

Les relations avec les banques

La plupart des relations avec les banques se passent de vive voix, souvent même par téléphone.

Le courrier est en général réduit au minimum.

Lors d'une opération de routine, le client remplit un imprimé mis à sa disposition dans l'agence.

Mais, dans certains cas, il vaut mieux écrire ou, du moins, confirmer votre entretien par courrier : pour donner un ordre en bourse, demander un crédit ou une autorisation de découvert, contester un relevé de compte. En cas de perte ou de vol, c'est une obligation.

Qu'est-ce qu'une banque ?, page 176 ;

Choisir sa banque, page 177 ; Tenue d'un compte et démarches courantes, page 178 ; Le crédit, page 180 ;

Les opérations boursières, page 183

Qu'est-ce qu'une banque ?

C'est un établissement ou une entreprise qui vit du commerce de l'argent et des titres de toute nature, effets de commerce et valeurs de Bourse. Ses clients lui confient des fonds qu'elle utilise pour son compte, en vue :

- d'opérations d'escompte,
- d'opérations de crédit,
- d'opérations financières.

Cette définition indique bien une triple spécialisation des banques.

Les banques de dépôt

Elles reçoivent les fonds de leurs clients et leur accordent des crédits à court terme, surtout sous forme d'escompte. Elles sont bien connues : Société générale, LCL, Banque populaire, etc.

Les banques de crédit

Elles accordent des crédits à long et moyen terme en échange de certaines garanties : ce sont, par exemple, le Crédit foncier, la Banque d'es-compte, le Crédit agricole.

Les banques d'affaires

Leur activité principale est, outre l'octroi de crédits, la prise et la gestion de participations dans les entreprises à l'aide des fonds déposés pour plus de deux ans par les particuliers. La BNP Paribas en est un exemple bien connu.

Choisir sa banque

Le client choisira parmi ces différents types de banques en fonction de ses besoins, bien que, dans la pratique, les distinctions que nous avons indiquées ne soient pas absolument rigoureuses. Plusieurs établissements de crédit tels le Crédit agricole ont multiplié les ouvertures de guichets afin de disposer de liquidités et rivalisent avec les banques de dépôt qui, elles-mêmes, accordent des crédits à long terme et proposent à leurs clients des prêts adaptés à leurs besoins.

- Pour financer constructions et réparations, un petit ou moyen entrepreneur s'adressera plutôt au Crédit foncier ;
- pour des investissements productifs, à Natixis ;
- pour des opérations d'importation ou d'exportation, à BNP Paribas, Calyon, Société générale ou Natixis.

En ce qui concerne les opérations avec l'étranger, les banques peuvent se livrer à toutes les opérations de change, c'est-à-dire

Bon à savoir

La loi a instauré un droit au compte pour toute personne domiciliée en France. Ce droit s'applique aussi aux entrepreneurs individuels, aux entreprises, aux associations, etc. Cependant, une banque peut toujours refuser l'ouverture d'un compte ou demander des garanties.

acheter et vendre des devises, ou encore gérer des comptes étrangers en France. Elles prennent également en charge les virements et les transferts.

Tenue d'un compte et démarches courantes

Une entreprise doit obligatoirement posséder un compte bancaire ou postal. Cela permet, entre autres, au fisc de contrôler son activité.

Ouverture d'un compte

Les formalités à remplir en vue de l'ouverture d'un compte varient selon qu'il s'agit d'une personne physique ou morale, et, dans ce cas, selon la nature de la société.

- Pour toute entreprise : le numéro d'identification SIRET (code INSEE) ou le récépissé de demande d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés.
- Pour un particulier ou dans le cas d'une entreprise individuelle : les pièces d'identité courantes et un justificatif de domicile récent (quitance de loyer, facture téléphonique...) suffisent.
- Pour les commerçants et les artisans : il faut y ajouter un extrait du registre du commerce ou du répertoire des métiers de moins de 3 mois.
- Pour les associations et les sociétés civiles : il faut présenter l'acte constitutif et les statuts.
- Pour les sociétés commerciales : il faut produire l'extrait du registre du commerce et un exemplaire du journal d'annonces légales.
- Pour les sociétés anonymes : les délibérations de l'assemblée générale et du conseil d'administration sont nécessaires.

Le chéquier

Dès l'ouverture d'un compte, la banque remet un carnet de chèques au titulaire. Les banques délivrent normalement des carnets de chèques barrés et non endossables.

Dans certains cas particuliers, le titulaire peut obtenir des chèques endossables.

Contester une écriture

La loi prévoit un délai de dix ans pour contester un relevé de compte en cas d'erreur de la banque. Si l'erreur ne lui est pas imputable, vous disposez, selon les banques, d'un délai compris entre 15 jours et 3 mois pour adresser votre courrier de contestation.

Faites vos comptes avec l'Internet

Grâce à l'Internet, le particulier, le professionnel ou l'entreprise ont accès en permanence aux services bancaires. Il suffit pour cela de prendre un abonnement auprès de votre agence bancaire qui vous remettra votre numéro d'abonné. Votre code personnel est confidentiel, et vous est envoyé par la suite.

Ce service en ligne vous permet par exemple :

- de connaître le solde de tous vos comptes ;
- de consulter le relevé des dernières opérations ;
- d'obtenir en tapant le numéro d'un chèque l'intitulé de l'opération correspondante ;
- d'ordonner ou d'annuler des virements de compte à compte, ou sur des comptes de tiers ;
- d'obtenir la date à laquelle seront prélevés les paiements effectués par carte bancaire ;
- de commander à tout moment vos relevés d'identité bancaire (RIB).

Réclamations

La tenue d'un compte bancaire, en général, ne nécessite guère de correspondance, en dehors de quelques ordres très concis.

Cependant, certaines erreurs peuvent se produire. Tout client d'une banque peut donc être amené à faire une réclamation à son banquier. Il doit pour cela envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception à son établissement bancaire.

Demande d'une carte bancaire

Il suffit d'être titulaire d'un compte pour avoir droit à une carte de crédit. La carte porte le numéro de compte chèques de son propriétaire et est équipée d'un code magnétique invisible. Elle peut être utilisée comme moyen de paiement auprès des commerçants sans aucune formalité et permet de retirer de l'argent dans des distributeurs automatiques, tous les

Bon à savoir

Le code secret, qui permet d'effectuer la plupart des opérations par carte bancaire, ne doit jamais être communiqué pour les achats par téléphone, par correspondance ou par l'Internet.

jours et 24 heures sur 24. La carte bancaire visa est selon le cas à débit immédiat ou différé. Il existe des cartes internationales utilisables pratiquement partout dans le monde.

Le crédit

Le crédit et les commerçants

Certaines banques prévoient un service privilégié pour les commerçants. Ceux-ci ayant parfois des difficultés de trésorerie, plusieurs solutions leur sont offertes pour créer des liquidités. Le client intéressé prendra donc rendez-vous avec son banquier qui étudiera son chiffre d'affaires pour le faire bénéficier d'avantages particuliers, notamment en ce qui concerne les possibilités de crédit.

À court terme Il est généralement accordé par les banques de dépôt et d'affaires pour une période inférieure à deux ans et comprend :

- les facilités de caisse, qui sont des avances de courte durée, et fréquemment renouvelées ;
- les découverts, parfois consentis oralement, lorsque le client est bien connu de son agence.

À moyen terme Accordé par les banques avec ou sans le concours d'organismes tels que le Crédit foncier de France ou la Banque française du commerce extérieur, il varie généralement de deux à sept ans et permet de couvrir les besoins du client dans le domaine mobilier, besoins d'équipement, matériel informatique, exportations, et dans le domaine immobilier.

À long terme Accordé pour une durée supérieure à sept ans, il permet le financement de la construction immobilière, de la création ou de l'extension des entreprises industrielles, des exportations.

Réduction ou interruption de crédit La banque ne peut réduire ou interrompre une ouverture de crédit à durée déterminée ou indéterminée consentie à une entreprise sans préavis, sauf en cas de comportement gravement répréhensible du bénéficiaire du crédit ou si la situation de ce dernier s'avère irrémédiablement compromise. En outre, pour toute réduction ou rupture d'ouverture de crédit consentie à durée indéterminée, elle est tenue de respecter le délai de préavis fixé lors de l'octroi du concours financier. Ce préavis ne peut être inférieur à trente jours. L'entreprise victime d'une réduction

ou d'une interruption de crédit est en droit d'exiger de son banquier les raisons qui ont motivé sa décision.

Le découvert

Le découvert est une tolérance de la banque qui permet à l'entreprise d'être débitrice dans certaines limites et pour une durée déterminée. Il permet aux commerçants de faire face à des dépenses diverses (paiements des fournisseurs, acquittement de la TVA, etc.).

La demande de découvert fait l'objet d'une négociation entre l'entreprise et la banque. L'entrepreneur doit justifier sa demande auprès de son banquier et lui adresser les documents concernant les structures de la société, ainsi que ses derniers bilans. Après avoir examiné la situation de son client, le banquier constitue un dossier fixant la somme prévue pour couvrir les dettes du demandeur, et la durée de cette couverture.

Si la demande de découvert est acceptée, elle donne lieu à un contrat signé par le commerçant et son banquier. Le contrat pourra être renouvelé au bout d'un an.

L'interruption du découvert La banque peut révoquer son autorisation de découvert. En cas d'interruption subite ou de réduction d'un découvert par le banquier, ce dernier doit respecter deux règles :

- prévenir le client de son intention,
- attendre l'expiration du délai de préavis fixé lors de l'octroi de l'ouverture de crédit à durée indéterminée.

Le leasing, ou crédit-bail

Une société désire acheter des biens d'équipement onéreux sans pour autant investir dans cette acquisition au comptant. Elle aura recours à ce que l'on appelle le « leasing ». Cela consiste à devenir locataire du matériel envisagé auprès d'un fournisseur. La banque, intermédiaire entre les deux parties, établit et signe un contrat dont elle se porte garant. Celui-ci indique entre autres le montant des

Autorisation de découvert

Conservez tous les courriers adressés à votre banquier pour l'obtention d'une autorisation de découvert. En cas de litige, ils pourront se révéler aussi importants que l'absence de notification de révocation de crédit, que le banquier est tenu d'adresser à son client, même si le découvert a été consenti tacitement.

remboursements successifs, étudiés en fonction des moyens financiers et des besoins du demandeur, ainsi que leur date d'échéance. Au bout de quatre ans en moyenne, la banque proposera à son client de devenir propriétaire de l'objet pour une somme de 0 à 6 %, par exemple, de la valeur du matériel. Le client peut refuser et se contenter de rendre ce qu'il a simplement loué pour son usage.

La traite ou lettre de change

La traite est un effet de commerce qui circule entre trois personnes concernées : le tireur, le tiré, et le preneur ou bénéficiaire. Le tireur demande au tiré (son débiteur, son client) de verser une somme à un bénéficiaire, pour une date prévue. Le tiré doit avoir une dette à l'égard du tireur ; c'est cette dette qui constitue la provision. Le bénéficiaire peut être le tireur lui-même ou une tierce personne désignée par lui et à qui il doit de l'argent (clause à ordre).

La traite porte plusieurs mentions :

- la dénomination de lettre de change,
- l'ordre de payer une somme inscrite en chiffres et en lettres,
- la date de création,
- la date d'échéance,
- le nom du tiré,
- le lieu de paiement,
- la signature du tireur.

La traite est présentée à l'acceptation du tiré, qui la signe au recto, à gauche, en portant généralement la mention « acceptée ». S'il refuse l'acceptation, le tireur peut recourir au protêt.

La lettre de change peut être établie sous une forme informatique ; dans ce cas, le tireur émet la lettre de change auprès de sa banque qui la transmettra à la banque du tiré. Une traite dématérialisée porte les mêmes mentions obligatoires qu'une lettre de change papier et présente les mêmes caractéristiques juridiques.

Le protêt C'est un acte par lequel le porteur d'une lettre de change fait constater qu'elle n'a pas été acceptée par le tiré, ou qu'elle n'a pas été payée à l'échéance, ou encore, que la date de règlement n'a pas été respectée. Ce protêt est généralement établi par huissier.

La lettre de domiciliation C'est un ordre de paiement que le client adresse à son banquier pour lui demander de régler le montant de ses traites au bénéficiaire. Le banquier doit en être tenu avisé impérativement quatre jours avant leur date d'échéance afin de donner son accord.

Les opérations boursières

Pour réaliser des opérations boursières (achats ou ventes de titres), le particulier peut s'adresser au guichet de sa banque, utiliser un service en ligne (Internet), ou téléphoner ses ordres à son banquier. Dans ce cas, il devra confirmer sa demande par écrit. La banque lui répondra par un avis d'exécution dans les jours qui suivent.

En recevant les ordres de Bourse, les banques ne jouent que le rôle de mandataire du donneur d'ordre. Elles transmettent ces ordres aux mandataires agréés (courtiers, etc.). Aussi les lettres qui leur sont adressées en pareilles occasions doivent-elles être précises.

L'ordre passé « au mieux »

L'ordre passé « au mieux », ou aux conditions du marché, est un ordre passé sans que le client précise le cours auquel il souhaite vendre ou acheter. Son ordre est donc exécuté au cours du marché à l'heure de la transaction.

L'ordre à « cours limité »

Le client donne l'ordre à sa banque d'acheter ou de vendre à un cours fixé. Il faut distinguer l'ordre d'achat stop, qui signifie ne pas acheter au-dessus d'un certain cours, de l'ordre de vente stop, qui signifie, ne pas vendre au-dessous d'un certain cours.

OUVERTURE DE COMPTE

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir ouvrir un compte au nom de Pierre Martin, Société ALIFLEX, 115 rue des Petits-Champs 13000 Marseille, au sein de votre établissement.

Je vous remercie de bien vouloir m'adresser les documents nécessaires. Je suis à votre disposition pour vous rencontrer afin de définir les modalités de ce compte.

Je vous prie d'agréer, M..., mes salutations distinguées.

DEMANDE DE TRANSFERT DE COMPTE

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Venant d'ouvrir un compte à Trappes, à l'agence X... de votre banque (qui se trouve 5, rue Lebreton, 78190 Trappes), je désire solder celui que je possède dans votre succursale, sous le n° 01234567890.

Je vous demande donc de bien vouloir faire verser le solde de mon compte à l'agence de Trappes, lorsque toutes les opérations en cours auront été effectuées.

Vous trouverez ci-joint, à cet effet, un relevé d'identité bancaire de mon nouveau compte. Je me tiens à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je tiens à vous remercier des services que vous m'avez apportés pendant cinq ans, et je vous prie de croire, M..., à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

PJ : 1 RIB.

DEMANDE DE CHÉQUIER

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir m'envoyer au siège de notre société sis [adresse] un ou plusieurs carnet(s) de [nombre de chèques] chèques au format [spécifier le choix].

En vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer, M..., mes salutations distinguées.

ORDRE DE VIREMENT

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Veuillez faire virer du crédit de mon compte n° 03425625 la somme de ... € [somme inscrite en toutes lettres] au crédit du compte n° 145367/19 de M. Jean-François Riboud, à l'agence BA de votre société.

Veuillez agréer, M..., mes salutations distinguées.

ORDRE DE VIREMENT

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir virer la somme de 700 € (sept cents euros) au crédit du compte n° 8 956 785 368 sur le compte de Mademoiselle Marie-Hélène Broussais, à l'agence du Crédit industriel, 6, rue de la Grange-aux-Loups, Verneuil (78).

Je vous prie d'agréer, M..., mes salutations distinguées.

ORDRE DE VIREMENT AUTOMATIQUE PERMANENT

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Je vous saurais gré de bien vouloir effectuer tous les 20 du mois un virement automatique de 120 € (cent vingt euros) de mon compte n° 8 956 785 368 sur le compte de Mademoiselle Marie-Hélène Broussais, à l'agence du Crédit industriel, 6, rue de la Grange-aux-Loups, Verneuil (78).

Je souhaite que le premier virement automatique débute le 20 mai.

Vous trouverez ci-joint le relevé d'identité bancaire de Mademoiselle Marie-Hélène Broussais.

Veuillez agréer, M..., mes salutations distinguées.

ANNULATION D'ORDRE DE VIREMENT PERMANENT

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Nous vous prions de mettre fin à l'ordre de virement automatique mensuel de 120 € (cent vingt euros) effectué le 20 de chaque mois au profit de Mademoiselle Marie-Hélène Broussais, compte n° 8 956 785 427 ouvert à l'agence du Crédit industriel, 6, rue de la Grange-aux-Loups, Verneuil (78).

Cette annulation devra prendre effet au 3 février 2011.

Vous trouverez ci-joint le relevé d'identité bancaire de Mademoiselle Marie-Hélène Broussais.

En vous remerciant, je vous prie d'agréer, M..., mes salutations distinguées.

PROCURATION BANCAIRE

Je soussigné, Jean-Pierre Detaille, directeur de la société OXYMAR dont le siège social est 112, avenue Henri-Martin 75016 Paris, titulaire des comptes nos ..., à la banque ..., 22 avenue des Champs-Élysées 75008 Paris, autorise Madame Annie Dumoulin, agent commercial, née le 8 juillet 1972, demeurant 11, rue Baudouin 92300 Levallois-Perret, à retirer les chèquiers de notre société sur les comptes susvisés et à effectuer des retraits d'espèces d'un montant maximum de 300 € par jour.

Fait à Paris, le 18 septembre 2010.

RÉVOCATION DE PROCURATION BANCAIRE

AR

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

En ma qualité de gérant de la société MOTOPLUS, j'ai consenti une procuration sur le compte n° 8 956 785 427 au profit de Madame Solange Petit, directrice commerciale.

Je vous prie de bien vouloir noter qu'à dater de ce jour, je révoque totalement ladite procuration.

En conséquence, Madame Solange Petit, directrice commerciale, n'a plus aucun pouvoir pour faire fonctionner le compte référencé ci-dessus.

Je vous prie de croire, M..., à l'assurance mes salutations distinguées.

DÉCLARATION DE LA PERTE D'UN CHÉQUIER

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Comme je vous en ai informé hier soir par téléphone, j'ai le regret de vous signaler la disparition de mon chéquier au cours d'une excursion en bateau dans la journée. Mes recherches étant restées sans effet, je vous confirme aujourd'hui ma demande d'opposition.

Les chèques en question portaient les n°s 8152021 à 8152026.

Je vous remercie et vous prie de croire, M..., à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT D'UN COMPTE

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Nous avons reçu le 10 novembre dernier un chèque de ... €.

Nous vous signalons que le solde de votre compte fait apparaître un débit dont le montant s'élève à ... €.

Nous vous rappelons que votre compte doit toujours être approvisionné de manière à nous permettre de payer les bénéficiaires.

Nous vous remercions de bien vouloir régulariser votre situation dans les plus brefs délais, et vous prions d'agrèer, M..., l'expression de nos sentiments distingués.

DEMANDE DE DÉCOUVERT ET DE CRÉDIT

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Depuis quelques années déjà, nous avons étendu aux pays de l'Amérique du Sud, Brésil et Argentine en particulier, nos opérations, précédemment limitées à l'Amérique du Nord; les résultats ont été jusqu'ici en tous points satisfaisants.

Notre clientèle est de premier ordre; toutefois, la longueur des crédits est un obstacle au plus ample développement de notre chiffre d'affaires, car nous devons conserver beaucoup de papier en portefeuille.

Nous venons donc vous demander à quelles conditions vous nous consentiriez un découvert de ... à ... € [sommes inscrites en toutes lettres], ainsi qu'un prêt sur deux ans d'un montant à négocier, mais qui ne devrait pas être inférieur à ... € [somme inscrite en toutes lettres]. En outre, vu le grand nombre de vos succursales en Amérique du Sud, nous serions heureux de vous confier, moyennant commission d'usage, nos enquêtes et domiciliations.

Nous sommes prêts à vous fournir nos bilans des trois dernières années et tous les renseignements et références que vous pourriez souhaiter.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, nous vous prions d'agrèer, M..., l'assurance de nos sentiments distingués.

DEMANDE DE REPORT D'ÉCHÉANCE DE CRÉDIT

AR

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

À la suite de difficultés financières imprévues dues à la grève des transporteurs routiers le mois dernier, nous ne pourrions pas faire face au règlement de l'échéance du 15 juillet d'un montant de 2 000 €.

C'est pourquoi, nous vous prions d'accepter le report de cette échéance au 10 août, date à laquelle notre trésorerie sera de nouveau positive. En effet, nous recevrons le 5 août l'indemnisation des assurances pour le manque à gagner du mois de juin 2010.

Vous remerciant de l'attention que vous vous voudrez bien porter à notre demande, nous vous prions d'agréer, M..., l'expression de notre considération distinguée.

PROROGATION DE CRÉDIT

AR

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Suite à notre récent entretien, je vous confirme que les opérations menées sur le crédit que vous aviez bien voulu nous accorder le 21 décembre 2010 ne sont pas tout à fait terminées.

Nous devons en effet faire l'acquisition de 5 ordinateurs PC afin d'achever le renouvellement du matériel informatique de notre service commercial.

Nous pensons qu'il n'est pas nécessaire de mettre en place un crédit spécifique, mais nous vous serions obligés de bien vouloir nous proroger le crédit pour une durée supplémentaire de 9 mois aux mêmes conditions que celles dont nous bénéficions actuellement.

Vous remerciant de l'attention que vous vous voudrez bien porter à notre demande, nous vous prions d'agréer, M..., l'expression de notre considération distinguée.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE LEASING

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Dirigeant une entreprise de confection spécialisée dans les combinaisons et vêtements de travail, je souhaite acquérir une machine à découper le tissu.

Le prix d'un tel appareil s'élève à ... €, ce qui représente pour moi une somme importante et dont je n'ai pas la disponibilité.

Je désirerais savoir quelles sont les facilités que vous pourriez me consentir en matière de crédit ou de leasing. Cette dernière solution m'intéresse, car elle me permettrait de connaître les performances de cette machine et ses possibilités d'amortissement avant l'achat définitif.

Je vous prie de croire, M..., à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

DOMICILIATION

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Veillez payer et débiter mon compte des effets suivants, dès qu'ils vous seront présentés :

- traite de ... €, acceptée, à l'ordre de la société Legay Frères, à échéance le 31 mars;
- traite de ... €, tirée par Juin S.A., sur Dintrans & Cie, avalisée le 12 janvier, échéance le 31 mars.

Je tenais à vous en avertir dès aujourd'hui et vous éviter ainsi de me demander confirmation de l'ordre de paiement, car je serai à l'étranger dans huit jours.

Veillez croire, M..., à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

CONFIRMATION D'ACHAT DE VALEURS

Madame/Mademoiselle/Monsieur,
 Voici, pour confirmation, les achats de valeurs que j'ai effectués le ...
 par téléphone :
 20 actions Ciments français / 2^e tranche A.
 À débiter sur mon compte n°...
 Veuillez agréer, M..., mes salutations distinguées.

CONFIRMATION POUR VENTE DE VALEURS

Madame/Mademoiselle/Monsieur,
 Les ordres de vente de titres que j'ai passés ce matin sur votre site
 Internet sont les suivants :
 - 10 actions Saint-Gobain, au mieux ;
 - 30 actions Société générale, au mieux.
 Veuillez m'adresser votre avis d'exécution, et croyez, M..., à
 l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

RÉCLAMATION POUR UNE ERREUR D'INTITULÉ

Madame/Mademoiselle/Monsieur,
 Nous avons reçu le ... un virement de ... € à votre nom, émanant de
 la société Chatel, 3, rue de Honfleur, à Buc, 78530.
 Nous regrettons de ne pouvoir effectuer cette opération, car le
 numéro de compte indiqué est erroné.
 Veuillez vérifier auprès de l'organisme émetteur de ce virement qu'il
 possède bien l'intitulé exact de votre compte.
 Pour faciliter vos démarches, nous vous prions de trouver ci-joint un
 relevé d'identité bancaire que vous voudrez bien lui communiquer.
 Veuillez agréer, M..., l'expression de nos sentiments distingués.
 PJ : 1 RIB.

RÉCLAMATION POUR UN CHÈQUE REJETÉ PAR LA BANQUE

Madame/Mademoiselle/Monsieur,
 Vous me faites savoir que le chèque n° 1177601, d'une valeur de ... €,
 ne peut être payé à la société Leroy, qui l'a présenté à l'encaissement le
 22/11, faute de provision suffisante. J'en suis extrêmement surpris. Mon
 compte, à la date du 8/11, était fort proche du découvert, mais il aurait dû,
 depuis, être crédité de ... €, montant du chèque que la société Cadex m'a
 remis en règlement d'une facture et que je vous ai envoyé le 12/11.

Je doute que les délais postaux aient dépassé dix jours et je croirais
 plutôt à une erreur de vos services. Je vous serai donc fort obligé de
 procéder aux recherches nécessaires et, en attendant, de payer le chèque
 que vous avez refusé afin de ne pas porter atteinte à mon crédit auprès de
 la société Leroy.

Je vous en remercie et vous prie de croire, M..., à mes sincères
 sentiments.

RÉCLAMATION POUR ERREUR SUR UN RELEVÉ BANCAIRE

AR

Madame/Mademoiselle/Monsieur,
 J'ai constaté une erreur dans mon dernier relevé bancaire en date du
 12 novembre.
 En effet, le chèque n° 4 254 893 portait sur une somme de 520 €
 (cinq cent vingt euros), et non pas de 820 € (huit cent vingt euros) comme
 l'indique la colonne des débits.
 Je joins pour preuve à cette lettre une photocopie du ticket de caisse
 du magasin dans lequel j'ai fait cet achat et sur lequel figure le montant
 exact de l'opération.
 Je vous prie de bien vouloir rectifier cette erreur dans les plus brefs
 délais, en créditant mon compte du montant correspondant à la différence
 entre les deux sommes.
 Veuillez agréer, M..., l'expression de ma considération distinguée.
 PJ : 1 photocopie.

CONTESTATION D'ÉCRITURE SUR LE COMPTE BANCAIRE

AR

Madame/Monsieur le Directeur,

Je viens de recevoir le dernier relevé de compte de notre entreprise n° ... en date du 28 mars 2010. Après examen, nous avons constaté que notre compte a été débité de la somme de ... € pour un chèque n° 26407.

Après vérification de notre comptabilité, il apparaît que nous n'avons jamais émis un chèque d'un tel montant et que cette numérotation ne correspond à aucun des chèquiers en notre possession. L'opération ne concerne donc pas notre entreprise.

En conséquence, nous vous prions de bien vouloir créditer notre compte de la somme correspondante dans les meilleurs délais.

Veillez agréer, M..., l'expression de nos sentiments distingués.

CHÈQUE SANS PROVISION ÉMIS PAR L'ENTREPRISE

Madame/Monsieur le Directeur,

Par votre courrier en date du ..., vous m'avez informé que le chèque n° ..., d'un montant de ... €, n'a pu être payé à la société Joker qui l'a présenté à l'encaissement le ..., faute de provision suffisante.

Je suis extrêmement étonné de ce fait regrettable, d'autant que, même si notre compte était proche du découvert, il a été crédité le ... d'un chèque de ... €.

Je suis enclin à penser à une erreur de vos services et je vous serais obligé de bien vouloir procéder aux recherches nécessaires avant d'opposer un nouveau refus au chèque représenté par la société ... En effet, un tel incident risquerait d'entamer sa confiance en notre entreprise.

Vous en remerciant, je vous prie de croire, M..., à l'assurance de ma considération distinguée.

DEMANDE DE CERTIFICAT DE NON-PAIEMENT

Madame/Monsieur le Directeur,

Nous avons reçu ce jour le chèque n° ..., émis par la société Martex, notre client, sur la banque ... pour un montant de ... €. Celui-ci nous est retourné impayé faute de provision suffisante.

Nos démarches amiables de recouvrement s'étant avérées infructueuses, nous vous remercions de bien vouloir nous établir un certificat de non-paiement afin que nous puissions engager les poursuites judiciaires.

Dans cette attente, je vous prie de croire, M... le Directeur, à l'assurance de notre considération distinguée.

RÉGULARISATION D'UN CHÈQUE SANS PROVISION

AR

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Suite à l'émission d'un chèque sans provision, j'ai reçu le 3 mars dernier, une injonction de ne plus émettre de chèques de paiement et de restituer les formules non utilisées en ma possession.

La régularisation de cet incident de paiement a été effectuée le 14 mars par un approvisionnement d'un montant de 125 € (cent vingt-cinq euros) sur mon compte bancaire.

Je vous prie donc de bien vouloir prendre en considération la régularisation de cet incident et vous saurais gré de lever dans les meilleurs délais la mesure d'interdiction bancaire dont je fais l'objet.

Veillez croire, M..., à l'assurance de mes sentiments distingués.

RÉGULARISATION D'UN CHÈQUE SANS PROVISION

AR

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Suite à l'émission d'un chèque sans provision, j'ai reçu le 3 mars dernier, une injonction de ne plus émettre de chèques de paiement et de restituer les formules non utilisées en ma possession.

La régularisation de cet incident de paiement a été effectuée le 23 mai par règlement direct au porteur du chèque impayé.

Vous trouverez ci-joint le chèque acquitté à l'origine de l'incident.

En règlement de la pénalité libératoire, vous trouverez ci-joint les timbres fiscaux opposés sur la lettre d'injonction.

Je vous prie donc de bien vouloir prendre en considération la régularisation de cet incident et vous saurais gré de lever dans les meilleurs délais la mesure d'interdiction bancaire dont je fais l'objet.

Veillez agréer, M..., l'expression de mes sentiments distingués.

PJ : Chèque à l'origine de l'incident, lettre d'injonction et timbres fiscaux.

RÉCLAMATION POUR ERREUR D'IMPUTATION DE CHÈQUE

AR

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Nous avons constaté sur notre dernier relevé de compte en date du 26 novembre qu'une somme de 137,50 € a été débitée.

Il s'agirait d'un achat réglé au moyen du chèque n° ... à la société VITALIS.COM.

Or, nous n'avons jamais rien commandé à cette société.

En conséquence, je vous prie de bien vouloir créditer notre compte de cette somme dès réception de cette lettre.

Veillez croire, M..., à l'assurance de mes sentiments distingués.

OPPOSITION SUR CHÈQUE

AR

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Notre société a été victime d'un cambriolage le 7 avril dernier dans nos locaux du 128, boulevard de la mer, 06000 Nice.

Il nous a été dérobé une formule de chèques.

En conséquence, nous vous confirmons notre opposition sur les chèques suivants :

- n°s ... à ...

- n°s ... à ...

Nous avons utilisé 9 chèques sur la formule qui nous a été dérobée. Le dernier chèque débité sur notre relevé bancaire est le n° ...

Vous trouverez ci-joint copie de la déclaration de vol faite auprès du commissariat de police.

Nous vous prions de croire, M..., à l'assurance de notre considération distinguée.

PJ : Copie de déclaration de vol.

CONTESTATION D'AGIOS

AR

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Nous avons constaté sur notre dernier relevé en date du 27 mars dernier, qu'une somme de 65 € avait été débitée à titre d'agios. Le taux d'intérêt appliqué qui figure sur notre relevé est de 14 %. Or, selon la convention signée à l'ouverture de notre compte, le 12 juin 2008, ce taux est fixé à 12,8 %.

En conséquence, nous vous demandons de rectifier le montant des agios sur la base de ce taux initial et de nous rembourser le trop perçu.

Dans cette attente, je vous prie de croire, M..., à l'assurance de notre considération distinguée.

PJ : Photocopie du relevé et de la convention de compte.

CONTESTATION DE FRAIS BANCAIRES

AR

Madame/Monsieur le Directeur,

Nous avons constaté sur notre dernier relevé de compte, en date du 26 juin 2010, un débit daté du 3 juin relatif à des frais de tenue de compte d'un montant de 55 €.

Notre convention de compte signée lors de l'ouverture de notre compte dans votre établissement le 12 septembre 2007 ne prévoit pas de tels frais. En outre, nous n'avons reçu aucune information de votre part à ce sujet.

Il s'agit d'une modification de notre contrat initial pour laquelle vous devez solliciter notre accord écrit. Or, vous ne nous avez demandé aucune autorisation. Ces nouveaux frais ne peuvent donc pas nous être appliqués.

En conséquence, nous vous demandons le remboursement de la somme de 55 € majorée des intérêts au taux légal (4,6 %) à compter du 26 juin 2010.

Veillez agréer, M..., l'expression de nos sentiments distingués.

CLÔTURE DE COMPTE

AR

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Nous vous informons que nous avons décidé de clore, à compter du ..., notre compte n°..., ouvert auprès de votre établissement.

Jusqu'à cette date, nous laisserons une provision suffisante pour faire face aux débits à venir.

Nous vous prions de bien vouloir nous adresser un relevé détaillé de notre compte et un chèque du solde restant en notre faveur.

Veillez agréer, M..., l'expression de nos sentiments distingués.