

N° REF/... 1441/20/

08 DEC. 2020

## NOTE D'INFORMATION

Dans le cadre de rapprochement de ses clients dont le corolaire est l'amélioration de la qualité de service et partant la satisfaction de tous les usagers du port, l'Entreprise Portuaire de Annaba lance une opération d'actualisation et de mise à jour du fichier client en tant qu'outil idéal pour les actions de communication et commerciales.

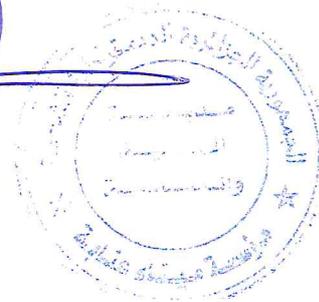
Pour ce faire, nos aimables clients sont invités à se rapprocher de la Direction Financière et Comptable (DFC) pour renseigner la fiche d'identification client et signer la convention de compte client à terme et ce au plus tard le 25 décembre 2020.

La fiche d'identification client et la convention de compte client à terme sont, aussi, téléchargeables à partir de notre site internet [www.annaba-port.com](http://www.annaba-port.com)

Passé ce délai, tout client n'ayant pas procédé à la mise à jour de son compte perdra l'avantage de paiement à terme et sera basculé, systématiquement, vers le paiement au comptant.

Chers clients, nous comptons énormément sur votre bonne et habituelle compréhension pour nous aider à consolider davantage notre relation à l'effet de vous satisfaire et mettre à votre disposition tous les moyens nécessaires au traitement de vos marchandises dans de meilleures conditions.

مدير المالية والحاسبة  
جليل فلفلي



## CONVENTION DE COMPTE A TERME

La société .....

Adresse.....

Tel : .....

Fax : .....

E-mail : .....

Ayant un agrément de commissionnaire en douane

Registre de commerce :

Identifiant fiscal :

N° Article :

Identification Statistique

Représentée par :

Ci-après désigné le client.

D'une part,

Et

EPAN

Direction Générale :

Tel :

Fax :

E-mail :

Identification Statistique :

Représentée par

**D'autre part**, ont convenu de ce qui suit :

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention porte sur les modalités et les conditions d'ouverture d'un compte à terme ouvert auprès la SIL.

Le compte à terme ouvert permet au client de régler toutes les factures des prestations de services émises par l'EPAN aux conditions définies ci-après.

## **Article 2 : Identification des prestations**

Les prestations fournies par l'EPAN aux termes de cette convention portent sur :

- 1) Visite et manipulation conteneurs pleins
- 2) Livraison conteneurs vides pleins

## **Article 3 : Documents à fournir par le client**

Les pièces à fournir par le client sont :

- Une demande d'ouverture d'un compte à terme
- Une copie de l'agrément
- Une copie du registre de commerce
- Une copie des statuts de la société
- Une copie de la carte d'identification fiscale
- Une copie d'identification statistique "NIS"
- Une fiche renseignée d'identification exacte du client, du gérant et de l'ordonnateur signataire du cheque accompagnée d'une photocopie de la pièce d'identité de l'utilisateur, gérant ou Directeur de la société.

## **Article 4 : Transmission de factures**

Les factures doivent être **transmises ou remises** au client au plus tard dans les (48) heures qui suivent la date de leurs établissements.

## **Article 5 : Délais de paiement**

Le client s'engage à payer à l'EPAN au plus tard le septième (07<sup>ème</sup>) jours de toutes les factures émises au cours de la première quinzaine du mois et au plus-tard le septième jours du mois suivant pour toutes les factures émises durant la deuxième quinzaine du mois précédent sur la base d'un relevé des factures dûment établi et signé par les services de l'EPAN et transmis au client .

Toute fois en raison de la clôture du bilan, les factures établies et émises au courant du mois décembre devront être payées au plus tard le trente et un (31) du mois en cours

## **Article 6 : Contestation de la facture**

Le délai de contestation est fixé avant la date butoir du paiement à compter de la date de réception de la facture par le client. Au-delà du délai susmentionné, aucune réclamation ne sera retenue.

La facture originale contestée doit être retournée à l'EPAN par lettre ou bordereau d'envoi faisant ressortir clairement les motifs du rejet.

#### **Article 7 : Mode de paiement**

Le règlement des factures au profit de l'EPAN se fera par chèque bancaire normalisé libellé au nom de l'EPAN ou par virement bancaire au crédit du compte N° .....-CPA Agence N° ..., ANNABA.

#### **Article 8 : Utilisation du compte à crédit**

Le compte à terme ouvert au nom du client sera exclusivement utilisé par ce dernier.

#### **Article 9 : Fonctionnement du compte à crédit**

Le non-paiement des factures à l'échéance entraînerait la suppression temporaire du compte à terme sept (07) jours après la date de remise du relevé détaillé des factures pour paiement.

Au-delà des délais précités, il ne sera accordé aucune facilité de crédit tant que les factures échues n'ont pas été régularisées.

#### **Article 10 : Chèque impayés**

Tout chèque émis par le client au profit de l'EPAN, qui retournerait impayé pour quelque motif que ce soit doit être régularisé, frais de rejet inclus, dans les quarante-huit heures (48) heures qui suivent la date du rejet du chèque impayé.

Le retour du chèque impayé entraînerait systématiquement la suppression temporaire du compte à terme.

#### **Article 11 : Cautionnement**

Un cautionnement d'un montant de.....est versé au profit de l'EPAN.

Le montant du cautionnement ne sera remboursé que sur demande du client et après purement définitif de sa situation vis-à-vis de l'EPAN.

#### **Article 12 : Résiliation**

La convention à terme peut être réalisé à la demande de l'une des deux parties.

L'EPAN peut, par notification adressée au client, résilier unilatéralement la convention à terme pour les raisons suivants :

- Le non-respect du délai de paiement.

- Le non-paiement sans motif des impayés dans les délais fixes par la lettre de mise en demeure.
- Le non régularisation du cheque impayé dans les délais fixes par la lettre de mise en demeure.
- Le retour répétitif des chèques impayés.

**Article 13 : Notification et élection du domicile**

Tout notification envoyée a l'une des parties par autre, en application de la présente convention, se fera par écrit ou par fax, à l'adresse de chaque partie, telle qu'indiquée ci-après :

**Pour l'EPAN :**  
**Adresse**

**Pour le client :**

.....  
Fax :

**Article 14 : Entrée en vigueur**

La présente convention entrera en vigueur dès sa signature par les deux parties.

**CLIENT**

**LU ET APROUVE**

**PRESTATAIRE**

# LETTRÉ D'ENGAGEMENT

Je soussigné Monsieur.....,

Agissant en qualité de : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Activité : .....

Nom et Prénom du gestionnaire principal : .....

Domiciliation bancaire : .....

Je m'engage à payer la totalité des frais d'entreposage, de manutention et autres relatifs au BI  
.....

Fait à ....., le .....

**FICHE D'IDENTIFICATION DU CLIENT**

1°/-

Nom :.....  
.....

2°/-Adresse

social :.....  
.....

3°/-

Adresse :.....  
.....

4°/-Téléphone

Fixe :.....  
.....

5°/-Téléphone :

Mobil :

.....  
.....

6°/-

Fax :.....  
.....

7°/-Nom et prénom du gestionnaire principal :

.....  
.....  
.....

8°/-Nom et prénom du responsable financier :

.....  
.....  
.....

**Signature et cachet du client**