



IMPORTANT : Puisque vous êtes titulaire de carte, la carte vous a été émise à la demande de l'employeur. Avant de signer ou d'utiliser la carte et/ou d'utiliser le compte, veuillez lire attentivement la présente convention, puisqu'elle régit votre utilisation de la carte et/ou du compte. En signant, en utilisant ou en acceptant la carte ou toute carte émise à titre de renouvellement ou de remplacement, vous acceptez tout ce qui est indiqué aux présentes. Si vous ne souhaitez pas être lié par la présente convention, veuillez remettre la carte à l'employeur immédiatement. La présente convention remplace toutes les conventions avec le titulaire de carte de crédit commerciale RBC Banque Royale[®] antérieures.

1. Définitions et interprétation

Les définitions suivantes s'appliquent dans la présente convention avec le titulaire de carte de crédit commerciale RBC Banque Royale (la « **convention** ») :

« **achat** » désigne un achat de biens ou de services (ou les deux) qui est imputé au compte. Un achat peut être fait à l'aide d'une carte de plastique ou sans utiliser celle-ci au moyen du numéro de carte seulement.

« **administrateur du programme** » désigne un employé de l'employeur ainsi désigné par l'employeur pour gérer le Programme des cartes commerciales au nom de l'employeur.

« **avance de fonds** » désigne un type d'opération notamment un retrait en espèces ou une opération en quasi-espèces imputée au compte.

« **Banque Royale** », « **nous** », « **notre** » ou « **nos** » désigne Banque Royale du Canada.

« **carte** » désigne toute carte commerciale (et toute carte de remplacement) émise par Banque Royale aux titulaires de carte au nom de l'employeur conformément aux conditions de la présente convention.

« **carte commerciale** » désigne une carte commerciale RBC Banque Royale, y compris la carte Visa[®] Commerciale Avion[®] RBC[®] (anciennement, Visa Commerciale Voyages RBC^{MC}, « **Commerciale Avion** »), Visa Commerciale Remise en argent RBC (« **Commerciale Remise en argent** »), Visa Commerciale en dollars US RBC (« **Commerciale en dollars US** ») ou Visa Commerciale RBC (« **Commerciale RBC** »). Pour plus de certitude, Banque Royale peut modifier cette liste à tout moment.

« **compte** » désigne le compte établi à votre nom par Banque Royale à la demande de l'employeur, en lien avec l'émission d'une carte, auquel des achats, des avances de fonds, des intérêts et des frais peuvent être portés.

« **date d'échéance du paiement** » désigne la date indiquée dans la case prévue à cet effet sur chaque relevé de facturation.

« **date du relevé** » désigne la date à laquelle le relevé de compte est préparé.

« **Décisionnex RBC** » désigne l'outil en ligne fourni par Visa (aussi appelé « **gestion des dépenses Visa Intellilink** »), permettant à l'employeur de gérer lui-même son Programme des cartes commerciales et aux titulaires de carte d'obtenir des renseignements sur le compte, notamment de consulter leurs opérations et de faire des recherches dans celles-ci, et d'accéder aux relevés de compte.

« **délaï de grâce** » désigne le nombre de jours entre la date du relevé précédent et la date d'échéance du paiement pour le compte.

« **dette** » désigne, n'importe quel jour, le montant total dû à Banque Royale à l'égard du compte. La dette comprend l'ensemble des montants imputés au compte, y compris les achats, les avances de fonds, les intérêts et les frais.

« **employeur** » désigne l'organisation pour laquelle vous travaillez et qui a donné l'autorisation et demandé à Banque Royale d'émettre une carte et de vous donner accès au compte.

« **frais** » désigne les frais applicables au compte, tels qu'indiqués dans la présente convention et dans tout autre document que Banque Royale peut vous faire parvenir de temps à autre.

« **GAB** » désigne un guichet automatique bancaire.

« **limite de crédit du compte** » désigne le montant maximum de dette qui peut demeurer impayé dans le compte.

« **modalités d'utilisation** » désigne les modalités d'utilisation, établies par Visa, que vous devrez lire et accepter lors de la première ouverture de session de l'outil Décisionnex[®] RBC et de temps à autre par la suite à la demande de Visa.

« **NIP** » désigne le numéro d'identification personnel que vous utilisez pour effectuer certaines opérations avec la carte, y compris des achats à des points de vente et des retraits en espèces aux GAB.

« **nouveau solde** » désigne la somme indiquée dans la case prévue à cet effet sur chaque relevé de facturation.

« **objet admissible** » désigne un objet autorisé aux termes des politiques internes de l'employeur en regard de l'utilisation des cartes et des comptes.

« **opération en quasi-espèces** » désigne une opération assimilée à une opération en espèces ou facilement convertible en espèces que Banque Royale traite comme une avance de fonds, y compris les mandats, les télévirements, les chèques de voyage et les opérations liées au jeu (y compris les paris, les paris hors piste, les paris sur courses et les jetons de casino).

« **paiement minimum** » désigne la somme indiquée dans la case prévue à cet effet sur chaque relevé de facturation.

« **Programme des cartes commerciales** » désigne le programme établi entre l'employeur et Banque Royale, aux termes duquel Banque Royale établira et émettra des cartes pour les titulaires de carte à la demande de l'employeur, et donnera, à l'employeur et aux titulaires de carte, un accès à l'outil Décisionnex RBC, conformément à l'entente conclue par l'employeur et Banque Royale.

« **relevé de carte** » désigne, si l'employeur a choisi la facturation à l'entreprise, le relevé de compte mensuel que Banque Royale vous fournit, sous forme de relevé, sur lequel figure les renseignements pertinents sur le compte, y compris chaque opération, les intérêts et les frais imputés au compte pendant la période du relevé de compte. Plus précisément, aucun renseignement sur les paiements, comme le paiement minimum ou la date d'échéance du paiement, ne figure sur un relevé de carte.

« **relevé de compte** » désigne le relevé de facturation mensuel du compte ou le relevé de carte, selon le type de facturation choisi par l'employeur, qui est fourni à vous et à l'employeur par Banque Royale en format électronique, par l'intermédiaire de Décisionnex RBC, en format papier ou dans tout autre format à des fins d'accessibilité.

« **relevé de facturation** » désigne, si l'employeur a choisi la facturation individuelle, le relevé de compte mensuel que Banque Royale vous fournit présentant des renseignements pertinents sur le compte, y compris chaque opération, les intérêts et les frais imputés au compte pendant la période du relevé de compte ainsi que des renseignements au sujet du paiement, comme le paiement minimum et la date d'échéance du paiement.

« **taux d'intérêt** » désigne, selon le contexte, le taux d'intérêt sur avance de fonds ou le taux d'intérêt sur achat, ou les deux.

« **titulaire de carte** » désigne un employé de l'employeur, à qui une carte est émise à la demande de l'employeur et dont le nom est inscrit en relief sur la carte, à qui l'employeur permet de faire des achats et/ou d'engager d'autres frais avec la carte au nom de l'employeur, conformément aux politiques internes de l'employeur et aux conditions de la présente convention. « **vous** », « **votre** » et « **vos** » désignent le titulaire de carte.

« **Visa** » désigne Visa Inc., Visa International Service Association, Visa Worldwide Private Limited et Visa U.S.A. Inc., y compris leurs filiales ou leurs entités affiliées.

2. Utilisation de la carte et du compte

L'employeur a autorisé et demandé l'émission d'une carte à votre nom.

La carte et le compte ne peuvent être utilisés que par vous et ne devraient être utilisés que pour un objet admissible, conformément aux politiques internes de l'employeur, y compris a) pour effectuer un achat, que ce soit en personne, par téléphone, par Internet ou par commande postale ; b) pour effectuer des retraits d'espèces, ce qui constitue une avance de fonds, à l'une des succursales de Banque Royale, à une autre institution financière ou à un GAB ; c) à toute autre fin que nous autorisons à l'occasion.

Si vous contractez une dette en n'utilisant que le numéro de la carte, sans la présenter à un commerçant (par exemple, pour faire un achat sur Internet), cette opération a la même valeur juridique que si vous aviez utilisé la carte et signé une facture ou un reçu de vente ou entré votre NIP.

Vous convenez que la carte et le compte ne seront pas être utilisés pour les jeux de hasard, le jeu en ligne, des opérations liées à des drogues illicites ou toute autre opération illégale. Nous pouvons refuser d'autoriser certains types d'opérations, à notre gré.

L'employeur peut également imposer des restrictions sur tous les aspects de l'utilisation de la carte, notamment son utilisation auprès de certains groupes de codes de catégorie de commerçant.

Les caractéristiques et services offerts varient selon le type de carte commerciale. L'employeur peut, à son gré, vous permettre de profiter et d'utiliser d'autres caractéristiques ou services. Vous ne pouvez pas utiliser la carte dans le but d'obtenir de telles caractéristiques ou de tels services à moins que l'employeur vous ait autorisé à le faire. Si l'employeur en fait la demande, il se peut que Banque Royale vous fasse parvenir un document distinct énonçant, le cas échéant, les conditions additionnelles de ces caractéristiques ou services optionnels.

3. Avances de fonds

Si l'employeur a choisi cette option, vous pouvez utiliser la carte afin d'obtenir des fonds, selon le cas :

(a) en effectuant un retrait en espèces du compte dans une succursale ou un GAB de Banque Royale, ou dans une succursale ou un GAB d'une autre institution financière ;

(b) en effectuant une opération en quasi-espèces.

Si vous ne savez pas si une opération particulière sera considérée comme une avance de fonds ou un achat, veuillez communiquer avec l'administrateur du programme.

Dans le cas d'une avance de fonds, les intérêts commencent toujours à courir le jour où l'avance de fonds est effectuée. Les frais sur avances de fonds s'appliquent également

à certaines avances de fonds. Ces frais sont indiqués à la section « Autres frais » de la présente convention.

4. Limite de crédit du compte

L'administrateur du programme fixera la limite de crédit du compte. La limite de crédit du compte représente le crédit maximal disponible sur le compte.

La limite de crédit du compte sera indiquée dans les documents accompagnant la carte au moment de son émission ou l'administrateur du programme vous en informera. La limite de crédit du compte sera également indiquée sur chaque relevé de facturation.

Vous devez respecter la limite de crédit du compte, de façon à ce que les montants dus sur le compte n'excèdent pas la limite de crédit du compte. Toutefois, de temps à autre, Banque Royale peut (sans y être tenue) permettre que la dette excède la limite de crédit du compte. Banque Royale peut également, à tout moment, refuser de permettre que la dette due sur le compte excède la limite de crédit du compte et exiger que soit payé immédiatement tout solde excédant la limite de crédit du compte.

Si la dette due sur le compte excède la limite de crédit du compte à tout moment au cours de la période d'un relevé de compte, des « frais de dépassement de limite » seront imputés au compte et figureront sur le relevé de facturation suivant.

L'administrateur du programme pourra augmenter ou réduire la limite de crédit du compte à tout moment, sans vous transmettre un préavis.

5. NIP et autres caractéristiques de sécurité

Vous devez assurer la protection de la carte et du compte en tout temps. Lorsque vous recevrez la carte, on vous demandera de choisir un NIP. Dans la documentation qui accompagne la carte, Banque Royale vous explique comment choisir votre NIP et le modifier. Banque Royale traitera votre NIP comme s'il s'agissait de votre autorisation lorsque le NIP est utilisé avec la carte. Toute opération effectuée avec la carte et le NIP aura la même portée juridique que si vous aviez signé une facture.

Pour éviter toute utilisation abusive de la carte, vous devez veiller à :

- signer la carte à l'encre dès sa réception ;
- protéger la carte en tout temps ;
- vérifier régulièrement que vous avez toujours la carte en votre possession ;
- ne laisser personne d'autre utiliser la carte ;
- récupérer la carte après l'avoir utilisée ;
- ne jamais donner les renseignements sur la carte, comme le code CVV (le code à trois chiffres en italiques inversés indiqué au verso de la carte), sauf lorsque vous utilisez la carte conformément à la présente convention.

Pour protéger votre NIP, vous devez veiller à :

- sélectionner un NIP qui ne peut être deviné facilement ;
- ne pas choisir un NIP composé de numéros rappelant votre nom, votre date de naissance, votre numéro de téléphone, votre adresse ou votre numéro d'assurance sociale ;
- faire attention à ce que personne ne voie votre NIP lorsque vous le sélectionnez ou le modifiez, par téléphone ou dans un GAB ;
- mémoriser votre NIP ;
- ne pas écrire votre NIP sur la carte ;
- ne pas conserver votre NIP avec la carte ou près de la carte ou des détails sur le compte ;
- ne pas révéler votre NIP à qui que ce soit ;
- faire attention à ce que personne ne voie votre NIP lorsque vous l'entrez dans un GAB ou dans un autre appareil électronique.

Vous seul êtes autorisé à connaître ou à utiliser votre NIP ou tout autre code de sécurité comme les mots de passe, les codes d'accès et le numéro de carte pouvant être utilisés et requis afin d'effectuer des opérations sur Internet ou d'autres opérations. Vous devez également assurer la confidentialité de ces codes de sécurité et ne pas les conserver au même endroit que votre carte.

6. Cartes de renouvellement et de remplacement

Une carte de renouvellement vous sera émise avant la date d'expiration indiquée sur la carte. Des cartes de renouvellement et de remplacement continueront de vous être envoyées à la dernière adresse professionnelle que Banque Royale a en dossier à votre sujet, à la condition que le compte soit actif et en règle, jusqu'à ce que l'employeur demande à Banque Royale de cesser de le faire. Dès que vous recevrez la nouvelle carte, vous devez l'activer et détruire l'ancienne carte.

7. Si la carte expire

La carte expire à la fin du mois indiqué sur la carte. Vous ne devez pas utiliser la carte ni le numéro de la carte si la carte est expirée ou si le compte est fermé, et vous devez détruire votre carte.

8. Problèmes à l'égard d'un achat

Banque Royale n'est pas responsable des problèmes que vous avez avec un achat. Si vous avez un problème avec un achat effectué avec la carte, vous devez régler le problème ou le différend directement avec le magasin ou le commerçant.

Il se peut, dans certaines circonstances, que Banque Royale soit en mesure de vous aider à résoudre les problèmes associés à des opérations contestées. Si vous souhaitez

discuter d'un différend, veuillez communiquer avec Banque Royale pendant les heures normales d'ouverture aux coordonnées indiquées sur les relevés de compte, ou en téléphonant au numéro indiqué au verso de la carte (1 888 ROYAL® 3-4).

Banque Royale n'est aucunement responsable du fait que la carte n'est pas honorée par un commerçant à tout moment, ni de tout autre problème ou différend que vous pouvez avoir avec un commerçant.

9. Crédit

Si un magasin ou un commerçant vous émet une note de crédit ou vous accorde autrement un remboursement, Banque Royale réduira le solde du compte en fonction du montant du remboursement. Cependant, si des intérêts et/ou des frais ont été imputés en raison de l'opération, Banque Royale ne remboursera pas les intérêts et/ou les frais.

Vous convenez de ne pas revendre ni retourner des biens, billets ou services obtenus avec la carte contre un remboursement en espèces. Toutefois, vous pouvez retourner un article à un commerçant qui honore la carte en retour d'un crédit au compte, si le commerçant le permet.

10. Fermeture du compte et révocation de la carte ou suspension de son utilisation

L'employeur peut fermer le compte et annuler la carte à tout moment.

Banque Royale peut aussi révoquer ou suspendre votre droit d'utiliser la carte et le compte à tout moment, sans vous envoyer de préavis, notamment si le montant dû sur le compte dépasse la limite de crédit du compte.

11. Propriété de la carte

La carte demeure la propriété de Banque Royale. Vous devez remettre la carte à l'employeur ou à Banque Royale sur demande.

12. Opérations non autorisées

Si une carte est perdue ou volée ou si vous ne l'avez jamais reçue après qu'elle a été demandée par l'employeur, ou si vous soupçonnez que la carte est perdue ou volée ou fait l'objet d'une utilisation abusive, vous devez en informer Banque Royale immédiatement à l'aide des coordonnées indiquées sur les relevés de compte ou en téléphonant au numéro indiqué au verso de la carte (1 888 ROYAL 3-4). Vous devez aussi informer l'administrateur du programme immédiatement.

Dès que Banque Royale a été informée du fait qu'une carte a ou pourrait avoir été perdue, volée ou utilisée de manière abusive, ou n'a jamais été reçue, Banque Royale sera en mesure d'empêcher l'utilisation de la carte et du numéro de la carte.

Nous pouvons également bloquer l'utilisation de la carte et empêcher l'utilisation de son numéro sans vous en avertir si nous soupçonnons que la carte ou son numéro est utilisé sans autorisation ou de manière frauduleuse.

Si vous trouvez par la suite une carte qui a été déclarée perdue ou volée, vous devez la détruire et attendre la carte de remplacement. Vous devez également choisir un NIP différent pour la carte de remplacement.

13. Relevés de compte, vérification et différends

Chaque mois, vous aurez accès ou recevrez un relevé de carte ou un relevé de facturation, selon le type de facturation choisi par l'employeur.

Banque Royale fournira les relevés de compte par voie électronique dans Décisionnex RBC. Vous pourrez consulter et imprimer sans frais les relevés de compte dans Décisionnex RBC pendant les six (6) mois suivant la date du relevé. Ils pourront également être récupérés après six (6) mois et/ou fournis en format papier sur demande à l'administrateur du programme, moyennant des frais. Les relevés de compte peuvent aussi être obtenus dans d'autres formats à des fins d'accessibilité, sur demande. Veuillez communiquer avec l'administrateur du programme pour en savoir plus.

Banque Royale ne fournira pas de relevé de compte s'il n'y a pas eu d'activité dans le compte pendant la période du relevé de compte et s'il n'y a pas de dette à payer.

Si la date à laquelle Banque Royale prépare normalement le relevé de compte coïncide avec une date où Banque Royale ne traite pas les relevés (par exemple, les fins de semaine et certains jours fériés), Banque Royale préparera le relevé de compte le jour de traitement suivant. La date d'échéance du paiement sera modifiée en conséquence.

Chaque mois, vous serez responsable de vous assurer d'avoir examiné sans tarder le relevé de compte et chaque opération, chaque taux d'intérêt et tous les frais qui y figurent. Vous aurez trente (30) jours à compter de la date du relevé de compte indiquée sur ce relevé de compte pour informer Banque Royale des erreurs ou omissions sur le relevé de compte, ou de toute objection à l'égard de celui-ci, d'une écriture ou d'un solde qui y figure.

14. Frais

14.1. Frais et taux d'intérêt

Les taux d'intérêt en vigueur sont indiqués sur chaque relevé de facturation. Ils sont exprimés en pourcentage annuel. Les taux d'intérêt standards sont indiqués dans le tableau figurant dans la section « Frais annuels, délais de grâce et taux d'intérêt standards » de la présente convention. Les taux d'intérêt peuvent être modifiés de temps à autre.

L'employeur peut éviter les intérêts sur les achats et les frais sur le compte en payant toujours le nouveau solde en totalité au plus tard à la date d'échéance du paiement chaque mois.

Les avances de fonds ne bénéficient jamais du délai de grâce sans intérêts, ce qui signifie que les intérêts commencent toujours à courir le jour de l'opération.

Banque Royale n'impute pas d'intérêts sur les intérêts.

14.2. Monnaie des frais

La monnaie des frais énumérés dans la présente convention est la suivante :

(a) **Dollar canadien** : pour les cartes Commerciale Avion, Commerciale Remise en argent et Commerciale Visa ;

(b) **Dollar américain** : pour la carte Commerciale en dollars US.

14.3. Frais annuels, délais de grâce et taux d'intérêt standards

Le tableau ci-après fait état des frais annuels non remboursables, des délais de grâce et des taux d'intérêt standards pour les cartes commerciales.

Les frais annuels peuvent différer de ce qui est indiqué dans la présente convention si les conditions des autres services bancaires et connexes que l'employeur a avec Banque Royale en disposent autrement.

Produit de carte commerciale	Frais annuels non remboursables	Délai de grâce (en jours)	Taux d'intérêts	
			Taux d'intérêt sur les achats	Taux d'intérêt sur avance de fonds
Visa Commerciale Avion RBC*	120 \$	21	19,99 %	22,99 %
Visa Commerciale Remise en argent RBC	60 \$	21	19,99 %	22,99 %
Visa Commerciale RBC	30 \$	21	19,99 %	22,99 %
Visa Commerciale en dollars US	60 \$	21	19,99 %	22,99 %

* Anciennement « Visa Commerciale Voyages RBC »

14.4. Autres frais

(a) **Frais sur avance de fonds** : Pour toutes les cartes commerciales à l'exception de la carte Commerciale en dollars US, lorsque vous obtenez les types suivants d'avances de fonds, des frais de 3,50 \$ pour chaque opération seront imputés au compte, sauf indication contraire :

(i) un retrait en espèces du compte dans une des succursales ou un GAB de Banque Royale, ou dans un GAB de toute autre institution financière, au Canada ;

(ii) une opération en quasi-espèces imputée au compte, au Canada.

Si l'avance de fonds est effectuée à l'extérieur du Canada, des frais de 5,00 \$ seront perçus chaque fois.

Uniquement pour la carte Commerciale en dollars US, des frais de 3,50 \$ US seront perçus pour chaque avance de fonds effectuée aux États-Unis et des frais de 5,00 \$ US seront perçus pour chaque avance de fonds effectuée à l'extérieur des États-Unis.

Certains facteurs qui échappent au contrôle de Banque Royale peuvent avoir une incidence sur le fait que l'avance de fonds est traitée comme une opération effectuée au pays ou à l'étranger.

(b) **Frais de dépassement de limite** : Si le solde du compte dépasse la limite de crédit du compte à tout moment pendant la période du relevé de compte, des frais de 29,00 \$ seront imputés au compte à la date du relevé et chaque date du relevé ultérieure si le solde continue d'excéder la limite. Les frais de dépassement de limite ne seront imputés au compte qu'une seule fois par période de relevé de compte.

(c) **Frais sur paiement refusé** : Si un paiement n'est pas traité parce qu'une institution financière retourne un chèque ou refuse un débit préautorisé, des frais de 45,00 \$ seront imputés au compte à la date à laquelle la contrepassation du paiement est inscrite. Ces frais s'ajoutent aux autres frais portés au compte bancaire pour provision insuffisante.

(d) **Copie papier du relevé de compte** : Pour chaque copie papier d'un relevé de compte ou réimpression d'un relevé de compte, des frais de 5,00 \$ seront imputés au compte. Des exceptions peuvent être accordées dans le cas des relevés de compte fournis sur support de substitution à des fins d'accessibilité. Des frais de 1,50 \$ sont imputés au compte pour chaque mise à jour de relevé de facturation obtenue à une succursale de Banque Royale.

(e) **Frais de copie de relevé d'opération** : Pour une copie de tout relevé ayant trait à une opération inscrite sur le relevé de compte courant, aucuns frais ne seront imputés. Autrement, des frais de 2,00 \$ pour chaque copie seront imputés chaque fois que la situation se produit. Les copies de reçu ne sont pas toujours disponibles lorsqu'il s'agit d'achats réglés au moyen d'une carte avec un NIP.

14.5. Opérations de change

À l'exception de la carte Commerciale en dollars US, qui est facturée en dollars US, toutes les opérations inscrites sur le relevé de compte sont facturées en dollars canadiens.

Le taux de change à six décimales indiqué sur votre relevé de compte est établi en divisant le montant en dollars canadiens (\$) converti, arrondi au cent le plus près, par le montant en devises de l'opération. Il pourrait différer du taux de référence initial en raison de cet arrondissement. Le montant en \$ CA porté à votre compte est établi en appliquant une majoration de 2,5 % au taux de référence. Certaines opérations de change sont converties directement en \$ CA, tandis que d'autres peuvent d'abord être converties en \$ US, puis en \$ CA. Dans l'un ou l'autre des cas, le taux de référence correspondra au taux de change réel appliqué au moment de la conversion ; il est en général fixé quotidiennement. Pour connaître le taux de référence initial établi par Visa au moment où une opération a été convertie, veuillez nous appeler au 1-888 ROYAL 3-4 (1 888 769-2534). Si des intérêts sont imputés à votre compte, des intérêts seront également facturés sur la valeur intégrale de vos achats en devises étrangères, telle qu'elle est établie au moyen de notre taux de change. Dans le cas de la carte Commerciale en dollars US, les opérations sont indiquées en dollars US ; les mêmes principes s'appliquent si une somme est portée au compte dans une autre devise que le dollar US.

15. Paiements

15.1. Responsabilité à l'égard de la dette

L'employeur est responsable de toute dette portée au compte. Vous, le titulaire de carte, n'êtes pas responsable de la dette portée au compte.

15.2. Responsabilité relative aux paiements

(a) **Facturation à l'entreprise** : Si l'employeur a choisi l'option de facturation à l'entreprise, vous recevrez un relevé de carte chaque mois. Vous serez responsable d'examiner rapidement le relevé de carte et chaque opération qui s'y trouve, et de vérifier qu'il rapidement ne contient pas d'erreur, conformément à la section « Relevés de compte, vérification et différends » de la présente convention. Il est possible que l'employeur ou l'administrateur du programme vous demande de prendre d'autres mesures dans le cadre de la responsabilité de l'employeur d'effectuer les paiements.

(b) **Facturation individuelle** : Si l'employeur a choisi l'option de facturation individuelle, vous recevrez un relevé de facturation chaque mois. L'employeur vous expliquera vos responsabilités à l'égard des paiements et/ou vous indiquera à qui envoyer le relevé de compte en vue du paiement. En cas de doute, veuillez communiquer avec l'administrateur du programme pour en savoir plus.

Tous les paiements doivent être faits conformément aux instructions indiquées au www.rbc.com/paiements et conformément à la politique de l'employeur relative aux paiements.

i. Quand effectuer un paiement

Tout paiement exigible au titre du compte doit être fait au plus tard à la date d'échéance du paiement indiquée sur chaque relevé de facturation. Même lorsque le service postal normal est interrompu pour quelque raison que ce soit, les paiements doivent se poursuivre à l'égard du compte.

Il se peut qu'il faille plusieurs jours pour que Banque Royale reçoive les paiements qui lui sont envoyés par la poste ou qui sont effectués par l'intermédiaire d'une succursale, d'un GAB ou des services bancaires en ligne d'une autre institution financière. Un paiement n'est pas porté au crédit du compte et la limite de crédit du compte qui est disponible n'est pas rajustée automatiquement tant que Banque Royale n'a pas traité le paiement. Il se peut qu'il faille plusieurs jours pour rajuster la limite de crédit du compte qui est disponible selon la façon dont le paiement est effectué.

Il est possible de faire des paiements, en totalité ou en partie, à tout moment.

ii. Paiement minimum

Le montant du paiement minimum sera indiqué sur chaque relevé de facturation. Toute somme en souffrance sera incluse dans le montant du paiement minimum.

Tout montant excédant la limite de crédit du compte doit être payé sur-le-champ, même si Banque Royale n'a pas encore envoyé le relevé de facturation où figure cet excédent.

Pour que votre compte demeure en règle, le paiement minimum doit être versé chaque mois au plus tard à la date d'échéance du paiement, même si Banque Royale a du retard dans l'envoi d'un ou de plusieurs relevés de facturation ou est dans l'impossibilité de procéder à l'envoi, pour quelque raison que ce soit.

iii. Aucun paiement excédentaire

Vous n'êtes pas autorisé à effectuer un paiement supérieur à la limite de crédit du compte, à moins que la dette au moment du paiement ne dépasse la limite de crédit du compte.

Si un paiement dépassant la limite de crédit du compte est versé, ce paiement excédentaire n'aura pas pour effet d'augmenter la limite de crédit du compte ou de vous offrir un crédit supplémentaire. De plus, des intérêts ne seront pas versés sur le solde positif.

iv. Paiements préautorisés de factures

Si un paiement préautorisé de facture a été activé pour le compte et que vous souhaitez y mettre fin, vous devez communiquer par écrit avec le commerçant, puis vérifier les relevés de facturation suivants pour vous assurer que les paiements ne sont plus effectués.

Si les paiements se poursuivent malgré vos instructions au commerçant, il se peut que Banque Royale soit en mesure de vous aider si vous lui fournissez une copie de votre demande écrite au commerçant.

Si l'employeur le demande, vous pourriez avoir à fournir à l'administrateur du programme une liste à jour des arrangements de paiements préautorisés de facture avec chaque bénéficiaire qui doivent être payés à l'aide du compte.

16. Décisionnex RBC

Dans le cadre du Programme des cartes commerciales, Banque Royale offre à l'employeur et aux titulaires de carte l'accès à Décisionnex RBC et à ses services, à certaines conditions. Vous aurez accès à Décisionnex RBC afin de consulter et de passer en revue les opérations sur le compte et d'obtenir le relevé de compte chaque mois.

Lors de votre première ouverture de session de l'outil Décisionnex RBC, et de temps à autre par la suite à la demande de Visa, vous devrez lire et accepter les modalités d'utilisation. Si vous n'acceptez pas ces modalités d'utilisation, vous ne pourrez pas accéder à Décisionnex RBC ni utiliser les services Décisionnex RBC.

À titre d'utilisateur de Décisionnex RBC, vous :

- devez respecter les modalités d'utilisation. Banque Royale, l'employeur ou Visa peuvent révoquer immédiatement votre accès à Décisionnex RBC si vous ne respectez pas ces modalités d'utilisation ;
- devez connaître et respecter les processus, les exigences relatives aux formats de fichier et les procédures de Décisionnex RBC et de ses services, comme il est décrit dans les politiques internes de l'employeur ;
- devez préserver la confidentialité de vos identifiants Décisionnex RBC, y compris vos mots de passe, votre nom d'utilisateur et autres identifiants, selon le cas ;
- devez préserver la confidentialité de toute information qui se trouve dans Décisionnex RBC ou qui est obtenue grâce à cet outil, comme les relevés de compte et les rapports.

À titre d'utilisateur de Décisionnex RBC, vous reconnaissez également que :

- Décisionnex RBC et ses services sont fournis par Visa et leurs modalités d'utilisation ont été établies par Visa et non Banque Royale ;
- l'information recueillie par Visa dans le cadre de votre utilisation de Décisionnex RBC et de ses services sera utilisée conformément à la politique de protection des renseignements personnels de Visa, accessible à partir des modalités d'utilisation ;
- les expressions « services », « Visa en ligne », « gestion des dépenses Visa Intellilink » et « Services Visa Commerciale » utilisées dans les modalités d'utilisation ont le même sens que Décisionnex RBC et ses services ;
- toute l'information et toutes les données qui se trouvent dans Décisionnex RBC demeurent la propriété de Banque Royale ;
- Banque Royale, l'employeur ou Visa peuvent révoquer ou suspendre votre droit d'utiliser Décisionnex RBC à tout moment, sans préavis.

17. Programme RBC Récompenses

Si votre carte commerciale vous permet d'accumuler des points RBC Récompenses®, qui peuvent être échangés contre des articles, des voyages et d'autres récompenses, et si l'employeur vous donne accès à ces points, vous reconnaissez que votre participation au programme RBC Récompenses est assujettie aux conditions de RBC Récompenses, qui peuvent être consultées à l'adresse www.rbcreecompenses.com. Les conditions de RBC Récompenses peuvent être modifiées sans préavis. Des versions papier peuvent être obtenues sur demande, en communiquant avec Banque Royale pendant les heures normales d'ouverture aux coordonnées indiquées sur les relevés de compte ou en téléphonant au numéro indiqué au verso de la carte (1 888 ROYAL 3-4).

18. Collecte, utilisation et divulgation de vos renseignements

Même si une carte vous est émise à la demande de l'employeur, notre relation d'affaires primaire est avec l'employeur. Par conséquent, nous n'évaluerons pas votre solvabilité personnelle en demandant un rapport de solvabilité au moment où la carte est émise ni périodiquement par la suite. Cependant, nous pourrions demander d'autres renseignements ou faire d'autres vérifications à votre sujet, si la loi ou la réglementation l'exige, par exemple, conformément à nos obligations en matière de lutte anti-blanchiment.

Sauf indication contraire dans la présente convention, Banque Royale ne communiquera pas directement avec vous et ne vous enverra pas de documents ni d'offres promotionnels. Toutefois, si vous participez au programme RBC Récompenses, Banque Royale peut communiquer avec vous si vous y avez donné votre consentement et votre courriel à cette fin.

Les avis donnés aux termes de la présente convention, les déclarations et d'autres communications peuvent vous être envoyés directement, par l'intermédiaire de l'outil Décisionnex RBC ou autrement. Vous convenez de plus d'accéder aux relevés de compte par voie électronique par l'intermédiaire de l'outil Décisionnex RBC et d'accéder à tout avis ou toute déclaration ou communication que nous envoyons par voie électronique.

Banque Royale a, avant de vous émettre une carte, obtenu de l'employeur et conservé les renseignements suivants à votre sujet : votre prénom et votre nom ; votre adresse, votre courriel et votre numéro de téléphone professionnels, et votre numéro d'identification d'employé.

Dans certaines circonstances, Banque Royale peut demander d'autres renseignements ou de la documentation de l'employeur afin de vérifier votre identité de façon satisfaisante pour permettre à Banque Royale de vous émettre une carte conformément aux lois applicables. L'employeur peut également fournir à Banque Royale des renseignements au sujet de votre utilisation de la carte et/ou du compte, et d'autres renseignements pertinents comme de l'information sur la défaillance, le statut d'employé/de contractuel et le lieu qui s'y rattache, et toute autre information de suivi connexe. Vous consentez à toute utilisation et à tout transfert de ces renseignements.

L'employeur est responsable de toute dette portée au compte et régit votre utilisation de la carte. L'employeur (ce qui peut inclure votre superviseur direct) aura accès à toute l'information au sujet de votre utilisation de la carte et du compte, y compris les renseignements détaillés de facturation faisant partie du total des frais, l'information au sujet de chaque achat, avance de fonds ou autre opération imputée au compte et toutes vos activités à titre de titulaire de carte.

Banque Royale traitera et analysera l'information sur la façon dont les titulaires de carte se servent des cartes afin de produire des rapports qui peuvent être mis à la disposition de l'employeur. Banque Royale demeurera le propriétaire de ces renseignements et rapports.

Banque Royale peut aussi fournir des renseignements sur les sommes portées au compte à des commerçants et fournisseurs auxquels vous avez eu recours, lorsqu'ils les demandent en vue d'une analyse des tendances commerciales, du traitement d'opérations contestées et à des fins de marketing en général. Les données ainsi fournies seront anonymes et ne permettront pas de vous identifier.

19. Modification de vos coordonnées

Vous informerez l'employeur ou l'administrateur du programme si votre adresse, votre courriel ou votre numéro de téléphone change, et lui donnerez toute autre information dont nous pouvons avoir besoin à l'occasion pour que nos dossiers demeurent à jour.

20. Modifications

Banque Royale a le droit de modifier la présente convention ainsi que tout service ou avantage accompagnant la carte, à tout moment. Si la loi applicable l'exige, Banque Royale ou l'employeur vous informera par écrit de la modification.

21. Résiliation

Vos privilèges de paiement seront retirés dans les situations suivantes : i) en cas d'abus de vos privilèges de paiement (y compris, mais sans s'y limiter, le non-respect de votre obligation d'utiliser la carte et/ou le compte uniquement pour un objet admissible ou encore d'une autre obligation aux termes de la présente convention) ; ii) à la fin de votre emploi auprès de l'employeur ; iii) à la résiliation ou la suspension du Programme de cartes commerciales entre Banque Royale et l'employeur.

22. Lois applicables

La présente convention est régie par les lois de la province ou du territoire de résidence de l'employeur (ou par les lois de la province de l'Ontario, si l'employeur réside hors du Canada) et par les lois applicables du Canada, et est interprétée conformément à celles-ci.

23. Langue

Banque Royale et l'employeur ont expressément demandé que cette convention et tout document y afférent, y compris tout relevé de compte et tout avis, soient rédigés dans la langue française. *Royal Bank and the Employer have expressly requested that the Agreement and all related documents, including Account Statements and notices, be drawn up in the French language.*

24. Communiquer avec Banque Royale

Si vous avez besoin d'aide ou si vous avez des questions au sujet de la carte, du compte ou de Décisionnex RBC, veuillez communiquer avec l'administrateur du programme ou avec Banque Royale pendant les heures normales d'ouverture aux coordonnées indiquées sur les relevés de compte ou en téléphonant au numéro indiqué au verso de la carte (1 888 ROYAL 3-4).