

FICHE CLIENT – TWIN PEAKS II

NOTE EXPLICATIVE

La fiche client reprend notamment :

- Le nom, l'adresse et le numéro d'entreprise de votre bureau ainsi que les détails nécessaires pour permettre de communiquer efficacement avec celui-ci + la déclaration selon laquelle votre bureau est inscrit ainsi que le nom et l'adresse de la FSMA (voir article 11 §1 a) et d) de l'AR N°2 – informations précontractuelles à fournir sur support durable)
- la clause relative à la loi sur la protection des données à caractère personnel,
- la communication par le client de son adresse email afin de pouvoir lui communiquer les informations précontractuelles via votre site internet (voir outil 2 – Check liste site internet) + le fait qu'il n'opte pas pour une version papier,
- les conditions générales d'intermédiation en assurances.

Ce document est à faire signer dès que possible, en phase précontractuelle, par les nouveaux clients et à l'occasion de la souscription d'un nouveau contrat ou de la modification d'un contrat en cours pour les clients existants. Il doit ensuite être classé dans le dossier du client.

Le document repris en annexe est communiqué à titre documentaire et n'engage pas la responsabilité de la fédération. Il doit impérativement être adapté aux caractéristiques et activités de votre bureau. Il est susceptible d'évoluer au fil du temps en fonction de la jurisprudence ou de circulaires/communications de la FSMA. N'oubliez pas d'aller régulièrement sur le site de Feprabel afin de télécharger les dernières versions. Pour les modifications importantes, nous enverrons à nos membres un Flash info.