



ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

ثقة
LA CONFIANCE
SANS FRONTIÈRES

REFERENCE DE LA
PROCEDURE

DATE DE CREATION

Version

Procédure N° 01/2024

03 JAN 2024

01



Procédure d'entrée en relation

Diffusion Générale

Date d'entrée en vigueur : 03 JAN 2024

Signature
ALIANE Merouane
Directeur Général





 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الموالي	 LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
		Procédure N° <i>01</i> /2024	<i>03 JAN 2024</i>	01

SOMMAIRE

I.	Objet :	3
I.1.	Identification de la clientèle	3
I.2.	Définition du terme « Client »	3
I.3.	Typologie de la « Clientèle »	4
I.3.1.	Client habituel	4
I.3.2.	Client occasionnel	4
I.3.3.	Personne Politiquement à Risque	4
II.	Modalités d'identification de la clientèle	5
II.1.	Identification de la clientèle « personne physique »	5
II.1.1.	Définition personnes physiques	5
II.1.2.	Personnes Physiques « non commerciales »	6
II.1.3.	Personnes physiques « commerciale ou de profession libérale »	6
II.1.4.	Personnes physiques réalisant des opérations à titre occasionnel	6
II.1.5.	Documents justificatifs de l'identité des « personnes physiques »	7
II.1.6.	Personnes Physiques « non commerciales »	7
II.1.7.	Personnes physiques « commerciale ou de profession libérale »	7
II.1.8.	Identification & vérification de l'adresse de la clientèle « Personne Physique »	8
II.1.9.	Identification de la profession ou de l'activité de la clientèle « Personne Physique »	8
II.2.	Identification de la clientèle « personnes morales »	9
II.2.1.	Définition personnes morales	9
II.2.2.	Éléments d'identification de la clientèle « Personnes Morales »	9
II.2.3.	Vérification de l'identité de la clientèle « Personnes Morales »	10
II.2.4.	Vérification de l'identité des mandataires et du gérant	10
II.2.5.	Vérification de l'adresse de la « personne morale »	11
III.	Processus d'ouverture de compte	12
III.1.	Personne physique :	12
III.2.	Personne Morale :	13



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الوائلي	 LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
		Procédure N° 01/2024	03 JAN 2024	01

I. Objet :

Cette procédure expose les normes établies par la banque en matière d'entrée en relation et de connaissance de la clientèle, en conformité avec les principes de prévention du blanchiment d'argent et du financement du terrorisme.

Il est impératif pour la Banque de vérifier l'identité et l'adresse du client, tout en surveillant les activités des comptes pour repérer des transactions atypiques ou inhabituelles. La connaissance approfondie du client représente une préoccupation centrale dans les efforts de prévention du blanchiment d'argent, une obligation que les banques et les établissements financiers s'engagent à respecter. Les manquements à cette obligation peuvent entraîner des sanctions administratives, civiles ou pénales, tout en impactant la réputation de la banque.

L'objectif est de sensibiliser l'ensemble de la Banque, notamment les opérateurs, sur l'importance de créer un profil de risque pour chaque client, basé sur les informations recueillies lors de l'initiation de la relation d'affaires. Il est nécessaire de prendre en compte tout élément susceptible de modifier ce profil et de le mettre à jour en conséquence pour détecter d'éventuelles situations atypiques.

Dans ce contexte, il a été jugé nécessaire de clarifier certains concepts liés à la mise en œuvre de mesures de vigilance, afin d'éviter toute mauvaise interprétation des obligations de vigilance et des mesures prises à l'égard de la clientèle. Cela vise à réduire le risque de non-détection d'anomalies dans les transactions ou de situations inhabituelles.

I.1. Identification de la clientèle

I.2. Définition du terme « Client »



Le terme « client » désigne :

- Toute personne ou entité titulaire d'un compte auprès de la banque (propriétaire effectif du compte) ;
- Tout bénéficiaire effectif d'un compte ;
- Les bénéficiaires de transactions effectuées par un ou des intermédiaires professionnels ;
- Les clients occasionnels ;
- Les mandataires et les agents agissant pour le compte d'autrui ;
- Toute personne ou entité associée à une transaction financière effectuée par l'intermédiaire d'une banque, ou d'un autre établissement financier.

Cette définition sous-tend la classification de la clientèle avec laquelle la Banque réalise des opérations bancaires selon sa nature juridique : Personne physique ou personne morale.

Il est bien entendu que les mandataires et toutes personnes bénéficiant d'une procuration sur un compte ouvert à un client de la banque, sont assujettis aux mêmes traitements d'identification auxquels sont soumis les titulaires principaux, avant de pouvoir utiliser leur mandat ou leur procuration.



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الوائلي  LA CONFIANCE SANS FRONTIERES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 01 /2024	03 JAN 2024	01

I.3. Typologie de la « Clientèle »

I.3.1. Client habituel

Un client habituel est un client considéré comme engagé dans une relation d'affaires :

Lorsqu'il y a un contrat (convention) entre la banque et le client utilisant ses services en application duquel plusieurs opérations successives sont réalisées entre cocontractants, ou qui crée pour ceux-ci des obligations continues. S'agissant de l'ouverture d'un compte de dépôts, de paiement ou d'instruments financiers, dans la mesure où il y a un contrat entre le client et la banque, la relation clientèle relève dans ce cas d'une relation d'affaires.

- Lorsque le client bénéficie de manière régulière de l'intervention de la banque pour la réalisation de plusieurs ou d'une opération présentant un caractère continu, une relation d'affaire est établie.
- La durée est un élément déterminant de la relation d'affaires. La notion de durée se trouve également en l'absence de contrat ou de convention, avec les termes relatifs à l'intervention de la banque de manière régulière ou d'une opération présentant un caractère continu.

I.3.2. Client occasionnel

Est considéré comme client occasionnel :

- Tout client qui réalise auprès de la banque une opération ponctuelle que celui-ci effectue en une seule opération ou en plusieurs opérations apparaissant comme liées entre elles. Il s'agit du « client de passage » qui ne sollicite pas de manière régulière l'intervention de la banque.
- Lorsque le client réalise plusieurs opérations liées entre elles qui peuvent s'analyser en une seule opération ponctuelle unique : par exemple plusieurs opérations de change manuel effectuées sur une courte période par un même client dans le cadre d'un séjour touristique, au fur et à mesure de ses besoins au cours du séjour.


Il y a lieu, dans ce cas de figure, de distinguer le client qui dans le cadre de son activité se présente à plusieurs reprises auprès de la banque, et celui qui fractionne délibérément les opérations afin d'échapper aux mesures de vigilance en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et de financement du terrorisme (LCB-FT).

I.3.3. Personne Politiquement à Risque

Une personne politiquement à risque est définie par le décret 2019-197 portant application de la loi sur le blanchiment : « une personne politique à risque, qu'elle soit cliente ou bénéficiaire réelle, comprend les personnes chargées (ou auxquelles on a confié) des fonctions publiques supérieures au sein de l'État ou d'un État étranger, des fonctions administratives supérieures ou un poste dans une organisation internationale.

Cela inclut aussi les chefs d'États ou de gouvernement, les hauts responsables politiques, les responsables gouvernementaux, judiciaires et militaires, les hauts responsables d'entreprises appartenant à l'État et les hauts responsables de partis politiques, les présidents et directeurs



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائري شقة LA CONFIANCE SANS FRONTIERES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 01 /2024	03 JAN 2024	01

d'organisations internationales, leurs suppléants, les membres de conseil d'administration ou toute autre fonction similaire ».

L'entrée en relation avec les personnes politiquement exposées, nécessite l'avis et la validation préalable de la Direction Générale.

Pour cette catégorie de clientèle, il est fait obligation d'obtenir suffisamment de renseignements sur l'origine des capitaux et de prendre les dispositions permettant d'assurer une surveillance renforcée et permanente de la relation d'affaires.

La demande d'entrée en relation émanant des personnes politiquement exposées, peut être en tant que :

- Personne physique ;
- Associé dans une entité économique, y compris tout type d'association et d'organisation ;
- Mandataires et/ou gérant.

Le sort de la demande d'entrée en relation (validation ou invalidation) par le directeur d'agence est subordonné à la décision prise par la Direction Générale.

II. Modalités d'identification de la clientèle

II.1. Identification de la clientèle « personne physique »

II.1.1. Définition personnes physiques

1. Par « Personne Physique », il faut entendre : Tout individu titulaire d'un compte (ou désirant ouvrir un compte), quelle que soit la nature de son activité, et pouvant être :


i. Un compte en MRU pour :

- Un particulier de nationalité Mauritanienne, résident ou non en Mauritanie ;
- Un particulier (salarié) de nationalité étrangère résident en Mauritanie pour la partie non transférable de ses revenus ;
- Un membre d'une profession libérale (professionnel) ;
- Un commerçant individuel ou un prestataire de services (soumis à registre de commerce), non organisé juridiquement en société ;
- Un agriculteur, un artisan ou toute autre activité indépendante.

ii. Un compte en devise pour :

- Un particulier de nationalité Mauritanienne, résident ou non en Mauritanie ;
 - Un particulier de nationalité étrangère résident ou non en Mauritanie.
2. Tout bénéficiaire individuel (et à titre personnel) d'une opération, d'un produit bancaire ou d'une prestation de service bancaire, y compris les financements ;
 3. Le mandataire dûment désigné, ou habilité légalement à gérer un compte
 4. La personne (au sens de l'individu) dûment habilitée à agir pour le compte d'autrui (cas des gérants statutaires ou non statutaires des SARL et SUARL, conformément aux dispositions du code de commerce) ;
 5. La personne (au sens de l'individu) dûment désignée ou autorisée par un document écrit établi par le titulaire effectif du compte à procéder à des opérations bancaires notamment les versements en espèces Ouguiyas ou devises sur le compte d'autrui, exemple : comptable, financier, caissier, recouvreur, etc....



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائري LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 01 /2024	03 JAN 2024	01

II.1.2. Personnes Physiques « non commerciales »

Les éléments d'information en matière d'identité des personnes physiques non commerçantes, sont les suivants :

1. Informations obligatoires

- Le nom et prénom du titulaire ; et ceux du conjoint, au cas où ce dernier est domicilié à AUB ;
- La date et le lieu de naissance ;
- La filiation complète (nom et prénom du père et de la mère) ;
- La nationalité ;
- L'adresse complète du domicile personnel tenant lieu d'habitation principale ;
- Le(s) numéro(s) de téléphone personnel(s) et/ou professionnels, qu'ils soient attribués sur les réseaux fixes ou de téléphonie mobile, y compris lorsque le vis-à-vis de la banque est un client de passage.

2. Informations facultatives

- Le nom et prénom du conjoint ;
- Le numéro d'adhésion à la sécurité sociale (pour les nationaux résidents en Algérie) ;
- La profession déclarée, et le nom de l'employeur.

II.1.3. Personnes physiques « commerciale ou de profession libérale »

Les éléments d'information en matière d'identité des personnes physiques ayant une activité commerciale ou de profession libérale, sont les suivants :

1. Informations obligatoires

- Le nom et prénom du titulaire effectif du compte et ceux du conjoint, au cas où ce dernier est domicilié à AUB ;
- La date et le lieu de naissance ;
- La filiation complète (nom et prénom du père et de la mère) ;
- L'adresse complète du domicile personnel tenant lieu d'habitation principale, code postal inclus ;
- L'adresse complète du domicile spécial (au sens du code civil) où se déroulent les activités commerciales, ou de profession libérale, ou artisanale ;
- Le numéro du registre de commerce ou le numéro d'agrément ou d'autorisation ;
- Le numéro d'identifiant fiscal (NIF) ou le(s) numéro(s) de téléphone personnel(s) et/ou professionnels, qu'ils soient attribués sur les réseaux fixes ou de téléphonie mobile.



2. Informations facultatives

- Le nom et prénom du conjoint ;
- Le numéro de sécurité sociale ;
- La raison sociale, lorsqu'elle existe distinctement.

II.1.4. Personnes physiques réalisant des opérations à titre occasionnel

Les clients de passage (ou clients occasionnels) sont également soumis à une démarche d'identification par les informations suivantes :



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائري  LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 01/2024	03 JAN 2024	01

1. Informations obligatoires

- Le nom et prénom ;
- L'adresse complète du domicile personnel, code postal inclus, tenant lieu d'habitation principale ;
- La date et lieu de naissance ;
- La filiation complète (nom et prénom du père et de la mère) ;
- Le(s) numéro(s) de téléphone personnel(s) et/ou professionnels, qu'ils soient attribués sur les réseaux fixes ou de téléphonie mobile ;

2. Informations facultatives

À titre facultatif et plus particulièrement lorsque les opérations occasionnelles sont effectuées avec une certaine fréquence, il sera exigé au client de passage de déclarer sa profession par un écrit ou de fournir une attestation.

II.1.5. Documents justificatifs de l'identité des « personnes physiques »

La vérification de l'identité d'une personne physique se fait par la présentation d'un document officiel original en cours de validité et comportant une photographie. Il est important de recueillir les informations sur la filiation de l'intéressé.

II.1.6. Personnes Physiques « non commerciales »

La vérification de l'identité des personnes physiques émergeant dans la catégorie des comptes ouverts aux personnes physiques non commerçantes (y compris les clients de passage ou occasionnels), se fait par la présentation d'un document officiel original en cours de validité et comportant une photographie.

Conformément aux dispositions du code de commerce, l'identité de tout client est attestée, dans ces conditions, par les documents officiels suivants :


- Carte nationale d'identité ou permis de conduire ;
- Carte professionnelle du ministère de la défense nationale ;
- Carte professionnelle du ministère de l'Intérieur ;
- Carte professionnelle des députés ;
- Carte professionnelle des magistrats ;
- Carte professionnelle des diplomates ;
- Carte d'identité consulaire pour les Mauritaniens non-résidents sur le territoire national ;
- Reçu provisoire tenant lieu de certificat de séjour pour les étrangers résidents en Mauritanie ;
- Carte de résidence des étrangers vivants en Mauritanie.

II.1.7. Personnes physiques « commerciale ou de profession libérale »

La vérification de l'identité des personnes physiques émergeant dans la catégorie des comptes commerciaux ou comptes des professions libérales, s'effectue par la présentation des documents officiels originaux suivants :

- La Carte nationale d'identité ;



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الموحد LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 01/2024	03 JAN 2024	01

- Le Reçu provisoire tenant lieu de certificat de séjour pour les étrangers résidents en Mauritanie ;
- La Carte de résidence des étrangers vivants en Mauritanie ;
- Le Registre de commerce ;
- L'Agrément d'installation pour les professions libérales non soumises à inscription au registre de commerce ;
- Numéro d'Identification Fiscale.

II.1.8. Identification & vérification de l'adresse de la clientèle « Personne Physique »

« Il est désigné par le terme « adresse », l'adresse du domicile où se trouve l'habitation principale, ou le lieu de résidence habituelle de la personne physique ».

1. L'adresse de la personne physique commerçante ou ayant une activité libérale ou artisanale est le lieu où s'exercent ses activités professionnelles. Il y a lieu de renseigner, dans ce cas, les deux adresses dont dispose le client de cette catégorie à savoir : l'adresse professionnelle, ainsi que l'adresse du domicile.
2. La vérification de l'adresse se fait par la présentation d'un document officiel en établissant la preuve. Ainsi, la vérification de l'adresse s'effectue par la présentation d'un document officiel original établissant la preuve du lieu de résidence, soit :
 - Une facture récente ⁽¹⁾ d'électricité, d'eau ou Téléphone fixe ;
 - Une quittance récente de loyer ;
 - Un certificat de résidence de moins de six (6) mois au nom du client ;
 - Une attestation récente d'hébergement ;
 - Un contrat de location en cours de validité ;
 - Un acte de propriété de l'habitation ;
3. Pour les personnes physiques de nationalité mauritanienne résidentes à l'étranger, elles peuvent, si elles le souhaitent en plus de leur adresse à l'étranger communiquer et présenter un justificatif d'adresse en Mauritanie même domiciliée chez un tiers.
4. Les mandataires et les gérants sont régis par les mêmes dispositions citées précédemment.


II.1.9. Identification de la profession ou de l'activité de la clientèle « Personne Physique »

Les banques ont une obligation de vigilance quant aux activités exercées, ainsi que les sources de revenus de leurs clients. Le respect de cette obligation astreint la banque à une parfaite connaissance de l'activité ou de la profession de ses clients.

1. La connaissance de la source des revenus permet d'apprécier le comportement du compte et les mouvements financiers qui s'y effectuent, en rapport avec l'activité ou la profession du client : Elle permet d'exercer une surveillance sur les

¹ Un document daté de moins de six mois est considéré comme récent



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائري الشراكة LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° <i>CA</i> /2024	<i>03 JAN 2024</i>	01

comptes et de déceler les opérations et les activités ayant un caractère inhabituel et éventuellement suspect.

2. Les activités générant des volumes d'espèces conséquents doivent attirer l'attention de manière particulière, et inciter les agences du réseau d'exploitation de la banque à soumettre les comptes ouverts à une vigilance accrue.
3. Durant la collecte d'informations, le secteur d'activité doit être indiqué d'une façon très précise, notamment les activités initialement exercées et/ou abandonnées par le client.
4. La vérification de l'activité ou de la profession de la clientèle « personne physique » n'est établie que sur la base déclarative du client qui doit préciser les renseignements suivants :
 - Le nom de l'employeur ;
 - La profession ou l'activité ;
 - Le revenu moyen mensuel et les sources de provenance (virements reçus des banques, CCP, versements espèces...).

Les informations portées sur la déclaration du client et les opérations enregistrées sur le compte permettront à la Banque de vérifier leur adéquation avec le profil de risque du client.

II.2. Identification de la clientèle « personnes morales »

II.2.1. Définition personnes morales



Le code civil attribue la qualité de « Personne Morale » à l'État et ses démembrements (wilaya, communes), aux établissements et offices publics, aux sociétés, aux associations, aux coopératives et autres groupements légalement constitués.

1. Les « Personnes Morales » qui peuvent entrer en relation avec la Banque peuvent être des sociétés ou des entités de nationalité Mauritanienne ou étrangère au point de vue de la résidence officielle.
2. Les exigences en matière d'identification des « Personnes Morales étrangères » sont parfaitement similaires à celles concernant la clientèle personne morale nationale.

II.2.2. Éléments d'identification de la clientèle « Personnes Morales »

1. Il y a lieu de faire la distinction entre :
 - i. Les propriétaires effectifs, les personnes physiques actionnaires. Lorsque la personne morale est constituée par des actionnaires qui sont eux-mêmes des personnes morales, on doit remonter jusqu'aux personnes physiques, exception faite lorsqu'il s'agit de l'État et ses démembrements (wilayas, communes), des établissements et offices publics.
 - ii. Les mandataires et les agents agissant pour le compte d'autrui doivent présenter, outre les documents prévus ci-après, les pouvoirs ainsi que les documents prouvant l'identité et l'adresse des propriétaires effectifs des fonds ».
2. Les éléments d'information définissant la norme retenue par la banque en la matière sont les suivants :



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائري	 LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
		Procédure N° 01 /2024	03 JAN 2024	01

- La raison sociale indiquée sur les statuts (lorsqu'il s'agit de sociétés) ou la dénomination de l'entité ;
- L'adresse du siège où se réalise l'activité principale ;
- La date et le lieu de création de l'entité concernée ;
- La dénomination des propriétaires et des représentants, gérants ou agents ;
- Pour les sociétés, le numéro d'identification fiscale (NIF).

II.2.3. Vérification de l'identité de la clientèle « Personnes Morales »



La vérification de l'identité d'une personne morale, y compris tout type d'association à but non lucratif, et autres organisations est effectuée par la présentation d'un original de ses statuts et de tout document établissant qu'elle est légalement enregistrée ou agréée et qu'elle a une existence et une adresse réelle au moment de l'identification.

- Conformément à cette disposition la procédure de vérification de l'identité d'une personne morale est réalisée sur la base de la présentation :
 - D'un original des statuts ;
 - Du registre de commerce pour les sociétés ;
 - Des documents prouvant l'identité et l'adresse des propriétaires effectifs des fonds.
 - Du numéro d'identification fiscale (NIF)
- Les originaux des documents présentés seront restitués après authentification des copies conservées au titre de la constitution du dossier administratif.
- Les éléments de vérification de l'identité des personnes morales sur la base de la présentation des originaux des documents cités ci-dessous, sont :
 - Pour les sociétés :
 - Les statuts ;
 - Le registre de commerce ;
 - Le Numéro d'identification fiscale (NIF)
 - La carte d'identification fiscale ;
 - La Pièce d'identité du(s) responsable(s) de la société, ou de(s) la personne(s) mandatée(s) pour gérer la(es) société(s) ;
 - Les Mandat(s) de ou des personne(s) mandatée(s) pour gérer la société ainsi que les mandats donnés au gérant.
 - Pour les associations :
 - Un exemplaire du journal officiel contenant l'insertion de la déclaration d'association ;
 - La pièce d'identité et les pouvoirs mandataires ;
 - L'agrément du ministère de tutelle ;
 - Statut et règlement intérieur notariés.

II.2.4. Vérification de l'identité des mandataires et du gérant

- La vérification de l'identité du gérant s'effectue conformément à la procédure retenue pour les personnes physiques.



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائري  LA CONFIANCE SANS FRONTIERES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° <i>01</i> /2024	<i>03 JAN 2024</i>	01

2. Outre les renseignements portant sur l'identité des mandataires et des agents agissant pour le compte d'autrui, les informations concernant l'identité et l'adresse des propriétaires des fonds devront être recueillies ; il s'agit des éléments d'informations repris ci-après :

- Le nom et prénom ;
- Date et lieu de naissance ;
- La filiation complète (nom et prénom du père et de la mère) ;
- La profession ;
- L'adresse personnelle.

II.2.5. Vérification de l'adresse de la « personne morale »



« L'adresse de la clientèle Personne Morale est le lieu où se trouve le siège principal de la société ».

1. La vérification de l'adresse de la personne morale, siège social et locaux où s'exerce l'activité se fait par la présentation d'un document officiel original en établissant la preuve ;
2. La vérification de l'adresse des propriétaires effectifs des fonds se fait par la présentation d'un document officiel original en établissant la preuve tel que défini dans la procédure retenue pour les personnes physiques.

Annexes :

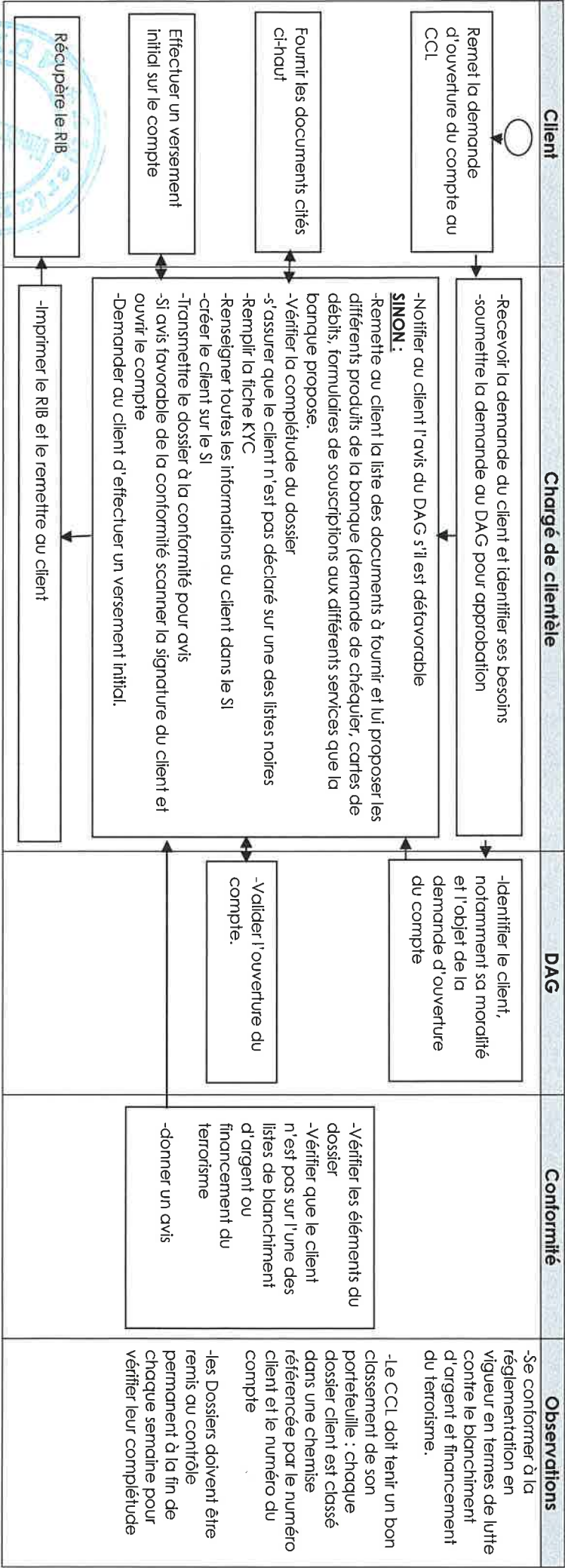
- La convention d'ouverture de compte ;
- Les fiches KYC(s) ;
- Attestation d'hébergement.





 	REFERENCE DE LA PROCEDURE		DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 01/2024		03 JAN 2024	01

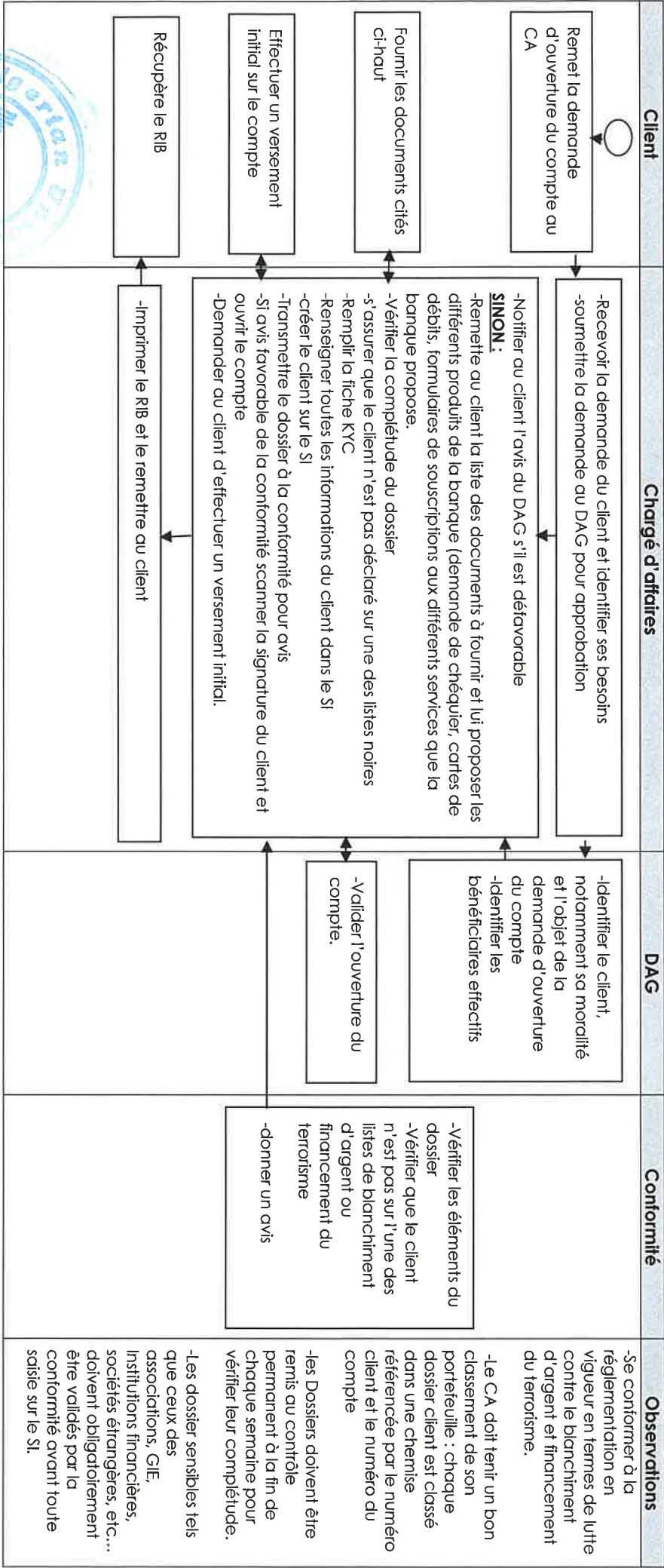
III. PROCESSUS D'OUVERTURE DE COMPTE

III.1. PERSONNE PHYSIQUE :



 	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 01 / 2024	03 JAN 2024	01

III.2. PERSONNE MORALE :



ANNEXE 1 : Attestation d'hébergement

Le « Date courrier »,
Je soussigné(e),

Nom :Prénom :
Né(e) le :à :

Demeurant :
.....
.....
.....

Téléphone :

Certifie sur l'honneur d'héberger à mon domicile ci-dessus mentionné :

☐ Monsieur ☐ Madame

Nom :Prénom :
Né(e) le :à :

Je déclare avoir connaissance des dispositions relatives aux fausses déclarations de l'Ordonnance n°83-162 du 09 juillet 1983 portant institution d'un Code Pénal, articles 146 et suivants, et des sanctions prévues par ladite loi.

Fait à , le

Signature :

NB :

* Exiger de l'hébergeur une facture d'électricité/eau/téléphone fixe/certificat de résidence ainsi qu'une Carte d'identité.





ALGERIAN UNION BANK

CONVENTION D'OUVERTURE DE COMPTE COURANT

Entre

Algerian Union Bank, Société anonyme au capital social de 1 850 000 000 MRU, dont le siège est sis au n°80 de l'îlot HMS à Tevragh-Zeina, BP n° 8581, Nouakchott-Mauritanie, immatriculée au registre de commerce de Nouakchott sous le numéro 3909/11863, représentée par XXXXXXXXXXXXXXXX dûment habilité à l'effet des présentes en sa qualité de Directeur d'Agence, ci-après « La Banque ou l'AUB », d'une part ;

ET

La société XXXXXXXXXXXXXXXX dont le siège social est sis au XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrite au Registre du Commerce de XXXX sous le n° XXXXXX, représentée par Monsieur/ Madame) XXXXXXXXXXXX dûment habilité à l'effet des présentes en sa qualité de XXXXXXXXXXXXXXXX, Ci-après dénommé "**Le Client**", d'autre part

Ou

Monsieur/ Madame XXXXXX., de nationalité XXXXXXXXXXXXXXXX, titulaire de la Carte d'Identité Nationale /de la carte de résident/du passeport n°XXXXXXXXXXXX, domicilié à XXXXXXXXXXXX, Ci-après dénommé "**Le Client**", d'autre part ;

Il a été convenu entre les parties ce qui suit :

Article 1- Objet de la Convention

La présente convention d'ouverture de compte a pour objet de fixer les conditions générales et particulières de tout compte courant ouvert dans les livres de l'AUB. Elle s'applique aux personnes physiques et aux personnes morales et pose les modalités d'ouverture, de fonctionnement et de clôture du compte. La Convention constitue avec les conventions spécifiques des principaux produits et services ainsi que les conditions tarifaires le cadre contractuel régissant les relations entre le Client et l'AUB.

Article 2 – Nature de la Relation du compte courant

La relation de compte courant, en raison de son caractère général, englobe l'ensemble des rapports juridiques qui existeront entre l'AUB et son Client, aux termes desquels chacun est, soit créancier, soit débiteur de l'autre. Par l'adhésion à la convention, l'AUB et le Client conviennent d'enregistrer les opérations qu'ils auront à traiter ensemble, dans le cadre de leur relation de compte courant. En conséquence, les opérations enregistrées sur le compte courant ouvert au nom du Client se traduiront en de simples écritures de débit et de crédit. Ces écritures sont destinées à se balancer pour former un solde unique qui sera seul exigible. La relation de compte courant comprend, en outre, les créances ayant une cause antérieure à sa clôture mais qui seraient encore éventuelles à cette date et qui ne naîtraient au profit de l'une des parties qu'après la clôture du compte. Les sûretés constituées à la garantie des créances portées au compte courant subsisteront mais leur effet sera reporté sur le solde débiteur du compte où la créance garantie aura été portée, tel que ce solde apparaîtra lors de la clôture du compte. Sauf demande expresse du Client acceptée par l'AUB, cette relation de compte courant demeure lorsque le Client est titulaire de plusieurs comptes courants distincts tenus en ouguiya ou en monnaie étrangère, ces divers comptes formant d'un commun accord un compte unique indivisible et global. Dès lors, leur fusion n'impliquera pas novation, toutes les garanties, réelles ou personnelles, pouvant exister en faveur d'un ou plusieurs comptes étant alors, de convention expresse et de plein droit, destinées à rembourser le solde débiteur unique quel que soit le régime des comptes. Toutes les créances qui sont ou seront comptabilisées dans le compte constitueront le solde provisoire à tout instant exprimé en MRU.

2.1 Conditions d'ouverture du compte courant

L'ouverture du compte requiert la remise par le Client de l'ensemble des documents exigés par la réglementation en vigueur. Pour la clientèle étrangère, l'AUB peut, si nécessaire, demander tout document justifiant la conformité du dossier au regard de la législation mauritanienne. Outre le dépôt des spécimens de signature, le Client personne physique doit également jouir pleinement de ses capacités dans les actes de la vie civile, ou en cas d'incapacité, être dûment représenté. Auquel cas, s'agissant des mineurs non émancipés comme des majeurs protégés judiciairement, le compte fonctionne sous la signature et responsabilité du représentant légal qui devra couvrir la Banque contre toute conséquence résultant d'un fonctionnement irrégulier du compte. Quant au Client personne morale, le compte ouvert en son nom fonctionne sous la signature de ses représentants légaux ou leurs mandataires dûment accrédités ou encore sur la base d'une décision de justice.

2.2. Cas particuliers des comptes collectifs

Le compte collectif indivis fonctionne sous la signature conjointe de tous les cotitulaires, sauf s'ils donnent mandat de gérer à l'un d'entre eux ou s'ils prévoient des mandats réciproques. Les cotitulaires s'engagent solidairement envers la Banque. En cas de clôture et après dénouement des opérations en cours, le solde sera affecté conformément aux instructions données conjointement par tous les cotitulaires ou par une décision de justice.



Le compte collectif joint fonctionne indifféremment sous la signature de l'un quelconque des cotitulaires. Il emporte une solidarité active et passive. Chacun des cotitulaires peut se faire délivrer tous les moyens de paiement et quiconque parmi eux est à même de disposer de l'intégralité du solde du compte. De même, si le compte venait à être débiteur, la Banque aurait la possibilité de réclamer la totalité du solde à n'importe lequel d'entre eux, y compris après la clôture du compte. La dénonciation de la solidarité du compte joint pourra avoir lieu sur demande de l'un ou de tous les cotitulaires par écrit dûment notifié à la Banque.

Article 3 – Procuration et délégation de pouvoir

3.1. Procuration consentie par une personne physique

Le Client peut associer un ou plusieurs tiers pour effectuer sur son compte, en son nom, et sous son entière responsabilité, les opérations bancaires telles que définies dans l'acte de procuration. La procuration est donnée au mandataire par acte notarié séparé et cesse notamment au décès du Client ou du mandataire. La procuration est réputée valable tant que la Banque n'a pas reçu de notification par écrit dûment recommandé de sa révocation. En tant que de besoin, la Banque se réserve le droit de refuser le mandataire désigné sans avoir à motiver sa décision ou à exiger que l'acte de procuration soit notarié.

3.2. Délégation de pouvoir au sein d'une personne morale

Les représentants légaux du client personne morale 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. Ces délégations sont consenties par les représentants légaux agissant au nom de la personne morale. La délégation reste valable dans tous les cas jusqu'à réception par l'AUB 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, l'AUB se réserve la possibilité de refuser tout mandataire qui n'aurait pas son agrément sans avoir à motiver sa décision ou à exiger que l'acte de délégation soit notarié.

Article 4 – Fonctionnement du compte

4.1 Opérations du compte

Le compte ouvert dans les livres de l'AUB peut enregistrer toute opération autorisée dans le cadre de la réglementation en vigueur à laquelle le Client s'engage à se conformer en toutes circonstances. S'agissant des comptes tenus dans une devise autre que l'ouguiya (MRU), les opérations font l'objet d'un traitement spécial. Le client qui souhaite réaliser de telles opérations devra se rapprocher préalablement de son agence où il lui sera indiqué les conditions et modalités y relatives.

4.2 Moyens de paiement

La Banque met à la disposition du client les moyens de paiement qui lui permettent de faire fonctionner son compte. La Banque se réserve la faculté d'apprécier à tout moment le bien-fondé de la délivrance au client de moyens de paiement en fonction de la situation de son compte, de la détérioration de sa situation financière ou d'incidents répétés imputables au client. Les moyens de paiement délivrés par la Banque doivent être conservés avec le plus grand soin par le client ou ses mandataires, sous la responsabilité du client.

Les moyens de paiement restent toutefois la propriété de la Banque qui peut, à tout moment, demander au client leur restitution. Tout usage postérieur à la notification de restitution constituerait un abus de confiance.

4.3 Relevé d'identité bancaire

Un relevé d'identité bancaire est communiqué au Client, à sa demande et conformément aux conditions de Banque dès l'ouverture du compte afin qu'il puisse effectuer des opérations comme les virements ou encore les prélèvements automatiques.

4.4 Droit d'annulation et de contrepassation

Le client accepte en vue d'un traitement rapide des opérations, que toutes les écritures inscrites sur son compte soient comptabilisées de façon automatisée par la Banque avant les vérifications d'usage (effets de signature, provision etc.). En conséquence, toutes les écritures seront immédiatement portées sur les relevés de compte destinés tant au client qu'au guichet teneur du compte, sans que de ces inscriptions matérielles, on puisse déduire l'acceptation par la Banque des opérations demandées.

De convention expresse, l'effet novatoire du compte courant ne s'appliquera qu'après les vérifications d'usage. Toute annulation figurera sur les relevés de compte sous le libellé « annulation » et la Banque sera dispensée de toute notification spéciale à ce sujet. L'accord du client sur les opérations portées au compte résulte, de convention expresse, de l'absence de réclamation de sa part dans le délai d'un mois suivant la date du relevé de compte. Toutes les remises seront faites sous réserve de bonne fin et la Banque pourra contre-passer toute erreur à tout moment.

Article 5 – Incidents de fonctionnement du compte

5.1. Règle Générale

Le traitement de tout incident de fonctionnement du compte autorise la Banque à débiter le compte du client des commissions relatives audit traitement. De même, le Client s'engage à rembourser à l'AUB toutes sommes, en principal, frais, commissions, accessoires et intérêts y compris toutes dépenses et honoraires d'auxiliaires de justice, de traduction, de



notification ou autres, quelle qu'en soit la nature, que l'AUB aurait à avancer ou à engager et résultant directement ou indirectement de l'ouverture du compte, ou encore des relations entretenues entre le Client et la Banque.

5.2. Chèques sans provision

Avant d'émettre un chèque, le Client doit s'assurer que la provision de son compte est suffisante et disponible en tenant compte des opérations en cours et des autorisations de découvert qui lui sont éventuellement accordées. En cas de rejet de chèque pour absence ou insuffisance de provision, l'AUB peut intimer, à son appréciation, l'ordre au Client par écrit de restituer toutes les formules chèque en sa possession ou en la possession de ses mandataires et de ne plus utiliser de chèques pendant les délais légaux. La Banque en fera la déclaration à la Banque Centrale de Mauritanie qui assure la centralisation et la communication des incidents de paiement de chèque ainsi que des interdictions.

5.3. Opposition à une opération

Le Client est responsable en cas de perte, de vol ou d'utilisation frauduleuse des chèques qui lui ont été délivrés, jusqu'à réception par la Banque d'une opposition effectuée par écrit, conformément aux dispositions légales, à peine d'irrecevabilité, auprès du guichet où son compte est tenu, précisant le motif de l'opposition et indiquant les éléments permettant d'identifier le chèque concerné avec précision, tels que son montant, son numéro, le nom de son bénéficiaire et sa date d'émission. L'opposition n'est cependant permise qu'en cas de perte, de vol, ou d'utilisation frauduleuse du moyen de paiement, ou encore, lorsque le porteur est placé en procédure de redressement ou de liquidation judiciaire. Toute opposition faite sans motif, ou pour un motif non prévu par les textes en vigueur ne pourra être prise en compte par la Banque et peut entraîner des sanctions pénales à l'encontre du Client.

En cas d'opposition, la Banque est en droit de bloquer la provision du ou des chèques litigieux jusqu'à ce qu'il soit statué judiciairement sur son bien- fondé, ou que le Client en donne mainlevée.

5.4. Dispense de protêt et d'avis

Pour les chèques et tous les effets de commerce même avec frais, le Client dispense la Banque du respect des délais de présentation de protêt, ou d'avis de non-paiement ou de non-acceptation et s'interdit de lui opposer toute exception, échéance ou responsabilité.

5.5. Saisies et avis à tiers détenteur

En cas de saisie ou d'avis à tiers détenteur, la Banque est tenue de déclarer le solde disponible du ou des comptes ouverts dans ses livres au nom du Client. En application de la législation en vigueur, la Banque peut être tenue de bloquer le compte du client ou encore tout ou partie des sommes disponibles sur ledit compte. Le Client ne pourra en aucune façon invoquer la responsabilité de la Banque au titre des paiements qui pourraient être faits sur la base de l'application stricte des textes en vigueur. Le client peut contester une saisie engagée à son encontre et solliciter une mainlevée amiable ou judiciaire pouvant mettre fin aux effets de la saisie.

5.6. Compte inactif

Le compte inactif a trait à tout compte n'ayant pas enregistré d'opérations hormis les prélèvements de frais ou de commissions au cours d'une période consécutive, dont la Banque fixera la durée selon le type de compte. Un compte inactif n'exonère pas son titulaire de ses obligations quelle qu'en soit la nature, son solde peut faire l'objet d'un gel, après notification au client par tous moyens restés infructueux quinze jours.

5.7. Position débitrice du compte

Toute position débitrice du compte non autorisé constituera un concours qui donnera lieu à la perception par la Banque des intérêts débiteurs et de commission calculée aux taux maximal applicable indiqué dans les conditions tarifaires. Les intérêts sont décomptés et débités à la fin de chaque mois. Ils sont capitalisés. Les commissions dues seront débitées du compte à la date d'exigibilité.

Toute position débitrice occasionnelle ou tout dépassement du découvert autorisé donne lieu à la perception d'une commission et d'une pénalité précisées dans les conditions tarifaires.

Article 6- Tenue du compte

6.1 Relevé de compte et preuve des opérations

La Banque mettra à la disposition du Client un relevé de compte où seront inscrites, pour chacun des comptes et des sous-comptes ouverts à l'AUB, toutes les écritures passées au crédit ou au débit des comptes au moins tous les trimestres. La preuve des opérations effectuées sur le compte résultera des écritures de la Banque. Le Client vérifiera dès leur réception les relevés l'exactitude des mentions qui y sont portées en vue de signaler immédiatement à la Banque toute erreur ou omission.

Le Client dispose d'un délai de trois mois à compter de la date du relevé de compte pour présenter ses observations s'il souhaite contester auprès de la Banque certaines opérations. Passé ce délai, le Client est présumé avoir approuvé toutes les indications figurant sur son relevé de compte.

6.2 Communications à la Banque

Durant toute la période de validité de la présente convention, le Client s'engage à informer la Banque de tout changement qui interviendrait dans les informations le concernant. La responsabilité de la Banque ne pourra donc être engagée si elle utilise une information non actualisée par suite d'un manquement à cette obligation.



6.3 Devoir de vigilance

La Banque est tenue, sous peine de sanction pénale, à un devoir de vigilance. Il lui est fait obligation, en raison de dispositions notamment régissant la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, de s'informer par tous les moyens de droit sur le bénéficiaire effectif, le véritable donneur d'ordre ou celui pour lequel il agit en cas d'opération suspecte. La Banque est également tenue de se renseigner sur l'origine et la destination des fonds, ainsi que sur l'objet de l'opération et l'identité des intervenants économiques dans le cas où une opération de transfert est effectuée dans une complexité inhabituelle ou injustifiée ou paraît ne pas avoir de justification économique ou d'objet licite. Le Client s'engage à collaborer et 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. À défaut, l'AUB se réserve la possibilité de ne pas exécuter l'opération voire de rompre la relation Clientèle. La Banque est également en droit de dénoncer les opérations suspectes aux autorités compétentes sans préjudice au titre du secret professionnel.

6.4 Secret professionnel

La Banque est tenue au secret professionnel vis-à-vis du client. Aucune information ne pourra être communiquée aux tiers sauf autorisation expresse et préalable du Client. Toutefois, la Banque n'est pas tenue par cette obligation dans tous les cas prévus par la loi.

6.5 Conservation des documents

En vertu de la législation en vigueur, les relevés de compte et les différentes pièces comptables relatives aux opérations enregistrées sur le compte sont conservés par la Banque pour une durée de dix ans, sur tous supports à sa convenance. Passé ce délai, le Client s'interdit d'invoquer l'inexistence desdits documents ou encore de contester l'authenticité et la régularité des opérations transcrites sur son compte et qu'il avait ordonnées.

Article 7 – Dénonciation des concours à durée indéterminée

Les concours, autres qu'occasionnels, que la Banque pourra être amenée à consentir au Client ne pourront être réduits ou interrompus, quelle que soit la nature des concours accordés, qu'à l'expiration d'un délai de préavis de trente jours qui court à compter de la notification faite au client par tous moyens. Toutefois, ces concours deviendront immédiatement exigibles à l'échéance d'un crédit, ou en cas de perte ou de diminution importante de la valeur d'une garantie quelconque couvrant les engagements du Client, de comportement gravement répréhensible, de violation de la législation contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ou de situation irrémédiablement compromise du Client.

Article 9 – Conditions de Banque

9.1 Tarifs frais et commissions

Le Client déclare avoir pris connaissance et accepté sans réserve les conditions tarifaires de la Banque où sont précisés notamment les commissions et tarifs applicables aux produits et services, à la gestion du compte, aux incidents de fonctionnement du compte ou aux incidents concernant les moyens de paiement. La Banque se réserve le droit de percevoir, en accord avec le Client, d'autres frais ou commissions à l'occasion d'opérations ou prestations non visées dans la convention, ou qui seraient la conséquence d'une évolution de la réglementation, ainsi que de modifier le montant des frais ou commissions. En tout état de cause, le client s'oblige à payer et autorise d'ores et déjà la Banque à prélever sur son compte, les frais, charges, intérêts et commissions relatifs au fonctionnement et à la tenue du compte courant, ainsi que les autres frais de gestion et tous autres frais et commissions de quelque nature qu'ils soient tels qu'ils figurent dans les conditions tarifaires ou tels qu'ils ont été négociés et notifiés au client y compris les frais de timbre d'enregistrement et d'inscription des garanties.

Ces conditions de Banque sont régulièrement mises à jour et tenues à la disposition de la clientèle dans les agences de l'AUB. La poursuite de la relation de compte par le client vaudra accord de celui-ci quant à l'application des nouvelles conditions à la date fixée, sauf expression contraire de l'intéressé.

9.2 Dates de valeur

Pour le calcul des intérêts générés par certaines opérations, la Banque peut retenir une date, dite date de valeur, qui est différente de la date de l'opération. La date de valeur est postérieure pour les opérations au crédit et antérieure pour les opérations au débit. Les dates de valeur mentionnées sur le relevé de compte sont prises en considération pour le décompte des intérêts, éventuellement, dus par le client et dus par celui-ci.

Article 10 – Evolution du cadre contractuel

Toute mesure législative ou réglementaire qui aurait pour effet de modifier tout ou partie de ces conditions, sera applicable dès son entrée en vigueur. Les modifications décidées par la Banque sont portées à la connaissance du Client. Ces modifications sont opposables au client en l'absence de contestation un mois après leur notification ou immédiatement après leur acceptation au guichet de la Banque. En cas de refus du client notifié à son agence par lettre recommandée ou déposée à ses guichets contre reçu, ce refus entraînera la dénonciation de la convention.

Article 11 – Transfert du compte

Le Client peut, sauf cas particulier à l'instar des mesures de blocage ou le gel des avoirs, demander à tout moment le transfert de son compte dans une autre agence de la Banque. La demande peut être formulée soit auprès de l'agence qui tient

le compte, soit auprès de la nouvelle agence. La présente Convention continuera, dans ce cas, à produire tous les mêmes effets.

Article 12 – Durée de la convention et clôture du compte

12-1 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut prendre fin à tout moment, par résiliation par la seule volonté de l'une des parties.

12-2 Modalités de clôture du compte

La convention peut être résiliée à tout moment par le Client sans préavis en demandant ainsi par écrit à son agence ou par lettre recommandée avec accusé de réception, la clôture de son compte.

La clôture du compte peut également intervenir à l'initiative de la Banque sans que celle-ci n'ait à motiver sa décision, sous réserve d'un préavis de quinze jours. Pendant ce délai, la Banque assure le service dans la limite du solde disponible.

La convention sera résiliée immédiatement, de plein droit et sans préavis lorsque le client se trouve entre autres dans l'un des cas suivants :

- Non-respect de l'une des obligations mises à sa charge par la présente convention
- Fourniture de renseignements inexacts par le client concernant notamment sa situation financière ou patrimoniale
- Jugement de liquidation judiciaire à son encontre
- Situation irrémédiablement compromise ou comportement gravement répréhensible
- Décès, incapacité juridique (personne physique)
- Dissolution, transformation, fusion, absorption (personne morale)
- Fonctionnement anormal de son compte
- Saisie de ses avoirs
- Emission de chèques sans provision
- Incidents de paiement constatés ou portés à la connaissance de la Banque
- Violation de la législation sur la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
- Perte d'une sûreté ou d'une garantie quelconque couvrant les engagements du Client dans le cadre du compte.

12-3 Conséquences de la clôture du compte

A compter de la date d'effet, la clôture du compte aura pour conséquence :

A- Pour le client

- L'obligation de restituer à la Banque l'ensemble des moyens de paiement en sa possession ou celle de son mandataire (formules de chèque, carte, etc.). Il fera son affaire de l'information à ces derniers.
- Le remboursement immédiat de tous les concours échus ou non échus quel qu'en soit la nature. Dès lors qu'un débit apparaîtrait ou risquerait, en raison des opérations en cours, d'apparaître sur le compte du client, ce dernier s'interdit, jusqu'à parfaite couverture dudit débit de transférer ses avoirs et valeurs dans un autre établissement ou de les affecter en garantie au profit de tiers
- La solidarité et l'indivision des personnes venant à ses droits et obligations en cas de succession notamment quant au remboursement du solde éventuellement débiteur de son compte

B- Pour la Banque

- L'établissement d'un arrêté comptable sous réserve du dénouement des opérations en cours
- Le droit de continuer à appliquer de plein droit des intérêts sur les soldes éventuellement débiteurs des différents comptes, les opérations non encore passées, les capitalisations dues pour une année entière
- Le droit de contrepasser immédiatement au débit du compte toutes les opérations en cours
- La fusion des soldes des différents comptes en un solde unique de compte courant qui deviendra immédiatement exigible
- Le virement du solde créditeur conformément aux dispositions en vigueur
- La perception des frais de clôture de compte conformément aux conditions tarifaires en vigueur
- Si la clôture du compte fait apparaître un solde débiteur, les intérêts, commissions, frais accessoires continueront à être décomptés aux mêmes périodes et calculés aux conditions antérieures, jusqu'à la parfaite couverture du débit, et ce même en cas de recouvrement par voie judiciaire. Tous les frais de recouvrement (exploits d'huissier, frais d'avocats etc.), taxables ou non, seront à la charge du Client. La Banque pourra également exercer son droit de rétention sur toutes valeurs ou espèces appartenant au client et qui seraient régulièrement en sa détention jusqu'au parfait remboursement du solde débiteur du compte ou de toutes sommes dues à la Banque notamment au titre d'intérêts, frais, commissions et accessoires générés par ce solde débiteur et au titre de tous les engagements directs ou indirects que le client peut avoir vis-à-vis de la Banque.

Article 13 – Droit d'information et de réclamation

Le Client peut s'adresser à son agence domiciliaire pour tout renseignement ou réclamation sur le fonctionnement de son compte.

Article 14 – Droit applicable Élection de domicile et attribution de compétence

La présente Convention est régie par le Droit mauritanien. La Banque et le Client élisent domicile en leur adresse respective rappelée en tête des rubriques. Pour tout différend relatif à la validité, à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable. A défaut, les tribunaux de Nouakchott seront compétents pour toutes instances et procédures.

Fait à, le / / 2024

Pour le Client

.....Signature (1)

.....Signature (2)

Pour la Banque.....Signature





ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

KYC PARTICULIER

☐ Entrée en relation

☐ Revue périodique – indiquer date de la dernière mise à jour : __ / __ / __

Agence :

Date de la demande d'ouverture du Compte :

FICHE KYC PARTICULIERS

1. Identification du client :

Nom et prénom :

Date et lieu de naissance :

NNI ou Numéro de Passeport :

Nationalité du client :

Client résident en Mauritanie : ☐ Oui ☐ Non

Sexe (M/F) : ☐ Masculin ☐ Féminin

Adresse :

Téléphone : Email :

Autres contacts

Contact n°1 : Email / Tél :

Contact n°2 : Email / Tél :

PIECES ADMINISTRATIVES/KYC

Pièces obligatoires	Vérification CC/CA (Oui/Non)	Vérification DA (Oui/Non)	Vérification Conformité (Oui/Non)	Commentaires
Pièce d'identité du titulaire du compte <i>*Pour les étrangers : passeport et carte séjour Validation définitive par la Conformité pour les étrangers non résident.</i>				
Pièce d'identité du mandataire le cas échéant				



Justificatif d'activité : <ul style="list-style-type: none">➤ Bulletin de salaire➤ Contrat de travail➤ Déclaration de revenus➤ Titre de pension➤ Autres (préciser)				
Autres documents : <ul style="list-style-type: none">➤ En cas de procuration :<ul style="list-style-type: none">○ Pièce d'identité de la personne mandatée ;○ Original de la procuration, signé par le titulaire et notarié.➤ Carte d'étudiant pour les étudiants➤ Pièce d'identité du tuteur légal (si client mineur)➤ Le cas échéant, la copie du jugement désignant le représentant légal				
Justificatif d'adresse : <ul style="list-style-type: none">➤ Facture électricité, eau, téléphone fixe➤ Si logé chez un tiers : attestation d'hébergement + CNI du propriétaire du logement➤ Certificat de Résidence				

Client PPE (Personne Politiquement Exposée)

☐ Oui - préciser la fonction :

☐ Non

Client proche d'une PPE (Personne Politiquement Exposée)

☐ Oui - préciser :

Lien avec la PPE :

Nom, prénom de la PPE :

Fonction occupée par la PPE :

☐ Non

Situation matrimoniale :

☐ Célibataire

☐ Marié

☐ Divorcé

☐ Veuf (ve)





Origine des ressources :

- ☐ Salaire ☐ Pension ☐ Retraite
☐ Autres - préciser :

Tranche de revenus :

- ☐ 0 à 10 000 MRU
☐ De 10 001 MRU à 30 000 MRU
☐ De 30 001 à 50 000 MRU
☒ De 50 001 à 100 000 MRU
☐ Supérieur à 100 000 MRU

Engagement du client à mettre à jour ses données :

Le client s'engage à mettre à jour ses données dès que des modifications s'y produisent ou lorsque la banque les demande.

Légende

- ✓ CC : Conseiller Clientèle.
- ✓ CA : Chargé d'Affaire.
- ✓ DA : Directeur d'Agence.
- ✓ NNI : Numéro National d'Identification.
- ✓ CNI : Carte Nationale d'Identité.





ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

2. Fonctionnement attendu du compte :

Principaux types d'opérations envisagées :

Opérations internationales envisagées :

☐ Oui – préciser les pays :

☐ Non

3. FATCA :

Liens avec les USA

☐ Résidence

☐ Nationalité

☐ Activité Professionnelle

☐ Autres

☐ Le client déclare n'avoir aucun lien d'extranéité avec les Etats-Unis d'Amérique

Date :

Signature du client :



Formulaire Interne

4. LAB-CFT :

Filtrage liste sanctions (joindre la copie des recherches)

☐ Résultat négatif

☐ Résultat positif

Degré de vigilance Client LAB/FT

☐ Risque Faible

☐ Risque Moyen

☐ Risque Elevé

Validation du dossier

	Conseiller Clientèle/ Chargé d'Affaires	Directeur d'Agence	Conformité (Si Risque LAB Elevé)
Noms :
Date :	___/___/___	___/___/___	___/___/___
Signature			

A compléter après l'ouverture du compte par le CCL/CAF/DAG :

Date d'ouverture de compte :/...../.....

Numéro de compte :

Date de renouvellement de la fiche KYC (selon le niveau de risque attribué) :/...../.....

Rappel des délais de renouvellement des fiches KYC :

- Risque faible : 3 ans ☐
- Risque moyen : 2 ans ☐
- Risque élevé : 1 an ☐





ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

KYC PERSONNE MORALE

☐ Entrée en relation

☐ Revue périodique – indiquer date de la dernière mise à jour : __ / __ / __

Agence :

Date de la demande d'ouverture du Compte :

1. Identification du client :

Raison sociale :

Forme juridique : Date d'immatriculation :

NIF : Numéro RC :

Secteur d'activité :

Pays de résidence : Pays de résidence fiscale

Adresse :

Téléphone : Email :

Autres contacts

Contact n° 1 : Email / Tél :

Contact n° 2 : Email / Tél :

PIECES ADMINISTRATIVES/KYC

Pièces obligatoires	Vérification CC/CA (Oui/Non)	Vérification DA (Oui/Non)	Vérification Conformité (Oui/Non)	Commentaires
Pièce d'identité de la/des personne(s) habilitée(s) à faire fonctionner le compte				
Pièce d'identité des actionnaires de plus de 10% (bénéficiaires effectifs)				
Pièce d'identité des membres du Conseil d'Administration le cas échéant				
Pièce d'identité du/ des dirigeants (DG/PDG, Gérant, autre mandataire social)				



Documents administratifs pour l'ouverture : <ul style="list-style-type: none">➤ Registre de commerce (RC) les deux numéros chronologiques et analytiques➤ Attestation d'identification fiscale (NIF)➤ Procès-verbal de l'assemblée constituante➤ Statuts notariés➤ PV d'Assemblée Générale de nomination du Conseil d'Administration➤ PV de nomination du DG/PDG, Gérant, autre mandataire social.				
Justificatif d'adresse : <ul style="list-style-type: none">➤ Facture électricité, eau, téléphone fixe où➤ Contrat de bail notarié➤ Titre de propriété				
Cas des entreprises publiques ou parapubliques : Une copie du Décret de création et nomination des Dirigeants				

2. Fonctionnement attendu du compte :

Origine et destination des fonds

.....

Principal pays où le client réalise son activité (Achat/Vente)

.....

Autres pays où le client réalise son activité (Achat/Vente)

Opérations Internationales envisagées :

☐ Oui (Avec quels pays)

.....

☐ Non

Devises avec lesquelles les transactions seront/sont effectuées :

.....





3. FATCA :

Liens avec les USA

- ☐ Résidence
- ☐ Nationalité
- ☐ Activité Professionnelle
- ☐ Autres
- ☐ Le client déclare n'avoir aucun lien d'extranéité avec les Etats-Unis d'Amérique

Engagement du client à mettre à jour ses données :

Le client s'engage à mettre à jour ses données dès que des modifications s'y produisent ou lorsque la banque les demande.

Légende

- ✓ CC : Conseiller Clientèle.
- ✓ CA : Chargé d'Affaire.
- ✓ DA : Directeur d'Agence.
- ✓ NNI : Numéro National d'Identification.
- ✓ CNI : Carte Nationale d'Identité.
- ✓ RC : Registre de Commerce.



4) En cas de présence des Personnes Politiquement Exposées

Nom et Prénom personne concernée	Fonction	Mandat du PPE	Date de début de mandat PPE	Date de fin de mandat PPE

Date :

Signature du client :



Formulaire Interne

5. LAB-CFT :

Filtrage liste sanctions (joindre la copie des recherches)

☐ Résultat négatif

☐ Résultat positif

Degré de vigilance Client LAB/FT

☐ Risque Faible

☐ Risque Moyen

☐ Risque Elevé

Validation du dossier

	Conseiller Clientèle/ Chargé d'Affaires	Directeur d'Agence	Conformité (Si vigilance LAB Avérée)
Noms :
Date :	-- / -- / --	-- / -- / --	-- / -- / --
Signature			

A compléter après l'ouverture du compte par le CC/CA/DA :

Date d'ouverture de compte : / /

Numéro de compte :

Date de renouvellement de la fiche KYC (selon le niveau de risque attribué) : / /

Rappel des délais de renouvellement des fiches KYC :

➤ Risque faible : 3 ans ☐

➤ Risque moyen : 2 ans ☐

➤ Risque élevé : 1 an ☐

☐ Entrée en relation

☐ Revue périodique – indiquer date de la dernière mise à jour : __ / __ / __

Agence :

Date de la demande d'ouverture du Compte :

FICHE KYC PROFESSIONNELS

1. Identification du client :

Nom et prénom :

Nom commercial du client :

Secteur d'Activité :

.....

Numéro RC/Agrément :

Nationalité (s) du client :

Client résident Mauritanien : ☐ Oui ☐ Non

Adresse :

Téléphone : Email :

Autres contacts

Contact n° 1 : Email / Tél :

Contact n° 2 : Email / Tél :

PIECES ADMINISTRATIVES/KYC

Pièces obligatoires	Vérification CC/CA (Oui/Non)	Vérification DA (Oui/Non)	Vérification Conformité (Oui/Non)	Commentaires
Pièce d'identité du titulaire du compte <i>*Pour les étrangers : passeport et carte séjour</i>				
Pièce d'identité du mandataire le cas échéant				



Justificatif d'activité : <ul style="list-style-type: none">➤ Carte professionnelle (Avocat, Médecin, Notaire.....) s'il y a lieu➤ Déclaration de revenus➤ Extrait registre commerce (RC) les deux numéros chronologiques et analytiques➤ Numéro d'identification fiscale (NIF)				
Justificatif d'adresse : <ul style="list-style-type: none">➤ Facture électricité, eau, téléphone fixe➤ Si logé chez un tiers : attestation d'hébergement + CNI du propriétaire du logement				

Client PPE (Personne Politiquement Exposée)

- ☐ Oui - préciser la fonction :
- ☐ Non

Client proche d'une PPE (Personne Politiquement Exposée)

- ☐ Oui - préciser :
Lien avec la PPE :
Nom, prénom de la PPE :
Fonction occupée par la PPE :
- ☐ Non

Situation matrimoniale :

- ☒ Célibataire ☐ Marié ☐ Divorcé ☐ Veuf (ve)

Origine des ressources :

- ☐ Salaire ☐ Pension ☐ Retraite
- ☐ Autres - préciser :

Tranche de revenus :

- ☐ 0 à 10 000 MRU ☐ De 50 001 à 100 000 MRU
- ☐ De 10 001 MRU à 30 000 MRU ☐ Supérieur à 100 000 MRU
- ☐ De 30 001 à 50 000 MRU





ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

2. Fonctionnement attendu du compte :

Principaux types d'opérations envisagées :

Opérations internationales envisagées :

- ☐ Oui – préciser les pays :
- ☐ Non

3. FATCA :

Liens avec les USA

- ☐ Résidence
- ☐ Nationalité
- ☒ Activité Professionnelle
- ☐ Autres
- ☐ Le client déclare n'avoir aucun lien d'extranéité avec les Etats Unis

Engagement du client à mettre à jour ses données :

Le client s'engage à mettre à jour ses données dès que des modifications s'y produisent ou lorsque la banque les demande.

Date :

Signature du client :





ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

Formulaire Interne

4. LAB-CFT :

Filtrage liste sanctions (joindre la copie des recherches)

☐ Résultat négatif ☐ Résultat positif

Classification Client LAB/FT

☐ Vigilance Faible ☐ Vigilance Moyenne ☐ Vigilance Avérée

Validation du dossier

	Conseiller Clientèle/ Chargé d'Affaires	Directeur d'Agence	Conformité (Si vigilance LAB Avérée)
Noms :
Date :	-- / -- / --	-- / -- / --	-- / -- / --
Signature			

A compléter après l'ouverture du compte par le CCL/CAF/DAG :

Date d'ouverture de compte :/...../.....

Numéro de compte :

Date de renouvellement de la fiche KYC (selon le niveau de risque attribué) :/...../.....

Rappel des délais de renouvellement des fiches KYC :

- Vigilance faible : 3 ans
- Vigilance moyenne : 2 ans
- Vigilance avérée : 1 an





ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

KYC PROFESSIONNELS

☐ Entrée en relation

☐ Revue périodique – indiquer date de la dernière mise à jour : __/__/__

Agence :

Date de la demande d'ouverture du Compte :

FICHE KYC ASSOCIATIONS – ONG – PARTIS POLITIQUES

1. Identification du client :

Nom :

Date de délivrance récépissé/agrément :

Objet :

Adresse :

Téléphone : Email :

Autres contacts

Contact n° 1 : Email / Tél :

Contact n° 2 : Email / Tél :

PIECES ADMINISTRATIVES/KYC

Pièces obligatoires	Vérification CC/CA (Oui/Non)	Vérification DA (Oui/Non)	Vérification Conformité (Oui/Non)	Commentaires
Pièce d'identité de la/des personne(s) habilitée(s) à faire fonctionner le compte				
Pièce d'identité du ou des mandataire (s)				
Pièce d'identité des membres du bureau exécutif				
Documents administratifs pour l'ouverture : <ul style="list-style-type: none">➤ Agrément ou récépissé➤ Statuts notariés➤ Règlement intérieur notarié				



ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

KYC PROFESSIONNELS

Justificatif d'adresse :

- Facture électricité, eau, téléphone fixe ou
- Contrat de bail notarié

Tranche de revenus :

- ☐ 0 à 10 000 MRU
- ☐ De 10 001 MRU à 30 000 MRU
- ☐ De 30 001 à 50 000 MRU
- ☐ De 50 001 à 100 000 MRU
- ☐ Supérieur à 100 000 MRU

Engagement du client à mettre à jour ses données :

Le client s'engage à mettre à jour ses données dès que des modifications s'y produisent ou lorsque la banque les demande.

Légende :

- ✓ CC : Conseiller Clientèle.
- ✓ CA : Chargé d'Affaire.
- ✓ DA : Directeur d'Agence.



3 ORIGINE DES RESSOURCES :

☐ Dons ☐ Legs ☐ Autres financements (A préciser)

.....

4. Fonctionnement attendu du compte :

Principaux types d'opérations envisagées :

Opérations internationales envisagées :

☐ Oui : Avec quels pays :

.....

☐ Non

5. FATCA :**Liens avec les USA**

- ☐ Résidence
- ☐ Nationalité
- ☐ Activité Professionnelle
- ☐ Autres
- ☐ Le client déclare n'avoir aucun lien d'extranéité avec les Etats-Unis d'Amérique

Engagement du client à mettre à jour ses données :

☒ Le client s'engage à mettre à jour ses données dès que des modifications s'y produisent ou lorsque la banque les demande.

Date :

Signature du client :





ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

Formulaire Interne

5. LAB-CFT :

Filtrage liste sanctions (joindre la copie des recherches)

☐ Résultat négatif

☐ Résultat positif

Degré de vigilance Client LAB/FT

☐ Risque Faible

☐ Risque Moyen

☐ Risque Elevé

Validation du dossier

	Conseiller Clientèle/ Chargé d'Affaire	Directeur d'Agence	Conformité
Noms :
Date :	-- / -- / --	-- / -- / --	-- / -- / --
Signature			

A compléter après l'ouverture du compte par le CC/CA :

Date d'ouverture de compte :/...../.....

Numéro de Compte :

Date de renouvellement de la fiche KYC (selon le niveau de risque attribué) :/...../.....

Rappel des délais de renouvellement des fiches KYC :

➤ Risque faible : 3 ans ☐

➤ Risque Moyenne : 2 ans ☐

➤ Risque avérée : 1 an ☐

