

Charte Fournisseurs



Sommaire

Introduction.....	3
I. Respect de la réglementation et bonnes pratiques	4
1. Pacte mondial des Nations unies (« Global Compact »)	4
2. Objectivité et Impartialité des Acheteurs	5
3. Conflit d'intérêts.....	6
4. Cadeaux et invitations	7
5. Confidentialité	7
6. Concurrence	7
7. PHARE (Politique Handicap et Achats Responsables)	9
II. La Relation Contractuelle	9
1. Respect des engagements.....	9
2. La Dépendance	10
3. Incidents et médiation	10
4. Provisis	11
III. La Politique RSE	12
1. La RSE pour les Achats du Groupe	12
2. Mise en œuvre des Achats Responsables	13
3. Le questionnaire RSE	14
IV. Facturation et Paiement	15
1. La facturation	15
2. Le paiement.....	16

Introduction

La Banque Populaire Grand Ouest est une banque coopérative régionale au service de ses sociétaires. A l'origine au service des artisans et des commerçants, elle accompagne aujourd'hui tous les acteurs de son territoire en faisant vivre au quotidien les valeurs de responsabilité et de solidarité.

Axe majeur de sa politique RSE, la Banque Populaire Grand Ouest s'est engagée en 2012 dans le cadre du label **Lucie** à promouvoir la responsabilité sociétale de ses fournisseurs et sous-traitants et à favoriser la création de liens durables avec eux.

La Banque Populaire Grand Ouest entend ainsi développer les relations avec ses fournisseurs en cohérence avec les engagements pris par le Groupe BPCE (dont elle fait partie) lors de la signature de la Charte "Relations Fournisseur Responsables" en décembre 2010.

Dans cette optique, elle s'est inscrite courant 2015 dans une démarche complémentaire de labellisation visant à distinguer les entreprises faisant preuve de relations durables et équilibrées avec les tiers, et s'est vu décerner fin 2015 le **label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables »**.

La Banque Populaire Grand Ouest s'attache donc à être en conformité avec les différentes réglementations en vigueur (sociétales, environnementales...), et elle entend réciproquement de ses fournisseurs qu'ils s'inscrivent dans une logique identique en répondant à ses exigences en termes de coûts, délais et qualité des prestations délivrées.

La charte Fournisseurs s'adresse à tous les fournisseurs de la Banque Populaire Grand Ouest, à leurs sous-traitants dans le cas où la sous-traitance a été acceptée préalablement par la Banque Populaire Grand Ouest, aux collaborateurs du service Achats Responsables de la Banque Populaire Grand Ouest ainsi qu'à tous les collaborateurs de cette dernière en situation d'achats (Responsables de contrats au sein des directions Métiers).

Cette charte - signée par le fournisseur et la Banque - a donc pour vocation à faciliter la relation Fournisseurs tout au long du processus achats, en synthétisant les responsabilités et engagements réciproques attendus de la Banque Populaire Grand Ouest et des Fournisseurs.

En contrepartie, le fournisseur contribue par ses actions à respecter un certain nombre d'engagements exprimés en fin de chaque paragraphe (encadré et en bleu). Il partage ainsi les principes de responsabilité de la Banque Populaire Grand Ouest dans une démarche de progrès collectif.

I. Respect de la réglementation et bonnes pratiques

Les acteurs impliqués dans le processus d'achat avec les fournisseurs doivent agir en conformité avec les lois, règlements et normes en vigueur relatives à leurs activités professionnelles.

Les collaborateurs et mandataires de la Banque Populaire Grand Ouest ne doivent pas offrir, promettre, payer, faciliter, recevoir tout avantage dans le but de, directement ou indirectement :

- Conclure une affaire,
- Créer une situation de concurrence déloyale ou non-conforme à la réglementation applicable en vigueur,
- Modifier un cadre légal ou réglementaire pour favoriser le développement des activités de la Banque Populaire Grand Ouest.

La Banque Populaire Grand Ouest s'est par ailleurs engagée dans une démarche de responsabilité sociétale de l'entreprise et souhaite travailler avec des fournisseurs qui partagent ces valeurs et orientations largement inspirées des règles énoncées dans le « Global Compact » ou Pacte Mondial des Nations Unies.

1. Pacte mondial des Nations unies (« Global Compact »)

Les banques du Groupe BPCE sont signataires du Pacte mondial des Nations unies et à ses « Dix principes », tous tirés des grandes conventions internationales.

Le Pacte Mondial invite les entreprises à adopter, soutenir et appliquer dans leur sphère d'influence un ensemble de valeurs fondamentales déclinées dans les domaines ci-dessous

A. *Droits de l'homme*

Prévention et protection des droits de l'Homme, en particulier ceux des salariés. La Banque Populaire Grand Ouest et ses filiales s'appliquent des principes sociaux qu'elles souhaitent voir appliquer par leurs partenaires et fournisseurs.

- Non-recours au travail des enfants ;
- Non-recours au travail forcé ;
- Interdiction de toutes pratiques discriminatoires ;
- Liberté d'association et droits à la négociation collective ;
- Protection de l'intégrité physique des salariés au travail ;
- Respect des lois nationales sur la durée du travail et sur la rémunération minimum.

B. Droit du travail

Respect des lois et normes en vigueur applicables dans le domaine de la santé de la sécurité.

Le fournisseur doit s'assurer que ses employés, sous-traitants et locaux sont en conformité avec la législation en la matière.

C. Environnement

Appliquer l'approche de précaution face aux problèmes touchant l'environnement et développer toute initiative promouvant la responsabilité environnementale.

Le développement durable s'exprime pour la Banque Populaire Grand Ouest, dans sa volonté de contribuer au développement social et économique à long terme au cœur de son territoire géographique en préservant l'environnement pour les générations futures.

La dimension environnementale du Développement durable doit être partagée par le plus grand nombre de partenaires de la Banque Populaire Grand Ouest, fournisseurs, sous-traitants et partenaires de services.

D. Lutte contre la corruption

Agir contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin.

Réciproquement aux convictions et engagements de la Banque Populaire Grand Ouest, le fournisseur s'engage au respect des valeurs énoncées dans le « Global Compact ». Concernant en particulier les aspects environnementaux, il veillera à intégrer dans ses offres ou contrats des clauses environnementales démontrant son implication dans ce domaine.

2. Objectivité et Impartialité des Acheteurs

Les acheteurs de la Banque Populaire Grand Ouest (responsable Achats & Responsables de contrats au sein des Directions Métiers) s'attachent à faire preuve d'impartialité dans la sélection des fournisseurs et / ou des offres produits ou prestations de service, afin d'éviter toute situation susceptible de déséquilibrer l'acte d'achats.

Aucun membre de l'entreprise n'accepte sous quelque forme que ce soit une rémunération, directe ou indirecte, de la part d'un fournisseur, client, intermédiaire, ou concurrent.

3. Conflit d'intérêts

La Banque Populaire Grand Ouest souhaite prévenir et éviter toutes apparitions de conflits d'intérêts des membres du personnel au sein de l'entreprise et en dehors. Au cours des relations avec ses fournisseurs, les donneurs d'ordre (Responsable Achats & Responsables de contrats des Directions Métiers) sont tenus dans le cadre de leurs responsabilités, d'agir dans l'intérêt de l'entreprise et en conformité avec la réglementation applicable en vigueur.

Les collaborateurs de la Banque Populaire Grand Ouest amenés à réaliser des achats ne doivent pas se livrer, avec les fournisseurs, à des opérations à caractère commercial autres que celles pour lesquelles ils ont été mandatés dans le cadre de leurs missions.

Un collaborateur de la Banque Populaire Grand Ouest est en situation de conflit d'intérêt s'il :

- Négocie au nom de la Banque un contrat dont il retire personnellement un intérêt actuel ou ultérieur,
- Détient un intérêt financier dans une société commerciale contrôlée par des fournisseurs de la Banque,
- Exploite à des fins personnelles une opportunité d'affaire proposée à la Banque,
- Utilise une information confidentielle de la Banque, obtenue dans le cadre de son emploi, pour en tirer profit ou avantage pour lui-même ou pour autrui.

Il est demandé réciproquement au fournisseur d'informer préalablement et impérativement la Banque Populaire Grand Ouest de toute situation de conflit d'intérêt, potentielle ou avérée (ex : existence de liens entre lui et un des collaborateurs de la Banque...). Cette obligation s'impose tout au long de la relation client / fournisseur, et en particulier à l'occasion de la réalisation de consultations et appels d'offres.

Cas particulier du fournisseur client de la Banque Populaire Grand Ouest

La Banque Populaire Grand Ouest est attachée à développer l'activité économique sur son territoire, et s'attachent donc à tout particulièrement développer ses relations avec ses clients Fournisseurs.

Pour autant, elle est soucieuse d'impartialité dans la comparaison des offres et des prestations de services demandées à ces fournisseurs dans le cadre de procédure d'appels d'offre. Le statut de « client » pour un fournisseur ne saurait donc constituer l'élément discriminant dans le choix réalisé par la Banque.

4. Cadeaux et invitations

Afin de respecter l'indépendance de ses collaborateurs dans leurs actes d'achats, les cadeaux et avantages sont encadrés par des dispositions internes à la Banque Populaire Grand Ouest qui précisent que :

- Les cadeaux et avantages reçus par les collaborateurs dans l'exercice de leur activité professionnelle doivent être limités,
- Les cadeaux et avantages reçus doivent faire l'objet d'une déclaration de la part du collaborateur au-delà du seuil de 150€ par an et par fournisseur, à la Banque Populaire Grand Ouest.

Aucun salarié ne doit accepter, sous quelque forme que ce soit, de rémunération, directe ou indirecte, d'un intermédiaire, d'un fournisseur ou d'un concurrent ou bien encore recevoir ou donner des libéralités, invitations ou cadeaux importants.

Le fournisseur veillera à garantir l'intégrité de l'acheteur et s'engage à ne pas offrir ou recevoir de cadeaux ou avantages, quels qu'ils soient, ayant vocation à favoriser la conclusion d'une affaire.

5. Confidentialité

Tous les collaborateurs de la Banque Populaire Grand Ouest sont tenus à une obligation générale de confidentialité. Chaque employé doit s'assurer que les informations collectées dans le cadre des relations développées avec les fournisseurs ne seront pas diffusées directement ou indirectement hors de l'entreprise, ni communiquées à des personnes qui ne seraient pas habilitées à les recevoir.

Les fournisseurs s'engagent réciproquement à ne pas divulguer et utiliser tout ou une partie des informations quel(le)s que soi(en)t la forme et/ou le support communiquées lors de la relation client / fournisseur.

6. Concurrence

Les acheteurs de la Banque Populaire Grand Ouest (Resp. Achats et Responsables de Contrats des Directions Métiers) assurent une mise en concurrence ouverte, libre et loyale, gage d'efficacité sur la base de règles simples :

- Libre accès aux appels d'offres,

- Égalité de traitement des candidats,
- Transparence et traçabilité des procédures,
- Prise en compte si possible du coût total ou TCO (Total Cost Ownership), y compris les engagements RSE.

Le choix des fournisseurs se fait dans le respect de l'équité. Les fournisseurs sont sélectionnés sur les critères de professionnalisme et de compétitivité en vue d'instaurer une relation de confiance durable, en adéquation avec les besoins en termes de biens et services formulés par la Banque Populaire Grand Ouest dans les cahiers des charges.

Focus sur la politique Banque Populaire Grand Ouest en matière de respect et d'équité envers les fournisseurs dans le cadre d'une consultation organisée selon la procédure d'un appel d'offre :

- L'envoi de la consultation aux différents fournisseurs consultés est simultané et la date demandée pour la remise des offres est la même pour tous,
- La liste des fournisseurs consultés est tenue confidentielle, même après conclusion du marché, notamment pour éviter des ententes entre fournisseurs,
- Les fournisseurs consultés reçoivent simultanément et strictement les mêmes documents,
- Les réponses faites aux questions d'un fournisseur, comme tout autre élément d'information de portée générale susceptible de porter un éclairage complémentaire sur les documents de la consultation, sont retransmises à tous les autres consultés,
- Les propositions comprenant des variantes ou options, en parallèle de la solution principale, sont encouragées,
- Les documents de la consultation sont confidentiels,
- Si une prolongation de délai de réponse est acceptée, elle est accordée à tous les fournisseurs,
- Les prix, conditions et autres détails techniques d'un consulté, ne sont pas transmis aux autres postulants,
- La Banque Populaire Grand Ouest s'engage à ne pas choisir le prix le plus bas, mais la solution servant au mieux ses intérêts en recherchant le meilleur équilibre prix / qualité de la prestation,
- Les critères de sélection et d'attribution des marchés sont objectifs,
- Les fournisseurs non retenus sont avisés de la conclusion des appels d'offres quelles qu'en soient les conclusions.

En contrepartie, le fournisseur consulté s'engage à ne pas faire d'arrangement avec un autre fournisseur consulté ayant vocation à fausser la concurrence et l'équité de l'appel d'offre. Son offre devra être claire, précise, et transparente, et comprendre les éléments permettant d'être comparé aux concurrents.

7. PHARE (Politique Handicap et Achats Responsables)

La politique Handicap du Groupe BPCE (Banque Populaire – Caisse d’Epargne) a pris une nouvelle dimension depuis juillet 2010 avec le lancement officiel du projet PHARE « Politique Handicap Achats Responsables ».

Le Groupe BPCE a ainsi pris l’engagement de développer l’emploi dans le secteur adapté et protégé en systématisant le recours au Secteur Adapté et Protégé.

La Banque Populaire Grand Ouest adhère à cette charte. Cet engagement se traduit au travers du souci permanent de rechercher autant que possible (fonction du périmètre des prestations attendues et de la capacité des entreprises à y répondre) à associer le secteur adapté aux appels d’offres réalisés, prestations de service /produits ...)

La Banque Populaire Grand Ouest privilégiera les offres innovantes des fournisseurs qui proposeront notamment des cotraitances avec des entreprises du secteur adapté et protégé.

II. La Relation Contractuelle

1. Respect des engagements

Chaque contrat entre la Banque Populaire Grand Ouest et ses fournisseurs constitue l’ensemble des engagements réciproques des parties.

La Banque Populaire Grand Ouest et ses fournisseurs doivent veiller à respecter les obligations contractuelles ainsi formalisées. En cas de non-respect des engagements contractuels, les pénalités ou sanctions prévues doivent s’appliquer.

La Banque Populaire Grand Ouest s’engage à ne pas modifier unilatéralement les conditions du contrat (cahier des charges ou commande) et ne pas pratiquer des pénalités de retard excessives dans des situations de difficultés spécifiques du fournisseur.

La Banque Populaire Grand Ouest attend de ses fournisseurs qu’ils respectent l’ensemble de leurs engagements et obligations prévus aux contrats signés.

2. La Dépendance

Afin de prévenir les situations de dépendance économique vis-à-vis de ses fournisseurs (qui pourraient affecter le fonctionnement ou la structure de la concurrence), la Banque Populaire Grand Ouest s'est fixée une cote d'alerte positionnée aux environs de 30% du chiffre d'affaires du fournisseur (% pouvant fluctuer pour s'adapter aux situations spécifiques) pour estimer ce seuil de dépendance.

Les collaborateurs de la Banque en situation d'achats s'attachent autant que possible à vérifier la situation de dépendance éventuelle d'un fournisseur, et de façon systématique avant chaque prestation de service faisant l'objet d'une contractualisation.

Lorsque la fonction Achats identifie un fournisseur dépendant, cette dernière travaille à l'élaboration d'un plan de progrès avec le fournisseur (et la Direction Métiers concernée de la Banque) qui lui permette de retrouver une indépendance à moyen terme, sans désengagement brutal de la part de la Banque.

La dépendance étant une relation réciproque, la Banque Populaire Grand Ouest attend de ses fournisseurs qu'ils diversifient leur clientèle, et qu'ils cherchent à accroître leurs débouchés. Le cas échéant les fournisseurs s'engagent à informer la Banque Populaire Grand Ouest de toute situation de dépendance constatée en cours de contrat.

3. Incidents et médiation

La volonté de la Banque Populaire Grand Ouest est d'entretenir des relations équilibrées avec ses fournisseurs.

Malgré tout, des insatisfactions ou des difficultés peuvent survenir.

En cas de difficulté intervenant dans le cadre des marchés, des contrats et des prestations de services délivrées à la Banque Populaire Grand Ouest, le fournisseur et la banque initient une démarche de médiation qui se décompose en plusieurs étapes :

- 1ère étape : échange entre le fournisseur et le métier concerné
- 2ème étape, si la première étape n'a pas abouti : échange avec le service Achats Responsables
- 3ème étape, en l'absence d'accord amiable, le Prestataire peut saisir le médiateur interne des relations fournisseurs du Groupe BPCE en lui écrivant à : mediateur-fournisseur@bpce.fr

Le médiateur proposera une solution sauvegardant les intérêts légitimes des Parties. Ces dernières sont libres de l'accepter ou non.

➤ 4ème étape, faute d'accord après médiation, alors les parties donnent compétence express au tribunal compétent.

Le prestataire peut aussi le médiateur national des entreprises via l'adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>.

Dans une démarche constructive partagée, la Banque Populaire Grand Ouest attend de ses fournisseurs qu'ils contribuent de façon active et positive aux solutions à trouver pour résoudre les difficultés qui surviendraient au cours de leurs relations.

4. Provigis

La législation impose depuis le 1^{er} avril 2015, lors de toute transaction commerciale d'un montant supérieur ou égal à 5000 € HT, que le client obtienne de son fournisseur, ou prestataire de services, au plus tard lors de la signature d'un contrat, des documents administratifs obligatoires.

Afin de faciliter la collecte de documents par les entités du Groupe BPCE, ce dernier a signé un partenariat avec la société « Provigis ». Cette plateforme, spécialisée dans la collecte de documents, permet aux fournisseurs du Groupe - après inscription - de déposer sur cette dernière les documents réglementaires attendus (Extrait Kbis, Attestation URSSAF, liste des travailleurs étrangers, attestation d'assurance civile, attestation d'assurance décennale). Tout au long de la relation Fournisseurs, Provigis relance les fournisseurs pour s'assurer de la complétude des dossiers.

Provigis garantit la confidentialité des documents grâce à un cloisonnement complet et à un chiffrement des données.

En savoir plus : www.provigis.com

La Banque Populaire Grand Ouest attend de ses fournisseurs qu'ils envoient les documents obligatoires à Provigis à des périodicités fonction des dates de validité mentionnées ci-après :

Documents concernés	Date de validité
Extrait Kbis	6 mois
Attestation URSSAF	6 mois
Liste des travailleurs étrangers	6 mois
Attestation d'assurance civile professionnelle	12 mois
Attestation d'assurance décennale (Travaux)	12 mois

III. La Politique RSE

Les entreprises du Groupe BPCE se sont engagées formellement en faveur du développement durable notamment par la signature du Pacte Mondial des Nations Unies et de la « Charte des relations inter-entreprises ». BPCE Achats, en collaboration avec les autres entreprises du Groupe, les Directions Métiers et les fournisseurs, déploie une Politique Achats Responsables créatrice de performance globale et durable pour l'ensemble de ses parties prenantes.

1. La RSE pour les Achats du Groupe

Cette Politique Achats Responsables s'appuie sur le respect des réglementations et normes en vigueur dans le domaine de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) et s'attache à développer tout particulièrement trois axes :

- L'empreinte environnementale : maîtrise des consommations liées à l'activité multisites (papier, flux de transports, énergie des bâtiments et des équipements informatiques),
- La contribution au développement des territoires : participer au développement des fournisseurs et promouvoir les structures de l'économie sociale et solidaire, y compris le secteur adapté et protégé (EA/ESAT),
- Les bonnes pratiques des affaires : transparence des procédures de sélection ; équité de traitement ; respect des délais de paiement ; choix de la médiation ; non-discrimination des PME dans les appels d'offres.

2. Mise en œuvre des Achats Responsables

La mise en œuvre de cette Politique Achats Responsables mobilise les acheteurs, les directions métiers et les fournisseurs. Elle décline les 4 leviers d'action suivants :

- Actualiser l'expression du besoin et son impact,
- Garantir un coût complet optimal,
- Intensifier la coopération avec les fournisseurs,
- Recourir aux acteurs de l'économie sociale et solidaire.

Les outils de la filière Achats intègrent ces leviers à chaque étape du processus Achats : analyse du besoin et du marché, consultation et sélection, contractualisation et suivi de la performance.

La Banque Populaire Grand Ouest attend de ses fournisseurs une contribution active à cette Politique Achats Responsables.

Les fournisseurs s'engagent à :

- Respecter toutes les lois et réglementations applicables en vigueur,
- Être conformes aux normes et réglementations en vigueur en matière de RSE,
- Accepter d'être évalués sur leur performance RSE (questionnaire RSE, cf. ci-dessous) et, si nécessaire, de proposer une démarche d'amélioration (plan de progrès RSE, ...),
- Accompagner la Banque dans l'atteinte de ses objectifs RSE notamment en proposant des produits, des procédés ou des services innovants,
- Promouvoir cette Politique Achats Responsables auprès de leurs fournisseurs et sous-traitants.

3. Le questionnaire RSE

Le questionnaire RSE a pour objet l'analyse de la responsabilité sociétale du fournisseur grâce à un questionnaire d'évaluation.

Le questionnaire est organisé autour des thématiques de la RSE :

- La stratégie Environnementale,
- Les pratiques environnementales,
- La relation et les conditions de travail,
- Les bonnes pratiques commerciales,
- La gouvernance.

Il est modulé selon la typologie d'achat (fournitures, services ou travaux) et selon la taille du fournisseur : (< ou > 250 personnes). Les questions sont fermées avec la possibilité d'apporter des éléments de preuve.

A travers l'utilisation du questionnaire d'évaluation RSE, la Banque Populaire Grand Ouest s'efforce d'intégrer des critères de responsabilité sociétale et environnementale dans sa relation avec les fournisseurs et sous-traitants. Le questionnaire RSE permet un dialogue concret sur l'engagement des fournisseurs dans leurs différentes actions au regard de la norme ISO26000.

En répondant à ce questionnaire, les fournisseurs s'engagent à fournir des informations fiables et à apporter autant que possible des éléments de preuve attestant de la véracité des informations.

IV. Facturation et Paiement

1. La facturation

Toutes les commandes réalisées auprès d'un fournisseur, pour des biens et services, doivent faire l'objet de l'émission d'une facture dont la validation attestera de la réalité et de la conformité des biens et services fournis.

La présentation de la facture et la rapidité à laquelle elle est transmise par le fournisseur à la Banque conditionnent la célérité et fluidité de son traitement interne par la Banque.

Focus sur les règles de forme et de transmission des factures permettant d'assurer un traitement optimal

- Conditions de forme
 - Présence des mentions obligatoires requises par la réglementation en vigueur ([Lien Services publics](#)) ;
 - Faire apparaître une rubrique « Vos références » dans laquelle le fournisseur indiquera le code Courrier du service concerné de la Banque (préalablement transmis par cette dernière) et le cas échéant les nom et prénom de l'interlocuteur Banque ;
 - Privilégier le format A4 en impression verticale (« portrait ») ;
 - La facture doit être envoyée en un seul exemplaire.
- Modalités d'envoi
 - L'envoi par mail des factures sera à privilégier (sous format pdf), et à l'adresse suivante : factures@bpgo.fr
 - En l'absence de transmission par mail, les factures papier sont à envoyer à :
Banque Populaire Grand Ouest
Service Comptabilité fournisseur
15, boulevard de la Boutière
35768 SAINT GREGOIRE CEDEX

Le fournisseur s'engage à respecter les règles de forme et de transmission nécessaires à un traitement rapide des factures.

2. Le paiement

Conformément à la loi de modernisation de l'économie (LME) qui régit les règles relatives aux délais de paiement et sauf dispositions contraires figurant aux conditions contractuelles convenues entre les parties, la Banque Populaire Grand Ouest s'engage à régler les sommes dues à ses fournisseurs dans un délai de 30 jours suivant la date de réception des marchandises ou d'exécution de la prestation demandée.

Dans tous les cas, le délai convenu entre le fournisseur et la Banque Populaire Grand Ouest pour le règlement des factures ne pourra dépasser quarante-cinq jours fin de mois ou soixante jours à compter de la date d'émission de la facture.

Le fournisseur s'engage à envoyer sa facture rapidement après la réalisation de sa prestation, conformément aux modalités d'envoi ci-avant, afin de permettre le meilleur respect des termes de la loi.

Signatures

Pour le Fournisseur

Nom, Fonction

A large, empty rectangular box with a blue border, intended for the signature of the supplier.

Pour la Banque Populaire Grand Ouest

Nom, Fonction

A large, empty rectangular box with a blue border, intended for the signature of Banque Populaire Grand Ouest.