

CONVENTION DE COMPTE ENTREPRISES

conditions générales de fonctionnement du compte courant



DEVELOPPONS ENSEMBLE L'ESPRIT D'EQUIPE

Sommaire

1. LE COMPTE COURANT : GENERALITES	3
2. L'OUVERTURE DU COMPTE COURANT	3
2.1. Les formalités d'ouverture	3
2.2. La procuration et la délégation de pouvoirs	3
2.3. Délivrance des chèques	4
3. LE FONCTIONNEMENT DU COMPTE	4
3.1. Secret bancaire et protection des données personnelles	4
3.2. Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme	5
3.3. Coordonnées bancaires	5
3.4. Les principales opérations	5
3.5. Les virements	7
3.6. La preuve des opérations et le relevé de compte	7
3.7. Les incidents de fonctionnement	7
3.8. Les saisies	8
3.9. L'avis à tiers détenteur (A.T.D.) et l'opposition administrative	8
3.10. La restitution des chèques et des cartes bancaires	9
4. INSTRUCTIONS DONNEES PAR LE CLIENT A LA BANQUE DE POLYNESIE	9
5. CONDITIONS FINANCIERES DE FONCTIONNEMENT	9
5.1. Généralités	9
5.2. Conditions d'arrêté de compte courant	9
6. LE TRANSFERT DU COMPTE	9
7. LA CLOTURE DU COMPTE	10
7.1. Règles générales	10
7.2. Cas particuliers	10
8. MODIFICATIONS	10
8.1. Modifications des conditions générales de fonctionnement du compte courant	10
8.2. Modification des conditions financières de fonctionnement	11
9. RELATIONS CLIENTELE	11
10. LA CHARTE DE LA MEDIATION SOCIETE GENERALE	11

Les présentes Conditions Générales définissent les principales modalités d'ouverture, de fonctionnement et de clôture du compte courant, ouvert dans l'Agence désignée aux Conditions Particulières, à des entreprises ci-après dénommées « le client » dans le cadre de la « Convention de Compte MAEVA ENTREPRISES »

ARTICLE 1 LE COMPTE COURANT : GENERALITES

Le Client convient avec la Banque de Polynésie de faire entrer dans un compte courant unique leurs créances réciproques résultant de la généralité des opérations que les deux parties pourront avoir à traiter ensemble, quelles que soient les monnaies dans lesquelles ces opérations sont effectuées.

Lorsque les créances seront comptabilisées dans des comptes distincts, ces comptes seront considérés comme les chapitres du compte courant unique.

Toutefois, n'entrera pas dans le compte courant unique tout compte dont la nature ou la réglementation à laquelle il serait soumis impose son individualisation ou tout compte ou créance que la Banque de Polynésie et le Client conviendraient d'exclure du compte courant unique.

L'entrée des créances en compte courant sera effective dès la conclusion des opérations qui leur ont donné naissance, quelle que soit la date de comptabilisation.

Les créances certaines, liquides et exigibles, contribueront à former le solde provisoire disponible du compte courant 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 la Banque de Polynésie, entreront au différé du compte courant.

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 courant unique deviendront de simples « articles » de débit ou de crédit, qui en constitueront le solde provisoire à tout instant, exprimé en francs pacifique, étant précisé que les diverses monnaies étrangères composant éventuellement ce solde seront évalués sur la base des derniers cours indicatifs diffusés par l'Institut d'Emission d'Outre Mer (IEOM).

La clôture du compte dégagera un solde exigible qui ne deviendra définitif qu'après la liquidation des opérations en cours.

ARTICLE 2 L'OUVERTURE DU COMPTE COURANT

2.1. LES FORMALITÉS D'OUVERTURE

- **AFFAIRE PERSONNELLE** : le Client dépose un spécimen de sa signature et présente une pièce d'identité ainsi qu'un extrait d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés de moins de trois mois.

- **SOCIÉTÉ (OU G.I.E.)** : son représentant légal présente un extrait d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés à jour et de moins de 3 mois ainsi qu'un exemplaire des statuts, certifié conforme. En outre, les représentants légaux de la Société (ou du G.I.E) doivent justifier de leur identité par la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité ainsi que de leur qualité et déposer un spécimen de leur signature.

Pour les professions dont l'exercice et/ou les comptes sont réglementés, la Banque de Polynésie peut demander tout document spécifique approprié.

Pour satisfaire aux obligations qui lui sont imparties, la Banque de Polynésie vérifie pour les personnes physiques leur identité et leur domicile, pour les personnes morales leur siège social et la régularité des pouvoirs de leurs représentants.

S'agissant d'un Client étranger, la Banque de Polynésie peut, si nécessaire, demander tout document justifiant que celui-ci remplit les conditions requises pour exercer son activité en Polynésie française.

Pour une société, elle s'assure, de même, de la validité de sa constitution au regard de sa loi nationale ainsi que celle des documents remis.

Le Client s'engage à signaler sans délai à la Banque de Polynésie tout changement dans les informations fournies lors de l'ouverture de son compte et ultérieurement.

2.2. LA PROCURATION ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- **PROCURATION CONSENTIE PAR UNE PERSONNE PHYSIQUE**

Le Client peut autoriser, moyennant la signature d'une procuration, une ou plusieurs personnes de son choix à faire fonctionner en son nom son compte courant.

L'acceptation des pouvoirs par les mandataires ainsi désignés résulte du dépôt de leur signature, recueillie après qu'ils aient justifié de leur identité par la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité et de leur domicile.

Le Client est responsable des actes de ses mandataires jusqu'à réception par la Banque de Polynésie de la notification de la résiliation ou de la modification des pouvoirs qu'il leur a donnés.

Afin d'éviter tout incident le Client doit également en aviser les mandataires concernés.

La procuration prend fin :

- par la résiliation de la procuration ou par le décès du mandant,
- par la renonciation ou le décès du mandataire.

- DÉLÉGATION DE POUVOIRS CONSENTIE PAR LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX d'une société (ou G.I.E.)

Les représentants légaux de sociétés (ou G.I.E.) peuvent déléguer à d'autres personnes certains de leurs pouvoirs en vue d'accomplir des actes déterminés, dès lors que cette délégation n'aboutit pas à un transfert total de leurs pouvoirs.

En conséquence, lorsque les représentants légaux veulent se substituer des mandataires pour le fonctionnement du compte courant, la Banque de Polynésie leur fait signer une procuration et demande une pièce d'identité en cours de validité et une justification de domicile à chaque mandataire auprès desquels une signature est par ailleurs recueillie.

Ces délégations sont consenties par les représentants légaux agissant en qualité au nom de la société. La cessation de leurs fonctions pour quelque motif que ce soit ne remet pas en cause les délégations de pouvoirs qu'ils ont consenties.

Elles restent donc valables dans tous les cas jusqu'à réception par la Banque de Polynésie de la notification de la révocation ou de la modification des pouvoirs par les représentants légaux de la société.

Un interdit judiciaire d'émettre des chèques ne peut être mandataire. En outre, la Banque de Polynésie se réserve la possibilité de refuser tout mandataire qui n'aurait pas son agrément sans avoir à motiver sa décision.

En cas de transfert de compte dans une autre Agence, les procurations et les délégations de pouvoirs demeurent valables dans la nouvelle Agence sauf révocation expresse par le Client.

2.3. DÉLIVRANCE DES CHÉQUIERS

La délivrance d'un chéquier est soumise à l'agrément de la Banque de Polynésie. En cas de refus de délivrance, cette décision sera motivée.

Avant la délivrance du premier chéquier accordé par la banque de Polynésie, une vérification est effectuée auprès de l'Institut d'Emission de l'Outre Mer afin de s'assurer que le client n'est ni interdit bancaire, ni interdit judiciaire d'émettre des chèques. Cette vérification doit également être effectuée pour le mandataire.

Les formules de chèques sont en règle générale délivrées barrées et non endossables, sauf au profit d'un établissement bancaire ou assimilé. Ce type de formule offre une plus grande sécurité en cas de perte ou vol.

Le Client doit utiliser exclusivement les formules de chèques délivrées par la 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. La Banque de Polynésie ne sera pas responsable de la mauvaise exécution d'un ordre de paiement résultant de la modification de ses formules de chèques ou de l'utilisation de formules non délivrées ou agréées par elle. Les chéquiers sont renouvelés automatiquement et sont tenus à la disposition du Client à son Agence ; ils peuvent aussi lui être adressés sur sa demande à son domicile sous pli recommandé ; dans ce cas, des frais d'envoi (comprenant les frais postaux ainsi qu'une commission d'envoi) sont débités à son compte.

Le Client et ses mandataires doivent veiller à la bonne conservation des chéquiers qui leur sont délivrés sous peine de voir leur 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 au paragraphe 3.7.b) ci-après.

La Banque de Polynésie peut à tout moment demander au Client (et/ou à son mandataire) la restitution des chéquiers en sa possession.

ARTICLE 3 LE FONCTIONNEMENT DU COMPTE

3.1. SECRET BANCAIRE ET PROTECTIONS DES DONNÉES PERSONNELLES

La Banque de Polynésie est tenue au secret professionnel, sauf exceptions légales.

Par ailleurs, les données personnelles ne peuvent faire l'objet de traitement que pour des finalités bien définies, notamment : la gestion de la relation bancaire, des comptes ou des produits et services souscrits afin de permettre la sélection des risques, la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, le recouvrement ou la cession de créances, la prospection et la réalisation d'animations commerciales.

Tous incidents ou déclarations fausses ou irrégulières pourront faire l'objet d'un traitement spécifique destiné à prévenir la fraude, les impayés et les incidents de clientèle au sein du réseau banque de détail du groupe Société Générale.

Le Client autorise la Banque de Polynésie à communiquer les informations recueillies dans le cadre de la présente convention, aux entités de son groupe, ainsi qu'à ses partenaires contractuels, dans les limites nécessaires à l'exécution des finalités décrites ci-dessus.

Des opérations internationales de paiement sont susceptibles d'impliquer des transferts de données personnelles vers des pays non-membres de l'Espace Économique Européen. Dans ce cas, afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles, un cadre contractuel précis et exigeant, faisant l'objet d'une autorisation de la CNIL, détermine les conditions d'intervention des prestataires.

Pour en savoir plus sur les instructions de virements transmises entre banques par l'intermédiaire de réseaux internationaux sécurisés de télécommunications interbancaires, consultez la «notice d'information swift» sur le site internet www.fbf.fr

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles. Elles peuvent également, pour motif légitime, s'opposer à ce que ces données fassent l'objet d'un traitement, pouvant entraîner l'impossibilité pour la Banque de Polynésie de fournir le produit ou le service. Ces personnes peuvent aussi, sans avoir à motiver leur demande, s'opposer à ce que ces données soient utilisées par le groupe société Générale à des fins de prospection commerciale.

Ces droits peuvent être exercés auprès de l'Agence où est ouvert le compte.

3.2. LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

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 de vérifier l'identité de leurs Clients, ainsi que, le cas échéant, de leur(s) mandataire(s) ou du bénéficiaire effectif de la relation d'affaires.

Ainsi, avant d'entrer en relation d'affaires, et pendant toute la durée de la relation, la Banque peut demander à son Client, aux fins d'évaluation des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme, conformément à la réglementation en vigueur, de lui communiquer des éléments d'information liés à la connaissance du Client et de la relation d'affaires.

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

Le Client, ou, le cas échéant, son mandataire, s'engage à donner à la Banque de Polynésie toute information nécessaire au respect par celle-ci de ces obligations. À défaut, la Banque de Polynésie se réserve la possibilité de ne pas exécuter la transaction ou de rompre la relation.

3.3. COORDONNÉES BANCAIRES

Le relevé d'identité bancaire permet au Client de porter à la connaissance de tout intéressé ses références bancaires en vue de la réalisation d'opérations sur son compte telles que les : virements, prélèvements, domiciliation de lettres de change ou de billets à ordre etc.

Il mentionne l'identifiant national de son compte (le RIB) qui permet la réalisation de ses opérations en Polynésie française, l'identifiant international de son compte (l'IBAN) et l'identifiant international de la Banque de Polynésie (le BIC) pour les opérations transfrontières.

Des relevés d'identité bancaire lui sont remis par la Banque de Polynésie lors de l'ouverture de son compte.

Le client peut, par la suite, en demander d'autres exemplaires à son Agence. Chaque relevé de compte comporte un relevé d'identité bancaire et chaque chéquier en comporte deux.

3.4. LES PRINCIPALES OPÉRATIONS

a) Opérations au crédit

- VERSEMENT D'ESPÈCES

Un bordereau de versement doit être signé par le Client et un reçu lui est délivré. Les versements d'espèces en francs pacifique ou en devises sont portés au compte sous réserve de la vérification de l'authenticité des billets de banque.

- ENCAISSEMENT DE CHÈQUES

Le Client remplit un bordereau, le signe et en reçoit un double à titre de reçu : il doit apposer sa signature au verso du chèque à titre d'endos pour en transférer la propriété à la Banque de Polynésie.

Le Client peut obtenir à titre exceptionnel des bordereaux de remise de chèques personnalisés à ses coordonnées bancaires en s'adressant à son Agence.

La Banque de Polynésie se réserve le droit de refuser les remises de chèques émis sur des formules non conformes aux normes en usage dans la profession.

Pour être correctement traités par la Banque de Polynésie, les chèques rédigés en automatique par le remettant doivent être conformes à la norme en vigueur (norme AFNOR K11-111).

Outre l'utilisation de matériels respectant les caractéristiques d'impression, niveau de contraste et de sécurité définis par la norme ; les Clients remettants doivent s'assurer de la qualité d'impression de leurs chèques en suivant les mesures ci-dessous :

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

Afin d'accélérer le traitement des remises, les chèques remis à l'encaissement doivent être correctement conditionnés (à l'endroit, ni froissés, ni déchirés, sans agrafes et

serrés par un élastique pour éviter la dispersion pendant le transport). Les remises de chèques sont portées au solde de son compte à l'issue d'un délai de traitement et sous réserve d'encaissement. Le fait que la remise soit encaissée par la banque présentatrice auprès de la banque tirée ne vaut pas paiement des chèques.

Ainsi les chèques portés au solde du compte peuvent faire l'objet d'un rejet par le banquier tiré y compris après encaissement par le banquier présentateur auprès du banquier tiré. Dans ce cas, le compte est débité du montant du chèque impayé.

Le montant des remises de chèques en francs pacifique et en devises payables à l'étranger n'est, sauf cas particuliers, porté au compte du client qu'après mise à disposition des fonds par le correspondant de la Banque de Polynésie.

- ENCAISSEMENT DE LETTRES DE CHANGE ET DE BILLETS À ORDRE

Ces valeurs peuvent être soit émises par le Client et tirées sur ses débiteurs (lettres de change acceptées ou non), soit souscrites par le débiteur au profit du Client (billets à ordre).

Pour leur recouvrement, les remises sont effectuées sous forme papier et doivent obligatoirement comporter le RIB du tiré.

Le montant des remises d'effets de commerce en francs pacifique et en devises payables à l'étranger n'est porté au compte du Client qu'après mise à disposition des fonds par le correspondant de la Banque de Polynésie.

- ENCAISSEMENT DE FACTURES CARTES BANCAIRES

L'adhésion au système de paiement par carte se concrétise par la signature d'une convention spécifique qui reprend les caractéristiques des services et les conditions financières y afférant.

- REMISE D'AVIS DE PRÉLÈVEMENT

Le Client qui entretient un courant d'affaires régulier avec un grand nombre de débiteurs peut leur proposer de régler leurs dettes par prélèvement domicilié sur leur compte en banque. Pour la mise en œuvre de l'émission d'avis de prélèvement et de leur remise à l'encaissement, le Client est invité à se rapprocher de son Agence qui lui indiquera les conditions, les modalités et les règles à respecter.

Les remises de chèques, d'effets de commerce, de factures cartes bancaires et d'avis de prélèvement sont portées au compte sous réserve d'encaissement, c'est-à-dire sous réserve de leur paiement définitif par la Banque du tireur, du souscripteur ou du débiteur.

- VIREMENT REÇU SUR LE COMPTE

La clientèle est informée des règlements reçus à son profit par une simple inscription sur le relevé de compte.

b) Opérations au débit

- RETRAIT D'ESPÈCES DANS L'AGENCE OÙ LE COMPTE DU CLIENT EST OUVERT

Ils sont effectués par le Client sur présentation d'un chèque établi à son ordre et dûment acquitté.

Pour les retraits importants ou pour les livraisons de fonds par une société spécialisée, il est nécessaire, sauf convention particulière, de prévenir son Agence 2 jours ouvrés à l'avance.

- PAIEMENT DES CHÈQUES ÉMIS

La Banque de Polynésie règle le montant des chèques 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. Toutefois, la 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.

- PAIEMENT DES LETTRES DE CHANGE ET BILLETS À ORDRE RELEVÉS

La Banque de Polynésie 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 cet ordre de payer, la Banque de Polynésie prend l'initiative, quelques jours avant l'échéance, d'adresser à son client un document à deux feuillets dénommés « Relevés 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 signé, avec ses instructions de payer ou de ne pas payer tout ou partie desdits effets.

Le client est avisé des effets payés par une simple inscription en compte.

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

- CHÈQUES, EFFETS DE COMMERCE, FACTURES CARTES BANCAIRES, REMISES D'AVIS DE PRÉLÈVEMENT CRÉDITÉS AU COMPTE ET REVENUS IMPAYÉS.

Leur montant est débité au compte sur lequel ils ont été crédités. Si ce compte ne présente pas la provision suffisante permettant de débiter les chèques et effets de commerce sous forme papier, la Banque de Polynésie pourra exercer ses recours cambiaires en tant que porteur impayé. En cas de retour impayé d'un chèque en devises, la perte éventuelle de change est en outre supportée par le Client lorsque son compte a été préalablement crédité de la contrevaletur en francs pacifique de cette remise.

- PRÉLÈVEMENTS

Le Client, débiteur d'un tiers, peut autoriser la Banque de Polynésie à débiter son compte pour certains règlements répétitifs ou ponctuels, selon les modalités décrites à l'article 4.

- VIREMENTS ÉMIS

Ils peuvent être occasionnels ou permanents. Dans ce dernier cas, le Client signe un « ordre de virement permanent » au profit du bénéficiaire. Lorsque le nombre de bénéficiaires est important, notamment pour le paiement des fournisseurs ou des salariés, la Banque de Polynésie propose des solutions électroniques.

- RÈGLEMENT DES PAIEMENTS EFFECTUÉS PAR CARTE BANCAIRE

Les factures présentées par les fournisseurs du Client sont débitées sur son compte selon les dispositions prévues dans les conditions générales de fonctionnement de la carte bancaire.

- OBLIGATION DE PAIEMENT PAR CHÈQUE BARRÉ NON ENDOSSABLE ou par tout moyen inscrivant le montant réglé au débit du compte tenu chez un établissement de crédit, une entreprise d'investissement ou une institution mentionnée à l'article L 518-1 du Code Monétaire et Financier.

c) Compte tenu dans une devise autre que le franc pacifique

Lorsque le compte est tenu dans une devise autre que le franc pacifique, les opérations de versement et de retrait d'espèces font l'objet d'un traitement spécifique. Le Client désirant réaliser de telles opérations est invité à se rapprocher préalablement de son Agence qui lui en indiquera les modalités et les conditions.

3.5. LES VIREMENTS

Les virements en provenance ou en direction de l'Espace Economique Européen inférieur ou égal à la contrevaletur de 5 966 587 francs pacifiques (soit 50.000 euros) sont exécutés dans les délais maximums ci-dessous et selon les conditions et tarifs appliqués aux entreprises.

a) Délais

- VIREMENTS EN DIRECTION DE L'ESPACE ECONOMIQUE EUROPÉEN

Crédit à la banque du bénéficiaire : date d'acceptation de l'ordre par la Banque de Polynésie plus 5 jours ouvrables bancaires (en Polynésie française et dans le pays de destination).

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).

- VIREMENTS EN PROVENANCE DE L'ESPACE ECONOMIQUE EUROPÉEN

Crédit au compte du client 1 jour ouvrable bancaire après la réception des fonds par la Banque de Polynésie française.

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.

b) Modalités de perception de frais

Les frais et commissions de change sont repris dans le document « Conditions tarifaires appliquées aux opérations bancaires des entreprises ».

Ce document remis à l'ouverture du compte est périodiquement mis à jour et tenu à la disposition de la clientèle dans les Agences de la Banque de Polynésie.

3.6. LA PREUVE DES OPÉRATIONS ET LE RELEVÉ DE COMPTE

Afin de permettre au Client de suivre le fonctionnement de son compte, la Banque de Polynésie lui adresse des relevés de compte selon la périodicité qu'il a choisie. Ceux-ci 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 portées au compte.

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

Les réclamations relatives aux opérations figurant sur un relevé de compte devront être formulées dans un délai de 3 mois à compter de l'envoi du relevé, sous peine de forclusion. Il est précisé que toute réclamation qui n'aurait pas été faite sans tarder ne pourra être recevable qu'en cas de retard dûment justifié par le Client.

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.

3.7. LES INCIDENTS DE FONCTIONNEMENT

a) Les chèques sans provision

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 sur le compte, soit d'une ouverture de crédit obtenue après l'accord préalable de la Banque de Polynésie. La provision doit être maintenue par le Client jusqu'au paiement du chèque ou jusqu'à sa prescription, soit un an à partir du délai légal de présentation.

En cas d'insuffisance ou d'absence de provision, la Banque de Polynésie peut, après avoir informé le titulaire du compte des conséquences du défaut de provision, refuser le paiement du chèque pour ce motif.

Dès le premier refus de paiement motivé par l'absence ou l'insuffisance de la provision, le Client se voit interdire d'émettre des chèques sur l'ensemble de ses comptes bancaire ou postaux pour une durée de 5 ans.

L'interdiction d'émettre des chèques est enregistrée au Fichier National des Chèques Irréguliers (F.N.C.I) tenu par la Banque de France, consultable par les bénéficiaires de chèques ou leur mandataire ainsi qu'au Fichier Central des Chèques, également tenu par la Banque de France, consultable par les établissements de crédit.

Dès qu'il a été informé du rejet d'un chèque par l'envoi d'une lettre d'injonction, le Client doit, ainsi que son (ses) mandataire(s), restituer les chèquiers en sa (leur) possession.

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 ou des chèques directement par le tireur au bénéficiaire. Le bénéficiaire en contrepartie remet au tireur le ou les chèques concernés et ce dernier les transmet à son Agence comme preuve du règlement.
- soit le règlement par un débit en compte suite à une nouvelle présentation. La preuve en est alors fournie par l'écriture en compte.
- soit par la constitution d'une provision suffisante et disponible à l'Agence de la Banque de Polynésie qui tient le compte du Client, destinée à régler le(s) chèque(s) impayé(s).

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

La Banque de Polynésie débitera le compte du Client du montant des frais relatifs au traitement des incidents de paiement.

b) Les oppositions sur chèques

- GÉNÉRALITÉS

Conformément à la loi, il n'est admis d'opposition au paiement d'un chèque qu'en cas de perte, vol ou d'utilisation frauduleuse ou de redressement ou de liquidation judiciaire du porteur.

En conséquence, seules les oppositions fondées sur ces motifs seront prises en compte par la 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 (emprisonnement de 5 ans et/ou amende de 44.749.403 francs pacifique) indépendamment de la mainlevée judiciaire de l'opposition.

Chaque opposition, motivée par la perte ou le vol, enregistrée par la Banque de Polynésie, fera l'objet d'une déclaration au Fichier National des Chèques Irréguliers tenu par la Banque de France.

Toute personne à laquelle est remis un chèque pour le paiement d'un bien ou d'un service peut, moyennant l'attribution d'un numéro par la Banque de France, directement ou par l'intermédiaire d'un mandataire, consulter ce Fichier aux fins d'assurer de la régularité de l'émission de ce chèque.

- MODALITÉS PRATIQUES D'UNE OPPOSITION

L'opposition peut être formulée auprès de l'Agence par :

- lettre, télégramme, télécopie ou déclaration écrite à l'Agence,

- 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.

- Polyweb (en cas de perte ou de vol uniquement)

L'opposition doit identifier suffisamment le(s) chèque(s) frappé(s) d'opposition : n° de la vignette, compte concerné et, s'agissant d'un chèque créé ou émis, son montant, sa date d'émission, le nom du bénéficiaire.

Le Client peut également déclarer directement une perte ou un vol de chèque(s) au Centre National d'Appel Chèques Perdus ou Volés au 33.(0)8.92.68.32.08. (0.34 euro TTC/minute, tarif au 01/09/2010 depuis une ligne fixe, hors surcoût éventuel facturé par votre opérateur téléphonique). Cette déclaration ne se substitue pas à l'opposition que le Client doit obligatoirement formuler auprès de son Agence. Elle permet seulement d'éviter les risques liés à l'utilisation frauduleuse des chèques perdus ou volés pendant le délai courant entre la constatation de la perte ou du vol et la formulation de l'opposition par écrit par le Client auprès de son Agence selon la procédure décrite ci-dessus.

En tout état de cause, l'enregistrement du Centre d'Appel ne sera conservé que pendant 48 heures ouvrées si, dans cet intervalle, la déclaration faite au Centre d'Appel n'a pas été confirmée par la Banque de Polynésie à partir de l'opposition faite par le Client.

- CONSÉQUENCES DE L'OPPOSITION

La jurisprudence impose le blocage d'une provision correspondant au montant du chèque d'opposition. La mainlevée de l'opposition et le déblocage de la provision font l'objet d'une procédure précisée au Client à sa demande.

3.8. LES SAISIES

Diverses formes de saisies permettant à un créancier non payé de faire bloquer par l'intermédiaire d'un huissier les avoirs détenus par la Banque de Polynésie au nom du client (espèces, titres).

Une saisie peut être pratiquée par un créancier soit à titre de mesure conservatoire pour assurer la sauvegarde de ses droits, soit pour contraindre son débiteur défaillant à exécuter ses obligations à son égard.

Le client peut contester une saisie engagée à son encontre devant le Tribunal de Première Instance.

Une mainlevée amiable ou judiciaire peut mettre fin aux effets de la saisie.

Dans le cas d'une procédure de saisie-attribution, la banque verse, sur présentation d'un certificat de non contestation, les sommes dues au créancier saisissant.

3.9. L'AVIS À TIERS DÉTENTEUR (A.T.D.) ET L'OPPOSITION ADMINISTRATIVE.

Ces deux procédures d'opposition sont utilisées par le Trésor Public pour le recouvrement de ses créances : impôts, taxes, amendes.

Elles ont pour effet de bloquer le numéraire détenu par la Banque de Polynésie au nom du client.

A l'expiration d'un délai (15 jours pour l'opposition administrative, 1 mois pour l'A.T.D. des douanes, 2 mois pour l'A.T.D. des impôts), la Banque de Polynésie est tenue de verser au Trésor la somme réclamée.

Si le client conteste le bien fondé des poursuites du Trésor, il doit en informer la Banque de Polynésie avant qu'elle ne verse les fonds.

Celle-ci ne verse pas le numéraire au Trésor si, avant l'expiration du délai, elle a reçu soit la copie de la contestation adressée par le client à l'administration, soit la mainlevée de l'opposition.

3.10. LA RESTITUTION DES CHÈQUIERS ET DES CARTES BANCAIRES

La Banque de Polynésie peut, à tout moment, demander au Client la restitution des chèquiers et des cartes bancaires en sa possession.

ARTICLE 4 INSTRUCTIONS DONNÉES PAR LE CLIENT À LA BANQUE DE POLYNÉSIE

Les instructions relatives à l'exécution de la présente convention de compte pourront 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.

À raison des risques décrits ci-dessous :

- La Banque de Polynésie pourra, de manière exceptionnelle, accepter de traiter une instruction qui lui aura été transmise par messagerie électronique en dehors du champ et des fonctionnalités des services offerts par les contrats particuliers mentionnés ci-dessus.
- Toute utilisation du fax pour transmettre une instruction devra avoir fait l'objet d'un accord exprès préalable de la Banque de Polynésie.
- En cas d'utilisation d'une messagerie non sécurisée ou d'un fax hors de toute convention, le Client ne saurait interpréter le silence gardé par la 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 la 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.

ARTICLE 5 CONDITIONS FINANCIÈRES DE FONCTIONNEMENT

5.1. GÉNÉRALITÉS

Les conditions générales de rémunération des services (commissions, frais) applicables au Client pour l'ensemble de ses opérations en Polynésie française ou avec l'Étranger et celles applicables à ses arrêts de compte courant (dates de valeur) sont indissociables de l'ensemble des autres stipulations du contrat de compte dont elles constituent une clause substantielle. Elles figurent dans le document « Conditions appliquées aux opérations bancaires des entreprises ».

Ce document, remis lors de la signature de la présente Convention dont il fait partie intégrante et périodiquement mis à jour pour intégrer les modifications de tarif, est tenu à la disposition de la clientèle dans les Agences de la Banque de Polynésie.

Dans le cas où la Banque de Polynésie conviendrait de conditions dérogeant à celles figurant dans le document, la Banque de Polynésie confirmera ces conditions par un écrit spécifique adressé au Client.

5.2. CONDITIONS D'ARRÊTÉ DU COMPTE COURANT

Le calcul des intérêts débiteurs afférents au fonctionnement éventuel du compte par découvert en valeur a lieu en fin de mois, leur paiement étant effectué par le débit de son compte.

ARTICLE 6 LE TRANSFERT DE COMPTE

Le Client peut demander à tout moment le transfert de son compte dans une autre Agence de la Banque de Polynésie. La demande peut être faite soit auprès de l'Agence qui tient le compte, soit auprès de la nouvelle Agence.

La Convention de Compte Maeva Entreprises signée avec une Agence de la Banque de Polynésie continue à produire tous ses effets en cas de transfert du compte dans une autre Agence de la Banque de Polynésie.

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

Du fait de l'existence du RIB invariant, le client conserve dans sa nouvelle Agence les numéros de compte détenus dans l'Agence où ils sont ouverts actuellement (sauf pour les comptes titres).

ARTICLE 7 LA CLOTURE DU COMPTE

7.1. RÈGLE GÉNÉRALE

Le compte est convenu pour une durée indéterminée. Il peut être clôturé, soit à tout moment à l'initiative du Client, soit moyennant un préavis de 30 jours à l'initiative de la 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 la Banque de Polynésie lui notifiant la clôture du compte.

En cas de décès du Client (entreprise individuelle) ou en cas de dissolution (personne morale), 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 bancaires s'y rapportant, 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'Emission de l'Outre Mer 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.

La 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 et remises de prélèvements de toute nature crédités au compte et revenants impayés, les effets de commerce revenant impayés, les cautions payées par la Banque de Polynésie, les règlements de factures de carte bancaire, 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 quelconques du Client antérieurs à la clôture du compte,
- au crédit du compte : les remises à l'encaissement de chèques, d'effets de commerce, de factures de cartes bancaires effectuées avant clôture ainsi que les virements initiés antérieurement.

En outre, la 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.

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 intérêts au taux majoré conformément à l'article 1154 du Code Civil.

7.2. CAS PARTICULIERS

a) Le client bénéficiaire 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. En application de ce texte, la Banque de Polynésie accorde un délai qui sera de 60 jours.

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 la Banque de Polynésie lui notifiant la clôture du compte.

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

Toutefois, conformément aux dispositions légales, s'agissant d'un crédit à durée déterminée ou indéterminée, la Banque de Polynésie n'aurait à respecter aucun de ces délais 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 soit d'une télécopie si celui-ci peut être joint par télécopie, soit d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée à sa dernière adresse inscrite dans les livres de la Banque de Polynésie, lui notifiant la clôture du compte.

Cette clôture prend effet :

- en cas d'envoi d'une télécopie, le lendemain de sa date d'envoi,
- en cas d'envoi d'une lettre recommandée, le lendemain de sa date de présentation.

b) Le client bénéficiaire de concours à titre occasionnel

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

ARTICLE 8 MODIFICATIONS

8.1. MODIFICATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE COURANT

Toute mesure législative ou réglementaire qui aurait pour effet de modifier tout ou partie de ces conditions, sera applicable dès son entrée en vigueur.

Ces conditions générales peuvent, par ailleurs, évoluer et nécessiter certaines modifications. Dans ce cas, la Banque de Polynésie avertira le Client par écrit un mois avant leur date d'application.

Ce dernier disposera d'un délai d'un mois à compter de la notification de la modification pour refuser celle-ci. Ce refus, notifié à l'Agence concernée par lettre recommandée ou déposée à ses guichets contre reçu, entraînera la dénonciation de la convention et l'application des dispositions de l'article 7.

En l'absence de notification du refus des modifications par le Client dans le délai susvisé, les modifications sont considérées à l'égard de la Banque de Polynésie comme définitivement approuvées par lui à l'issue de ce délai.

8.2. MODIFICATION DES CONDITIONS FINANCIÈRES DE FONCTIONNEMENT.

L'annonce des modifications des « Conditions appliquées aux opérations bancaires des entreprises » (cf. 5.1.), document régulièrement mis à jour et tenu à la disposition de la clientèle dans les Agences de la Banque de Polynésie, sera portée à la connaissance du Client, le mois précédent leur prise d'effet, par l'inscription d'un message sur les relevés de compte, précisant la date d'application des nouvelles Conditions.

La poursuite de la relation de compte par le Client ou son silence vaudra accord de celui-ci sur l'application des nouvelles Conditions à la date fixée. En l'absence de résiliation de la convention de compte dans le délai susvisé, les modifications seront considérées à l'égard du

Client comme définitivement approuvées par lui à l'issue de ce délai.

ARTICLE 9 RELATIONS CLIENTELE

En cas de survenance des difficultés dans le fonctionnement du compte ou dans l'utilisation des services mis à la disposition du Client, ce dernier peut se rapprocher de son Conseiller ou du responsable de son Agence par tout moyen à sa convenance : en se rendant à l'Agence, par téléphone, par courrier ou par fax.

L'Agence est le premier interlocuteur auquel le client peut faire part de ses difficultés.

ARTICLE 10 CHARTRE DE LA MEDIATION SOCIETE GENERALE

I – La Société Générale, désireuse de favoriser le règlement amiable des différends n'ayant pas trouvé de solution au niveau des Agences ou auprès du service Relations Clientèle, propose à ses clients de recourir à un Médiateur.

II – Le Médiateur est choisi par le Président de la Société Générale, parmi les personnalités extérieures, de compétence et d'autorité, reconnues.

La fonction de Médiateur est assumée actuellement par Madame Christiane SCRIVENER, ancien Secrétaire d'Etat à la Consommation, ancien Commissaire et Parlementaire Européen.

III – Le Médiateur est compétent pour les différends portant sur les produits et les services offerts à la clientèle de la société Générale, à l'exception de ceux mettant en jeu la politique générale de la Banque (par exemple : taux d'intérêt sur prêt ou crédit, décision de refus de crédit, tarification) ou les performances des produits liées aux évolutions générales des marchés. Le médiateur ne peut être saisi si une action contentieuse ou précontentieuse est engagée, sauf accord des parties.

IV – Le recours à la médiation est une procédure gratuite qui s'exerce exclusivement sous forme écrite.

La saisine du médiateur peut s'effectuer :

- soit par le Client en adressant un courrier à l'adresse suivante : Le médiateur auprès de la société Générale 92 972 paris La défense Cedex,
- soit par la Société Générale qui recueille au préalable l'accord du Client.

V – Le Médiateur s'engage à étudier le dossier au vu des positions respectives du Client et de la Banque, à apprécier les arguments des parties et à prendre une décision fondée sur l'équité.

VI – Le Médiateur répond directement au Client dans un délai maximum de deux mois à compter de la date où il aura reçu tous les documents et avis de l'Agence et du service relations Clientèle.

VII – La Société Générale s'engage par avance à se conformer aux décisions prises par le Médiateur.

VIII – Le recours à la médiation suspend le délai pour agir en justice.

Les constatations et les déclarations que le Médiateur recueille ne peuvent être ni produites ni invoquées dans la suite de la procédure sans l'accord du Client et de la Banque.

La décision du Médiateur ne lie pas juridiquement les parties mais toutefois celle-ci peut être produite par le Client ou par la Banque devant les tribunaux.

IX – La Société Générale fournit au médiateur les éléments lui permettant de remplir sa mission dans les meilleures conditions et en toute indépendance.

X – Le Médiateur est tenu au secret professionnel.

BANQUE DE POLYNESIE

355, BOULEVARD POMARE
BP 530 - 98713 PAPEETE - TAHITI
TEL 46 66 11 - FAX 46 66 05

SOCIETE GENERALE

SOCIETE ANONYME AU CAPITAL
DE 550 781 598,75 EUR - 552 120 222 RCS PARIS

DEVELOPPONS ENSEMBLE L'ESPRIT D'EQUIPE

