



GUIDE UTILISATEURS

CONSEILS



ARKEA
LENDING SERVICES

Plus qu'un intermédiaire, un facilitateur

SOMMAIRE

• Accéder à la plateforme	p2
• S'inscrire en tant qu'emprunteur entreprise	p3
• Utilisateur signataire et validation de votre profil	p4
<i>Définir un utilisateur signataire</i>	p4
<i>Charger les documents de l'utilisateur signataire</i>	p5
<i>Charger les documents de l'organisation mandataire</i>	p6
<i>Signer les Conditions Générales d'utilisation et de vente</i>	p7
• Rapport de notation financière	p7
• Inviter de nouveaux utilisateurs	p8
• Déposer une demande de financement	p9
• Signer le mandat de recherche	p11
• Accepter la demande d'accès d'un prêteur	p12
• Accepter ou refuser les propositions de financement	p13
• Signer un contrat de financement	p16

ACCÉDER À LA PLATEFORME

Tout internaute peut accéder au site internet de la plateforme Arkéa Lending Services (ALS) en se rendant sur le site <https://www.arkealendingservices.com>, et a accès :

- A la page d'accueil de la plateforme
- A la description succincte des opérations à venir, en cours ou financées via ALS
- A la page « qui sommes-nous ? », disponible depuis le pied de page.
- A la FAQ, disponible depuis le pied de page.
- A la page « partenaires/prestataires », disponible depuis le pied de page

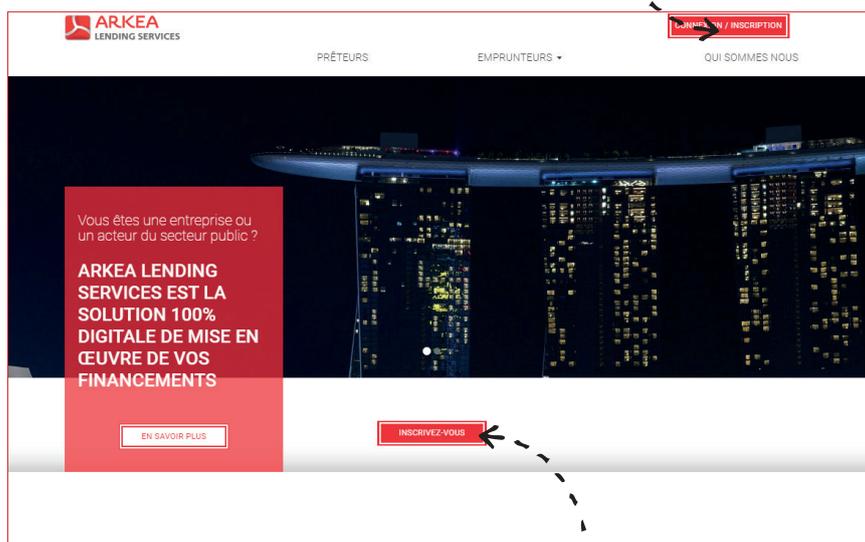
Est considéré comme un emprunteur éligible à l'inscription sur ALS toute personne morale de droit public ou de droit privé, ayant vocation à présenter des demandes de financement sur la plateforme, par le biais du ou des utilisateur(s) qu'elle a habilité(s) à y intervenir en fonction du niveau de droits d'accès qu'elle lui a consenti.

Les conseils ayant été expressément mandatés par un emprunteur sont éligibles à s'inscrire sur la plateforme au nom et pour le compte de ce dernier.

S'INSCRIRE EN TANT QU'EMPRUNTEUR ENTREPRISE

En tant que conseil, vous allez vous inscrire pour le compte de l'emprunteur qui vous a mandaté. Il est possible de s'inscrire sur la plateforme directement depuis la page d'accueil ou via la page Emprunteurs Entreprises.

Inscrivez-vous depuis la page d'accueil :



INSCRIPTION

Civilité* Monsieur Madame

Catégorie* Prêteur Emprunteur

SIRET*

Nom*

Prénom*

Fonction*

Téléphone portable*

Email*

Mot de passe*

Confirmer le mot de passe*

Utilisez au moins huit caractères, avec des lettres, des chiffres et une majuscule

Je souhaite être informé(e) par courriel en cas de publication d'une nouvelle opération sur la plateforme.

Je souhaite être informé(e) par courriel de l'actualité relative à Arkéa Lending Services.

J'accepte les conditions générales

Remplissez le formulaire d'inscription en saisissant les informations suivantes :

- Numéro de SIRET de la personne morale mandataire pour le compte de laquelle vous vous inscrivez
- Nom et prénom
- Votre fonction au sein du conseil
- Numéro de téléphone qui sera rattaché au compte utilisateur. Si vous êtes une personne habilitée à signer les documents pour le compte de la personne morale mandataire, ce numéro servira de support d'authentification pour la signature électronique de la documentation contractuelle. Si vous n'êtes pas habilité à signer pour le compte de la personne morale mandataire, veuillez renseigner le numéro de téléphone de la personne qui sera habilitée à signer les documents contractuels.
- E-mail professionnel servant d'identifiant de connexion à votre compte utilisateur.
- Mot de passe personnel devant contenir à minima 8 caractères, dont une majuscule, des lettres et des chiffres. Ce mot de passe ne doit pas être communiqué à des tiers, il est le garant de la sécurité du compte utilisateur de chaque personne détenant un compte sur la plateforme

Lisez et acceptez les Conditions Générales et validez.

Bienvenue !

Vous venez de créer votre espace personnel. Un lien d'activation vous attend dans votre boîte e-mail. Une fois que vous aurez activé votre compte, vous recevrez un e-mail de confirmation mentionnant les documents à transmettre pour la validation de votre profil.



Plusieurs notifications sont en attente dans votre espace personnel afin de vous indiquer les étapes à suivre. Ces notifications sont accessibles en cliquant sur le menu « Notifications » depuis votre Tableau de bord à gauche de votre écran. Les pastilles rouges vous indiquent le nombre de notifications non lues ainsi que les notifications non traitées.

UTILISATEUR SIGNATAIRE ET VALIDATION DE VOTRE PROFIL

Il existe plusieurs niveaux d'habilitations possibles en fonction des droits que vous conférez à vos utilisateurs. Ces différents niveaux sont les suivants :

Niveau 1 : Consultant

- Consultation de l'ensemble des pages du Tableau de bord de la personne morale pour laquelle il est inscrit en tant qu'utilisateur

Niveau 2 : Gestionnaire

- Consultation (niveau 1) et gestion du Tableau de bord
- Dépôt d'une demande de financement
- Envoi de notification
- Invitation d'autres utilisateurs ou d'autres prêteurs
- Validation ou refus d'accès à la demande de financement par des prêteurs
- Sélection des propositions de financement
- Chargement, pour le compte de l'emprunteur l'ayant habilité, des documents juridiques et financiers

► DÉFINIR UN UTILISATEUR SIGNATAIRE

Afin de pouvoir accepter des propositions de financement, vous devez définir un utilisateur signataire habilité à signer la documentation contractuelle. Dans votre cas, il peut s'agir : d'une personne de l'entreprise mandataire ou d'une personne issue du conseil. Dans ce cas, il faudra que le mandat qui vous habilite à agir au nom et pour le compte de l'entreprise mandataire mentionne que vous êtes autorisé à signer la documentation contractuelle.

Attention, si vous ne renseignez pas cette information, vous ne pourrez pas accepter d'éventuelles propositions de financement.

Nom	Prénom	Email	Fonction	Permissions	Actions
Benoit	Chloé	yadira@faheydamore.org	Gestionnaire		DÉFINIR COMME SIGNATAIRE

[ENVOYER UNE INVITATION](#)

A partir de votre Tableau de bord (à gauche de l'écran), cliquez sur « **Gérer les habilitations** », et déclarez l'utilisateur signataire qui pourra signer les documents contractuels liés à votre demande de financement. Cet utilisateur doit-être inscrit sur la plateforme.

Si l'utilisateur signataire est une personne appartenant à l'entreprise mandataire, il vous faudra préalablement l'inviter à s'inscrire sur la plateforme.

CHARGER LES DOCUMENTS DE L'UTILISATEUR SIGNATAIRE

Accédez à l'espace « **Documents justificatifs** » depuis votre Tableau de bord afin de charger les pièces justificatives de l'utilisateur signataire (espace « **Documents du signataire** » du sous-menu « **Documents justificatifs** ») ainsi qu'un K-bis de moins de 3 mois nécessaire à la validation partielle de votre profil par l'administrateur d'Arkéa Lending Services (espace « **Documents de l'organisation** » du sous-menu « **Documents justificatifs** »).

Des listes déroulantes s'affichent pour vous guider dans le chargement de vos documents. A chaque étape, le bouton «**Autre**» de la liste vous permet d'ajouter un document qui ne serait pas listé et de renseigner son nom.

Pour le k-bis et la carte d'identité, veuillez charger vos documents en format image (.pdf, .jpeg, .jpg ou .png).

Pour les autres documents, les formats image, word, excel et powerpoint sont acceptés jusqu'à 1 Go.

Une fois vos documents chargés, ils sont soumis à validation de l'administrateur d'Arkéa Lending Services.

Type	Date d'upload	Date d'expiration	État	Actions
CNI du signataire	31/08/2018	15/08/2019	✓	
Pouvoirs	31/08/2018		✓	
Conditions Générales d'Utilisation	31/08/2018		✓	

LA PERSONNE HABILITÉE EST-ELLE LE DIRIGEANT DE L'ENTREPRISE ?

CNI DU SIGNATAIRE

- *Le passeport ou la pièce d'identité doivent être en cours de validité et correspondre à l'utilisateur signataire que vous aurez désigné.*
- *Dans le cas où l'utilisateur signataire n'est pas le dirigeant de l'entreprise, les pouvoirs doivent mentionner son nom.*
- *Une fois l'utilisateur signataire validé par l'administrateur d'Arkéa Lending Services, un e-mail lui sera envoyé ainsi qu'aux autres utilisateurs du profil de la personne morale.*
- *Dans le cas où l'une des pièces justificatives transmises serait refusée par l'administrateur d'ALS, vous recevrez un e-mail expliquant le motif du refus et vous invitant à charger un nouveau document. Il en sera de même si l'utilisateur signataire n'est pas validé par l'administrateur.*

CHARGER LES DOCUMENTS DE L'ORGANISATION MANDATAIRE

Chargez également les documents relatifs à l'organisation mandataire :

- un k-bis de moins de 3 mois
- les statuts
- l'organigramme d'actionariat
- les 3 derniers bilans de la société
- les 3 derniers comptes de résultat de la société
- l'échéancier des dettes
- les 3 derniers comptes consolidés du groupe
- un business plan
- une situation comptable de l'année en cours

Ces documents sont indispensables pour la poursuite de votre demande de financement. Vous devez par ailleurs charger des documents concernant le conseil mandaté :

- Un k-bis de moins de 3 mois
- Le document d'identité (CNI ou passeport) de la personne en charge du dossier

DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

DOCUMENTS DE L'ORGANISATION

Nous vous prions de bien vouloir charger ci-dessous les documents suivants afin que nous puissions valider votre statut KYC (Know-your-customers) :

Veillez télécharger des documents en format image : .pdf; .jpeg; .jpg; .png

Type	Date d'upload	Date d'expiration	Etat	Actions
KBIS (< À 3 MOIS)				

Charger un fichier ⓘ

GNATAIRE

Une fois que avez défini un signataire, veuillez charger ci-dessous les documents suivants afin que nous puissions le valider : Justificatif d'identité (CNI, passeport ou carte de séjour en cours de validité). Pouvoirs

Veillez télécharger des documents en format image : .pdf; .jpeg; .jpg; .png

Type	Date d'upload	Date d'expiration	Etat	Action
------	---------------	-------------------	------	--------

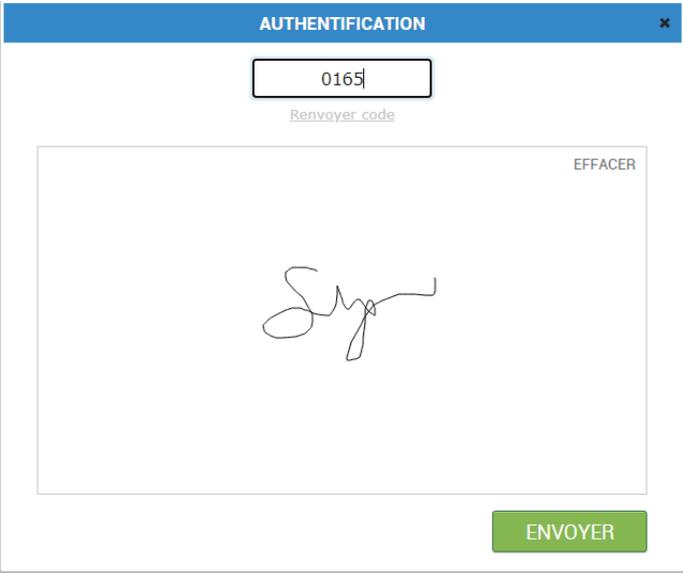
Les documents s'enregistrent automatiquement lorsque vous les chargez sur la plateforme. Pour modifier un document, vous devez cliquer sur « Supprimer » et charger un nouveau document.

Dans le cas où l'un des documents transmis serait refusé par l'administrateur d'ALS, vous recevrez un e-mail ainsi qu'une notification expliquant le motif du refus et vous invitant à charger un nouveau document. ALS se réserve par ailleurs le droit de vous faire signer et/ou charger des documents complémentaires.

SIGNER LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION ET DE VENTE

L'utilisateur signataire devra par la suite signer les Conditions Générales d'Utilisation et de Vente électroniquement ou de façon manuscrite pour bénéficier de toutes les fonctionnalités de la plateforme. Elles sont accessibles via le sous-menu « **Documents justificatifs** » de votre Tableau de bord ou en cliquant sur la notification que vous aurez reçue.

Lors de la signature électronique, vous serez redirigé sur le site Universign qui vous transmettra, par SMS, un code à 4 chiffres afin de valider et d'authentifier votre signature.



Une fois signées électroniquement, un e-mail ainsi qu'une notification vous seront envoyés. Si vous choisissez de signer les CGUV manuellement, merci de nous adresser ces dernières par courrier à l'adresse suivante :

Arkéa Lending Services
118 Avenue des Champs-Élysées 75008 Paris

Une fois reçues et validées par l'administrateur d'Arkéa Lending Services, un e-mail ainsi qu'une notification vous seront envoyés.

Vous pourrez alors retrouver les CGUV signées à la page « **Documents justificatifs** » accessible depuis votre Tableau de bord.

RAPPORT DE NOTATION DE CRÉDIT

Dès que l'ensemble des documents relatifs à l'organisation mandataire sera chargé et dans le cas où l'entreprise serait éligible à ce service, nous vous proposons un rapport d'évaluation de la société établi sous 5 jours par notre prestataire INBONIS Rating.

Ce rapport vous sera par la suite transmis pour lecture et validation puis sera intégré aux documents de l'organisation. Il sera accessible uniquement aux prêteurs dont vous aurez autorisé l'accès à vos informations.

INVITER DE NOUVEAUX UTILISATEURS

Inviter un nouvel utilisateur

Civilité: Monsieur Madame

Prénom :

Nom :

Fonction :

Email :

Par la suite, depuis la page « **Gérer les habilitations** », il vous est possible d'inviter de nouveaux utilisateurs à créer un compte rattaché à votre personne morale sur la plateforme. Cliquez sur « **Envoyer une invitation** », saisissez les informations de l'utilisateur que vous souhaitez inviter. Ce dernier recevra un e-mail l'informant de la création de son compte utilisateur sur Arkéa Lending services. Il lui sera alors demandé de créer un mot de passe et de renseigner son numéro de téléphone portable.

Dans le cas où la personne invitée serait refusée par l'administrateur d'Arkéa Lending Services, vous recevrez un e-mail vous expliquant le motif de ce refus.

Il est aussi possible qu'une personne rattachée à votre personne morale souhaite s'inscrire directement sur Arkéa Lending Services avant de recevoir votre invitation. Dans ce cas, vous recevrez un e-mail vous signifiant qu'une nouvelle inscription utilisant votre numéro SIRET a été réalisée. Vous pourrez alors valider cet utilisateur ou le refuser. Dans chacun des cas, il recevra un e-mail l'informant de votre décision.

DÉPOSER UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

Depuis votre Tableau de bord, menu « Opérations » vous pouvez soumettre votre demande de financement en cliquant sur « Faire une nouvelle demande ».



Il vous sera nécessaire de compléter les informations que vont examiner les prêteurs à qui vous donnerez accès, par la suite, à votre demande de financement.

The image shows a screenshot of the 'NOUVELLE DEMANDE' form. The title 'NOUVELLE DEMANDE' is centered at the top. Below it, a dark grey tab labeled 'DÉFINITION DE LA DEMANDE' is selected. The form contains several input fields: 'Nom de l'opération' (a large text box), 'Localisation' (a text box with the placeholder 'Indiquez un lieu'), 'Date d'ouverture de la consultation souhaitée' (a date picker with the format 'jj/mm/aaaa'), 'Date de fermeture de la consultation souhaitée' (a date picker with the format 'jj/mm/aaaa'), and 'Date de déblocage des fonds souhaitée' (a date picker with the format 'jj/mm/aaaa'). At the bottom, there is a field for 'Description de la proposition' with an information icon.

Les caractéristiques financières de votre demande de financement doivent être renseignées. Il est possible de créer autant de scénarios que souhaités. Pour chaque scénario vous devez préciser le montant souhaité. Choisissez un type de taux, fixe ou variable, ainsi qu'un type d'amortissement (Linéaire, Échéances constantes, In fine ou Sur mesure) et la périodicité.

Indiquez également la durée du prêt en année et la durée de la phase de mobilisation si souhaitée.

Parmi les scénarios saisis vous avez la possibilité d'indiquer votre scénario préféré en cochant la case prévue à cet effet. Ce scénario sera alors le premier visible par les prêteurs.

CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES								
Nom du scénario	Montant	Type de taux	Type d'amortissement	Périodicité	Durée (années)	Différé (mois)	Scénario préféré	Action
Scénario 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>						
Scénario 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>						

[AJOUTER UN SCÉNARIO](#)

Enfin, chargez votre document de présentation, les documents financiers du projet et tous documents que vous souhaitez rendre disponibles pour les prêteurs. Cliquez sur « Enregistrer le brouillon » si vous souhaitez modifier votre demande par la suite.

DOCUMENTS DE L'OPÉRATION			
Nom du document	Type	Date d'upload	Action
	DOCUMENT DE PRÉSENTATION		Parcourir
ENREGISTRER LE BROUILLON			
SIGNER LE MANDAT DE RECHERCHE			

Il est possible par la suite de rajouter/supprimer certains documents, de revenir sur les scénarios et de modifier des éléments de votre demande. Une fois que votre demande vous convient, il ne vous reste plus qu'à demander à signer le mandat de recherche. Cela indique à l'administrateur qu'il doit valider votre demande. Une fois cette étape réalisée, votre demande de financement ne pourra plus être modifiée.

MES OPERATIONS EN COURS



PRIVÉ

DURÉE
7 ANS

EN COURS D'ÉDITION

Emprunteur de démonstration LYON

Démonstration

Amortissement > In fine

5 000 000,00 €

LES CONSULTATIONS

10/06/2020
10/08/2020

DÉBUT
FIN

SIGNER LE MANDAT DE RECHERCHE

MODIFIER M. DEMANDE

SIGNER LE MANDAT DE RECHERCHE

Le mandat de recherche de financement vous sera transmis par l'administrateur d'ALS via le sous menu « Documents contractuels » de votre Tableau de bord. Vous serez averti par un e-mail et une notification dès qu'il sera disponible pour signature.

NOTIFICATIONS

TAGS

- À TRAITER
- TRAITÉES
- TOUTES

ENVOYER UNE NOTIFICATION

ACTIONS À RÉALISER

09/06/2020
LE MANDAT POUR VOTRE OPÉRATION OPÉRATION DE DÉMONSTRATION EST PRÊT
SIGNER

INFORMATIONS ET SUIVI

28/01/2020
VOTRE OPÉRATION DEMONSTRATION VIDEO A ÉTÉ MODIFIÉE
VOIR

28/01/2020
VOTRE OPÉRATION DÉMONSTRATION BRED A ÉTÉ MODIFIÉE
VOIR

Une fois le mandat reçu, vous devez le signer. Vous avez alors la possibilité de le signer directement en ligne ou de le télécharger, de le signer de manière manuscrite et de le renvoyer à ALS.

MES MANDATS DE RECHERCHE

Nom de l'opération	Émetteur du document	Date d'upload	Actions
Opération de démonstration	Arkéa Lending Services	09/06/2020	TÉLÉCHARGER SIGNER

Lors de la signature électronique, vous serez redirigé sur le site Universign qui vous transmettra, par SMS, un code à 4 chiffres afin de valider et d'authentifier votre signature (même procédure que pour la signature des Conditions Générales d'Utilisation et de Vente).

Une fois le mandat signé électroniquement, un e-mail ainsi qu'une notification vous seront envoyés. Si vous avez choisi de signer manuellement le mandat de recherche, merci de nous adresser ce dernier par courrier à l'adresse suivante :

Arkea Lending Services - 118 Avenue des Champs-Élysées 75008 Paris

Une fois reçu et validé par l'administrateur d'ALS, un e-mail ainsi qu'une notification vous seront envoyés.

Dans le cas où l'administrateur d'ALS ne validerait pas le mandat de recherche de financement, vous recevrez un e-mail ainsi qu'une notification vous informant du motif du refus et vous invitant à charger un nouveau document ou à modifier vos informations. Vous pourrez retrouver ce mandat dans le sous-menu « Documents contractuels » de votre Tableau de bord.

ACCEPTER LA DEMANDE D'ACCÈS D'UN PRÊTEUR

Dès que la date de consultation que vous avez renseignée sur la plateforme arrive à échéance, votre opération passe du statut « à venir » à « en cours ». L'ensemble des prêteurs inscrits sur la plateforme reçoivent alors automatiquement un e-mail ainsi qu'une notification les informant que de nouvelles opérations ont été publiées. Ils auront accès à une brève description de votre projet, au montant recherché et à sa localisation.

Si un prêteur souhaite se positionner sur votre demande de financement et visualiser l'ensemble de vos documents, il devra vous demander un droit d'accès. Une notification et un e-mail vous seront alors envoyés. Vous pourrez ensuite choisir d'autoriser, ou non, ce prêteur à avoir accès à la totalité de vos informations.

Il est possible de consulter le dossier de présentation du prêteur avant d'accepter ou de refuser de lui donner accès à vos informations.

Prêteur	Date de la demande d'accès	Statut de la demande d'accès	Actions
Le gall SAS	29/08/2018	✓	REFUSER TÉLÉCHARGER DOSSIER
DNCA FINANCE	31/08/2018	✓	REFUSER TÉLÉCHARGER DOSSIER
ARKEA BANQUE ENTREPR INSTITUTIONNELS	09/09/2018	✓	REFUSER TÉLÉCHARGER DOSSIER
CAPSENS	10/09/2018	✓	REFUSER TÉLÉCHARGER DOSSIER

Une fois un prêteur accepté, vous aurez la possibilité de communiquer avec lui grâce au module de notification sur la plateforme (menu « Notifications » de votre Tableau de bord, bouton « Envoyer une notification »).

Dans le cas où vous refuseriez l'accès à un prêteur, celui-ci recevra un e-mail lui notifiant votre décision.

Il vous est également possible d'inviter sur la plateforme un ou plusieurs prêteurs de votre réseau qui ne seraient pas encore inscrits sur ALS. Pour cela cliquez sur « Envoyer une invitation » depuis la page « Prêteurs » de votre Tableau de bord et saisissez leur adresse e-mail. Ils recevront un e-mail avec le lien renvoyant vers la plateforme et auront directement accès à votre projet suite à leur inscription.

ACCEPTER OU REFUSER LES PROPOSITIONS DE FINANCEMENT

Dès qu'un prêteur vous aura fait une proposition de financement, vous recevrez un e-mail et une notification. Vos propositions sont accessibles via le menu « Opérations », en cliquant sur « Carnet d'ordres » de l'opération concernée.

The screenshot displays a 'LISTE DES PROPOSITIONS' (List of Proposals) interface. It features three proposal cards, each with a trophy icon and a 'TÉLÉCHARGER LA PROPOSITION COMMERCIALE' button. A dashed arrow points from the bottom of the third card to a 'CLÔTURER L'OPÉRATION' button at the bottom center of the interface.

LISTE DES PROPOSITIONS	
Proposition n°1 CAPSENS	Proposition n°2 CAPSENS
Scénario choisi: Scénario 1	Scénario choisi: Scénario 3
Montant: 1 700 000,00 €	Montant: 2 300 000,00 €
Montant offert: 1 700 000,00 €	Montant offert: 2 300 000,00 €
Taux nominal: 2,450%	Taux nominal: 2,400%
Commission: 0,300%	Commission: 0,300%
TEG indicatif: 2,76%	TEG indicatif: 2,58%
Différé d'amortissement: 6 mois	Différé d'amortissement: 12 mois
TÉLÉCHARGER LA PROPOSITION COMMERCIALE	TÉLÉCHARGER LA PROPOSITION COMMERCIALE
Proposition n°3 CAPSENS	
Scénario choisi: Scénario 5	
Montant: 1 650 000,00 €	
Montant offert: 1 650 000,00 €	
Taux nominal: 2,900%	
Commission: 0,300%	
TEG indicatif: 3,02%	
Différé d'amortissement: Non	
TÉLÉCHARGER LA PROPOSITION COMMERCIALE	
	CLÔTURER L'OPÉRATION

La plateforme vous permet, pour chacun de vos scénarios, de savoir quelle est la meilleure offre parmi celles proposées par les prêteurs et quelles sont les offres complémentaires.

A la date de fermeture de la consultation que vous aurez précédemment indiquée, ou avant celle-ci, vous pouvez clôturer l'opération et choisir la proposition d'un prêteur, les propositions de plusieurs prêteurs ou aucune des propositions qui vous ont été communiquées.

Cette étape fait passer votre demande de financement du statut d'opération « en cours » à celui de « clôturée » sur la plateforme. Vous recevrez un e-mail ainsi qu'une notification vous informant de la clôture de votre opération.

Vous avez alors désormais le choix entre refuser toutes les propositions de financement, accepter une seule ou certaines propositions de financement et ce dans leur intégralité ou partiellement.



The screenshot shows a user interface for reviewing a financial proposition. At the top left is a trophy icon. The title is 'Proposition n°3 CAPSENS'. Below this is a table with the following data:

Scénario choisi	Scénario 5
Montant :	1 650 000,00 €
Montant offert :	1 650 000,00 €
Taux nominal :	2,900%
Commission :	0,300%
TEG indicatif :	3.02%
Différé d'amortissement :	Non

Below the table is a red button labeled 'TÉLÉCHARGER LA PROPOSITION COMMERCIALE'. At the bottom of the interface are two red buttons: 'REFUSER LES PROPOSITIONS' and 'CHOISIR MES PROPOSITIONS'.

Pour chacune des offres que vous sélectionnez, indiquez le montant que vous souhaitez retenir auprès de chaque prêteur.

CHOIX DES PROPOSITIONS DE L'OPÉRATION								
Trier...								
Prêteur	Montant offert	Taux offert	Commission d'engagement	Statut	TEG indicatif	Montant retenu	Ferme ?	Action
CAPSENS	1 700 000,00 €	2,450%	0,300%	Meilleure offre	2,760%	1 700 000,00 €	Oui	<input type="button" value="CHOISIR"/>
CAPSENS	2 300 000,00 €	2,460%	0,300%	Meilleure offre	2,580%	2 300 000,00 €	Oui	<input type="button" value="CHOISIR"/>
CAPSENS	1 650 000,00 €	2,900%	0,300%	Meilleure offre	3,020%	1 650 000,00 €	Oui	<input type="button" value="CHOISIR"/>

MES CHOIX								
Prêteur	Montant offert	Taux offert	Commission d'engagement	Statut	TEG indicatif	Montant retenu	Ferme ?	Modifier montant retenu
CAPSENS	1 700 000,00 €	2,450%	0,300%	Meilleure offre	2,760%	1 700 000,00 €	Oui	<input type="text"/>

Les prêteurs que vous ne sélectionnez pas reçoivent une notification les informant de votre décision.

Les prêteurs sélectionnés reçoivent chacun une notification et un e-mail leur indiquant votre accord ainsi que le montant du prêt que vous avez retenu.

En cas de désaccord de la part d'un prêteur sur le montant retenu, celui-ci à la possibilité, s'il le souhaite, de vous contacter via le module de notification mis à votre disposition sur la plateforme.

En cas d'accord d'un prêteur, celui-ci vous transmettra sa proposition de financement pour signature. Vous retrouverez ce document à la page « Documents contractuels » accessible depuis votre Tableau de bord. Vous recevrez une notification ainsi qu'un e-mail pour vous informer que cette proposition de financement est disponible pour signature.

Dans le cas où le prêteur ne passerait pas par le service d'édition des contrats de la plateforme, vous recevrez sa proposition de financement via notre module de notifications ou par voie postale, afin de la signer. Vous devrez par la suite la renvoyer directement au prêteur.

SIGNER UN CONTRAT DE FINANCEMENT

Après validation par le comité d'engagement, le prêteur vous transmet le contrat de financement. Vous pouvez retrouver ce document à la page « Documents contractuels » accessible depuis votre Tableau de bord. Il ne vous reste plus qu'à le signer électroniquement. Il sera archivé sur la plateforme et vous pourrez le retrouver dans votre bibliothèque contractuelle (menu « Bibliothèque », sous-menu « Documents contractuels », espace « Mes contrats »).



Interlocuteur	Nom du fichier	Envoyé le	Statut	Actions
ARKEA LENDING SERVICES	Conditions générales d'utilisation			SIGNER TÉLÉCHARGER
AIDE A DOMICILE	Fichier to sign	27/10/2019		SIGNER TÉLÉCHARGER

Dans le cas où le prêteur n'utiliserait pas le service d'édition des contrats de la plateforme, vous recevrez le contrat via notre module de notifications ou par voie postale. Vous devrez alors lui renvoyer signé après l'avoir scanné et transmis à ALS pour archivage sur votre Profil.

Votre demande de financement est maintenant terminée, votre opération est classée comme opération financée sur la plateforme.



www.arkealendingservices.com

01/10/20