

## Politique de communication électronique

### **Nous communiquons avec vous par courrier électronique (e-mail) – courrier ordinaire et leurs annexes**

Nous pouvons vous envoyer tout courrier ordinaire au moyen d'un courrier électronique(e-mail) ou par le biais d'un document PDF joint à un e-mail lorsque la loi impose cette condition formelle. Nous envoyons ce courrier électronique à votre adresse e-mail (en cas de personne physique) ou à l'adresse e-mail de la personne de contact/des personnes de contact auprès de votre société (en cas de personne morale). Nous jointons à ce courrier électronique tout document (police, avenant, facture, etc.) sous format PDF.

Toute information ou tout document pour lesquels la loi impose la communication sous forme de support durable vous sont transmis ou mis à votre disposition sous format PDF.

Tout comme dans le cas de courriers et documents papier, vous devez conserver tout e-mail et/ou tout document PDF sous une forme non modifiée (sur ordinateur et/ou en imprimant ces e-mails et documents PDF).

Nous envoyons ces messages et documents PDF à l'adresse e-mail que vous nous communiquez. Nous enregistrons ces adresses e-mail dans sa base de données client. Vous devez nous communiquer immédiatement toute modification de l'une de ces adresses e-mail.

### **Vous pouvez communiquer avec nous par courrier électronique – lettres ordinaires et leurs annexes**

De la même manière, vous pouvez nous envoyer tout courrier ordinaire ou tout document annexé (une police signée, un avenant signé etc.) par e-mail et/ou sous format PDF. Pour cette communication électronique, vous utilisez l'adresse e-mail de votre personne de contact/de vos personnes de contact chez nous.

Tout comme dans le cas de lettres et de documents sur papier, le client doit conserver ces e-mails et documents PDF sous forme non modifiée (sur son ordinateur et/ou en imprimant ces messages et documents PDF).

### **Votre courrier ordinaire envoyée à nous et incluant éventuellement une ou plusieurs annexes devient un document PDF**

Lorsque vous nous envoyez un courrier ordinaire auquel est(sont) éventuellement joint(s) un ou plusieurs documents papier, nous scannons l'entièreté du document non modifié sous format PDF. Ce document scanné est ensuite utilisé par nous comme document original en interne. Ce même document PDF est également utilisé par nous pour envoi éventuel à l'assureur, à l'expert ainsi qu'à toute autre partie impliquée dans la gestion de votre police d'assurance.

### **Votre propre obligation d'archivage**

Nous ne vous fournissons pas de services d'archivage. Il en va de même pour toute autre partie. Dès lors, vous devez toujours conserver un original ou une copie de tout document ou de toute lettre que vous recevez de nous ou que vous nous envoyez.

### **Envoi d'une lettre recommandée**

Lorsque nous vous envoyons une lettre recommandée, cet envoi se fait par courrier papier ou sous forme électronique, conformément aux dispositions prévues par la loi.

**L'utilisation d'une base de données de nous pour la communication ou la mise à disposition des données de votre dossier.**

Si vous convenez avec nous d'utiliser une base de données spécifique appartenant à nous pour la création, le transfert, la mise à disposition et/ou l'envoi de documents, de données de votre dossier ou d'autres données, les modalités de communication électronique telles que précisées dans cette base de données et/ou les modalités dont vous auriez convenu avec nous le cas échéant, complémentairement à ces conditions, seront d'application pour cette communication électronique.