

**CORPORATE PURCHASING CARD AMERICAN EXPRESS® (CARTE D'ACHATS)
COMPTE CORPORATE PURCHASING**

Formulaire Utilisateur Autorisé

MODE D'EMPLOI

Nous vous remercions de :

- 1 - compléter et imprimer ce formulaire,
- 2 - signer les parties réservées à cet effet (**signatures manuscrites obligatoires**),
- 3 - joindre à votre demande :
 - **obligatoire** (sauf pour les comptes non nominatifs sans émission de carte plastique), une copie (recto/verso) de votre carte d'identité en cours de validité, ou de votre passeport en cours de validité ou, le cas échéant, de votre titre de séjour recto-verso (validité supérieure à un an) si vous n'êtes pas membre de l'Union Européenne et que vous résidez en France.

Merci de retourner votre formulaire imprimé et agrafé avec votre justificatif d'identité et d'envoyer le tout à : American Express Services Europe Ltd - Corporate Purchasing Solutions Brighton - UMC 87-03-013, 1 John Street, Brighton BN88 1NH - Royaume-Uni

1. Informations sur la Société

Nom de la Société :

Adresse de la Société :

Code postal : Ville :

Téléphone : Fax :

Type de solution : Compte Corporate Purchasing (compte nominatif sans émission de carte plastique)*
 Corporate Purchasing Card (carte plastique nominative émise)*
 Compte Corporate Purchasing (compte non nominatif sans émission de carte plastique)**

*remplir les parties 2, 3, 5 & 6 de ce formulaire.
**remplir les parties 4, 5 & 6 de ce formulaire.

2. Informations sur l'Utilisateur Autorisé

M. Mme Mlle

Nom :

Prénom :

Nom à faire figurer sur la carte :
(Attention : maximum 20 caractères, espaces compris)

Date et lieu de naissance **obligatoires** : J J M M A A À :

Nationalité :

Nom de naissance **obligatoire** :

Nom de naissance de votre mère **obligatoire** :
(celui-ci sera utilisé comme mot de passe, en cas de besoin, à des fins d'identification et de protection contre la fraude)

Fonction :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Pays :

Formulaire Utilisateur Autorisé

Nom du service de l'entreprise :

Adresse e-mail professionnelle⁽¹⁾ :

Téléphone professionnel direct : N° d'employé (optionnel) :

3. Déclaration individuelle

Le paragraphe suivant décrit la manière dont American Express collecte, utilise et partage les informations vous concernant. Veuillez lire ce qui suit avec attention et signer aux endroits indiqués.

a) Vous comprenez, reconnaissez et acceptez qu'American Express Carte-France (« American Express », « nous » ou « notre/nos »), en qualité de responsable de traitement :

- i) collecte des informations vous concernant : (1) grâce au présent formulaire et à d'autres formulaires et informations que vous nous fournirez, (2) grâce à la manière dont vous utilisez Corporate Purchasing Card et le Compte Corporate Purchasing et nos autres services, y compris les transactions réalisées au moyen de la Corporate Purchasing Card ou du Compte Corporate Purchasing avec des commerçants, (3) grâce à des sondages et à des études statistiques et (4) auprès de vous, afin de gérer la Corporate Purchasing Card ou le Compte Corporate Purchasing (ci-après collectivement dénommées les « Données ») ;
 - ii) peut (1) échanger des Données avec nos sociétés affiliées, y compris leurs représentants, prestataires de services de traitement des données et fournisseurs, avec votre employeur (y compris le gestionnaire du programme) ou ses filiales, sociétés-mères et sociétés affiliées, y compris leurs représentants et prestataires de services de traitement des données, avec toute partie que vous aurez agréée, ainsi qu'avec des commerçants auxquels vous avez recours afin de gérer et assurer le service de votre Corporate Purchasing Card / Compte Corporate Purchasing, (2) traiter et collecter des débits sur votre Corporate Purchasing Card / Compte Corporate Purchasing et (3) gérer les programmes d'avantages, d'assurance, de voyage ou autres programmes corporate auxquels vous ou votre employeur avez souscrit ;
 - iii) peut utiliser vos informations afin de communiquer avec vous en vue de vous proposer les services, de vous communiquer des informations importantes concernant les fonctionnalités mises à jour ou les nouvelles fonctionnalités, de répondre à vos questions et de satisfaire vos demandes ;
 - iv) peut, la Corporate Purchasing Card / le Compte Corporate Purchasing devant être uniquement utilisé à des fins professionnelles, utiliser des informations vous concernant, relatives à votre compte et aux débits effectués au moyen de la Corporate Purchasing Card / du Compte Corporate Purchasing en vue de préparer des rapports et des statistiques afin de permettre à votre employeur d'appliquer une politique pertinente en matière de gestion des achats, ainsi que pour satisfaire vos obligations contractuelles envers votre employeur. Ces rapports et statistiques peuvent être mis à la disposition de votre employeur (y compris le gestionnaire du programme et les salariés désignés) ou ses entités affiliées, y compris leurs représentants et prestataires de services de traitement des données pour les besoins de la gestion de la Corporate Purchasing Card / du Compte Corporate Purchasing. Ils comprennent des informations détaillées pour chaque transaction, telles que votre nom, numéro de Corporate Purchasing Card / Compte Corporate Purchasing, une description de la transaction (y compris, par exemple, les valeurs et les devises), des informations relatives au commerçant et à son secteur d'activité.
- b) Nous, ainsi que des organisations réputées que nous aurons sélectionnées, pourrions surveiller ou enregistrer vos appels téléphoniques qui nous sont destinés ou nos appels téléphoniques qui vous sont destinés afin de garantir une qualité constante en termes de niveaux de services (y compris la formation du personnel), de fonctionnement du compte, d'assistance en matière de règlement des litiges et de suivi de vos demandes contractuelles.
- c) Nous pouvons réaliser l'ensemble des opérations susmentionnées en France ainsi que dans des Etats membres et non membres de l'Union Européenne (« UE »). Cela comprend le traitement de vos informations dans des pays dans lesquels les lois en matière de protection des données ne sont pas aussi exhaustives que dans l'UE. Dans pareils cas, veuillez noter que nous prenons toujours les mesures adéquates pour garantir le même niveau de protection pour vos informations dans d'autres pays situés en dehors de l'UE (dans lesquels les lois en matière de protection des données ne sont pas nécessairement aussi exhaustives que dans l'Espace Economique Européen, notamment aux Etats-Unis) que dans les pays de l'UE.
- d) Nous avons recours à des technologies avancées, ainsi qu'à des pratiques de gestion du personnel bien clairement définies permettant de contribuer à garantir que vos informations sont traitées rapidement, de manière précise, en intégralité et en toute sécurité. Le traitement de vos informations sera effectué manuellement et automatiquement. Afin de préserver l'efficacité et la sécurité de ces systèmes, politiques et procédures, nous pourrions également ponctuellement traiter vos informations à des fins de contrôles en interne.
- e) Nous conserverons les Données vous concernant pendant la durée nécessaire aux fins susmentionnées ou pendant la durée imposée par le droit applicable. Si vous en faites la demande, nous vous fournirons des informations sur les Données que nous détenons à votre sujet conformément au droit applicable. Si vous estimez que des Données que nous détenons à votre sujet sont incorrectes ou incomplètes, nous vous invitons à adresser un courrier dès que possible à American Express Carte France, 4, rue Louis Blériot - BP 302, Rueil Malmaison Cedex. Les Données qui s'avèrent incorrectes ou incomplètes seront corrigées rapidement. Vous disposez également d'un droit d'opposition au traitement de vos Données sous réserve d'un motif légitime, que vous pouvez exercer en nous contactant à l'adresse précitée.
- f) Nous pouvons ponctuellement modifier toutes stipulations de la présente section. Nous vous avertirons au moins deux (2) mois à l'avance de toutes modifications.

En apposant ma signature ci-dessous, je confirme avoir lu, et accepter, ce qui précède.

Date et signature manuscrite de l'Utilisateur Autorisé

X

Date

Formulaire Utilisateur Autorisé

4. Informations sur l'Utilisateur Autorisé pour un Compte non nominatif

Nom du Compte Corporate Purchasing :

(Attention : maximum 20 caractères, espaces compris)

Adresse :

Code postal :

Ville :

Nom du contact :

Prénom :

Téléphone :

5. Signature du supérieur hiérarchique

Nom du supérieur hiérarchique :

Prénom :

Fonction :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

Téléphone :

Adresse email professionnelle⁽¹⁾ :

Date et signature manuscrite du supérieur hiérarchique

X

Date

6. Informations complémentaires et signature de l'administrateur du programme

Ce formulaire doit être signé par le(s) mandataire(s) habilité(s) par la Société.

Centre de coût (optionnel) :

Montant maximum en Euro TTC
par transaction* :

*Merci de veiller à ce que la TVA soit bien comprise

Montant maximum en Euro TTC de
dépenses par mois* :

Liste de fournisseurs préférentiels :

(numéro PSL)

Utilisation pour transactions internationales Oui Non

N° de Compte (15 chiffres) :

Uniquement si vous êtes déjà client Purchasing

Formulaire Utilisateur Autorisé

6. Informations complémentaires et signature de l'administrateur du programme (suite)

M. Mme Mlle

Nom de l'administrateur :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse email professionnelle⁽¹⁾ :

La Société s'engage à veiller à ce que l'Utilisateur Autorisé respecte les Conditions d'Utilisation ci-jointes.

La Société certifie qu'elle a vérifié l'identité de l'Utilisateur Autorisé et que les informations, sur ce dernier, sont exactes. Par conséquent, elle autorise ce dernier à utiliser la Corporate Purchasing Card/le Compte Corporate Purchasing en son nom.

Date et signature manuscrite de l'administrateur

X

Date

(1) Les adresses e-mail fournies dans ce formulaire ne seront utilisées qu'à des fins non commerciales. Nous ne les transmettrons pas à un tiers.

Conditions d'Utilisation de la Corporate Purchasing Card et du Compte Corporate Purchasing

1. Acceptation

Le présent document énonce les Conditions d'Utilisation de la Corporate Purchasing Card et du Compte Corporate Purchasing. Veuillez les lire attentivement et les conserver afin de pouvoir vous y reporter. En soumettant un Formulaire d'Utilisateur Autorisé (ou, sous réserve d'antériorité, en signant et en utilisant la Corporate Purchasing Card ou le Compte Corporate Purchasing), Vous convenez de veiller à ce que tous les Utilisateurs Autorisés respectent les présentes Conditions d'Utilisation. Ces Conditions d'Utilisation font partie intégrante de notre Contrat avec Vous.

2. Définitions

Sauf indication contraire, toutes les définitions utilisées dans les présentes Conditions d'Utilisation ont le même sens que celui stipulé dans les Conditions relatives aux Programmes de paiement Corporate d'American Express. En cas de conflit, les présentes Conditions d'Utilisation prévaudront.

3. Utilisation des Cartes/Codes

- Seul un Utilisateur Autorisé est en droit d'utiliser la Carte. L'Utilisateur Autorisé ne doit pas autoriser une personne à utiliser la Carte si cette personne n'est pas également un Utilisateur Autorisé pour cette Carte ou Compte-Carte Purchasing.
- Nous pouvons émettre ou non la Carte au nom de l'Utilisateur Autorisé.
- Nous pouvons convenir avec Vous de limiter le nombre de Commerçants chez lesquels il est possible d'utiliser la Carte / le Compte-Carte Purchasing ou imposer des limites à l'utilisation de la Carte, y compris notamment, des limites sur le montant de chaque Débit, les dépenses possibles avec la Carte ou le Compte-Carte Purchasing sur une période donnée ou le montant total de l'encours de Débits sur la Carte ou le Compte-Carte Purchasing. Vous ferez en sorte que l'Utilisateur Autorisé consulte le Gestionnaire de Programme pour en savoir plus sur les restrictions applicables à la Carte ou au Compte-Carte Purchasing.
- Lorsque l'Utilisateur Autorisé présente une Carte à un Commerçant et autorise un achat en saisissant le Code correspondant ou en apposant sa signature pour l'achat en rapport avec la Corporate Purchasing Card, l'Utilisateur Autorisé sera réputé avoir consenti, en votre nom, au débit du Compte-Carte Purchasing aux fins du paiement. Pour les commandes effectuées en ligne, par téléphone, par correspondance, pour les Débits Récurrents ou autres moyens de passer commande pour lesquels il n'y a pas de présentation physique de la Carte au Commerçant, l'Utilisateur Autorisé sera réputé convenir de la transaction en votre nom lorsqu'il communique le numéro de la Carte et les données d'identification relatives à la Carte ou au Compte-Carte Purchasing et qu'il suit les instructions du Commerçant pour le traitement du paiement. Si le montant de la transaction n'est pas précisé au moment où l'Utilisateur Autorisé l'autorise, Vous serez redevable de l'intégralité du montant du Débit qui en résultera. Ni Vous ni l'Utilisateur Autorisé ne pouvez annuler des Débits qui ont été autorisés.

4. Utilisations autorisées

- Vous donnez l'instruction à l'Utilisateur Autorisé de respecter les présentes Conditions d'Utilisation ainsi que vos consignes, politiques et procédures internes lors de l'utilisation de la Carte. Vous pouvez avoir adopté des politiques et procédures distinctes dont il conviendra de vous assurer que l'Utilisateur Autorisé a connaissance lorsqu'il utilise la Carte ou le Compte-Carte Purchasing. Il est possible qu'en vertu de vos politiques et procédures, la responsabilité de l'Utilisateur Autorisé puisse être engagée en cas d'utilisation ou d'utilisation abusive de la Carte, y compris toute utilisation frauduleuse de celle-ci, tout manquement à prendre soin de la Carte, des Codes, du Compte-Carte Purchasing et des données d'identification de la Carte. Vous devez faire en sorte que l'Utilisateur Autorisé s'adresse au Gestionnaire de Programme pour le Compte-Carte Purchasing afin d'obtenir des informations complémentaires au sujet de vos politiques et procédures.
- Vous ferez en sorte que l'Utilisateur Autorisé utilise la Carte pour des achats de biens et/ou de services exclusivement nécessaires au fonctionnement de votre entreprise au quotidien et que l'Utilisateur Autorisé ne se serve pas de la Carte pour acheter des articles en vue de leur revente.
- Toute cessation prévue ou effective du contrat de travail ou de toute autre lien de l'Utilisateur Autorisé avec Vous, ainsi que la date d'entrée en vigueur de cette cessation doivent être notifiées au Gestionnaire de Programme et à Nous-mêmes.

5. Relevés et contestations

- Vous devez vous assurer que l'Utilisateur Autorisé nous informe immédiatement

dès qu'il a connaissance d'une contestation concernant des données relatives à un Débit ou une transaction apparaissant sur un Relevé ou l'omission d'une opération de crédit sur celui-ci. Ni Vous-même ni l'Utilisateur Autorisé ne pouvez contester des Débits non autorisés ou exécutés de manière inexacte ou des crédits omis sur un Relevé après une période d'un (1) mois à compter de la date du Relevé. Si vous ne contestez pas l'exactitude du Relevé ou la saisie des débits qui y apparaissent dans ce délai à compter de la mise à disposition du Relevé, les réclamations et objections par rapport à la saisie des débits (les demandes de remboursement, par exemple) sont exclues. A notre demande, vous devez nous fournir dans les meilleurs délais ou faire en sorte que l'Utilisateur Autorisé nous fournisse dans les meilleurs délais une confirmation écrite de la contestation.

- Vous demanderez à l'Utilisateur Autorisé de nous tenir informés de ses nom, adresse électronique, adresse postale de résidence et numéros de téléphone. Vous devez faire en sorte que l'Utilisateur Autorisé nous informe immédiatement de tout changement de coordonnées le concernant. Nous ne sommes pas responsables des coûts supplémentaires (intérêts des pénalités, commissions de recouvrement) ou de tous autres dommages encourus par Vous si Vous avez omis de Nous informer en cas de modification des coordonnées.
- Si Nous Vous autorisons à accéder aux Relevés par le Service de Relevés Electroniques et que Vous avez désigné l'Utilisateur Autorisé comme quelqu'un détenant des droits d'accès, l'Utilisateur Autorisé se verra attribuer un identifiant et un mot de passe (qualifiés d'Accès Sécurisés). Les Accès Sécurisés sont des informations personnelles et confidentielles destinée à l'Utilisateur Autorisé. Vous devez vous assurer que l'Utilisateur Autorisé se conserve de manière strictement confidentielle. Vous devez donner l'instruction à l'Utilisateur Autorisé de ne pas autoriser d'autres personnes à accéder au Service en Ligne à l'aide des Accès Sécurisés.

6. Prévention des pertes, vols et utilisations abusives

- Vous devez vous assurer que l'Utilisateur Autorisé conserve de manière sûre et confidentielle la Carte (à condition qu'elle ait été émise sous forme matérielle), les Codes ainsi que toutes les données d'identification de la Carte. Vous demanderez à l'Utilisateur Autorisé de ne pas les partager avec des tiers, à l'exception de vos propres salariés dont l'Utilisateur Autorisé vous a confirmé en toute indépendance, qu'ils sont des Utilisateurs Autorisés pour le même Compte-Carte Purchasing. Vous devez vous assurer que l'Utilisateur Autorisé suive nos consignes concernant l'utilisation du Compte-Carte Purchasing, de la Carte et des données d'identification de la Carte.
- Vous donnez instruction aux Utilisateurs Autorisés d'informer immédiatement le Gestionnaire de Programme si l'Utilisateur Autorisé a des raisons de penser :
 - qu'une Carte est perdue ou volée ;
 - qu'une Carte de Remplacement n'a pas été reçue ;
 - qu'un tiers a pris connaissance d'un Code ;
 - qu'une Carte ou un Compte-Carte Purchasing a fait l'objet d'une utilisation abusive ou qu'une transaction n'est pas autorisée ; ou v) qu'une transaction n'a pas été correctement traitée.
- Si une Carte volée ou perdue (à condition qu'elle ait été émise sous forme matérielle) est par la suite récupérée, ou si Nous renouvelons une Carte en fournissant une nouvelle Carte liée au même Compte-Carte Purchasing, l'Utilisateur Autorisé ne peut plus se servir de la Carte perdue, volée ou expirée. Il doit utiliser, à sa place, la Carte de Remplacement. Vous devez veiller à ce que l'Utilisateur Autorisé nous informe immédiatement de la récupération de la Carte et qu'il la coupe en deux ou la détruit de toute autre manière.
- Vous devez vous assurer que l'Utilisateur Autorisé nous transmette toutes les informations en sa possession quant aux circonstances de la perte, du vol ou de l'utilisation abusive de la Carte. Nous pouvons communiquer à des services d'investigation compétents toute information que Nous jugerions utile dans le cadre d'une enquête.

7. Avance d'Espèces

La Carte ou le Compte-Carte Purchasing ne peuvent être utilisés pour obtenir ou retirer des espèces

8. Absence d'adhésion au Programme Membership Rewards®

Les Utilisateurs Autorisés ne sont pas éligibles à l'adhésion au Programme Membership Rewards.