

Demande d'ouverture d'un compte Avantage

Ce formulaire de demande est utilisé exclusivement pour les comptes personnels. Pour les comptes d'entreprise, utilisez le formulaire AB0211F.

Pour présenter une demande d'ouverture d'un compte Avantage personnel, vous devez rencontrer votre client en personne et suivre les instructions suivantes :

1. Remettez à votre client les documents suivants de la trousse de demande :

- Convention Tenue de compte
- Dépliant « La Banque Manuvie vous souhaite la bienvenue » (comprend le barème des frais)

La loi exige que les documents susmentionnés soient remis aux clients lors de l'ouverture d'un compte.

2. Veuillez remplir le formulaire de demande d'ouverture d'un compte Avantage (AB0168F) et le faire signer par votre client.

Remarques :

- La Convention de transfert de fonds fait partie de la demande. Elle devrait être remplie par votre client et soumise avec un chèque personnel portant la mention « NUL » pour chaque compte bancaire que le client prévoit utiliser pour virer des fonds au moyen des services bancaires par téléphone ou par Internet de la Banque Manuvie, ou si votre client souhaite effectuer son premier dépôt par voie de transfert. Veuillez noter que les transferts ne sont autorisés qu'entre des comptes portant le même nom.
- Afin de nous assurer que les clients pourront effectuer des virements vers leur compte Banque Manuvie, ou à partir de ce compte, et afin d'atténuer le risque de fraude, tous les renseignements requis au sujet du compte du client auprès d'une autre institution financière canadienne devront accompagner la demande. Le traitement de la demande d'ouverture du compte sera retardé si toutes les exigences ne sont pas respectées au moment où la demande est présentée. Vous pourrez fournir les renseignements requis en remplissant la section « Virements de fonds » de la demande d'ouverture de compte, ou ces renseignements pourront être fournis sous l'une des formes suivantes :
 - Un chèque portant la mention « NUL » et tiré sur le compte du demandeur auprès d'une autre institution financière canadienne. Si le compte a plus d'un titulaire, le chèque doit être tiré sur un compte conjoint détenu par les titulaires. Ces derniers peuvent également soumettre chacun un chèque tiré sur leurs comptes respectifs.
 - Un formulaire Autorisation de prélèvement automatique ou une attestation de l'existence du compte, fournie par l'institution financière et comportant les renseignements sur le compte.
- Si votre client souhaite établir une Convention de transfert de fonds quelque temps après avoir ouvert le compte, il peut utiliser le formulaire Convention de transfert de fonds (formulaire AB0190F).
- Vous devez demander à voir la carte d'assurance sociale de chaque client ainsi que deux pièces d'identité comme l'indique le formulaire de demande. Vous serez tenu de confirmer que vous avez vu l'original de la documentation de vérification d'identité, et la Banque se fiera à votre confirmation. **Cette étape est obligatoire pour l'identification des clients.**
- Si un fondé de pouvoir signe la demande, veuillez joindre au formulaire de demande une copie authentique du document de procuration.

3. Si le compte est ouvert pour une autre personne ou une autre entité et qu'il sera utilisé par cette personne ou cette entité, vous devez alors remplir le formulaire Données relatives à un tiers (AB0321F). Enregistrez le nom et l'adresse de cette personne, sa date de naissance, sa profession ou son domaine d'activité principal, le numéro de constitution de l'entreprise et le lieu de délivrance de ce dernier (s'il y a lieu) ainsi que la nature de la relation de cette personne avec le titulaire du compte.

4. Demandez à votre client s'il préfère recevoir des relevés trimestriels ou mensuels.

Les relevés trimestriels sont gratuits. Des frais de 1 \$ par mois sont exigés pour les relevés mensuels dans le cas du compte Avantage.

5. Veuillez faire parvenir les formulaires remplis et le(s) chèque(s) de premier dépôt tiré(s) sur un compte du client auprès d'une institution financière canadienne, s'il y a lieu, à l'adresse suivante :

**Banque Manuvie du Canada
Administration générale
Delivery Station 500 M-A
500 King Street North
PO Box 1602 STN WATERLOO
Waterloo (Ontario) N2J 4C6**

Des questions?

Si vous avez des questions au sujet de la présente demande, communiquez avec le Centre de soutien aux conseillers de la Banque Manuvie au :
1 800 567-9170