

Conditions applicables aux documents électroniques

1 Renvoi aux Conditions applicables à l'Online Banking

1.1 L'envoi de documents sous forme électronique (ci-après *les e-documents*) est soumis aux **Conditions applicables à l'Online Banking** de Credit Suisse AG (ci-après *la Banque*). Les e-documents ne peuvent être activés que si le client a signé une demande d'utilisation de l'Online Banking ainsi que tous les documents/déclarations/contrats correspondants.

1.2 L'envoi électronique de documents et justificatifs bancaires régi par les présentes conditions se rapporte à des opérations bancaires réglées dans d'autres contrats et conditions (p. ex. Conditions générales de la Banque). En ce qui concerne l'utilisation des e-documents, les présentes conditions priment sur d'éventuelles règles divergentes qui figureraient dans les contrats et conditions susmentionnés.

2 Objet des présentes conditions d'utilisation

2.1 Les présentes conditions régissent l'envoi électronique de tous les documents et justificatifs bancaires portant sur les numéros de client (CIF) ou les comptes et dépôts mentionnés dans la demande relative aux e-documents (ci-après *la demande*), conformément aux instructions du client.

2.2 Les e-documents permettent au client ou à chaque utilisateur autorisé (collectivement ci-après *l'utilisateur*) de recevoir certains documents et justificatifs définis par la Banque sous forme électronique uniquement ou en plus d'un envoi sous forme imprimée. A cet effet, la Banque met à la disposition de l'utilisateur une boîte aux lettres électronique au sein de l'Online Banking et y dépose les documents et justificatifs bancaires électroniques. Ceux-ci sont alors considérés comme dûment envoyés à l'utilisateur.

3 Droits d'accès aux e-documents (valable uniquement pour les sociétés)

3.1 Les utilisateurs autorisés de sociétés peuvent disposer soit d'un accès illimité à tous les documents et justificatifs de la boîte aux lettres électronique, soit uniquement d'un accès restreint aux documents et justificatifs relatifs aux comptes et dépôts pour lesquels ils ont déjà une autorisation dans le cadre de l'Online Banking. Il est indispensable qu'au moins un utilisateur ait un accès illimité. Dans le cas contraire, les prestations e-documents seront désactivées pour la boîte aux lettres électronique. Tous les utilisateurs peuvent effacer les documents et les justificatifs. Lorsqu'ils les lisent ou les téléchargent, le statut des documents et des justificatifs passe de «non ouvert» à «ouvert».

3.2 Un exemplaire d'un document ou d'un justificatif bancaire fait office d'original tandis que tous les autres exemplaires constituent des copies. Si la société établit plusieurs demandes relatives aux e-documents avec le mode d'expédition «Exclusivement sous forme électronique» et que celles-ci concernent le même numéro de relation ou le même compte ou dépôt, la société doit indiquer à la Banque à quelle boîte aux lettres adresser les originaux. La société peut communiquer par écrit à tout moment à la Banque un changement concernant la boîte aux lettres électronique pour les originaux.

4 Moment de la réception

4.1 L'utilisateur prend note du fait que les documents et justificatifs bancaires transmis dans le cadre de la prestation e-documents sont réputés lui avoir été remis dès qu'il peut les consulter dans la boîte aux lettres électronique. Les délais en rapport avec ces documents et justificatifs bancaires commencent à courir à partir de ce moment.

4.2 Le client reconnaît expressément que la Banque, par l'envoi électronique des documents et justificatifs bancaires dans la boîte aux lettres électroniques, a rempli son obligation de renseigner et son obligation de rendre compte vis-à-vis de l'utilisateur.

5 Blocage ou déconnexion

5.1 Le blocage ou la déconnexion de l'Online Banking et/ou de la prestation e-documents pour le dernier utilisateur disposant d'un droit d'accès entraîne, après 7 jours, un envoi extraordinaire par courrier. Dans le cas des sociétés, cela s'applique à l'utilisateur ayant un accès illimité, dans la mesure où aucun autre utilisateur avec un accès illimité n'est communiqué durant ce délai. Dans le cadre de cet envoi extraordinaire, tous les documents et justificatifs originaux non ouverts transmis par voie électronique pendant les 60 jours précédant le blocage/la déconnexion seront imprimés et envoyés à l'adresse postale définie dans la demande. Ces documents et justificatifs bancaires seront ensuite signalés comme «ouverts» dans la boîte aux lettres électronique. Les documents et justificatifs bancaires déjà ouverts par l'utilisateur ainsi que ceux qui ont été expédiés aux boîtes aux lettres électroniques plus de 60 jours avant le blocage/ la désactivation ne seront plus envoyés par la poste.

5.2 Tous les nouveaux documents et justificatifs bancaires non ouverts seront envoyés tant par voie électronique (originaux) que par la poste (copies) jusqu'à 60 jours après le blocage/la déconnexion. Après 60 jours, l'envoi électronique sera interrompu et les autres documents et justificatifs bancaires ne seront plus envoyés que par la poste.

5.3 Indépendamment du blocage/de la déconnexion du dernier utilisateur disposant d'un accès illimité, les utilisateurs ayant un accès restreint dans une société continuent à avoir accès aux documents et justificatifs bancaires se trouvant dans la boîte aux lettres électronique dans le cadre de leurs droits.

5.4 Le client prend note du fait que tous les documents et justificatifs bancaires importants doivent être enregistrés sur un support de données local avant la déconnexion d'utilisateurs. Si, pendant la durée du blocage ou après la déconnexion d'utilisateurs, le client souhaite obtenir des copies imprimées supplémentaires des documents et justificatifs bancaires, il doit en faire la demande auprès de la Banque. Des frais pourront être facturés pour la remise ultérieure de documents et justificatifs déjà transmis.

6 Contestations de l'utilisateur

L'utilisateur doit formuler les contestations concernant les documents et justificatifs bancaires électroniques immédiatement après en avoir pris connaissance et dans le délai indiqué sur ceux-ci. Les documents et justificatifs électroniques sont considérés comme approuvés par l'utilisateur lorsque le délai figurant sur ceux-ci est écoulé sans avoir été utilisé, mais au plus tard 30 jours après la réception dans les boîtes aux lettres électroniques.

7 Conservation des documents et justificatifs

7.1 L'utilisateur prend note du fait que les documents et justificatifs bancaires électroniques restent à sa disposition dans la boîte aux lettres électronique **jusqu'à ce qu'il les efface, mais au maximum pendant un délai de 36 mois** à compter de la remise dans ladite boîte. A l'expiration de ce délai, les documents et justificatifs ne seront plus disponibles sous forme électronique. Des frais pourront être facturés pour la remise ultérieure sous forme imprimée de documents et justificatifs déjà transmis.

7.2 Dans le cadre des prescriptions légales applicables (p. ex. en Suisse: l'Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de compte [Olico], l'Ordonnance du DFF concernant les données et les informations transmises par voie électronique [OeIDI]), l'utilisateur est responsable de l'enregistrement, de la conservation ou de la sauvegarde, ainsi que de l'utilisation ultérieure des documents et justificatifs bancaires électroniques transmis dans le cadre de la prestation e-documents (intégrité des données).

7.3 Les e-documents ne se prêtent pas à la conservation à long terme de documents et justificatifs bancaires électroniques, car la durée de conservation dans les boîtes aux lettres électroniques est limitée. Il est donc recommandé à l'utilisateur de télécharger les documents et justificatifs bancaires sur un propre support de données.

8 Statut juridique des documents et justificatifs électroniques

8.1 La Banque ne peut garantir que les documents et justificatifs bancaires envoyés par voie électronique ont valeur de preuve dans les rapports avec les autorités suisses ou étrangères. Vis-à-vis de ces autorités, l'utilisateur emploie ces documents et justificatifs sous sa propre responsabilité. Des frais pourront être facturés pour la remise ultérieure sous forme imprimée de documents et justificatifs déjà transmis.

8.2 Les documents et justificatifs électroniques imprimés ne constituent pas des originaux. Il est par conséquent indispensable de conserver les documents et justificatifs bancaires sous leur forme électronique initiale (non modifiée). Il faut noter en particulier que ces documents et justificatifs bancaires électroniques ne devraient être enregistrés qu'avec la version du logiciel «Acrobat Reader» recommandée par la Banque. L'enregistrement avec une version antérieure peut en effet empêcher toute lecture ultérieure de la signature électronique du document ou du justificatif.

8.3 La Banque attire l'attention du client sur le fait que les documents et justificatifs bancaires devront, le cas échéant et sur demande expresse des autorités ayant un droit de regard (p. ex. l'administration fiscale), également être produits sous forme imprimée.

9 Réserve concernant l'envoi par courrier

La Banque est autorisée à envoyer les documents et justificatifs bancaires sous forme imprimée à tout moment et sans indiquer de motifs, qu'elle les envoie uniquement sous cette forme ou en plus de la transmission électronique.

10 Modification du contrat

10.1 Le client communique par écrit à la Banque les changements relatifs aux comptes ou aux dépôts définis dans la demande, au mode d'expédition, à l'adresse postale valable et aux utilisateurs. Les préjudices résultant de l'omission de cette communication seront à la charge du client.

10.2 La Banque peut modifier et/ou compléter à tout moment les conditions, l'étendue de la prestation e-documents et les tarifs d'éventuels services complémentaires, comme l'expédition sous forme imprimée. Ces modifications et/ou compléments sont notifiés au client par écrit ou par tout autre moyen approprié (notamment par l'intermédiaire des e-documents). Ils sont considérés comme approuvés en l'absence de contestation écrite dans un délai d'un mois à compter de la notification, mais dans tous les cas lors de la première utilisation des e-documents suivant la communication.