

JOURNAL OFFICIEL

DE LA

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

paraissant les lundi et jeudi de chaque semaine

ABONNEMENT	6 MOIS	UN AN	ABONNEMENT ET INSERTIONS	ANNONCES ET AVIS
Côte d'Ivoire et pays de la			Adresser les demandes d'abonnement au chef du Service des Journaux officiels de la République de Côte d'Ivoire, B.P. V 70 Abidjan, BCEAO A 0005 0002.	La ligne décomposée en corps 8 de 62 lettres ou signes, interlignes et blancs compris 2.500 francs Pour chaque annonce répétée, la ligne 1.500 francs
CAPTEAO : voie ordinaire :	22.000	42.000		
voie aérienne :	28.000	39.000		
communs : voie ordinaire.....	25.000	35.000	Les abonnés désireux de recevoir un reçu sont priés d'ajouter à leur envoi le montant de l'affranchissement.	Il n'est jamais compté moins de 10 lignes ou perçu moins de 25.000 francs pour les annonces.
voie aérienne.....	30.000	50.000		
Etranger : France et pays extérieurs				
communs : voie ordinaire	25.000	35.000	Les insertions au J.O.R.C.I. devront parvenir au Service des <i>Journaux officiels</i> au plus tard le jeudi précédant la date de parution du « J.O. »	Pour les exemplaires à certifier et à légaliser, il sera perçu en plus du prix du numéro les frais de timbre et de légalisation en vigueur.
voie aérienne.....	30.000	50.000		
Autres pays : voie ordinaire.....	25.000	35.000		
voie aérienne.....	40.000	50.000		
Prix du numéro de l'année courante	1.000			
Au-delà du cinquième exemplaire	800			
Prix du numéro d'une année antérieure	1.500			
Prix du numéro légalisé.....	2.000			
Pour les envois par poste, affranchissement en plus.				

SOMMAIRE**PARTIE OFFICIELLE****2020 ACTES PRESIDENTIELS****PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

22 avril.... Décret n° 2020-409 fixant les modalités de saisine et les procédures d'instruction, de prise de décisions et d'avis des organes de recours non juridictionnel de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics. 869

TEXTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION**BANQUE ATLANTIQUE DE COTE D'IVOIRE**

Canevas de présentation harmonisée des tarifs des produits et services bancaires. 874

PARTIE NON OFFICIELLE

Avis et annonces. 894

PARTIE OFFICIELLE**ACTES PRESIDENTIELS****PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

DECRET n° 2020-409 du 22 avril 2020 fixant les modalités de saisine et les procédures d'instruction, de prise de décisions et d'avis des organes de recours non juridictionnel de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Sur rapport du ministre auprès du Premier Ministre, chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 2018-594 du 27 juin 2018 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics ;

Vu l'ordonnance n° 2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des marchés publics ;

Vu le décret n° 2018-358 du 29 mars 2018 déterminant les règles relatives aux contrats de Partenariats public-privé ;

Vu le décret n° 2018-614 du 10 juillet 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2018-617 du 10 juillet 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, en qualité de ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;

Vu le décret n° 2018-658 du 1^{er} août 2018 portant nomination des membres du Conseil de Régulation de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics ;

Vu le décret n° 2018-668 du 3 août 2018 portant nomination du président du Conseil de Régulation de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics ;

Vu le décret n° 2019-268 du 27 mars 2019 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage publique déléguée, de l'assistance à maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre ;

Vu le décret n° 2019-726 du 4 septembre 2019 portant nomination des membres du Gouvernement, tel que modifié par les décrets n° 2020-349 et n° 2020-350 du 20 mars 2020 ;

Vu le décret n° 2019-755 du 18 septembre 2019 portant attributions des membres du Gouvernement ;

Le Conseil des ministres entendu,

DECRETE :

TITRE I

DISPOSITION GENERALE

Article 1. — *Objet*

Le présent décret a pour objet de fixer les modalités de saisine, ainsi que les procédures d'instruction, de prise de décisions et d'avis des organes de recours non juridictionnel de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics, en abrégé ANRMP, en application des articles 30 et 35 de l'ordonnance n° 2018-594 du 27 juin 2018 susvisée.

Ces organes de recours non juridictionnel sont constitués de la Cellule Recours et Sanctions et du Comité de Règlement administratif.

Les modalités de fonctionnement de ces deux organes de recours non juridictionnel sont définies par les Règlements intérieurs de l'ANRMP.

TITRE II

COMPOSITION ET COMPETENCE DES ORGANES DE RECOURS
NON JURIDICTIONNEL

CHAPITRE I

*Cellule Recours et Sanctions*Art. 2. — *Composition*

La Cellule Recours et Sanctions est composée de six membres issus du Conseil de Régulation de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics, dont deux représentants de l'administration publique, deux représentants du secteur privé et deux représentants de la société civile.

Le président du Conseil de Régulation de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics, qui est d'office membre de la Cellule Recours et Sanctions, en assure la présidence.

En cas d'empêchement, la Cellule est présidée par l'un de ses membres, désigné par le président.

Art. 3. — *Compétence*

La Cellule Recours et Sanctions est compétente :

a) en matière de litiges ou de différends :

— pour connaître des contestations nées à l'occasion de la passation de la commande publique dans les conditions prévues au Code des marchés publics et au décret déterminant les règles relatives aux contrats de Partenariats public-privé ;

— pour connaître des contestations entre les acteurs, en matière d'exécution et de règlement de commande publique ou d'interprétation des clauses contractuelles, aux fins de conciliation, le cas échéant ;

b) en cas d'irrégularités, d'actes de corruption et de pratiques frauduleuses ou atteinte à la réglementation :

— pour prononcer des sanctions contre les candidats, soumissionnaires, attributaires ou titulaires des marchés publics et des contrats de Partenariats public-privé.

— pour prononcer l'annulation de la procédure, le cas échéant.

CHAPITRE 2

*Comité de Règlement administratif*Art. 4. — *Composition*

Le Comité de Règlement administratif est composé de trois membres émanant uniquement de l'Administration publique.

Le Comité de Règlement administratif est présidé par le représentant du Premier Ministre. En cas d'empêchement, le Comité est présidé par l'un de ses membres, désigné par le président.

Le secrétaire général de l'ANRMP et le secrétaire général chargé des Recours et Sanctions participent aux réunions du Comité avec voix consultative. Le secrétaire général adjoint chargé des Recours et Sanctions en est le rapporteur.

Art. 5. — *Compétence*

Le Comité de Règlement administratif est compétent :

a) en matière de litiges ou de différends, pour connaître des contestations internes à l'administration, survenues à l'occasion de la passation ou du contrôle de la commande publique ;

b) en cas d'irrégularités, d'actes de corruption et de pratiques frauduleuses, pour proposer aux autorités compétentes, sous la forme d'un avis, des sanctions à l'encontre des agents publics reconnus coupables de violation de la réglementation de la commande publique.

TITRE III

LES REGLES DE PROCEDURE DEVANT LES ORGANES
DE RECOURS NON JURIDICTIONNEL

CHAPITRE I

*Règles communes*Art. 6. — *Modalités de saisine*

6.1 : En matière de litiges ou différends nés dans la phase de la passation de la commande publique

L'action est introduite au moyen d'une requête, rédigée en français, adressée au président de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics et déposée au siège de ladite Autorité.

Cette requête doit contenir :

1. les nom, profession, domicile, adresse postale, contacts téléphoniques du requérant et, s'il s'agit d'une personne morale, sa forme, sa dénomination ou sa raison sociale ainsi que le nom du représentant légal ;

2. le nom et éventuellement l'adresse de la partie mise en cause ;

3. l'objet de la réclamation ;

4. la mention de la décision attaquée ;

5. l'exposé sommaire des moyens de fait et de droit invoqués à son soutien.

La requête doit être accompagnée :

1. des pièces justificatives éventuelles sur lesquelles la saisine est fondée ;

2. des pièces justifiant que le recours préalable gracieux ou hiérarchique a été effectué ;

3. des pièces justifiant de la transmission à l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics, de la copie du recours préalable gracieux ou hiérarchique.

Si le recours est exercé par un mandataire, la requête doit être accompagnée du mandat expressément délivré à cet effet.

6.2 : En cas d'irrégularités, d'actes de corruption et de pratiques frauduleuses

L'organe de recours non juridictionnel est saisi par tout moyen laissant trace écrite ou par appel téléphonique effectué sur un numéro vert prévu à cet effet.

En cas d'auto saisine, le président de l'organe de recours non juridictionnel convoque les membres afin qu'il soit statué sur la violation de la réglementation de la commande publique.

Art. 7. — *Inscription au rôle*

Les recours devant les organes de recours non juridictionnel sont réceptionnés, enregistrés et numérotés avec indication de l'heure et du jour de dépôt, par le secrétariat général.

En matière de différends ou litiges, les recours portés devant la Cellule Recours et Sanctions sont assujettis au paiement de frais de recours fixés à la somme de cinquante mille (50.000) francs CFA contre quittance. Toutefois, les autorités administratives en sont exemptées.

En cas d'irrégularités, d'actes de corruption et de pratiques frauduleuses, la saisine de la Cellule Recours et Sanctions est gratuite.

Tous les recours portés devant le Comité de Règlement administratif sont gratuits.

Art. 8. — *Instruction de la procédure*

8.1 : En matière de litiges ou différends nés dans la phase de la passation de la commande publique

Dès la réception de la requête, le secrétariat général vérifie si le recours est conforme aux conditions fixées à l'article 7 ci-dessus. A défaut, il fixe au requérant un délai de quarante-huit (48) heures aux fins de régularisation du recours. A l'expiration de ce délai, l'organe de recours non juridictionnel saisi, statue en l'état sur la recevabilité du recours.

Le secrétaire général adjoint chargé des recours et sanctions procède à l'instruction du dossier. Il agit dans le respect du principe du contradictoire, en s'assurant de l'échange des écritures, pièces ou observations entre les parties. Dans le cadre de cette instruction, il peut entendre des personnes autres que les parties et, le cas échéant, demander la désignation d'un expert par le président de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics.

Lorsque le dossier est en état, le secrétaire général adjoint chargé des recours et sanctions dresse un rapport qui relate les incidents de procédure et l'accomplissement des formalités légales, expose les faits, résume les prétentions et moyens des parties, les analyse et en propose les conclusions. Il adresse son rapport au président de l'organe de recours non juridictionnel saisi, qui convoque ses membres pour décision ou avis.

Si l'organe de recours non juridictionnel estime qu'une instruction complémentaire est nécessaire, il peut soit renvoyer le dossier au rapporteur à cet effet, soit confier cette mission à l'un de ses membres. Un délai est fixé pour le dépôt du rapport d'instruction complémentaire.

Dans le cadre de l'instruction des procédures, toute administration publique saisie d'une demande d'information dispose d'un délai de cinq jours ouvrables, à compter de la date de réception de la demande, pour répondre. A défaut, l'ANRMP statue en l'état.

8.2 : En cas d'irrégularités, d'actes de corruption et de pratiques frauduleuses

Le secrétaire général adjoint procède à l'analyse des plaintes, dénonciations et informations portées à la connaissance de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics. Il soumet son rapport au président de l'organe de recours non juridictionnel concerné, qui convoque les membres dudit organe pour la prise de décision ou d'avis.

Art. 9. — *Prise des décisions et des avis*

Les décisions et les avis sont rendus après délibération des membres de l'organe de recours non juridictionnel saisi, selon les modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics.

Lorsque cet organe examine des réclamations ou des recours concernant une entreprise dans laquelle un de ses membres a des intérêts, celui-ci est tenu de se récuser. Il est alors remplacé par un autre membre du Conseil, sur décision du président de l'ANRMP.

Les décisions et avis sont prononcés par le président de l'organe de recours non juridictionnel saisi, hors la présence des parties intéressées. Ils sont motivés et visent les dispositions dont ils font l'application.

La minute de la décision ou de l'avis est signée par le président et le secrétaire de séance.

Les décisions des organes de recours non juridictionnel sont exécutoires et contraignantes.

Art. 10. — *Confidentialité*

Les propos tenus et les informations communiquées au cours d'une procédure devant un organe de recours non juridictionnel sont strictement confidentiels.

Les documents produits par les parties ne sont pas accessibles aux tiers. Ils restent confidentiels et ne peuvent être opposés aux parties dans d'autres procédures, sauf si leur mise à disposition a été ordonnée par la juridiction saisie.

Sur autorisation des personnes qui les ont produits, ces documents peuvent être utilisés à des fins d'intérêt général par l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics, notamment dans le cadre de sessions de formation.

Art. 11. — *Exécution des décisions*

Les décisions rendues par les organes de recours non juridictionnel sont mises en exécution par le secrétaire général de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics, qui se charge de leur notification aux parties concernées, avec ampliation à la Présidence de la République, au ministre chargé des Marchés publics et, en vue de leur application, à toute administration intéressée.

Dans le cadre de l'exécution des décisions, le secrétaire général peut solliciter le concours de toute institution administrative et judiciaire. Le refus d'exécution d'une décision expose l'auteur à des sanctions disciplinaires telles que prévues par la réglementation en vigueur, après saisine par l'ANRMP, de son supérieur hiérarchique.

Art. 12. — *Publication des décisions*

Les décisions rendues par les organes de recours non juridictionnel sont publiées sur le portail des marchés publics et insérées dans le Bulletin officiel des Marchés publics.

Art. 13. — *Voies de recours*

Les décisions rendues par les organes de recours non juridictionnel peuvent faire l'objet de recours non suspensif devant le Conseil d'Etat, dans un délai de dix jours ouvrables à compter de leur publication ou de leur notification.

CHAPITRE 2

Règles particulières

Section 1 : procédure devant la Cellule Recours et Sanctions

Sous-section 1 : procédure en matière de différends ou de litiges nés dans la phase de la passation de la commande publique

Art. 14. — *Droit d'action*

Le droit à l'action est ouvert à tout candidat, soumissionnaire ou attributaire de la commande publique et à toute personne physique ou morale de droit public qui justifie d'un lien direct et personnel rattaché à la décision contestée.

Art. 15. — *Mécanisme de saisine*

Les candidats ou soumissionnaires justifiant d'un intérêt légitime ou s'estimant injustement lésés à l'occasion de la passation des marchés publics ou des contrats de Partenariats public-privé, peuvent introduire un recours formel préalable à l'encontre des décisions rendues, des actes pris ou des faits, leur causant préjudice, devant l'autorité à l'origine de la décision

contestée ou son supérieur hiérarchique, dans un délai de sept jours ouvrables à compter de la publication au Bulletin officiel des Marchés publics ou de la notification de la décision ou de l'acte ou de la survenance du fait contesté. Une copie de la requête est adressée à l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics.

L'absence de décision rendue par l'autorité à l'origine de la décision contestée dans les cinq jours ouvrables à compter de sa saisine, vaut rejet du recours formel préalable. Dans ce cas ou en cas de rejet formel de son recours préalable, le requérant dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour saisir l'ANRMP d'un recours non juridictionnel.

Art. 16. — *Effet suspensif de la saisine*

Les recours préalables en matière de litiges ou de différends ont pour effet de suspendre le cours des opérations de passation de la commande publique concernée jusqu'à la décision définitive de la Cellule Recours et Sanctions. Dès réception de la copie adressée à l'ANRMP, le secrétaire général rappelle, par courrier, aux parties en litige, la suspension de la procédure concernée.

Toutefois, cette suspension peut être levée par décision écrite du Président de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics, après avis conforme des membres de la Cellule Recours et Sanctions, si elle risque d'entraîner un préjudice grave et irréversible.

Art. 17. — *Délai de prise de décision*

La Cellule Recours et Sanctions se prononce sur la recevabilité du recours dans les dix jours ouvrables de sa saisine. Elle rend sa décision sur le fond, dans les quinze jours ouvrables qui suivent le prononcé de sa décision sur la recevabilité du recours.

Sous-section 2 : procédure en matière de différends ou de litiges nés dans la phase de l'exécution et de règlement de la commande publique

Art. 18. *Droit d'action*

La Cellule Recours et Sanctions est saisie, aux fins de conciliation, par toute partie à un marché public ou à un contrat de partenariat public-privé, pour connaître d'une contestation survenue dans la phase d'exécution et de règlement ou d'interprétation des clauses contractuelles d'une commande publique, dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la notification ou de la publication de la décision ou de l'acte ou de la survenance du fait faisant grief.

Art. 19. — *Instruction de la procédure*

Le secrétaire général adjoint chargé des Recours et Sanctions procède à l'analyse de la requête et, le cas échéant, convoque les parties en litige pour une audition devant la Cellule Recours et Sanctions.

Art. 20. — Etablissement du procès-verbal

Lorsque les parties en litige sont parvenues à un accord, un procès-verbal est établi pour constater la conciliation. Ce procès-verbal est signé par les parties ainsi que le président et le secrétaire de séance.

En cas de désaccord, un procès-verbal est également dressé dans les mêmes formes que celles prescrites à l'alinéa précédent.

Sous-section 3 : procédure en cas d'irrégularités, d'actes de corruption et de pratiques frauduleuses

Art. 21. — Droit d'action

La Cellule Recours et Sanctions est saisie par toute personne physique ou morale de droit privé ou de droit public, partie ou non à une commande publique, qui a connaissance de faits ou qui a intérêt à voir prononcer des sanctions à l'encontre des candidats, attributaires ou titulaires des marchés publics ou des contrats de partenariats public-privé, pour atteinte à la réglementation.

Elle peut également s'autosaisir sur la base des informations recueillies suite à des missions ordonnées par les soins de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics ou de toutes autres informations communiquées par des autorités contractantes, des candidats, des attributaires, des titulaires ou des tiers.

Art. 22. — Suspension de la procédure

La saisine de la Cellule Recours et Sanctions, en cas d'irrégularités, d'actes de corruption et de pratiques frauduleuses, est non suspensive. Toutefois, cette cellule peut décider de la suspension d'une procédure objet d'une plainte, afin de faire cesser les conséquences dommageables qui peuvent résulter de la poursuite de la procédure de passation de la commande publique. Dans ce cas, la décision est prise après délibération de ses membres.

Art. 23. — Délai de prise de décision

La Cellule Recours et Sanctions rend sa décision dans les mêmes délais que ceux prévus à l'article 17 du présent décret.

Section 2 : procédure devant le comité de règlement administratif

Sous-section 1 : procédure en matière de différends ou de litiges

Art. 24. — Droit d'action

Le droit à l'action est ouvert à tout organe de l'Administration publique qui conteste une décision prise par un autre organe de l'Administration publique, dans le cadre de la passation et du contrôle de la commande publique.

Il est également ouvert à tout organe de l'Administration publique qui conteste un fait survenu à l'occasion de la passation et du contrôle de la commande publique.

Art. 25. — Délai de saisine

La saisine du Comité de règlement administratif est précédée d'un recours préalable, soit gracieux, soit hiérarchique.

Le requérant est tenu de saisir l'autorité administrative à l'origine de la décision contestée ou son supérieur hiérarchique dans un délai de trois jours ouvrables à compter de la notification ou de la publication au Bulletin officiel des Marchés publics, de la décision contestée ou de la survenance du fait contesté. Cette autorité dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour répondre. Au terme de ce délai, son silence vaut rejet du recours préalable.

En cas de rejet formel du recours préalable ou de silence gardé par l'autorité administrative, le Comité de règlement administratif peut être saisi dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la notification ou de la publication au Bulletin officiel des Marchés publics, de la décision contestée ou de la survenance du fait contesté.

Art. 26. — Délai de prise de décision

Le Comité de règlement administratif se prononce sur la recevabilité du recours dans les cinq jours ouvrables de sa saisine. Il rend sa décision sur le fond, dans les dix jours ouvrables du prononcé de sa décision sur la recevabilité du recours.

Sous-section 2 : procédure en cas d'irrégularités, d'actes de corruption et de pratiques frauduleuses

Art. 27. — Droit d'action

Le Comité de règlement administratif est saisi par toute personne physique ou morale de droit privé ou de droit public, partie ou non à une commande publique, qui a connaissance de faits ou qui a intérêt à voir prononcer des sanctions à l'encontre d'un agent public, pour atteinte à la réglementation.

Le Comité de Règlement administratif peut également s'autosaisir sur la base des informations recueillies suite à des missions ordonnées par les soins de l'Autorité nationale de Régulation des Marchés publics (ANRMP) ou de toutes autres informations communiquées par des autorités contractantes, des candidats, des attributaires, des titulaires ou des tiers.

Art. 28. — Délai de prise de l'avis

Le Comité de règlement administratif rend des avis sous forme de propositions de sanction des acteurs publics. Ces avis sont destinés aux autorités administratives compétentes, qui se chargent de prononcer les sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Le Comité de règlement administratif rend ses avis dans un délai de vingt jours ouvrables à compter de sa saisine.

TITRE IV**DISPOSITION FINALE**

Art. 29. — Le ministre auprès du Premier Ministre, chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat, le ministre de l'Economie et des Finances et le ministre de la Fonction publique assurent, chacun en ce qui le concerne, l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel* de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le 22 avril 2020.

Alassane OUATTARA.

CANEVAS DE PRESENTATION HARMONISEE DES TARIFS DES PRODUITS ET SERVICES BANCAIRES

AU TITRE DU PREMIER SEMESTRE 2020 - TBB - 10,75 % - N/A - Non applicable

A- TARIFS DES PRODUITS ET SERVICES OFFERTS A LA CLIENTELE DES PARTICULIERS

I- CONDITIONS GENERALES DU COMPTE		FCFA HT
1.1	Conditions d'ouverture de compte	
1.1.1	Ouverture de compte avec remue de la convention de compte	
1.1.1.1	Compte chèque	Aucun
1.1.1.2	Compte d'épargne simple	Aucun
1.1.1.3	Dépôt à terme	1000 000 FCFA montant minimum
1.1.1.4	Compte d'épargne logement	Non applicable
1.1.1.5	Plan épargne logement	50 000 FCFA
1.1.1.6	Compte sur livret (délivrance de livret d'épargne)	Non applicable
1.1.1.7	Compte joint	
1.1.1.7.1	Compte chèque	Aucun
1.1.1.7.2	Compte d'épargne	Aucun
1.1.1.8	Compte indivis	
1.1.1.8.1	Compte chèques	Aucun
1.1.1.8.2	Compte d'épargne	Aucun
1.2	Condition de clôture de compte	Aucun
1.2.1	Compte chèques	Aucun
1.2.2	Compte d'épargne simple	Aucun
1.2.3	Dépôt à terme	Aucun
1.2.4	Compte d'épargne logement	Aucun
1.2.5	Plan épargne logement	Aucun
1.2.6	Compte sur livret	Non applicable
1.2.7	Compte joint	
1.2.7.1	Compte chèques	Aucun
1.2.7.2	Compte d'épargne	Aucun
1.2.8	Compte indivis	Non applicable
1.2.8.1	Compte chèques	
1.2.8.2	Compte d'épargne	
1.2.9	Lettre de clôture juridique	
1.2.10	Attestation de clôture de compte	10 000
1.2.1.2	Autres types de clôture de comptes	Aucun
II SERVICES RATTACHES AU FONCTIONNEMENT DU COMPTE		
2.1.1	Conditions débitrices et frais	
2.1.1.1	Meilleur taux débiteur appliqué à la clientèle	10,75%
2.1.1.2	Frais de tenue de compte sur livret d'épargne	Non applicable
2.1.1.3	Commission du plus fort découvert	1/12 pour mille
2.1.1.4	Commission de mouvement au débit du compte	Gratuit
2.1.1.5	Commission de dépassement sur compte autorisé	2 500 FCFA/ Fiche de dépassement ponctuel pour les particuliers
2.1.1.6	Commission de dépassement sur compte non autorisé	Non applicable
2.1.1.7	Frais de tenue de compte (tarif mensuel)	5 000 FCFA/mois à partir Des salaires mensuels supérieurs ou égal à 150 000 FCFA 2 200 FCFA/mois pour les salaires mensuels de moins de 150 000 FCFA
2.1.1.8	Arrêté de compte	Gratuit
2.1.1.9	Relevé d'identité Bancaire (R1B)	Gratuit
2.1.1.10	Autres types de conditions débitrices	
2.1.2	Autres types de compte	
2.1.2.1	Packs (compte + carte + Amobile + Assurances + e facture)	
2.1.2.1.1	Fonctionnaires	Primo 1 : 4 000/Primo 2 : 7 000/Primo 3 : 9000
2.1.2.1.2	Salariés	Econo 1 : 6 000 /Econo 2 :10 000 /Econo 3 : 15 000
2.1.2.1.3	Professionnels	Elite pro 1: 4 000 /Elite pro2: 10 000 /Elite pro3 : 12 000
	Pack Atlantique	4 000/ mois
	Pack Premium +	10 000/mois
	Pack Platinum	15 000/mois
	Pack Elite	25 000/mois
	Pack Jeunes Actifs	5 500/mois
	Pack Jeunes Etudiants	800/an
	Pack Student	1 500/mois
	Pack Liberty Gold	15 000/mois
	Pack Liberty Platinum	20 000/mois
	Pack Select Pro TPE	10 000/mois
	Pack Start Fonctionnaire	500/mois
	Pack Econo	7 000/an
	Pack Agripay Micro Farmer	Gratuit

2.1.2.2	Dépôts à terme	Pas de frais; dépôt minimum: 1 000 000 FCFA durée minimum : 1 mois Pénalité de déblocage anticipé : 1 %
2.1.2.3	Comptes Diaspora Internationale	
2.1.2.3.1	Pack O'PAYS	75 EUR/an
	Dépôt initial	175 EUR
	Solde minimum à conserver	100 EUR
	Taux d'intérêt	3,5%/an
	Frais sur versement	Par palier 3,5 EUR de 0 à 1 000 EUR 8 EUR de 1001 à 2 000 EUR 10 EUR de 2001 à 3 000 EUR 12 EUR de 3001 à 5 000 EUR 0,34% du montant au-delà de 5 000 EUR
	Frais sur remise chèque	Par palier 3,2 EUR de 0 à 1 000 EUR 7 EUR de 1001 à 3 000 EUR 10 EUR de 3001 à 5 000 EUR 15 EUR de 5001 à 25 000 EUR 0,07% au-delà 25 000 EUR max 30 EUR
	Frais sur appels de fonds	Aucun
	Frais sur mises à disposition	5 000 FCFA par palier de 2 500 EUR
2.1.2.3.2	Offre Diaspora Régionale	
	Pack SINI YENSIGI	4 000 FCFA/mois
	Diaspora Niger	
	Dépôts sur un compte de Banque Atlantique Niger à partir de la Côte d'Ivoire	10 000 FCFA limité à 10 millions FCFA
	Diaspora Burkina Faso	
	Dépôts sur un compte de Banque Atlantique Burkina Faso à partir de la Côte d'Ivoire	5 000 FCFA limité à 10 millions FCFA
	diaspora Sénégal	
	Dépôts sur un compte de Banque Atlantique Sénégal à partir de la Côte d'Ivoire	5 000 FCFA, limité à 5 millions FCFA
2.1.2.3.3	Assistance Décès Rapatriement	
	Atlantique Assistance Diaspora	selon formule choisie
2.1.2.3.4	Frais de clôture	Aucun
2.1.2.3.5	Compte Epargne Atlantique	
	dépôt initial	5 000 000
	Taux d'intérêt	Taux Progressif : Montants taux 5 000 000 à 10 000 000 F CFA 3.5 % 10 000 001 à 50 000 000 F CFA 3.75% 50 000 001 à 100 000 000 F CFA 4% Au-delà de 100 000 000 F CFA 4.25%
	Solde minimum à conserver	5 000 000
	Dépôts initiaux pour les ouvertures de compte	Néant sauf compte Diaspora et compte épargne Atlantique
2.1.3	Relevés de compte	
2.1.3.1	Mensuel	Gratuit
2.1.3.2	A la demande (mois en cours)	1 000 FCFA/Page
2.1.3.3	Autre période (tarif par mois)	5 000 FCFA pour les relevés Hebdomadaires / 20.000 FCFA pour les relevés journaliers
2.1.4	Relevé récapitulatif des frais annuels	Gratuit
2.1.5	Autre type de relevé de comptes	Relevé de compte par mail (sauf relevé mensuel) : 2 500/ compte
2.1.6	Attestations bancaires	
2.1.6.1	Attestation de solde	5 000
2.1.6.2	Attestation de non engagement	10 000
2.1.6.3	Autres types d'attestations bancaires	10 000
2.1.7	Frais pour procuration	Gratuit
2.1.8	Conditions créditrices	
2.1.8.1	Plan d'épargne et autres produits d'épargne contractuelle	4 %
2.1.8.2	Autres dépôts et produits d'épargne	Gratuit Graduel sur Compte d'épargne Diaspora Internationale (Cf Epargne Diaspora)
2.1.8.3	Intérêts créditeurs pour les plans d'épargne et autres produits d'épargne contractuelle	4%
2.1.8.4	Intérêts créditeurs pour les comptes d'épargne simple	3,5 %/ an
2.1.8.5	Intérêts créditeurs sur les bons de caisse et comptes à terme	minimum 2 %
2.1.8.6	Autres conditions créditrices	Non applicable
2.1.9	Frais de timbre pour versement d'espèces en compte	100 FCFA par versement

2.2.	Moyens de paiement	
2.2.1	Chèques	
2.2.1.1	Délivrance de chéquier	
2.2.1.1.1	Chèques barrés non endossables	Gratuit
2.2.1.1.2	Chèques barrés/vignette	20 FCFA par feuillet / vignette
2.2.1.1.3	Lettre-chèques	
	Lettre-chèques barré	Gratuit
	Lettre-chèque non barré	20 FCFA par feuillet / Min 500 feuillets
2.2.1.1.4	Chèques de banque sur place	15 000
2.2.1.1.5	Chèques de banque UEMOA	20 000
2.2.1.1.6	Chèques de banque sur compte en devises (minimum et maximum)	(Voir tarifs transferts)
2.2.1.2	Chèques de guichet	Gratuit
2.2.1.3	Certification de chèque	Voir chèque de banque
2.2.1.4	Frais pour annulation de chèque de banque	10 000
2.2.1.5	Opposition sur chèque ou chéquier par l'émetteur	15 000
2.2.1.6	Renouvellement d'opposition sur chèque ou chéquier par l'émetteur	15 000
2.2.1.6.1.	Levée d'opposition sur chèque par l'émetteur	15 000
2.2.1.7	Frais de destruction de chéquier	10 000
2.2.1.8	Frais de rejet impayé suite à l'absence ou l'insuffisance de provision	30 000
2.2.1.8.1.	Frais de rejet pour autres motifs	5 000
2.2.1.8.2	Frais sur remise de chèque revenue impayée	8 000
2.2.1.9	Forfait chèque impayé < à Montant X CTA (montant à préciser)	N/A
2.2.1.10	Expédition de chéquier à domicile (sous pli simple)	au réel
2.2.1.11	Expédition de chéquier à domicile (sous pli recommandé)	au réel
2.2.1.12	Autres types de chèques	N/A
2.2.1.13	Assurance perte et vol des moyens de paiement	Frais inclus dans le coût d'acquisition de la carte
2.2.1.14	Encaissement de chèques	
2.2.1.14.1	Encaissement de chèque en Côte d'Ivoire	Frais de dossier : Gratuit; Date de valeur : J+1 chèque BACI; Date de valeur chèque confrère : J+2
2.2.1.14.2	Encaissement de chèques dans l'UEMOA	Gratuit, Date de valeur J+2
2.2.1.14.3	Encaissement de chèques hors UEMOA	Frais de dossier : Gratuit; Commission de change : Gratuit; 5.000 ; Frais d'envoi 15 000, Commission d'encaissement 5 000 ; Date de valeur J+30
2.2.1.14.4	Encaissement de chèques zone Euro	Commission d'encaissement 5 000 ; frais d'envoi 15.000; Date de valeur J+30
2.2.1.14.5	Encaissement de chèques autres devises	Frais de dossier : Gratuit; Commission de change : Gratuit; 5.000 ; Frais d'envoi 15 000; Commission d'encaissement 5 000; Date de valeur J+30
2.2.2	Cartes bancaires	
2.2.2.1	Renouvellement/Cotisation annuelle	
2.2.2.1.1	Carte privative	Selon le type de carte
2.2.2.1.1.1.	Carte Atlantique Privilège / KORA	
	Coût d'acquisition et de renouvellement	12 000 FCFA /an
	Frais sur retraits DAB BACI	Gratuit
	Frais sur retraits DAB GIM L'MOA	500 FCFA
	Frais de Réédition de code	5 000 FCFA
	Réédition code confidentiel / GAB	1 818 FCFA
	Frais d'opposition	10 000 FCFA
	Frais retrait DAB groupe BA	400 à 450 FCFA
2.2.2.1.1.2.	Carte Adantique Epargne / T AM TAM	
	Coût d'acquisition et de renouvellement	7 000 FCFA/an
	Compte d'épargne ordinaire	7 000 FCFA/an
	Compte d'épargne Atlantique	7 000 FCFA/an
	Frais sur retraits DAB BACI	Gratuit
	Frais sur retraits DAB GIM L'MOA	500 FCFA
	Frais de Réédition de code	5 000 FCFA
	Réédition code confidentiel / GAB	1 818 FCFA
	Frais d'opposition	10 000 FCFA
	Frais sur retraits DAB GIM UMOA	500 FCFA
	Frais retrait DAB groupe BA	400 à 450 FCFA
2.2.2.1.1.3.	Carte VISA Electron	
	Acquisition (coût assurance inclus)	14 545 FCFA
	Renouvellement (coût assurance inclus)	14 545 FCFA
	Carte supplémentaire (coût assurance inclus)	11 818 FCFA
	Remplacement carte	14 545 FCFA

2.2.2.1.1.4	Carte VISA Classique /BALAFON	
	Acquisition (coût assurance inclus)	33 000 FCFA
	Renouvellement (coût assurance inclus)	33 000 FCFA
	Carte supplémentaire (coût assurance inclus)	33 000 FCFA
	Remplacement carte	33 000 FCFA
	Carte supplémentaire (coût assurance inclus)	47 301 FCFA
	Remplacement carte	47 302 FCA
2.2.2.1.1.5	Carte VISA Business	47 300 FCFA
	Acquisition (coût assurance inclus)	47 300 FCFA
	Renouvellement (coût assurance inclus)	47 300 FCFA
	Carte supplémentaire (coût assurance inclus)	47 300 FCFA
	Remplacement carte	47 300 FCFA
2.2.2.1.1.6	Carte VISA Gold	
	Acquisition (coût assurance inclus)	77.000 FCFA
	Renouvellement (coût assurance inclus)	77.000 FCFA
	Carte supplémentaire (coût assurance inclus)	77.000 FC
	Remplacement carte	77.000 FCFA
2.2.2.1.1.7	Carte Visa Platinum	
	Acquisition (coût assurance inclus)	110000 FCFA "
	Renouvellement (coût assurance inclus)	110 000 FCFA
	Carte supplémentaire (coût assurance inclus)	110 000 FCFA
	Remplacement carte	110 000 FCFA
2.2.2.1.2	Tarifs communs aux cartes VISA	
	Commissions sur retrait à BACI	Gratuit
	Commissions sur retrait GIM L'MOA	500 FCFA
	Commissions sur retrait Filiales BA L'MOA	400 à 450 FCFA
	Commissions sur retraits Banques Hors GIM L'MOA	5 000 FCFA
	Commissions sur retraits à l'International	5 000 FCFA
	Commissions demandes de soldes GIM L'MOA	250 FCFA
	Rédition code confidentiel	5 000 FCFA
	Rédition code confidentiel / GAB	1818 FCFA
	Mise en opposition	10 000 FCFA
	Mainlevée	Gratuit
	Frais de modification de plafond	Gratuit
	Frais d'envoi de cartes à domicile	Au réel
2.2.2.1.3	Consultation de solde aux Guichets Automatiques de Banque de la banque du client	Gratuit
2.2.2.1.4	Coût des retraits aux Guichets Automatiques de Banque (GAB) des confrères de la zone UEMOA	500
2.2.2.1.5	Coût des retraits aux Guichets Automatiques de Banque (GAB) des confrères de la zone hors UEMOA	Dépend de la banque
	Mini relevé	330
	Frais de gestion mensuels	Gratuit
	Frais annuels	Néant
2.2.2.1.6	Les services de transfert rapide de fonds développés par d'autres institutions bancaires au sein de leur groupe	
	Banque Unique	
	Commission de transfert	Sion applicable
	Diaspora	
	Diaspora Niger	10 000 FCFA / limité à 10 millions de FCFA
	Diaspora Burkina Faso	5 000 FCFA / limité à 10 millions de FCFA
	Diaspora Sénégal	7 000 FCFA / limité à 10 millions de FCFA
2.2.2.1.7	Carte prépayée	
2.2.2.1.7.1	Atlantique Traveler (carte en Euros)	
	Coût d'acquisition:	21 000 FCFA
	Montant minimum de Chargement	5 000 FCFA
	Taux de chargement HT	3 %
	Frais sur retraits	3 280 FCFA
	Frais de Réédition de code	2 000 FCFA
	Frais d'opposition HT	10 000 FCFA
	Frais de clôture de carte	Franco
	Remplacement Atlantique Traveler (carte en Euros)	21 000 FCFA
2.2.2.1.7.2	Atlantique Hajj (carte en Rial)	
	Coût d'acquisition:	"Entre 5 000 FCFA et 132 000 FCFA en fonction des assurances souscrites"

2.2.2.1.7.2	Atlantique Hajj (carte en Rial)	
	Coût d'acquisition:	Encre 5 000 FCFA et 132 000 FCFA en fonction des assurances souscrites"
	Montant minimum de Chargement	20 000 FCFA
	Taux de chargement	Gratuit
	Frais sur retraits	3 280 FCFA
	Frais de Réédition de code	5 000 FCFA
	Frais d'opposition	10 000 FCFA
2.2.2.1.8	Remplacement de carte	Entre 5 000 FCFA et 132 000 FCFA en fonction des assurances souscrites
2.2.2.1.9	Chargement de la carte	
	Atlantique Traveler (carte en Euros)	3 %
	Atlantique Hajj (carte en Rial)	Gratuit
2.2.2.1.10	Retrait Guichets Automatiques de banque (GAB)	
	Atlantique Traveler (carte en Euros)	5 Euros
	Atlantique Hajj (carte en Rial)	Gratuit
2.2.2.1.11	Retrait Guichets Automatiques de banque (GAB) (pays X) hors Guichets	Automatic ues de banque (GAB) (banque X)
	Atlantique Traveler (carte en Euros)	5 Euros
	Atlantique Hajj (carte en Rial)	Gratuit
2.2.2.1.12	Retrait Guichets Automatiques de banque (GAB) hors Côte d'Ivoire	
	Atlantique Traveler (carte en Euros)	5 Euros
	Atlantique Hajj (carte en Rial)	Gratuit
2.2.2.1.13	Transfert de carte à carte	N/A
2.2.2.1.14	Achat Terminal de Paiement Electronique (TPE) pays X	15 000 FCFA/mois
2.2.2.1.15	Achat Terminal de Paiement Electronique (TPE) et internet hors pays X	15 000 FCFA/ mois
2.2.2.1.16	Consultation/édition de solde dans les autres banques locales et UEMOA	250 FCFA/ mois
2.2.2.1.17	Autorisation refusée sur les Guichets Automatiques de banque (GAB) et les Terminaux de Paiements Electroni	Gratuit
2.2.2.1.18	Provision insuffisante sur les Guichets Automatiques de banque (GAB) et les Terminaux de Paiements Electroni	Gratuit
2.2.2.1.19	Paiement dans la zone UEMOA	Gratuit
2.2.2.1.20	Paiement hors zone UEMOA	Gratuit
2.2.2.1.21	Remplacement de la carte	
	Atlantique Traveler (carte en Euros)	32 Euros soit 21 000 FCFA
	Atlantique Hajj (carte en Rial)	"Entre 5 000 et 132 000 en fonction des assurances souscrites"
2.2.2.1.22	Relevé de compte en ligne	N/A
2.2.2.1.23	Assistance clientèle par un opérateur banque X	Gratuit
2.2.2.1.24	Carte de crédit MASTERCARD	
	Atlantique Premium (en Euros)	
	Coût d'acquisition carte principale	98 395 FCFA
	Coût d'acquisition carte secondaire	65 600 FCFA
	Ligne de crédit comprise entre 655 960 FCFA et 6 559 570 FCFA	
	Taux d'intérêt	1,50 %
	Frais de dossiers (une fois)	entre 50 000 FCFA et 75 000 FCFA
	Commissions de retrait	4 % Forex 10 Euros min
	Commissions sur retraits	13 %
	Commissions sur achats	11 %
	Frais de Réédition de code	5 000 FCFA
	Frais d'opposition HT	10 000 FCFA

2.2.2.2.	Délivrance de carte additionnelle (à décliner par type)	
2.2.2.2.1	Carte Atlantique Privilège / KORA	12.000 FCFA
2.2.2.2.2	Carte VISA Electron	16.000 FCFA
2.2.2.2.3	Carte VISA Classique / BALAFON	30 000 FCFA
2.2.2.2.4	Carte VISA Business	46 000 FCFA
2.2.2.2.5	Carte VISA Gold	70 000 FCFA
2.2.2.2.6	Carte Visa Platinum	100 000 FCFA
	Carte Atlantique Epargne / TAM TAM	7 000 FCFA
	Atlantique Travelers en EUR	21 000 FCFA
	Atlantique Hajj en Rial	Entre 5 000 FCFA et 132 000 FCFA en fonction des assurances souscrites
	Atlantique Premium	65 000 FCFA
2.2.2.3	Confection de carte en urgence	
2.2.2.3.1	Carte Atlantique Privilège / KORA	12 000 FCFA
2.2.2.3.2	Carte VISA Electron	16 000 FCFA
2.2.2.3.3	Carte VISA Classique / BALAFON	30 000 FCFA
2.2.2.3.4	Carte VISA Business	46 000 FCFA
2.2.2.3.5	Carte VISA Gold	70 000 FCFA
2.2.2.3.6	Carte Visa Platinum	100 000 FCFA
	Carte Atlantique Epargne / TAM TAM	7 000 FCFA
	Atlantique Travelers en EUR	21 000 FCFA
	Atlantique Hajj en Rial	Entre 5 000 FCFA et 132 000 FCFA en fonction des assurances souscrites
	Atlantique Premium	65 000 FCFA
2.2.2.4	Frais de refection de carte (sauf défecuosité)	Voir tarifs d'acquisition
2.2.2.5	Rédition du code confidentiel	5.000
2.2.2.6	demande d'autorisation pour dépassement de plafond	Gratuit
2.2.2.7	Opposition carte	
2.2.2.7.1	Par le client perte ou vol	10.000
2.2.2.7.2	Par la banque: usage abusif (particulier)	Gratuit
2.2.2.8	Frais de non restitution de carte en opposition/usage abusif	Gratuit
2.2.2.9	Modification de contrat (carte, plafond...)	Gratuit
2.2.2.10	Expédition à domicile: frais d'envoi minimum	Au réel
2.2.2.11	Ouverture de dossier de fraude	Gratuit
2.2.2.12	Frais de gestion des cartes (à décliner par type de carte)	Gratuit
2.2.2.13	Prestations Services monétiques (consultation/édition de solde; consultation/édition de solde d'historique)	
2.2.2.13.1	Retrait d'espèces dans les Distributeurs Automatiques de Billets (DAB)	
	* Distributeurs Automatiques de Billets (DAB) de la banque du client	Gratuit
	* Distributeurs Automatiques de Billets (DAB) autres banques locales (GIM UEMOA)	500 FCFA
	* Distributeurs Automatiques de Billets (DAB) dans la zone UEMOA (GIM UEMOA)	500 FCFA
	* Distributeurs Automatiques de Billets (DAB) Hors zone UEMOA	5 000 FCFA
	* Distributeurs Automatiques de Billets (DAB) Réseau Banque Atlantique (Hors BACI)	400 FCFA - 450 FCFA
2.2.2.13.2	Service accessibles via les Guichets Automatiques de Banques / Distributeurs Automatiques de Billets	
	* Consultation/édition de solde dans la banque client	Gratuit
	* Consultation/édition de solde dans les autres banques locales et UEMOA	250 FCFA
	* Consultation/édition d'historique de solde	Gratuit

2.2.2.14	Paielements	
2.2.114.1	* Dans la zone UEMOA	Gratuit
2.2.2.14.2	* Hors zone UEMOA	Gratuit
2.2.3	Virements et prélèvements	
2.2.3.1	Virements reçus	Gratuit
	Virement émis en interne (BACI)	Gratuit
	Virement émis vers confrère ,	
	Virement sur place vers un tiers (STAR-UEMOA) Jusqu'à 50 000 000	5 000 FCA
	Virement sur place vers un tiers (STAR-UEMOA) Au-delà de 50 000 000	10 000 FCFA
	Virements permanents en interne	Gratuit
	Virements permanents vers confrère	3 000 FCFA
	Frais de modification	3 000 FCFA
	Frais de suppression	3 000 FCFA
2.2.3.1.4	Virement entre agences en faveur d'un tiers	Gratuit
2.2.3.1.5	Virement dans l'UEMOA (STAR-UEMOA)	
	Virement sur place vers un tiers (STAR-UEMOA) Jusqu'à 50 000 000	5 000 FCA
	Virement sur place vers un tiers (STAR-UEMOA) Au-delà de 50 000 000	10 000 FCFA
2.2.3.1.6	Encaissement de virements nationaux, communautaires et internationaux	Gratuit
2.2.3.1.7	Mise en place de Virement Permanent local ou autre	
2.2.3.1.7.1	* Création du dossier	Gratuit
2.2.3.1.7.2	* Exécution des opérations	
2.2.3.1.7.2.1	Exécution vers un autre compte BACI	Gratuit
2.2.3.1.7.2.2	Exécution vers un compte chez un confrère	3.000 FCFA
2.2.3.1.8	Modification de Virement Permanent	3.000 FCFA
2.2.3.1.9	Suppression de virement permanent	3 .000 FCFA
2.2.3.1.10	Mise à disposition de fonds	
2.2.3.1.10.1	Vers une agence BACI	
	Mises à disposition inférieures ou égales à 5 000 000	5000
	Mises à disposition de 5 000 001 à 10 000 000	10000
	Mises à disposition Plus de 10 000 000	20 000
2.2.3.1.10.2	Vers une banque dans l'UMOA	
	Mises à disposition inférieures ou égales à 5 000 000	15 000
	Mises à disposition de 5 000 001 à 10 000 000	20 000
	Mises à disposition Plus de 10 000 000	30 000
2.2.3.2	Prélèvements	
2.2.3.2.1	Mise en place de l'autorisation de prélèvement	
2.2.3.2.1.1	* Création de dossier	Gratuit
2.2.3.2.1.2	Exécution de l'opération	Gratuit
2.2.3.2.2	Frais d'opposition sur avis de prélèvement	10.000 FCFA
2.2.3.2.3	Emission de prélèvement par une entreprise	500 FCFA par client prélevé
2.2.3.2.4	Paieement d'un prélèvement	Gratuit
2.2.3.2.5	Remise d'avis de prélèvement (support télétransmission)	Gratuit
2.2.3.2.6	Frais de prélèvement impayé (sans provision)	Gratuit
2.2.3.2.7	Rejet de prélèvement à l'initiative du client	Gratuit
	III - SERVICES BANCAIRES	
3.1	Date de valeurs appliquées	
3.1.1	Virements reçus	J
3.1.2	Remise de chèque	
3.1.2.1	Chèques BACI	M
3.1.2.2	Chèques Confrères	J+2
3.1.2.3	Encaissement en zone Euro	J+30
3.1.3	Remise d'effets à l'escompte	J+1
3.1.4	Virements émis, domiciliation d'effets, paiement de chèques	J+1
3.1.5	Versement et retrait d'espèce	J
3.1.6	Livrets d'épargne	
3.1.6.1	Mouvements créditeurs	J+ Quinzaine
3.1.6.2	Mouvements débiteurs	J - Quinzaine
3.1.7	Remise d'effets à l'encaissement	J+1
3.2	Frais liés aux services bancaires	
3.2.1	Dépôt d'espèces dans la banque du client quelque soit le guichet (hors acquittement de frais de timbre fiscal)	Gratuit
3.2.2	Retrait d'espèces dans la banque du client quelque soit le guichet, à l'exception des opérations par chèques de guichet	Gratuit
3.2.3	Emission chèque de banque en FCFA	15 000

3.2.4	Emission chèque de banque en autres devises	Voir tarif des transferts
3.2.5	Rejet de chèque	30 000
3.2.6	Demande d'opposition	15 000
3.2.7	Incident sur compte Avis à Tiers Détenteur (ATD), Saisie-arrêt	50 000
3.2.8	Protêt	Frais selon facture de l'huissier, notification de protêt 30 000
3.2.9	Frais de circularisation	50 000
3.2.10	Changement de signature	Gratuit
3.2.11	Modification d'intitulé de compte	Gratuit
3.2.12	Changement d'éléments constitutifs du dossier du client, notamment d'identification	Gratuit
3.2.13	Changement de garde de titre	Gratuit
3.2.14	Frais de nantissement	Gratuit
3.2.15	Frais de saisie attribution Avis à Tiers Détenteur (ATD)	50 000
3.2.16	Frais de reclassement	Gratuit
IV - AUTRES SERVICES (divers)		
4.1	Frais de recherche de documents (en unité)	
4.1.1	0 à 30 jours	10 000
4.1.2	30 à 60 jours	10 000
4.1.3	60 à 90 jours	10 000
4.1.4	Plus d'un an	30 000
4.1.5	Supplément par photocopie	1 000
4.2	Boîte à lettres	30.000/ an/ casier
4.3	Location de coffre-fort	
4.3.1	Cautiion	275 000
4.3.2	Location annuelle	150 000
4.4	Frais de reproduction de clé	Gratuit
4.3	Demande de renseignements sur client	Gratuit
4.6	Demande de renseignements financiers	Gratuit
4.7	Demande de renseignements comptables (Commissaires aux comptes)	50 000
4.8	Abonnement mensuel au site internet	2 000
4.9	Succession.	
4.9.1	Frais d'ouverture de dossier de succession	Gratuit
4.9.2	Frais de dossier de succession (au règlement selon l'actif)	Gratuit
4.9.3	Frais annuels de tenue de compte	Gratuit
4.10	Frais annuels sur compte inactif (créances arriérées)	Selon conditions de compte quand il était actif.
4.11	Frais relatif saisie-arrêt/avis à tiers détention ou opposition administrative	
4.11.1	* Lettre d'avertissement	50 000
4.11.2	* Lettre d'injonction	50 000
4.11.3	Commission de main levée	50 000
4.12	Attestation d'avoirs	10 000
4.13	Reconstitution d'extrait de compte	1 000/page
4.14	Autres types de services	
4.14.1	Commission de mouvement	Gratuit
4.14.2	Commission de plus fort découvert	1/12 pour mille
4.14.3	Relevé mensuel	Gratuit
4.14.4	Relevé hebdomadaire	5 000 /mois
4.14.5	Relevé journalier	20 000 /mois
4.14.6	Relevé à la demande	1 000/page
4.14.7	Frais de fax	1 000/page
4.14.8	Frais demande de position au guichet	1000
4.14.9	Frais de dossier de procuration	Gratuit
4.14.10	Frais de modification d'adresse et de nom	Gratuit
4.14.11	Frais de changement de signature	Gratuit
4.14.12	Produits de Bancassurance	
4.14.12.1	ASSURANCES VIE - Produits Guichets	Selon plaquette
4.14.12.2	QUIETUS (assurance invalidité,décès)	Primes annuelles 12 000/an
4.14.12.3	Décès emprunteur	5 000/ dossier
4.14.12.4	FORTUNE PLUS (capitalisation, tirage au sort)	Primes annuelles Option 1 : 5 500/mois Primes annuelles Option 2 : 10 500/mois Primes annuelles Option 3 : 20 500/mois Primes annuelles Option 4 : 30 500/mois
4.14.12.5	MARETRAITE (capitalisation, temporaire décès et sécurité famille)	Prime mensuelle minimum 10.000 FCFA
4.14.12.6	ASSURANCES IARD (Invalidité, Accident, Responsabilité Civile, Dommages)	selon plaquette

4.14.12.7	Bancassurance Individuelle Accidents Améliorée	2 000 / dossier
4.14.12.8	Bancassurance Multirisque Habitation lié au prêt immobilier	5 000 / dossier
4.14.12.9	Bancassurance Multirisque Habitation autres	5 000 / dossier
4.14.12.10	Bancassurance autres produits IARD	10 000 / dossier
4.14.12.11	Bancassurance crédit-bail	25 000 / dossier
V - SERVICES BANQUE A DISTANCE		
5.1	Avis de débit et de crédit par voie électronique	Gratuit
5.2	Banque en ligne	--
5.2.1.	ANET	
5.2.1.1	Particuliers	2 000 FCFA HT/Mois
5.2.1.2	Professionnels	5 000 FCFA HT / Mois
5.3	Gestion internet, téléphone mobile (par type de produit adossé)	
5.3.1	Atlantique Mobile	Gratuit
5.4	Virement électronique vers un autre établissement bancaire	3 000 FCFA HT/ banque bénéficiaire
5.5	Banque par téléphone (accès au guide vocal)	N/A
5.6		Service* SMS { A MOBILE
5.6.1	Formule Classique	454 FCFA/mois
5.6.2	Formule Confort	909 FCFA/mois
5.6.3	Formule Elite	1 636 FCFA/mois
5.6.4	Formule Prestige	2 727 FCFA/mois
5.7	Accès au service de consultation et de gestion de compte sur internet et internet mobile (seuls les coûts sont à la charge du client)	2.000 FCFA/ mois
5.8	Téléchargement de fichiers WEB (demande de relevés de compte en ligne)	N/A
	Transfert à partir d'une carte	N/A
VI - GESTION DES INCIDENTS DE PAIEMENT		
6.1	Frais de déclaration d'opposition à la Banque Centrale	15 000 FCFA
6.2	Frais de mainlevée d'opposition Banque Centrale	N/A
6.3	Lettre de relance pour compte débiteur (pli simple)	Gratuit
6.4	Lettre de relance pour compte débiteur (pli recommandé)	Suivant cotation du prestataire
6.5	Lettre de déclaration à la CIP	30.000 FCFA
6.6	Lettre d'information préalable au rejet de chèque sans provision	N/A
6.7	Certificat de non-paiement	Gratuit
6.8	Autres frais pour incident de paiement	5 000 FCFA
VII - OPERATIONS DE CHANGE		
7.1	Achat et vente des billets de banque commission manipulation achat et vente	
7.1	Achat de devises par la banque	Gratuit
7.1.2	Vente Euro	2 %
7.1.3	Vente autres devises client BACI	2 %
7.1.4	Vente autres devises clients occasionnels	2 %
7.2	Achat et vente de chèque de voyage en Euro (commission à prévoir)	N/A
7.3	Achat et vente de chèque de voyage en autres devises cotées (commission à prévoir)	N/A
7.4	Autres crédits à court terme (TBB + Marge)	TBB + 1,25 %
VIII - OPERATIONS DE CREDIT		
8.1	Crédit à la consommation (taux d'intérêt à déterminer par rapport en MTT + Marge)	
8.1.1	Découvert en compte convenu et formalisé (MTD+Marge)	viax TBB+2,8
8.1.2	Découvert en compte convenu et non formalisé (MXD+Marge)	Max TBB + 2,8
8.1.3	Facilités de caisse	Max TBB+2,8
8.1.3.1	Fiche de dépassement ponctuel pour les particuliers	2 500 / fiche
8.1.3.2	Durée	Moins d'un mois
	Taux	TBB+ 2,8 %
8.1.4	Autres crédits à court terme	
8.1.4.1	Prêts scolaires	
	Frais de dossier	1,5% min 8 000 max 50 000
	Durée maximum	10 mois
	Taux	TBB-3,75
8.1.4.2.	Crédits consommation Offres Packagées	
8.1.4.2.1	PRIMO 1	
	Taux	TBB-1,25
	Durée maxi	7 ans
8.1.4.2.2	PRIMO 2	
	Taux	TBB-1,50
	Durée maxi	7 ans

8.1.4.2.3	PRIMO 3	
	Taux	TBB-1,75
	Durée	7 ans
8.1.4.2.4	ECONO 1	
	Taux	TBB-0,25
	Durée maxi selon tiering	6 ans
8.1.4.2.5	ECONO 2	
	Taux	TBB - 0,50
	Durée maxi selon tiering	7 ans
8.1.4.2.6	ECONO 3	
	Taux	TBB-0,75
	Durée maxi selon tiering	5 ans
8.1.4.2.7	ELITE PRO 1	
	Taux	TBB+0,25
	Durée maxi	2 ans
8.1.4.2.8	ELITE PRO 2	
	Taux	TBB+0,25
	Durée	2 ans
8.1.4.2.9	ELITE PRO 3	
	Taux	TBB - 0,25
	Durée	6 ans
8.1.4.3.	Crédit à la consommation hors Pack	
8.1.4.3.1	Frais de dossier	de 0 à 3 000 000 FCFA : 50 000 FCFA de 3 000 000 FCFA à 5 000 000 FCFA : 90 000 FCFA de 5 000 000 FCFA à 10 000 000 FCFA : 120 000 FCFA de 10 000 000 FCFA à 15 000 000 FCFA : 150 000 FCFA au-delà de 15 000 000FCFA : 1%
8.1.4.3.2	Durée maximum	5 ans
8.1.4.3.3	Taux	TBB + 1,25%
8.1.4.4.	Crédit consommation Clientèle Pack	En fonction du PACK
8.1.4.4.1	Frais de dossiers crédits consommation Packs et Hors Packs	de 0 à 3 000000 FCFA : 50000 FCFA de 3 000 000 FCFA à 5 000 000 FCFA : 90 000 FCFA de 5 000 000 FCFA à 10 000 000 FCFA : 120 000 FCFA de 10 000 000 FCFA à 15 000 000 FCFA: 150 000 FCFA au-delà de 15 000 000FCFA : 1%
8.2.1	Moyen terme (MDT+Mirge)	
8.2.2	Long terme (MTD+Marge)	
8.2.2.1.	Crédits Immobiliers Offres Packagées	
8.2.2.1.1.	PRIMO 1	
	Taux	CDMH 5,5% CRRH TBB-1,25
	Frais de dossier	1%
	Durée	CDMH 11 à 20 ans CRRH maxi 15 ans
8.2.2.1.2.	PRIMO 2	
	Taux	CDMH 5,5% CRRH TBB-1,25
	Frais de dossier	1%
	Durée	CDMH 11 à 20 ans CRRH maxi 15 ans
8.2.2.1.3.	PRIMO 3	
	Taux	CDMH 5,5% CRRH TBB-1,25
	Frais de dossier	1%
	Durée	CDMH 11 à 20 ans CRRH maxi 15 ans
8.2.2.1.4.	ECONO 1	
	Taux	CDMH 5,5% CRRH TBB-1,25
	Frais de dossier	1%
	Durée	CDMH 11 à 20 ans CRRH maxi 15 ans
8.2.2.15.	ECONO 2	
	Taux	CDMH 5,5% CRRH TBB-1,25
	Frais de dossier	1%
	Durée	CDMH 11 à 20 ans CRRH maxi 15 ans
8.2.2.1.6.	ECONO 3	
	Taux	CDMH 5,5% CRRH TBB-1,25
	Frais de dossier	1%
	Durée	CDMH 11 à 20 ans CRRH maxi 15 ans

8.2.2.17.	ELITE PRO 1	
	Taux	N/A
	Frais de dossier	N/A
	Durée	N/A
8.2.2.18.	ELITE PRO 2	
	Taux	TBB - 1,25
	Frais de dossier	1%
	Durée	Maxi 7 ans
8.2.2.19	ELITE PRO 3	
	Taux	TBB-1,25
	Frais de dossier	1%
	Durée	maxi 7 ans
8.2.2.2.	Crédits Immobiliers Hors Offres Packages	
	Taux hors CDMH	TBB - 1,25
	Taux CDMH	5,5 %
	Durée hors CDMH	maxi 15 ans
	Durée CDMH	11 à 20 ans
	Frais de dossier	1 %
8.3	Crédit-bail	
8.3.1	Mobilier	N/A
8.3.2	Immobilier	N/A
8.4	Autres opérations connexes aux opérations de crédit	
8.4.1	Frais de levée d'hypothèque	10.000 FCFA
8.4.2	Assurance sur prêts particuliers	Au réel
8.4.3	Mainlevée hypothèque partielle ou totale (bon frais notariés et d'enregistrement)	10.000 FCFA
8.4.4	Frais de mainlevée de promesse d'hypothèque	10.000 FCFA
8.4.5	Demande d' édition de tableau d'amortissement	5.000 FCFA
8.4.6	Frais d'impayé au remboursement	Néant
8.4.7	Frais d'état d'engagement	
8.4.8	Frais d'anticipation partielle	pénalité de 2%
8.4.9	Frais d'étude des dossiers de prêt	Selon le type de prêt
8.4.10	Autres opérations de crédit	
8.4.11	Autres assurances sur prêts particuliers	Assurance Décès Emprunteur, fixé au réel (prime fonction du montant du prêt, de la durée du prêt et de l'âge de l'emprunteur)
8.4.12	Avenant sur contrat prêt	Concerne les volets 7.4.14, 7.4.15 et 7.4.16 ci-dessous, ainsi que les 2% Pénalités de remboursement anticipé
8.4.13	Modification simple {date d'échéance, n° de compte ou périodicité}	10.000 FCFA
8.4.14	Modification des taux avec réédition du tableau d'amortissement	10.000 FCFA
8.4.15	Autres modifications nécessitant une rédaction d'acte	20.000 FCFA
8.4.16	Demande d'édition de tableau d'amortissement	5 .000 FCFA
8.4.17	Frais d'échéance impayée (selon périodicité)	Néant
8.4.18	Commission d'engagement	Néant
8.4.19	Frais et commissions d'escompte	commission effet HT 2500F, commission de bordereau 0,25%; + Agios
8.4.20	Cautions et avals	Commission de dossier: 20.000/ Frais: 3% par an Mini:30 000/Trimestre indivisible
8.4.21	Demande de décompte	Gratuit
	IV - OPERATIONS AVEC L'ETRANGER	
9.1	Chèque payable à l'étranger ou dans la zone UEMOA (traités hors compensation régionale)	
9.1.1	Frais d'encaissement	10.000 FCFA
9.1.1.1	Frais de manipulation	10.000 FCFA
9.1.1.2	Frais de port de lettre	franco en zone UEMOA/10 000 FCFA Hors zone UEMOA
9.1.1.3	Chèque libellé en devises: commission de change en sus	
9.1.1.4	Frais d'impayés	8.000
9.1.1.5	Date de valeur	J+2
9.2	Chèques et effets gratuits reçus de l'étranger ou de la zone UEMOA	
9.2.1	Chèques reçus par la compensation régionale	Gratuit
9.2.1.1	Frais d'encaissement	Gratuit
9.2.1.2	Frais de manipulation	Gratuit
9.2.1.3	Frais de SWIFT	Gratuit

9.2.1.4	Frais de port de lettre	franco en zone UEMOA/10000 Hors zone UEMOA
9.2.1.5	Frais sur chèque en souffrance	N/A
9.2.1.6	Frais fixes d'impayés	8.000
9.2.1.7	Date de valeur	J+2
9.2.2	Chèque payable en Côte d'Ivoire	
9.2.2.1	Frais	Gratuit
9.2.2.2	Date de valeur chèques BACI	M
9.2.2.3	Date de valeur chèques confrères	J+2
9.2.3	Chèque payable en zone EURO	
9.2.3.1	Frais de dossier	Gratuit
9.2.3.2	Frais d'envoi	15 000 FCFA
9.2.3.3	Commission d'encaissement	5 000 FCFA
9.2.3.4	Date de valeur	J+30
9.2.4	Chèque payable autres devises que EURO	
9.2.4.1	Frais de dossier	Gratuit
9.2.4.2	Frais d'envoi	15 000 FCFA
9.2.4.3	Commission d'encaissement	5 000 FCFA
9.2.4.4	Commission de change	Gratuit
9.2.4.5	Date de valeur	J+30
9.2.4.6	Frais d'impayé sur chèque remis	8 000 FCFA
9.2.4.7	Lettre de déclaration à la CIP	30 000 FCFA
9.3	Emission de chèques de banque	
9.3.1	Chèque de Banque sur place	15 666 FCFA
9.3.2	Chèque de banque UMOA	20 000 FCFA
9.3.3	Chèque de banque en devises	Voir tarifs des transferts
9.3.4	Annulation d'un chèque de banque	10 000 FCFA
9.4	Transferts	
9.4.1	Transferts reçus	
9.4.1.1	Transferts reçus en FCFA ou EUROS	
	Commission de dossier	Gratuit
	Commission de rapatriement	Gratuit
9.4.1.2	Transferts reçus autres devises	
	Commission de dossier	Gratuit
	Commission de change	Gratuit
9.4.2	Transferts émis	
9.4.2.1	Transferts émis en FCFA en zone UEMOA	
	Vers réseau Banque Atlantique	11 000
	Hors réseau Banque Atlantique	15 000
9.4.2.2	Transferts émis en FCFA en dehors de la zone UEMOA	15 000
9.4.2.3	Transferts émis en EUROS	
	Frais de dossier	5000
	Commission de transfert	1,5% Mini 10 000*
	Frais de Swift	15000
	Taxe sur transferts (BCEAO)	0,60 %
9.4.2.4	Transferts émis en autres devises	
	Commission de dossier	5 000
	Commission de transfert	1% Mini 10 000*
	Frais de Swift	15000
	Taxe sur transferts (BCEAO)	0,60 %
	* "les frais peuvent varier selon les conditions du marché et en accord avec le client"	
9.4.3	Autres types de transferts	
9.4.4.	Taxe sur transferts (BCEAO)	0,60 %

B- TARIFS DES PRODUITS ET SERVICES OFFERTS A LA CLIENTELE DES ENTREPRISES ET ONG

I- CONDITIONS GENERALES DU COMPTE		FCFA HT
1.1.1	Ouverture de compte (avec remise de la convention de compte)	
1.1.1.1	Dépôt à terme société, ONG et Associations	Montant minimum : 10.000.000 FCFA Montant maximum : pas de maximum Durée minimum : 3 mois Tarification : Taux progressif, fonction de la durée de placement
1.1.1.2	Compte d'instruments financiers (Société) - à décliner par type d'instrument	N/A
1.1.1.3	Compte courant	Aucun
1.1.1.4	Dépôts initiaux pour les ouvertures de comptes	Aucun
1.1.1.5	Autres types de comptes	N/A
1.1.1.6	Assurance décès accidentel associé au compte courant	N/A
2.2	Conditions de clôture de compte	
1.2.1	Dépôt à terme société, ONG et Associations	Gratuit
	Compte d'instruments financiers (Société) à décliner par type d'instrument	N/A
1.2.3	Compte courant (Société et Entreprise individuelle)	Gratuit
1.2.4	Lettre de clôture juridique	Gratuit
1.2.5	Autres types de clôture de comptes	N/A
II - SERVICES RATTACHES AU FONCTIONNEMENT DU COMPTE		
2.1	Gestion de compte	
2.1.1	Conditions débitrices et frais	
2.1.1.1	Taux de base bancaire (TBB)	10,75%
2.1.1.2	Commission de plus fort découvert	1/12 pour mille
2.1.1.3	Commission de mouvement au débit sur compte courant	
2.1.1.3.1	Sociétés	1/4 pour mille minimum 10.000
2.1.1.3.2	Entreprises individuelles	1/4 pour mille minimum 1.000
2.1.1.3.3	Associations et ONG	Gratuit
2.1.1.4	Commission de dépassement sur compte autorisé	25 000 FCFA HT sur compte autorisé
2.1.1.5	Commission de dépassement sur compte non autorisé	25 000 FCFA HT sur compte autorisé
2.1.1.6	Frais de tenue de compte (tarif mensuel)	20 000 FCFA HT
2.1.1.6.1	Société en constitution	Gratuit
2.1.1.6.2	Associations et ONG	5 000
2.1.1.7	Arrêté de compte	Gratuit
2.1.2	Relevé d'identité Bancaire (RIB)	Gratuit
2.1.2.1	Relevés de compte	
2.1.2.2	Mensuel	Gratuit
2.1.2.3	A la demande (mois en cours)	
2.1.2.3.1	Relevé papier	1000/ page
2.1.2.3.2	Relevé par e-mail	2.500/compte
2.1.2.3.3	Relevé par fax	1 000/ page
2.1.2.4	Autre période (tarif par mois)	
2.1.2.4.1	Hebdomadaire	5 000/mois
2.1.2.4.2	Journalier	20 000/ mois
2.1.3	Attestations bancaires	15 000
2.1.3.1	Attestation de solde	15 000
2.1.3.2	Attestation de non engagement etc	50 000
2.1.3.3	Confirmation bancaire	50 000
2.1.3.4	Autres types d'attestations bancaires	
2.1.4	Frais de timbre pour versement d'espèces en compte	100
2.1.5	Frais de procuration	50 000
2.1.6	Conditions créditrices	
2.1.6.1	Produits d'épargne	N/A
2.1.6.2	Autres dépôts	
11.6.2.1	Dépôts à terme	Minimum 10 000 000
2.1.6.3	Intérêts créditeurs sur compte à terme	Sur consultation
2.1.6.4	Autres types de conditions créditrices	
2.2	Moyens de paiement	
2.2.1	Chèques	
2.2.1.1	Délivrance de chéquier	
2.2.1.1.1	Chèques barrés non endossables	Gratuit
2.2.1.1.2	Lettre-chèques	Sur devis

2.2.1.1.3	Chèques de banque sur place	15 000
2.2.1.1.4	Chèques de banque UEMOA	20 000
2.2.1.1.5	Chèques de banque sur compte en devises (minimum et maximum)	Voir tarifs transferts
2.2.1.2	Certification de chèque	N/A
2.2.1.3	Frais pour annulation de chèque de banque	10 000
2.2.1.4	Opposition sur chèque ou chéquier par l'émetteur	15 000
2.2.1.5	Renouvellement d'opposition sur chèque ou chéquier par l'émetteur	15 000
2.2.1.5.1.	Levée d'opposition	15 000
2.2.1.6	Frais de destruction de chéquier	10 000
2.2.1.7	Frais de rejet impayé suite à l'absence ou l'insuffisance de provisions	30 000
2.2.1.8	Forfait chèque impayé < à montant X FCFA (montant à préciser)	N/A
2.2.1.9	Expédition de chéquier à domicile (sous pli simple)	au réel
2.2.1.10	Expédition de chéquier à domicile (sous pli recommandé)	au réel
2.2.1.11	Frais sur chèques impayés	30 000
2.2.1.12	Assurance perte et vol de moyens de paiement	frais inclus dans le coût d'acquisition de la carte
2.2.1.13	Encaissement de chèques	
2.2.1.13.1	Encaissement de chèques dans l'UEMOA	Crédit au plus tard le premier jour ouvré suivant celui de l'encaissement
2.2.1.13.2	Encaissement de chèques hors UEMOA	Zone Euro Date de valeur J+30 Frais d'envoi -15 000 Commission d'encaissement - 5 000
2.2.2	Cartes bancaires	N/A
2.2.2.1	Renouvellement / Cotisation annuelle	N/A
2.2.2.1.1	Carte interbancaire (nationale ou l'UEMOA)	N/A
	Coût des retraits aux Guichets Automatiques de Banques (GAB) / Distributeurs Automatiques de Billets (DA)	N/A
	Coût des retraits aux Guichets Automatiques de Banques (GAB) des confrères de la zone UEMOA	N/A
	Consultation de solde	N/A
	Mini relevé	N/A
	Frais de gestion mensuels	N/A
	Frais annuels	N/A
2.2.2.1.2	Carte interbancaire internationale (avec VISA, MASTERCARD, etc)	N/A
2.2.2.2	Délivrance de carte additionnelle (à décliner par type)	N/A
2.2.2.3	Confection de carte en urgence	N/A
2.2.2.4	Frais de refection de carte (sauf défectuosité)	N/A
2.2.2.5	Rédition de code confidentiel	N/A
2.2.2.6	Demande d'autorisation pour dépassement de plafond	N/A
2.2.2.7	Opposition carte	N/A
2.2.2.7.1	Par le client: perte ou vol	N/A
2.2.2.7.2	Par la banque: usage abusif (Société)	N/A
2.2.2.8	Frais de non restitution de carte en opposition/usage abusif	N/A
2.2.2.9	Modification de contrat (carte, plafond,...)	N/A
2.2.2.10	Expédition à domicile : frais d'envoi minimum	N/A
2.2.2.11	Ouverture de dossier de fraude	N/A
2.2.2.12	Frais de gestion des cartes (à décliner par type de carte)	N/A
2.2.2.13	Prestations Services monétiques (consultation/édition de solde ; consultation/édition de solde d'historique)	N/A
2.2.2.13.1	Retrait d'espèces dans les Distributeurs Automatiques de Billets	N/A
	Distributeurs Automatiques de Billets de la banque du client	N/A
	Distributeurs Automatiques de Billets dans la zone UEMOA (G1M UEMOA)	N/A
	Distributeurs Automatiques de Billets autres banques locales (G1M UEMOA)	N/A
	Distributeurs Automatiques de Billets Hors zone UEMOA	N/A
2.2.2.13.2	Services accessibles via les Guichets Automatiques de Banques / Distributeurs Automatiques de Billets	N/A
	Consultation/édition de solde dans la banque du client	N/A
	Consultation/édition d'historique de solde	N/A
2.2.2.14	Paiements	N/A
2.2.2.14.1	Dans la zone UEMOA	N/A
2.2.2.14.2	Hors zone UEMOA	N/A

2.2.3	Virements et Prélèvements	
2.2.3.1	Virements	
2.2.3.1.1	Virement interne reçu ou émis (de compte à compte dans la même banque)	Gratuit
2.2.3.1.2	Virement sur place vers un tiers (STAR-UEMOA)	
	Virement émis en interne (BACI)	Gratuit
	Virement émis vers confrère	
	Virement sur place vers un tiers (STAR-UEMOA) Inférieur à 50 000 000	5 000FCA
	Virement sur place vers un tiers (STAR-UEMOA) A partir de 50 000 000	10 000 FCFA
2.2.3.1.3	Virement entre agence en faveur d'un tiers	Gratuit
2.2.3.1.4	Virement dans l'UEMOA (STAR-UEMOA)	
	Virement sur place vers un tiers (STAR-UEMOA) Inférieur à 50 000 000	5 000FCA
	Virement sur place vers un tiers (STAR-UEMOA) A partir de 50 000 000	10 000 FCFA
2.2.3.1.5	Encaissement de virements nationaux, communautaires et internationaux reçus	Gratuit
2.2.3.1.6	Vlise en place de virement permanent local ou autre	
	Ouverture de dossier	Gratuit
	Exécution de l'opération	Gratuit en interne /3 000 vers confrère.
2.2.3.1.7	Remise de virement (support télétransmission)	Gratuit
2.2.3.1.8	Mise à disposition de fonds	5 000 vers une agence BACI; 15 000 vers une banque de l'UMOA
2.2.3.2	Prélèvements	
2.2.3.2.1	Mise en place de l'autorisation de prélèvement	Gratuit
	Ouverture de dossier	Gratuit
	Exécution de l'opération	500/ prélèvement
2.2.3.2.2	Frais d'opposition sur avis de prélèvement	Gratuit
2.2.3.2.3	Emission de prélèvement par une entreprise	500/ prélèvement
2.2.3.2.4	Paiement d'un prélèvement	Gratuit
2.2.3.2.5	Remise d'avis de prélèvement (support télétransmission)	Gratuit
2.2.3.2.6	Frais de prélèvement impayé (sans provision)	Gratuit
2.2.3.2.7	Rejet de prélèvement à l'initiative du client	Gratuit
2.2.3.3	Effets de commerce	
2.2.3.3.1	Frais sur paiement d'effets	Gratuit
2.2.3.3.2	Frais d'encaissement sur effets	3 000/ effet
2.2.3.3.3	Commission de bordereau	0,25 %-Min 2 000
2.2.3.3.4	Commission d'endos	Gratuit
2.2.3.3.5	Intérêt	selon conditions négociées
2.2.3.3.6	frais de réclamation	10 000/Effet
2.2.3.3.7	Port de lettre	Gratuit
2.2.3.3.8	Frais fixe	2 500/Effet
2.2.3.3.9	Frais de protêt	selon facture de l'huissier + notification au débiteur 30 000
2.2.3.3.10	Frais d'impayé	10 000
2.2.3.3.11	Frais de prorogation d'échéance	10 000
2.2.3.3.12	Nombre de jour minimum	15 jours
2.2.3.3.13	Autres effets de commerce	Néant
	III- SERVICES BANCAIRES	
3.1	Dates de valeurs appliquées	
3.1.1	Virement» reçus	
3.1.2	Remise de chèque	
3.1.2.1.	Remise de chèque BACI	Crédit au plus tard le premier jour ouvré suivant celui de l'encaissement
3.1.2.2	Remise de chèque Confrère	Crédit au plus tard le 2ème jour ouvré suivant celui de l'encaissement
3.1.2.3	Remise chèque devise	J+30
3.1.3	Remise d'effets à l'escompte	J + 1
3.1.4	Virements émis, domiciliation d'effets, paiement de chèques	J + 1
3.1.5	Versement et retrait d'espèce	J
3.1.6	livrets d'épargne	J+15 au crédit / J-15 au débit
3.1.7	Remise d'effets à l'encaissement	J+1
3.2	Frais liés aux services bancaires	
3.2.1	Dépôt d'espèces dans la banque du client quel que soit le guichet (hors acquittement de frais de timbre fiscal)	Gratuit
3.2.2	Retrait d'espèces dans la banque du client quel que soit le guichet, à l'exception des opérations par chèques c	Gratuit

3.2.3	Emission chèque de banque en FCFA	15 000 sur place / 20 000 chèque de banque UMOA
3.2.4	Emission chèque de banque en autres devises	Voir tarif transferts
3.2.5	Rejet de chèque	30 000 pour insuffisance de provision; 5.000 pour autres motifs
3.2.6	Demande d'opposition	15 000
3.2.7	Incident sur compte (ATD, Saisie-arrêt)	50 000
3.2.8	Protêt	Frais de protêt selon facture de l'huissier; notification de protêt à chaque débiteur
3.2.9	Frais de circularisation	50 000
3.2.10	Changement de signature	Gratuit
3.2.11	Modification d'intitulé de compte	Gratuit
3.2.12	Changement d'adresse	Gratuit
3.2.13	Changement de garde de titre	N/A
3.2.14	Frais de nantissement	Gratuit
3.2.15	Frais de saisie attribution (ATD)	50.000
3.2.16	Frais de reclassement	Gratuit
3.2.17	Autres type» de services bancaires	
IV- SERVICE BANQUE A DISTANCE		
4.1	Avis de débit et de crédit par voie électronique	Gratuit
4.2	Banque en ligne	N/A
4.3	Virement électronique vers un autre établissement bancaire	3 000 FCFA HT/ banque bénéficiaire
4.4	Services SMS	N/A
4.5	Accès au service de consultation et de gestion de compte sur internet et internet mobile (seuls les coûts sont • U charge du client)	
4.5.1	ANET	
4.5.1.1	Professionnels	5 000
4.5.1.2	PME/PMI	15 000
4.5.1.3	Grandes Entreprises	15 000
4.6	Téléchargement de fichier* WEB (demande de relevés de compte en ligne)	2 500
4.7	Autres types de service banque à distance	
4.7.1	Envoi de relevé quotidien par Swift - Swift MT940/950/103	
4.7.1	Envoi de relevé quotidien par Swift - Swift MT940/950/103	10 000 FCFA HT/compte/mois
V- GESTION DES INCIDENTS DE PAIEMENT		
5.1	Frais de déclaration d'opposition à la Banque Centrale	30.000
5.2	Frais de mainlevée d'opposition Banque Centrale	N/A
5.3	Lettre de relance pour compte débiteur (pli simple)	Gratuit
5.4	Lettre de relance pour compte débiteur (pli recommandé)	Au réel
5.5	Lettre de déclaration à la CLP	30 000
5.6	Frais de rejet impayé suite à l'absence ou l'insuffisance de provisions	30 000
5.7	Forfait chèque impayé < à Montant X FCFA (montant à préciser)	N/A
5.8	Certificat de non-paiement	Gratuit
5.9	Autres types de frais de gestion des incidents de paiement	Frais de rejet de chèque pour autre motif: 5 000
VI- OPERATIONS SUR TITRES		
6.1	Frais de tenue et de gestion (prélèvement annuel)	N/A
6.2	Achat et vente de valeur» mobilière» (actions et obligations)	N/A
6.3	Epargne salariale (Plan Epargne Entreprise)	N/A
6.4	Souscription de bons de caisse émis par la banque {gratuit)	N/A
6.5	Relevé mensuel	N/A
6.6	Relevé de titres à la demande	N/A
6.7	Autres types d'opération sur titre	N/A
VII- OPERATIONS DE CHANGE		
7.1	Achat et vente de billets de banque manipulation achat et vente)	
7.1.1	Achat de devises par la banque	Gratuit
7.1.2.	Vente de devises à la banque	
7.1.2.1.	Euros	2%
7.1.2.2.	Autres devises client BACI	3%
7.1.2.3.	Autres devises client occasionnel	4%
7.2	Achat et vente de chèque de en Euro (commission à prévoir)	N/A
7.3	Achat et vente de chèque de voyage en en autres devises cotées (commision à prévoir)	N/A
7.4	Autres types d'opération de change	

VII OPERATIONS DE CREDIT		
8.1	Crédit de trésorerie (taux d'intérêt à déterminer par rapport au TBB+Marge)	
8.1.1	Découvert en compte convenu ou non formalisé (MTD* Marge)	TBB+Marge
8.1.2	Découvert en compte convenu et formalisé (MTD+M*rge)	TBB+Marge
8.1.3	Crédits à court terme (MTD+Marge)	TBB+Marge
8.1.4	Autres crédits à court terme (MTD+Marge)	TBB+Marge
8.1.5	Autres crédits à moyen et long termes (MTD+ Marge)	TBB+Marge
8.1.6	Crédit-bail	TBB+Marge (Cotation) Frais de dossier - 1% du montant du financement TTC, avec un minimum de 70 000 FCFA TTC, et un maximum de 250 000 FCA TTC
8.1.6.1	Mobilier	TBB+Marge
8.1.6.2	Immobilier	N/A
8.1.7	Financement en devises	N/A
8.1.8	Crédit de mobilisation de créances nées sur l'étranger	N/A
8.1.9	Autres financements en devises	N/A
8.1.10	Escompte d'effets de commerce (par type d'effet)	
8.1.10.1	Taux	TBB+Marge, Minimum 5.000
8.1.10.2	Commission de bordereau	0,25 %-Min 2 000
8.1.10.3	Commission fixe	2 500/Effet
8.1.10.4	Frais d'impayé	10 000/Effet
8.1.10.5	Frais de prorogation	10 000/Effet
8.1.10.6	Frais de réclamation	10 000/Effet
8.1.10.7	Nombre de jour minimum	15 jours
8.1.11	Facilités de caisse et avances (types à définir)	
8.1.11.1	Frais de dossier	
8.1.11.1.1	Montant de la facilité < 100 000 000 FCFA	0,75 % Fiat HT Min 75 000 FCFA Durée - 7 ans maximum
8.1.11.1.2	Montant de la facilité > 100 000 000 FCFA	1 % Fiat HT Min 100 000 FCFA
8.1.11.2	Commission d'engagement	
	(tirage sur ligne de crédit court, moyen et long terme; crédit spot; avance sur bon de commande; avance sur facture.	0,3% du montant mis en place
8.1.11.3	Prorogation d'échéance	Taux initial du prêt HT + 2 % HT (au titre des pénalités de retard)
8.1.11.4	Taux	TBB + Marge
8.1.11.5	Fiche de dépassement / Mémo de prorogation	25 000 FCFA
8.1.12	Prêt de consolidation de découvert	TBB+marge
8.1.13	Autres types de crédit de trésorerie	TBB+marge
8.2.1	Caution sur marche	
8.2.1.1	Commission de dossier	20.000
8.2.1.2	Frais	3% par an-Mini:30 000/Trimestre indivisible
8.2.2	Cautions fiscales et douanières	
8.2.2.1	Commission de dossier	20 000
8.2.2.2	Frais	3% par an-Mini:30 000/Trimestre indivisible
8.2.3	Aval de traites	
8.2.3.1	Commission de dossier	20.000
8.2.3.2	Frais	3% par an-Mini;30 000/Trimestre indivisible
8.2.4	Cautions en faveur du Conseil Café Cacao	
8.2.4.1	Commission de dossier	20 000
8.2.4.2	Frais	3% par an-Mini:30 000/Trimestre indivisible
8.2.5	Lettres de garantie pour absence de document	
8.2.5.1	Commission de dossier	20 000
8.2.5.2	Frais	3% par an-Mini:30 000/Trimestre indivisible
8.3	Opérations connexes aux opérations de crédits	
8.3.1	Mainlevée hypothèque partielle ou toute (hors frais notariés et d'enregistrement)	10 000
8.3.2	Avenant sur contrat prêt	
8.3.3	Modification simple (date d'échéance n° de compte ou périodicité)	10 000
8.3.4	Modification des taux avec réédition du tableau d'amortissement	10 000
8.3.5	Autres modifications nécessitant une rédaction d'acte	20 000
8.3.6	Demande de décompte	Gratuit
8.3.7	Demande d'édition de tableau d'amortissement	5 000
8.3.8	Frais d'échéance impayée (selon périodicité)	Néant

8.3.9	Commission d'engagement	0,3 % du montant mis en place
8.3.10	Frais d'études des dossiers de prêt	
8.3.11	Pénalités de remboursement anticipé	2 %
8.3.12	Pénalités de remboursement anticipé (prêts à remboursement in fine)	1 %
8.3.13	Frais de levée d'hypothèque (hors frais notariés et d'enregistrement)	10 000
	IX- OPERATIONS AVEC L'ETRANGER	
9.1	Encaissement chèque et effet en devises	
9.1.1	Euro	
9.1.1.1	Commission prorogation - commission rapatriement	Gratuit
9.1.1.2	Commission d'encaissement	5 000
9.1.1.3	Frais d'envoi	15 000
9.1.1.4	Provisions pour RETOUR sur effets impayés	
9.1.1.5	Provision pour retour de chèque impayé	
9.1.1.6	Avis de sort/SWIFT	15 000
9.1.2	Autres devises	
9.1.2.1	Commission de change 0,5%	Gratuit
9.1.2.2	Commission d'encaissement 0,15% minimum	13 % Min 10 000
9.1.2.3	Frais d'envoi	15 000
9.1.2.4	Avis de sort/SWIFT	15 000
9.1.2.5	Provision pour retour de chèque impayé	N/A
9.2	Emission de chèques et effets en devises	
9.2.1	Euro	
9.2.1.1	Frais de dossier	5 000
9.2.1.2	Commission de transfert	1,5 % minimum 10 000
9.2.1.3	Taxe	0,06%
9.2.1.4	Frais swift	15 000
9.2.1.5	Frais liés à l'autorisation de change	N/A
9.2.2	Autres devises	
9.2.2.1	Frais de dossier	5 000
9.2.2.2	Commission de transfert	1,5 % minimum 10 000
9.2.2.3	Taxe	0,06%
9.2.2.4	Frais liés à l'autorisation de change	N/A
9.2.2.5	Frais swift	15 000
9.2.2.6	Autres types d'opérations avec l'étranger	N/A
9.3	Encaissement chèques et effets libres reçus de l'étranger ou de la zone UEMOA	
9.3.1	Chèques reçus par la compensation régionale	Gratuit
9.3.2	Frais d'encaissement	Gratuit
9.3.3	Frais de manipulation	Gratuit
9.3.4	Frais de Swift	Gratuit
9.3.5	Frais de port de lettre	Gratuit
9.3.6	Frais sur chèque en souffrance	N/A
9.3.7	Frais fixe d'impayés	8 000
9.4	Transferts	
9.4.1	Transferts zone UEMOA	
9.4.1.1	Vers banque du réseau Banque Atlantique	11 000
9.4.1.2	Vers autre Banque	15 000
9.4.2	Transferts hors zone UEMOA	
9.4.2.1	Virement hors UEMOA (Transfert SWIFT avec change en autres devises)	
9.4.2.1.1	Commission de dossier	5 000
9.4.2.1.2	Commission de transfert	1,5% Mini 10 000
9.4.2.1.3	escompte	15 000
9.4.2.1.4	Taxe sur transferts (BCEAO)	0,60%
9.4.2.2	Virement hors UEMOA (Transfert SWIFT sans change)	15 000
9.4.5	Autres types de transferts	
9.5	Operations documentaires	
9.5.1	Remise documentaire import	
9.5.1.1	Frais de relance	15 000
9.5.1.2	Commission documentaire	15 000/BL
9.5.1.3	Commission d'encaissement	1,50 %
9.5.1.4	Avis de sort - télex/swift (frais de relance)	15 000
9.5.1.5	Commission de domiciliation	Gratuit
9.5.1.6	Commission d'acceptation (éventuelle)	40 000

9.5.1.7.	Taxe de transfert BCEAO-Hors zone UMOA	0,60%
9.5.2	Remise documentaire export	
9.5.2.1.	Frais de dossier	10 000/Bordereau
9.5.2.2.	Commission documentaire par jeu de connaissance	0,10%-Mini: 10000 5 000/BL pour Café Cacao et Cajou
9.5.2.3.	Commission d'encaissement	0,2%-Mini: 10000
9.5.2.4.	Port de lettre (DHL)	10 000
9.5.2.5.	Commission de domiciliation	Gratuit
9.5.2.6.	Frais de relance / Avis de sort	10 000
9.5.3	Crédit documentaire import	
9.5.3.1.	Commission d'annulation	30 000
9.5.3.2.	Lettre de cession bancaire	15 000
9.5.3.3.	Commission de dossier	15 000
9.5.3.4.	Commission d'ouverture	2% l'an, soit 0,5% par Trimestre mini 1 trim-Mini : 40 000
9.5.3.5.	Frais de Swift	15 000
9.5.3.6.	Commission de modification liée au montant ou à la validité	Idem commission d'ouverture
9.5.3.7.	Autre commission de modification	20 000
9.5.3.8.	Commission d'acceptation	2% l'an-Mini 1 Trim-Mini : 40 000
9.5.3.9.	Commission de paiement (ou de négociation)	1,5%-Mini : 40 000
9.5.3.10.	Commission de domiciliation	Gratuit
9.5.3.11.	Commission de confirmation	Taux défini selon le correspondant
9.5.4	Crédit documentaire export	
9.5.4.1.	Commission de préavis d'ouverture (ou de transmission)	15 000
9.5.4.2.	Commission de dossier	15 000
9.5.4.3.	Commission de notification	0,10%Mini : 15 000
9.5.4.4.	Commission de confirmation	0,25%Trim indivisible,Mini : 15 000
9.5.4.5.	Commission d'acceptation	1,5% p.a-Mini : 15 000,Mini 3 mois
9.5.4.6.	Commission de paiement	0,125%-Mini : 30 000
9.5.4.7.	Commission de modification montant et validité)	Notification 0,1% et confirmation 15 000
9.5.4.8.	Autres modifications	0,25% Mini: 15 000
9.5.4.9.	Levée de documents (ou utilisation)	25 000
9.5.4.10.	Commission de réserve	10 000
9.5.4.11.	Frais de Swift	15 000
9.5.4.12.	Port de lettre / (DHL)	15 000 / Envoi
9.5.4.13.	Commission de domiciliation	Gratuit
9.5.4.14.	Commission de transmission	Gratuit
9.5.8	Domiciliation recettes d'exportation	5.000
9.5.9	Lettre de crédit	
9.5.10	Escompte documentaire Export	
9.5.10.1.	Frais de dossier	Gratuit
9.5.10.2.	Commission d'encaissement	Gratuit
9.5.10.3.	Frais courrier express	Gratuit
9.5.10.4.	Frais Swift	Gratuit
9.5.10.5.	Valeur	Gratuit
9.5.10.6.	Taux d'intérêt	TBB + marge
9.5.10.7.	Commission documentaire Café Cacao	Gratuit
9.5.10.8.	Commission documentaire autres	Gratuit
9.5.10.9.	Décompte du nombre de jours ;	
9.5.10.10	Pour produits café/cacao	Nombre de jours réels à compter de la date de l'opération d'escompte +2 j francs (Mini 5 j)
9.5.10.11.	Pour toutes autres exportations	Nombre de jours réels +3 j francs (Mini 10 j)

X- AUTRES SERVICES (divers)

10.1	Frais de recherche de documents (en unité)	
10.1.1	0 à 30 jours	10 000
10.1.2	30 à 60 jours	10 000
10.1.3	60 à 90 jours	10 000
10. .4	Plus d'un an	30 000
10. .5	Supplément par photocopie	1 000
10.2	Boîte à lettres	30 000/an/casier
10.3	Location de coffre-fort	
10.3.1	Caution	275 000
10.3.2	Location	150 000/an
10.4	Frais de reproduction de clé	Gratuit
10.5	Demande de renseignements sur client	Gratuit
10.6	Demande de renseignements commerciaux (par télécopies et avec accord du client)	Gratuit
no?	Demande de renseignements financiers	Gratuit
10.8	Demande de renseignements comptables (Commissaires aux comptes)	50 000
10.9	Abonnement mensuel au site internet	
10.9.1.	PME/PMI (Entreprises Individuelles)	15 000 FCFA HT/Mois
10.9.2.	Grandes Entreprises (SA ; SARL)	15 000 FCFA HT/ Mois
10.10	Information annuelle des cautions	Gratuit
10.11	Successions	
10.11.1	Frais d'ouverture de dossier de succession	Gratuit
10.11.2	Frais de dossier de succession (au règlement selon l'actif)	Gratuit
10.11.3	Frais annuels de tenue de compte	Gratuit
10.12	Frais annuels sur compte inactif (créances arriérées)	
10.13	Frais relatif saisioarrvUsvis à tiers détention ou opposition sadministrativt	
10.13.1	Lettre d'avertissement	Gratuit
10.13.2	Lettre d'injonction	Gratuit
10.14	Attestation d'avois	15 000
10.15	Reconstitution d'extrait de compte	1 000/page
10.16	Autres types de services	
10.16.1.	Mises à disposition	
10.16.1.1	Vers une agence BAC1	
10.16.1.1.1	Mises à disposition inférieures ou égales à 5 000 000	5 000
10.16.1.1.2	Mises à disposition de 5 000 001 à 10 000 000	10 000
10.16.1.1.3	Mises à disposition Plus de 10 000 000	20 000
10.16.1.2.	Vers une banque dans l'UMOA	
10.16.1.2.1	Mises à disposition inférieures ou égales à 5 000 000	15 000
10.16.1.2.2	Mises à disposition de 5 000 001 à 10 000 000	20 000
10.16.1.2.3	Mises à disposition Plus de 10 000 000	30 000
10.16.2.	Opérations sur nos caisses des Etablissements Financiers	20 000

MODE DE CALCUL DU TEG (Taux Effectif Global)

$$\sum_{K=1}^{K=r} \frac{PK}{(1+i)^k} - \sum_{K'=1}^{K'=n} \frac{RK'}{(1+i)^{k'}}$$

où k est le numéro d'ordre d'un prêt ;

k' est le numéro d'ordre d'un remboursement ou d'un règlement de charges ;

Pk est le montant du prêt ;

Rk' est le montant de remboursement ou de paiement de charges numéro 1 ;

n est le numéro d'ordre du dernier prêt.

PARTIE NON OFFICIELLE

ANNONCES

L'administration n'entend nullement être responsable de la teneur des annonces ou avis publiés sous cette rubrique par les particuliers.

DECLARATION DE CONSTITUTION

DE PERSONNE MORALE

CI-ABJ-2020-A-07204

Renseignements relatifs à la personne morale

Dénomination : IVOIRE TRAVEL HIBISCUS.

Adresse du siège : Abidjan Cocody Deux Plateaux 06 B.P. 2002 Abidjan 06.

Adresse de l'établissement créé : Abidjan Cocody Deux Plateaux 06 B.P. 2002 Abidjan 06.

Forme juridique : SARL Pluri-personnelle.

N° RCCM du siège : CI-ABJ-2020-A-07204.

Capital social : 10 000 000 de francs CFA

Dont numéraire : 10 000 000 de francs CFA.

Durée : 99 ans.

Renseignements relatifs à l'activité et aux établissements

Activité principale : La société a pour objet en Côte d'Ivoire :

- la vente de titres de transport (billets d'avion, de train, de car, etc.) ;
- l'organisation de visites et de circuits touristiques à l'intérieur et à l'extérieur de la Côte d'Ivoire ;
- l'organisation de visites et de circuits religieux ou de pèlerinages à l'intérieur ou à l'extérieur de la Côte d'Ivoire, etc.

Et généralement, toutes opérations financières, commerciales, industrielles, mobilières ou immobilières se rapportant directement ou indirectement à l'objet social ou pouvant en faciliter l'extension ou le développement.

Date de début : 7 mai 2020.

Principal établissement ou succursale

Adresse : Abidjan Cocody Deux Plateaux 06 B.P. 2002 Abidjan 06.

Origine : création.

Renseignements relatifs aux dirigeants

Nom et prénoms : AMICHIA Anne-Marie Elisabeth Assouanouan épse AH.

Date et lieu de naissance : 28 décembre 1960 à Botreau Rous.

Fonction : gérant.

La soussignée AMICHIA Anne-Marie Elisabeth Assouanouan épse AH, gérante sollicite que la présente constitue une requête d'immatriculation au RCCM.

La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'acte uniforme sur le droit commercial général a été vérifiée par le greffier en chef soussigné qui a procédé à l'inscription le 7 mai 2020 sous le n° CI-ABJ-2020-A-07204.

Abidjan, le 13 mai 2020.

Maître BAI Demysère,
attaché des Greffes et Parquets,
tribunal de Commerce d'Abidjan.

DECLARATION DE CONSTITUTION

DE PERSONNE MORALE

Renseignements relatifs à la personne morale

Dénomination : société coopérative avec conseil d'administration YEWINDOU.

Nom commercial : YEWINDOU.

Sigle : SCCAYD.

Adresse de l'établissement créé : DESSENE.

Forme de la société coopérative : avec conseil d'administration.

Capital social : 5 100 000 francs dont numéraires 5 100 000 francs.

Durée : 99 ans.

Renseignements relatifs à l'activité et aux établissements

Activités principales :

- étudier et de réaliser des projets agricoles notamment la création des plantations de : coton, anacarde, café, cacao, soja, vivrier...;
- assurer ou faciliter la production agricole de ses membres ;
- appuyer la collecte primaire, le conditionnement, l'entreposage et la commercialisation de tous produits agricoles ;
- apporter un appui aux membres en vue de l'amélioration des techniques culturales et la modernisation des exploitations ;
- approvisionner ses membres en intrants et autres facteurs de production, etc.

Date de début : 2017.

Associés coopérateurs tenus indéfiniment et personnellement

Nom et prénom : BAKAYOKO Lassina.

Date et lieu de naissance : 1^{er} janvier 1974 à Bangolo.

Nom et prénom : FOFANA Bourahima.

Date et lieu de naissance : 19 mai 1973 à DESSENE.

Renseignements relatifs aux dirigeants

Nom et prénom : BAKAYOKO Lassina.

Date et lieu de naissance : 1^{er} janvier 1974 à Bangolo.

Fonction : président.

Nom et prénom : FOFANA Bourahima.

Date et lieu de naissance : 19 mai 1973 à DESSENE.

Fonction : Vice-président.

Le soussigné BAKAYOKO Lassina, président, sollicite que la présente constitue une requête d'immatriculation au R.S.C.

La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives en application de l'acte uniforme sur le droit des sociétés coopératives a été vérifiée par le greffier en chef soussigné qui a procédé à l'inscription le 26 décembre 2017 sous le n° CI-TBA-2017-B-59.

Touba, le 26 décembre 2017.

Maître TOURE Amidou,
greffier en chef.

DECLARATION DE CONSTITUTION

DE PERSONNE MORALE

Renseignements relatifs à la personne morale

Dénomination : Société de Commerce et de Diverses Prestations de Koumsongo Ziriwidda Didier.

Nom commercial : Société de Commerce et de Diverses Prestations de Koumsongo Ziriwidda Didier.

Sigle : SOCODIP-KZD.

Adresse du siège : Grand-Lahou.

Adresse de l'établissement créé : Grand-Lahou.

Forme juridique : S.A.R.L.U.

N° R.C.C.M. du siège : CI-DAB-2020-B-33.

Capital social : 1 000 000 de francs CFA dont numéraires 1 000 000 de francs CFA.

Renseignements relatifs à l'activité et aux établissements

La société a pour objet en tout pays, particulièrement en République de Côte d'Ivoire, l'achat et la vente de matériaux de construction, téléphones.

Date de début : janvier 2020.

Etablissement ou succursale

Adresse : Grand-Lahou.

Origine : création.

Renseignements relatifs au dirigeant

Nom et prénoms : KOUMSONGO Ziriwidda Didier.

Date et lieu de naissance : 23 juin 1984 à Ziniaré/BF.

Adresse : Grand-Lahou.

Fonction : gérant.

Le soussigné KPOYE Elidja Gaston sollicite que la présente constitue une requête d'immatriculation au R.C.C.M.

La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'acte uniforme sur le droit commercial général a été vérifiée par le greffier en chef soussigné qui a procédé à l'inscription le 16 janvier 2020 sous le n° CI-DAB-2020-B-33.

Dabou, le 16 janvier 2020.

Maître KASSI Gnoa Patrice,
attaché des Greffes et Parquets.

RECEPISSE DE DECLARATION D'ASSOCIATION N° 1007/RA-T/P.AGBO/SG/PA

Le préfet de la région de l'Agnéby-Tiassa, préfet du département d'Agboville, officier de l'Ordre national, conformément à la loi n° 60-315 du 21 septembre 1960, donne récépissé de déclaration à l'association définie comme suit :

UNION SPORTIVE DE CECHI

Siège : Céchi (Sous-préfecture d'Agboville).

Adresse : 56 37 84 05/87 12 22 02.

L'association a pour objet de :

- favoriser le développement sportif ;
- créer un club sportif en associant sport et étude ;
- participer à toutes compétitions sportives d'envergure nationale et internationale ;
- valoriser l'activité sportive.

Président : M. SYLLA Yaya.

Agboville, le 25 octobre 2019.

André EKPONON ASSOMOU,
préfet hors grade.

RECEPISSE DE DEPOT DE DOSSIER D'ASSOCIATION N° 649/R.HS/PD/SG2/D4

Le préfet du département de Daloa, conformément à la loi n° 60-315 du 21 septembre 1960 relative aux associations et aux instructions contenues dans la circulaire n°150/INT/AT/AG, en date du 1^{er} juillet 1999 de M. le Ministre d'Etat, ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation, relative à la déclaration des associations de type villageois et cantonal donne récépissé de déclaration à l'association définie comme suit :

Collectif des Détenteurs des Droits Coutumiers du département de Daloa

Siège : Tapéguhé, S/P de Daloa.

Adresse : B.P 211 Daloa, cel : 49 94 07 38 / 85 99 04 30.

L'association dénommée « Collectif des Détenteurs des Droits Coutumiers du département de Daloa » en abrégé CDDCDD a pour objet :

- canaliser toutes les énergies, têtes pensantes et bras valides en vue de leur contribution effective aux activités de développement du département ;
- cultiver la solidarité et la fraternité entre les détenteurs des droits coutumiers du département de Daloa ;
- sauvegarder, valoriser et promouvoir le patrimoine foncier des membres du collectif en initiant plusieurs activités et rencontres liées à ce domaine.

Président : M. LAGO Koré Roland.

Daloa, le 16 juillet 2020.

Le préfet de région,
BAKO Digbé Anatole-Privat,
préfet hors grade.

AVIS D'ENQUETE DE COMMODO ET INCOMMODO

Le maire de la commune d'Abengourou a l'honneur de porter à la connaissance du public qu'une enquête de *commodo et incommodo* d'une durée de trente jours, allant du lundi 2 mars 2020 au jeudi 2 avril 2020 inclus, est ouverte dans les bureaux de la direction des Services techniques de la mairie, au sujet d'une demande de morcellement d'une parcelle du territoire communal, d'une superficie de 50 a 89 ca, sise à Adoukoffikro, limitée au nord par le lotissement Adoukoffikro, au sud par le domaine de M. KOUADIO Morokro, à l'est par la voie de Niablé et à l'ouest par la voie de Bettié, au profit de la famille MIAN KOFFI.

M. Brou Anvlé Barthélemy, directeur des Services techniques, nommé commissaire-enquêteur par décision n° 65/CA/SG du 25 février 2020 a qualité pour recevoir et enregistrer toutes les oppositions et observations qui pourraient être faites, tous les jours ouvrables, aux heures réglementaires dans les locaux de la direction des Services techniques où un registre est ouvert à cet effet.

Abengourou, le 25 février 2020.

Le maire,
AMOIKON Kouakou Banga.

AVIS D'ENQUETE DE COMMODO ET INCOMMODO

Le maire de la commune d'Abengourou a l'honneur de porter à la connaissance du public qu'une enquête de *commodo et incommodo* d'une durée de trente jours, allant du lundi 2 mars 2020 au jeudi 2 avril 2020 inclus, est ouverte dans les bureaux de la direction des Services techniques de la mairie, au sujet d'une demande de lotissement d'une parcelle du territoire communal, d'une superficie de 28 ha 92 a 42 ca, sise à Bonzou 1^{er} Extension 2, limitée au nord par la parcelle de la famille KOUAME Somana, au sud par la plantation de teck de la famille ANAKI, à l'est par le lotissement Bonzou 1^{er} et à l'ouest par la scierie Sitran Bois, au profit des familles ALIBE Koffi et KABLAN Tuehinin.

M. Brou Anvlé Barthélemy, directeur des Services techniques, nommé commissaire-enquêteur par décision n° 66/CA/SG du 25 février 2020 a qualité pour recevoir et enregistrer toutes les oppositions et observations qui pourraient être faites, tous les jours ouvrables, aux heures réglementaires dans les locaux de la direction des Services techniques où un registre est ouvert à cet effet.

Abengourou, le 25 février 2020.

Le maire,
AMOIKON Kouakou Banga.

AVIS D'ENQUETE DE COMMODO ET INCOMMODO

Le maire de la commune d'Abengourou a l'honneur de porter à la connaissance du public qu'une enquête de *commodo et incommodo* d'une durée de trente jours, allant du lundi 2 mars 2020 au jeudi 2 avril 2020 inclus, est ouverte dans les bureaux de la direction des Services techniques de la mairie, au sujet d'une demande de morcellement d'une parcelle du territoire communal, d'une superficie de 16 ha 70 a 65 ca, sise à Cafétou, limitée au nord par le lotissement Cafétou Extension, au sud, à l'est et à l'ouest par le lac d'Adaou, au profit de la famille DIAPONE Boa.

M. Brou Anvlé Barthélemy, directeur des Services techniques, nommé commissaire-enquêteur par décision n° 67/CA/SG du 25 février 2020 a qualité pour recevoir et enregistrer toutes les oppositions et observations qui pourraient être faites, tous les jours ouvrables, aux heures réglementaires dans les locaux de la direction des Services techniques où un registre est ouvert à cet effet.

Abengourou, le 25 février 2020.

Le maire,
AMOIKON Kouakou Banga.

AVIS D'ENQUETE DE COMMODO ET INCOMMODO

Le maire de la commune d'Abengourou a l'honneur de porter à la connaissance du public qu'une enquête *de comodo et incommodo* d'une durée de trente jours, allant du lundi 2 mars 2020 au jeudi 2 avril 2020 inclus, est ouverte dans les bureaux de la direction des Services techniques de la mairie, au sujet d'une demande de morcellement d'une parcelle du territoire communal, d'une superficie de 09 ha 75a 71 ca, sise à Adaou, limitée au nord par Saint Kizito, au sud par la rivière Béké, à l'est par la parcelle de Nanan KOKO et la Forêt sacrée et à l'ouest par la rivière Kouakou Noumou, au profit de M. TANOI Fram Danial.

M. Brou Anvlé Barthélemy, directeur des Services techniques, nommé commissaire-enquêteur par décision n° 68/CA/SG du 25 février 2020 a qualité pour recevoir et enregistrer toutes les oppositions et observations qui pourraient être faites, tous les jours ouvrables, aux heures réglementaires dans les locaux de la direction des Services techniques où un registre est ouvert à cet effet.

Abengourou, le 25 février 2020.

Le maire,
AMOIKON Kouakou Banga.

**RECEPISSE DE DECLARATION D'ASSOCIATION
N° 0528/MIS/DGAT/DAG/SDVA**

Le ministre de l'Intérieur et de la Sécurité, conformément à la loi n° 60-315 du 21 septembre 1960 relative aux associations, donne récépissé de déclaration à l'association définie comme suit :

ACADEMIE MEITE FOOTBALL CLUB

Siège : Abidjan-Yopougon, quartier Bel Air, immeuble de la pharmacie Bel Air, 2^e étage.

Adresse : 21 B.P. 5228 Abidjan 21.

L'association sportive dénommée « ACADEMIE MEITE FOOTBALL CLUB » a pour objet de :

- contribuer à la formation des jeunes de huit à dix-huit ans dans le domaine du sport ;
- favoriser la création d'un club de football pour participer aux compétitions nationales et internationales.

Président : M. M'BRO Paul.

Abidjan, le 28 juin 2019.

P/le ministre et P.D,
le directeur de Cabinet par intérim,
HOUNDJE Luc,
préfet.

AVIS D'ENQUETE DE COMMODO ET INCOMMODO

Le maire de la commune d'Abengourou a l'honneur de porter à la connaissance du public qu'une enquête *de comodo et incommodo* d'une durée de trente jours, allant du lundi 2 mars 2020 au jeudi 2 avril 2020 inclus, est ouverte dans les bureaux de la direction des Services techniques de la mairie, au sujet d'une demande de lotissement d'une parcelle du territoire communal, d'une superficie de 27 ha 09 a 27 ca, sise à Agnikro Extension, limitée au nord par la parcelle de la famille BEHIRA Adou, au sud et à l'est par la parcelle de Mme KOKO et à l'ouest par les parcelles de Mme KOUAKOU Affoua et celle de la famille BATO N'Guessan, au profit des familles AKA Kouassi et ADOU Kablan.

M. Brou Anvlé Barthélemy, directeur des Services techniques, nommé commissaire-enquêteur par décision n° 69/CA/SG du 25 février 2020 a qualité pour recevoir et enregistrer toutes les oppositions et observations qui pourraient être faites, tous les jours ouvrables, aux heures réglementaires dans les locaux de la direction des Services techniques où un registre est ouvert à cet effet.

Abengourou, le 25 février 2020.

Le maire,
AMOIKON Kouakou Banga.

AVIS D'ENQUETE DE COMMODO ET INCOMMODO

Le maire de la commune d'Abengourou a l'honneur de porter à la connaissance du public qu'une enquête *de comodo et incommodo* d'une durée de trente jours, allant du lundi 2 mars 2020 au jeudi 2 avril 2020 inclus, est ouverte dans les bureaux de la direction des Services techniques de la mairie, au sujet d'une demande d'établissement d'Arrêté de Concession définitive (ACD) sur une parcelle du territoire communal, d'une superficie de 09 ha 25 a 60 ca, sise à Adaou, limitée au nord par la parcelle de la famille ATTOBRA, au sud et à l'est par la parcelle de la famille MIAN et à l'ouest par la parcelle de la famille BONA Mian, au profit M. TRAORE Adama.

M. Brou Anvlé Barthélemy, directeur des Services techniques, nommé commissaire-enquêteur par décision n° 70/CA/SG du 25 février 2020 a qualité pour recevoir et enregistrer toutes les oppositions et observations qui pourraient être faites, tous les jours ouvrables, aux heures réglementaires dans les locaux de la direction des Services techniques où un registre est ouvert à cet effet.

Abengourou, le 25 février 2020.

Le maire,
AMOIKON Kouakou Banga.

**RECEPISSE DE DEPOT DE DOSSIER
D'ASSOCIATION N° 12/RP/DPTKGO/PKGO**

Le préfet de la région du Poro, préfet du département de Korhogo, conformément à l'article 8 alinéa 3 de la loi n° 60-315 du 21 septembre 1960 relative aux associations, et aux instructions contenues dans la circulaire n°150/INT/AT/AG, en date du 1^{er} juillet 1999 de M. le Ministre d'Etat, ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation, relative à la déclaration des associations de type villageois et cantonal donne récépissé de déclaration pour l'association définie comme suit :

ALLIANCE POUR LA PROMOTION ET L'AUTONOMISATION DE LA FEMME

Siège : Korhogo.

Adresse : tél : 08 35 85 90 / 45 37 13 10.

L'association dénommée « ALLIANCE POUR LA PROMOTION ET L'AUTONOMISATION DE LA FEMME » a pour objet :

- être un cadre d'échange, d'expérience, de partage, d'animation et d'entraide pour l'épanouissement de la gent féminine ;
- valoriser les compétences de ses membres et de la jeune fille en milieu scolaire (savoir, savoir-faire, savoir être) ;
- aider à faire face à l'alphabétisation des femmes ;
- sensibiliser pour la scolarisation de la jeune fille ;
- lutter contre les comportements à risque et les grossesses en milieu scolaire ;
- présenter des modèles de réussite de dames aux jeunes filles à l'école ;
- lutter contre l'excision, la traite des enfants et les violences faites aux femmes.

Présidente : Mme SINOCOIGNON Félicité.

Korhogo, le 25 février 2020.

P. le préfet et P/D,
le secrétaire général,
DJANDE Lomg Abou Bechir,
secrétaire général de préfecture.