

Conditions générales de la Caisse du personnel CFF

Valable à compter du 1^{er} février 2024

Dispositions d'ordre général

Les désignations de personnes s'entendent indifféremment au masculin et au féminin.

1. Introduction

Les Conditions générales (ci-après dénommées les «CG») ainsi que les dispositions relatives aux prestations de services, conditions et frais de la Caisse du personnel CFF régissent la relation entre le client et la Caisse du personnel CFF (ci-après dénommée la «Caisse du personnel») et font partie intégrante de la relation contractuelle.

2. Cercle des ayants droit

Les personnes suivantes sont autorisées à avoir un compte auprès de la Caisse du personnel:

- collaborateurs des CFF en activité et en retraite;
- collaborateurs en activité et en retraite de sociétés agréées par les CFF (filiales et organisations proches des CFF garantissant les dépôts de leurs collaborateurs) ayant leur siège en Suisse; dans la mesure où lesdites personnes sont domiciliées en Suisse ou dans un pays limitrophe de la Suisse (Italie, France, Allemagne, Principauté de Liechtenstein, Autriche).

La Caisse du personnel se réserve le droit de refuser une ouverture de compte.

3. Ayants droit économiques

Les personnes autorisées à tenir un compte auprès de la Caisse du personnel doivent être ayants droit économiques de l'ensemble de leurs avoirs. Les comptes ne doivent dès lors pas être utilisés pour le dépôt d'avoirs de tiers.

4. Produits et prestations de services de la Caisse du personnel

La Caisse du personnel propose à ses clients des comptes Deposito, des comptes Deposito pour les jeunes et des comptes hypothécaires (ci-après dénommés les «comptes»). Les différentes prestations de services sont définies dans les dispositions relatives aux prestations de services, conditions et frais de la Caisse du personnel CFF. Elles font partie intégrante des présentes CG.

5. Transfert des prestations de services à la Banque Hypothécaire de Lenzbourg SA

Le client note et accepte que la Caisse du personnel transfère diverses prestations de services à la Banque Hypothécaire de Lenzbourg SA (ci-après dénommée «HBL»). Ce transfert concerne des processus commerciaux ainsi que des services informatiques. Dans le cadre de ce transfert, des données sur la clientèle sont fournies à HBL. Lesdites données peuvent exclusivement être utilisées aux fins d'exécution du présent contrat. Il n'existe dès lors aucune relation contractuelle entre HBL et les clients de la Caisse du personnel.

6. Échange de données avec les employeurs et les caisses de pension

Le client prend connaissance et accepte que la caisse du personnel puisse échanger des données clients (notamment nom, prénom, adresse actuelle/précédente, date de naissance, employeur, statut actif ou retraité, date de décès) avec les employeurs et les caisses de pension afin de garantir la qualité des données et de vérifier l'autorisation de gérer le compte.

7. Contrôle de la légitimation et des signatures

Le client est tenu de conserver soigneusement ses documents en rapport avec le compte détenu auprès de la Caisse du personnel et de prendre toutes les mesures de sécurité susceptibles de diminuer le risque d'un accès non autorisé ou d'une fraude. Le client est responsable du préjudice imputable à une violation de ce devoir de diligence.

La Caisse du personnel est tenue de contrôler la légitimation du client et de son ayant droit avec la diligence usuelle. Elle est responsable du préjudice causé par un éventuel manquement à cette obligation.

Il y a lieu de faire légaliser les signatures à la demande de la Caisse du personnel.

8. Représentation

Le client peut se faire représenter par des tiers. Toute représentation nécessite une procuration écrite. Les signatures doivent être légalisées sur demande. La procuration revêt un caractère obligatoire jusqu'à sa révocation. Elle ne s'éteint pas notamment en cas de décès ou de perte de l'exercice des droits civils du mandant.

Une procuration s'étendant au-delà du décès du mandant n'est acceptée par la Caisse du personnel qu'aux fins de règlement des frais occasionnés par ledit décès ainsi que de paiement des intérêts hypothécaires.

9. Restriction dans l'exercice des droits civils

Le client est responsable du préjudice causé par une restriction dans l'exercice de ses droits civils ou de ceux de son représentant, à moins que la Caisse du personnel n'ait été informée au préalable et par écrit de cette restriction.

10. Communications de la Caisse du personnel

Les communications de la Caisse du personnel sont considérées comme venues lorsqu'elles ont été envoyées à la dernière adresse connue du client ou qu'elles peuvent être consultées sur la plate-forme de banque en ligne.

11. Ordres du client

Les ordres du client doivent d'une manière générale être passés par écrit ou par l'intermédiaire de la plateforme de banque en ligne. Lorsque le client remet un ou plusieurs ordres, ceux-ci sont exécutés si l'avoir en compte est suffisant. Si le client remet plusieurs ordres dont le montant total dépasse l'avoir en compte disponible, la Caisse du personnel peut décider de leur exécution ainsi que des modalités de celle-ci.

Si la non-exécution, l'exécution différée ou imparfaite d'ordres sont à l'origine d'un préjudice, la Caisse du personnel répond uniquement du préjudice direct, dans la mesure où il y a faute grave de sa part.

Le client est responsable des conséquences de l'utilisation d'ordres libellés de manière imprécise, incomplète ou erronée.

12. Obligation de contrôler et de contester

Le client est tenu de vérifier immédiatement les relevés de compte et les avis. Les contestations formulées par le client relatives à l'exécution d'ordres doivent être adressées dans un délai d'un mois suivant la communication correspondante. Les contestations du client non remises en temps utile peuvent entraîner une violation de l'obligation de réduire le dommage. Le client doit répondre du préjudice y afférent.

13. Erreurs de comptabilisation

La Caisse du personnel peut annuler des transactions comptabilisées par erreur.

14. Produits, taux d'intérêt et prix

La Caisse du personnel définit les produits, les taux d'intérêt ainsi que les prix (frais, taxes,

etc.). Elle se réserve le droit de les ajuster à tout moment. Aucun compte client ouvert auprès de la Caisse du personnel ne peut présenter de solde débiteur. Les modifications sont annoncées au client de façon appropriée. La modification des taux d'intérêt ou des prix est considérée comme approuvée dans la mesure où le client ne résilie pas le contrat dans un délai d'un mois à compter de l'annonce de la modification.

15. Date de valeur

La Caisse du personnel fixe le moment de l'inscription au crédit ou au débit (date de valeur).

16. Taxes et frais de tiers

Les taxes et frais de tiers supportés par la Caisse du personnel peuvent être refacturés au client. Les charges extraordinaires doivent être compensées par la Caisse du personnel selon les critères usuels de la branche. La Caisse du personnel est en droit de débiter directement du compte du client les prix, les dépenses et les taxes.

17. Obligation d'informer

Le client est tenu d'informer immédiatement et par écrit la Caisse du personnel en cas de changement de nom, de nationalité, d'adresse, de domicile, d'employeur ainsi que des coordonnées de contact et de correspondance du client, de l'ayant droit économique et de son représentant, ainsi qu'en cas de révocation de procurations ou de droits de signature octroyés.

18. Avoirs sans contact et / ou en déshérence

Le client prend toutes les mesures possibles pour rester joignable par la Caisse du personnel et éviter l'absence de contact et / ou la déshérence. Si des recherches doivent être effectuées pour éviter l'absence de contact et / ou la déshérence, la Caisse du personnel est en droit de débiter le compte des coûts occasionnés, notamment les coûts des recherches et les éventuels frais de tenue du compte ainsi qu'une taxe spéciale, et d'ajuster le taux d'intérêt. Si le compte n'est ainsi plus approvisionné, la Caisse du personnel est en droit de le suspendre.

Au bout de 5 années d'absence de contact, la Caisse du personnel a le droit de solder le compte et de transférer le solde restant à la Fondation Fonds du personnel CFF.

19. Obligations légales et limitations des prestations de la Caisse du personnel

Le client prend acte du fait qu'au moment de l'ouverture de la relation d'affaires et pendant toute sa durée, des circonstances peuvent se

présenter qui obligent légalement la Caisse du personnel à bloquer des avoirs, à fournir des renseignements ou une annonce sur la relation d'affaires ainsi qu'à limiter et / ou interrompre la relation d'affaires ou certaines prestations de services. Sur demande, le client est tenu de communiquer à la Caisse du personnel tous les renseignements dont celle-ci a besoin pour remplir ses obligations légales de clarification et d'annonce.

20. Durée et résiliation

La relation d'affaires entre le client et la Caisse du personnel est conclue pour une durée indéterminée et aussi longtemps que le client fait partie du cercle des ayants droit conformément au chiffre 2 ci-avant. Les deux parties au contrat peuvent la résilier à tout moment par écrit et sans fournir de motifs. En particulier, la Caisse du personnel est en droit de fermer le compte si les frais et taxes exigibles ne sont plus couverts par l'avoir en compte. Après résiliation ou départ du client du cercle des ayants droit, le client doit solder ses comptes.

Si le client ne solde pas son compte après envoi de sa résiliation ou après son départ du cercle des ayants droit, la Caisse du personnel peut mettre fin à la rémunération et prélever des frais de tenue de compte.

21. Confidentialité

Les relations d'affaires (p. ex. données relatives au solde et aux transactions) sont traitées en toute confidentialité. Le client prend acte du fait que la Caisse du personnel peut divulguer les données relatives à la clientèle afin de préserver ses intérêts légitimes, et notamment dans les cas suivants:

- observation de l'obligation légale d'informer,
- litiges judiciaires.

22. Protection des données dans le trafic des paiements

Le client prend acte du fait que, dans le cadre de l'exécution de paiements ainsi que de clarifications dans ce domaine, ses données, et en particulier son nom, son prénom, son adresse, le code IBAN de son compte, les messages, le motif du paiement, la devise et le montant, peuvent être communiquées aux banques correspondantes en Suisse et aux exploitants de systèmes de trafic des paiements.

23. Jours ouvrables bancaires

Dans les relations avec la Caisse du personnel, le samedi et tous les jours fériés des banques sont assimilés au dimanche et aux jours fériés

légalement reconnus et ne sont pas considérés comme des jours ouvrables.

24. Droit applicable et for

Dans les limites prévues par la loi, tous les rapports juridiques entre le client et la Caisse du personnel sont soumis au droit matériel suisse. Sous réserve de dispositions légales impératives contraires, le for exclusif pour toute procédure est Berne. Sauf disposition contraire, Berne est également le lieu d'exécution et le for de poursuite pour les clients non domiciliés en Suisse.

25. Modification des CG

La Caisse du personnel peut modifier à tout moment les présentes CG. Les modifications sont annoncées au client par un moyen approprié avec indication de la date d'entrée en vigueur. Elles sont considérées comme acceptées si le client ne résilie pas la relation contractuelle dans un délai d'un mois à compter de la notification