

2017

GUIDE LUXEMBOURGEOIS DE LA MOBILITE BANCAIRE



Association des Banques et Banquiers, Luxembourg

The Luxembourg Bankers' Association

Luxemburger Bankenvereinigung



BUT DU GUIDE

Le présent guide vous explique les démarches à suivre en cas de changement de compte de paiement au Luxembourg. Il décrit les services offerts par les banques luxembourgeoises à tout consommateur, qui souhaite transférer les paiements récurrents (domiciliations de créances, ordres permanents et virements entrants) liés à son compte de paiement d'une banque située au Luxembourg vers un compte de paiement d'une autre banque située au Luxembourg. Des frais raisonnables peuvent être facturés au consommateur pour certains services fournis.

En tant que client, vous êtes libre de transférer la totalité ou une partie de votre relation bancaire vers une autre banque, de maintenir votre ancien compte de paiement actif ou bien de le clôturer. Le présent guide ne concerne néanmoins pas le transfert de tous les services bancaires. Il peut exister des services autres que ceux décrits dans ce guide (même liés à un compte et éventuellement offerts sous forme de « package ») et dont vous bénéficiez auprès de votre banque actuelle, qui ne sont pas transférables d'une banque vers une autre, ou qui ne sont pas visés par ce guide.

Le présent guide se base sur les dispositions prévues par la loi du 13 juin 2017 relative aux comptes de paiement portant transposition de la directive 2014/92/UE du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur la comparabilité des frais liés aux comptes de paiement, le changement de compte de paiement et l'accès à un compte de paiement assorti de prestations de base.

Suivant la loi du 13 juin 2017, les établissements devront fournir sur demande une assistance aux consommateurs qui souhaitent ouvrir un compte auprès d'un établissement dans un autre Etat membre.

DÉMARCHES À SUIVRE EN CAS DE TRANSFERT DE SERVICES DE PAIEMENT RÉCURRENTS D'UN COMPTE DE PAIEMENT VERS UN COMPTE DE PAIEMENT D'UNE AUTRE BANQUE

Pour transférer les services de paiement récurrents de votre compte de paiement auprès de votre ancienne banque vers votre compte de paiement auprès de votre nouvelle banque, vous avez en principe deux possibilités :

- soit demander à votre nouvelle banque d'initier et de gérer la procédure de changement de compte,
- soit faire toutes les démarches vous-mêmes.



PROCÉDURE DE CHANGEMENT DE COMPTE INITIÉE ET GÉRÉE PAR LA NOUVELLE BANQUE

Si vous demandez à la nouvelle banque d'initier et de gérer la procédure de changement de compte de paiement vous devez signer une autorisation de service de changement de compte (annexe 1) dont vous recevez une copie. L'autorisation détermine les tâches à accomplir par l'ancienne banque et la nouvelle banque.

Lorsqu'un compte de paiement a plusieurs titulaires, l'autorisation est obtenue auprès de chacun d'entre eux.

Jour où la nouvelle banque reçoit l'autorisation du consommateur (J)	J+2 jours ouvrables bancaires	Dès la réception de la demande de la nouvelle banque		Dans un délai de 5 jours ouvrables bancaires à compter de la réception de la demande de la nouvelle banque	Dans un délai de 5 jours ouvrables bancaires à compter de la réception des informations demandées à l'ancienne banque	Au moins 6 jours ouvrables bancaires à compter de la réception par la nouvelle banque des documents communiqués par l'ancienne banque
<p>Lors de l'ouverture d'un compte de paiement dans une nouvelle banque</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ vérifiez la disponibilité des produits et services souhaités ; ■ lisez soigneusement le document d'ouverture de compte, les conditions générales et les conventions de services ; ■ remettez l'autorisation (annexe 1) sur le changement de compte signée à la nouvelle banque. Vous en recevez une copie. <p>A noter : si vous souhaitez ne transférer que certains ordres permanents et / ou certaines domiciliations de créances vers la nouvelle banque, vous devez remplir et signer l'annexe 1b et l'envoyer dans les plus brefs délais à la nouvelle banque et à l'ancienne banque, accompagnée d'une copie de l'autorisation (annexe 1).</p>	<p>La nouvelle banque demande à l'ancienne banque</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de lui transmettre ainsi qu'à vous si vous le souhaitez : <ul style="list-style-type: none"> ■ la liste des ordres permanents ; ■ les informations disponibles sur les mandats de domiciliation de créances, les virements entrants récurrents sur les 13 derniers mois et les domiciliations de créances initiées par des créanciers au cours des 13 derniers mois ; 2. de cesser d'accepter les demandes d'encaissement de créances et les virements entrants avec effet à la date indiquée dans l'autorisation ; 3. d'annuler les ordres permanents avec effet à la date indiquée dans l'autorisation ; 4. de transférer tout solde positif éventuel avec effet à la date indiquée dans l'autorisation ; 5. de clôturer l'ancien compte de paiement à la date indiquée dans l'autorisation. 	<p>L'ancienne banque</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cesse d'accepter les demandes d'encaissement de créances et les virements entrants avec effet à la date indiquée dans l'autorisation ; 2. annule les ordres permanents avec effet à la date indiquée dans l'autorisation ; 3. transfère tout solde positif éventuel à la date indiquée dans l'autorisation ; 4. clôture l'ancien compte de paiement à la date indiquée dans l'autorisation. Pour des informations complémentaires, veuillez vous référer également au chapitre "Clôture de l'ancien compte de paiement". 		<p>L'ancienne banque transmet à la nouvelle banque ainsi qu'à vous si vous le souhaitez</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la liste des ordres permanents ; 2. les informations disponibles sur les mandats de domiciliation de créances, les virements entrants récurrents sur les 13 derniers mois et les domiciliations de créances initiées par des créanciers au cours des 13 derniers mois. 	<p>La nouvelle banque</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. met en place les ordres permanents demandés par vous ; 2. prend les dispositions nécessaires pour accepter les demandes d'encaissement de domiciliation de créances ; 3. communique aux payeurs mentionnés dans l'autorisation et effectuant des virements entrants récurrents, vos nouvelles coordonnées bancaires ainsi qu'une copie de l'autorisation (annexe 1d). A cette fin transmettez à la nouvelle banque toutes les données dont elle a besoin pour les informer. Vous pouvez informer les payeurs vous-même à l'aide du modèle de lettre en annexe (3) ; 4. communique aux créanciers mentionnés dans l'autorisation et utilisant la domiciliation de créances pour percevoir des fonds, vos nouvelles coordonnées bancaires et la date à partir de laquelle les domiciliations de créances doivent être effectuées ainsi qu'une copie de l'autorisation (annexe 1c). A cette fin transmettez à la nouvelle banque toutes les données dont elle a besoin pour les informer. Etant donné que l'ancienne banque ne dispose pas nécessairement de toutes les données sur les mandats de domiciliation SEPA DIRECT DEBIT (domiciliation SEPA) signés par vous, nous préconisons que vous informiez vous-même vos créanciers de vos nouvelles coordonnées bancaires à l'aide du modèle de lettre en annexe (4). 5. le cas échéant, vous informez de votre droit de refuser d'accepter des domiciliations de créances ou de limiter l'encaissement des domiciliations à un certain montant, ou à une certaine périodicité, ou aux deux ainsi que de bloquer les demandes d'encaissement initiées par un ou plusieurs créanciers spécifiés ou de n'autoriser que les prélèvements initiés par un ou plusieurs bénéficiaires spécifiés, conformément au règlement (UE) 260/2012. 	<p>La nouvelle banque</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. exécute les ordres permanents avec effet à la date indiquée dans l'autorisation ; 2. accepte les demandes d'encaissement de domiciliation de créances avec effet à la date indiquée dans l'autorisation.

PROCÉDURE DE CHANGEMENT DE COMPTE INITIÉE ET GÉRÉE PAR LE CLIENT

A. Ouverture d'un compte de paiement dans une nouvelle banque	B.1 Informez vos créanciers et débiteurs de vos nouvelles coordonnées bancaires	B.2 Demandez le blocage de vos domiciliations de créances et la résiliation de vos ordres permanents sur votre ancien compte de paiement à une date déterminée	B.3 Demandez la mise en place de vos ordres permanents sur votre nouveau compte de paiement à une date postérieure à la date d'annulation et de résiliation des paiements sur votre ancien compte de paiement	C. Clôture de l'ancien compte de paiement
<ul style="list-style-type: none"> ■ Vérifiez la disponibilité des produits et services souhaités. ■ Lisez soigneusement le document d'ouverture de compte, les conditions générales et les conventions de service. ■ Commandez les cartes de paiement auprès de la nouvelle banque. 	<p>B.1</p> <p>LES FONDS CRÉDITÉS SUR VOTRE COMPTE DE PAIEMENT (PAIEMENTS ENTRANTS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Établissez la liste des personnes et organismes transférant régulièrement des fonds sur votre compte de paiement, sur base de vos relevés de compte des 13 derniers mois. Vous trouvez en annexe (2), une liste non exhaustive d'organismes susceptibles de transférer régulièrement de l'argent sur votre compte de paiement. ■ Communiquez à ces personnes et organismes vos nouvelles coordonnées bancaires. A cet effet, vous pouvez utiliser le modèle de lettre en annexe (3). ■ Tenez compte des délais dont les organismes et personnes concernées auront besoin pour mettre en œuvre les changements relatifs à vos nouvelles coordonnées bancaires. <p>LES FONDS DÉBITÉS DE VOTRE COMPTE DE PAIEMENT (PAIEMENTS SORTANTS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Établissez vous-même la liste de vos fournisseurs / créanciers qui prélèvent via le moyen de la domiciliation de créances, les montants dus de vos factures sur votre compte de paiement, ou demandez à votre ancienne banque de vous fournir cette liste. Votre ancienne banque vous fournit gratuitement toutes les informations disponibles sur les opérations effectuées sur votre compte au cours des 13 derniers mois. Soyez attentif au fait que l'ancienne banque ne dispose pas nécessairement de toutes les données sur les mandats de domiciliation de créances SEPA DIRECT DEBIT (domiciliation SEPA) que vous avez signés. ■ Communiquez à vos fournisseurs / créanciers vos nouvelles coordonnées bancaires. A cet effet, vous pouvez utiliser le modèle de lettre en annexe (4). ■ Tenez compte des délais dont les organismes et personnes concernées auront besoin pour mettre en œuvre les changements relatifs à vos nouvelles coordonnées bancaires. <p>ETABLISSEZ LA LISTE DE VOS ORDRES PERMANENTS.</p> <p>B.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Maintenez une provision suffisante sur l'ancien compte de paiement pour honorer vos dettes en cours. ■ Convenez d'une date précise d'arrêt des paiements avec l'ancienne banque. 	<p>B.3</p> <p>La nouvelle banque mettra en place les ordres permanents sur le nouveau compte de paiement suivant la réception des informations et documents nécessaires pour le faire.</p>	<p>La nouvelle banque peut vous assister dans votre démarche, en mettant à votre disposition un modèle de lettre (annexe 5), demandant la clôture du compte de paiement auprès de l'ancienne banque et le transfert du solde restant sur le compte de paiement auprès de la nouvelle banque.</p> <p>Pour des informations complémentaires, veuillez vous référer également au chapitre "Clôture de l'ancien compte de paiement".</p>	

CLÔTURE DE L'ANCIEN COMPTE DE PAIEMENT

Si vous souhaitez clôturer votre ancien compte de paiement, assurez-vous avant la clôture, qu'aucune opération de paiement future n'est susceptible de passer encore sur votre ancien compte de paiement. En effet, pendant quelques semaines, des opérations de paiement peuvent encore être effectuées par le biais d'une carte de paiement ainsi que des frais bancaires peuvent encore être dus.

Dans ce cas, vous devez maintenir une provision suffisante sur ce compte de paiement afin de pouvoir honorer vos dettes en cours.

N'OUBLIEZ DONC PAS

- de régulariser votre situation si le solde de votre ancien compte de paiement est négatif ;
- de vérifier si les autres services que vous souhaitez maintenir auprès de l'ancienne banque sont susceptibles de générer des mouvements sur votre compte de paiement ;
- de remettre les cartes de paiement liées à votre compte de paiement à l'ancienne banque. Les cartes de crédit / débit sont la propriété de la banque émettrice ;
- de commander les cartes de paiement auprès de la nouvelle banque ;
- de récupérer les extraits électroniques dans l'ancienne banque car ce sont des justificatifs que vous devez conserver.

La clôture d'un compte de paiement est en principe gratuite. Cependant, des frais peuvent être imputés pour la clôture d'un compte ouvert il y a moins de douze mois, conformément à l'article 74 de la loi modifiée du 10 novembre 2009 relative aux services de paiement.

RÉSOLUTION EXTRAJUDICIAIRE DES RÉCLAMATIONS

Si vous avez une réclamation à l'encontre de votre banque vous pouvez vous adresser à la Commission de Surveillance du Secteur Financier (CSSF) qui est compétente pour recevoir les réclamations des clients des établissements soumis à sa surveillance et pour intervenir en tant qu'intermédiaire auprès de ceux-ci afin de chercher à régler ces réclamations à l'amiable.

Veillez noter qu'avant d'introduire une demande de résolution extrajudiciaire de réclamation auprès de la CSSF, vous devez d'abord soumettre votre réclamation par écrit au responsable pour le traitement des réclamations de la clientèle au niveau de la direction de votre banque.

Si dans le délai d'un mois à partir de l'envoi de votre réclamation à la direction de votre banque vous n'obtenez ni réponse satisfaisante, ni même un accusé de réception, vous pouvez introduire sous forme écrite une demande de résolution extrajudiciaire de votre réclamation auprès de la CSSF.

La demande peut être soumise :

- soit en complétant le formulaire disponible à l'adresse suivante : <http://www.cssf.lu/consommateur/reclamations/>
- soit par voie postale (lettre simple) à l'adresse suivante :
Commission de Surveillance du Secteur Financier
283, route d'Arlon
L-2991 Luxembourg
- soit par télécopie adressée à la CSSF au numéro : (+ 352) 26 251 26 01
- soit par courrier électronique : reclamation@cssf.lu

ANNEXE 1

Autorisation de service de changement de compte

A signer par le(s) client(s) et à remettre à la nouvelle banque

Le(s) soussigné(s),

Madame Monsieur

Nom

Prénom(s)

Né(e) le

à

Domicilié(e) à

Madame Monsieur

Nom

Prénom(s)

Né(e) le

à

Domicilié(e) à

titulaire(s) du compte (Code IBAN) auprès de la banque

..... (nom de l'ancienne banque)

souhaite(nt) transférer sa/leur relation bancaire vers la banque

..... (nom de la nouvelle banque)

Numéro de compte (Code IBAN)

A cet effet, le(s) soussigné(s) autorise(nt) et donne(nt) instruction à la nouvelle banque et à l'ancienne banque d'accomplir les tâches suivantes :

1. Dans un délai de 2 jours ouvrables bancaires à compter de la réception de l'autorisation, la nouvelle banque demande à l'ancienne banque de lui transmettre dans un délai de 5 jours ouvrables bancaires :

(prière de cocher les services souhaités)

- a) une liste des ordres permanents
 - cette liste est transmise au(x) soussigné(s)
- b) une liste avec les informations disponibles sur les virements entrants récurrents sur les 13 derniers mois
 - cette liste est transmise au(x) soussigné(s)
- c) une liste avec les informations disponibles sur les mandats de domiciliation de créances
 - cette liste est transmises au(x) soussigné(s)
- d) une liste avec les informations disponibles sur les domiciliations de créances initiées par des créanciers au cours des 13 derniers mois
 - cette liste est transmise au(x) soussigné(s)

2. Dès réception de la demande de la nouvelle banque, l'ancienne banque

- a) cesse d'accepter les demandes d'encaissement de domiciliation de créances à compter du _____
(au minimum 13 jours ouvrables bancaires à compter de la date de signature de la présente autorisation)
- b) cesse d'accepter les virements entrants à compter de la clôture du compte
- c) annule les ordres permanents à compter du _____
(au minimum 13 jours ouvrables bancaires à compter de la date de signature de la présente autorisation)
- d) transfère sur le nouveau compte de paiement _____ (Code IBAN)
tout solde positif éventuel à compter du _____
(au minimum 13 jours ouvrables bancaires à compter de la date de signature de la présente autorisation)
- e) clôture le compte de paiement _____ (Code IBAN)
du / des soussigné(s) à compter du _____
(au minimum 13 jours ouvrables bancaires à compter de la date de signature de la présente autorisation)

3. Dans un délai de 5 jours ouvrables bancaires, à compter de la réception des informations demandées à l'ancienne banque, la nouvelle banque :

- a) met en place et exécute les ordres permanents à compter du _____
(au minimum 13 jours ouvrables bancaires à compter de la date de signature de la présente autorisation)
- b) prend les dispositions nécessaires pour accepter les demandes d'encaissement de domiciliation de créances à compter du _____
(au minimum 13 jours ouvrables bancaires à compter de la date de signature de la présente autorisation)
- c) communique aux payeurs effectuant des virements entrants récurrents les nouvelles coordonnées bancaires du / des soussigné(s), ainsi qu'une copie de l'autorisation en annexe (1d)
- d) communique aux créanciers utilisant la domiciliation de créances pour percevoir les fonds, les nouvelles coordonnées bancaires du/des soussigné(s), ainsi qu'une copie de l'autorisation en annexe (1c)
- e) le(s) soussigné(s) communique(nt) lui-même / eux-mêmes les informations aux payeurs et aux créanciers.
Dans ce cas la nouvelle banque lui / leur remet les modèles de lettres en annexe (3 et 4)

4. Si le / les soussigné(s) souhaite(nt) ne transférer que certains ordres permanents et / ou certaines domiciliations de créances vers la nouvelle banque, il(s) doit / doivent remplir et signer l'annexe 1b et l'envoyer dans les plus brefs délais à la nouvelle banque et à l'ancienne banque, accompagnée d'une copie de la présente autorisation.

Fait à _____, le _____

Signature(s) du / des clients

ANNEXE 1a

Autorisation de service de changement de compte**A signer par la nouvelle banque et à envoyer à l'ancienne banque avec l'annexe 1**

Lieu _____ Date _____

ANCIENNE BANQUE

Nom _____

Adresse _____

Madame / Monsieur _____

(Nom de la personne de contact)

Concerne : changement de relation bancaire

Nous vous prions de bien vouloir noter que notre client

Nom _____

Adresse _____

Numéro de compte _____ (Code IBAN)

nous a donné instruction d'initier la procédure de changement de compte telle que prévue par la loi du 13 juin 2017 relative aux comptes de paiement.

Nous vous transmettons en annexe la lettre d'autorisation du client et nous vous prions d'accomplir les tâches y définies et de nous retourner les informations y énumérées à

NOUVELLE BANQUE

Nom _____

Adresse _____

Madame / Monsieur _____

(Nom de la personne de contact)

Nous vous remercions par avance et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Fait à _____, le _____

Signature (nouvelle banque)

ANNEXE 1b

Autorisation de service de changement de compte

A signer par le(s) client(s) et à envoyer par le(s) client(s) à la nouvelle banque
et à l'ancienne banque avec l'annexe 1

1. Les ordres permanents suivants sont à annuler par l'ancienne banque et sont à mettre en place et à exécuter par la nouvelle banque :

.....

2. Les demandes d'encaissement de domiciliation de créances suivantes cessent d'être acceptées par l'ancienne banque et sont à accepter par la nouvelle banque :

.....

3. Mes / nos nouvelles coordonnées bancaires sont communiquées par la nouvelle banque aux payeurs suivants :

.....

4. Mes / nos nouvelles coordonnées bancaires sont communiquées par la nouvelle banque aux créanciers suivants :

.....

Fait à, le

Signature(s) du / des clients

ANNEXE 1c

Autorisation de service de changement de compte

A signer par le(s) client(s)
A envoyer par la nouvelle banque aux créanciers concernés

Le(s) soussigné(s),

Madame Monsieur

Nom

Prénom(s)

Né(e) le

à

Domicilié(e) à

Madame Monsieur

Nom

Prénom(s)

Né(e) le

à

Domicilié(e) à

titulaire(s) du compte (Code IBAN) auprès de la banque

..... (nom de l'ancienne banque)

souhaite(nt) transférer sa/leur relation bancaire vers la banque

..... (nom de la nouvelle banque)

Numéro de compte (Code IBAN)

A cet effet, le(s) soussigné(s) autorise(nt) et donne(nt) instruction à la nouvelle banque

..... (nom de la nouvelle banque)

de bien vouloir vous informer d'effectuer vos demandes d'encaissement de domiciliation de créances relatives au(x)

mandat(s) de domiciliation n° à compter du

(au minimum 13 jours ouvrables bancaires à compter de la date de signature de la présente autorisation) sur son/leur nouveau compte.

Fait à, le

Signature(s) du / des clients

ANNEXE 1d

Autorisation de service de changement de compte

A signer par le(s) client(s)
A envoyer par la nouvelle banque aux payeurs concernés

Le(s) soussigné(s),

 Madame Monsieur Madame Monsieur

Nom _____

Nom _____

Prénom(s) _____

Prénom(s) _____

Né(e) le _____

Né(e) le _____

à _____

à _____

Domicilié(e) à _____

Domicilié(e) à _____

titulaire(s) du compte _____ (Code IBAN) auprès de la banque

_____ (nom de l'ancienne banque)

souhaite(nt) transférer sa / leur relation bancaire vers la banque

_____ (nom de la nouvelle banque)

Numéro de compte _____ (Code IBAN)

A cet effet, le(s) soussigné(s) autorise(nt) et donne(nt) instruction à la nouvelle banque

_____ (nom de la nouvelle banque)

de bien vouloir vous informer de virer toute somme due avec effet à partir de _____
sur son / leur nouveau compte.

Fait à _____, le _____

Signature(s) du / des clients

ANNEXE 2

Virements entrants récurrents sur un compte de paiement

(liste non exhaustive d'exemples)

- Salaire / Retraite
- Loyer perçu
- Remboursement Caisse de maladie
- Assurance complémentaire santé
- Allocations familiales
- Dividendes / coupons perçus
- Intérêts perçus (exemple : dépôt à terme avec intérêts non capitalisés)
- Remboursement Administration des contributions

ANNEXE 3

Modèle de lettre

Communication aux payeurs effectuant des virements récurrents
(salaire, allocations, pensions, etc.)

Nom Prénom

Adresse

Téléphone

Nom de l'organisme destinataire

Adresse

Lieu, Date

Concerne : changement de relation bancaire*Madame, Monsieur,*

Je vous prie de bien vouloir noter le changement de mes coordonnées bancaires.

..... (nom de l'ancienne banque)

Numéro de compte (Code IBAN ancienne banque)

Vous trouverez ci-dessous les références correspondant à mon nouveau compte.

..... (nom de la nouvelle banque)

Numéro de compte (Code IBAN nouvelle banque)

C'est sur ce compte que je vous demande, de bien vouloir virer toute somme due avec effet à partir de

.....

Je vous en remercie par avance et vous prie d'agréer, *Madame, Monsieur*, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

ANNEXE 4

Modèle de lettre

Communication aux créanciers utilisant la domiciliation de créances
(électricité, téléphone, impôts)

Nom Prénom

Adresse

Téléphone

Nom de l'organisme destinataire

Adresse

Lieu, Date

Concerne : changement de relation bancaire*Madame, Monsieur,*

Je vous prie de bien vouloir noter le changement de mes coordonnées bancaires.

..... (nom de l'ancienne banque)

Numéro de compte (Code IBAN ancienne banque)

Veuillez trouver ci-dessous les références correspondant à mon nouveau compte.

..... (nom de la nouvelle banque)

Numéro de compte (Code IBAN nouvelle banque)

C'est sur ce compte que je vous demande, de bien vouloir effectuer les demandes d'encaissement de domiciliation de

créances relatives au(x) mandat(s) de domiciliation n°.....

à compter du (au minimum 13 jours ouvrables bancaires à compter de la date de
signature de la présente autorisation).Je vous en remercie par avance et vous prie d'agréer, *Madame, Monsieur*, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

Modèle de lettre

Demande de clôture de compte

Nom Prénom

Adresse

Téléphone

Nom de l'organisme destinataire

Adresse

Lieu, Date

Concerne : demande de clôture de compte
Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir clôturer mon compte

Numéro de compte (Code IBAN ancienne banque)

auprès de votre banque et de virer le solde vers la banque

..... (nom de la nouvelle banque)

sur le compte (Code IBAN nouvelle banque)

Je vous en remercie par avance et vous prie d'agréer, *Madame, Monsieur*, l'expression de ma considération distinguée.

 Signature

GLOSSAIRE

Compte de paiement : compte détenu au nom d'une ou plusieurs personnes servant à effectuer des retraits d'espèces, des virements, des versements ou des domiciliations de créances (ex: compte courant ou compte à vue).

Consommateur : toute personne physique qui agit à des fins étrangères à son activité commerciale, industrielle, artisanale ou libérale.

Domiciliation de créance : service de paiement national ou transfrontalier visant à débiter le compte de paiement d'un payeur, lorsque l'opération de paiement est initiée par le bénéficiaire sur la base de l'accord du payeur.

Jour ouvrable bancaire : un jour ouvré non férié légal ou férié bancaire au cours duquel la banque concernée exerce les activités nécessaires à l'exécution d'une opération de paiement.

Ordre permanent : une instruction donnée par un payeur à sa banque pour exécuter des virements à intervalles réguliers ou à des dates fixées à l'avance.

Payeur : une personne physique ou morale qui est titulaire d'un compte de paiement et qui autorise un ordre de paiement à partir de ce compte ou, en l'absence de compte de paiement du payeur une personne physique ou morale qui donne un ordre de paiement vers le compte de paiement d'un bénéficiaire.

Virement : un service de paiement national ou transfrontalier, fourni par la banque auprès de laquelle est tenu le compte de paiement du payeur, et consistant à créditer, sur base d'une instruction du payeur, le compte de paiement d'un bénéficiaire par une opération ou une série d'opérations de paiement réalisées à partir du compte de paiement du payeur.



Adresse:

ABBL a.s.b.l.

12, rue Erasme

L-1468 Luxembourg

Adresse postale:

B.P. 13, L-2010 Luxembourg

Tel.: (+352) 46 36 60-1

Fax: (+352) 46 09 21

mail@abbl.lu

www.abbl.lu