

LIVRETS NON RÉGLEMENTÉS CFCAL

CONDITIONS GÉNÉRALES

PREAMBULE

La convention de livrets non réglementés du Crédit Foncier Communal d'Alsace et de Lorraine (CFCAL) se compose des présentes conditions générales et des conditions particulières. La signature des conditions particulières vaut acceptation des conditions générales.

Le livret est distribué par CFCAL ou par des intermédiaires en opération de banque et service de paiement, partenaires du CFCAL, société anonyme au capital de 20 988 295,69 euros dont le siège est situé 1 rue du Dôme – 67000 Strasbourg, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Strasbourg sous le numéro 568 501 282.

CFCAL est soumis au contrôle de l'ACPR, Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution dont les coordonnées sont : ACPR - 4, place de Budapest – CS 92459 – 75436 PARIS CEDEX 09, site internet : www.acpr.banque-france.fr

1. DÉFINITION

Le livret est un livret ordinaire ouvert pour une durée indéterminée pour rémunérer un capital, sans contrainte et sans renoncer à la disponibilité totale.

2. SOUSCRIPTION AU LIVRET

2.1. Demande de souscription

L'ouverture d'un livret peut être demandée par toute personne physique majeure, ayant sa pleine capacité juridique et résident fiscalement en France à l'ouverture du livret et tout au long du fonctionnement du livret.

Le livret est ouvert au nom d'un seul titulaire.

Plusieurs livrets peuvent être ouverts par personne physique.

La demande de souscription est effectuée via une interface en ligne ou auprès d'un intermédiaire en opération de banque et service de paiement agréé par CFCAL.

Le client personne physique doit justifier au CFCAL d'un document officiel d'identité en cours de validité comportant sa photographie, un justificatif de domicile daté de moins de 12 mois ainsi qu'un RIB d'un compte de dépôt externe à son nom domicilié dans un établissement de crédit situé en France.

Un questionnaire sera également adressé afin de connaître la profession, les revenus, la résidence fiscale et le patrimoine du client.

CFCAL peut demander au client de lui fournir des documents complémentaires notamment en application des obligations lui incombant en termes de connaissance du client.

La signature de la convention par le client ne vaut pas accord de la banque.

Le CFCAL étudiera la demande de souscription du client et peut refuser la demande de souscription sans être tenu de motiver sa décision. Le client en sera informé par écrit.

Les demandes d'ouverture non dûment complétées, datées et signées et les demandes incomplètes seront refusées.

2.2. Montant des dépôts sur un livret

A la souscription d'un livret, le client s'engage à verser un montant minimum convenu aux conditions particulières en provenance d'un compte à vue ouvert au nom du titulaire détenu auprès d'un établissement bancaire établi en France (ci-après compte externe).

Les versements sur le livret ne peuvent excéder la somme de 10 000 000 €.

En cas de pluralité de livrets et produits d'épargne CFCAL détenus par une même personne physique, le solde cumulé des différents produits ne pourra dépasser ce seuil.

Un justificatif de provenance des fonds pourra être réclamé au client par CFCAL, en application de l'article 15 des présentes.

2.3. Compte externe

Le compte externe est le compte à partir duquel a eu lieu le versement lors de l'ouverture du livret. Ce compte externe peut-être modifié en cours de vie du livret sous réserve d'une demande du client sur l'espace sécurisé et la production d'un nouveau RIB au format pdf à son nom domicilié dans un établissement bancaire français. Le client s'engage à conserver un compte externe répondant aux critères précités tout au long de la relation contractuelle.

3. OUVERTURE DU LIVRET

Le livret est ouvert suite au versement du montant des sommes à déposer convenu aux conditions particulières.

Le client dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour effectuer son versement initial à compter de la réception de l'IBAN du compte.

A défaut de versement le compte est considéré comme n'ayant jamais été souscrit.

Le versement initial du client est effectué vers un compte interne au CFCAL. Les coordonnées bancaires du compte vers lequel le virement doit être émis sont transmises au client suite à la signature des conditions particulières.

Le virement du client devra être effectué depuis un compte bancaire ouvert à son nom et domicilié dans un établissement bancaire français. Le versement doit obligatoirement provenir du compte externe fourni lors de la demande de souscription. Ce compte sera

considéré comme compte externe de référence pour les opérations décrites en article 7.

A concurrence du plafond légal précisé aux conditions particulières, le client peut uniquement effectuer sur le livret des versements entrants et sortants par virement.

4. PROCURATION

Après ouverture du livret, le client peut établir une procuration donnant le pouvoir à une autre personne physique appelée « mandataire » pour réaliser les mêmes opérations que le client lui-même.

Le mandataire devra justifier de son identité.

La désignation du mandataire relève de l'entière responsabilité du client.

La procuration devra être établie via un formulaire de procuration signé par le client ainsi que le mandataire et précisant les pouvoirs attribués à celui-ci.

La procuration prend fin en cas de renonciation du mandataire ou de révocation par le client et devra être établie via un formulaire. Le client peut révoquer la procuration à tout moment. De même, le mandataire peut renoncer à tout moment à la procuration qui lui a été consentie. La renonciation et la révocation ne sont opposables à la Banque qu'à compter de la date de réception du formulaire par la Banque.

La procuration cesse de plein droit en cas de clôture du livret, de décès ou de mise sous protection juridique du client, ou du mandataire, de liquidation judiciaire du client ou du mandataire, sous réserve que la banque soit informée de la survenance de l'un ou l'autre de ces événements par le client, par ses ayants droits ou par le mandataire, ou d'arrivée du terme éventuellement fixé dans la procuration.

5. SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ET ARCHIVAGE

5.1. Signature électronique

Conformément aux dispositions des articles 1366 et suivants du Code civil, la preuve des actes juridiques peut être établie sur l'écrit électronique.

La fiabilité de la signature électronique est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque celle-ci est créée, l'identité du signataire est assurée et l'intégrité de l'acte est garantie.

Le client accepte de manifester son consentement par tout moyen et notamment l'usage d'un code à usage unique (OTP) adressé sur le téléphone mobile du signataire au moment de la signature électronique des contrats.

Le client accepte que les éléments d'identification utilisés dans le cadre de ce procédé soient admissibles devant les tribunaux et fassent preuve des données et des éléments qu'ils contiennent ainsi que des procédés d'authentification qu'ils expriment.

Le client reconnaît que la signature électronique de son représentant a une valeur équivalente à sa signature manuscrite sur un support papier et qu'elle emporte validation et acceptation pleine et entière des documents électroniques auxquels elle s'attache.

Il reconnaît être informé que toute tentative de falsification de la version électronique du contrat à laquelle il a accès constitue un faux au sens de l'article 441-1 du Code pénal et est passible de poursuites pénales.

5.2. Archivage

CFCAL met en œuvre des procédés fiables aux fins d'assurer la sécurité de l'espace client.

Le client accepte que les contrats et opérations conclus puissent être dématérialisés et conservés sur un support électronique.

Les contrats et documents conclus et/ou conservés au format électronique constituent une reproduction fidèle et durable du document et font foi entre les parties sauf preuve contraire.

CFCAL attire l'attention du client sur le fait qu'il est important qu'il enregistre et conserve ses exemplaires de contrats et de relevés de compte sur un support durable.

6. CONCLUSION DE LA CONVENTION DE LIVRET

La Convention de livret acceptée par le client ne devient parfaite que si le client a finalisé son parcours de souscription dans les conditions prévues à l'article 3 et n'a pas usé de sa faculté de rétractation dans les conditions définies à l'article 12 et sous réserve de l'absence de refus d'entrée en relation par CFCAL.

7. FONCTIONNEMENT DU LIVRET

7.1. Rémunération du LIVRET

7.1.1. Calcul des intérêts

Le taux nominal annuel brut de rémunération du Livret, soit le Taux Standard, est fixé par CFCAL.

Le Taux Standard en vigueur à la date d'ouverture du livret est porté à la connaissance du titulaire dans les conditions particulières préalablement à l'ouverture de son livret.

La rémunération du livret est calculée chaque année, selon la règle des quinzaines :

- l'intérêt servi court à compter du 1er ou du 16 du mois qui suit le jour d'un versement ;
- les intérêts afférents aux fonds retirés cessent de courir à la fin de la quinzaine qui précède le jour du retrait.

Les intérêts sont capitalisés et inscrits au crédit du livret au 31 décembre de chaque année.

7.1.2. Modification du taux

Toute modification du taux peut être effectuée par CFCAL à tout moment. Cette modification sera communiquée au client par tout moyen.

Le nouveau taux s'appliquera à compter de la quinzaine suivante.

7.1.3. Versement des intérêts

Les intérêts versés au titre du livret sont soumis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques et à prélèvements sociaux.

Au titre de l'impôt sur le revenu : un prélèvement forfaitaire unique sera prélevé au moment du versement des intérêts.

Les prélèvements sociaux sont également retenus à la source au taux en vigueur à cette date.

La rémunération est versée au 31 décembre de chaque année.

7.2. Versements et retraits

Le client peut alimenter le livret dans les limites prévues à l'article 2.2 par virements en euro uniquement en provenance du compte externe déclaré à l'ouverture du livret ou modifié conformément à l'article 2.3.

Le livret ne peut être alimenté par d'autres moyens. Les virements en provenance d'autres comptes que celui du compte externe, les chèques ou remises d'espèces ne seront pas acceptés.

Le client peut effectuer des retraits de son livret à partir de l'espace sécurisé, dans la limite du solde créditeur, par virement à destination du compte externe. Pour des raisons de sécurité, les sorties de fonds peuvent faire l'objet d'un contrôle et d'un traitement spécifique.

7.3. Autres modalités de fonctionnement

Le livret ne permet pas la domiciliation de prélèvements ou la délivrance de moyens de paiement.

Le livret ne pourra fonctionner que sur base d'un solde créditeur.

7.4. Transfert

Le livret ne pourra être transféré dans aucun autre établissement de crédit.

7.5. Clôture du livret

En cas de clôture d'un livret, les intérêts sont portés en compte au moment de la clôture.

7.5.1. Clôture à l'initiative du client

Le client peut à tout moment demander la clôture anticipée de son livret et la restitution intégrale de ses fonds sans préavis.

En cas de pluralité de livrets ouverts au CFCAL, le client a la possibilité de solder un ou plusieurs livrets.

Une demande de résiliation doit être effectuée pour chaque livret.

La demande de clôture peut être adressée par le client par écrit au CFCAL. Le client peut également procéder à la demande de clôture via son espace client en ligne. Le client accède à la fonctionnalité de résiliation, renseigne la date de résiliation et confirme les informations en ligne.

Sauf cas particulier, ou demande liée aux obligations réglementaires du CFCAL, la clôture intervient dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la validation de la demande.

Les intérêts sont portés en compte au moment de la clôture. Ils sont calculés selon la règle des quinzaines ainsi les intérêts cessent de courir à la fin de la quinzaine qui précède la date de la clôture.

Les fonds détenus seront versés sur le compte externe enregistré sur l'espace client à l'exclusion de tout autre compte.

7.5.2. Clôture en cas de décès du client

En cas de décès, le livret est bloqué de plein droit au jour du décès. Toutefois, les fonds continuent de produire des intérêts jusqu'à la date de remise des fonds dans le cadre du règlement de la succession. La clôture est de ce fait de plein droit.

7.5.3. Clôture à l'initiative du CFCAL

CFCAL peut clôturer le livret par lettre recommandée avec avis de réception et moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

CFCAL peut clôturer par simple notification écrite et sans préavis le livret pour motif légitime, notamment en cas de non-respect de la réglementation applicable au livret, de comportement gravement répréhensible du client notamment en cas de refus de satisfaire à l'obligation générale d'information prévue à l'article "Déclaration du client" ci-dessous, de fourniture de renseignements ou de documents faux ou inexacts, de violence ou de menace proférée à l'encontre d'un collaborateur de la Banque ou plus généralement de non-respect de l'une des obligations nées du contrat.

CFCAL se réserve le droit de clôturer le livret si le solde est inférieur à dix (10) euros ainsi qu'en cas de changement de résidence fiscale du client.

En cas de clôture, CFCAL restitue au client le solde du livret augmenté des intérêts produits jusqu'à la date de clôture à l'expiration des délais d'encaissement et du dénouement des opérations en cours.

8. HISTORIQUE DES OPÉRATIONS ET RELEVÉS DE COMPTE

Le client peut consulter le solde et les opérations intervenues sur le livret sur son espace client (virement, retraits, intérêts).

L'accès à l'espace client est sécurisé par un identifiant et un mot de passe.

Il est convenu entre le client et CFCAL que la saisie de son identifiant et de son mot de passe permet son

CREDIT FONCIER ET COMMUNAL D'ALSACE ET DE LORRAINE-BANQUE

Société Anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance

au capital de 20 988 295,69 Euros Siège social : 1, rue du Dôme STRASBOURG adresse postale: BP 102 67003 STRASBOURG CEDEX
Tél: 03.88.21.49.89 Fax: 03.88.75.64.57 CCP STRASBOURG N°1118A RC: 568501282B STRASBOURG

identification et prouve son consentement aux opérations effectuées.

Le client doit être le seul à connaître son mot de passe et ne doit les divulguer à personne.

Leur utilisation est considérée comme initiée par le client sauf preuve contraire par tout moyen de la part du client.

Le client est entièrement responsable du maintien de la confidentialité de son identifiant. Il supporte tous les risques résultant de la divulgation de ses moyens d'identification.

En cas de divulgation de son mot de passe, ou en cas de soupçon d'utilisation frauduleuse (notamment usurpation), le client doit en informer CFCAL dans les plus brefs délais afin que des mesures de sécurité puissent être prises. De même, CFCAL peut être amené à bloquer temporairement l'accès à l'espace client en cas d'atteinte à la sécurité de celui-ci. Le cas échéant, CFCAL prendra contact avec le client.

Le client accepte qu'en cas de demande de la banque émettrice, la banque puisse annuler comptablement une opération de virement SEPA imputée à tort sur son livret, notamment en cas d'erreur de la banque émettrice, en cas d'erreur du donneur d'ordre justifiée par sa banque ou en cas de fraude avérée.

Un relevé de compte sera disponible via l'espace client dans le mois suivant les opérations et à minima une fois par an.

Un Imprimé Fiscal Unique (IFU) annuel sera disponible via l'espace client.

Les documents seront consultables via l'espace client, téléchargés et imprimés sur un historique de 5 ans, qui correspond au délai légal de conservation. Après la clôture du livret, il ne sera plus possible de consulter les historiques et les relevés dans l'espace client. Le client doit donc procéder à la sauvegarde de ses relevés de compte (impression ou téléchargement) dans un délai de 18 mois suivant la clôture du livret.

Le client peut demander par courrier ou mail adressé au CFCAL leur communication pendant une durée de 5 ans après la clôture. Au-delà de la fermeture de l'espace client, la communication est facturée au tarif en vigueur relatif à la recherche de document au moment de la demande.

9. FISCALITÉ DES INTÉRÊTS

Les intérêts sont soumis à un prélèvement forfaitaire par défaut au taux en vigueur à cette date valant acompte sur l'impôt sur le revenu.

Sur demande, le client peut renoncer à l'application du prélèvement forfaitaire et opter dans les délais impartis et sous certaines conditions de revenus fixés par la réglementation pour l'imposition au barème progressif de l'impôt sur le revenu.

Les intérêts du livret sont également soumis aux prélèvements sociaux par la Banque à la date de leur inscription en compte, aux taux en vigueur à cette date. Chaque année, la Banque adresse au titulaire un IFU (Imprimé Fiscal Unique) mentionnant les intérêts perçus et les montants des prélèvements effectués l'année précédente et les déclare à l'administration fiscale française

10. MODIFICATION DU CONTRAT

10.1. Modifications à l'initiative de la Banque

CFCAL a la faculté de modifier les Conditions Générales et les Conditions Tarifaires.

Les nouvelles Conditions Générales sont applicables dès leur mise à disposition sur l'espace client CFCAL rubrique "s'informer". Les clients sont informés du dépôt des nouvelles Conditions Générales via une notification. Sauf refus notifié par écrit en lettre recommandée avec avis de réception adressé au CFCAL, dans un délai d'un (1) mois à compter de la mise à disposition des Conditions Générales, à l'adresse CFCAL 1 rue du Dôme 67003 STRASBOURG Cedex 3, ces modifications sont réputées acceptées par le client.

En cas de refus exercé dans le mois qui suit la notification, le compte est réputé résilié à l'initiative du client.

A défaut de résiliation dans ce délai, les modifications lui seront opposables.

10.2. Modifications imposées par des textes législatifs ou réglementaires

Les modifications de tout ou partie du Contrat, qui seraient rendues nécessaires par des dispositions législatives ou réglementaires, seront applicables dès leur date d'entrée en vigueur sans préavis ni information préalable.

11. DÉCLARATION DU CLIENT

Le client déclare que les informations fournies sont exactes et sincères.

Pendant toute la durée des relations contractuelles, le client s'engage à déclarer au CFCAL par un écrit original signé par lui et comprenant tout justificatif utile, toutes modifications des informations qu'il a fournies lors de l'ouverture du compte et généralement de son état civil, adresse, capacité, statut et régime matrimonial, changement de résidence fiscale.

Le client s'engage à cet égard à fournir, à première demande de la Banque, tout justificatif nécessaire.

A défaut, CFCAL ne peut être tenu pour responsable de l'inexactitude des informations dont il dispose sur la situation du client et ses éventuelles conséquences.

CREDIT FONCIER ET COMMUNAL D'ALSACE ET DE LORRAINE-BANQUE

Société Anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance

au capital de 20 988 295,69 Euros Siège social : 1, rue du Dôme STRASBOURG adresse postale: BP 102 67003 STRASBOURG CEDEX
Tél: 03.88.21.49.89 Fax: 03.88.75.64.57 CCP STRASBOURG N°1118A RC: 568501282B STRASBOURG

Par ailleurs, afin de s'assurer de la bonne communication et de l'accès sécurisé à l'espace client, le titulaire s'engage à disposer d'une adresse mail et d'un numéro de téléphone valide. En cas de changement, il procédera à une mise-à-jour de ses données de contact.

12. DROIT DE RÉTRACTATION

Le client dispose d'un délai de quatorze (14) jours calendaires révolus pour exercer son droit de rétractation, sans avoir à justifier de motif ni à supporter de pénalités, courant à compter de la date de signature de la convention de livret. L'ouverture du livret n'affecte pas le droit de rétractation.

L'exercice par le client de son droit de rétractation emporte résolution de plein droit de la convention de livret et, en conséquence, la restitution au client des fonds déposés.

Un formulaire de rétractation se trouve à la fin des présentes.

13. SAISIE DU LIVRET

Conformément à la réglementation bancaire, le livret peut être saisi si le client est redevable de sommes auprès d'un créancier public ou privé. En cas de demande provenant d'un commissaire de justice, ou de réception d'un avis de saisie administrative à tiers détenteur (SATD), CFCAL peut être contraint à :

- communiquer le solde du livret ;
- bloquer les montants concernés du livret.

A compter de la signification de la saisie, le client dispose d'un délai de :

- 15 jours pour fournir au CFCAL les justificatifs relatifs à toutes les sommes insaisissables, notamment : minima sociaux, prestations familiales, remboursements de frais médicaux ;

- 1 mois pour contester une saisie auprès du juge de l'exécution ;
- 2 mois pour contester un SATD auprès du Trésor Public.

A l'issue du terme, en cas de saisie-attribution, CFCAL saisie procède au paiement, sur la présentation d'un certificat délivré par le secrétariat-greffe attestant qu'aucune contestation n'a été formulée dans le mois suivant la dénonciation de la saisie.

Le paiement peut intervenir avant l'expiration de ce délai si le client déclare par écrit ne pas contester la saisie. Dans le cadre d'une saisie conservatoire, le créancier qui obtient un titre exécutoire doit signifier à la Banque un acte de conversion en saisie-attribution.

En cas de SATD, la contestation de la saisie ne produit pas d'effet suspensif et les fonds doivent être versés dans un délai de 30 jours à compter de la réception de l'avis.

14. TARIFICATION DES SERVICES

Tous les frais liés au fonctionnement du livret sont précisés dans le document intitulé « conditions tarifaires » qui a été remis au client lors de la souscription du Livret. Il s'engage à supporter les commissions et frais qui seront en vigueur à l'époque considérée. Cette tarification est susceptible de modification dans les conditions définies à l'article 10.1.

Les frais et commissions liés seront débités du livret dans les 15 jours de leur constatation.

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

CFCAL est tenu au respect des obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et à ce titre il doit :

- procéder à l'identification et à la vérification de l'identité de ses clients et appliquer des mesures de vigilance particulières à l'égard des personnes politiquement exposées

- exercer une vigilance constante pendant toute la durée de la relation et solliciter le client pour obtenir des éléments complémentaires concernant la nature des opérations à exécuter, la provenance et la destination des fonds, la connaissance client (situation professionnelle, économique et financière). Le client s'engage à lui communiquer à première demande toute information ou tout document relatif à toute transaction.

- déclarer toutes les opérations pour lesquelles il soupçonne qu'elles pourraient provenir d'une infraction passible d'une peine privative de liberté d'un an ou participer au financement du terrorisme. Dans ce contexte, conformément à la réglementation en vigueur, CFCAL peut être obligé de demander une autorisation aux autorités compétentes avant de procéder à l'exécution de l'opération.

16. COMPTES INACTIFS

Conformément à la loi n° 2014-617 du 13 juin 2014 dite « loi Eckert », CFCAL est tenu de recenser, annuellement, les comptes inactifs.

Il s'agit des comptes pour lesquels le titulaire n'a effectué aucune opération et ne s'est pas manifesté auprès du CFCAL au-delà d'une période de cinq ans. La période de cinq ans commence à courir au terme de la période d'indisponibilité.

Cette loi s'applique également aux comptes dont le titulaire est décédé et pour lesquels les ayants droit n'ont pas informé CFCAL de leur volonté de faire valoir leurs droits sur les avoirs et dépôts qui y sont inscrits, à l'issue d'une période de 12 mois suivant le décès.

Les fonds disponibles sur le livret inactif seront transférés au bout de 10 ans (3 ans en cas de décès du titulaire) à la Caisse des dépôts et consignation qui en assurera la conservation et la gestion.

Le titulaire ou ses ayants droit a la possibilité de réclamer les sommes directement auprès de la Caisse des dépôts et consignation.

17. TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS ET MÉDIATION

17.1. Le traitement des réclamations

Chaque client peut, en cas d'insatisfaction, adresser une réclamation au CFCAL et contacter le service clientèle par courrier à l'adresse suivante : CFCAL-BANQUE, Service Clientèle, 1 rue du dôme 67000 STRASBOURG ou par mail service.clientele@cfc-al-banque.fr.

Le service Clientèle statue sur les demandes dans un délai de deux mois.

17.2. La procédure de médiation

La médiation est destinée à favoriser le règlement amiable des litiges éventuels entre CFCAL et ses clients.

Le recours au Médiateur peut être effectué en l'absence de réponse à une réclamation à l'issue du délai de deux mois après l'envoi d'une réclamation écrite ou en cas d'insatisfaction de la réponse apportée par CFCAL.

Le Médiateur peut être saisi : soit par voie postale à l'adresse suivante : Monsieur le Médiateur, 29808 BREST Cedex 9 ; soit par voie électronique en déposant la demande de médiation accompagnée des documents justificatifs sur le site du Médiateur : www.lemediateur.creditmutuelarkea.fr.

La saisie du Médiateur vaut autorisation expresse de levée du secret bancaire par le client à l'égard du CFCAL pour ce qui concerne la communication des informations nécessaires à l'instruction de la médiation. La médiation est gratuite.

18. DONNÉES PERSONNELLES ET CONFIDENTIALITÉ

CFCAL recueille des informations personnelles concernant le client et les personnes physiques intervenant dans le cadre de l'exécution de la convention de livret (représentant légal, mandataire, membre de la famille du client.) à l'entrée en relation et tout au long de la relation.

Ces informations font l'objet d'un traitement informatisé. CFCAL agit comme responsable du traitement.

Le client est responsable des données personnelles transmises lors de l'entrée en relation et de leur mise à jour (adresse postale, email, numéro de téléphone mobile, capacité, état civil,...) tout au long de la relation contractuelle. Il doit informer CFCAL sans délai de toute modification de ces dernières.

CFCAL pourra demander tout justificatif des données déclarées par le client.

Les informations relatives au traitement des données personnelles par CFCAL sont disponibles sur la politique de protection des données personnelles mise à disposition sur son site internet : www.cfc-al-banque.fr et qui peut faire l'objet de modification à tout moment.

En signant la convention de compte, le client accepte l'utilisation de ses données personnelles par CFCAL et ses partenaires pour l'exécution de cette convention.

18.1. Secret professionnel

CFCAL, ses prestataires et les entités du groupe Crédit Mutuel Arkéa auquel il appartient sont soumis au secret professionnel. Conformément à l'article L. 511-33 du Code monétaire et financier, le secret professionnel ne peut être opposé ni à l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution ni à la Banque de France ni à l'autorité judiciaire agissant dans le cadre d'une procédure pénale.

Les personnes recevant des informations couvertes par le secret professionnel, qui leur ont été fournies pour les besoins de l'exécution de la convention de livret, doivent les conserver confidentielles.

Toutefois, dans l'hypothèse où cela est nécessaire à l'exécution de la convention, ces personnes peuvent à leur tour communiquer les informations couvertes par le secret professionnel dans les mêmes conditions que celles visées au présent article.

Afin d'appliquer la réglementation européenne "Vérification du bénéficiaire", appelée VOP (Vérification of Payee) issue du Règlement (UE) 2024/886 sur les virements instantanés, CFCAL-BANQUE est habilité par le client à lever le secret bancaire sur l'identité du bénéficiaire du livret à des fins de vérification.

18.2. Transmission d'informations financières

Dans le cadre de l'accord intergouvernemental franco-américain (« Accord IGA ») relatif à la législation FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) et de la convention conclue par la France organisant un échange automatique d'informations à des fins fiscales, les institutions financières françaises doivent remettre à l'administration fiscale les renseignements pertinents sur les comptes déclarables des personnes non résidentes fiscalement en France et qui ont des obligations fiscales dans des pays tiers, y compris les personnes américaines déterminées, au sens de la réglementation FATCA.

À ce titre, CFCAL peut être amené, dans ses déclarations, à intégrer de telles informations relatives aux comptes du client.

CFCAL est légalement dans l'obligation d'identifier la ou les résidence(s) fiscale(s) de ses clients et de remplir des obligations déclaratives annuelles à l'égard de l'administration fiscale française. Le transfert de la résidence fiscale du client dans un autre État doit être immédiatement signalé au CFCAL et les documents justificatifs adéquats fournis.

18.3. Opposition au démarchage téléphonique

Si le client ne souhaite pas être démarché à des fins de prospection commerciale par appel téléphonique, il peut inscrire son numéro de téléphone sur la liste d'opposition Bloctel : en ligne sur www.bloctel.gouv.fr,

ou par courrier à Worldline - Service Bloctel - CS 61311 - 41013 Blois Cedex.

Cette inscription est gratuite et est effective dans un délai maximal de 30 jours à compter de sa validation.

Toutefois, CFCAL n'est pas tenu par cette opposition dès lors qu'il est en relation contractuelle avec le client. Le droit d'opposition au démarchage téléphonique s'applique sans préjudice des dispositions relatives au traitement des données par CFCAL. A ce titre, le client conserve sa faculté de s'opposer à toute démarche commerciale en exerçant ses droits d'opposition, d'accès et de rectification de ses données personnelles collectées.

19. LOI APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES

Les présentes sont soumises à la loi française et la langue utilisée est la langue française.

Pour le règlement de toute contestation ou de tout litige qui pourrait se présenter au sujet du bon fonctionnement du livret ouvert par le client et en cas d'absence d'accord intervenu entre les parties, il est fait exclusivement attribution de compétence aux tribunaux du lieu où est tenu le livret à savoir le siège social de la Banque.

20. GARANTIE DES DÉPÔTS

CFCAL adhère au Fonds de Garantie des Dépôts et de Résolution qui gère trois mécanismes de garantie : la garantie des dépôts bancaires, la garantie des titres et la garantie des cautions.

Les conditions et modalités d'intervention de ce Fonds sont précisées par les articles L 312-4 et suivants du Code monétaire et financier. Elles sont consultables sur le site www.garantiedesdepots.fr.

La protection des dépôts effectués auprès du CFCAL-Banque est assurée par :	Fonds de garantie des dépôts et de résolution
Plafond de la protection	100 000 € 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 100 000 € [ou devise] (1)
Si vous détenez un compte joint avec une ou plusieurs autres personnes :	Le plafond de 100 000 € 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 :	Euros
Correspondant :	Fonds de garantie des dépôts et de résolution (FGDR) 65, rue de la Victoire, 75009 Paris Téléphone : 01-58-18-38-08 Courriel : contact@garantiedesdepots.fr
Pour en savoir plus :	Reportez-vous au site internet du FGDR : http://www.garantiedesdepots.fr/
Accusé de réception par le déposant : (5)	Date d'acceptation des conditions particulières

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 100 000 € 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, livret de développement durable et livret d'épargne populaire) dont le solde est de 90 000 € et un compte courant dont le solde est de 20 000 €, l'indemnisation sera plafonnée à 100 000 €.

Cette méthode s'applique également lorsqu'un établissement de crédit opère sous plusieurs marques commerciales.

(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 100 000 €.

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 comptes appartenant à un entrepreneur individuel à responsabilité limitée (EIRL), ouverts afin d'y affecter le patrimoine et les dépôts bancaires de son activité professionnelle, sont regroupés et traités comme ayant été effectués par un déposant unique distinct des autres comptes de cette personne.

Les sommes inscrites sur les livrets A, les livrets de développement durable (LDD) et les livrets d'épargne populaire (LEP) sont garanties indépendamment du plafond cumulé de 100 000 € applicable aux autres comptes. Cette garantie porte sur les sommes déposées sur l'ensemble de ces livrets pour un même titulaire ainsi que les intérêts afférents à ces sommes dans la limite de 100 000 € (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 et un LDD dont le solde total s'élève à 30 000 € ainsi qu'un compte courant dont le solde est de 90 000 €, il sera indemnisé, d'une part, à hauteur de 30 000 € pour ses livrets et, d'autre part, à hauteur de 90 000 € 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 100 000 €, 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 :

CREDIT FONCIER ET COMMUNAL D'ALSACE ET DE LORRAINE-BANQUE

Société Anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance

au capital de 20 988 295,69 Euros Siège social : 1, rue du Dôme STRASBOURG adresse postale: BP 102 67003 STRASBOURG CEDEX
Tél: 03.88.21.49.89 Fax: 03.88.75.64.57 CCP STRASBOURG N°1118A RC: 568501282B STRASBOURG

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 de sept jours ouvrables sera applicable à compter du 1er juin 2016 ; jusqu'à cette date, ce délai est de vingt jours ouvrables.

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-après), 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.

(5) 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.

CONDITIONS TARIFAIRES PRODUITS D'ÉPARGNE BANCAIRE**LIVRET D'ÉPARGNE****CONDITIONS TARIFAIRES APPLICABLES AU****12/11/2025****OUVERTURE, FONCTIONNEMENT ET SUIVI DE COMPTE**

Ouverture, transformation, clôture

- Ouverture de compte **Gratuit**
- Clôture de compte **Gratuit**
- Dossier successoral **Gratuit¹**
- Frais pour compte inactif / Gestion d'un compte en déshérence **30€/an²**

Relevés de compte

- Relevé de compte disponible sur l'espace client **Gratuit**
- Duplicata du relevé de compte **6€**
- Relevé fiscal annuel (IFU) disponible sur l'espace client **Gratuit**
- Duplicata du relevé fiscal annuel (IFU) **6€**

VOS MOYENS ET OPÉRATIONS DE PAIEMENT

Virements

- Virements en euros et en zone SEPA
 - Virement émis depuis l'espace client **Gratuit**
 - Virement émis par un conseiller **5€**
 - Virement réceptionné **Gratuit**

IRRÉGULARITÉS ET INCIDENTS

Opérations particulières

¹Les successions d'un montant inférieur à 5910 € ne donnent jamais lieu à facturation de frais. Au-delà, les successions complexes peuvent donner lieu à facturation dans la limite de 1 % du solde total des comptes et pour un montant maximal de 850 €, conformément à la réglementation (article D311-1-3 du Code monétaire et financier.)

²Conformément à la réglementation, un compte d'épargne est considéré comme inactif, lorsqu'il n'a fait l'objet d'aucune opération à l'initiative de son titulaire et que celui-ci ne s'est pas manifesté pendant 5ans. Un compte est également considéré comme inactif lorsque, 12 mois après le décès du titulaire du compte, les héritiers ne se sont pas manifestés auprès de la banque pour faire valoir leurs droits.

- Frais par saisie administrative à tiers détenteur **10% du montant dû au Trésor Public avec un maximum de 100 €**
- Frais par avis à tiers détenteur **10% du montant dû avec un maximum de 100 €**

RÉSOUTRE UN LITIGE

Contacteur un conseiller

- Par e-mail en utilisant votre messagerie sécurisée de votre Espace client rubrique « Nous contacter », ou par courrier :
CFCAL - Service Epargne
1 rue du dôme
67000 Strasbourg

Adresser une réclamation

- Pour toute demande portant sur la bonne exécution du contrat et le traitement d'une réclamation, l'Utilisateur peut contacter le service clientèle de la Banque par courrier adressé à : **CFCAL**
Service Réclamations - Epargne
1 rue du Dôme – BP 102
67003 STRASBOURG CEDEX

ou par e-mail :
service.clientele@cfc-al-banque.fr

Saisir le médiateur

Vous avez la possibilité de saisir notre Médiateur sans délai si la réponse apportée à votre réclamation ne vous satisfait pas, ou si passé un délai de deux mois à compter de l'envoi de votre première réclamation écrite, vous n'avez pas obtenu de réponse.

Il est possible de saisir le médiateur auprès du Crédit Mutuel ARKEA joignable par internet sur le site <https://lemediateur.creditmutuelarkea.fr>, ou par courrier (en lettre simple ou en LR/AR, à votre convenance) à l'adresse suivante :

M. le Médiateur, 29808 BREST Cedex 9