

Conditions Générales de Vente et d'Utilisation

www.immobilier-gestion-patrimoine.fr

Version 1.1 du 01/02/2022

A- Préliminaires

1/ Mentions légales

Conception et production :

Le site internet www.immobilier-gestion-patrimoine.fr a été créé par L'EIRL NICOLI.

Responsable de la publication :

Mr NICOLI Serge dirigeant.

Entreprise :

EIRL NICOLI - NS Patrimoine & Conseils

Entreprise à Individuelle à Responsabilité Limité inscrit au RCS de Toulon sous le numéro : 822 059 002

N° de TVA Intracommunautaire : FR33 822 059 002

NAF/APE : 7022Z

Ci-après désigné l' « Entreprise »

Siège :

175 Avenue Frédéric MISTRAL, Bat 4K - 83130 La Garde

Contact :

Tel : 07 82 77 60 64

Mail : nspatrimoine@aol.fr

Disposant des Statuts réglementés suivant :

CIF (Conseil en Investissement Financier)

IAS (Courtier en Assurance)

IOBSP (Intermédiaire en Opération de Banque et Service de Paiement)

Agent immobilier Carte T N° : CPI 8306 2016 000 014 150 Délivré par la CCI du Var.

RC pro et garantie financière assurée par ZURICH Insurance PLC - 112, avenue de Wagram 75017 Paris.

Ni réception, ni détention d'autres fonds, effets ou valeurs que ceux représentatifs de sa rémunération ou de sa commission.

Adhérent ANACOFI, ANACOFI-CIF, ANACOFI-Immo, ANACOFI-Assurance

Inscrit au registre de l'ORIAS sous le numéro : 16005530

2/ Hébergeur du site :

OVH

SAS au capital de 10 069 020 €
RCS Lille Métropole 424 761 419 00045
Code APE 2620Z
N° TVA : FR 22 424 761 419
Siège social : 2 rue Kellermann - 59100 Roubaix - France.

Tel : +33 9 72 10 10 07

www.ovh.com

3/ Clients :

Tout utilisateur inscrit ou enregistré sur le site de l'Entreprise, personnes physique ou morales, à condition qu'ils jouissent de la capacité juridique nécessaire et sous réserve des limites présentées au chapitre « descriptif des prestations ». Ci-après désigné le « Client ».

4/ Loi Informatique et Liberté - RGPD :

Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978, toute personne peut demander consultation des données collectées, rectification ou suppression des informations la concernant en nous contactant à l'adresse mail suivante : nspatrimoine@aol.fr, ou contact@immobilier-gestion-patrimoine.fr. Les informations enregistrées ne sont pas communiquées à des tiers.

a) Généralités

Le Client est libre de fournir des informations personnelles le concernant. La fourniture d'informations personnelles n'est pas indispensable pour la navigation sur le site. L'inscription sur le présent site suppose la collecte, par l'Entreprise, d'un certain informations personnelles concernant le Client. Le Client ne souhaitant pas fournir les informations nécessaires à la création d'un compte utilisateur ne pourra pas passer commande sur le site de l'Entreprise.

Les données récoltées par l'Entreprise sont nécessaires à l'administration des services proposés ainsi qu'au respect de ses obligations contractuelles. Ces données sont conservées par l'Entreprise dans ce seul but, et l'Entreprise s'engage à ne pas les utiliser dans un autre cadre, ni à les transmettre à des tiers, hors accord express des utilisateurs ou cas prévus par la loi.

Les coordonnées de tous les Clients inscrits sur le site www.immobilier-gestion-patrimoine.fr sont sauvegardées pour une durée maximum de 12 mois à compter de la suppression de l'espace personnel, durée nécessaire à la bonne administration du site et à une utilisation normale des données. Ces données sont conservées dans le respect des dispositions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978.

b) Droit d'accès, rectification et opposition

Conformément à la loi Informatique et Libertés, l'utilisateur dispose d'un droit d'opposition, d'interrogation, d'accès et de rectification des données qu'il a fournies. Pour cela, il lui suffit d'en faire la demande à l'éditeur du présent site, en la formulant à l'adresse électronique suivante : nspatrimoine@aol.fr, ou contact@immobilier-gestion-patrimoine.fr, ou encore par courrier postal à l'adresse du siège de l'Entreprise mentionné en tête des présentes conditions générales.

Les données personnelles collectées font l'objet d'un traitement informatique et sont exclusivement réservées à l'usage de l'Entreprise.

Le responsable du traitement est Serge NICOLI.

c) Adresse IP

L'Entreprise se réserve le droit de collecter l'adresse IP (Internet Protocol) publique de tout utilisateur. La collecte de cette adresse IP sera effectuée de façon anonyme, elle sera conservée pour la même durée que les informations personnelles et ne sera destinée qu'à permettre une bonne administration des services proposés sur le site. L'adresse IP correspond à une série de chiffres séparés de points permettant l'identification unique d'un ordinateur sur le réseau Internet.

L'Entreprise devra communiquer toutes les données personnelles relatives à un utilisateur à la Police sur réquisition judiciaire ou à toute personne sur ordonnance du juge. L'adresse IP de tout ordinateur pourra faire l'objet d'un rapprochement avec l'identité effective de l'abonné détenue par le FAI (fournisseurs d'accès à l'internet).

5/ Cookies :

Le site www.immobilier-gestion-patrimoine.fr utilise des cookies qui sont stockés sur votre ordinateur, ils permettent de faciliter votre accès aux services proposés et permettent le bon fonctionnement du site. Vous pouvez vous opposer à l'enregistrement de ces cookies en configurant votre navigateur. En poursuivant votre navigation sur notre site internet vous acceptez l'utilisation des cookies.

a) Généralités

Afin de permettre au Client une navigation optimale ainsi qu'un meilleur fonctionnement des différentes interfaces et applications, l'Entreprise pourra procéder à l'implantation d'un cookie sur le poste informatique du Client. Ce cookie permet de stocker des informations relatives à la navigation sur le site, ainsi qu'aux éventuelles données saisies par le Client au cours de sa visite. Ces cookies ont vocation à être conservés sur le poste informatique de l'utilisateur pour une durée maximale de 12 mois, et pourront être lus et utilisés par l'Entreprise lors d'une visite ultérieure de l'utilisateur sur le présent site.

b) Droit d'opposition à l'implantation du cookie

L'utilisateur dispose de la possibilité de bloquer, de modifier la durée de conservation, ou de supprimer ce cookie grâce à l'interface de son navigateur internet (généralement : outils ou options / vie privée ou confidentialité). Dans ce cas, la navigation sur le site de l'Entreprise ne sera pas optimisée. Si la désactivation des cookies sur le navigateur du Client l'empêche d'utiliser certains services ou fonctionnalités fournis par l'Entreprise, ce dysfonctionnement ne saurait en aucun cas constituer un dommage pour l'utilisateur qui ne pourra prétendre à aucune indemnité de ce fait.

c) Suppression des cookies

L'utilisateur a la possibilité de supprimer les cookies présents sur son ordinateur, en se rendant dans le menu de son navigateur prévu à cet effet (généralement, outils ou options / vie privée ou confidentialité). Une telle action fait perdre à l'utilisateur tout le bénéfice apporté par le cookie. Dans ce cas, il devra à nouveau saisir les informations le concernant.

6/ Propriété intellectuelle :

Les éléments constituant le site www.immobilier-gestion-patrimoine.fr appartiennent à l'Entreprise et sont protégés par la législation relative à la propriété intellectuelle.

L'utilisateur reconnaît qu'en l'absence d'autorisation, toute copie totale ou partielle et toute diffusion ou exploitation à titre gratuit ou onéreux, seront susceptibles de donner lieu à des poursuites judiciaires menées à son encontre par l'Entreprise.

B- Conditions Générales de Ventes

1/ Objet :

Le présent site est d'accès libre et gratuit à tout internaute. Il consiste en un site de vente de produits dématérialisés en ligne, ainsi que différents services en ligne en accès libre ou payant. Les « services en ligne » : Ils sont constitués par la présentation non-exhaustive d'informations financières, juridiques, fiscales et plus largement toutes informations concernant la gestion du patrimoine privé ou professionnel ; ainsi que d'outils permettant de réaliser des calculs, simulations ou d'aider à sa réflexion le Client dans ces mêmes domaines.

L'ensemble des informations contenues sur le site www.immobilier-gestion-patrimoine.fr édité par l'entreprise NS Patrimoine sont, par nature, génériques. Elles ne tiennent pas compte de votre situation personnelle et ne constituent en aucune façon des recommandations personnalisées en vue de la réalisation de transactions et ne peuvent être assimilées à une prestation de conseil en investissement financier tel que défini par le Code Monétaire et Financier, ni à une incitation

quelconque à acheter ou vendre des instruments financiers, ni en un conseil de quelque nature que ce soit. Le lecteur est seul responsable de l'utilisation des informations fournies et disponible sur notre site, sans qu'aucun recours contre l'entreprise éditrice de www.immobilier-gestion-patrimoine.fr ne soit possible. La responsabilité de l'entreprise éditrice ne pourra en aucun cas être engagée en cas d'erreur, d'omission, d'investissement inopportun, ou de mise en place de solution ou stratégie patrimoniale inadaptées. Le client prend acte de ce point et renonce par conséquent à toute action ultérieure envers NS Patrimoine & Conseils sur le fondement d'un défaut de conseil ou du non-respect d'une réglementation relative au conseil en investissement financier, courtage en opération de banque et service de paiement, courtage en assurance, d'agent immobilier et plus largement au conseil en gestion de patrimoine.

2/ Acceptation des conditions générales de vente :

La souscription à un contrat ou d'un service régi par les présentes conditions générales du présent site implique irréfutablement l'acceptation, par le Client, desdites conditions générales de vente. L'utilisateur reconnaît du même fait en avoir pris pleinement connaissance. Cette acceptation est matérialisée dans le fait, pour le Client, de valider les présentes conditions générales lors de la validation de sa commande, cette validation étant indispensable pour finaliser la commande du Client.

L'acceptation des présentes conditions générales suppose de la part des Clients qu'ils jouissent de la capacité juridique nécessaire, ou encore qu'ils soient titulaires d'un mandat s'ils agissent pour le compte d'une personne morale.

3/ Espace Client :

a) Création

La création d'un compte client est un préalable indispensable à toute commande sur le site de l'Entreprise. A cette fin, le Client sera invité à fournir un certain nombre d'informations personnelles. Le Client s'engage à fournir des informations exactes sous peine de résolution du contrat à l'initiative de l'Entreprise pouvant entraîner la suppression du compte client.

Certaines informations seront réputées indispensables à la conclusion du contrat, leur collecte est indispensable à la création du compte et à la validation de la commande. Le refus par le Client de fournir lesdites informations empêchera la création du compte client ainsi que, la validation de la commande.

b) Fonctionnement

Cet espace permet au Client de consulter toutes ses commandes effectuées sur le site, et lui permet également, le cas échéant, de communiquer avec l'Entreprise notamment lorsque cette dernière demande des informations complémentaires afin de réaliser la prestation commandée sur le site de l'Entreprise.

Si les données contenues dans le compte client venaient à disparaître à la suite d'un cas fortuit, d'une panne technique ou d'un cas de force majeure, la responsabilité de l'Entreprise ne pourrait être engagée, ces informations n'ayant aucune valeur probante mais uniquement un caractère informatif. L'Entreprise s'engage à conserver de façon sécurisée tous les éléments contractuels dont la conservation est requise par la loi ou la réglementation en vigueur.

L'Entreprise se réserve le droit de supprimer le compte de tout Client qui aurait contrevenu aux conditions générales. Ladite suppression ne sera pas susceptible de constituer un dommage pour le Client exclu qui ne pourra prétendre à aucune indemnité de ce fait. Cette exclusion n'empêche pas l'Entreprise, d'entreprendre des poursuites d'ordre judiciaire à l'encontre du Client, lorsque les faits le justifient.

c) Mot de passe

Lors de la création du compte, le Client sera invité à choisir un mot de passe. Ce mot de passe constitue la garantie de la confidentialité des informations contenues dans son compte et il s'interdit donc de le transmettre ou de le communiquer à un tiers. A défaut, l'Entreprise ne pourra être tenue pour responsable des accès non autorisés au compte du Client.

4/ Description des services et prestations :

1/ TéléConsultations Assistance Patrimoniale

Téléconsultation d'assistance patrimoniale, financière, immobilière, fiscale ou juridique en rapport avec le conseil en gestion de patrimoine privé ou professionnel.

La téléconsultation est un service assistance patrimoniale ponctuelle permettant de délivrer des réponses aux questions d'informations patrimoniale, financière, immobilière, juridique et fiscale par visioconférence, la durée est librement choisie par le Client par tranche de 20mn. Les questions doivent être posées de façon claire et concise. Elles doivent porter sur un point concernant la gestion du patrimoine des particuliers et des professionnels. Si le Client a plusieurs demandes, elles doivent faire l'objet de questions différentes.

Dans le cadre de cette prestation, le client pourra poser toutes les questions d'informations de nature patrimoniale, immobilière, fiscale, financière, et juridique relative à sa situation patrimoniale. Le conseiller y répondra, sur la base des informations fournies par le client, et dans les limites de ses compétences et de ce que l'immédiateté permet.

La présente prestation ne pourra être assimilée à une prestation de conseil, en particulier s'agissant du conseil en investissement financier tel que défini par le code monétaire et financier. Le client en acceptant les Conditions Générales de Vente prend acte de ce point et renonce par conséquent à toute action ultérieure envers l'Entreprise sur le fondement d'un défaut de conseil ou du non-respect d'une réglementation relative au conseil en investissement financier, au courtage en opération de banque et service de paiement, au courtage en assurance, au agents immobiliers ou plus largement au conseil patrimonial

Les demandes de conseil doivent faire l'objet d'une consultation, d'un bilan ou d'un audit patrimonial. Elles ne seront donc pas traitées dans le cadre du présent service.

La réponse est formulée au regard des données fournies par le client dans sa question. Elle consiste en une information personnalisée mais ne constitue en aucun cas un acte de consultation juridique ou de conseil patrimonial.

2/ TéléConsultation Bilan Patrimonial

Il s'agit d'une prestation de service entièrement réalisée à distance, par visioconférence ou téléphone. Dans le cadre de cette prestation est réalisé une analyse de la situation patrimoniale du Client. Cette analyse peut être partielle (centré sur un thème précis) ou globale (patrimoine privé) en fonction du choix du Client, permettant d'identifier les principales problématiques du Client dans le champ d'intervention défini par le Client.

Déroulement des prestations de TéléConsultation Bilan Patrimonial

- Visioconférence de recueil d'information auprès du Client d'une durée de vingt minutes (20mn),
- Validation par le Client du recueil d'information,
- Réception des documents et/ou informations complémentaires demandées au Client,
- Structuration des informations,
- Réalisation des calculs nécessaires (estimation des couvertures en cas d'incapacité, d'invalidité, ou de décès, estimation de la retraite, estimation de la charge fiscale, estimation de l'impôt sur les revenus, estimation de l'Impôt sur la Fortune Immobilière, estimation des droits de succession...),
- Identification des potentiels problèmes à résoudre (revenus insuffisants à la retraite, détention du patrimoine, répartition du patrimoine, transmission du patrimoine, couverture financière en cas de décès, préparation de la transmission du patrimoine privé ou professionnel),
- Visioconférence de remise du rapport et explication d'une durée de vingt minutes (20 mn),
- Rapport écrit à destination du Client reprenant ses éléments clefs, en fournissant au Client les éléments juridiques, fiscaux et financiers afin de l'aider à mieux comprendre sa situation et ses problématiques.

Les prestations de TéléConsultation Bilans sont donc uniquement des constats de la situation du Client au moment de la fourniture du service, ils ne fournissent aucune réponse quant aux solutions pouvant être mis en place afin de solutionner la ou les problématiques identifier, ils ne forment et ne constituent à aucun moment un conseil, ni aucune recommandation de quelque nature que ce soit.

Elles ne pourront être assimilées à une prestation de conseil de quelque nature que ce soit, ni même de conseil en investissement financier tel que défini par le Code Monétaire et Financier. Le Client en acceptant les Conditions Générales de Vente durant le processus de commande prend acte de ce point et renonce par conséquent à toute action ultérieure envers l'Entreprise sur le fondement d'un défaut de conseil ou du non-respect d'une réglementation particulière relative au conseil en

investissement financier, au courtage en assurance, au courtage en opération de banque et service de paiement, aux agents immobiliers ou plus largement au conseil patrimonial.

Différentes prestations TéléConsultation Bilan Patrimonial disponibles :

- BilanGlobal, BilanImpots, BilanIFI, BilanPrévoyance, BilanRetraite, BilanTransmission, BilanFinance, BilanImmobilier, BilanInvestissement

3/ TéléConsultation Audit Patrimonial

Il s'agit d'une prestation de service entièrement réalisée à distance, par visioconférence ou téléphone. Dans le cadre de cette prestation est réalisée une analyse de la situation patrimoniale du Client permettant de mettre en relief les principales problématiques d'interventions identifiées ou non par le Client. Cette analyse et les recommandations qui en découlent portent soit sur l'ensemble des problématiques patrimoniales (dans le cadre d'un audit global) ou sur une ou plusieurs problématiques librement choisies et précisées par le Client (dans le cadre d'un audit ciblé)

Cette prestation comprend deux rendez-vous par visioconférence afin d'une part, de garantir la pertinence du recueil d'information et la compréhension des objectifs du Client, et d'autre part, lors de la remise du rapport afin de permettre au Client une bonne compréhension des préconisations et de lui apporter les éclaircissements quant au diagnostic réalisé et aux solutions préconisées.

Déroulement des prestations de TéléConsultation Audit Patrimonial

- Visioconférence de recueil d'information auprès du Client d'une durée de quarante minute (40 mn),
- Validation par le client du recueil d'information et de la lettre de mission,
- Réception des documents et/ou informations complémentaires demandés au Client,
- Structuration des informations,
- Réalisation des calculs nécessaires (estimation des couvertures en cas d'incapacité, d'invalidité, ou de décès, estimation de la retraite, estimation de la charge fiscale, estimation de l'impôt sur les revenus, estimation de l'Impôt sur la Fortune Immobilière, estimation des droits de succession...),
- Identification et explication des potentiels problèmes à résoudre (revenus insuffisants à la retraite, détention du patrimoine, répartition du patrimoine, transmission du patrimoine, couverture financière en cas de décès, préparation de la transmission du patrimoine privé ou professionnel),
- Analyse et réflexion sur les solutions permettant d'apporter une réponse satisfaisante aux problèmes et permettant d'améliorer autant que possible la situation existante,
- Visioconférence de remise des préconisations et explications d'une durée de quarante minutes (40 mn),
- Remise d'un rapport écrit à l'intention du Client reprenant les éléments clefs.

Différentes prestations TéléConsultations Audit Patrimonial disponibles :

- AuditGlobal, AuditImpots, AuditIFI, AuditPrévoyance, BilanRetraite, BilanTransmission, BilanFinance, BilanInvestissement.

5/ Conditions d'exécution des prestations :

Le client s'engage à se tenir disponible et de disposer des outils et supports nécessaires au bon déroulement de la prestation par visioconférence. En cas d'indisponibilité du client, celui-ci doit en informer l'Entreprise au minimum 24H (vingt quatre heures) avant le début prévu d'exécution de la prestation pour pouvoir convenir d'un autre rendez-vous. A défaut de ce délais de prévenance, du fait de l'indisponibilité tardive ou de l'absence du Client au rendez-vous librement choisi et prévu d'un commun accord, la prestation de TéléConsultation sera considérée comme avoir été conformément exécuté, dans ces conditions le Client en acceptant les présentes conditions générales de ventes accepte et prend acte que l'absence de

réalisation de cette prestation ne pourra donner lieu à aucun remboursement de la prestation réglée ni donnée lieu à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit. Le client en acceptant les Conditions Générales de Vente prend acte de ce point et renonce par conséquent à toute action ultérieure envers l'Entreprise.

En cas de problème matériel ou technique rendant problématique ou impossible la réalisation de la prestation par visioconférence, le client peut à tout moment demander que cette prestation soit réalisée par téléphone.

Modalités d'exécution des prestations

- Se référer également aux Conditions Générales d'Utilisation (CGU) en ce qui concerne l'accessibilité et les service en ligne.

- Prestations TéléConsultation Assistance Patrimoniale :

Prise de contact par téléphone ou par mail, pour convenir d'un jour et d'une tranche horaire d'une heure avec le Client afin de programmer et organiser la TéléConsultation.

- Prestations TéléConsultation Bilan Patrimonial :

Prise de contact par téléphone ou par mail, pour convenir d'un jour et d'une tranche horaire d'une heure avec le Client afin de programmer et organiser une visioconférence de vingt minutes (20 mn). Le client recevra un sms de rappel pour se connecter au rendez prévu pour la visioconférence, avec les éléments nécessaires afin de se connecter à la plateforme de visioconférence. Cet entretien en visioconférence permettra de remplir un document de découverte client afin de relever les informations nécessaires à une bonne connaissance du Client et permettre ainsi la réalisation du bilan sélectionné par le Client lors de sa commande sur le site de l'Entreprise (matrimoniale, patrimoniale, immobilier, financier, imposition, IFI, prévoyance, retraite, transmission, capacité d'investissement, profil risque, objectifs...). A l'issue de cet entretien le Client recevra un exemplaire du recueil d'information qu'il devra signer et retourner à l'Entreprise avec les éléments demandés nécessaires à la bonne réalisation de la mission (pièce d'identité en cour de validité, feuille d'imposition, contrat d'assurance vie, relevé de compte, titre de propriété ...).

A la réception des documents et éléments complémentaires demandés l'Entreprise effectuera l'analyse correspondante au choix du Client lors de sa commande.

A l'issue de l'analyse l'Entreprise contactera le Client par Mail ou Téléphone afin de convenir d'un jour et d'une tranche horaire d'une heure avec le Client afin de programmer et organiser une visioconférence de vingt minutes (20 mn). Le client recevra un sms de rappel pour se connecter au rendez prévu pour la visioconférence, avec les éléments nécessaires afin de se connecter à la plateforme de visioconférence. Cet entretien en visioconférence permettra de reprendre avec le Client les éléments clefs de l'analyse et d'y apporter les éclaircissements nécessaires à la bonne compréhension du Bilan ainsi réalisé.

A l'issue de la visioconférence de remise du Bilan, l'Entreprise transmettra au Client le rapport écrit du Bilan commandé.

- Prestations TéléConsultation Audit Patrimonial :

Prise de contact par téléphone ou par mail, pour convenir d'un jour et d'une tranche horaire d'une heure avec le Client afin de programmer et organiser une visioconférence de quarante minutes (40 mn). Le client recevra un sms de rappel pour se connecter au rendez prévu pour la visioconférence, avec les éléments nécessaires afin de se connecter à la plateforme de visioconférence. Cet entretien en visioconférence permettra de découvrir les objectifs du Client, de déterminer le profil risque du Client et de remplir un document de découverte client afin de relever les informations nécessaires à une bonne connaissance du Client et permettre ainsi la réalisation de l'Audit sélectionné par le Client lors de sa commande sur le site de l'Entreprise (matrimoniale, patrimoniale, immobilier, financier, imposition, IFI, prévoyance, retraite, transmission, capacité d'investissement, profil risque, objectifs...). A l'issue de cet entretien le Client recevra un exemplaire du recueil d'information, du profil risque et d'une lettre de mission qu'il devra valider et signer avant de les retourner à l'Entreprise avec les éléments complémentaires demandés nécessaires à la bonne réalisation de la mission (pièce d'identité en cour de validité, feuille d'imposition, contrat d'assurance vie, relevé de compte, titre de propriété ...).

A la réception des documents et éléments complémentaires demandés l'Entreprise effectuera l'audit correspondant au choix du Client lors de sa commande.

A l'issue de la réalisation de l'Audit l'Entreprise contactera le Client par Mail ou Téléphone afin de convenir d'un jour et d'une tranche horaire d'une heure avec le Client afin de programmer et organiser une visioconférence de quarante minutes (40 mn). Le client recevra un sms de rappel pour se connecter au rendez-vous prévu pour la visioconférence, avec les éléments nécessaires afin de se connecter à la plateforme de visioconférence. Cet entretien en visioconférence permettra de reprendre

avec le Client les éléments clefs de l'Audit et d'y apporter les éclaircissements nécessaires à la bonne compréhension et à la mise en place des préconisations ainsi réalisées.

A l'issue de la visioconférence de remise de l'Audit, l'Entreprise transmettra au Client le rapport écrit de l'Audit commandé.

6/ Modification de l'objet des services commandés :

D'une manière générale, aucune modification de l'objet du service commandé n'est autorisée dès lors que la prestation de service a débuté.

Toutefois, de façon exceptionnelle l'Entreprise pourra accorder au Client une modification de l'objet du service commandé à condition d'une part, que l'Entreprise dispose des éléments nécessaires à la bonne réalisation de la prestation, et d'autre part, que le client en fasse une demande écrite sans aucune équivoque.

7/ Prix :

Les prix indiqués sur le site de l'Entreprise sont valables uniquement pour des prestations réalisées à distance. Les prix sont valides tant qu'ils sont affichés sur le site et qu'ils permettent de commander la prestation de service à distance désirée. Les tarifs affichés ainsi que les tarifs ci-dessous incluent une TVA à 20 %.

Service TéléConsultation Assistance	HT	TTC
Selon tarif en vigueur au jour de la commande sur le site internet		Affiché
Le caractère d'urgence implique un supplément de 39€ TTC à la prestation soit 32,5€ HT		

Service TéléConsultation Bilan	HT	TTC
Bilan Ciblé - Selon tarif en vigueur au jour de la commande sur le site internet		Affiché
Bilan Global - Selon tarif en vigueur au jour de la commande sur le site internet		Affiché
Le caractère d'urgence implique un supplément de 120€ TTC à la prestation soit 100€ HT.		

Service TéléConsultation Audit	HT	TTC
Audit Ciblé - Selon tarif en vigueur au jour de la commande sur le site internet		Affiché
Audit Global - Selon tarif en vigueur au jour de la commande sur le site internet		Affiché
Le caractère d'urgence implique un supplément de 120€ TTC à la prestation soit 100€ HT.		

Si le Client en fait la demande, les prestations de TéléConsultations Bilan et Audit peuvent faire l'objet d'une consultation en face à face avec l'accord de l'Entreprise. Les conditions de réalisation sont conditionnées à la prise en charge intégrale par le client des frais de transport et d'hébergement engagés par l'entreprise majorés d'un forfait journalier de 840€.

Exception faite pour le département du Var (83) où les tarifs sus indiqués sont majorés d'un tarif horaire de 120€ TTC auquel vient s'ajouter un forfait déplacement de 240€ TTC par rendez-vous en face à face.

D'autre part, si dans un délai de 4 semaines à l'issue de la réalisation d'un service de TéléConsultation Bilan le Client demande la réalisation d'une prestation de TéléConsultation d'Audit, le Client devra payer uniquement la différence entre les deux prestations.

8/ Règlement et Livraison :

Le client peut régler sa commande soit directement en ligne grâce au système de paiement sécurisé PayPal qui lui permet de régler sa commande soit par son compte PayPal, soit directement par CB sans obligation de création d'un compte PayPal. L'Entreprise n'a jamais connaissance et ne détient jamais les informations bancaires de ses Clients.

Le Client a également la possibilité de payer sa commande soit par Chèque, en une ou trois fois, ce mode de paiement impliquant un délai plus long du traitement de la commande dû aux délais d'acheminement, de remise en banque et de traitement des banques avant le versement des sommes sur le compte de l'Entreprise. Le Client reçoit par mail les informations nécessaires à l'expédition du règlement de sa commande après avoir validé et confirmé son mode de paiement.

Le client a également la possibilité de payer sa commande par virement bancaire, ce mode de paiement impliquant un délais plus long du traitement de la commande du au délais de traitement des banques avant le versement des sommes sur le compte de l'Entreprise.

D'une manière plus générale le client a la possibilité de payer uniquement sa commande grâce aux moyens disponibles, mis à sa disposition sur le site de l'Entreprise au moment de la validation de la commande par le Client.

Les prestations sont considérées comme commencées à partir du moment ou le montant du paiement du Client est crédité sur le compte bancaire de l'Entreprise et que le Client a été contacté par quelque moyen que ce soit afin de convenir du jour et de l'heure du rendez-vous de la visioconférence.

Les prestations d'Assistance sont considérées comme livrées lors du rendez-vous en visioconférence préalablement programmé avec le client. Si le Client est absent au moment du rendez-vous programmé la prestation d'Assistance est considérée comme livrée et ne pourra pas faire l'objet d'une demande d'annulation, de report et/ou de remboursement des sommes payées par le Client.

Les prestations de Bilan sont considérées comme livrées lors du deuxième rendez-vous en visioconférence de remise du Bilan.

Les prestations d'Audit sont considérées comme livrées lors du deuxième rendez-vous en visioconférence de remise de l'Audit.

D'une manière générale tout service commencé ne pourra pas faire l'objet d'une annulation, et le client ne pourra pas demander le remboursement des sommes payées. En acceptant les conditions générales de vente le client prend acte de ce point et renonce par conséquent à toute action ultérieure envers l'Entreprise. Toutes visioconférence programmée pourra faire l'objet d'un report avec l'accord express de l'Entreprise à condition que cette demande de report ait lieu au minimum quarante huit heures avant la date et heure initialement programmée.

9/ Responsabilité :

L'Entreprise apporte tout le soin raisonnablement possible à l'exécution de ses prestations mais ne saurait être tenue vis-à-vis du Client qu'à une obligation de moyens. L'Entreprise n'assume aucune responsabilité concernant notamment les préjudices financiers ou commerciaux directs ou indirects résultant de la mise en œuvre ou de l'impossibilité de mise en œuvre des services en ligne accessibles sur le site www.immobilier-gestion-patrimoine.fr. En particulier, l'Entreprise ne saurait en aucun cas être tenue responsable d'éventuels préjudices résultant de la perte de données, de manques à gagner, de pertes d'exploitation ou de contrats commerciaux, imputés directement ou indirectement par le Client aux informations ou à l'utilisation des modules de calcul et de simulation mis à disposition par l'Entreprise sur son site internet.

10/ Cas de force majeure :

La responsabilité de l'Entreprise ne pourra pas être retenue en cas de force majeure et/ou de cas fortuit l'empêchant d'exécuter normalement ses prestations.

Par l'effet des présentes, il est expressément convenu entre les parties d'attribuer aux événements suivants les effets de la force majeure, quand bien même ils n'en présenteraient pas les caractères juridiques : incendie, explosion ou dégât des eaux survenant dans les locaux de l'Entreprise ou du centre serveur, arrêt de travail quelconque pour l'Entreprise ou ses fournisseurs, lock out, inondation, épidémie, guerre, réquisition, grève, ouragan, tornade, tremblement de terre, révolution, moratoire légal, vol de tout ou partie du matériel, gel, manque de matières premières, accident mécanique ou informatique, manque de combustible ou d'énergie électrique, interruption ou retard dans les télécommunications, mise hors service temporaire des matériels du centre serveur.

C- DER - Document d'Entrée en Relation

Conformément notamment aux dispositions de l'article 335-3 du code monétaire et financier concernant le conseil en investissement financier ainsi qu'aux prescriptions des articles 325-3 et 341-3 du règlement général de l'AMF ; des articles L520-1, R520-1 et R520-2 du Code des assurances relatifs aux courtiers d'assurances.

La présente fiche (ou DER) est un élément essentiel de la relation entre le client et son conseiller. Elle résume toutes les informations légales que le conseiller ou l'Entreprise doivent avoir communiquées au client dès l'entrée en relation. Elle est un complément à sa plaquette commerciale.

Vous avez choisi ou êtes sur le point de confier la mission de vous assister, à un professionnel réglementé et contrôlé, vous devez donc garder en mémoire les éléments suivants :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par Serge NICOLI pour assurer le suivi et le traitement de la relation client. Elles sont conservées pendant 12 mois après la fin de la relation et sont destinées à un usage interne.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et de portabilité des données vous concernant et les faire rectifier en contactant : Serge NICOLI - 175 Avenue Frédéric Mistral Bat 4K - 83130 La Garde - Mail : nspatrimoine@aol.fr

Vous pouvez également introduire une réclamation au sujet du traitement de vos données auprès de la CNIL.

L'Entreprise :

Nom ou Dénomination sociale : EIRL NICOLI - NS Patrimoine
Siège social : 175 Avenue Frédéric Mistral, Bat 4K - 83130 La Garde.
Tel : 07 82 77 60 64 - Mail : nspatrimoine@aol.fr
RCS Toulon - SIRET : 82205900200011 - TVA FR33822059002
NAF/APE : 7022Z
NS Patrimoine & Conseils - www.Immobilier-Gestion-Patrimoine.fr

Ci-après désigné l' « Entreprise »

Statuts légaux et autorités de tutelles

Votre conseiller est immatriculé au Registre Unique des Intermédiaire en Assurance, Banque et Finance (ORIAS) sous le n° d'immatriculation 16005530 (Vous pouvez vérifier cette immatriculation sur le site internet ORIAS : <https://www.orias.fr/welcome>) au titre des activités réglementées suivantes :

CIF (Conseiller en Investissements Financiers) susceptible de fournir des conseils en investissement de manière non indépendante au sens de l'article 325-5 du RGAMF enregistré auprès de l'Association Nationale des Conseils Financiers - CIF (**ANACOFI-CIF**), association agréée par l'Autorité des Marchés Financiers (AMF), adresse courrier : 17 Place de la Bourse 75082 Paris cedex 02 et adresse internet : www.amf-france.org
Cette activité est contrôlable par l'AMF.

IAS (Intermédiaire en Assurance) dans la catégorie courtier de type d'intermédiaire B, niveau de conseil susceptible d'être fourni conformément à DDA : 1 et 2, inscrit sur le registre des intermédiaires en assurance tenu par l'ORIAS sous le N° 1605530 : www.orias.fr

IOBSP (Intermédiaire en Opérations de Banque et en Services de Paiements) dans la catégorie courtier non exclusif.

Service de conseils sur des contrats de crédits immobiliers : Susceptible de fournir des conseils indépendants basés sur une large gamme de contrats de crédit disponibles sur le marché, le client devant s'acquitter des frais pour la rémunération de ce service indépendant.

Les activités d'IAS et d'IOBSP sont contrôlables par l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR) adresses courrier : 4 Place de Budapest, 75436 PARIS cedex 09 et internet : <http://www.acpr.banque-france.fr/accueil.html>

Il est par ailleurs :

Agent immobilier : Titulaire de la carte professionnelle de transaction sur immeubles et fonds de commerce n° CPI 8306 2016 000 014 150 délivrée par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Var, sans détention de fonds. L'activité est contrôlable par la DGCCRF.

Votre conseiller dispose, conformément à la loi et au code de bonne conduite de l'**ANACOFI-CIF**, d'une couverture en Responsabilité Civile Professionnelle et d'une Garantie Financière suffisantes couvrant ses diverses activités. Ces couvertures sont notamment conformes aux exigences du code monétaire et financier et du code des assurances.

Souscrites auprès de : **ZURICH INSURANCE PLC** - 12, Avenue de Wagram 75017 Paris.

Pour des montants de : **2 000 000 €** par sinistre et par année d'assurance pour l'activité de Conseil en Gestion de Patrimoine.

Numéros de police : **7400026945**

Responsabilité Civile Professionnelle			
CIF	IAS	IOBSP	IMMO
1 000 000 € par sinistre 1 000 000 € par période d'assurance	2 500 000 € par sinistre 2 500 000 € par année d'assurance	2 000 000 € par sinistre 2 000 000 € par année d'assurance	1 000 000 € par sinistre et par année d'assurance
Garantie financière			
CIF	IAS	IOBSP	IMMO
Non appropriée	115 000 € par sinistre 115 000 € par année d'assurance		110 000 € par sinistre et par année d'assurance

Votre conseiller s'est engagé à respecter intégralement le code de bonne conduite de l'**ANACOFI-CIF** disponible au siège de l'association ou sur www.anacofi.asso.fr ou <https://www.anacofi-cif.fr/>

Partenaires

Établissements promoteurs de produits avec lesquels il existe un lien capitalistique : Néant.

Principaux établissements promoteurs de produits avec lesquels il existe une convention de partenariat ou un accord commercial :

NOM	NATURE	TYPE D'ACCORD	RÉMUNÉRATION
Patrimoine Vie Plus	Assurance	Partenariat	Rétrocessions
Générali	Assurance	Partenariat	Rétrocessions
AXA Théma	Assurance	Partenariat	Rétrocessions
Pitch promotion	Immobilier	Accord commercial	Commissions
Histoire & Patrimoine	Immobilier	Accord commercial	Commissions
ERES	Assurance	Partenariat	Rétrocessions
CREDIFIN	Banque	Accord commercial	Rétrocessions
APRIL Courtage	Assurance	Convention de courtage	Commissions

Le nom des autres compagnies avec lesquelles votre conseiller a un accord, vous sera communiqué sur simple demande.

Mode de facturation et rémunération

Les honoraires peuvent être déterminés au tarif horaire de 100 € ht soit 120€ ttc ou sous forme de forfait.

Dans le cas d'un conseil CIF dit non-indépendant, ou d'un acte d'intermédiation, d'une solution d'épargne ou d'investissement, le conseiller sera rémunéré par une fraction des frais initialement prélevés par le promoteur du produit et/ou les intermédiaires intercalés.

Dans le cas d'un conseil en investissement financier fourni de manière non-indépendante, votre conseiller peut conserver les commissions.

Dans ce cadre le conseiller évalue un éventail suffisant d'instruments financiers émis par une entité avec laquelle le conseiller entretient des relations étroites pouvant prendre la forme de liens capitalistiques, économiques ou contractuels.

Mode de communication

Pour toutes communications, votre conseiller est joignable par courrier à l'adresse suivante :

NS Patrimoine & Conseils - 175 Avenue Frédéric Mistral, Bat 4k - 83130 La Garde

ou par Mail : nspatrimoine@aol.fr

Traitement des réclamations

Modalités de saisine de l'entreprise :

Pour toute réclamation votre conseiller eut être contacté selon les modalités suivantes :

Par courrier : EIRL NICOLI Serge - NS Patrimoine & Conseils : 175 Avenue Frédéric Mistral, Bat 4k - 83130 La Garde

Par Mail : nspatrimoine@aol.fr

Par téléphone : 07 82 77 60 64

Traitement des réclamations :

Votre Conseiller s'engage à traiter votre réclamation dans les délais suivants :

- dix jours ouvrables maximum à compter de la réception de la réclamation, pour accuser réception, sauf si la réponse elle-même est apportée au client dans ce délai ;
- deux mois maximum entre la date de réception de la réclamation et la date d'envoi de la réponse au client sauf survenance de circonstances particulières dûment justifiées.

Saisir un médiateur :	
I - Médiateur compétent litiges avec une entreprise : Médiateur de l'Anacofi 92 rue d'Amsterdam 75009 Paris	Pour les activités d'assurance La Médiation de l'Assurance TSA 50110 75441 PARIS CEDEX 09 Site internet : https://www.mediation-assurance.org/Saisir+le+médiateur
II - Médiateurs compétents litiges avec un consommateur : Pour les activités de CIF Mme Marielle Cohen-Branche Médiateur de l'AMF Autorité des Marchés Financiers 17, place de la Bourse 75082 Paris cedex 02 Site internet : https://www.amf-france.org/fr/le-médiateur-de-lamf/votre-dossier-de-mediation/vous-voulez-deposer-une-demande-de-mediation	Pour les activités d'IOBSP et Immobilières Médiation de la consommation - ANM Conso 62 rue Tiquetonne 75002 PARIS https://www.anm-conso.com/site/particulier.php

Code de bonne conduite de l'ANACOF-CIF

Le Code de bonne conduite devra faire l'objet d'une modification en 2018 afin d'intégrer les nouvelles dispositions de la directive MIF II

Le présent code doit être appliqué en intégralité par les membres de l'ANACOFI-CIF.

Il a été rédigé conformément aux articles 325-1 à 325-13 du règlement général de l'Autorité des Marchés Financiers, du code monétaire et financier et aux remarques et attentes exprimées par l'Autorité des Marchés Financiers jusque et y compris dans les interprétations faites des textes de loi.

Tout CIF membre de l'association se doit de respecter, outre le présent code de bonne conduite, les lois et règlements en vigueur ainsi que les dispositions du Règlement Général de l'AMF qui ont trait à son activité.

Il s'assure que les personnes physiques employées pour exercer l'activité de conseil en investissements financiers se conforment aux lois, règlements et obligations professionnelles qui lui sont applicables.

Le présent code doit être mis à la disposition des clients, prospects et partenaires des adhérents.

Il est rappelé que le non-respect de tout ou partie des articles du code est susceptible d'entraîner la radiation de l'ANACOFI-CIF.

ARTICLE 1- INTÉRÊT DU CLIENT

Tout membre de l'ANACOFI-CIF exerce son activité de manière à privilégier au mieux les intérêts de ses clients.
Dans ce cadre, il s'oblige :

§ A respecter le périmètre de sa mission quant à la nature des opérations réalisées conformément aux I, II et IV de l'article L.541-1 du code monétaire et financier reproduit ci-dessous :

« I.- Les conseillers en investissements financiers sont les personnes exerçant à titre de profession habituelle les activités suivantes :

1° Le conseil en investissement mentionné au 5 de l'article L. 321-1 ;

3° Le conseil portant sur la fourniture de services d'investissement mentionnés à l'article L. 321-1 ;

4° Le conseil portant sur la réalisation d'opérations sur biens divers définis à l'article L. 550-1.

II.- Les conseillers en investissements financiers peuvent également fournir le service de réception et de transmission d'ordres pour le compte de tiers, dans les conditions et limites fixées par le règlement général de l'Autorité des marchés financiers et exercer d'autres activités de conseil en gestion de patrimoine ...

IV.- Les conseillers en investissements financiers ne peuvent à titre habituel et rémunéré donner des consultations juridiques ou rédiger des actes sous seing privé pour autrui que dans les conditions et limites des articles 54,55 et 60 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques. »

§ A respecter ses devoirs et obligations envers le client tels que précisés à l'article L 541-8-1 du code monétaire et financier reproduit ci-dessous :

« Les conseillers en investissements financiers doivent :

1° Se comporter avec loyauté et agir avec équité au mieux des intérêts de leurs clients ;

2° Exercer leur activité, dans les limites autorisées par leur statut, avec la compétence, le soin et la diligence qui s'imposent au mieux des intérêts de leurs clients, afin de leur proposer une offre de services adaptée et proportionnée à leurs besoins et à leurs objectifs ;

3° Etre dotés des ressources et procédures nécessaires pour mener à bien leurs activités et mettre en œuvre ces ressources et procédures avec un souci d'efficacité ;

4° S'enquérir auprès de leurs clients ou de leurs clients potentiels, avant de formuler un conseil mentionné au I de l'article L. 541-1, de leurs connaissances et de leur expérience en matière d'investissement, ainsi que de leur situation financière et de leurs objectifs d'investissement, de manière à pouvoir leur recommander les opérations, instruments et services adaptés à leur situation.

Lorsque les clients ou les clients potentiels ne communiquent pas les informations requises, les conseillers en investissements financiers s'abstiennent de leur recommander les opérations, instruments et services en question ;

5° Communiquer aux clients d'une manière appropriée, la nature juridique et l'étendue des éventuelles relations entretenues avec les établissements promoteurs de produits mentionnés au 1° de l'article L. 341-3, les informations utiles à la prise de décision par ces clients ainsi que celles concernant les modalités de leur rémunération, notamment la tarification de leurs prestations.

Ces règles de bonne conduite sont précisées par le règlement général de l'Autorité des marchés financiers.

Les codes de bonne conduite mentionnés à l'article L. 541-4 doivent respecter ces prescriptions qu'ils peuvent préciser et compléter. »

§ A ne pas recevoir de fonds autre que le paiement du service de conseil tel qu'imposé par l'article L.541-6 du code monétaire et financier.

§ A disposer des ressources et procédures nécessaires pour mener à bonne fin ses activités (Cf. article 3- MOYENS).

§ A disposer d'une couverture adéquate en Responsabilité Civile Professionnelle et au besoin d'une Garantie Financière suffisante pour l'exercice de la profession,

§ A transmettre d'une manière appropriée, les informations légales utiles dans le cadre de la relation avec ses clients et selon les modalités recommandées par l'ANACOFI-CIF, comprenant au minimum la transmission de la Fiche d'informations légales CIF, qui indique notamment :

Association Nationale des Conseils Financiers-CIF (ANACOFI-CIF)

Association professionnelle agréée par l'Autorité des Marchés Financiers (AMF)

1. Les statuts légaux du conseiller et les coordonnées des autorités de tutelle correspondantes,

2. Le numéro d'immatriculation unique figurant sur le registre unique des intermédiaires de la Banque, Finance, Assurance (ORIAS),

3. Le cas échéant, sa qualité de démarcheur et l'identité du ou des mandants pour lesquels il exerce une activité de démarchage,

4. La nature et l'étendue de l'assurance en responsabilité civile professionnelle du conseiller,
5. La garantie financière dont dispose le conseiller,
6. Les éléments administratifs relatifs à l'entreprise que représente le conseiller,
7. Les partenaires du conseiller : compagnies ou fournisseurs de produits financiers et le lien juridique qui existe entre les parties, soit au minimum ceux définis à l'article 4 (INDÉPENDANCE) du présent Code de Bonne Conduite,
8. Les compagnies, promoteurs produits ou institutionnels qui détiennent une fraction significative du capital de la société que représente le conseiller,
9. Le tarif général du conseiller s'il existe, à défaut, le mode de détermination de la facturation au client ainsi que le mode de détermination de la rémunération du conseiller,
10. La procédure et les coordonnées du service (quand il existe) de traitement des réclamations du conseiller,
11. Les coordonnées du Médiateur de l'ANACOFI et des autorités de tutelle sous la supervision desquelles est placé le conseiller.

§ A s'informer de la situation de ses clients, de leur connaissance et de leur expérience en matière financière ainsi que de leurs objectifs d'investissements selon les modalités préconisées par l'ANACOFI-CIF ou en s'en inspirant, qui impose notamment :

1. D'obtenir le maximum de renseignements possibles quant à l'état civil du client et des membres de son foyer,
2. D'obtenir le maximum de renseignement possible sur les éléments de l'actif, du passif, des flux financiers et plus généralement des éléments patrimoniaux et financiers propres au client,
3. D'obtenir le maximum de renseignements possible sur les éléments juridiques propres au client,
4. D'obtenir des informations quant à l'aversion au risque du client et à sa compétence financière,
5. D'obtenir des informations quant à la compétence en matière financière du client afin de permettre au conseiller de déterminer à quelle catégorie le client appartient.
6. De définir les objectifs du client afin de pouvoir mener la mission dans le seul but de les atteindre.
7. De mettre en place tous les moyens et procédures nécessaires afin de recueillir, exploiter, assurer la traçabilité et conserver les informations du client.

§ A transmettre au client d'une manière appropriée, le déroulement de la mission CIF que prévoit le conseiller et les coûts envisagés pour la réalisation de ladite mission. La transmission de ces informations se faisant par la remise au client après signature d'un exemplaire d'une lettre de mission conforme à un modèle type élaboré par l'ANACOFI-CIF qui précise notamment :

1. La prise de connaissance par le client de la fiche d'information légale CIF remise lors de l'entrée en relation
 2. La nature de la mission,
 3. La durée de la mission ou son déroulement,
 4. Les modalités d'information et d'accompagnement du client,
 5. La nature de la rémunération du conseiller et ses modalités de calcul,
 6. les prestations en nature ayant permis la prestation de conseil ou qui sont nécessaires à cette prestation.
- § A transmettre dans un rapport écrit les conclusions, avis et conseils qui ressortent de l'analyse des informations recueillies selon les modalités préconisées par l'ANACOFI-CIF. Ce compte rendu motive et détaille les réponses apportées de manière adaptée à la qualité du client en se fondant sur :

1. l'appréciation de la situation financière du client et de son expérience en matière financière ;
2. les objectifs du client en matière d'investissements.

§ A assurer un suivi de ses clients selon une périodicité qui respecte les obligations légales ou réglementaires et celles prédéfinies dans la lettre de mission initiale. Cette prise de contact, qui doit être formalisée, sera consacrée à la vérification de

l'adaptation dans la durée du/des produit(s) initialement conseillé(s) au profil du client et à la mise à jour des informations relatives à sa situation.

§ A établir et maintenir opérationnelle une procédure efficace et transparente en vue du traitement raisonnable et rapide des réclamations des clients potentiels et existants. Cette procédure est proportionnée à la taille et à la structure du membre de l'ANACOFI—CIF et gratuitement mise à la disposition des clients. Elle prévoit que toute réclamation :

- puisse être adressée gratuitement au conseiller ;
- soit traitée de manière égale et harmonisée ;
- soit systématiquement enregistrée et traitée conformément à des mesures précisément définies ;
- fasse l'objet d'un suivi permettant notamment, d'identifier les dysfonctionnements et de mettre en œuvre les actions correctives appropriées ;
- obtienne une réponse dans un délai maximum de 2 mois, sauf situations exceptionnelles.

§ A se conformer à toutes les réglementations applicables à l'exercice de ses activités. Toute personne physique en charge de le gérer ou diriger un membre de l'ANACOFI-CIF s'assure ainsi que l'entité se conforme aux lois, règlements et obligations professionnelles.

Lorsqu'il emploie plusieurs personnes, tout membre de l'ANACOFI-CIF se dote d'une organisation et de procédures écrites lui permettant d'exercer son activité conformément à la réglementation.

§ A utiliser une terminologie qui soit la plus accessible possible au client.

§ A ne pas traiter une mission « CIF » s'il n'a pas obtenu les informations nécessaires.

Lorsqu'un conseiller agissant en qualité de CIF élabore une correspondance ou une communication à caractère promotionnel quel qu'en soit le support, à destination des clients y compris des clients potentiels, il veille à ce qu'elle présente conformément aux articles 325-5 et 314-10 à 314-17 du Règlement Général de l'AMF un contenu exact, clair et non trompeur. Les communications à caractère promotionnel doivent être clairement identifiables en tant que telles.

Ces documents indiquent :

1. Son nom ou, lorsqu'il exerce sous la forme d'une personne morale, sa dénomination sociale ;
2. Son adresse professionnelle ou, lorsqu'il exerce sous la forme d'une personne morale, celle de son siège social ;
3. Son statut de conseiller en investissements financiers et l'identité de l'association professionnelle à laquelle il adhère ;
4. Son numéro d'immatriculation unique figurant sur le registre unique des intermédiaires de la Banque, Finance, Assurance (ORIAS)

ARTICLE 2 - COMPÉTENCE

Toute personne physique en charge de gérer ou diriger un membre de l'ANACOFI-CIF ou employé de ce membre, habilité à réaliser des prestations de conseil en investissements financiers exerce son activité avec la compétence, le soin et la diligence qui s'imposent, au mieux des intérêts de ses clients. Dans ce cadre, il s'oblige à maintenir l'étendue et la qualité de ses connaissances professionnelles par une formation continue et adaptée et au minimum, à se plier aux règles de veille techniques propres à l'ANACOFI-CIF.

Ces règles lui imposent, au minimum, de participer à la formation annuelle, organisée par l'association, dite « veille réglementaire » et d'avoir participé à un nombre d'heures de formation dans l'année, défini par l'Assemblée générale, en accord avec l'AMF, dispensées par l'association ou des organismes et sur des modules validés par la commission formation de l'ANACOFI- CIF.

Tout membre de l'ANACOFI-CIF s'assure que les personnes qu'il emploie, notamment lorsqu'elles exercent des activités de conseil en investissements financiers, répondent aux conditions de compétence professionnelle et aux conditions d'honorabilité. Il adresse la liste de son personnel effectuant des missions CIF à son association avant prise de fonction. Il veille à ce que ces personnes respectent les obligations qui leurs sont imposées par l'association.

Il tient à la disposition des contrôleurs, tout document attestant de ces compétences.

Il tient également à la disposition du contrôleur tout document attestant que tout salarié amené à connaître des informations de nature confidentielles, soit tenu par une obligation de confidentialité.

ARTICLE 3 - MOYENS

Tout membre de l'ANACOFI-CIF reconnaît qu'il est tenu par une obligation de moyens vis à vis de son client.

Tout membre de l'ANACOFI-CIF s'engage à tout faire pour disposer des moyens nécessaires à la bonne exécution de sa mission et de sa profession.

Il doit entre autres et impérativement pouvoir :

- Disposer d'un espace de travail permettant l'exercice de sa profession dans de bonnes conditions et ce, de manière à garantir la discrétion des entretiens qu'il peut avoir avec ses clients (En cas d'hésitation, c'est le Conseil d'administration qui sera saisi).
- D'un moyen de stockage sécurisé des informations
- Disposer des moyens d'horodatage et de vérification du fait que le client soit bien le passeur de l'ordre, conformes aux règles en vigueur dans le cas où il proposerait des missions de Réception-Transmission d'Ordres sur parts ou actions d'OPC. Il est rappelé qu'en vertu de l'article 325-13 du Règlement Général de l'AMF, le conseiller qui propose des missions de RTO, s'engage à formaliser ladite mission par une convention écrite, à pratiquer cette action à la suite d'un conseil, à horodater et à archiver tout document relatif à la mission.

ARTICLE 4 - INDÉPENDANCE

Tout membre de l'ANACOFI-CIF exerce son activité en toute indépendance. Dans ce cadre, il s'oblige :

- A agir loyalement et équitablement au mieux des intérêts de ses clients,
- A informer ses clients de tout lien contractuel, financier ou capitalistique avec un organisme financier, commercial ou administratif, dès lors que ces liens pourraient nuire à son indépendance ou représenteraient une source de revenu ou une part du capital de la société du conseiller excédent 10%,
- A s'efforcer d'écarter les conflits d'intérêts et, lorsque ces derniers ne peuvent être évités, à veiller à ce que les clients soient traités équitablement ou à mettre fin à la mission.

ARTICLE 5 - TRANSPARENCE

Tout membre de l'ANACOFI-CIF s'oblige à préciser au minimum la nature et le mode de calcul de ses rémunérations et ce, dès le premier rendez-vous (Cf. Article 1 INTÉRÊT DU CLIENT/ Fiche d'informations légales CIF) puis à apporter les informations complémentaires prévues par le Règlement général de l'AMF en vigueur dans la lettre de mission et/ou dans le rapport de mission.

ARTICLE 6 - CONFIDENTIALITE

Tout membre de l'ANACOFI-CIF s'oblige au respect de la confidentialité et s'interdit d'utiliser à des fins d'intérêt particulier les informations d'ordre confidentiel qu'il détient.

Tout membre tenu au respect du secret professionnel s'engage à ne déroger à cette règle que sur requête des autorités de tutelle ou de la justice.

Par ailleurs, il s'oblige à prendre les mesures d'organisation nécessaires pour éviter, hors son établissement, la circulation d'informations confidentielles.

ARTICLE 7 - INTERPROFESSIONNALITE

Tout membre de l'ANACOFI-CIF s'oblige à développer les relations interprofessionnelles nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui auront été confiées.

Il s'interdit dès lors, toute action que son statut, sa compétence et ses moyens ne lui permettraient pas de mener à bonne fin dans le respect de la loi.

Toute mission traitée dans le cadre de l'inter professionnalité devra l'être dans le respect du présent code.

ARTICLE 8 - LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LE TERRORISME

Tout membre de l'ANACOFI-CIF se doit de se tenir au courant des dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

Il se doit de respecter lesdites dispositions et notamment l'article 325-12 du RGAMF, mais également de déclarer à TRACFIN, toute opération ou situation dont il soupçonne qu'elles proviennent d'une infraction ou participent au financement du terrorisme.

ARTICLE 9 - INFORMATION DE L'ASSOCIATION

Conformément à l'article 325-11-1 I du RGAMF, tout membre de l'ANACOFI-CIF s'engage à informer l'association de toute modification des informations le concernant et de tout événement pouvant avoir des conséquences sur son adhésion en tant que conseiller en investissements financiers.

Il s'engage à répondre à toute demande d'information émanant de l'association et notamment à celles figurant dans la fiche d'information annuelle visée au II de l'article 325-11-1 du RGAMF.

ARTICLE 10 - ETHIQUE

Tout membre de l'ANACOFI-CIF s'oblige à constamment témoigner de son honnêteté, de sa probité et de son intégrité professionnelle.