

Produits/services souhaités:

Compte bancaire Carnet de chèques Cartes de retrait (*Propriétaire, Débit-Standard, Prépayé, Elite*) POS
 DahabPlus Djibouti Banque en ligne

Devise du compte: DJF USD EUR Autre à préciser:

Section 1 - Renseignements sur l'entreprise

1.1 Dénomination ou raison sociale

1.2 Nom commercial

1.3 Numéro d'immatriculation de l'entreprise/NIF

1.4 Numéro d'impôt/TVA/TPS (*le cas échéant*)

1.5 Date et lieu de création

1.6 CSite internet

1.7a Adresse du siège social (*rue, ville, code postal, État, pays*) (*Veillez ne pas indiquer d'adresse postale*)

1.7b Adresse courrier, si différente de celle indiquée au point: (*rue, ville, code postal, état, pays*) (*ne pas indiquer d'adresse postale*)

1.8 Forme juridique

EURL SARL SA SNC Fiducie Autre

1.9 Chiffre d'affaires du dernier exercice financier (en USD)

1.10 Nombre d'employés

1.11 Activité principale

1.12 Description de l'activité

1.13a Préfixe

1.13b Nom du représentant légal

1.13c Téléphone

1.13d Email

1.14a Veuillez indiquer les patentes ou les autorisations que votre entreprise détient auprès d'une autorité de réglementation, en précisant le nom et le numéro de la patente.

1.14b Si vous n'êtes pas titulaire d'une patente ou d'une autorisation délivrée par une autorité de réglementation, veuillez préciser pourquoi la patente n'est pas requise

Section 2 - Informations sur le représentant légal, personne contrôlante et bénéficiaire effectif

Représentant légal (administrateur/signataire)

Tous les clients doivent remplir cette section. Veuillez indiquer dans cette section chaque représentant légal qui aura l'autorité d'agir au nom du client/de l'entreprise. Un représentant légal doit être soit un administrateur de l'entreprise, soit un signataire autorisé désigné par un administrateur, ou par une procuration, pour signer et effectuer des opérations au nom de l'entreprise. Les administrateurs d'une entreprise sont soit des dirigeants, soit des mandataires de l'entreprise, nommés par les actionnaires/bénéficiaires effectifs pour gérer les affaires courantes de l'entreprise. Pour le Royaume-Uni/l'UE : veuillez indiquer dans cette section au moins deux (2) administrateurs de l'entreprise.

Personne contrôlante

Une personne contrôlante est une personne ayant une responsabilité importante dans la gestion ou la direction de l'entité, y compris un dirigeant ou un cadre supérieur. (Par exemple, directeur général, directeur financier, directeur des opérations, membre dirigeant, associé commandité, président, vice-président, trésorier) OU toute autre personne qui exerce régulièrement des fonctions similaires. Pour le Royaume-Uni/l'UE: veuillez indiquer toutes les personnes ayant un contrôle important sur l'entreprise. Pour les États-Unis : veuillez indiquer une personne contrôlante.

Actionnaires individuels/Bénéficiaires effectifs

Le bénéficiaire effectif doit être une personne physique, sauf s'il s'agit d'une entreprise cotée en bourse. Veuillez indiquer les bénéficiaires effectifs détenant 25 % ou plus de participation (ou 10 % ou plus de participation pour les Personnes Politiquement Exposées - PPE).

Pour les ressortissants des États-Unis uniquement: La pièce d'identité doit être le numéro de sécurité sociale. Saisissez les **quatre derniers chiffres du NSS** dans la section « Numéro de pièce d'identité ».

Informations sur l'administrateur/signataire/personne contrôlante/bénéficiaire effectif (veuillez imprimer des pages supplémentaires si nécessaire)

2.1(1) Qualité dans l'entreprise (veuillez cocher toutes les cases appropriées)

2.2(1) Titre

Administrateur/Signataire

Personne contrôlante

Bénéficiaire effectif

R ressortissant des États

PPE

2.3(1) Prénom

2.4(1) Nom

2.5(1) Date de nais

2.6(1) Adresse personnelle (rue, ville, code postal, État, pays)

2.7a(1) Pièce d'identité Pays de délivrance 2.7b(1) Type de pièce d'identité (passeport, carte d'identité nationale, permis de conduire ou NSS)

2.8(1) Numéro de pièce d'identité 2.9(1) Date de délivrance 2.10(1) Date d'expiration 2.11(1) Nationalité

2.12(1) Email 2.13(1) Téléphone

Informations sur le second administrateur/signataire/personne contrôlante/bénéficiaire effectif:

2.1(2) Qualité dans l'entreprise (veuillez cocher toutes les cases appropriées) 2.2(2) Titre
 Administrateur/Signataire Personne contrôlante Bénéficiaire effectif Ressortissant des États PEP

2.3(2) Prénom 2.4(2) Nom 2.5(2) Date de nais

2.6(2) Adresse personnelle (rue, ville, code postal, État, pays)

2.7a(2) Pièce d'identité Pays de délivrance 2.7b(2) Type de pièce d'identité (passeport, carte d'identité nationale, permis de conduire ou NSS)

2.8(2) Numéro de pièce d'identité 2.9(2) Date de délivrance 2.10(2) Date d'expiration 2.11(2) Nationalité

2.12(2) Email 2.13(2) Téléphone

Informations sur le troisième administrateur/signataire/personne contrôlante/bénéficiaire effectif:

2.1(3) Qualité dans l'entreprise (veuillez cocher toutes les cases appropriées) 2.2(3) Titre
 Administrateur/Signataire Personne contrôlante Bénéficiaire effectif Ressortissant des États PEP

2.3(3) Prénom 2.4(3) Nom 2.5(3) Date de nais

2.6(3) Adresse personnelle (rue, ville, code postal, État, pays)

2.7a(3) Pièce d'identité Pays de délivrance 2.7b(3) Type de pièce d'identité (passeport, carte d'identité nationale, permis de conduire ou NSS)

2.8(3) Numéro de pièce d'identité 2.9(3) Date de délivrance 2.10(3) Date d'expiration 2.11(3) Nationalité

2.12(3) Email 2.13(3) Téléphone

Section 3 - Renseignements sur les entreprises actionnaires

Si votre entreprise a des entreprises actionnaires dans sa structure de propriété, veuillez fournir un organigramme signé et daté, et remplir la section « Renseignements sur les entreprises actionnaires » pour toute entreprise actionnaire détenant plus de 25 %.

Renseignements sur le premier actionnaire

3.1(1) Nom de l'entreprise 3.4(1) Numéro d'immatriculation

3.3(1) Participation % 3.5(1) Adresse du siège social (rue, ville, code postal, État, pays)

4.1a Offrez-vous des services à d'autres institutions financières (services intégrés)? Oui Non

4.1b Avez-vous des succursales physiques, si oui, combien et où sont-elles situées? Oui Non

4.1c Quels produits/services offrez-vous à vos clients (par exemple, comptes d'épargne, comptes courants, services bancaires aux particuliers, etc.)

4.1d Parlez-nous de votre clientèle. Veuillez sélectionner le type de client avec lequel vous faites des affaires et indiquer un pourcentage
 Particuliers % Entreprises %

4.1e Si vous avez des entreprises clientes : Veuillez indiquer les 5 principales industries/secteurs dans lesquelles elles opèrent (en précisant le pourcentage par type d'industrie). Si vous n'avez pas d'entreprises clientes, indiquez SO

4.2 Veuillez fournir une description détaillée des informations et des documents relatifs aux clients que vous obtenez, vérifiez, enregistrez et conservez. Veuillez également indiquer combien de temps ces informations et documents sont conservés. Si vous utilisez des prestataires tiers pour collecter des informations sur les clients, veuillez les énumérer ici.

4.3 Procédez-vous à l'identification et à la vérification des clients (« CDD ») ? Si oui, veuillez décrire votre processus CDD (y compris la manière dont le CDD est effectué, la fréquence des vérifications CDD et les systèmes que vous utilisez pour effectuer ces vérifications).

4.4 Veuillez décrire comment vous faites la promotion de vos services auprès de vos clients. Quels outils de marketing utilisez-vous et comment les ciblez-vous ?



Formulaire d'ouverture de compte pour les ONG, les associations et les non-résidents

4.5. L'entreprise ou ses propriétaires/administrateurs ont-ils déjà fait l'objet de l'une des mesures suivantes ? Si oui, veuillez préciser
 4.5a Licence suspendue ou retirée ? Si oui, veuillez préciser ci-dessous (statut et résolution) Qui Non

4.5b Avez-vous fait l'objet de mesures de conformité réglementaire ? Si oui, veuillez préciser ci-dessous (statut et résolution) Qui Non

4.5c Avez-vous été reconnu coupable d'une infraction ? Si oui, veuillez préciser ci-dessous (statut et résolution) Qui Non

Section 5 - Prévision d'activité

5.1a Veuillez indiquer les 5 principaux pays d'origine des paiements (source des fonds) en %
 Pays d'origine (source des fonds) en %

5.1b Veuillez indiquer les 5 principaux pays de destination (transfert de fonds). en %
 Pays de destination (les fonds seront envoyés à) en %

5.2 Veuillez indiquer votre prévision mensuelle d'activité.

Volumes mensuels

Nombre d'opérations

Valeur moyenne des opérations (en USD)

Opérations de décaissement

Section 6 - FATCA

Possédez-vous une entreprise enregistrée aux États-Unis Oui Non Êtes-vous un résident/ressortissant/résident permanent des États-Unis Oui Non

Je confirme par la présente que les informations fournies ci-dessus sont exactes, précises et complètes.

Sous réserve des lois locales applicables, je consens par la présente à ce que EAB ou l'une de ses sociétés affiliées (collectivement « la Banque ») partage mes informations avec les autorités fiscales nationales et étrangères, si nécessaire, afin d'établir ma responsabilité fiscale dans toute juridiction.

Si les autorités de réglementation ou les autorités fiscales nationales ou étrangères l'exigent, je consens à ce que la banque retienne sur mon (mes) compte(s) les montants qui peuvent être exigés en vertu des lois, règlements et directives applicables. Je m'engage à aviser la banque dans un délai de 30 jours civils de toute modification des informations que j'ai fournies à la banque.

Liste des documents à soumettre

Documents pour toutes les institutions financières	
	Formulaire d'ouverture de compte client EAB signé
	EAB effectue une vérification électronique des données des entreprises. Dans certaines circonstances, il se peut que nous ne soyons pas en mesure d'effectuer une vérification électronique sans demander les informations suivantes: Documents administratifs: (tels que l'extrait de registre du commerce, certificat d'immatriculation ou un document équivalent délivré par une autorité publique, acte constitutif et statuts et, le cas échéant, dernière résolution du conseil d'administration, attestation de fonction, et registre des actionnaires)
	Preuve que la personne ouvrant le compte a l'autorité suffisante pour le faire, telle qu'une résolution de la société ou du conseil d'administration ou une lettre d'autorisation (pour les procurations).
	Si l'entreprise possède plusieurs niveaux de propriété, veuillez fournir un organigramme indiquant la structure des actionnaires et les bénéficiaires effectifs avec les pourcentages de participation. L'organigramme doit être signé et daté par un représentant légal.
	Liste des membres de la direction générale, membres du conseil d'administration, personnes contrôlantes et actionnaires/bénéficiaires effectifs détenant plus de 15 % (10 % si PPE).
	Copies des pièces d'identité en cours de validité et d'un justificatif de domicile (délivré au cours des 60 derniers jours) pour les membres de la direction générale, membres du conseil d'administration, personnes contrôlantes et actionnaires/bénéficiaires effectifs détenant plus de 15 % (10 % si PPE).
	Questionnaire Wolfsberg
	Formulaire FATCA
	Politique/procédures LCB (Lutte contre le blanchiment de capitaux)
	Copie de la licence de services financiers, ou alternativement, veuillez fournir le site internet où la licence peut être vérifiée

Note: : Additional information may be requested from the Client depending on the business model, such as latest bank statements, tax filings, latest financial statements, business plan, and other business details as needed.

Signature

En signant ce formulaire d'ouverture de compte à EAB, je certifie que je suis le représentant légal du client identifié dans ce formulaire et que je suis pleinement autorisé à fournir les informations contenues dans ce formulaire. Toutes les informations fournies et tous les documents présentés avec le présent formulaire sont complets et corrects. Je déclare avoir reçu et pris connaissance des Conditions Générales de la Convention et je les accepte par la présente. EAB est autorisé à utiliser ces informations pour fournir les services souhaités.

Signataire autorisé (1) Nom Position

Signature Date

Signataire autorisé (2) Nom Position

Signature Date

Signataire autorisé (3) Nom Position

Signature Date

Conditions générales

Je / Nous attestons que les informations fournies ci-dessus sont exactes et complètes et que j'ai / nous avons reçu la convention bancaire d'EAB pour le fonctionnement du compte et les services bancaires en ligne, qui est conforme à la Fatwa du Conseil de supervision de la Charia et à ceux applicables spécifiquement au type de compte choisi par moi/nous, que je/nous comprenons et acceptons expressément d'être liés par ceux-ci, qu'ils soient rédigés en français et/ou en anglais. Je/Nous confirmons que tous les fonds reçus de l'étranger par virement dans mon compte seront en conformité avec les réglementations de la BANQUE CENTRALE DE DJIBOUTI.

Je/Nous acceptons que le solde créditeur de mon/notre compte courant et/ou de mon/notre compte épargne est un QardHasan (crédit sans intérêts) et que, sur demande, la Banque paiera le solde créditeur disponible, ne partagera pas le profit de l'investissement ni ne supportera aucun risque.

Je / Nous confirmons, acceptons et convenons de ce qui suit :

- a) J'ai/nous avons également lu toutes les conditions générales régissant le compte / les comptes et autres services énumérés ci-dessus.
- b) Je / Nous comprenons ici que je / nous ouvrons un compte à EAB.
- c) Je / Nous, les soussignés, avons reçu « la convention bancaire et les conditions générales d'EAB » et les avons lus et acceptés.

Conditions générales

Article 1 - Fonctionnement

Le fonctionnement de ce compte est régi par :

Les lois en vigueur sur le territoire de la République de Djibouti, tout différend ou litige entre le client et la banque relèvent de la compétence exclusive des tribunaux de Djibouti. Si elle le souhaite, la banque a la possibilité de porter tout litige devant le tribunal du défendeur. Les conditions générales et tarifaires applicables à la clientèle de la banque sont disponibles pour information aux guichets de la banque. La banque se réserve le droit, à sa seule discrétion, de modifier les conditions tarifaires.

Toute convention contraire devra être confirmée par écrit.

Article 2 - Instructions données par le Client

Le client demande à la banque d'honorer et de débiter de son compte tout chèque, effet de commerce, billet à ordre, lettre de crédit et de garantie ou produit de toutes autres opérations qui auront lieu entre la banque et le client.

Article 3 - Signature autorisée

Tous les titulaires de compte doivent déposer auprès de la banque un spécimen de leur signature et celle du ou des éventuels mandataires autorisés à agir sur le compte. Toute modification sera expressément notifiée sans délai à la Banque. Chaque signataire, conjointement ou séparément, sauf accord contraire du client, a le droit de retirer tout ou partie des actifs du client détenus à la banque et d'ouvrir d'autres comptes au nom du client.

Article 4 - Correspondance

Le client indique par écrit à la banque l'adresse à laquelle toutes les communications lui seront envoyées. Après la saisie de cette adresse, ces communications seront considérées comme valides, sans que le client puisse prétendre ne pas les avoir reçues.

Le client doit aviser immédiatement par écrit à la Banque tout changement d'adresse.

Article 5 - checkbook

Seules les formules agréées par la Banque permettent au titulaire d'établir un chèque.

La Banque délivre sous certaines conditions des carnets de chèques.

Le client s'engage à conserver les carnets de chèques délivrés par la Banque avec le plus grand soin car il sera responsable des conséquences pouvant résulter de la perte ou du vol de tout ou partie de ces carnets de chèques, et notamment de toute utilisation abusive.

Le client doit immédiatement aviser la banque s'il découvre qu'un carnet de chèques, des pages ou des formulaires constitutifs ont été volés, perdus ou égarés.

Seul le client ou ses mandataires éventuels sont autorisés à utiliser les carnets de chèques délivrés par la banque et à signer les chèques émis ou les altérations sur lesdits chèques
Les chèques doivent être écrits et signés à l'encre indélébile. Le montant inscrit sur le chèque, en chiffres et en lettres, doit commencer le plus à gauche possible du formulaire pour éviter l'ajout frauduleux de chiffres ou de caractères par une personne non autorisée.
Toute émission de chèque sans provision ou avec une provision insuffisante peut entraîner, outre une déclaration à la Banque Centrale de Djibouti, une interdiction de carnet de chèques et la clôture du compte.
La banque peut refuser ou suspendre l'émission de formules de chèques sans que la clôture du compte ne soit nécessaire. Le titulaire s'engage à restituer ses carnets de chèques sur simple demande de la Banque.
La banque se réserve le droit de refuser l'encaissement de chèques qui ne sont pas émis conformément aux conditions générales de la banque.

Article 6 - Retrait au guichet

La Banque remet en espèces au client la contre-valeur de chèques signé par le client ou son mandataire en la présence du caissier. Lorsqu'un chèque au porteur est présenté par un employé ou un autre mandataire agissant pour le compte du client, le client décharge la banque de tout paiement à l'employé ou au mandataire.
Par conséquent, la banque décline toute responsabilité si elle a honoré, même par négligence de la part d'un employé de la banque, tout chèque dont la signature ou le contenu ont été contrefaits.
Lorsque le client a permis la contrefaçon et/ou la falsification par négligence de sa part ou lorsque d'autres contrefaçons et/ou falsifications ont eu lieu sur les chèques du client sans que ce dernier ne fasse de réclamation à la banque à la réception des relevés de son compte.
Si la fraude a été perpétrée par un employé, un préposé, un mandataire ou par tout autre représentant agissant pour compte du client.

Article 7 - Compte joint

Le compte joint est un compte ouvert par plusieurs personnes qui fonctionne indifféremment sous la signature de l'un quelconque des co-titulaires.
Ce compte emporte une solidarité active et passive, c'est-à-dire que chacun des co-titulaires peut disposer de la totalité du solde du compte et que, si le compte venait à être débiteur, la banque pourrait réclamer la totalité du solde à l'un d'entre eux.
En cas de décès de l'un des co-titulaires, le compte n'est pas bloqué ; il continue de fonctionner sous la signature du co-titulaire survivant. Chaque co-titulaire peut mettre fin à la solidarité en se retirant du compte, qui se trouvera alors automatiquement transformé en compte ouvert au nom de l'autre co-titulaire. Pour ce faire, le co-titulaire qui se retire doit informer la Banque de son intention par lettre recommandée avec accusé de réception et informer lui-même l'autre co-titulaire. Le co-titulaire sortant restera tenu pour toutes les opérations initiées sur le compte jusqu'à la date de réception par la Banque de la lettre recommandée.

Article 8 - Réclamations du Client

Le client est tenu de vérifier le contenu et de signaler immédiatement à la Banque toute éventuelle erreur, y compris en sa faveur, de tous documents, extraits, communications ou notifications de la Banque. Toute réclamation ou objection du Client relative à l'exécution ou l'inexécution d'ordres ou à d'autres communications, notifications ou mesures prises par la Banque doit être présentée immédiatement à réception de l'avis correspondant ou au plus tard dans les délais impartis par la Banque, faute de quoi les indications qu'ils contiennent sont, sauf erreur matérielle manifeste, réputées exactes et approuvées par le Client.
Au cas où il ne recevrait pas une correspondance, communication ou notification à laquelle il devait s'attendre, le Client est tenu d'en aviser immédiatement la Banque et de présenter sa réclamation dès le moment où il aurait dû normalement la recevoir.
Les réclamations relatives aux relevés périodiques doivent être présentées dans les 30 jours et celles relatives à des décomptes ou avis dans les 5 jours à compter de leur envoi. L'approbation expresse ou tacite des relevés de comptes et de dépôts emporte celle de tous les postes et mentions qui y figurent ainsi que des réserves éventuelles de la Banque et, pour les soldes débiteurs, reconnaissance de dette au sens de la loi. Tout dommage résultant d'une réclamation tardive est à la charge du Client.

Article 9 - Conservation et archives

Conformément aux dispositions de la loi, la Banque n'est pas tenue de conserver les livres et documents relatifs aux comptes des clients au-delà de dix ans.
Et le client ne pourra, en aucun cas, intenter une action contre la banque pour quelque cause que ce soit au-delà de dix ans après l'opération litigieuse.
Si le titulaire le demande, la banque peut lui transmettre des informations utiles moyennant facturation.

Article 10 - Modifications et/ou résiliation

Toute modification à apporter à la vie sociale d'une personne morale notamment quant aux personnes habilitées à le représenter doit être communiquée à la banque, sans que cette dernière ne puisse être tenue responsable de tout manquement de la part de la personne morale.
La Banque peut, à sa seule discrétion, mettre fin aux relations d'affaires avec son client ou modifier ses conditions générales, notamment et sans préjudice des conditions ci-dessus, révoquer les crédits précédemment accordés et exiger du client le remboursement de ses dettes envers la Banque.
Sous réserve des opérations en cours, le compte peut être clôturé :
- Par le titulaire
- Par la Banque, sans préavis, en cas d'anomalie grave de fonctionnement du compte.
La clôture entraînera la restitution immédiate par le titulaire de tous les formules de chèques détenus par lui et son mandataire. Le titulaire doit maintenir un solde suffisant pour assurer la bonne fin des opérations en cours, pendant le délai nécessaire à leur dénouement.

Article 11 - Secret professionnel

La banque est tenue au secret professionnel conformément à l'article 31 de la loi n° 92/AN/05/5ème L relative à l'ouverture, à l'activité et au contrôle des établissements de crédit. Cependant, le secret est levé soit à la demande du client, soit en vertu de dispositions légales, notamment à l'égard de la Banque centrale de Djibouti, ou de l'autorité judiciaire agissant dans le cadre d'une procédure pénale. Elle peut être obligée de procéder à certaines déclarations, notamment à l'administration fiscale, ou à la banque centrale de Djibouti ou de demander une autorisation aux autorités de l'État avant de procéder à une opération, en raison des dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux ou contre le financement du terrorisme.
Le client autorise la banque à communiquer ses données à ses sous-traitants, notamment les compagnies d'assurance et ses partenaires participant à la gestion du compte et à l'offre de produits bancaires.