et les îles Jersey, Guernesey et de Man, le Royaume-Uni.

II. OUVERTURE DE COMPTE ET RELATIONS BANCAIRES

II. A Généralités

La demande d'ouverture du compte est réalisée en agence. Toutefois, une prise de rendez-vous peut être réalisée en agence ou à distance, soit sur le site Internet

www.sg-bdp.pf, soit par téléphone en contactant nos services téléphoniques.

Des conseillers vous répondent du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

L'ouverture du compte est soumise à l'agrément de la Banque. Cette ouverture de compte n'est effective et le Client ne peut y effectuer de dépôt ou une opération de paiement qu'après la communication de l'ensemble des documents permettant de justifier de son identité et de sa domiciliation.

La Banque demeure libre de refuser le dossier de demande d'ouverture de compte sous réserve de justifier du motif de son refus par écrit. En cas d'agrément par la Banque, le Client sera notifié par courrier (« Lettre d'agrément »).

La Banque informera l'administration fiscale de l'ouverture, la

modification et la clôture du compte bancaire au nom du Client afin de procéder à l'inscription du compte du Client au fichier national des comptes bancaires et assimilés (Ficoba) conformément aux dispositions du Code Général des Impôts.

Banque de Polynésie collecte auprès de ce dernier tous justificatifs ou attestations nécessaires à l'établissement de son statut fiscal.

En application de la réglementation française, Banque de Polynésie a l'obligation d'identifier les clients, et leurs actifs financiers, qui sont des contribuables américains au sens de la loi américaine dite FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) ou qui résident dans des pays participant à la Norme Commune de Déclaration (NCD) en matière d'Échange Automatique d'Informations (EAI) financières à des fins fiscales (cette norme de l'OCDE/Organisation de Coopération et de Développement Économiques - est également appelée CRS/Common Reporting Standard). Les informations relatives à ces clients sont transmises par Banque de Polynésie à l'administration fiscale française qui, à son tour, les transmet suivant les cas à l'administration fiscale américaine (Internal Revenue Service « IRS ») et/ou à l'administration fiscale du (des) pays de résidence du client participant à l'échange automatique d'informations.

Pour les clients personne physique ou personne morale concernés par ces/cette réglementation(s), Banque de Polynésie transmet annuellement à l'administration fiscale française l'identité du (des) client(s) ou du (des) bénéficiaire(s) des comptes financiers qu'il(s) détien(nen)t dans ses livres, le solde de ces comptes ainsi que le cas échéant tout revenu de capitaux mobiliers qui sont perçus, directement ou indirectement, par le(s) client(s) ou le(s) bénéficiaire(s) sur ces comptes lorsqu'il(s) est(sont) résident(s) dans un autre État visé par ces réglementations.

Au titre de l'article L564-1 du *Code Monétaire et Financier*, La Banque qui n'est pas en mesure d'identifier les résidences fiscales et, le cas échéant, les numéros d'identification fiscale d'un titulaire du compte n'établit pas de relation contractuelle.

Par conséquent, quel que soit le pays de résidence fiscale de la personne physique ou de la personne morale souhaitant ouvrir un compte, un formulaire d'auto-certification de résidence fiscale remis par la Banque est préalablement dûment complété et signé par le représentant légal. La Banque collecte auprès de cette dernière tous justificatifs ou attestations nécessaires à l'établissement de son statut fiscal.

Le Client personne physique s'engage à informer Banque de Polynésie sans délai de toute modification qui pourrait intervenir dans sa situation telle que déclarée dans les Conditions Particulières, notamment en cas de changement de nationalité, d'adresse le concernant (domicile, fiscale et postale) et de celle de ses éventuels mandataires, de statut (notamment en cas d'acquisition du statut de citoyen des États-Unis d'Amérique ou de la carte verte dite « green card »), du transfert de la résidence fiscale dans un autre État.

Le Client personne physique ou personne morale reconnaît en particulier qu'il doit informer Banque de Polynésie de tout changement de pays de résidence fiscale (notamment changement de siège social pour les personnes morales) ; dès que celui-ci survient et reconnaît que Banque de Polynésie ne pourra être tenue pour responsable d'avoir appliqué le régime fiscal prévu par la réglementation française selon le statut fiscal d'origine du Client dès lors que ce dernier ne l'a pas informée de l'évolution de ce statut.

Le Client personne morale reconnaît en particulier qu'il doit informer Banque de Polynésie de toute modification qui pourrait intervenir concernant son/ses éventuel(s) bénéficiaire(s) effectif(s). De même, en cas de changement du numéro de téléphone (fixe, mobile et télécopie) ou de l'adresse courriel transmise à Banque de Polynésie pour la communication de certaines informations et l'accès à certains services, le Client est responsable de la mise à jour de ces données.

Ces différents changements devront être communiqués par le Client personne physique ou personne morale, par écrit, sans délai à l'agence qui tient le compte. Banque de Polynésie ne pourra voir sa responsabilité engagée à raison des conséquences résultant pour le client de l'inobservation de ses obligations. Les documents

justificatifs adéquats seront fournis spontanément par le Client et le cas échéant sur demande de Banque de Polynésie.

Lorsque les changements de situation le justifient, Banque de Polynésie collecte un nouveau formulaire d'auto-certification de résidence fiscale dûment complété et signé par le Client personne physique ou le représentant légal de la personne morale ainsi que tous justificatifs ou attestations nécessaires à l'établissement du statut fiscal du Client.

Le Client personne physique ou personne morale reconnaît en particulier qu'il doit informer Banque de Polynésie de tout changement de pays de résidence fiscale (de résident fiscal polynésien à non-résident fiscal polynésien, et vice-et-versa ; et de manière plus générale de résident fiscal d'un État à tout autre État) dès que celui-ci survient et reconnaît que Banque de Polynésie ne pourra être tenue pour responsable d'avoir appliqué le régime fiscal prévu par la réglementation polynésienne selon le statut fiscal d'origine du Client dès lors que ce dernier ne l'a pas informé de l'évolution de ce statut. Il appartient au Client personne physique ou personne morale qui n'a pas sa résidence fiscale en Polynésie française de s'informer quant aux modalités d'imposition applicables dans son pays de résidence.

Ces différents changements devront être communiqués par le Client personne physique ou personne morale, par écrit, sans délai à l'agence qui tient le compte ou sur son Espace Client du site Internet www.sg-bdp.pf.

La Banque ne pourra voir sa responsabilité engagée à raison des conséquences résultant pour le Client de l'inobservation de ses obligations.

Les documents justificatifs adéquats seront fournis spontanément par le Client personne physique ou personne morale et le cas échéant sur demande de Banque de Polynésie.

Lorsque les changements de situation le justifient, la Banque collecte un nouveau formulaire d'auto-certification de résidence fiscale dûment complété et signé par le Client personne physique ou personne morale ainsi que tous justificatifs ou attestations nécessaires à l'établissement du statut fiscal du Client personne physique ou personne morale.

Dans le cas où le Client personne physique ou personne morale ne remettrait pas le formulaire d'auto-certification de résidence fiscale, dûment complété et signé demandé par la Banque lorsque les changements de situation le justifient, la Banque sera dans l'obligation, de le déclarer à l'administration fiscale française comme personne n'ayant pas remis les informations requises par la réglementation.

Le Client personne physique ou personne morale est informé qu'il s'expose à une sanction fiscale appliquée par l'administration fiscale polynésienne.

Le Client doit prendre en compte cette réglementation dans le cas où il souhaite utiliser ou participer à ces dispositifs.

Conformément à la réglementation lui imposant d'identifier ces dispositifs au regard des éléments dont elle a connaissance, la Banque, lorsqu'elle analyse une opération comme déclarable, en informera directement le Client, utilisateur ou partie à un dispositif transfrontière. La Banque proposera au Client de procéder à la levée du secret bancaire et lui notifiera ses obligations déclaratives, ou le cas échéant, adressera la notification à tout autre intermédiaire participant à l'opération. En cas d'accord express du Client, la Banque effectuera la déclaration du dispositif auprès de l'administration fiscale. À défaut d'accord express du Client dans les délais requis par la Banque, le client devra effectuer la déclaration du dispositif à l'administration fiscale au regard de l'analyse qu'il en fera.

Faute de communication par le Client des documents justificatifs demandés par la Banque, cette dernière pourra mettre un terme à la Convention et/ou restreindre les services auxquels le Client a accès, dans les conditions prévues aux présentes Conditions Générales.

A. Le client exerçant en nom propre

Si le Client exerce en nom propre, celui-ci dépose un spécimen de signature et doit justifier de son identité et de son domicile. Il doit en outre fournir un extrait d'immatriculation au Registre du

Commerce et des Sociétés (RCS) de moins de trois mois.

Si le Client est de nationalité étrangère exerçant en nom propre, Banque de Polynésie peut, si nécessaire, demander tout document justifiant que le Client remplit les conditions requises pour exercer son activité en Polynésie française.

B. Le client exerçant sous la forme d'une société

L'ouverture du compte est réalisée par le représentant légal. Celui-ci présente un extrait d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) actualisé et de moins de trois mois ainsi qu'un exemplaire de la dernière version des statuts publiés au greffe, certifié conforme.

Le Client ne peut traiter des opérations avec Banque de Polynésie sous une ou plusieurs dénominations commerciales que si celle-ci (celles-ci) est (sont) mentionnée(s) sur l'extrait d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS).

En outre, les représentants légaux de la société doivent justifier de leur identité ainsi que de leur qualité et déposer un spécimen de leur signature.

Pour les professions dont l'exercice et/ou les comptes sont réglementés, Banque de Polynésie peut demander tous documents spécifiques appropriés. Si la société est étrangère, Banque de Polynésie s'assure de la validité de sa constitution au regard de la loi nationale de la société ainsi que de celle des documents remis.

III. FONCTIONNEMENT DU COMPTE

III. A Principes de l'unicité de compte

Le compte ouvert au nom du Client est un compte unique. Lorsque ces créances seront comptabilisées dans des comptes distincts, ces comptes seront considérés comme des chapitres du compte unique.

Toutefois, n'entrera pas dans le compte unique tout compte dont la nature ou la réglementation à laquelle il serait soumis impose son individualisation ou tout compte ou créance que Banque de Polynésie et le Client conviendraient d'exclure du compte unique. L'entrée des créances en compte sera effective dès la conclusion des opérations qui leur auront donné naissance, quelle que soit leur date de comptabilisation. Les créances certaines, liquides et exigibles, contribueront à former le solde provisoire disponible du compte dès leur entrée en compte. Les créances ne revêtant pas les trois caractères ci-dessus, par exemple celles résultant des engagements de caution délivrés par Banque de Polynésie, entreront au différé du compte. Elles ne contribueront à en former le solde provisoire disponible que lorsqu'elles auront acquis les caractères de certitude, de liquidité et d'exigibilité. Toutes les créances qui sont ou seront comptabilisées dans le compte unique deviendront de simples « articles » de débit ou de crédit, qui en constitueront le solde provisoire à tout instant, exprimé en euro, étant précisé que les diverses monnaies étrangères composant éventuellement ce solde seront évaluées sur la base des derniers cours indicatifs diffusés par l'Institut d'Émission d'Outre-Mer (IEOM).

III. B Coordonnées bancaires

Un identifiant unique est nécessaire pour la réalisation d'opérations de prélèvements SEPA et de virements. Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) mentionne l'identifiant unique du compte, il s'agit :

- pour les opérations de virement et de prélèvement effectuées au sein de l'Espace Économique Européen, y compris en France : de l'identifiant international du compte (IBAN),
- pour les autres opérations de paiement de l'identifiant international du compte (IBAN) ou, à défaut, du numéro de compte et de l'identifiant international de la Banque (BIC).

Les relevés d'identité bancaire (RIB) sont remis au Client lors de l'ouverture de son compte. Le Client, peut en outre s'en procurer auprès de l'agence, sur l'Espace Client POLYWEB et POLYAPP ainsi que dans ses chèquiers.

III. C Procuration et délégation de pouvoirs

A. Procuration

Le titulaire du compte peut donner procuration (modèle de procuration disponible sur demande) à une ou plusieurs personnes

afin de faire fonctionner son compte. La procuration doit être signée en présence d'un représentant de la Banque, par le mandant et le mandataire. La Banque est en droit de solliciter du Client qu'il fasse établir la procuration par acte notarié. Le mandataire doit justifier de son identité et de son domicile, et déposer un spécimen de signature.

Banque de Polynésie pourra, notamment pour des motifs liés à la capacité ou au discernement, ne pas accepter le mandat ou refuser d'agréer le mandataire choisi par le Client. Dans ce cas, la Banque en avise ce dernier, sans communiquer une information relevant du secret professionnel. De même, en cas de doute sur l'étendue des pouvoirs du mandataire, notamment à l'occasion d'une ou plusieurs opérations sur le compte qu'il s'apprête à accomplir, la Banque peut demander par tout moyen à sa convenance au mandant de lui confirmer, que le mandataire est habilité à conclure cet acte. À défaut de réponse du mandant, le mandataire est réputé ne pas être habilité à procéder à ou aux opérations envisagées. La Banque est en droit de solliciter du Client qu'il fasse établir la procuration par acte notarié, en particulier en cas d'impossibilité du Client de se rendre en agence, de soupçon d'abus de faiblesse ou d'altération des facultés mentales.

Lorsque la procuration est établie hors de Polynésie française, la Banque pourra solliciter aux frais du Client et préalablement à sa prise en compte, la réalisation de toute formalité complémentaire, notamment des formalités d'authentification, légalisation ou apostille ou toute autre formalité requise, le cas échéant, en fonction des traités internationaux en vigueur en Polynésie française.

La procuration reste valable jusqu'à réception par Banque de Polynésie de la notification de sa révocation expresse par le Client ou de la renonciation expresse du mandataire. Elle prend fin de plein droit en cas de décès ou de mise sous tutelle du Client (exerçant en son nom) ou du mandataire. Hormis ces cas, Banque de Polynésie pourra notamment mettre fin au mandat si le Client (exerçant en nom propre) ou le mandataire est mis sous un régime de protection judiciaire ou conventionnelle des majeurs.

Afin d'éviter tout incident, le titulaire du compte doit notifier la révocation du mandat aux personnes concernées, leur réclamer les moyens de paiement (chèquiers, cartes...) en leur possession et le cas échéant prendre toutes dispositions utiles (changement de code, blocage) pour leur interdire l'accès au compte par les canaux de banque à distance. En cas de transfert de compte dans une autre agence, les procurations demeurent valables dans la nouvelle agence sauf révocation expresse de la part du Client.

B. Délégation de pouvoirs consentie par le représentant légal d'une société

Le représentant légal d'une société peut déléguer à d'autres personnes certains de ses pouvoirs en vue d'accomplir des actes déterminés, dès lors que cette délégation n'aboutit pas à un transfert total des pouvoirs du représentant légal. En conséquence, lorsque le représentant légal veut substituer un délégué, Banque de Polynésie lui fait signer un document spécifique pour l'habiliter à faire fonctionner le compte, demande une pièce d'identité, une justification de domicile et un spécimen de signature.

Cette délégation reste valable dans tous les cas jusqu'à réception par Banque de Polynésie de la notification de la révocation ou de la modification des pouvoirs par le représentant légal de la société. La Banque se réserve le droit de refuser tout délégué qui n'aurait pas son agrément sans avoir à motiver sa décision.

Un interdit judiciaire d'émettre des chèques ne peut être délégué. En cas de transfert de compte dans une autre agence, les délégations de pouvoirs demeurent valables dans la nouvelle agence sauf révocation expresse de la part du Client.

III. D Principales opérations

Le compte peut enregistrer les opérations suivantes :

A. Opérations au crédit

Versements d'espèces, remises de chèques, encaissement de lettres de change et billets à ordre, remises de prélèvements SEPA,

virements reçus, encaissement de paiements par cartes de paiement.

B. Opérations au débit

Retraits d'espèces, paiements des chèques émis, paiements par cartes, émission de virements, prélèvements SEPA, paiement des lettres de change et billets à ordre, contrepassations d'opérations créditées au compte et revenus impayés ou d'opérations créditées à tort sur le compte du Client ou entrant dans le champ de l'article IV 1 des présentes.

En cas de contre-passation d'une opération en devises, le Client supporte la perte ou le bénéfice du gain éventuel de change lorsque son compte aura été préalablement crédité de la contre-valeur en euro de cette opération.

III. E Compte tenu dans une devise

Lorsque le compte est tenu dans une devise autre que l'euro, le compte ne peut faire l'objet de versements et de retraits d'espèces.

Pour réaliser des opérations dans une devise différente de celle dans laquelle est tenue le compte, une opération de change sera nécessaire et sera facturée d'une commission de traitement.

Le Client désirant réaliser de telles opérations est invité à se rapprocher préalablement de son agence qui lui en indiquera les modalités.

III. F Preuve des opérations et relevés de compte

Afin de permettre au Client de suivre le fonctionnement de son compte, Banque de Polynésie fournit au Client des relevés de compte selon la périodicité qu'il a choisie et, le cas échéant, selon les modalités prévues dans son contrat de banque à distance⁽¹⁾. Ces relevés de compte comportent des indications concernant la date d'enregistrement de l'opération en comptabilité, la nature et le montant de l'opération, ainsi que la date de valeur qui est la date à laquelle prend effet, pour le calcul des intérêts et commissions, l'opération portée au compte.

Il appartient au Client de vérifier dès leur réception les opérations figurant sur chaque relevé.

Le Client est réputé avoir accepté les opérations réalisées sur le compte à défaut de réclamation dans un délai maximal de 3 mois à compter de la réception du relevé de compte. Les éventuelles contestations concernant ces opérations peuvent être formulées dans les délais mentionnés ci-après.

III. G Délais de contestation et modalités de remboursement

S'agissant des opérations donnant lieu à signature d'un contrat spécifique, le délai et les modalités de réclamation sont ceux prévus dans ledit contrat. Les contestations d'opération doivent être effectuées sans tarder, et au plus tard, dans les délais prévus dans le contrat susmentionné ou dans la présente Convention de compte selon le cas. Il est précisé que toute contestation qui n'aurait pas été faite dans les délais ne pourra être recevable qu'en cas de retard dûment justifié.

Contestation d'une opération de paiement non autorisée ou mal exécutée. Les prélèvements SEPA, les virements SEPA, les virements non SEPA et les versements d'espèces, non autorisés ou mal exécutés, peuvent faire l'objet d'une contestation dans un délai maximal de 13 mois suivant la date de débit de l'opération, sous peine de forclusion.

Les autres opérations peuvent être contestées dans un délai maximal de 3 mois à compter de la réception du relevé de compte les mentionnant, sous peine de forclusion.

Dès lors que le caractère non autorisé d'une opération est établi, Banque de Polynésie rembourse immédiatement le Client et au plus tard dans un délai d'un Jour ouvrable. Lorsque sa responsabilité est engagée pour une opération mal exécutée, Banque de Polynésie restitue si besoin et sans tarder le montant de l'opération de paiement au Client.

Le compte débité sera rétabli en valeur dans l'état où il se serait trouvé si l'opération de paiement non autorisée ou mal exécutée

(1) Les contrats de banque à distance font l'objet d'une tarification figurant dans la brochure « Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires - Professionnels et Entreprises ».

n'avait pas eu lieu. Conformément aux dispositions légales, Banque de Polynésie peut ne pas procéder au remboursement dans le délai susvisé si elle a de bonnes raisons de soupçonner une fraude du client. Dans ce cas, Banque de Polynésie en informe l'Institut d'Émission d'Outre-Mer (IEOM).

Si, après remboursement par Banque de Polynésie, il était établi que l'opération était en réalité autorisée par le Client ou devait être laissée à sa charge, Banque de Polynésie se réserve le droit de contre-passer le montant des remboursements indûment effectués et de facturer des frais de recherche de document de moins d'un an⁽²⁾.

Contestation d'opérations de prélèvement SEPA autorisées

Le Client peut demander le remboursement d'un prélèvement SEPA autorisé dans un délai de 8 semaines à compter de la date de débit en compte. À la demande de Banque de Polynésie, le Client fournira les justificatifs relatifs à sa demande.

À compter de la réception de la demande, Banque de Polynésie dispose de 10 Jours ouvrables pour rembourser le montant total de l'opération ou pour justifier de son refus de faire droit à la demande du Client.

III. H Responsabilité de Banque de Polynésie dans l'exécution des virements et des prélèvements SEPA

Pour les virements émis et les prélèvements SEPA émis par le Client, Banque de Polynésie est tenue d'une obligation de bonne exécution de l'opération de paiement jusqu'à l'envoi de l'ordre de paiement dans le système d'échange et de règlement. En cas de contestation du Client, Banque de Polynésie fournira la preuve de cet envoi.

Pour les virements reçus et les prélèvements SEPA reçus en faveur du Client, Banque de Polynésie créditera le compte du Client dans les délais prévus.

Dans le cas d'une opération de paiement non exécutée ou mal exécutée, il appartiendra au Client de démontrer la faute commise par Banque de Polynésie. Pour les prélèvements SEPA, il est précisé que l'exécution d'une opération de paiement consiste dans le débit du compte du Client à la date de son échéance, telle qu'indiquée par le créancier.

En cas d'erreur du système de règlement et d'échange ou du prestataire de services de paiement du bénéficiaire du virement, Banque de Polynésie s'efforcera, en vertu d'une obligation de moyen, de retrouver la trace de l'opération et la notifiera au Client dans les meilleurs délais.

En cas de retard dans l'exécution d'une opération de paiement le Client sera indemnisé selon les règles de droit commun. Nonobstant ce qui précède, Banque de Polynésie se réserve le droit de procéder au blocage de tout instrument de paiement en la possession du Client (ou de ses mandataires) ou de suspendre l'exécution d'un ordre de paiement pour des raisons ayant trait à la sécurité de l'instrument de paiement, à la présomption d'une utilisation non autorisée ou frauduleuse de l'instrument de paiement, au défaut de production par le Client de documents et justificatifs appropriés, aux mesures jugées nécessaires par Banque de Polynésie pour se conformer à ses obligations réglementaires, ou enfin au risque sensiblement accru que le Client soit dans l'incapacité de s'acquitter de son obligation de paiement.

La responsabilité de Banque de Polynésie ne pourra être engagée, ni en cas de force majeure ni lorsqu'elle est liée par des obligations légales ne permettant pas la réalisation des obligations qui lui incombent.

III. I Conditions financières de fonctionnement du compte professionnel

A. Arrêtés de compte

a. Généralités

Les conditions générales de rémunération des services (commissions, frais) applicables au Client pour l'ensemble de ses opérations en France ou avec l'étranger et celles applicables à ses arrêtés de compte courant (dates de valeur) sont indissociables de

l'ensemble des autres stipulations de la Convention de Compte dont elles constituent une clause substantielle. Elles figurent dans la brochure « Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires - Professionnels et Entreprises ».

b. Conditions d'arrêtés de compte courant

Sauf convention contraire entre la Banque et le Client, le compte doit fonctionner en position exclusivement créditrice.

Des intérêts débiteurs sont dus en cas de fonctionnement éventuel du compte par découvert en valeur.

Le calcul des intérêts a lieu selon une périodicité convenue avec le Client, leur paiement étant effectué par le débit de son compte. À cette occasion, si le Client ne demande pas à recevoir un décompte spécifique appelé « relevé d'intérêt » (échelle), le taux d'intérêt Conventionnel, le détail des commissions et frais annexes éventuels et le Taux Effectif Global (T.E.G.) sont indiqués sur le relevé de compte. Dans le cas contraire, ils figurent sur le relevé d'intérêts.

Le taux d'intérêt appliqué sera celui fixé conventionnellement entre Banque de Polynésie et son Client. Lorsque ce taux d'intérêt conventionnel est constitué d'un indice convenu avec le client et d'une majoration qui lui est appliquée.

En cas de valeur négative de l'indice, la valeur zéro sera retenue pour cet indice, le Client ne se voyant appliquer que la majoration.

En cas de modification affectant la composition et/ou la définition de l'indice de référence, de même qu'en cas de disparition de cet indice pour quelque raison que ce soit ou en cas de modification affectant l'organisme le publiant ou de modification concernant les modalités de publication de cet indice, Banque de Polynésie proposera au Client un nouvel indice, moyennant un préavis à l'issue duquel le Client sera réputé avoir accepté ce nouvel indice, sauf refus exprès de sa part.

En ce qui concerne les découverts en compte non formalisés, le taux d'intérêt Conventionnel figurant sur le relevé de compte et sur le relevé d'intérêt, sera considéré comme écrit au sens de l'article 1907 du Code civil. Ce taux est susceptible de varier, sous réserve de l'acceptation du nouveau taux par le Client : ces modifications, immédiatement applicables, figurent selon le cas sur le prochain relevé de compte ou relevé d'intérêt sur lequel figure un calcul d'intérêts débiteurs. Le silence conservé par le Client pendant un délai d'un mois à compter de la réception du relevé de compte ou du relevé d'intérêt, vaut acceptation.

Le Taux Effectif Global (T.E.G.) comprend, outre ce taux d'intérêt Conventionnel, les commissions et frais annexes liés au crédit tels que notamment : les frais de gestion, commissions et taxes diverses (hors commission de mouvement).

Une notice publiant les taux maxima autorisés en France pour les concours que les banques proposent à leurs clients est tenue à leur disposition dans les agences de Banque de Polynésie.

B. Incidents de fonctionnement du compte nécessitant un traitement particulier

Toutes les opérations nécessitant un traitement particulier, notamment lorsqu'elles entraînent un incident de fonctionnement sur le compte (insuffisance de provision, chèques irréguliers, rejet pour cause de saisie attribution et/ou conservatoire, saisie administrative à tiers détenteur, rejet pour cause de blocage de compte) font l'objet d'une facturation dont le montant est indiqué dans la brochure « Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires - Professionnels et Entreprises ».

Il n'y aura pas de perception de commissions ou d'intérêts débiteurs ou retraits de moyens de paiements lorsque l'incident de fonctionnement résulte d'une erreur, d'une omission ou d'une faute de Banque de Polynésie.

III. J Blocage d'un instrument

(2) Conditions tarifaires en vigueur disponibles dans la brochure « Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires - Professionnels et Entreprises ».

de paiement

Banque de Polynésie se réserve le droit de procéder au blocage de tout instrument de paiement en la possession du client (ou de ses mandataires) ou de suspendre l'exécution d'un ordre de paiement pour des raisons ayant trait à la sécurité de l'instrument de paiement, à la présomption d'une utilisation non autorisée ou frauduleuse de l'instrument de paiement, au défaut de production de documents et justificatifs appropriés, aux mesures jugées nécessaires par Banque de Polynésie pour se conformer à ses obligations réglementaires, ou enfin au risque sensiblement accru que le client (ou le représentant légal) soit dans l'incapacité de s'acquitter de son obligation de paiement.

III. K Instructions données par le Client à la Banque

Les instructions relatives à l'exécution de la présente Convention de Compte devront être données par courrier envoyé par le Client ou remis à son agence, ou conformément aux spécificités de contrats particuliers, pour les services prévus par ces contrats.

En raison des risques décrits ci-dessous : Banque de Polynésie pourra, de manière exceptionnelle, accepter de traiter une instruction qui lui aura été transmise par un autre canal ou en dehors du champ et des fonctionnalités des services offerts par les contrats particuliers mentionnés ci-dessus. À ce titre, toute utilisation du fax pour transmettre une instruction devra avoir fait l'objet d'un accord exprès préalable de la Banque.

En cas d'utilisation d'une messagerie ou d'un fax non sécurisée hors de toute convention, le Client ne saurait interpréter le silence gardé par Banque de Polynésie à réception de l'instruction comme valant acceptation de la part de cette dernière de traiter l'instruction concernée, le Client devant se renseigner auprès de Banque de Polynésie sur la suite donnée à son instruction.

En tout état de cause, le Client reconnaît être informé des risques que présentent ces moyens de communication non sécurisés, tels que par exemple défaillance technique du système, erreur d'adressage, usage abusif ou frauduleux, altération du message. Le Client déclare en assumer toutes les éventuelles conséquences. Toute réclamation concernant lesdites instructions devra être effectuée conformément aux dispositions de la présente convention.

IV. INSTRUMENTS ET SERVICES DE PAIEMENT

IV. A Espèces

A. Versements d'espèces

Le dépôt du Client peut se faire au guichet de certaines agences Banque de Polynésie. Il est formalisé par la signature du bordereau d'opération ou via tout autre moyen d'authentification spécifiquement convenu. La Banque vérifie l'identité du déposant et ses pouvoirs.

Les versements d'espèces en francs pacifiques sont portés au crédit du compte du Client sous réserve de la vérification de l'authenticité des billets de banque, laquelle peut intervenir a posteriori notamment dans les agences en liberservice bancaire. En cas de défaut d'authenticité, le Client en est informé.

B. Retraits d'espèces en agence

Les retraits d'espèces sont possibles par carte dans les limites fixées et notifiées par la Banque au titulaire de la carte dans les conditions particulières du Contrat « carte ». Ces limites et les commissions de retraits peuvent être différentes selon les cartes et selon que les retraits sont effectués chez Banque de Polynésie ou chez des établissements concurrents.

Le retrait d'espèces au guichet est possible dans certaines agences. Il est formalisé par la signature par le Client du bordereau d'opération ou par la signature d'un chèque établi à son ordre (retrait à l'agence tenant le compte sans frais) ou à l'ordre de l'agence (retrait dans une autre agence Banque de Polynésie, moyennant perception de frais). Pour des raisons de sécurité, le montant des fonds détenus par les agences est limité. Le Client

qui souhaite effectuer des retraits d'une certaine importance devra respecter un délai de préavis, d'au moins quatre jours ouvrés, pour procéder au retrait et/ou se rendre dans l'agence dotée d'un service de caisse la plus proche. Pour connaître la procédure applicable dans son agence en particulier, le Client peut se rapprocher de celle-ci.

IV. B Chèques

A. Délivrance des chèquiers

La délivrance d'un chèque est subordonnée à l'agrément de Banque de Polynésie. Le client qui souhaite obtenir un chèque doit en faire la demande auprès de la Banque. En cas de refus de délivrance, cette décision sera motivée.

Avant la délivrance du premier chèque, une vérification est effectuée auprès de l'Institut d'Émission d'Outre-Mer (IEOM) afin de s'assurer que le Client ou son représentant n'est ni interdit bancaire, ni interdit judiciaire d'émettre des chèques. Cette vérification est également effectuée pour chaque mandataire et/ou délégataire.

Les formules de chèques sont en règle générale délivrées barrées et non endossables, sauf au profit d'un établissement bancaire ou assimilé. Le Client doit utiliser exclusivement les formules de chèques délivrées par Banque de Polynésie et rédiger celles-ci dans la monnaie dans laquelle elles sont imprimées.

D'une manière générale, le Client s'interdit d'apporter toute modification aux formules qui lui sont remises. Banque de Polynésie ne sera pas responsable de la mauvaise exécution d'un ordre de paiement résultant de la modification de ses formules de chèque ou de l'utilisation de formules non délivrées par elle.

Les chèquiers sont renouvelés automatiquement et sont tenus à la disposition du Client dans son agence ; ils peuvent aussi être adressés sur la demande du Client :

- soit à l'agence dans laquelle le compte est ouvert, soit dans n'importe quelle autre agence de son choix.
- ou adressés à son adresse professionnelle :
 - en courrier recommandé simple étant précisé que les frais d'envoi de chèque incluant les frais postaux et une commission d'envoi seront débités sur son compte sur son compte conformément à la brochure tarifaire⁽¹⁾.

Le Client (et ses mandataires et délégataires) doit (doivent) veiller à la bonne conservation des chèquiers qui lui (leur) sont délivrés sous peine de voir sa responsabilité engagée en cas d'utilisation frauduleuse. En cas de perte ou de vol d'une ou plusieurs formules de chèques, le Client doit en aviser immédiatement par tous moyens l'agence où est ouvert son compte et faire opposition dans les conditions précisées ci-après.

B. Remise de chèques et paiement de chèques émis

Le Client qui souhaite déposer un chèque sur son compte remplit et signe un bordereau de remise s'il le dépose dans une urne. Le Client annote les caractéristiques du chèque sur la souche « à conserver » lors de l'utilisation d'un bordereau libre-service ou sur la souche du chèque ou carnet de bordereaux personnalisés. Le client peut également déposer son chèque dans une borne de remise de chèque si l'agence en dispose d'une.

L'enregistrement au compte de la remise de chèque nécessite un délai de traitement qui peut varier selon le jour, le lieu et l'heure de la remise du Client.

En principe, le montant des remises de chèques est porté au crédit du compte du Client sous réserve d'encaissement auprès de la banque tirée.

Dès lors, si les chèques font l'objet d'un rejet par la banque tirée, le compte sera débité du montant correspondant.

Par exception, dans l'hypothèse où Banque de Polynésie aurait un doute sur la régularité d'une remise, le montant de cette dernière ne sera porté au crédit du compte du Client qu'après son encaissement effectif. Elle peut refuser les remises de chèques émis sur des formules non conformes aux normes en usage dans la profession. Le montant des remises de chèques en francs pacifiques payables à l'étranger n'est, sauf cas particuliers, porté au compte du Client qu'après mise à disposition des fonds par le

(1) Ce délai de présentation est de 8 jours pour les chèques émis en France métropolitaine, de 20 jours pour les chèques émis en Europe ou dans un pays riverain de la Méditerranée, de 70 jours pour les autres cas. Ce délai est décompté à partir du jour porté sur le chèque comme date d'émission.

correspondant Banque de Polynésie.

Le Client peut obtenir des carnets de bordereaux personnalisés de remises de chèques en s'adressant à son agence et/ou utiliser les bordereaux insérés dans les chéquiers.

En cas de rédaction des chèques en automatique, outre l'utilisation de matériels respectant les caractéristiques d'impression, niveau de contraste et de sécurité définis par la norme (AFNOR K11.111), le Client remettant doit s'assurer de la qualité d'impression du recto des chèques en suivant les mesures ci-dessous :

- utiliser exclusivement de l'encre noire indélébile (toute autre couleur pouvant altérer la lisibilité des chèques),
- s'assurer que le ruban de la machine d'impression est suffisamment encré (changements réguliers),
- ne pas utiliser de ruban avec encre correctrice.

Banque de Polynésie règle le montant des chèques que le Client a émis dans la limite de la provision disponible et s'ils ne sont pas frappés d'opposition.

Cette obligation s'éteint 1 an après l'expiration du délai légal de présentation du chèque en cause⁽¹⁾. Toutefois, Banque de Polynésie sera tenue de régler tout chèque impayé dont la provision aura fait l'objet d'un blocage dans le cadre d'une régularisation.

C. Chèques sans provision

a. Provision du chèque

Avant toute émission d'un chèque, le Client doit s'assurer de l'existence au compte concerné d'une provision suffisante et disponible, c'est-à-dire disposer d'une créance certaine, liquide et exigible sur la Banque. Cette provision peut résulter, soit d'un solde créditeur disponible sur le compte, soit d'une ouverture de crédit obtenue après l'accord préalable de Banque de Polynésie. Le Client doit maintenir la provision jusqu'au paiement du chèque ou jusqu'à l'expiration du délai de prescription, soit un an à partir de l'expiration du délai légal de présentation.

b. Conséquence du défaut de provision

En cas d'insuffisance ou d'absence de provision, Banque de Polynésie peut, après avoir informé le Client par courrier des conséquences du défaut de provision, refuser le paiement d'un chèque pour ce motif. En l'absence de régularisation, Banque de Polynésie rejette le chèque pour défaut ou insuffisance de provision et adresse dès l'incident une injonction en lettre recommandée avec accusé de réception au Client (mandataires ou délégataires éventuels) de restituer à tous les banquiers dont le titulaire est Client, les formules de chèques qui auront été mises à leurs dispositions.

L'envoi de ce courrier donne lieu à la perception d'une commission qui en cas de rejet effectif du chèque est incluse dans un forfait de frais de rejet de chèque sans provision indiqués dans la brochure « Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires - Professionnels et Entreprises » et sur le site Internet

www.sg-bdp.pf. Dès lors qu'elle a refusé le paiement d'un chèque pour défaut de provision suffisante, la Banque en avise l'Institut d'Émission d'Outre-Mer (IEOM). Le Client se verra interdire d'émettre des chèques sur l'ensemble de ses comptes bancaires pour une durée de 5 ans.

L'interdiction d'émettre des chèques est enregistrée au Fichier National des Chèques Irréguliers FNCI, tenu par l'Institut d'Émission d'Outre-Mer (IEOM), consultable par les bénéficiaires de chèques ou leur mandataire ainsi qu'au Fichier Central des Chèques (FCC), également tenu par la Banque de France, consultable par les établissements de crédit.

c. Modalités pratiques de régularisation

Le Client peut recouvrer la faculté d'émettre des chèques en régularisant sa situation. Cette régularisation, qui peut intervenir à tout moment pendant la période d'interdiction de 5 ans, nécessite :

- soit le règlement du montant dû ou des chèques impayés directement par le tireur entre les mains du bénéficiaire contre restitution du (des) chèque(s),
- soit le règlement par un débit en compte lors d'une nouvelle

présentation du chèque, la preuve en étant alors fournie par l'écriture en compte, l'expiration du délai légal de présentation du chèque en cause⁽²⁾. Toutefois, Banque de Polynésie sera tenue de régler tout chèque impayé dont la provision aura fait l'objet d'un blocage dans le cadre d'une régularisation.

- soit la constitution d'une provision suffisante et disponible à l'agence de Banque de Polynésie qui tient votre compte, destinée à régler le(s) chèque(s) impayé(s).

Le Client doit impérativement régulariser l'ensemble des incidents de paiement pour obtenir la mainlevée de l'interdiction bancaire dont il fait l'objet.

À défaut de régularisation, le Client s'expose au risque d'une saisie pratiquée par le bénéficiaire au moyen d'un certificat de non-paiement que Banque de Polynésie est tenue de lui délivrer à sa demande ou à deuxième présentation du chèque.

Banque de Polynésie débitera le compte du montant des frais relatifs au traitement des incidents de paiement, conformément aux indications portées dans la brochure « Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires - Professionnels ».

D. Oppositions sur chèques

a. Généralités

Le Client ne peut faire opposition au paiement d'un chèque qu'en cas de perte, de vol, d'utilisation frauduleuse du chèque, ou de procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire du porteur. En conséquence, seules les oppositions fondées sur ces motifs seront prises en compte par Banque de Polynésie.

Toute opposition qui ne serait pas réellement fondée sur un des motifs ci-dessus expose le Client à d'éventuelles sanctions pénales, indépendamment de la mainlevée judiciaire de l'opposition. Chaque opposition, motivée par la perte ou le vol, enregistrée par Banque de Polynésie, fera l'objet d'une déclaration au Fichier National des Chèques Irréguliers (FNCI) tenu par l'Institut d'Émission d'Outre-Mer (IEOM). Toute personne à laquelle le Client remet un chèque pour le paiement d'un bien ou d'un service peut, moyennant l'attribution d'un numéro par l'Institut d'Émission d'Outre-Mer (IEOM), directement ou par l'intermédiaire d'un mandataire consulter ce fichier aux fins de s'assurer de la régularité de l'émission de ce chèque.

b. Modalités pratiques d'une opposition

L'opposition peut être formulée auprès de l'agence qui tient le compte :

- par écrit, quel que soit le support (lettre, déclaration écrite à l'agence...),
- par téléphone, en ce cas, elle doit être confirmée sans délai par l'un des moyens ci-dessus, faute de quoi il ne pourra en être tenu compte.

Le Client indique les numéros de compte et de la formule de chèque(s) et, à défaut de numéro de la formule, s'agissant d'un chèque émis, son montant, sa date d'émission et le nom du bénéficiaire. Une « vignette sécurité » détachable figure dans tous les chéquiers. Elle reprend le numéro de la première et de la dernière formule de chèque, les modalités pratiques d'opposition et les numéros de téléphone auprès desquels le Client peut faire opposition. Il doit détacher cette « vignette sécurité » et la conserver hors de son chéquier.

IV. C Conséquences de l'opposition

En cas d'opposition régulière, Banque de Polynésie est en droit de bloquer la provision du chèque litigieux, jusqu'à notification de la décision judiciaire statuant sur son bien-fondé ou jusqu'à ce que le Client en donne mainlevée.

A. Restitution des chéquiers

Banque de Polynésie peut à tout moment demander au Client et/ou à ses mandataire(s) ou délégataire(s) la restitution des chéquiers en sa possession par tout moyen en motivant sa décision. Par ailleurs, le Client (et ses mandataires et délégataires) a l'obligation

(1) Ce délai de présentation est de 8 jours pour les chèques émis en France métropolitaine, de 20 jours pour les chèques émis en Europe ou dans un pays riverain de la Méditerranée, de 70 jours pour les autres cas. Ce délai est décompté à partir du jour porté sur le chèque comme date d'émission.

(2) Conditions tarifaires en vigueur disponibles dans la brochure « Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires - Professionnels et Entreprises ».

de le faire en cas d'interdiction bancaire et ce à première demande de la Banque ou de clôture de compte.

IV. D Cartes de paiement et de retrait

Les modalités de fonctionnement des cartes de paiement et des cartes de retrait (objet, délivrance, utilisation, conseils et précautions en cas de perte ou vol, responsabilité du titulaire, validité...) dont le Client et/ou son (ses) représentant(s) dûment habilité(s) peut (peuvent) être titulaire(s) sont mentionnées dans les contrats propres à ces cartes.

De la même manière, les encaissements réalisés par le Client en face-à-face, ou à distance (dont e-commerce ou vente par correspondance) au moyen de cartes de paiement requièrent la signature de contrats spécifiques énonçant les caractéristiques des services proposés et leurs conditions financières.

IV.E. Virements

1) Gamme des virements

Le virement est une opération permettant le transfert de fonds à un bénéficiaire sur ordre du payeur.

Trois catégories de virements sont à distinguer :

- **Virement SEPA COM PACIFIQUE** : virement en euros entre la République française zone SEPA (France Métropolitaine, l'un des départements d'Outre-Mer, Mayotte, Saint Barthélemy, aint Martin, Saint Pierre et Miquelon) et les trois collectivités d'Outre-mer (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis et Futuna) ou les virements en euros entre les trois collectivités.

- **Virement en francs pacifique** : basé sur le système interbancaire français (non concerné par SEPA)

- **Virement internationaux** : virement en euros ou dans une autre devise entre les autres pays notamment les Etats de l'espace SEPA (Hors République française) et les trois collectivités d'OutreMer (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis et Futuna). Ils peuvent être occasionnels (à exécution immédiate ou différée). Les virements SEPA peuvent également être permanents. Dans ce cas, le Client détermine le montant et la périodicité pour une durée déterminée ou indéterminée.

Les virements SEPA ainsi que les virements internationaux effectués dans l'EEE, quelle que soit la devise dans laquelle ils sont libellés, doivent être facturés selon le type de frais appliqués. Dès lors qu'un virement est effectué vers la France métropolitaine, quelle que soit la devise, les frais SHARE sont appliqués. Pour qu'un ordre de virement puisse être exécuté, le Client doit communiquer l'identifiant unique du compte du bénéficiaire (tel que défini au III B.) ainsi que le nom du bénéficiaire.

2) Règles communes

a) Règles relatives à la remise de l'ordre de virement

Un ordre de virement peut être donné :

- en agence ou adressé à l'agence qui détient le compte. Il est alors transmis sous forme écrite (bordereau fourni par l'agence ou courrier) ;
- le cas échéant, via le site internet www.sg-bdp.pf dans le respect des procédures définies dans les contrats spécifiques à celle-ci.

Les ordres de virement sont exécutés conformément à l'identifiant unique du compte (tel que défini au III.B) communiqué par le Client pour les virements émis ou par le donneur d'ordre pour les virements reçus par le Client, nonobstant toute autre indication supplémentaire, telle que le nom du bénéficiaire.

Si l'identifiant unique fourni à la Banque est inexact, la Banque n'est pas responsable de l'inexécution ou de la mauvaise exécution de l'ordre de virement. Elle s'efforce toutefois, dans la mesure du raisonnable, de récupérer les fonds engagés dans l'opération de paiement.

Les ordres de virements devront également contenir le nom et l'adresse complète du bénéficiaire; à défaut, les ordres de virement seront rejetés.

b) Délais d'exécution de l'ordre de virement

Les virements sont exécutés dans les délais maximums indiqués ci-après:

- Virements émis - crédit à la banque du bénéficiaire :

Un (1) Jour ouvrable à compter du moment de réception de l'ordre de virement par la Banque.

Ce délai peut être augmenté d'un jour supplémentaire en cas d'ordre initié sur support papier.

La date d'acceptation désigne la date de réalisation de toutes les conditions exigées pour l'exécution d'un ordre de virement (l'existence d'une provision préalable, disponible et suffisante, les informations nécessaires pour l'exécution de cet ordre – notamment les coordonnées bancaires du bénéficiaire – y compris celles qu'imposent les vérifications requises par la loi). Pour les virements dans une devise autre que l'euro ou nécessitant une opération de change, le délai d'exécution est de quatre (4) Jours ouvrables à compter du moment de réception. Pour les opérations émises vers un prestataire de services de paiement situé en dehors de l'EEE, les délais visés au présent article ne concernent que la partie de l'opération effectuée dans l'EEE.

- Virements reçus - crédit au compte du Client :

Immédiatement après réception par la Banque des fonds, sous réserve que celle-ci intervienne un (1) Jour ouvrable et du délai nécessaire pour réaliser une opération de change, le cas échéant.

Pour les virements non menés à bonne fin, le client donneur d'ordre peut demander la restitution du montant du virement non exécuté.

Cette restitution doit intervenir au plus tard 14 jours ouvrables suivant la demande du client.

- Pour les opérations impliquant une conversion, le taux de change appliqué sera déterminé par référence au taux de change Banque de Polynésie en vigueur le jour du traitement de l'opération.

Le Client est informé des règlements reçus par une inscription sur son relevé de compte courant ou par message conformément aux modalités convenues dans les contrats spécifiques de banque à distance.

c) Moment de réception de l'ordre de virement

Le moment de réception est le Jour ouvrable où l'ordre est reçu par la Banque (ordre à exécution immédiate) ou le jour convenu (ordre à exécution différée), sous réserve qu'il existe la provision disponible pour exécuter l'ordre de paiement. Si le jour convenu est un jour non ouvrable, le moment de réception est le premier Jour ouvrable suivant.

Pour les ordres de paiement adressés sous format papier (bordereau de virement mis à disposition par la Banque), le moment de réception est le moment où ces ordres sont reçus par l'agence au sein de laquelle le client détient son compte (sous réserve de la disponibilité de la provision).

Pour le virement permanent, le moment de réception est réputé être le jour précédant la date périodique désignée par le Client. Sauf dispositions contraires figurant dans les contrats spécifiques de banque à distance, tout ordre de paiement occasionnel reçu après une heure limite définie par l'agence du Client est réputé avoir été reçu le Jour ouvrable suivant. Si le compte du Client n'est pas suffisamment approvisionné, l'ordre de virement ne sera pas exécuté. En revanche, dans le cas d'un virement permanent, il sera rejeté pour défaut de provision et le Client sera débité des frais de rejet, conformément aux « Conditions et tarifs appliqués à la clientèle de professionnels et d'entreprises ».

d) Refus d'exécution de l'ordre de virement par la Banque

Lorsqu'elle refuse d'exécuter un ordre de virement (défaut de provision, compte bloqué, etc.) la Banque en informe le Client en lui indiquant, si possible, le(s) motif(s) de ce refus. La Banque convertira automatiquement les virements émis en devise étrangère à partir d'un compte en CFP. Le Client peut se rapprocher de son agence pour connaître les informations relatives aux ordres de virement autres que ceux visés ci-dessus au paragraphe 2), en particulier celles devant être indiquées comme nécessaires à la bonne exécution par la Banque de ces opérations.

e) Conversion de virements internationaux

Banque de Polynésie convertira automatiquement les ordres de virement suivants dans la devise du pays de destination :

- ordres de virement libellés en CFP et émis par le Client à destination de bénéficiaires situés dans certains pays en dehors de la zone SEPA COM Pacifique.

– ordres de virement libellés en USD et émis par le Client à destination de bénéficiaires situés hors États-Unis d'Amérique.

Ainsi, un ordre de virement de ce type sera exécuté par Banque de Polynésie dans la devise officielle locale du pays où se situe le compte du bénéficiaire du virement. En cas de demande d'annulation du change par le Client ou par le bénéficiaire, Banque de Polynésie procédera de nouveau à l'exécution du virement, cette fois-ci dans la devise initiale de l'ordre de virement tel qu'émis par le Client. Dans ce cas, le Client sera remboursé de tous éventuels frais facturés relatifs à l'opération de change réalisée à l'initiative de Banque de Polynésie. Le bénéficiaire du virement sera indemnisé de tous éventuels frais bancaires liés directement à l'opération de change réalisée.

Le Client peut se rapprocher de son agence pour connaître les informations relatives aux ordres de virement autres que ceux visés ci-dessus.

3) Obligation de la Banque relative à l'information avant exécution d'un virement spécifique

À la demande du Client, la Banque fournit au Client des informations sur le délai d'exécutions maximales et les frais à la charge du donneur d'ordre, pour les virements émis.

4) Règles relatives aux autres virements

Vous pouvez vous rapprocher de votre agence pour connaître les informations relatives aux ordres de virements autres que ceux visés ci-dessus, en particulier celles devant être indiquées comme nécessaires à la bonne exécution par la Banque de Polynésie de ces opérations.

IV.F. Prélèvement SEPA

1) Gamme des prélèvements

Le prélèvement est un moyen de paiement particulièrement adapté pour les paiements récurrents dans lequel le créancier est à l'initiative du paiement. Il faut distinguer deux catégories de prélèvements :

- Créancier situé en Polynésie française : Le client débiteur signe au profit de son créancier une demande de prélèvement et une autorisation de prélèvement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire. Le créancier fait suivre à chaque banque du débiteur cette autorisation de prélèvement pour permettre le règlement de l'avis de prélèvement lorsqu'il se présentera.
- Créancier situé en zone SEPA.COM, Le client débiteur signe au profit de son créancier un mandat SEPA. Le créancier fait suivre à sa propre banque le mandat SEPA signé pour permettre l'émission
- Du règlement par mandat électronique lorsqu'il l'ordonnera. Le client débiteur signe au profit de son créancier une demande de prélèvement (mandat de prélèvement SEPA) et la lui adresse accompagnée d'un relevé d'identité bancaire et de l'autorisation de prélèvement signée.

Le créancier fait suivre à la Banque de Polynésie cette autorisation de prélèvement pour permettre le règlement de l'avis de prélèvement lorsqu'il se présentera.

Par ailleurs, le client a toujours la possibilité dans les conditions visées ci-dessous de :

Cas de prélèvement Local :

- Révoquer l'autorisation de prélèvement - Mettre en opposition le créancier

Cas de Prélèvement SEPA :

- Mettre en opposition le mandat SEPA
- Rejeter le prélèvement SEPA
- Contester le prélèvement SEPA

Le mandat est identifié par une référence unique fournie par le créancier (RUM). Il peut faire mention du contrat sous-jacent. Dès lors, un créancier peut détenir plusieurs mandats pour un même Client s'il est lié à ce dernier par plusieurs contrats commerciaux.

Les opérations de prélèvement obéissent par ailleurs aux règles suivantes :

2) Règles communes

a) Remise de prélèvements

Si le Client entretient un courant d'affaires régulier avec un grand nombre de débiteurs, le Client peut proposer à ces derniers de

régler leurs dettes (factures par exemple) par prélèvement domicilié sur leur compte en banque.

Le Client est invité à se rapprocher de son agence qui lui précisera les conditions, les modalités et les règles à respecter dans le cadre de l'émission de prélèvements via le contrat spécifique soumis à sa signature.

Les remises de prélèvements sont portées au crédit du compte du Client sous réserve d'encaissement, c'est-à-dire de leur paiement définitif par la banque du débiteur.

b) Modalités des demandes de révocation et d'opposition

La révocation d'un mandat de prélèvement se définit comme le retrait définitif du consentement donné à la Banque de payer tous les prélèvements relatifs à un mandat donné et présentés par un créancier déterminé.

L'opposition à une ou plusieurs opération(s) de prélèvement se définit comme une mesure préventive par laquelle le Client refuse le paiement d'un ou plusieurs prélèvements déterminés, non encore débités sur son compte. Préalablement à toute procédure d'opposition ou de révocation auprès de la Banque, le Client est invité à informer le créancier de son opposition ou de sa révocation.

La révocation et l'opposition font l'objet d'une tarification conformément aux conditions prévues dans la brochure tarifaire « Conditions et tarifs appliqués à la clientèle de professionnels et d'entreprises ». Le Client devra effectuer sa demande de révocation ou d'opposition auprès de son agence et dans tous les cas avant la fin du Jour ouvrable précédant la date d'échéance du prélèvement.

Le Client devra conserver la RUM communiquée par le créancier car elle pourra lui être demandée par son agence pour identifier le mandat. À défaut de pouvoir identifier le mandat, la révocation ou l'opposition portera sur l'ensemble des prélèvements présentés à partir de tous les mandats signés par le débiteur avec son créancier.

c) Caducité du mandat

Tout mandat récurrent n'ayant pas fait l'objet d'ordre de prélèvement depuis plus de 36 mois sera caduc.

Le mandat de prélèvement ponctuel devient caduc après la présentation de l'opération correspondant au paiement.

d) Refus d'exécution de l'ordre par la Banque de Polynésie

En cas de refus de la Banque de Polynésie d'exécuter un prélèvement (défaut de provision, compte bloqué...), elle le notifie dès que possible au client par courrier.

e) Remboursement d'opérations de paiement autorisées

Pour les opérations autorisées, le client peut en demander le remboursement dans un délai de 8 semaines à compter de la date de débit en compte. Cette contestation doit être adressée à l'Agence par écrit et signée. A la demande de la Banque de Polynésie, vous fournirez les justificatifs relatifs à votre demande.

f) Remboursement d'opérations de paiement non autorisées

Pour les opérations non autorisées, le client peut en demander le remboursement dans un délai de 13 mois à compter de la date de débit en compte. La contestation doit être adressée à l'Agence, sans délai, par écrit et signée. Ces opérations donneront lieu à remboursement immédiat, à savoir, la Banque de Polynésie doit rembourser son client dans un délai maximum à J+1 ouvrable (J étant la date à laquelle la Banque dispose de l'ensemble des informations nécessaires). La Banque de Polynésie rétablira le cas échéant le compte débité dans l'état où il se serait trouvé si l'opération de paiement non autorisée ou mal exécutée n'avait pas eu lieu. Si, après remboursement par la Banque de Polynésie, il était établi que l'opération était en réalité autorisée par le client, la Banque de Polynésie se réservera le droit de contrepasser le montant des remboursements indûment effectués.

g) Obligations de la Banque de Polynésie relatives à l'exécution des prélèvements

La Banque de Polynésie est tenue d'une obligation de bonne exécution de l'opération de paiement, laquelle consistera en le débit du compte du client à la date d'échéance du prélèvement indiquée par le créancier.

Dans le cas d'une opération de paiement non exécutée ou mal

exécutée du fait de la Banque de Polynésie, la Banque de Polynésie restituera au client, si besoin et sans tarder, le montant du prélèvement non exécuté ou mal exécuté et rétablira le compte débité dans la situation qui aurait prévalu si la mauvaise opération de paiement n'avait pas eu lieu. Les éventuels frais ou intérêts débiteurs prélevés du fait de l'inexécution ou de la mauvaise exécution seront remboursés.

En cas de retard dans l'exécution d'un prélèvement du fait de la Banque de Polynésie, le client sera indemnisé selon les règles de droit commun.

La responsabilité de la Banque de Polynésie ne pourra être engagée, ni en cas de force majeure, ni lorsqu'elle est liée par des obligations légales ne permettant pas la réalisation des obligations qui lui incombent.

La Banque reste étrangère à tout différend pouvant opposer le Client à son ou ses créancier(s) dans l'exécution d'un ou de plusieurs contrat(s) commercial (ux) faisant l'objet d'un mandat de prélèvement.

IV.G. Lettres de change et billets à ordre relevés (LCR/BOR)

La Banque ne paie les lettres de change et les billets à ordre domiciliés sur ses caisses que dans la limite de la provision disponible le jour du paiement et après réception d'un ordre formel de payer.

Pour recueillir auprès du Client l'ordre formel de payer les effets se présentant au paiement sur son compte via le « Bon à payer », la Banque lui adresse, quelques jours avant l'échéance, un « Relevé d'effets à payer ». Ce relevé peut prendre la forme d'un document à deux feuillets dénommé « Relevé d'effets à payer », décrivant les effets tirés sur lui. Le Client fait retour à son agence, au plus tard le dernier jour ouvré avant la date de paiement, de l'un des feuillets signés, avec ses instructions de payer ou de ne pas payer tout ou partie desdits effets.

Le client peut également donner des instructions permanentes de payer, sauf désaccord exprès, tous ses effets ou de ne pas payer que telle ou telle catégorie d'effets.

Le Client est avisé des effets payés par une simple inscription en compte. Après réception d'un ordre formel de payer, la Banque peut rejeter le « bon à payer » en cas de provision insuffisante le jour du paiement.

V. TRANSFERT DU COMPTE

Le client peut, à tout moment et sans frais, demander le transfert du compte dans une autre agence Banque de Polynésie que celle où il a été ouvert sous réserve de l'acceptation de cette dernière. Cette demande se fait à partir de la nouvelle agence. L'ensemble des opérations de transfert est assuré par les soins de Banque de Polynésie.

Banque de Polynésie peut à tout moment, dans les conditions prévues pour la modification de la Convention, demander le transfert du compte du client dans une autre agence pour des questions de meilleure organisation de son réseau.

La Convention de Compte courant Professionnels et Entreprises signée avec une agence de Banque de Polynésie continue à produire tous ses effets en cas de transfert du compte dans une autre agence Banque de Polynésie.

En particulier, lorsque le Client bénéficie à son ancienne agence d'une Convention de Trésorerie Courante, celle-ci est reportée auprès de la nouvelle agence sauf modification des conditions de fonctionnement du compte professionnel.

Du fait de l'existence du RIB invariant, le Client conserve dans sa nouvelle agence le numéro de compte détenu dans l'agence où il est ouvert actuellement (sauf pour les comptes titres).

VI. COMPTE INACTIF

Un compte est considéré comme inactif au sens de la loi si, à l'issue de douze mois consécutifs, les deux conditions suivantes sont réunies :

- le compte n'a fait l'objet d'aucune opération, hors inscription d'intérêts et débit par la Banque de frais et commissions de toutes natures ou versement de produits ou remboursement de titres de capital ou de créances,

- le Client, son représentant légal ou la personne habilitée par lui ne s'est pas manifesté sous quelque forme que ce soit auprès de la Banque ni n'a effectué aucune opération sur un autre compte ouvert à son nom dans notre établissement.

En cas d'exercice en nom propre de l'activité professionnelle, le compte du titulaire décédé est considéré inactif si, à l'issue de 12 mois consécutifs à compter de la date du décès, il ne remplit qu'une seule condition : aucun de ses ayants droit n'a informé la banque de sa volonté de faire valoir ses droits sur les avoirs et dépôts inscrits sur les comptes du défunt.

Dès le constat de l'inactivité Banque de Polynésie informe le client, ou ses ayants droit connus en cas d'exercice en nom propre de l'activité professionnelle, des conséquences en cas de maintien dans le temps de l'inactivité. Cette information est renouvelée annuellement.

Le montant et les conditions de perception des frais appliqués aux comptes inactifs sont indiqués dans le document « Conditions et tarifs appliqués aux Professionnels et Entreprises » remis à l'ouverture du compte. Lorsqu'un compte est considéré comme inactif au sens de la loi, les dépôts et les avoirs inscrits sur ce compte sont obligatoirement déposés par la Banque à la Caisse des Dépôts et Consignations à l'issue d'un délai de dix ans à compter de la date la plus récente entre la date de la dernière opération sur l'un des comptes ouverts au nom du Client ou la date de la dernière manifestation du Client, de son représentant ou de son mandataire. En cas d'exercice en nom propre de l'activité professionnelle, ce délai est ramené à trois ans à compter de la date du décès du Client, si aucun ayant droit n'a informé la banque de sa volonté de faire valoir ses droits sur les avoirs du défunt.

Six mois avant l'expiration des délais mentionnés ci-dessus (inactivité des comptes depuis dix ans ou trois ans en cas de décès), la banque informe à nouveau le Client qu'en l'absence d'opération sur l'ensemble des comptes du Client ou de manifestation de sa part (ou en cas de décès, si aucun ayant droit n'a informé la banque de sa volonté de faire valoir ses droits sur les avoirs du défunt) les comptes seront obligatoirement clôturés et les avoirs déposés à la Caisse des Dépôts et Consignations.

Une fois les avoirs déposés par Banque de Polynésie à la Caisse des Dépôts et Consignations, l'ancien titulaire de comptes inactifs ou ses ayants droit formule(nt) une demande de restitution auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations en communiquant les informations permettant de vérifier leur identité et de déterminer le montant des sommes qui leur sont dues.

La Caisse des Dépôts et Consignations a créé un site Internet dédié www.ciclade.fr sur lequel les démarches à suivre sont détaillées.

À défaut de demande de restitution des sommes par l'ancien titulaire des comptes inactifs ou par ses ayants droit, les sommes détenues par la Caisse des Dépôts et Consignations seront acquises à l'État à l'issue d'un délai de vingt ans à compter de la date de leur dépôt par la banque. Ce délai est porté à vingt-sept ans à compter de la date de leur dépôt lorsque le titulaire est décédé.

VII. CLÔTURE DU COMPTE

VII. A Règle générale

Le compte est un contrat conclu pour une durée indéterminée. Il peut être clôturé, soit à tout moment sur demande du Client formulée par écrit (courrier postal ou lettre signée remise en main propre au guichet de l'agence), soit moyennant un préavis de 60 jours à l'initiative de Banque de Polynésie. Dans ce dernier cas, le délai de préavis court à compter de l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Client à sa dernière adresse inscrite dans les livres de Banque de Polynésie lui notifiant la clôture du compte.

Banque de Polynésie ne sera tenue de respecter aucun délai de préavis en cas de comportement gravement répréhensible du Client (y compris en cas d'injures ou de menaces proférées par le client ou son mandataire à l'encontre d'un employé Banque de Polynésie), ou de poursuites, qu'elle qu'en soit la nature, engagées à l'encontre de ce dernier, ou encore en cas de fonctionnement anormal du compte.

En cas de décès du Client (exerçant en son nom propre) ou en cas

de dissolution ou d'arrivée du terme prévu dans les statuts de la société, la clôture du compte interviendra de plein droit sans préavis.

Il en ira, en principe, de même en cas d'admission du Client à toute procédure collective.

La clôture du compte, qui doit toujours s'accompagner de la restitution des formules de chèques non utilisées et des cartes de paiement et de retrait s'y rapportant par courrier ou de les déposer directement auprès de l'agence teneur de compte.

Elle met fin au compte, entraîne l'arrêt définitif des opérations et rend exigible le solde provisoire débiteur dès le jour de sa clôture. Elle fait l'objet d'une déclaration à l'Institut d'Émission d'Outre-Mer (IEOM) en vue d'interdire une utilisation éventuelle de formules de chèques non restituées.

La clôture ouvre une période de liquidation des opérations en cours, au terme de laquelle l'arrêté comptable est effectué pour établir le solde définitif du compte. En cas de solde créditeur, le retrait des fonds ne peut s'effectuer qu'après la liquidation des opérations en cours.

Banque de Polynésie aura notamment la faculté de porter :

- au débit du compte, si le solde en permet le paiement : les chèques régulièrement émis avant la clôture et, dans tous les cas, les chèques, remises de prélèvements SEPA et encaissements par cartes de paiement crédités au compte et revenant impayés, les effets de commerce revenant impayés, les cautions payées par Banque de Polynésie, les paiements effectués par carte, les intérêts, commissions ainsi que les frais et d'une manière plus générale, toutes les sommes susceptibles de lui être dues par le Client postérieurement à la clôture, en vertu d'engagements quelconque du Client antérieurs à la clôture du compte,
- au crédit du compte : les remises à l'encaissement de chèques, d'effets de commerce, encaissement de paiements par carte de paiement effectués avant clôture ainsi que les virements initiés antérieurement.

Le Client autorise par ailleurs Banque de Polynésie à retenir, dans les conditions prévues par la loi, le solde créditeur du compte et plus généralement, toutes sommes et valeurs lui appartenant, à concurrence des risques d'impayés et de crédit portés sur lui par Banque de Polynésie et ce tant que ces risques ne seront pas éteints. En outre, Banque de Polynésie pourra compenser toute créance certaine, liquide et exigible qu'elle détient sur le Client avec sa dette en restitution du solde créditeur du compte courant.

À défaut de restitution des moyens de paiement, l'ensemble des opérations se présentant au débit ou au crédit du compte sera rejetée pour compte clos.

Par ailleurs, la clôture fait l'objet d'une déclaration à l'Institut d'Émission d'Outre-Mer (IEOM) en vue d'interdire notamment une utilisation éventuelle des formules de chèques non restituées.

Les chèques qui viendraient à se présenter sur un compte clos peuvent entraîner l'interdiction bancaire du Client, sauf si ce dernier a pris préalablement ses dispositions pour demander à la Banque le blocage de la provision suffisante sur un compte dans l'attente de leur présentation au paiement par leurs bénéficiaires.

La Banque informera le Client des éventuelles conséquences en cas de rejet de chèque sur compte clos pendant une période de 12 mois à compter de la clôture du compte.

À l'issue des opérations de clôture, si le Client n'a pas procédé par lui-même au retrait de son solde créditeur éventuel, ce solde lui sera restitué par virement bancaire sur le compte dont les coordonnées bancaires auront été préalablement communiqués par RIB (relevé d'identité bancaire) à la Banque conformément à la Brochure « Conditions et tarifs appliqués aux opérations bancaires-Professionnels et Entreprises ».

Après la clôture du compte, les intérêts courront sur le solde et sur tous les accessoires au taux appliqué au découvert lors de la clôture, majoré de 3 points. Ils seront exigibles à tout instant et si, par suite d'un retard de paiement, ils sont dus pour une année entière, ils produiront eux-mêmes un intérêt au taux majoré conformément à l'article 1343-2 du Code Civil.

VII. B Cas particuliers

Le Client bénéficie de concours à durée indéterminée autres qu'occasionnels : Dans ce cas, l'article L.313-12 du Code Monétaire et Financier prévoit que tout concours à durée indéterminée autre qu'occasionnel consenti à une entreprise par un établissement de crédit ne peut être réduit ou interrompu que sur notification écrite et à l'expiration d'un délai de préavis. Ce délai est fixé à 60 jours pour tous les types de crédits. Ce délai court à compter de l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Client à sa dernière adresse inscrite dans les livres de Banque de Polynésie lui notifiant la clôture du compte.

Pendant le délai de préavis, Banque de Polynésie continuera d'effectuer les opérations courantes.

Toutefois, conformément aux dispositions légales, s'agissant d'un crédit à durée déterminée ou indéterminée, Banque de Polynésie n'aurait à respecter aucun délai de préavis en cas de comportement gravement répréhensible du Client ou en présence d'une situation irrémédiablement compromise de celui-ci.

En pareille hypothèse, le Client est informé par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée à sa dernière adresse inscrite dans les livres de Banque de Polynésie, lui notifiant la clôture du compte le cas échéant.

Cette clôture prend effet, le lendemain de sa date de présentation.

Banque de Polynésie peut mettre fin sans préavis à tout crédit toléré à titre occasionnel et exceptionnel.

VIII. DISPOSITIONS DIVERSES

VIII. A Lutte contre le blanchiment des capitaux, financement du terrorisme et respect des sanctions fi nancières internationales

A. Obligation de mise en oeuvre des mesures de vigilance a l'égard de la clientèle avant toute entrée en relation d'affaires

Avant toute entrée en relation d'affaires, la réglementation bancaire en matière de prévention de l'utilisation du système financier à des fins de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme impose notamment, aux établissements de crédit d'identifier et de vérifier l'identité de leurs clients, ainsi que, le cas échéant, celle de leur(s) représentant(s), de leur(s) mandataire(s), de leur(s) bénéficiaires effectifs. De plus, la réglementation impose de recueillir des informations portant sur l'objet et la nature de la relation d'affaires et tout autre élément d'information pertinent.

Par conséquent, la Banque est tenue, avant toute ouverture de compte, de collecter des informations et/ou documents exigés par la réglementation en vigueur et ses procédures internes. À ce titre, le Client (ou, le cas échéant, son/ses représentant(s), son/ses mandataire(s), son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)) s'engage à communiquer à première demande de la Banque, toutes informations et/ou justificatifs nécessaires.

En particulier, le client (ou, le cas échéant, son/ses représentant(s), son/ses mandataire(s), son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)) transmet à la Banque des informations exactes, complètes et actualisées sur ses bénéficiaires effectifs en application de l'article L.574-5 du *Code Monétaire et Financier*.

Si le Client ou, le cas échéant, son/ses représentant(s), son/ses mandataire(s), son/ses bénéficiaire(s) effectif(s) n'est en pas en mesure de fournir les éléments d'informations et/ou documentations demandés par la Banque pour répondre à ses obligations de vigilance, la Banque ne pourra pas procéder à l'ouverture du compte.

B. Obligation de connaissance client pendant toute la durée de la relation d'affaires

Conformément à la réglementation en vigueur, pendant toute la durée de la relation, la Banque est tenue d'avoir une connaissance actualisée de ses clients (ainsi que, le cas échéant, de son/ses représentant(s), de son/ses mandataire(s), de son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)).

Ainsi, la Banque pourra demander au Client (ainsi que, le cas échéant, à son/ ses représentant(s), son/ses mandataire(s), son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)), durant toute la durée de la relation d'affaires, de lui communiquer des éléments d'informations et/ou

documentations nécessaires à l'exercice de ses obligations de vigilance constante. À ce titre, le client, (ou, le cas échéant, son/ses représentant(s), son/ses mandataire(s), son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)) s'engage à fournir à la Banque à chaque sollicitation, toutes informations utiles à la mise à jour de la connaissance client.

À défaut de communication par le Client (ou, le cas échéant, par son/ses représentant(s), son/ses mandataire(s), son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)) desdits éléments, la Banque se réserve la possibilité de ne pas exécuter d'opérations, quelles qu'en soient les modalités, et/ou de refuser toute nouvelle souscription de produits/services, et/ou d'engager une procédure de rupture de la relation d'affaires.

Par ailleurs, pendant toute la durée de la relation d'affaires, le Client, (ainsi ue, le cas échéant, son/ses représentant(s), son/ses mandataire(s), son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)), s'engage dans les meilleurs délais à informer la Banque de changement portant sur les éléments d'informations ou justificatifs précédemment transmis (à titre d'exemple, tout changement significatif de statut ou d'identité du Client, modification de la structure de l'actionnariat du Client, incluant la modification des bénéficiaires effectifs, changement de secteur d'activité, de zone géographique d'activité etc.).

C. Surveillance des opérations pendant toute la durée de la relation d'affaires

Aussi, conformément aux textes applicables, la Banque est tenue d'exercer sur la relation d'affaires une vigilance constante et de pratiquer un examen attentif des opérations effectuées par le Client (ou, le cas échéant, par son/ses représentant(s), son/ses mandataire(s), son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)), en veillant à ce qu'elles soient cohérentes avec la connaissance actualisée qu'elle a du Client. À ce titre, la Banque pourra, en présence d'opérations qui lui paraîtront incohérentes ou d'opérations suspectes ou inhabituelles ou encore particulièrement complexes, être amenée à s'informer auprès du Client (ou, le cas échéant, de son/ses représentant(s), de son/ses mandataire(s), de son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)) sur l'origine et/ou la destination des fonds, sur l'objet et la nature de la transaction et/ ou sur l'identité de la personne qui en bénéficie.

Le Client (ou, le cas échéant, son/ses représentant(s), son/ses mandataire(s), son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)) s'engage à communiquer à la Banque toute information et justificatif éventuel nécessaire au respect par celle-ci de ses obligations de vigilance constante.

À défaut de communication par le Client (ou, le cas échéant, par son/ses représentant(s), son/ses mandataire(s), son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)), desdits éléments, la Banque se réserve la possibilité de ne pas exécuter d'opérations, quelles qu'en soient les modalités, et/ou de refuser toute nouvelle souscription de produits/services, et/ou d'engager une procédure de rupture de la relation d'affaires.

Par ailleurs, le Client (ou, le cas échéant, son/ses représentant(s), son/ses mandataire(s), son/ses bénéficiaire(s) effectif(s)), s'engage à signaler à la Banque toute opération exceptionnelle par rapport aux opérations habituellement enregistrées sur son compte et à lui fournir toutes informations ou documents requis.

D. Sanctions financières internationales

La Banque, y compris ses succursales et ses filiales consolidées sont tenues strictement et sans délai de se conformer aux exigences réglementaires concernant les sanctions imposées par diverses autorités gouvernementales et de régulation (notamment, celles imposées par la Direction Générale du Trésor (« DGT ») pour la France, l'Union européenne (« UE »), les Nations unies (« ONU »), l'Office of Foreign Assets Control (« OFAC ») pour les Etats Unis d'Amérique et l'Office of Financial Sanctions Implementation (« OFSI ») pour le Royaume-Uni), conformément à la législation en vigueur dans les pays où la banque, ses succursales et ses filiales sont implantées.

Ainsi, dans l'hypothèse où

- (i) le Client ainsi que, le cas échéant, sa maison mère, le(s) représentant(s), le(s) mandataire(s) ou le(s) bénéficiaire(s) effectif de la relation d'affaires, ou le pays ou territoire dans

lequel il est localisé ou établi, viendrait à être soumis à des sanctions économiques ou financières, embargos commerciaux ou mesures similaires prises, promulguées, ou mises en place par les Nations Unies, par les États-Unis d'Amérique, par le Royaume-Uni, par l'Union Européenne ou tout État Membre ou toutes autres sanctions reconnues par Banque de Polynésie, ou

- (ii) le compte viendrait à être utilisé d'une manière qui constituerait une violation des sanctions mentionnées au (i), incluant notamment tout paiement, direct ou indirect, au bénéfice de ou reçu d'une personne soumise directement ou indirectement à de telles sanctions ou localisée dans un pays ou territoire sous sanctions étendues, la Banque pourra :

- Ne pas exécuter, suspendre ou annuler les opérations initiées par le Client ou exécutées au profit de celui-ci,
- Rendre exigible, par anticipation, toutes les sommes dues par le Client au titre de la présente Convention et notamment en cas de facilité de caisse, carte consentie au Client, et/ ou,
- Résilier la présente Convention.

VIII. B Secret bancaire

La Banque est tenue au secret professionnel. Toutefois, ce secret peut être levé à la demande expresse du Client ou avec son autorisation expresse au cas par cas, ou, conformément à la loi et aux conventions internationales, notamment à la demande des autorités de tutelle, de l'administration fiscale ou douanière, ainsi qu'à celle du juge pénal.

Conformément à la loi, la Banque est autorisée à partager le secret bancaire à des fins de gestion de la relation bancaire au bénéfice des personnes morales de son groupe, ainsi que de ses prestataires de services, ou à des tiers lors d'opérations de crédit, sur instruments financiers, de garanties ou d'assurance destinées à la couverture d'un risque de crédit, ou en cas de cessions ou de transferts de créances ou de contrats.

Par ailleurs, le Client autorise expressément la Banque à partager les données protégées par le secret bancaire le concernant avec l'ensemble des entités du groupe Banque de Polynésie afin de : (i) leur permettre d'avoir une vision globale et actualisée de leur Client et de répondre au mieux à ses attentes ; (ii) pouvoir respecter, en tant que de besoin, les lois, réglementations, ou tout autre disposition (notamment bancaire et financière) applicables et/ou répondre aux exigences des superviseurs ; (iii) effectuer des études ou élaborer tout type de contrats ou d'opérations (notamment marketing et commerciales) dans le respect de la réglementation en matière de protection des données personnelles. La Banque a pris les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité des informations transmises.

En outre, lorsqu'un Client a réglé par carte de débit ou de crédit un produit ou service présentant une menace pour la sécurité des personnes (rappel de produits défectueux, crise sanitaire, etc.), le Client autorise la Banque à lever le secret bancaire pour communiquer ses données de contact au commerçant concerné par l'alerte afin qu'il puisse en être prévenu ou informé. Les données communiquées par Banque de Polynésie seront les données strictement nécessaires au traitement de l'alerte. Dans ce cadre, la Banque obtient préalablement à la communication de ces données l'engagement du commerçant de ne les utiliser qu'à cette fin et de les supprimer automatiquement dès qu'il n'en aura plus l'utilité.

Enfin, en cas de réception de fonds sur la base d'un identifiant inexact, la banque devra transmettre au prestataire de service de paiement de l'émetteur qui en fait la demande les informations à sa disposition pouvant documenter un recours en justice du payeur en vue de récupérer les fonds.

VIII. C Protection des données

Banque de Polynésie, établissement de crédit et courtier en assurances, est amenée à traiter en qualité de responsable de traitement, vos données personnelles notamment pour les besoins de la gestion des contrats et services, de la relation commerciale, et afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires.

Le Client s'engage à informer les personnes physiques représentantes (légale, contractuelle) ou habilitées (procuration,

mandat, etc.) ci-après les « Représentants » des traitements de leurs données personnelles réalisées par Banque de Polynésie tels que décrits ci-après.

Vous pouvez retrouver le détail des traitements réalisés, en ce compris les données traitées, les finalités, les bases légales applicables, les destinataires, les durées de conservation, et les informations relatives aux transferts hors Espace économique européen, à l'adresse suivante :

<https://professionnels.societegenerale.fr/static/pro/Professionnels/Medias/Docs-Communs/PDF/politique-protection-donnees-personnelleseio.pdf>, ou sur demande de votre part auprès d'une agence Banque de Polynésie. Cette information vous est également communiquée à l'ouverture de votre compte, et à l'occasion des modifications dont elle peut faire l'objet.

Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, ainsi que d'un droit à la portabilité de vos données. Vous pouvez également vous opposer pour des raisons tenant à votre situation particulière, à ce que vos données à caractère personnel fassent l'objet d'un traitement, ou encore définir des directives générales ou spécifiques sur le sort de vos données personnelles en cas de décès. Vous pouvez aussi, à tout moment et sans frais, sans avoir à motiver votre demande, vous opposer à ce que vos données soient utilisées à des fins de prospection commerciale.

Vous pouvez exercer vos droits, ainsi que contacter le délégué à la protection des données personnelles en vous adressant :

- par courrier électronique à l'adresse suivante : protectiondesdonnees@sg-bdp.pf ;
- sur votre Espace client ;
- à l'adresse postale suivante :
Banque de Polynésie - Protection des données
BP 530 - 355, boulevard Pomare
98713 Papeete - Tahiti
- auprès de l'agence où est ouvert votre compte.

Enfin, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), autorité de contrôle en France en charge du respect des obligations en matière de données à caractère personnel.

VIII. D Agrément et contrôle de la banque

Banque de Polynésie est un établissement de crédit de droit français agréé par l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR) : 4 place de Budapest - CS 92459- 75436 Paris Cedex 09, contrôlé par l'Autorité des Marchés Financiers (« AMF ») et sous la supervision prudentielle de la Banque Centrale Européenne (« BCE »).

VIII. E Traitement des appels téléphoniques par nos Centres d'appels

Dans le cadre de l'amélioration de l'accueil téléphonique de la clientèle en agence, lorsque le Conseiller habituel du Client est absent ou occupé, les communications téléphoniques pourront être traitées par un autre conseiller au centre d'appels Banque de Polynésie. Les conseillers des centres de relation client peuvent également être joints en appelant le 40.46.66.66.

Dans ce cas, ainsi qu'afin d'assurer la sécurité des transactions effectuées, les communications seront enregistrées et feront preuve entre le Client et Banque de Polynésie.

Les réclamations devront être formulées dans un délai de 45 jours suivant la communication téléphonique sauf dispositions particulières.

Par ailleurs, le Conseiller pourra proposer au Client de souscrire certains produits et services financiers par téléphone.

Dans ce cas, et en accord avec le Client, le Conseiller lui communiquera par téléphone les principales caractéristiques du produit ou service financier, son prix et les taxes ou frais éventuels, l'existence ou non d'un droit de rétractation, et si ce droit existe, sa durée et les modalités de son exercice. D'autres informations peuvent être fournies sur demande du Client, par exemple, sur les modes de paiement, les délais de remboursement des sommes perçues en cas de rétractation, la durée minimale du service ou les conditions de sa résiliation.

Après la conclusion du contrat intervenue lors de l'entretien téléphonique, Banque de Polynésie fera parvenir au Client, par écrit, les conditions tarifaires ainsi que les conditions générales et particulières du contrat.

Les communications téléphoniques feront l'objet d'un enregistrement à des fins pédagogiques et de formation des téléconseillers, mais aussi à des fins de preuve de la conclusion du contrat entre le Client et Banque de Polynésie.

Conformément à la réglementation en vigueur, Banque de Polynésie (et les sociétés de son Groupe le cas échéant) conservera les enregistrements ou leur reproduction pendant 12 mois.

Les Clients qui ne souhaitent pas être enregistrés peuvent recourir aux autres modes de communications habituels autorisés et non enregistrés, en agence ou via les autres canaux de banque à distance.

VIII. F Modifications de la convention de compte

Toute mesure législative ou réglementaire, comme toute interprétation d'une règle légale ou réglementaire par une autorité compétente qui aurait pour effet de modifier tout ou partie de la présente convention, sera applicable dès son entrée en vigueur.

Par ailleurs, cette convention peut évoluer et nécessiter certaines modifications ou faire l'objet de modifications tarifaires.

Dans ce cas, et sauf conditions particulières prévues pour certains produits, Banque de Polynésie communiquera les modifications envisagées sur support papier ou sur un autre support durable au Client (au plus tard un mois avant leur date d'entrée en vigueur) et informera de la disponibilité de ces nouvelles conditions sur www.sg-bdp.pf (disponibilité qui aura été dûment notifiée) et auprès de leur conseiller.

Le Client pourra pendant ce délai refuser ces modifications et dénoncer sans frais la Convention concernée par lettre simple, lettre recommandée adressée à l'agence concernée ou lettre signée remise à son guichet.

En l'absence de dénonciation de la Convention par le titulaire dans le délai susvisé, les modifications seront considérées comme définitivement approuvées par le Client.

VIII. Garantie des dépôts

Les dépôts sur le compte courant ouvert à Banque de Polynésie, libellés en euro, en franc CFP ou dans une devise d'un autre pays de l'Espace Économique Européen sont garantis par le Fonds de Garantie des Dépôts et de Résolution (FGDR), dans les conditions et selon les modalités présentées ci-après :

La protection des dépôts effectués auprès de Banque de Polynésie est assurée par :	Fonds de garantie des dépôts et de résolution (FGDR)
Plafond de la protection :	11 933 174 francs CFP), par déposant et par établissement de crédit (1)
Si vous avez plusieurs comptes dans le même établissement de crédit :	Tous vos dépôts enregistrés sur vos comptes ouverts dans le même établissement de crédit entrant dans le champ de la garantie sont additionnés pour déterminer le montant éligible à la garantie ; le montant de l'indemnisation est plafonné à 11 933 174 francs CFP (1)
Si vous détenez un compte joint avec une ou plusieurs autres personnes :	Le plafond de 11 933 174 francs CFP s'applique à chaque déposant séparément. Le solde du compte joint est réparti entre ses cotitulaires ; la part de chacun est additionnée avec ses avoirs propres pour le calcul du plafond de garantie qui s'applique à lui (2).
Autres cas particuliers	Voir note (2)

Délai d'indemnisation en cas de défaillance de l'établissement de crédit :	Sept jours ouvrables (3)
Monnaie de l'indemnisation :	Euro
Correspondant :	Fonds de garantie des dépôts et de résolution (FGDR) 65 rue de la Victoire – 75009 Paris Tél. : 01 58 18 38 08 Courriel : contact@garantiedesdepots.fr
Pour en savoir plus :	Reportez-vous au site Internet du FGDR : http://www.garantiedesdepots.fr/

Informations complémentaires :

(1) Limite générale de la protection

Si un dépôt est indisponible parce qu'un établissement de crédit n'est pas en mesure d'honorer ses obligations financières, les déposants sont indemnisés par un système de garantie des dépôts. L'indemnité est plafonnée à 11 933 174 francs CFP par personne et par établissement de crédit. Cela signifie que tous les comptes créditeurs auprès d'un même établissement de crédit sont additionnés afin de déterminer le montant éligible à la garantie (sous réserve de l'application des dispositions légales ou contractuelles relatives à la compensation avec ses comptes débiteurs). Le plafond d'indemnisation est appliqué à ce total. Les dépôts et les personnes éligibles à cette garantie sont mentionnés à l'article L.312-4-1 du Code Monétaire et Financier (pour toute précision sur ce point, voir le site Internet du fonds de garantie des dépôts et de résolution). Par exemple, si un client détient un compte d'épargne éligible (hors Livret A) dont le solde est de 10 000 000 francs CFP et un compte courant dont le solde est de 2 000 000 francs CFP, l'indemnisation sera plafonnée à 11 933 174 francs CFP. Cette méthode s'applique également lorsqu'un établissement de crédit opère sous plusieurs marques commerciales. Cela signifie que l'ensemble des dépôts d'une même personne acceptés sous ces marques commerciales bénéficie d'une indemnisation maximale de 11 933 174 francs CFP.

(2) Principaux cas particuliers

Les comptes joints sont répartis entre les cotitulaires à parts égales, sauf stipulation contractuelle prévoyant une autre clé de répartition. La part revenant à chacun est ajoutée à ses comptes ou dépôts propres et ce total bénéficie de la garantie jusqu'à 11 933 174 francs CFP. Les comptes sur lesquels deux personnes au moins ont des droits en leur qualité d'indivisaire, d'associé d'une société, de membre d'une association ou de tout groupement similaire, non dotés de la personnalité morale, sont regroupés et traités comme ayant été effectués par un déposant unique distinct des indivisaires ou associés. Les sommes inscrites sur les livrets A sont garanties indépendamment du plafond cumulé de 11 933 174 francs CFP applicable aux autres comptes. Cette garantie porte sur les sommes déposées sur l'un de ces livrets pour un même titulaire ainsi que les intérêts afférents à ces sommes dans la limite de 11 933 174 francs CFP (pour toute précision voir le site internet du Fonds de garantie des dépôts et de résolution). Par exemple, si un client détient un livret A dont le solde est de 3 500 000 francs CFP et un compte courant dont le solde est de 10 500 000 francs CFP, il sera indemnisé, d'une part à hauteur de 3 500 000 francs CFP pour son livret et, d'autre part, à hauteur de 10 500 000 francs CFP pour son compte courant. Certains dépôts à caractère exceptionnel (somme provenant d'une transaction immobilière réalisée sur un bien d'habitation appartenant au déposant ; somme constituant la réparation en capital d'un dommage subi par le déposant ; somme constituant le versement en capital d'un avantage-retraite ou d'un héritage) bénéficient d'un rehaussement de la garantie au-delà de 11 933 174 francs CFP, pendant une durée limitée à la suite de leur encaissement (pour toute précision sur ce point, voir le site Internet du fonds de garantie des dépôts et de résolution).

(3) Indemnisation

Le fonds de garantie des dépôts et de résolution met l'indemnisation à disposition des déposants et bénéficiaires de la garantie, pour les dépôts couverts par celle-ci, sept Jours ouvrables à compter de la date à laquelle l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution fait le constat de l'indisponibilité des dépôts de l'établissement adhérent en application du premier alinéa du I de l'article L.312-5 du Code Monétaire et Financier. Ce délai concerne les indemnisations qui n'impliquent aucun traitement particulier ni aucun complément d'information nécessaire à la détermination du montant indemnisable ou à l'identification du déposant. Si un traitement particulier ou un complément d'information sont nécessaires, le versement de l'indemnisation intervient aussitôt que possible.

La mise à disposition se fait, au choix du Fonds de garantie des dépôts et de résolution :

- soit par l'envoi d'une lettre-chèque en recommandé avec avis de réception,
- soit par mise en ligne des informations nécessaires sur un espace Internet sécurisé, ouvert spécialement à cet effet par le Fonds et accessible à partir de son site officiel (cf. ci-dessus), afin de permettre au bénéficiaire de faire connaître le nouveau compte bancaire sur lequel il souhaite que l'indemnisation lui soit versée par virement.

(4) Autres informations importantes :

Le principe général est que tous les clients, qu'ils soient des particuliers ou des entreprises, que leurs comptes soient ouverts à titre personnel ou à titre professionnel, sont couverts par le FGDR. Les exceptions applicables à certains dépôts ou à certains produits sont indiquées sur le site Internet du FGDR. Votre établissement de crédit vous informe sur demande si ses produits sont garantis ou non. Si un dépôt est garanti, l'établissement de crédit le confirme également sur le relevé de compte envoyé périodiquement et au moins une fois par an.

Accusé de réception :

Lorsque ce formulaire est joint ou intégré aux conditions générales ou aux conditions particulières du projet de contrat ou convention, il est accusé réception à l'occasion de la signature de la convention.

Il n'est pas accusé réception à l'occasion de l'envoi annuel du formulaire postérieurement à la conclusion du contrat ou de la convention.

VIII. H Traitement des réclamations de la clientèle

Banque de Polynésie a le souci constant de vous apporter la meilleure qualité de service possible. Toutefois, des difficultés peuvent parfois survenir dans le fonctionnement de votre compte ou dans l'utilisation des services mis à votre disposition.

Banque de Polynésie s'engage à accuser réception de votre demande sous 10 jours ouvrables et à vous apporter une réponse sous 2 mois, sauf cas exceptionnel. Dans l'hypothèse d'une réclamation sur les services de paiement, la banque s'engage à vous apporter une réponse dans un délai maximum de 15 jours suivant la date d'envoi de la réclamation écrite, sauf situations exceptionnelles pour lesquelles ce délai ne peut excéder 35 jours.

- **L'agence** : votre premier interlocuteur
Rapprochez-vous tout d'abord de votre Conseiller de clientèle ou du Responsable de votre agence.
Vous pouvez lui faire part de vos difficultés par tout moyen à votre convenance : directement à l'agence, par téléphone, par lettre ou par messagerie depuis votre Espace Client.
Si vous rencontrez des difficultés financières à la suite d'un accident de la vie entraînant une diminution sensible de vos ressources, une solution personnalisée pourra être recherchée.
- **Le Service Relations Clientèle** est à votre écoute

- par courrier électronique à l'adresse suivante : satisfaction.client@sg-bdp.pf ;
- sur votre Espace client ;
- à l'adresse postale suivante :
Banque de Polynésie - Service Satisfaction Client
BP 530 - 355, boulevard Pomare
98713 Papeete - Tahiti
- auprès de l'agence où est ouvert votre compte.

• En dernier recours : le Médiateur

En cas de désaccord avec la réponse apportée par votre agence et les Services Relations Clientèle ou si vous n'avez pas obtenu de réponse de la banque dans le délai de deux mois, ou de 15 jours ouvrables pour une réclamation portant sur un service de paiement, vous pouvez solliciter le Médiateur auprès de la Fédération Bancaire Française (FBF) qui exerce sa fonction en toute indépendance, dans le cadre des « Conditions générales du service de médiation clients Professionnels » qui précise notamment son champ de compétence et les conditions de son intervention, et que vous pouvez consulter sur le site www.lemediateur.fbf.fr et sur www.sg-bdp.pf.

Pour les différends portant sur les services d'investissements et les instruments financiers vous pouvez saisir le Médiateur auprès de la Fédération Bancaire Française (FBF) ou le Médiateur de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF).

En effet, une convention a été signée entre le Médiateur auprès de la FBF et le Médiateur de l'AMF le 7 septembre 2017 vous permettant d'exercer votre propre choix, lequel sera définitif pour le traitement de votre demande.

La saisine du Médiateur vaut autorisation expresse de levée du secret bancaire par le client à l'égard de Banque de Polynésie, pour ce qui concerne la communication des informations nécessaires à l'instruction de la médiation.

Vous pouvez saisir le Médiateur auprès de la Fédération Bancaire Française en transmettant votre demande :

Sur le site internet du Médiateur : www.lemediateur.fbf.fr

Le Médiateur auprès de la Fédération Bancaire Française vous répondra directement, dans un délai de 90 jours à compter de la date à laquelle il aura reçu tous les documents sur lesquels est fondée la demande. En cas de litige complexe, ce délai peut être prolongé. Le médiateur formulera une position motivée qu'il soumet à l'approbation des deux parties.

VIII. I Droit au compte et services bancaires de base

Bénéficie du droit au compte, sous réserve qu'elle soit dépourvue de compte de dépôt en France :

- toute personne physique ou morale domiciliée en France ;
- toute personne physique de nationalité française résidant hors de France ;
- toute personne physique n'agissant pas pour des besoins professionnels et résidant légalement dans un État membre de l'Union européenne.

À ce titre, si elle s'est vue refuser l'ouverture d'un tel compte par l'établissement de crédit de son choix elle peut demander à l'Institut d'Émission d'Outre-Mer (IEOM) de lui désigner un établissement de crédit, qui sera alors tenu de lui en ouvrir un et de lui fournir, gratuitement, l'ensemble des services bancaires de base énumérés à l'article D.312-5-1 du *Code Monétaire et Financier*.

Le compte de dépôt ouvert dans ces conditions est régi par des conditions générales spécifiques disponibles auprès du Conseiller en agence Banque de Polynésie et sur le site www.sg-bdp.pf.

VIII. J Déclaration et engagements du Client

Le Client déclare et garantit que les documents remis à la Banque, de même que les informations et/ou attestations communiquées à la Banque lors de l'ouverture du compte et pendant toute la durée de la Convention, sont, à la date à laquelle ils ont été remis, exacts, réguliers et sincères.

La Banque attire l'attention du Client sur le fait qu'il est de sa responsabilité exclusive de respecter les obligations légales qui lui

sont applicables. La Banque ne peut en aucun cas se substituer à lui dans ce domaine. En particulier, le Client doit se conformer aux obligations fiscales qui s'appliquent à lui, tant dans les différents pays concernés par ses transactions ou investissements conclus avec la Banque ou par son intermédiation que dans le(s) pays de sa nationalité ou de sa résidence. Il s'engage à ce que toute transaction effectuée avec la Banque ou par son intermédiation soit conforme à ces lois, notamment en matière de lutte contre la corruption et en matière fiscale.

VIII. K Droit applicable et juridiction compétente

La loi applicable aux relations précontractuelles et à la présente Convention est la loi française telle qu'applicable en Polynésie française. La langue utilisée durant la relation précontractuelle est le français. D'un commun accord avec Banque de Polynésie, le Client choisit d'utiliser le français durant la relation contractuelle. Il est expressément convenu qu'à défaut de règlement amiable, tous les litiges relatifs à la présente Convention (notamment pour ce qui concerne sa validité, son interprétation ou son exécution) seront soumis à la compétence des juridictions de Polynésie française.