

RECOMMANDATION 26 AUX COMPAGNIES CONDITIONS PARTICULIERES

Directives d'uniformisation

Introduction

Les directives suivantes donnent une indication d'une éventuelle uniformisation des "Conditions particulières". La mise en page et la présentation ne sont pas traitées dans le détail; par contre le contenu, la terminologie et l'ordre le sont.

Bien que cette directive considérée dans son ensemble ne soit pas impérative, il convient d'opérer une distinction entre les items qui doivent être repris absolument tels quels et ceux qui sont recommandés. Pour cette raison, le mot "devoir" sera souvent utilisé. Il convient de l'interpréter comme suit : "Si vous décidez de suivre la directive, aucun écart n'est possible pour cet item".

Rubriques

Nous distinguons les rubriques suivantes qui doivent être reprises dans l'ordre décrit ci-dessous :

1. identification de la compagnie et du produit;
2. identification du contrat (à reprendre sous forme abrégée en haut de chaque page);
3. motif de l'établissement de l'avenant;
4. identification des parties :
 - preneur,
 - compagnie,
 - producteur;
5. données spécifiques du contrat :
 - dates de prise de cours et d'expiration du contrat, reconduction,
 - identification du bien assuré,
 - garanties, risques assurés,
 - capitaux, plafonds de garantie, franchises;
6. données contractuelles :
 - identification des conditions générales d'application,
 - clauses spéciales d'application,
7. la prime :
 - éléments de calcul de la prime,
 - données de calcul du prorata de prime se rapportant à la police ou à l'avenant;
8. signatures.

Rubrique 1 : identification de la compagnie et du produit

Par cette rubrique, on entend :

- l'indication du logo de la compagnie et du nom du produit, éventuellement sur la couverture du document;
- rappel de ces données en haut de la première page.

Ces données peuvent être mentionnées en majuscules, en couleurs, préimprimées etc. Pour tous les autres éléments, il convient d'éviter autant que possible l'utilisation de symboles, de logos non uniformisés.

Rubrique 2 : identification du contrat

Cette rubrique comprend : (minimum)

- le numéro de police,
- le preneur,
- le numéro de l'avenant,
- la date de l'avenant,
- la numérotation des pages.

Ces données sont rappelées en haut de chaque page. Si la raison sociale de la compagnie n'est pas mise en évidence sur chaque page (logo etc.), il convient de la mentionner en regard du numéro de police.

Rubrique 3 : motif de l'établissement de l'avenant

Cette donnée doit apparaître soit comme titre de la première page, soit avec les mentions de la rubrique 2, en haut de la première page (... Avenant n° ... du .../.../... - Modification capitaux assurés).

Rubrique 4 : identification des parties

Il y a lieu de faire apparaître clairement les deux parties contractantes (le preneur et la compagnie). Pour la compagnie, il convient aussi de faire figurer le numéro de l'O.C.A. Il est préférable de ne pas mentionner le nom du gestionnaire et les numéros de téléphone de lignes intérieures (qui peuvent toutefois l'être sur les lettres d'accompagnement).

Pour le client, on peut éventuellement indiquer la date de naissance mais les autres données doivent apparaître dans la description du risque.

Rubrique 5 : données spécifiques du contrat

On trouve dans cette rubrique :

- Les dates d'effet et d'expiration du contrat ainsi que les données concernant les éventuelles reconductions tacites.
- La date (et l'heure) à laquelle prend cours la couverture selon le nouvel avenant.
- La description du risque assuré (personne, bien, les activités,...)
- L'énumération des garanties, des risques.
- Les montants assurés, les plafonds de garantie, les franchises.

En regard de toutes les composantes indexées, le type d'index, l'année de base et l'indice de base doivent être mentionnés.

Puisque ces données diffèrent considérablement d'une branche à l'autre, il est conseillé de laisser le soin de la mise en page de cette rubrique aux techniciens de chaque branche.

Rubrique 6 : données contractuelles

Afin de bien montrer qu'un contrat est un ensemble de conditions générales et particulières, il y a lieu de retrouver une mention dans les conditions particulières précisant la référence des conditions générales d'application.

Dans les conditions particulières également, on trouvera souvent une liste de clauses qui ne sont pas générales mais qui ont été choisies parmi des clauses uniformes. Si ces dernières n'ont pas été reproduites, mais jointes en annexe, il convient de les indiquer en les accompagnant de leur numéro et d'un bref titre descriptif.

Enfin, suivent éventuellement des dispositions spécifiques rédigées dans leur intégralité.

Rubrique 7 : la prime

Le mode de calcul de la prime doit apparaître clairement, c'est-à-dire chaque fois la prime de base et l'indice éventuel s'y rapportant. Il est préférable de ne pas indiquer les données concernant les charges et les coûts à moins que l'on y ajoute la mention "actuellement ... %"

Le prorata de prime au comptant doit également figurer dans cette rubrique. Les détails concernant son calcul doivent être repris, éventuellement sur une page distincte.

Rubrique 8 : signatures

Il convient de laisser suffisamment de place pour permettre au client et à la compagnie de signer. Le client signe à gauche, la compagnie à droite.