

**CONVENTION CADRE POUR ENTREPRISES CLIENTES****Programme des cartes commerciales Matériel de service**

N° FCR :

Nom officiel (dans les systèmes de RBC) :

Nom officiel :

Le présent matériel de service pour le Programme des cartes commerciales de RBC Banque Royale (le « **matériel de service du Programme des cartes commerciales** ») fait partie intégrante de la Convention cadre pour entreprises clientes (la « **convention** ») intervenue entre Banque Royale et le client et est en sus des conditions juridiques de la convention (les « **conditions juridiques** »). Le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales ne s'applique qu'aux produits de carte commerciale, et non aux produits de carte d'entreprise, sauf aux fins de l'établissement de la limite de crédit de la facilité de carte.

En cas d'incompatibilité entre le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales et les conditions juridiques, le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales prévaut.

### 1. Définitions et interprétation

Tous les termes clés non définis dans les présentes ont le sens qui leur est donné à la « Partie C - glossaire » des conditions juridiques, et les règles d'interprétation prescrites par les conditions juridiques s'appliquent également aux présentes.

De plus, aux fins des services offerts dans le cadre du Programme des cartes commerciales, les termes définis suivants seront utilisés :

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

« **administrateur du programme** » désigne un administrateur principal du programme ou un administrateur secondaire du programme, selon le cas.

« **administrateur principal du programme** » désigne un employé du client, ainsi désigné par le client pour gérer le Programme des cartes commerciales au nom du client, dont les responsabilités sont décrites à la sous-section « Rôles, obligations et responsabilités de l'administrateur principal du programme » du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales.

« **administrateur secondaire du programme** » désigne un employé du client désigné par une personne autorisée ou par l'administrateur principal du programme pour aider l'administrateur principal du programme à gérer le Programme des cartes commerciales, dont les responsabilités sont décrites à la sous-section « Rôles, obligations et responsabilités de l'administrateur secondaire du programme » du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales.

« **assurance dégageant de responsabilité** » désigne l'assurance dégageant de responsabilité de RBC Banque Royale offerte au client avec le Programme des cartes commerciales.

« **avance de fonds** » désigne un type d'opération, y compris un retrait en espèces ou une opération en quasi-espèces imputé à un compte de titulaire de carte.

« **Banque Royale** » désigne la Banque Royale du Canada.

« **bureau des finances** » désigne, lorsque mis en place par le client, un ou plusieurs des services du client où les relevés de facturation consolidés de certains comptes de titulaire de carte peuvent être envoyés à des fins de facturation et de paiement.

« **carte de signature** » désigne la « Carte de signature au titre de la Convention cadre pour entreprises clientes », dans laquelle les signataires autorisés, notamment certains administrateurs du programme, sont identifiés.

« **carte** » désigne toute carte de crédit émise à un titulaire de carte dans le cadre du Programme des cartes commerciales.

« **client** » a le sens qui lui est donné dans les conditions juridiques et comprend les personnes autorisées figurant à la section « Autorisation et signature » du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales.

« **code de catégorie de commerçant** » désigne le code établi par un réseau de paiement qui recense et classe les biens ou les services offerts par un commerçant.

« **compte de bureau des finances** » désigne un compte établi par le client au nom d'un bureau des finances, lié à un numéro à



16 chiffres, d' un niveau se situant entre le compte de client et un compte de titulaire de carte, et auquel la dette peut être imputée. Tous les comptes de bureau des finances font partie de ce compte de client et le client peut avoir plus d' un compte de bureau des finances.

« **compte de client** » désigne un compte établi par Banque Royale au nom du client, lié à un numéro à 16 chiffres, dans le cadre duquel un ou plusieurs comptes de titulaire de carte pouvant être établis par le client, et auquel la dette peut être imputée. L' ensemble des comptes de titulaire de carte et des cartes émises aux titulaires de carte dans le cadre d' un compte de client font partie de ce compte de client. Un compte de client distinct est ouvert pour chaque produit de carte commerciale, et le client peut avoir plus d' un compte de client.

« **compte de titulaire de carte** » désigne un compte établi par le client dans le cadre d' un compte de client, au nom d' un titulaire de carte et parallèlement à l' émission d' une carte, auquel la dette peut être imputée. Une (1) seule carte peut être émise pour chaque compte de titulaire de carte.

« **compte** » désigne le compte de client, le compte de titulaire de carte ou le compte de bureau des finances, selon le cas, auquel la dette est imputée.

« **convention avec le titulaire de carte** » désigne le document fourni par Banque Royale à chaque titulaire de carte lors de l' émission de la carte, définissant les modalités et conditions d' utilisation de la carte par le titulaire de carte.

« **convention** » a le sens qui lui est donné dans les conditions juridiques et, pour plus de certitude, comprend le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, les documents liés à l' outil Décisionnex RBC ou aux Services Décisionnex RBC ainsi que le certificat d' assurance dégageant de responsabilité qui est remis au client à l' ouverture du compte de client.

« **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 de gestion des dépenses et de relevés fourni par Visa, permettant au client de gérer lui-même son Programme des cartes commerciales, d' établir des comptes de titulaire de carte et d' accéder aux données, rapports, relevés de compte et dépenses de l' ensemble du Programme des cartes commerciales, et permettant aux titulaires de carte de consulter et de rechercher leurs opérations, de récupérer les relevés de compte et de créer des rapports. L' outil Décisionnex RBC est composé de plusieurs modules et Services Décisionnex RBC.

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

« **dette** » désigne, n' importe quel jour, le montant total dû à Banque Royale aux termes du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales. La dette comprend l' ensemble des montants imputés à chaque compte, y compris les achats, les avances de fonds, les intérêts et les frais.

« **dispositif de sécurité** » a le sens qui lui est donné dans les conditions juridiques.

« **document** » a le sens qui lui est donné dans les conditions juridiques.

« **employé du client** » désigne une personne physique engagée par le client en vue d' effectuer du travail pour le client contre rémunération, conformément aux politiques internes du client.

« **frais non autorisés** » a le sens qui lui est donné aux termes de l' assurance dégageant de responsabilité.

« **frais** » désigne les frais applicables à un compte, tels qu' indiqués dans le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, la convention avec le titulaire de carte et tout autre document que Banque Royale peut faire parvenir à la partie concernée de temps à autre.

« **groupe de codes de catégorie de commerçant** » désigne un ou plusieurs codes de catégorie de commerçant regroupés par Banque Royale.

« **limite de crédit de la facilité de carte** » désigne le montant global maximum de dette qui peut être imputé et demeurer impayé dans tous les comptes de produit de carte d' entreprise et de produit de carte commerciale, collectivement, appartenant au client. Le montant initial de la limite de crédit de la facilité de carte est indiqué dans l' encadré sur la dernière page du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales.

« **limite de crédit du compte de bureau des finances** » désigne le montant maximum de dette qui peut être imputé et demeurer impayé dans un compte de bureau des finances.

« **limite de crédit du compte de client** » désigne le montant maximum de dette qui peut être imputé et demeurer impayé dans un compte de client.



« **limite de crédit du compte de titulaire de carte** » désigne le montant maximum de dette qui peut être imputé et demeurer impayé dans un compte de titulaire de carte.

« **limite de crédit du compte** » désigne la limite de crédit du compte de client, la limite de crédit du compte de titulaire de carte ou la limite de crédit du compte de bureau des finances, selon le cas.

« **modalités d'utilisation** » désigne les modalités d'utilisation, établies par Visa, que chaque utilisateur devra lire et accepter lors de la première ouverture de session de l'outil Décisionnex RBC ou lors de la première utilisation des Services Décisionnex RBC applicables, et de temps à autre par la suite à la demande de Visa.

« **mode de prestation électronique** » a le sens qui lui est donné dans les conditions juridiques et, pour plus de certitude, comprend l'outil Décisionnex RBC.

« **NIP** » désigne le numéro d'identification personnel utilisé par un titulaire de carte pour effectuer certaines opérations avec une carte, y compris des achats aux points de vente et des retraits en espèces à des 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 par le client en regard de l'utilisation des cartes, des numéros de carte et des comptes.

« **opération en quasi-espèces** » désigne une opération assimilée à une opération en espèces ou facilement convertible en espèces et 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.

« **partie concernée** » désigne le client, le titulaire de carte ou un bureau des finances, selon le cas.

« **personne autorisée** » désigne une personne, identifiée comme étant un signataire autorisé sur la carte de signature, ayant le pouvoir de signer le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales au nom du client et d'obliger le client.

« **personne** » a le sens qui lui est donné dans les conditions juridiques.

« **pertes** » a le sens qui lui est donné dans les conditions juridiques.

« **produit de carte commerciale** » désigne un produit de carte commerciale de Banque Royale, y compris les produits de cartes Visa commerciale Voyages RBC (« **Commerciale Voyages** »), 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 Visa** »). Banque Royale peut modifier cette liste à tout moment.

« **produit de carte d'entreprise** » désigne un produit de carte d'entreprise de Banque Royale, y compris les produits de cartes Visa Platine Affaires Voyages RBC, Remise en argent Affaires MasterCard RBC ou Visa Affaires RBC Banque Royale. Banque Royale peut modifier cette liste à tout moment.

« **Programme des cartes commerciales** » désigne le programme établi conformément au présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, aux termes duquel Banque Royale émettra des cartes aux employés du client et donnera au client et aux titulaires de carte accès à l'outil Décisionnex RBC.

« **RBC Express** » désigne un service d'information et d'exécution d'opérations sur Internet offert par Banque Royale, conçu expressément pour répondre aux besoins des entreprises clientes en matière de gestion de trésorerie.

« **relevé mémo** » désigne le relevé de compte mensuel mis à la disposition de la partie concernée par Banque Royale, sous forme de relevé, sur lequel figure les renseignements pertinents sur le compte, y compris toutes les opérations, les intérêts et les frais inscrits à un ou plusieurs comptes de titulaire de carte au cours de la période du relevé de compte. Il est entendu qu'aucun renseignement sur les paiements, comme le paiement minimum ou la date d'échéance du paiement, ne figure sur un relevé mémo.

« **relevé de compte** » désigne le relevé de facturation mensuel ou le relevé mémo d'un compte, selon le cas, mis à la disposition de la partie concernée 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 le relevé de compte mensuel, mis à la disposition de la partie concernée par Banque Royale, sur lequel figure les renseignements sur le compte, y compris toutes les opérations, les intérêts et les frais inscrits à un ou plusieurs comptes de titulaire de carte au cours de la période du relevé de compte, ainsi que les renseignements sur les paiements tels que le paiement minimum et la date d'échéance du paiement.

« **service** » a le sens qui lui est donné dans les conditions juridiques et comprend les produits de carte commerciale, les cartes,



Décisionnex RBC et les Services Décisionnex RBC.

« **Services Décisionnex RBC** » désigne les services de données qui procurent aux clients des renseignements sur le compte et les opérations en vue d'une meilleure gestion des dépenses liée au Programme des cartes commerciales, y compris les données sur les opérations des titulaires de carte et les données améliorées (données qui fournissent des renseignements plus descriptifs sur les opérations), les rapports, les analyses et d'autres services offerts au client de temps à autre dans le cadre de l'outil Décisionnex RBC.

« **signataire autorisé** » désigne chaque personne identifiée comme telle sur la carte de signature.

« **taux d'intérêt sur achat** » désigne le taux d'intérêt annuel applicable aux achats. Le taux d'intérêt sur achat est indiqué sur chaque relevé de facturation.

« **taux d'intérêt sur avance de fonds** » désigne le taux d'intérêt annuel applicable aux avances de fonds. Le taux d'intérêt sur avance de fonds est indiqué sur chaque relevé de facturation.

« **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 particulier du client à qui une carte est émise à la demande de l'employeur et dont le nom légal est inscrit en relief sur la carte.

« **utilisateur** » désigne chaque utilisateur autorisé de l'outil Décisionnex RBC ou des Services Décisionnex RBC.

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

## **2. Établissement du Programme des cartes commerciales**

À la demande du client et sous réserve de l'approbation de Banque Royale, le client et Banque Royale établiront le Programme des cartes commerciales conformément à la documentation qui peut être précisée par Banque Royale. Le client fournira à Banque Royale tous les renseignements sur la solvabilité et les informations financières le concernant, y compris les états financiers, que Banque Royale peut demander de temps à autre afin d'établir et de maintenir le Programme des cartes commerciales. Une fois le Programme des cartes commerciales établi, le client créera des comptes de titulaire de carte par l'entremise de l'outil Décisionnex RBC et Banque Royale émettra les cartes aux employés du client désignés par le client. Les cartes ne peuvent être émises qu'aux employés du client.

Dès le début du Programme des cartes commerciales, le client peut être tenu de fournir à Banque Royale un numéro de compte d'entreprise auprès de Banque Royale duquel peuvent être débités certains frais aux termes du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales.

## **3. Conditions générales**

La présente convention s'applique à chaque compte de client et à chaque compte établi dans le cadre du compte de client. Elle s'applique également si Banque Royale envoie une carte de renouvellement ou de remplacement à un titulaire de carte.

En signant le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, le client a demandé les avantages et les services fournis automatiquement avec le ou les produits de cartes commerciales. Banque Royale peut fournir certains de ces services par l'intermédiaire de tierces parties. Ces tierces parties, et non Banque Royale, sont responsables envers la partie concernée des avantages et des services offerts ou fournis par elles.

Les caractéristiques offertes varient selon le type de produit de carte commerciale. Des caractéristiques optionnelles peuvent être proposées au client, moyennant des frais supplémentaires. Si le client demande l'une ou l'autre de ces caractéristiques optionnelles, Banque Royale peut envoyer au client un document distinct énonçant les conditions additionnelles de ces caractéristiques optionnelles.

Banque Royale fournira à chaque titulaire de carte une convention avec le titulaire de carte lors de l'émission de la carte, définissant les modalités et conditions d'utilisation de la carte par le titulaire de carte.

Les cartes demeurent la propriété de Banque Royale.

## **4. Rôles, obligations et responsabilités**

### **4.1 Du client**

Dans le cadre du Programme des cartes commerciales, les obligations et responsabilités du client, qui doivent être remplies par une ou plusieurs personnes autorisées, selon le cas, comprennent ce qui suit :

- (a) établir des stratégies, objectifs, politiques et procédures pour le Programme des cartes commerciales;



- (b) créer et mettre en œuvre une politique et des contrôles concernant l'utilisation des comptes de titulaire de carte et des cartes, y compris limiter leur utilisation aux objets admissibles;
- (c) établir des contrôles permettant d'assurer le respect des règles et politiques du client et en informer les titulaires de carte;
- (d) désigner un employé du client à titre d'administrateur principal du programme, conformément aux politiques établies par Banque Royale de temps à autre, dont les responsabilités sont décrites à la sous-section « Rôles, obligations et responsabilités de l'administrateur principal du programme » du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales;
- (e) désigner un ou plusieurs employés du client à titre d'administrateurs secondaires du programme, conformément aux politiques établies par Banque Royale de temps à autre, dont les responsabilités sont décrites à la sous-section « Rôles, obligations et responsabilités de l'administrateur secondaire du programme » du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales;
- (f) autoriser Banque Royale à se fier à toutes les instructions, directives, autorisations et autres communications que Banque Royale reçoit des personnes autorisées, des administrateurs du programme et des utilisateurs dans le cadre du Programme des cartes commerciales, que celles-ci soient communiquées verbalement, par mode de prestation électronique ou par écrit, et demeurer responsable de toutes ces instructions, directives, autorisations et autres communications;
- (g) demeurer responsable de toute dette contractée au titre de la limite de crédit de la facilité de carte, à l'exception de ce qui est autrement prévu de manière expresse dans le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales;
- (h) s'assurer que les paiements au titre des comptes sont effectués à temps, conformément au présent matériel de service du Programme des cartes commerciales;
- (i) vérifier son programme de gestion des dépenses afin de s'assurer qu'il est conforme aux politiques et procédures mises en œuvre par le client dans le cadre du Programme des cartes commerciales, et s'assurer que tout programme de vérification comporte un processus grâce auquel le client peut surveiller les instructions données à Banque Royale par la personne autorisée, les administrateurs du programme et les utilisateurs.
- (j) apporter des modifications ou mettre fin au Programme des cartes commerciales.

#### **42 De l'administrateur principal du programme**

Dans le cadre du Programme des cartes commerciales, les responsabilités de l'administrateur principal du programme comprennent ce qui suit :

- (a) gérer le Programme des cartes commerciales au nom du client, y compris participer au processus initial d'intégration et de configuration, de même qu'effectuer les activités courantes et de maintenance;
- (b) agir à titre de personne-ressource principale pour les titulaires de carte et les utilisateurs;
- (c) agir à titre d'administrateur principal dans Décisionnex RBC, y compris établir les nouveaux utilisateurs et maintenir à jour les utilisateurs et les renseignements sur les utilisateurs;
- (d) se charger de la formation des utilisateurs à l'égard de Décisionnex RBC;
- (e) autoriser Banque Royale à traiter les demandes relatives aux comptes de titulaire de carte et à émettre les cartes;
- (f) apporter différentes modifications aux comptes de titulaire de carte par l'entremise de Décisionnex RBC, y compris modifier les profils des titulaires de carte et les limites de crédit des comptes de titulaire de carte;
- (g) tenir à jour les dossiers des titulaires de carte;
- (h) désigner un ou plusieurs employés du client à titre d'administrateurs secondaires du programme, dont les responsabilités sont décrites à la sous-section « Rôles, obligations et responsabilités de l'administrateur secondaire du programme » du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales;
- (i) aviser Banque Royale s'il apprend qu'une carte a été perdue ou volée;
- (j) signaler immédiatement à Banque Royale toute opération frauduleuse ou opération frauduleuse soupçonnée dans un compte ou dans Décisionnex RBC, tout accès non autorisé ou accès non autorisé soupçonné à Décisionnex RBC, toute utilisation non autorisée ou utilisation non autorisée soupçonnée du dispositif de



sécurité d'un utilisateur, ou toute autre atteinte à la sécurité à l'égard d'un compte, de Décisionnex RBC ou de l'un des Services Décisionnex RBC;

- (k) communiquer avec Banque Royale immédiatement et suivre les directives fournies par Banque Royale si des frais non autorisés sont portés à un compte de titulaire de carte par un titulaire de carte;
- (l) révoquer l'utilisation de la carte et l'accès à Décisionnex RBC lorsque l'emploi d'un titulaire de carte prend fin ou lorsqu'un titulaire de carte cesse autrement d'être un titulaire de carte;
- (m) effectuer le suivi et produire des rapports relativement au Programme des cartes commerciales;
- (n) gérer les bureaux des finances; et
- (o) s'assurer qu'aucun langage ou terme offensant ne peut être utilisé ou inscrit en relief sur les cartes.

L'administrateur principal du programme doit être formellement identifié comme signataire autorisé sur la carte de signature afin de recevoir directement des services de Banque Royale.

#### **43 De l'administrateur secondaire du programme**

Dans le cadre du Programme des cartes commerciales, une personne autorisée ou un administrateur principal du programme peut décider de désigner un ou plusieurs administrateurs secondaires du programme. Les responsabilités de l'administrateur secondaire du programme peuvent varier et dépendent des permissions établies par une personne autorisée ou par l'administrateur principal du programme, mais sa principale responsabilité est d'offrir du soutien à l'administrateur principal du programme dans la gestion du Programme des cartes commerciales.

Si une personne autorisée ou un administrateur principal du programme autorise un administrateur secondaire du programme à recevoir directement des services de Banque Royale, cet administrateur secondaire du programme doit être formellement identifié comme signataire autorisé sur la carte de signature.

Dans l'éventualité où aucun administrateur secondaire du programme n'est désigné, l'administrateur principal du programme est chargé de gérer seul le Programme des cartes commerciales.

#### **5. Décisionnex RBC**

Dans le cadre du Programme des cartes commerciales, Banque Royale offre au client l'accès à Décisionnex RBC et aux Services Décisionnex RBC, et ce, selon les modalités et conditions qui suivent.

##### **5L Attestation du client**

Le client atteste que :

- (a) Décisionnex RBC et les Services Décisionnex RBC sont offerts par Visa et les modalités d'utilisation ont été établies uniquement par Visa, et non par Banque Royale;
- (b) les renseignements recueillis par Visa dans le cadre de l'utilisation de Décisionnex RBC et des Services Décisionnex RBC seront utilisés conformément à la politique de protection des renseignements personnels de Visa, accessible à partir des modalités d'utilisation;
- (c) les termes « services », « services en ligne Visa » et « Services Visa Commerciale » employés dans les modalités d'utilisation ont le même sens que Décisionnex RBC et Services Décisionnex RBC;
- (d) l'ensemble des renseignements et des données contenus dans l'outil Décisionnex RBC demeure la propriété de Banque Royale;
- (e) Banque Royale n'est nullement responsable de la disponibilité des Services Décisionnex RBC à un moment donné, ni de leur exactitude;
- (f) Banque Royale décline expressément toute garantie implicite quant à la qualité marchande et à l'adaptation à un usage particulier à l'égard des Services Décisionnex RBC;
- (g) Banque Royale et Visa ont conclu une entente qui permet aux utilisateurs qui sont également des utilisateurs de RBC Express d'accéder directement à Décisionnex RBC à partir de RBC Express, à l'aide d'un nombre limité de renseignements obtenus de l'utilisateur et en s'appuyant principalement sur les justificatifs d'accès fournis par Banque Royale pour accéder à RBC Express (« **authentification unique** »), plutôt que d'obliger ces utilisateurs à entrer de nouveau des justificatifs d'accès distincts fournis par Visa pour accéder à Décisionnex RBC, pourvu que ces utilisateurs se soient connectés séparément et avec succès à Décisionnex RBC au moins une fois; et



- (h) Banque Royale n'est pas responsable de l'intégration des données (y compris de l'exactitude et de la sécurité des données ainsi que de la connexion de différents fournisseurs) entre Visa et un fournisseur de logiciel externe ou tout autre destinataire (y compris le client), selon le cas.

## 52 Obligations du client

Le client fera ce qui suit :

- (a) créer et mettre en œuvre une politique et des contrôles concernant l'utilisation de l'outil Décisionnex RBC par les utilisateurs dans le but :
- (i) s'assurer que chaque utilisateur est dûment autorisé à utiliser Décisionnex RBC et les Services Décisionnex applicables pour son compte, et que chaque utilisateur respecte le matériel de service du Programme des cartes commerciales ainsi que les modalités d'utilisation;
  - (ii) s'assurer que tous les utilisateurs préservent la confidentialité de tous les dispositifs de sécurité et des justificatifs d'accès à Décisionnex RBC, y compris leurs mots de passe, noms d'utilisateur et autres données d'identification, comme leurs données d'authentification unique, s'il y a lieu;
  - (iii) établir une méthode pour ajouter ou supprimer des utilisateurs; et
  - (iv) s'assurer que tous les utilisateurs connaissent les processus, les formats de fichier requis et les procédures relatifs à l'outil Décisionnex RBC et aux Services Décisionnex RBC, tels que décrits dans la documentation et les guides de mise en œuvre applicables de Décisionnex RBC fournis au client;
- (b) demeurer responsable de préserver la confidentialité de tous les dispositifs de sécurité et des justificatifs d'accès à Décisionnex RBC, y compris les mots de passe, noms d'utilisateur et autres données d'identification, comme leurs données d'authentification unique, s'il y a lieu;
- (c) demeurer responsable de toutes les activités qui se déroulent dans le cadre de l'utilisation de l'outil Décisionnex RBC et des Services Décisionnex RBC, que l'accès à ceux-ci ait eu lieu ou non au moyen d'une authentification unique, y compris la fraude, les méfaits, les opérations non autorisées et toute action ou omission du client, des utilisateurs ou de toute autre personne;
- (d) demeurer responsable, ainsi qu'indemniser et dégager de toute responsabilité Banque Royale à l'égard de toutes les pertes, notamment les réclamations, les dommages de quelque nature que ce soit (y compris les dommages directs, indirects, particuliers, accessoires, consécutifs ou punitifs), les coûts, les frais, les honoraires, les dépenses et les autres obligations pouvant être liés à l'utilisation de Décisionnex RBC ou des Services Décisionnex RBC par le client, les utilisateurs ou toute autre personne, que l'accès à ceux-ci ait eu lieu ou non au moyen d'une authentification unique, ainsi qu'à l'égard de toutes les activités réalisées par chacune de ces personnes dans Décisionnex RBC;
- (e) payer les frais pouvant être exigés pour utiliser Décisionnex RBC, y compris les frais liés à la mise en œuvre, à la formation et aux travaux supplémentaires;
- (f) choisir le français ou l'anglais comme langue devant être utilisée par les utilisateurs pour accéder à Décisionnex RBC et être responsable de la conformité à toutes les lois linguistiques applicables;
- (g) s'occuper de charger certaines données organisationnelles et autres données se rapportant au client dans Décisionnex RBC dans un format de fichier précisé dans les modalités d'utilisation; et
- (h) utiliser les Services Décisionnex RBC pour son propre usage uniquement et ne pas divulguer de renseignements provenant des Services Décisionnex RBC.

L'administrateur principal du programme doit être formellement identifié sur la carte de signature afin de recevoir directement des services de Banque Royale.

## 53 Obligations de l'utilisateur

Banque Royale, à la demande du client, fera en sorte que l'administrateur principal du programme devienne un utilisateur de Décisionnex RBC et de tous ses Services Décisionnex RBC.

L'administrateur principal du programme fera en sorte que le ou les administrateurs secondaires du programme, le cas échéant, de même que les titulaires de carte et toute autre personne deviennent des utilisateurs de Décisionnex RBC et aient accès aux Services Décisionnex RBC applicables.

Lors de la première ouverture de session de l'outil Décisionnex RBC, lors de la première utilisation des Services Décisionnex RBC applicables et de temps à autre par la suite à la demande de Visa, chaque utilisateur devra lire et



accepter les modalités d' utilisation. Un utilisateur qui n' accepte pas ces modalités d' utilisation ne pourra pas accéder à Décisionnex RBC ni utiliser les Services Décisionnex RBC.

De plus, chaque utilisateur :

- (a) sera responsable de respecter les modalités d' utilisation, et Banque Royale, le client ou Visa peuvent immédiatement révoquer l' accès à Décisionnex RBC de tout utilisateur qui ne respecte pas ces modalités d' utilisation;
- (b) doit connaître les processus, les formats de fichier requis et les procédures relatifs à l' outil Décisionnex RBC et aux Services Décisionnex RBC, tels que décrits dans les politiques internes du client, et s' y conformer;
- (c) doit préserver la confidentialité de ses dispositifs de sécurité et justificatifs d' accès à Décisionnex RBC, y compris ses mots de passe, noms d' utilisateur et autres données d' identification, comme leurs données d' authentification unique, s' il y a lieu ; et
- (d) doit préserver la confidentialité de toutes les informations contenues dans l' outil Décisionnex RBC, ou qui en sont extraites, comme, mais sans s' y limiter, les fichiers de données, les relevés de compte et les rapports.

## **6. Limites de crédit**

### **6.1 Limite de crédit de la facilité de carte**

Banque Royale établira le montant initial de la limite de crédit de la facilité de carte, lequel est indiqué dans l' encadré sur la dernière page du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales. La limite de crédit de la facilité de carte représente le crédit maximal disponible pour l' ensemble des comptes de client et du ou des comptes de produit de carte d' entreprise, pris collectivement.

Le client doit respecter la limite de crédit de la facilité de carte, de façon à ce que le montant global de la dette lié à tous les comptes de client, s' il y en a plus d' un, et aux comptes de produit de carte d' entreprise, le cas échéant, n' excède pas la limite de crédit de la facilité de carte. Si cette limite est dépassée, aucun autre compte de titulaire de carte ne sera établi et aucune autre carte ne sera émise dans le cadre d' un compte de client jusqu' à ce que la dette excédant la limite de crédit de la facilité de carte ait été payée.

Le client peut demander de modifier la limite de crédit de la facilité de carte en communiquant avec Banque Royale. Banque Royale pourra réduire la limite de crédit de la facilité de carte à tout moment, sans le consentement préalable du client.

### **6.2 Limite de crédit du compte de client**

Banque Royale établira une limite de crédit du compte de client pour chaque produit de carte commerciale sélectionné par le client. La limite de crédit du compte de client représente le crédit maximal disponible pour l' ensemble des comptes de titulaire de carte liés à un compte de client.

Le client doit respecter la limite de crédit du compte de client, de façon à ce que la somme due sur l' ensemble des comptes de titulaire de carte liés à un compte de client n' excède pas la limite de crédit du compte de client. Toutefois, de temps à autre, Banque Royale peut (sans y être tenue) permettre que la dette excède la limite de crédit du compte de client. Banque Royale peut également, à tout moment, refuser de permettre que la dette due sur un compte de client excède la limite de crédit du compte de client et exiger que le client paie immédiatement tout solde excédant la limite de crédit du compte de client.

Le client peut demander une augmentation d' une ou plusieurs limites de crédit du compte de client en communiquant avec Banque Royale, en autant que la somme de toutes les limites de crédit du compte de client et des limites de crédit des comptes de produit de carte d' entreprise demeure inférieure ou égale à la limite de crédit de la facilité de carte. Banque Royale pourra augmenter ou réduire une limite de crédit du compte de client à tout moment, sans préavis au client.

### **6.3 Limite de crédit du compte de titulaire de carte**

Pour chaque compte de titulaire de carte, l' administrateur du programme établira une limite de crédit du compte de titulaire de carte à l' aide de l' outil Décisionnex RBC. La limite de crédit du compte de titulaire de carte représente le crédit maximal disponible sur un compte de titulaire de carte.

Banque Royale indiquera à la partie concernée la limite de crédit du compte de titulaire de carte dans les documents accompagnant chaque carte au moment de son émission, ainsi que sur chaque relevé de facturation. L' administrateur du programme sera chargé d' indiquer aux titulaires de carte leur limite de crédit du compte de titulaire de carte.

Chaque titulaire de carte doit respecter la limite de crédit du compte de titulaire de carte, de façon à ce que les montants dus sur un compte de titulaire de carte n' excèdent pas la limite de crédit du compte de titulaire de carte. Toutefois, de temps à autre, Banque Royale peut (sans y être tenue) permettre que la dette excède la limite de crédit du compte de titulaire de carte.





Banque Royale peut également, à tout moment, refuser de permettre que la dette due sur un compte de titulaire de carte excède la limite de crédit du compte de titulaire de carte et exiger que le client paie immédiatement tout solde excédant la limite de crédit du compte de titulaire de carte.

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

L'administrateur du programme peut augmenter ou réduire une limite de crédit du compte de titulaire de carte à tout moment, par l'entremise de Décisionnex RBC. L'augmentation d'une ou plusieurs limites de crédit du compte de titulaire de carte ne doit pas entraîner un dépassement de la limite de crédit du compte de client. Si le client effectue constamment ses paiements en retard ou s'il omet couramment de les effectuer, Banque Royale pourra réduire la limite de crédit du compte de titulaire de carte sans préavis au client.

L'administrateur du programme peut également établir une limite de crédit du compte de titulaire de carte qui est partagée entre plusieurs comptes de titulaire de carte par l'entremise de Décisionnex RBC, cette limite ne devant pas dépasser la limite de crédit du compte de client. Dans un tel cas, le total de la dette impayée de l'ensemble des comptes de titulaire de carte, pris collectivement, ne doit pas excéder la limite de crédit du compte de client. Cela signifie également que la dette imputée à un compte de titulaire de carte touche directement le crédit qui reste disponible pour les autres comptes de titulaire de carte.

#### **64 Limite de crédit du compte de bureau des finances**

Pour un compte de bureau des finances, le cas échéant, l'administrateur du programme pourra établir la limite de crédit du compte de bureau des finances à l'aide de l'outil Décisionnex RBC, cette limite ne devant pas dépasser la limite de crédit du compte de client. La limite de crédit du compte de bureau des finances représente le crédit maximal disponible pour l'ensemble des comptes de titulaire de carte associés à ce compte de bureau des finances.

Le client doit respecter la limite de crédit du compte de bureau des finances, de façon à ce que la somme due sur l'ensemble des comptes de titulaire de carte attribués à un compte de bureau des finances n'excède pas la limite de crédit du compte de bureau des finances. Toutefois, de temps à autre, Banque Royale peut (sans y être tenue) permettre que la dette excède la limite de crédit du compte de bureau des finances. Banque Royale peut également, à tout moment, refuser de permettre que la dette due sur un compte de bureau des finances excède la limite de crédit du compte de bureau des finances et exiger que le client paie immédiatement tout solde excédant la limite de crédit du compte de bureau des finances.

L'administrateur du programme peut augmenter ou réduire une limite de crédit du compte de bureau des finances à tout moment, par l'entremise de Décisionnex RBC. L'augmentation d'une ou plusieurs limites de crédit du compte de bureau des finances ne doit pas entraîner un dépassement de la limite de crédit du compte de client. Si le client effectue constamment ses paiements en retard ou s'il omet couramment de les effectuer, Banque Royale pourra réduire la limite de crédit du compte de bureau des finances sans préavis au client.

#### **65 Fluctuation des devises**

La limite de crédit de la facilité de carte est établie en dollars canadiens pour tous les produits de carte commerciale et produits de carte d'entreprise, même si certains de ces produits sont facturés en dollars américains.

Si, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, y compris la fluctuation quotidienne des devises, le montant de toute limite de crédit du compte est dépassé, lorsque le montant en dollars américains de la dette imputée à ce compte est converti au montant équivalent en dollars canadiens, le client devra immédiatement rembourser ce dépassement à Banque Royale.

### **7. Types de facturation du programme**

Lors de l'établissement du Programme des cartes commerciales par Banque Royale et le client, le client devra faire un choix parmi les deux (2) types d'options de facturation pour chaque compte de client ouvert : la facturation à l'entreprise (« **facturation à l'entreprise** ») ou la facturation individuelle (« **facturation individuelle** »).

À tout moment, le client peut également décider de combiner facturation à l'entreprise ou la facturation individuelle et la facturation au bureau des finances (« **facturation au bureau des finances** ») pour un compte de client.

Ces désignations constituent le moyen grâce auquel Banque Royale facturera la partie concernée.

Lorsque l'option de facturation à l'entreprise ou de facturation individuelle a été sélectionnée en regard d'un compte de client, le client ne peut modifier ce choix à moins de fermer ce compte de client et en ouvrir un nouveau. Le client peut toutefois ajouter ou supprimer l'option de facturation au bureau des finances pour un compte de client à tout moment, sans avoir à fermer ce compte de client et en ouvrir un nouveau.



## **71 Facturation à l'entreprise**

### **a) Non combinée à la facturation au bureau des finances**

Si la facturation à l'entreprise a été sélectionnée en regard d'un compte de client, Banque Royale fournira au client un seul relevé de facturation global mensuel pour tous les comptes de titulaire de carte établis dans le cadre de ce compte de client, collectivement, et fournira un relevé mémo mensuel à chaque titulaire de carte dont le compte de titulaire de carte est établi dans le cadre de ce compte de client.

Le client qui choisit la facturation à l'entreprise en regard d'un compte de client, consent à recevoir le relevé de facturation de cette manière et reconnaît qu'il est responsable de récupérer ce relevé de facturation dans Décisionnex RBC et de le vérifier mensuellement. Le client doit également demander à chaque titulaire de carte de récupérer son relevé mémo et de le vérifier mensuellement.

### **b) Combinée à la facturation au bureau des finances**

Si une combinaison de facturation à l'entreprise et de facturation au bureau des finances a été sélectionnée en regard d'un compte de client, Banque Royale fournira au client un seul relevé de facturation global mensuel pour tous les comptes de titulaire de carte établis dans le cadre du compte de bureau des finances, et fournira un relevé mémo au bureau des finances et à chaque titulaire de carte. Pour les autres comptes de titulaire de carte qui ne sont pas attribués à un compte de bureau des finances, Banque Royale fournira les relevés de compte de la manière décrite à l'alinéa 7. 1(a) ci-dessus.

Le client qui choisit la facturation à l'entreprise combinée à une facturation au bureau des finances consent par les présentes à la réception des relevés de facturation de cette manière et reconnaît qu'il lui incombe de récupérer les relevés de facturation et de les vérifier mensuellement. Le client doit également demander au bureau des finances et à chaque titulaire de carte de récupérer le relevé mémo et de le vérifier mensuellement.

## **72 Facturation individuelle**

### **(a) Non combinée à la facturation au bureau des finances**

Si la facturation individuelle a été sélectionnée en regard d'un compte de client, Banque Royale fournira au titulaire de carte un relevé de facturation mensuel pour le compte de titulaire de carte, et fournira au client un seul relevé mémo global mensuel pour tous les comptes de titulaire de carte établis dans le cadre de ce compte de client.

Le client qui choisit la facturation individuelle consent par les présentes à la réception du relevé mémo de cette manière et reconnaît qu'il lui incombe de récupérer le relevé mémo dans l'outil Décisionnex RBC et de le vérifier mensuellement. Le client doit également demander à chaque titulaire de carte de récupérer le relevé de facturation et de le vérifier mensuellement.

### **(b) Combinée à la facturation au bureau des finances**

Si une facturation individuelle combinée à une facturation au bureau des finances a été sélectionnée en regard d'un compte de client, Banque Royale fournira au bureau des finances un seul relevé de facturation global mensuel pour tous les comptes de titulaire de carte établis dans le cadre de ce compte de bureau des finances, et fournira un relevé mémo à chaque titulaire de carte et au client. Pour les autres comptes de titulaire de carte qui ne sont pas attribués à un compte de bureau des finances, Banque Royale fournira les relevés de compte de la manière décrite à l'alinéa 7. 2(a) ci-dessus.

Le client qui choisit la facturation individuelle combinée à une facturation au bureau des finances consent par les présentes à la réception des relevés de carte de cette manière et reconnaît qu'il incombe au bureau des finances et aux titulaires de carte de récupérer le relevé de facturation et de le vérifier mensuellement. Le client doit également demander au bureau des finances et à chaque titulaire de carte de récupérer son relevé de facturation et de le vérifier mensuellement.

## **73 Relevés de compte, vérification et différends**

Chaque mois, Banque Royale fournira les relevés de compte par voie électronique dans Décisionnex RBC. Les relevés de compte pourront être consultés et imprimés sans frais par la partie concernée dans Décisionnex RBC pendant les six (6) mois suivant la date du relevé. Ils pourront également être récupérés après six (6) mois ou fournis en format papier à la demande de la partie concernée, moyennant des frais. Les relevés de compte peuvent également être obtenus dans d'autres formats à des fins d'accessibilité, à la demande de la partie concernée. Banque Royale ne fournira pas de relevé de compte s'il n'y a pas eu d'activité dans le compte au cours d'une période de 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, la partie concernée sera responsable de s'assurer qu'elle a examiné sans tarder le relevé de compte et chaque opération, chaque taux d'intérêt et tous les frais qui y figurent. La partie concernée aura trente (30) jours à compter de la date



du relevé 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, ou d'une écriture ou d'un solde qui y figure.

Si la partie concernée n'avise pas Banque Royale dans le délai prescrit, Banque Royale est autorisée à traiter les écritures et les soldes figurant sur le relevé de compte comme étant complets, exacts et opposables au client, et Banque Royale sera libérée de toutes les réclamations que le client pourrait avoir à cet égard.

## **8. Paiements**

### **81. Responsabilité relative aux paiements**

Le client adoptera une politique et désignera des personnes qui seront responsables d'approuver les relevés de facturation et d'effectuer les versements mensuels en son nom.

Peu importe l'option choisie pour un compte de client, soit la facturation à l'entreprise, la facturation à l'entreprise combinée à la facturation au bureau des finances, la facturation individuelle ou la facturation individuelle combinée à la facturation au bureau des finances, il incombe toujours au client de veiller à ce que les paiements soient versés avant la date d'échéance du paiement indiquée sur chaque relevé de facturation.

### **82. Effectuer des paiements**

#### **(a) Instructions**

Tous les paiements doivent être faits conformément aux instructions indiquées sur le relevé de facturation.

Pour un compte de client qui est en dollars canadiens, peu importe si la facturation à l'entreprise, la facturation à l'entreprise combinée à la facturation au bureau des finances, la facturation individuelle ou la facturation individuelle combinée à la facturation au bureau des finances a été choisie, les paiements peuvent être faits par la poste, à une succursale de Banque Royale au Canada, à un GAB qui traite de tels paiements, par l'entremise des Services bancaires par téléphone de Banque Royale ou auprès de certaines autres institutions financières qui acceptent de tels paiements, en enregistrant à cette fin le compte pour le paiement de factures. Le client peut également effectuer des paiements par le service Banque en direct de Banque Royale dans le cas de la facturation à l'entreprise.

Pour un compte de client qui est en dollars américains, peu importe si la facturation à l'entreprise, la facturation individuelle, la facturation à l'entreprise combinée à la facturation au bureau des finances ou la facturation individuelle combinée à la facturation au bureau des finances a été choisie, les paiements peuvent être faits par la poste, à une succursale de Banque Royale au Canada ou par l'entremise des Services bancaires par téléphone de Banque Royale.

Le client peut également demander à Banque Royale de traiter ses paiements automatiquement chaque mois à la date d'échéance du paiement, au moyen d'un débit préautorisé (un « DPA ») sur un compte de dépôt au Canada en dollars canadiens (en dollars américain pour la carte commerciale en dollars US), auprès de Banque Royale ou d'une autre institution financière que vous avez désignée à cette fin. Le client peut être tenu de signer et de fournir à Banque Royale un accord de débit préautorisé ou un autre document demandé par Banque Royale à cette fin, sous une forme qui satisfait Banque Royale.

Le client peut choisir que le DPA soit le paiement minimum ou le nouveau solde. Si le client demande à Banque Royale de traiter automatiquement ses paiements en tant que DPA, le client sera lié par les conditions énoncées dans la Règle H1 des Règles de l'Association canadienne des paiements, dans leur version modifiée de temps à autre, ainsi que par le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales et les conditions juridiques. Le client renonce également à toutes les exigences de préavis qui s'appliquent lorsque des paiements de sommes variables sont autorisés. Le client peut aviser Banque Royale à tout moment qu'il souhaite révoquer son autorisation visant le DPA. Un DPA peut, dans certaines circonstances, être contesté pendant une période pouvant aller jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les droits de recours de Banque Royale contre le client relativement à un DPA, le client peut communiquer avec l'institution financière où se trouve le compte bancaire que le client a désigné pour le DPA, ou consulter les Règles à l'adresse [www.cdnpay.ca](http://www.cdnpay.ca).

Si un paiement que le client a effectué sur un compte n'est pas honoré, ou si Banque Royale doit le renvoyer au client parce qu'il ne peut pas être traité, des frais de « paiement refusé » seront facturés et les privilèges rattachés au compte de client pourraient être révoqués ou suspendus.

Le client s'abstiendra de déduire ou de retenir, sans le consentement exprès de Banque Royale, toute somme indiquée comme étant payable sur un relevé de facturation. Le fait que Banque Royale accepte tout paiement en retard, paiement partiel ou paiement indiqué comme étant un remboursement intégral ou en règlement d'un différend n'aura aucune incidence sur les droits de Banque Royale d'obtenir le remboursement intégral.

Les conditions de paiement indiquées dans le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales remplacent toute convention relative aux conditions de paiements conclue par le client et le vendeur des marchandises ou des services, ou



les conditions de paiement qui pourraient être imposées au client en vertu de la loi applicable pour les marchandises et services payés à l'aide de la carte.

**(b) Quand effectuer un paiement**

Il incombe au client de veiller à ce que Banque Royale reçoive le paiement exigible au titre du compte au plus tard à la date d'échéance du paiement qui est inscrite 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 de chaque 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 d'un 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.

À l'exception de ce qui est autrement prévu dans le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, le client peut payer la dette à l'égard d'un compte en totalité ou en partie, à tout moment.

**(c) Paiement minimum**

Si la facturation à l'entreprise a été choisie pour un compte de client, le client doit effectuer pour tous les comptes de titulaire de carte de ce compte de client, collectivement, un paiement minimum au plus tard à la date d'échéance du paiement au titre du compte de client correspondant au moindre de (i) 10,00 \$, majorés des intérêts et des frais, et (ii) la somme du nouveau solde de chaque compte de titulaire de carte, pour que les comptes de titulaire de carte (et donc le compte de client) demeurent en règle. Un client qui a choisi la facturation à l'entreprise peut plutôt choisir de verser le paiement minimum pour chaque compte de titulaire de carte, comme il est décrit ci-dessous.

Si la facturation individuelle a été choisie pour un compte de client, le client doit, pour chaque compte de titulaire de carte de ce compte de client, effectuer le paiement minimum au plus tard à la date d'échéance du paiement au titre du compte de titulaire de carte, qui correspond au moindre de (i) 10,00 \$, majorés des intérêts et des frais, et (ii) le nouveau solde de ce compte de titulaire de carte, pour que le compte de titulaire de carte (et donc le compte de client) demeure en règle.

Si la facturation à l'entreprise combinée à la facturation au bureau des finances ou la facturation individuelle combinée à la facturation au bureau des finances a été choisie pour un compte de client, le client doit, pour chaque compte de bureau des finances de ce compte de client, effectuer un paiement minimum au plus tard à la date d'échéance du paiement au titre du compte de bureau des finances, qui correspond au moindre de (i) 10,00 \$, majorés des intérêts et des frais, et (ii) la somme du nouveau solde de chaque compte de titulaire de carte assigné à ce compte de bureau des finances, pour que les comptes de titulaire de carte (et donc le compte de client) demeurent en règle. Un client qui a choisi la facturation à l'entreprise combinée à la facturation au bureau des finances ou la facturation individuelle combinée à la facturation au bureau des finances peut plutôt choisir de verser le paiement minimum pour chaque compte de titulaire de carte, comme il est décrit ci-dessus. Si la facturation individuelle combinée à la facturation au bureau des finances a été choisie pour un compte de client, tout paiement au compte de client sera rejeté (c.-à-d. que les paiements doivent être effectués au compte du bureau des finances et aux comptes de titulaire de carte individuels).

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

Le client doit également payer immédiatement tout montant excédant la limite de crédit du compte, même si Banque Royale n'a pas encore envoyé de relevé de facturation où figure cet excédent.

Le client doit veiller à ce que chaque compte soit en règle à tout moment en versant au moins le paiement minimum de la façon décrite aux présentes au plus tard à la date d'échéance du paiement de chaque mois, 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. Le client doit communiquer avec une des succursales de Banque Royale ou avec les Services aux titulaires de carte en se servant des coordonnées indiquées sur les relevés de facturation reçus précédemment au moins une fois par mois pendant une situation de retard ou d'interruption afin d'obtenir les renseignements sur le paiement que le client n'a pas et doit connaître afin de s'acquitter de ses obligations de paiement aux termes du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales.

**(d) Aucun paiement excédentaire**

Le client n'est pas autorisé à effectuer un paiement au titre d'un compte qui excède la limite de crédit du compte, à moins que la dette au moment du paiement ne dépasse la limite de crédit du compte.

Si le client effectue un paiement dépassant la limite de crédit du compte, ce paiement excédentaire n'aura pas pour effet



d'augmenter la limite de crédit du compte ou d'offrir un crédit supplémentaire au client. De plus, des intérêts ne seront pas versés sur le solde positif. Tout solde positif n'est pas considéré comme un compte de dépôt aux fins de l'assurance accordée par la Société d'assurance-dépôts du Canada.

#### (e) Répartition des paiements

Lorsque le client effectue un paiement, Banque Royale affectera le montant d'abord aux intérêts, puis aux soldes qui avaient déjà été facturés et ensuite au solde qui a été facturé à chaque compte de titulaire de carte pour la première fois.

Si le client effectue un paiement qui excède le nouveau solde, Banque Royale affectera tout paiement qui excède le nouveau solde aux sommes qui ne figurent pas encore sur le relevé de facturation, de la même façon que ce qui est prévu ci-dessus.

Les crédits découlant de retours ou de redressements sont généralement appliqués d'abord aux opérations de type similaire, puis aux intérêts et aux frais. Le reste va à toute autre dette exigible, suivant la même méthode dont Banque Royale se sert pour affecter les paiements supérieurs au paiement minimum.

#### (f) Comptes en souffrance

Si le paiement minimum indiqué sur le relevé de facturation d'un compte n'est pas versé, ce montant devient une dette en souffrance et le compte devient un compte en souffrance (le « **compte en souffrance** »).

Si la facturation à l'entreprise a été choisie pour un compte de client, peu importe si elle est combinée à la facturation au bureau des finances, et que le compte en souffrance demeure impayé après trente et un (31) jours, Banque Royale enverra au client un avis indiquant que le compte de client est un compte en souffrance, qu'aucune opération (sauf un paiement) ne peut être effectuée au titre de tout compte et que Banque Royale peut par la suite refuser tout compte de titulaire de carte pour ce compte de client. Si le compte en souffrance demeure impayé après soixante et un (61) jours, Banque Royale enverra un autre avis au client l'informant que le compte de client est un compte en souffrance. Si le compte en souffrance demeure impayé après quatre-vingt-onze (91) jours, Banque Royale révoquera le compte de client et tout compte de titulaire de carte au titre de ce compte de client, annulera le Programme des cartes commerciales, pourra lancer la conversion de toute la dette impayée au titre du compte de client en prêt à demande et désignera un agent des prêts spéciaux chargé de gérer la relation.

Si la facturation individuelle a été choisie pour un compte de client, peu importe si elle est combinée à la facturation au Bureau des finances, et que le compte en souffrance demeure impayé après trente et un (31) jours, Banque Royale enverra au client un avis indiquant que le compte de titulaire de carte est un compte en souffrance et qu'aucune opération (sauf un paiement) ne peut être effectuée au titre de ce compte de titulaire de carte. Si le compte en souffrance demeure impayé après soixante et un (61) jours, Banque Royale enverra un autre avis au client l'informant que le compte de titulaire de carte est un compte en souffrance. Si le compte en souffrance demeure impayé après quatre-vingt-onze (91) jours, Banque Royale révoquera le compte de titulaire de carte. Banque Royale peut également révoquer immédiatement le compte de client et tous les comptes de titulaire de carte au titre de ce compte de client, annuler le Programme des cartes commerciales, lancer la conversion de toute la dette impayée au titre du compte de client en prêt à demande et désigner un agent des prêts spéciaux chargé de gérer la relation.

Le client paiera les comptes en souffrance et toutes les autres sommes dues aux termes des comptes à Banque Royale. Banque Royale ne tentera pas de recouvrer les sommes dues au titre d'un compte de titulaire de carte auprès du titulaire de carte.

#### (g) Paiements préautorisés de factures

Le client est responsable de tous les paiements préautorisés de factures que la partie concernée a permis à des commerçants d'imputer à un compte, même après que le client ou Banque Royale a fermé le compte. Si la partie concernée souhaite mettre fin à un paiement préautorisé de factures, la partie concernée doit communiquer par écrit avec le commerçant, puis vérifier les relevés de facturation suivants pour s'assurer que les paiements ne sont plus effectués. Si les paiements se poursuivent malgré les instructions de la partie concernée au commerçant, il se peut que Banque Royale soit en mesure d'aider le client s'il lui fournit une copie de sa demande écrite au commerçant.

Conformément à ses politiques et procédures portant sur le Programme des cartes commerciales, le client veillera à ce que chaque titulaire de carte soit tenu de fournir à l'administrateur du programme une liste à jour des arrangements de paiement préautorisé de factures avec chaque bénéficiaire qui doivent être payés à l'aide d'un compte de titulaire de carte. À la fermeture d'un compte de titulaire de carte, l'administrateur de programme est responsable d'informer immédiatement le bénéficiaire de tous ces arrangements de paiement préautorisé de factures qui ont pris fin.

#### 83 Responsabilité à l'égard de la dette

À l'exception de ce qui est autrement indiqué de manière expresse dans le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, le client est l'ultime responsable de toute dette portée à chaque compte de titulaire de carte, y compris la dette résultant d'opérations n'ayant pas d'objet admissible, peu importe la façon dont elle est contractée et qui l'a contractée, et même si le client choisit la facturation individuelle et Banque Royale met les relevés de facturation à la disposition des



titulaires de carte et les relevés de carte à la disposition du client.

Banque Royale peut utiliser une version numérisée, une reproduction électronique ou autre d'une facture d'achat, d'un bordereau d'avance de fonds ou de tout autre document attestant une dette pour établir la responsabilité du client à l'égard de cette dette. Sur demande, Banque Royale fournira dans un délai raisonnable une reproduction électronique ou autre d'une facture d'achat, d'un bordereau d'avance de fonds ou de tout autre document attestant la dette. Il est possible qu'une copie papier des documents originaux prouvant les achats ne soit pas disponible. Les enregistrements numérisés sont valides pour établir l'exactitude des dossiers de Banque Royale.

## **9. Collecte, utilisation et divulgation de renseignements**

Le présent article complète les conditions portant sur la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements sur le client contenues dans les conditions juridiques.

Le client devra, avant de demander l'émission d'une carte pour un employé du client, obtenir les renseignements suivants au sujet de chaque employé du client visé : le prénom et le nom, la date de naissance ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone personnels. Le client doit conserver ces renseignements pendant au moins sept (7) ans après la fermeture du compte de titulaire de carte et il doit les transmettre à Banque Royale sur demande, dans un délai de trente (30) jours.

Avant l'émission d'une carte à un employé du client, Banque Royale demandera et conservera uniquement les renseignements suivants au sujet de chaque employé du client : le prénom et le nom; l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone professionnels, et le numéro d'identification de l'employé. Toutefois, dans certaines circonstances, Banque Royale peut exiger que le client obtienne de l'information ou de la documentation supplémentaire afin que Banque Royale puisse vérifier l'identité d'un employé du client à un niveau suffisant pour permettre à Banque Royale d'émettre une carte à cet employé du client.

Même si une carte est émise aux titulaires de carte à la demande du client, la relation d'affaires principale de Banque Royale est avec le client. Banque Royale ne vérifiera pas la solvabilité personnelle des titulaires de carte en obtenant des rapports d'agences d'évaluation du crédit les concernant, que ce soit lors de l'ouverture d'un compte de titulaire de carte ou périodiquement par la suite. Cependant, Banque Royale peut demander d'autres renseignements ou faire d'autres vérifications à leur sujet, selon ce qui est requis par la loi applicable l'exige, comme la loi visant à prévenir le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Sauf disposition contraire dans la présente convention, Banque Royale ne communiquera pas directement avec les titulaires de carte et ne leur enverra aucun matériel promotionnel ni aucune offre. Cependant, dans le cas des titulaires de carte qui sont des participants au programme RBC Récompenses, Banque Royale pourra communiquer avec ces titulaires de carte si ceux-ci ont donné leur consentement et fourni leur adresse de courriel à cette fin.

Le client consent à ce que Banque Royale traite et analyse l'information sur la façon dont le client se sert de son ou ses comptes de client et celle dont les titulaires de carte utilisent le compte de titulaire de carte afin d'élaborer des rapports qui peuvent être mis à la disposition du client. Banque Royale demeurera propriétaire de ces renseignements et rapports et les conservera tant que cela est nécessaire aux fins du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales ou au moins aussi longtemps que la loi applicable l'exige.

Le client peut demander et recevoir des rapports de temps à autre, par l'intermédiaire des Services Décisionnex RBC ou non, ou avoir accès autrement à des données et à des renseignements sur les opérations et activités individuelles des titulaires de carte. Dans le cadre du Programme des cartes commerciales, le client avisera les titulaires de carte et obtiendra le consentement nécessaire de chaque titulaire de carte conformément aux lois applicables relativement à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de ces données et renseignements, y compris aux Services Décisionnex RBC, à Banque Royale, au client et à d'autres tierces parties.

Banque Royale peut fournir des renseignements sur les sommes portées à un compte de titulaire de carte à des commerçants et fournisseurs auxquels a eu recours le titulaire de carte, lorsqu'ils les demandent en vue d'une analyse des tendances commerciales et des besoins du client et à des fins de marketing en général. Banque Royale veillera à ce que ces données soient présentées sous une forme ne permettant pas d'identifier le titulaire de carte ou le client.

## **10. Frais**

### **10.1 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, délai de grâce et taux d'intérêt standards » du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales. Les taux d'intérêt peuvent être modifiés de temps à autre.

Si la facturation à l'entreprise a été choisie pour un compte de client, combinée ou non à la facturation au bureau des finances,



le client peut éviter les intérêts sur les achats et les frais portés à un compte de client ou à un compte de bureau des finances en payant toujours le nouveau solde du compte de client ou du compte de bureau des finances en entier au plus tard à la date d'échéance du paiement tous les mois. Le nouveau solde est indiqué sur chaque relevé de facturation et constitue la somme de l'ensemble des achats, des avances de fonds, des intérêts et des frais cumulés sur tous les comptes de titulaire de carte au titre d'un compte de client ou d'un compte de bureau des finances, jusqu'à la date du relevé.

Si la facturation individuelle a été choisie pour un compte de client, combinée ou non à la facturation au Bureau des finances, le client peut éviter les intérêts sur les achats et les frais portés à un compte de titulaire de carte ou à un compte de bureau des finances en payant toujours le nouveau solde en entier au plus tard à la date d'échéance du paiement tous les mois. Le nouveau solde est indiqué sur chaque relevé de facturation et constitue la somme de l'ensemble des achats, des avances de fonds, des intérêts et des frais cumulés sur le compte de titulaire de carte, ou la somme de l'ensemble des achats, des avances de fonds, des intérêts et des frais cumulés sur tous les comptes de titulaire de carte au titre d'un compte de bureau des finances, jusqu'à la date du relevé.

Si le client ne paie pas le nouveau solde du compte en totalité au plus tard à la date d'échéance du paiement, le client cessera de bénéficier de la période sans intérêt et délai de grâce pour les achats et les frais. Si cela se produit, le client doit payer des intérêts sur tous les achats et les frais qui figurent sur le relevé de compte de ce mois, ainsi que sur tous les nouveaux achats et tous les nouveaux frais.

Les intérêts sont calculés à compter de la date de l'opération jusqu'au jour où Banque Royale traite le paiement pour le montant total qui est dû. Pour retrouver son privilège sans intérêt sur les achats et frais, le client doit payer le nouveau solde du compte au plus tard à la date d'échéance du paiement. Les intérêts sur les achats et les frais antérieurement facturés qui courent entre la fin de la période du dernier relevé de compte et la date à laquelle le remboursement intégral du nouveau solde est reçu figureront sur le relevé de facturation du prochain mois.

Les avances de fonds ne bénéficient jamais du délai de grâce sans intérêts, ce qui signifie que les intérêts sont facturés à compter de la date de l'opération.

Les frais sont traités de la même manière que les achats aux fins du calcul des intérêts. La date de l'opération pour des frais est la date à laquelle ces frais sont imputés au compte.

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

Banque Royale calcule les intérêts quotidiennement, mais elle ne les porte au compte qu'une fois par mois. Les intérêts que la Banque Royale impute à un compte sont calculés comme suit :

- (a) Banque Royale additionne le montant que le client doit chaque jour, et divise ce total par le nombre de jours dans la période du relevé de facturation. Il s'agit du solde quotidien moyen; et
- (b) Banque Royale multiplie le solde quotidien moyen par le ou les taux d'intérêt quotidiens applicables (obtenus en divisant le ou les taux d'intérêt annuels par le nombre de jours compris dans l'année). Banque Royale multiplie ensuite cette valeur par le nombre total de jours compris dans la période de relevé de facturation afin de déterminer les intérêts que Banque Royale facture.

S'il y a plus d'un taux d'intérêt applicable, la Banque Royale calcule le montant des intérêts que le client doit en fonction des soldes quotidiens moyens qui s'appliquent à chaque taux d'intérêt.

Chaque relevé de facturation indiquera le paiement minimum, la date d'échéance du paiement, la date de l'opération et de comptabilisation et les taux d'intérêt.

## **102 Monnaie des frais**

La monnaie des frais énumérés dans le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales est la suivante :

- (a) Dollars canadiens : cartes Commerciale Voyages, Commerciale Remise en argent et Commerciale Visa;
- (b) Dollars américains : carte Commerciale en dollars US.

## **103 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 produits de carte commerciale.

Les frais annuels peuvent différer de ce qui est indiqué dans le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales si les conditions des autres services bancaires et services connexes que le client a avec Banque Royale stipulent le contraire. Pour chaque carte, les frais annuels sont facturés le premier jour du mois suivant l'ouverture du compte de titulaire de carte (que la carte soit activée ou non) et chaque année par la suite au premier jour du même mois.



Produit de carte commerciale	Frais annuels non remboursables	Délais de grâce (en jours)	Taux d'intérêt	
			Taux d'intérêt sur les achats	Taux d'intérêt sur avance de fonds
	Pour chaque carte			
Visa <sup>+</sup> Commerciale Voyages <sup>MC</sup> RBC <sup>®</sup>	120 \$	17	19,99 %	21,99 %
Visa <sup>+</sup> Commerciale Remise en argent RBC <sup>®</sup>	60 \$	21	19,99 %	21,99 %
Visa <sup>+</sup> Commerciale RBC <sup>®</sup>	30 \$	21	19,99 %	21,99 %
Visa <sup>+</sup> Commerciale en dollars US RBC <sup>®</sup>	60 \$	21	19,99 %	21,99 %

#### 104 Autres frais

- (a) **Frais sur avance de fonds :** Pour tous les produits de carte commerciale à l'exception de la carte Commerciale en dollars US, lorsqu'un titulaire de carte obtient les types suivants d'avances de fonds, des frais de 3,50 \$ pour chaque opération seront imputés au compte de titulaire de carte, sauf indication contraire :
- (i) un retrait en espèces d'un compte de titulaire de carte 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 à un compte de titulaire de carte, 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. Par exemple, si une avance de fonds n'a pas de code pays, Banque Royale présumera qu'il s'agit d'une opération à l'étranger et des frais de 5,00 \$ CA ou de 5,00 \$ US, selon le produit de carte commerciale, seront perçus chaque fois.

Les frais sur avance de fonds sont facturés dans les trois (3) jours ouvrables à partir de la date à laquelle l'opération est portée au compte de titulaire de carte.

- (b) **Frais de dépassement de limite :** Si le solde d'un compte de titulaire de carte dépasse la limite de crédit du compte de titulaire de carte à tout moment pendant la période du relevé de compte, des frais de 29,00 \$ seront imputés à ce compte de titulaire de carte 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 perçus 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 visé par le paiement 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 dans les trois (3) jours ouvrables suivants le moment où la copie est demandée. Des exceptions peuvent être accordées dans le cas des relevés de facturation fournis sur support de substitution à des fins d'accessibilité. Pour chaque mise à jour du relevé de facturation obtenue auprès d'une succursale de Banque Royale au Canada ou, si elle est demandée uniquement par le client, dans un GAB qui offre une mise à jour du relevé de compte, des frais de 1,50 \$ seront imputés au compte dans les trois (3) jours ouvrables suivants le moment où la mise à jour du relevé de compte est obtenue.
- (e) **Frais de copie de relevé d'opération :** Pour une copie de tout relevé d'opération ayant trait à une opération inscrite sur le relevé de compte courant, aucuns frais ne seront imputés. Sinon, 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.

Le client est responsable de payer tous les frais.





## **105 Opérations en devises**

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

Si un titulaire de carte utilise la carte ou le numéro de la carte à l'extérieur du Canada ou porte des sommes en devises au compte de titulaire de carte, Banque Royale convertira, au plus tard à la date à laquelle elle porte l'opération au compte de titulaire de carte, les montants en dollars canadiens au taux de change de Banque Royale, soit le taux de référence établi par le réseau de carte de paiement qui est en vigueur et que Banque Royale paie à la date de conversion, majoré de 2,5 %. Pour ce qui est de la carte Commerciale en dollars US, les opérations figurent en dollars US et les mêmes principes s'appliquent si un montant est imputé dans une autre devise que le dollar US.

Banque Royale indiquera le taux de change pour chaque opération sur le relevé de compte. Si des intérêts sont facturés sur le compte de titulaire de carte, ils seront également facturés sur la valeur intégrale des opérations de change, telle qu'elle est établie au moyen du taux de change de Banque Royale.

### **11. Comptes de titulaire de carte et utilisation de la carte**

#### **11.1 Généralités**

Une carte ne peut être utilisée que par le titulaire de carte au nom duquel elle a été émise et elle ne devrait être utilisée que pour un objet admissible. Les titulaires de carte peuvent utiliser la carte ou le numéro de la carte pour tout objet admissible, y compris a) pour effectuer un achat, que ce soit en personne, par téléphone, par Internet ou par commande postale; et b) pour effectuer des retraits d'espèces, ce qui constitue des avances de fonds, à l'une des succursales de Banque Royale, à une autre institution financière ou à un GAB.

Le client peut imposer des restrictions sur tous les aspects de l'utilisation d'une carte, y compris une restriction d'utilisation à certains détaillants en fonction de groupes de codes de catégorie de commerçant et des rajustements à une limite de crédit du compte de titulaire de carte, tant que ces restrictions sont conformes au présent matériel de service du Programme des cartes commerciales et à la loi applicable.

Si le client désire empêcher ou restreindre l'utilisation de cartes à certains commerçants en fonction de codes de catégorie de commerçant, le client reconnaît que : a) Banque Royale définit les groupes de codes de catégorie de commerçant à sa discrétion; (b) Banque Royale ne peut appliquer des restrictions visant les codes de catégorie de commerçant que dans la mesure où elle reçoit des données exactes sur les codes de catégorie de commerçant avec la demande d'autorisation d'opération; et c) Banque Royale n'assume aucune responsabilité à l'égard des opérations refusées ou approuvées contrairement à l'intention du client.

Le client est responsable d'obtenir les ententes ou engagements qu'il juge appropriés de la part des titulaires de carte pour régir leur utilisation d'une carte.

#### **11.2 Dette contractée sans présentation d'une carte**

Si un titulaire de carte contracte une dette en n'utilisant que le numéro de sa carte, comme pour effectuer un achat par Internet, cela a la même valeur juridique que si le titulaire de carte avait utilisé sa carte et signé une facture ou un reçu, ou entré le NIP.

#### **11.3 Avances de fonds**

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 rubrique « Autres frais » du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales. Les types d'opérations suivants sont tous considérés comme des avances de fonds :

- (a) lorsqu'un titulaire de carte effectue un retrait en espèces du compte de titulaire de carte dans une succursale ou un GAB de Banque Royale, ou dans une succursale ou un GAB d'une autre institution financière;
- (b) lorsqu'un titulaire de carte effectue une opération en quasi-espèces.

Si la partie concernée ne sait pas si une opération particulière sera considérée comme une avance de fonds ou un achat, la partie concernée devrait communiquer avec Banque Royale.

#### **11.4 Si la carte expire**

La carte expire à la fin du mois indiqué sur la carte. Les titulaires de carte ne doivent pas utiliser la carte ou le numéro de la carte si la carte est expirée ou après la résiliation du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales. Si une somme est portée à un compte de titulaire de carte après l'expiration de la carte ou la résiliation du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, le client est tout de même responsable de la dette au titre de la carte et tenu de la payer.



## **115 Cartes de renouvellement et de remplacement**

Une carte de renouvellement sera émise avant la date d'expiration indiquée sur la carte. Des cartes de renouvellement et de remplacement continueront d'être envoyées à un titulaire de carte à la dernière adresse de l'entreprise qui figure dans les dossiers de Banque Royale pour ce titulaire de carte, et ce, jusqu'à ce que le client demande à Banque Royale de cesser de le faire, à la condition que le compte de titulaire de carte soit actif et en règle.

## **116 Fermeture du compte de titulaire de carte / Révocation de la carte ou suspension de son utilisation**

Le client peut fermer un compte de titulaire de carte à tout moment par l'intermédiaire de l'outil Décisionnex RBC. À l'exception de ce qui est autrement prévu dans le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, le client est responsable envers Banque Royale de toute la dette découlant de l'utilisation de la carte jusqu'à la fermeture du compte de titulaire de carte et jusqu'à ce que la carte ait été détruite.

Si la dette due au titre d'un compte excède la limite de crédit du compte, Banque Royale peut suspendre le droit d'utiliser les cartes et les comptes de titulaire de carte, et tous les services que Banque Royale fournit aux termes du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, jusqu'à ce que l'excédent soit payé en entier.

Banque Royale peut à tout moment révoquer ou suspendre le droit d'un titulaire de carte d'utiliser la carte et le compte de titulaire de carte, sans préavis à la partie concernée. Un titulaire de carte doit remettre sa carte au client ou à Banque Royale à leur demande.

## **117. Crédit**

Si un magasin ou un commerçant émet une note de crédit ou accorde autrement un remboursement à un titulaire de carte, Banque Royale réduira le solde du compte de titulaire de carte 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.

## **118 Problèmes à l'égard d'un achat**

Banque Royale n'est pas responsable des problèmes qu'un titulaire de carte a avec un achat. Si le titulaire de carte a un problème relatif à un achat réglé au moyen de la carte ou du numéro de carte, le client doit quand même payer toute la dette conformément au présent matériel de service du Programme des cartes commerciales. La partie concernée doit 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 d'aider la partie concernée à résoudre les problèmes associés à des opérations contestées. Si la partie concernée souhaite discuter d'un différend, elle communiquera avec Banque Royale en utilisant les coordonnées fournies sur le relevé de compte.

Banque Royale n'est aucunement responsable si, à quelque moment que ce soit, un commerçant n'honore pas une carte, ni de tout problème ou différend que la partie concernée peut avoir avec un commerçant.

## **119. NIP et autres caractéristiques de sécurité**

Banque Royale donnera à chaque titulaire de carte la possibilité de choisir un NIP et inclura des directives sur la manière de le choisir et de le modifier dans les documents accompagnant la carte. Banque Royale traitera un NIP comme s'il s'agissait de l'autorisation du titulaire de carte lorsque le NIP est utilisé avec une carte. Toute opération effectuée avec la carte et le NIP, y compris certains types d'avances de fonds, aura la même portée juridique que si le titulaire de carte avait signé une facture.

Les titulaires de carte doivent assurer la protection de la carte et du compte de titulaire de carte en préservant la confidentialité de leur NIP et en ne le conservant jamais au même endroit que la carte. Les titulaires de carte doivent choisir un NIP qui est difficile à deviner. Les titulaires de carte ne doivent pas choisir un NIP composé de numéros rappelant leur nom, leur date de naissance, leur numéro de téléphone, leur adresse ou leur numéro d'assurance sociale. Seul le titulaire de carte est autorisé à connaître ou à utiliser le NIP ou tout autre dispositif de sécurité comme les mots de passe, les codes d'accès et les numéros de carte pouvant être utilisés ou requis afin d'effectuer des opérations sur Internet ou d'autres opérations. Chaque titulaire de carte doit préserver la confidentialité de ces dispositifs de sécurité et les conserver dans un endroit distinct.

## **12. Opérations non autorisées**

### **121. Carte perdue, volée ou non reçue**

Si une carte est perdue, volée ou n'a jamais été reçue par le titulaire de carte après avoir été demandée par le client ou le titulaire de carte, ou si un administrateur du programme ou le titulaire de carte soupçonne que la carte a été perdue ou volée, l'administrateur du programme ou le titulaire de carte doit en informer Banque Royale immédiatement.

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



Une fois que l' administrateur du programme ou le titulaire de carte informe Banque Royale de la perte ou du vol de la carte, le client n' est responsable d' aucune dette envers Banque Royale.

Malgré ce qui précède, si une carte est perdue ou volée, le client est responsable envers Banque Royale de toutes les sommes dues au titre du compte de titulaire de carte découlant de la perte ou du vol de la carte qui ont été engagées avant que l' administrateur du programme ou le titulaire de carte n' informe Banque Royale de la perte ou du vol par suite d' une ou de plusieurs opérations effectuées sur le compte du titulaire de carte, pour lesquelles la carte seule ou la carte et le NIP ont été utilisés pour effectuer les opérations.

## **122 Opérations frauduleuses effectuées avec une carte**

Si un administrateur du programme ou le titulaire de carte soupçonne qu' une carte est utilisée par une autre personne que le titulaire de carte, le titulaire de carte doit en informer Banque Royale immédiatement.

Aux fins de cette disposition, l' « utilisation non autorisée » d' une carte ou du numéro d' une carte désigne l' utilisation, par une personne autre que le titulaire de carte et qui n' a pas le pouvoir réel, implicite ou apparent d' utiliser la carte ou le numéro de la carte, et dont le client ou le titulaire de carte ne tire pas d' avantage, quel qu' il soit.

Dès que Banque Royale est informée du fait qu' une carte pourrait avoir été utilisée de façon abusive, Banque Royale sera en mesure d' empêcher l' utilisation de la carte et du numéro de la carte.

De plus, si Banque Royale soupçonne une utilisation non autorisée ou abusive d' une carte ou du numéro de la carte, elle peut bloquer la carte ou empêcher son utilisation sans préavis au titulaire de carte.

Une fois que le titulaire de carte informe Banque Royale de l' utilisation non autorisée de la carte, le client n' est responsable d' aucune dette découlant de l' utilisation non autorisée de la carte envers Banque Royale.

Malgré ce qui précède, si une personne utilise une carte avec ou sans le NIP, ou un numéro de carte avec ou sans un autre dispositif de sécurité pour effectuer un achat ou pour tirer autrement profit de la carte ou du compte de titulaire de carte, le client est responsable envers Banque Royale de toutes les sommes dues au titre du compte de titulaire de carte, découlant de l' utilisation non autorisée de la carte qui sont engagées avant que le titulaire de carte n' informe Banque Royale de l' utilisation non autorisée par suite d' une ou de plusieurs opérations effectuées sur le compte de titulaire de carte, sauf si (i) le titulaire de carte est en mesure de démontrer, à la satisfaction raisonnable de Banque Royale, qu' il a pris des mesures raisonnables en vue de protéger la carte et le compte de titulaire de carte contre l' utilisation non autorisée et de protéger le NIP et d' autres dispositifs de sécurité de la façon indiquée dans la convention, y compris le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, ou selon les directives de Banque Royale, émises de temps à autre, et si (ii) le titulaire de carte collabore entièrement dans le cadre de l' enquête de Banque Royale.

Le client demeure entièrement responsable de toute dette résultant d' une telle utilisation non autorisée si un titulaire de carte a volontairement divulgué le NIP ou un autre dispositif de sécurité ou facilité d' une autre manière l' utilisation non autorisée ou frauduleuse d' une carte ou l' accès au compte de titulaire de carte, ou si le titulaire de carte a omis d' informer Banque Royale dans un délai raisonnable qu' il estimait qu' une autre personne pouvait connaître le NIP du titulaire de carte ou un autre dispositif de sécurité.

## **123 Frais non autorisés par les titulaires de carte**

Le client peut demander à Banque Royale de le dégager, conformément à l' assurance de dégagement de responsabilité, de toute responsabilité relativement à certains frais non autorisés imputés à un compte de titulaire de carte par un titulaire de carte, comme il est décrit dans le certificat d' assurance dégagement de responsabilité.

Malgré ce qui précède, le client comprend que si une facturation individuelle a été choisie, les paiements effectués par chèque à un compte de titulaire de carte par un titulaire de carte, suivis d' un retrait par le titulaire de carte avant que le chèque soit refusé par l' institution financière du titulaire de carte, ne sont pas couverts par l' assurance de dégagement de responsabilité.

Le client respectera les dispositions du certificat d' assurance dégagement de responsabilité, qui sont en vigueur de temps à autre.

## **13. Programmes de fidélisation**

### **131 Programme RBC Récompenses**

Si le produit de carte commerciale permet aux titulaires d' accumuler des points RBC Récompenses qui peuvent être échangés contre des articles, des voyages et d' autres récompenses, le client reconnaît que la participation de la partie concernée au programme RBC Récompenses est assujettie aux conditions de RBC Récompenses, qui peuvent être consultées à l' adresse [www.rbc recompenses.com](http://www.rbc recompenses.com). Les conditions de RBC Récompenses peuvent être modifiées sans préavis. Des versions papier peuvent être obtenues sur demande, en communiquant avec Banque Royale à l' aide des coordonnées fournies sur le relevé de



compte.

### **132 Programme de remise en argent RBC**

Si le produit de carte commerciale permet au client d'obtenir une remise correspondant à un certain pourcentage du montant total d'achats nets admissibles portés au compte de client chaque année, le client reconnaît que sa participation au programme de remise en argent RBC est assujettie aux conditions de Remise en argent RBC, qui peuvent être consultées à l'adresse <http://www.rbcbanqueroyle.com/cartes/documentation/index.html>. Les conditions de Remise en argent RBC peuvent être modifiées sans préavis. Des versions papier peuvent être obtenues sur demande, en communiquant avec Banque Royale à l'aide des coordonnées fournies sur le relevé de compte.

## **14. Modifications**

### **141 Modifications au matériel de service du Programme des cartes commerciales par Banque Royale**

Banque Royale peut modifier le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, notamment les taux d'intérêt et les frais applicables aux produits de carte commerciale, à tout moment. Le cas échéant, Banque Royale enverra au client un préavis d'au moins trente (30) jours de chaque modification de l'une ou plusieurs des façons suivantes : en envoyant au client un avis écrit (par courriel ou par mode de prestation électronique); en ajoutant un avis au relevé de compte; en affichant un avis dans toutes les succursales de Banque Royale, dans les GAB de Banque Royale ou sur le site Web de Banque Royale. Si Banque Royale envoie un avis écrit au client, il sera destiné au client et sera réputé constituer un avis suffisant pour le client et tous les titulaires de carte.

Si un service est utilisé ou si une dette demeure impayée après la date d'entrée en vigueur d'une modification, cela signifiera que le client est réputé avoir consenti à la modification. Si le client juge qu'une modification n'est pas acceptable, le client devra cesser immédiatement d'utiliser les services touchés et communiquer avec Banque Royale pour obtenir de l'aide.

Le client convient d'être lié par la dernière version du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, qui est affichée de temps à autre sur le site Web de Banque Royale, ou qui est autrement fournie au client. Le client convient d'examiner régulièrement la dernière version du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales ainsi que tout avis de changement dont il est question ci-dessus.

### **142 Modifications aux services apportées par Banque Royale**

Banque Royale peut ajouter, supprimer ou modifier toute partie ou caractéristique des produits reliés aux cartes commerciales, de l'outil Décisionnex RBC et des Services Décisionnex RBC sans fournir un préavis au client.

### **143 Modifications au Programme des cartes commerciales**

À l'établissement du Programme des cartes commerciales ou peu après, le client devra prendre différentes décisions et faire diverses sélections relativement à l'administration, à la gestion et à la tenue à jour du Programme des cartes commerciales. Sauf disposition contraire dans le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, si le client apporte ultérieurement des modifications à ces décisions et sélections initiales, ou si la limite de crédit de la facilité de carte est modifiée de temps à autre, le client ne sera pas tenu de signer une nouvelle fois le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales. Banque Royale enverra plutôt un avis confirmant ces modifications au client.

## **15. Résiliation du matériel de service du Programme des cartes commerciales**

Outre les autres droits de résilier la convention ou les services énoncés dans les conditions juridiques, Banque Royale ou le client peut résilier le Programme des cartes commerciales et le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales à tout moment en remettant à l'autre partie un avis écrit au moins soixante (60) jours avant la date de prise d'effet de la résiliation, ou comme il a été autrement convenu par écrit par les parties. Il est entendu que la résiliation du Programme des cartes commerciales et du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales entraînera la résiliation de tous les services connexes, notamment toutes les cartes et tous les Services Décisionnex RBC.

## **16. Divers**

### **161 Transfert de droits**

Banque Royale peut, à tout moment, vendre, transférer ou céder l'un ou l'ensemble de ses droits aux termes du présent matériel de service du Programme des cartes commerciales. Le cas échéant, Banque Royale peut communiquer des renseignements relatifs à tout compte aux acheteurs, bénéficiaires ou cessionnaires éventuels. Dans un tel cas, Banque Royale veillera à ce qu'ils s'engagent à respecter les droits de la partie concernée en matière de protection des renseignements personnels de la même manière que Banque Royale le fait.

### **162 Limitations à la responsabilité de Banque Royale**

Outre les limitations énoncées dans les conditions juridiques, Banque Royale essaie de s'assurer que les cartes et les numéros



de carte soient acceptés lorsqu' ils sont présentés. Cependant, Banque Royale n' est aucunement responsable envers la partie concernée en cas de pertes, notamment des dommages particuliers ou indirects, si, pour quelque motif que ce soit, une carte ou un numéro de la carte ne sont pas acceptés ou qu' un titulaire de carte est incapable d' accéder au compte de titulaire de carte, ou si le client est incapable d' accéder au compte de client ou au compte de bureau des finances.

### **163 Entente intégrale**

La présente convention constitue l' entente intégrale intervenue entre le client et Banque Royale relativement au Programme des cartes commerciales, au ou aux comptes et à la ou aux cartes, et aux services connexes. Aucun défaut de la part du client à exercer, et aucun retard de la part de Banque Royale à exercer tout droit aux termes de la présente convention ne constituera une renonciation à ce droit, et aucun exercice ponctuel ou partiel par Banque Royale de tout droit aux termes de la présente convention n' empêchera Banque Royale d' exercer ultérieurement ce droit ou tout autre droit aux termes de la présente convention.

### **164 Communiquer avec Banque Royale**

Si la partie concernée a besoin d' aide ou a des questions concernant un compte, l' outil Décisionnex RBC ou les Services Décisionnex RBC, la partie concernée peut se rendre à l' adresse [www.rbc.com/servicesdecartesdegrandeentreprise](http://www.rbc.com/servicesdecartesdegrandeentreprise) ou communiquer avec Banque Royale pendant les heures normales d' ouverture, en utilisant les coordonnées qui figurent sur les relevés de compte.

### **17. Autorisation et signature**

Si plus d' une personne autorisée appose sa signature ci-dessous, chaque personne autorisée qui signe ci-dessous confirme qu' elle a le pouvoir de signer le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales au nom du client et de lier le client.

Si une seule personne autorisée appose sa signature ci-dessous, cette personne autorisée confirme qu' elle a le pouvoir de signer le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales au nom du client et de lier le client, dans chaque cas en agissant seule.



En signant le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, le client est lié par le présent matériel de service du Programme des cartes commerciales, et il reconnaît la limite de crédit de la facilité de carte indiquée ci-dessous au :

□ □ □ □ — □ □ — □ □  
A A A A M M J J

**Montant de la limite de crédit de la facilité de carte : \$**

Dénomination sociale du client :

Signature de la personne autorisée:  
Nom de la personne autorisée:

Titre de la personne autorisée:

Signature de la personne autorisée:  
Nom de la personne autorisée:

Titre de la personne autorisée:

Signature de la personne autorisée:  
Nom de la personne autorisée:

Titre de la personne autorisée:

Signature de la personne autorisée:  
Nom de la personne autorisée:

Titre de la personne autorisée:

® / <sup>MC</sup> Marque(s) de commerce de la Banque Royale du Canada. RBC et Banque Royale sont des marques déposées de Banque Royale du Canada.  
+ Toutes les autres marques de commerce appartiennent à leur propriétaire respectif.



**Assurance dégage­ment de responsabilité de l'entreprise  
Certificat d'assurance de la RBC Banque Royale®**

*Le présent certificat est une source précieuse de renseignements. Veuillez le garder en lieu sûr.*

**En quoi consiste l'assurance dégage­ment de responsabilité de l'entreprise de la RBC Banque Royale?**

L'assurance dégage­ment de responsabilité de l'entreprise de la **RBC Banque Royale** permet à toute **Société admissible** qui a conclu une convention avec la Banque Royale du Canada (la « Banque Royale ») pour l'établissement de comptes de **Cartes** commerciaux et l'émission de **Cartes**, de demander à la Banque Royale de libérer la **Société admissible** de sa responsabilité quant à certains frais non autorisés engagés par ses **Titulaires de carte**.

**Qui fournit l'assurance?**

L'assurance est fournie par la Royal & Sun Alliance du Canada, société d'assurances (« Assureur »). La police porte le numéro PSI048575914 (la « Police »).

**Quel est le montant maximal de la garantie?**

L'assurance dégage­ment de responsabilité de l'entreprise de la RBC Banque Royale libérera la **Société admissible** de toute responsabilité quant à des **Frais** non autorisés, jusqu'à concurrence de 100 000 CAD par **Carte**, pourvu que la société se conforme aux dispositions du présent Certificat.

**Définitions**

« **Déclaration sous serment aux fins de dégage­ment** » s'entend d'une demande écrite que la **Société admissible** transmet par la poste ou par télécopie à la Banque Royale, pour lui demander de la dégage­ment de toute responsabilité quant à des **Frais** non autorisés, conformément aux dispositions du contrat d'assurance.

« **Carte** » désigne une carte Visa<sup>†</sup> Affaires RBC<sup>®</sup>, Visa<sup>†</sup> Platine Affaires Voyages<sup>MC</sup> RBC<sup>®</sup>, Visa<sup>†</sup> Commerciale Voyages<sup>MC</sup> RBC<sup>®</sup>, Visa<sup>†</sup> Commerciale Remise en argent RBC<sup>®</sup>, Visa<sup>†</sup> Commerciale RBC<sup>®</sup>, Visa<sup>†</sup> Commerciale en dollars US RBC<sup>®</sup> émise par la Banque Royale à un **Titulaire de carte**.

« **Titulaire de carte** » s'entend d'un employé de la **Société admissible** à qui une **Carte** a été émise par la Banque Royale, âgé de plus de 18 ans, réside au Canada et qui est autorisé à utiliser la **Carte** à des fins commerciales, conformément aux politiques internes de la **Société admissible**. La **Société admissible** doit s'abstenir de désigner, aux fins d'en faire un titulaire de carte rattachée à l'un de ses comptes actuels ou futurs, toute personne qui a déjà été l'objet d'une **Déclaration sous serment aux fins de dégage­ment** de la part de la **Société admissible**.

« **Frais** » s'entend des montants, facturés ou non facturés, incluant les achats et les avances de fonds, portés au compte d'une **Carte**.

« **Date d'avis de cessation d'emploi** » s'entend de la date à laquelle la **Société admissible** donne ou reçoit, par écrit, un avis relativement à la cessation d'emploi du **Titulaire de carte**, immédiatement ou avec délai, ou, si elle est antérieure, la date à laquelle le titulaire de carte quitte son emploi auprès de la **Société admissible**. Si le **Titulaire de carte** fait partie d'une unité de négociation collective et que le contrat de travail de l'employeur comporte une procédure de règlement des griefs, « date d'avis de cessation d'emploi » s'entend de la date à laquelle la Société présente, à l'arbitre compétent, un grief dans lequel elle recommande qu'il soit mis fin à l'emploi du **Titulaire de carte**.

« **Société admissible** » s'entend d'une société par actions, d'une société de personnes, d'une entreprise individuelle ou de toute autre entité qui a conclu, avec la Banque Royale, une convention pour l'établissement de comptes de carte et l'émission de **Cartes**, si une telle convention est toujours active et en vigueur.

« **RBC** » signifie Banque Royale du Canada.

« **Date du dégage­ment** » s'entend de la date qui figure dans la **Déclaration sous serment aux fins de dégage­ment** adressée par la **Société admissible** à la Banque Royale.

**Quels sont les frais non autorisés?**

A. Les **Frais** engagés par un **Titulaire de carte** et portés au compte correspondant,

- a) qui n'ont pas été engagés conformément aux politiques internes de la **Société admissible** et/ou au sujet desquels la **Société admissible** ne tire aucun avantage, directement ou indirectement, en totalité ou en partie; ou
- b) que la **Société admissible** a remboursés au **Titulaire de carte**, mais que celui-ci n'a pas réglés à la



Banque Royale.

Il doit s'agir de frais

- i) facturés dans les soixante-quinze (75) jours précédant la **Date d'avis de cessation d'emploi**, ou précédant la date à laquelle la Banque Royale reçoit de la **Société admissible** une demande d'annulation de la **Carte** à laquelle ont été portés les Frais non autorisés;
- ii) non facturés, jusqu'à quatorze (14) jours après la réception, par la Banque Royale, d'une demande d'annulation de la **Carte**, mais qui ont été engagés avant que cette demande ne soit reçue et à la condition que la **Société admissible** ait informé en conséquence la Banque Royale dans les deux (2) jours ouvrables de la **Date d'avis de cessation d'emploi**;
- iii) portés à la connaissance de la société au plus tard soixante-quinze (75) jours après
  - a) la résiliation de la police; ou
  - b) la résiliation de l'assurance de la **Société admissible**;si elle est antérieure.

B. Les frais de vérification engagés avec le consentement de l'Assureur dans le seul but de faire valider le montant de la demande de règlement.

### Quels sont les frais qui ne peuvent pas faire l'objet d'un dégage ment?

Les **Frais** énumérés ci-dessous, qu'il s'agisse de frais non autorisés ou de **Frais** autorisés, ne sont pas couverts par la Police :

1. **Frais** engagés par des associés, des propriétaires ou des actionnaires importants qui possèdent plus de cinq pour cent (5 %) des actions en circulation de la **Société admissible**, ou par des personnes qui ne sont pas des employés de la **Société admissible** au moment où ces **Frais** ont été engagés.
2. Intérêts ou droits exigés par la Banque Royale sur des **Frais** non réglés.
3. Dans les cas où des frais sont facturés au **Titulaire de carte** par la Banque Royale, toute somme figurant sur un chèque présenté par le **Titulaire de carte**, qui n'est pas payée par l'établissement financier du titulaire, si ce dernier a, au cours des douze (12) mois précédents, présenté à la Banque Royale tout autre chèque qui n'a pas été payé par l'établissement financier du **Titulaire de carte**.
4. **Frais** engagés pour l'achat de biens ou de services à l'intention de la **Société admissible**, ou d'un tiers à la demande ou avec l'autorisation de la **Société admissible**. Ces **Frais** sont toutefois couverts si la Banque Royale les a facturés directement au **Titulaire de carte** et que la **Société admissible** les a remboursés au **Titulaire de carte**, mais que celui-ci ne les a pas réglés à la Banque Royale.
5. **Frais** engagés par le **Titulaire de carte** plus de quatorze (14) jours après la **Date d'avis de cessation d'emploi**.
6. **Frais** engagés par le titulaire de carte plus de quatorze (14) jours après la réception par la Banque Royale de la demande d'annulation de la **Carte** provenant de la **Société admissible**.
7. **Frais** engagés à la **Date d'avis de cessation d'emploi**, ou après ladite date, si l'avis n'a pas été envoyé à la Banque Royale dans les deux (2) jours ouvrables de la **Date d'avis de cessation d'emploi**.
8. **Frais** engagés si la **Société admissible** n'a pas demandé par écrit à la Banque Royale d'annuler la **Carte** du **Titulaire de carte**, et ce dans les deux (2) jours ouvrables suivant son intention d'annuler la **Carte** ou d'aviser le **Titulaire de carte** de cesser d'utiliser la carte ou d'annuler la **Carte** conformément à la politique d'annulation de la Banque Royale.
9. **Frais** résultant de la perte ou du vol de la **Carte** ou **Frais** portés à une **Carte** qui est fermée, bloquée ou en souffrance depuis au moins quatre-vingt-dix (90) jours.
10. Avances de fonds après la **Date d'avis de cessation d'emploi** ou immédiatement après la réception par la Banque Royale de la demande d'annulation de la **Carte** provenant de la **Société admissible**, et qui excèdent 300 \$ par jour par **Titulaire de carte**, sous réserve d'un maximum global de 1 000 \$ par **Titulaire de carte**.
11. Tout intérêt sur des sommes dues.

### Quelles sont les responsabilités de la Société admissible?

#### Avis à la Banque Royale.

La **Société admissible** ne peut demander à la Banque Royale de la libérer relativement à des frais non autorisés que s'il est





satisfait à **toutes** les exigences suivantes :

1. La **Société admissible** doit faire tout en son pouvoir pour reprendre du **Titulaire de carte** la **Carte** et demander par écrit à la Banque Royale d'annuler la **Carte** dans les deux (2) jours ouvrables (voir lettre type 1) :
  - (i) de la **Date d'avis de cessation d'emploi** ou ;
  - (ii) de la date à laquelle la **Société admissible** fait faire connaître son intention d'annuler la **Carte** et/ou avise le **Titulaire de carte** de cesser d'utiliser la **Carte**, et;

cette lettre doit comporter :

- (i) s'il y a lieu, une mention précisant que le **Titulaire de carte** n'occupe plus son emploi et donnant la **Date d'avis de cessation d'emploi**.
- (ii) s'il y a lieu, une mention précisant que la **Carte** est annulée ou n'est plus autorisée.
- (iii) le nom du **Titulaire de carte**, l'adresse du domicile, et, si le **Titulaire de carte** a perdu son emploi, sa dernière adresse professionnelle connue et le numéro de **Carte**.
- (iv) une mention précisant si la **Carte** a été reprise du **Titulaire de carte** et, dans l'affirmative, à quelle date elle l'a été et si elle est en la possession de la **Société admissible** ou jointe à la lettre.
- (v) une mention précisant que la **Société admissible** demande à être libérée des frais non autorisés.

### **Avis au Titulaire de carte**

Dans les cas où la Banque Royale adresse ses relevés de compte directement au **Titulaire de carte**, la **Société admissible** doit délivrer en main propre au **Titulaire de carte**, ou lui transmettre par courrier de première classe, un avis (voir lettre type 2) précisant que le droit du **Titulaire de carte** d'utiliser la **Carte** a été annulée, et donner instruction au **Titulaire de carte** de :

- (i) cesser sur-le-champ de se servir de cette **Carte**;
- (ii) régler sur-le-champ à la Banque Royale tous les frais non réglés;
- (iii) rendre sur-le-champ la **Carte** à la **Société admissible**.

Si la **Société admissible** sait que le **Titulaire de carte** reçoit le remboursement de frais qu'il omet de régler à la Banque Royale, la **Société admissible** doit en informer sans délai, par écrit, la Banque Royale.

### **Comment soumettre une demande d'indemnité**

1. Une « **Déclaration sous serment aux fins de dégage**ment » (voir lettre type 3), émanant d'un membre de la direction de la **Société admissible**, doit être transmise à la Banque Royale par la poste ou par télécopie. La Déclaration doit être envoyée dans les trente (30) jours de l'avis de cessation d'emploi du titulaire de carte ou de la date à laquelle la **Société admissible** a eu l'intention d'annuler la **Carte**.
2. Toutes les pièces à fournir à l'assureur doivent être présentées dans les six (6) mois de la **Date d'avis de cessation d'emploi** de l'employé.

### **Demandes de renseignements**

Pour tout renseignement relativement à une demande de dégage

Royal & Sun Alliance du Canada, société d'assurances  
Service gestion des réclamations  
Sheridan Insurance Centre  
2225 Erin Mills Parkway, Suite 1000  
Mississauga, Ontario  
M5E 1L5

Dans la région de Toronto (905) 412-2015  
À l'extérieur de la région de Toronto 1-866-832-1354

Mentionner le nom de la couverture d'assurance et le numéro de la Police.

### **Recouvrement**

1. Toute somme recouvrée par la **Société admissible**, de tout payeur, relativement à des **Frais** non autorisés, après que la **Société admissible** a transmis une **Déclaration sous serment aux fins de dégage**ment à la Banque Royale, doit être rendue à la Banque Royale par la **Société admissible**. La **Société admissible** convient de céder à la Banque Royale tous



ses droits de recouvrement d' une telle somme auprès du **Titulaire de carte**. La **Société admissible** convient de céder à l' assureur tous ses droits de recouvrement d' une telle somme auprès du **Titulaire de carte**.

- 2) La Banque Royale convient de transmettre tout montant non recouvré à l' Assureur, si l' Assureur a déjà remboursé la Banque Royale pour des Frais non autorisés.

#### **Autre assurance**

Sont exclus de la présente assurance les sinistres couverts par une autre assurance et les sinistres qui auraient été réglés autrement s' il n' y avait eu la présente assurance. Les sinistres en excédent de ceux couverts par toute autre assurance sont pris en charge à concurrence du maximum prévu par la présente assurance.

Le certificat n' est pas un contrat d' assurance. Il ne comporte qu' un résumé des principales dispositions de la Police. En cas de divergence entre l' exposé de la couverture donné dans le certificat et les dispositions de la Police, ces dernières feront foi.

#### **Fin de l'assurance**

L' assurance prend fin à la première des éventualités suivantes :

- 1) la date à laquelle est annulée la convention de la **Société admissible** avec la Banque Royale pour l' établissement de comptes de **Cartes** et l' émission de **Cartes** est annulée; ou
- 2) la date à laquelle la Police est résiliée; ou
- 3) trente (30) jours après la date de la demande d' annulation, faite par écrit, par la Banque Royale.

#### **Fraude, déclaration erronée ou dissimulation**

En cas de fraude, de déclaration erronée ou de dissimulation de la part de la **Société admissible**, relativement à toute question touchant la couverture ou une demande de dégagement de responsabilité, la couverture sera de nul effet.

#### **Monnaie**

Tout règlement sera effectué en dollars canadiens.

---

®/ <sup>MC</sup> Marque(s) de commerce de la Banque Royale du Canada. RBC et Banque Royale sont des marques déposées de Banque Royale du Canada.

+ Toutes les autres marques de commerce appartiennent à leur propriétaire respectif.



**Lettre type 1 (Cessation et maintien d'emploi)  
Demande d'annulation de carte**

Date

Nom

Société

Adresse

Ville (Province)

Code postal

Banque Royale

Adresse

Ville (Province)

Code postal

Objet : Demande d'annulation d'une carte de la Banque Royale

Au responsable :

Notre employé a donné et (ou) reçu par écrit, notification d'une date de cessation d'emploi, et (ou) quitté son emploi auprès de la société admissible. (Dans le cas d'un titulaire de carte rattaché à une unité de négociation collective, un grief recommandant qu'il soit mis fin à l'emploi de ce titulaire a été présenté à l'arbitre compétent.) Nous demandons l'annulation immédiate de la Carte correspondante.

Numéro de Carte \_\_\_\_\_

Date de cessation d'emploi \_\_\_\_\_

Nom du titulaire de carte \_\_\_\_\_

Adresse personnelle \_\_\_\_\_

Téléphone personnel \_\_\_\_\_

Adresse professionnelle \_\_\_\_\_

Téléphone professionnel \_\_\_\_\_



**ASSURANCE DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRISE DE LA RBC BANQUE ROYALE**  
**Demande d'annulation de carte**

*Page 2*

Nous comprenons que pour être libérés des Frais non autorisés au titre du numéro de carte ci-dessus, nous devons présenter une Déclaration sous serment aux fins de dégage­ment, ainsi qu'il est exposé dans le Certificat d'assurance dégage­ment de responsabilité, dans les 30 jours de la Date d'avis de cessation d'emploi (comme le prévoit la Police).

Nous vous informons que :

Frais (*cocher la mention appropriée*)

- Des Frais non autorisés engagés par le Titulaire de carte ont été facturés à la Société admissible.
- Dans les cas où des relevés de compte ont été adressés directement au titulaire de carte, nous avons communiqué par écrit avec le titulaire, lui demandant de cesser sur-le-champ l'utilisation de la Carte et de régler sur-le-champ toute somme due par lui. Ci-joint, copie de la lettre au titulaire.

Reprise de la carte (*cocher la mention appropriée*)

- Notre société a repris la Carte et celle-ci est jointe à la présente lettre.
- Notre société a repris la Carte et l'a en sa possession.
- La Carte est toujours en la possession du titulaire, mais nous avons communiqué par écrit avec le titulaire, lui demandant de cesser de se servir de cette carte et de nous la rendre. Ci-joint, copie de la lettre au titulaire.

Si vous avez besoin de plus amples renseignements, vous pouvez joindre le soussigné au \_\_\_\_\_.  
(téléphone/télécopieur)

Avec nos sincères salutations,

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Fonction (*Membre de la direction seulement*)

*Nota : La présente lettre doit être envoyée à l'établissement financier de la société dans les 2 jours ouvrables de la date d'avis de cessation d'emploi.*



**Lettre type 2 (Cessation et maintien d'emploi)  
Avis d'annulation de carte destiné à l'employé**

Date

Nom

Société

Adresse

Ville (Province)

Code postal

Nom de l' employé

Adresse personnelle

Ville (Province)

Code postal

Monsieur, (Madame,)

Nous vous informons que nous avons fait annuler votre Carte (compte numéro \_\_\_\_\_) et que vos droits relativement à l' utilisation de la carte prennent fin immédiatement. Veuillez cesser sur-le-champ de vous servir de la carte et nous rendre celle-ci si vous ne l' avez déjà fait.

Si les relevés de compte vous étaient adressés directement par la Banque Royale, vous devez régler sur-le-champ toute somme due par vous.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Avec nos sincères salutations,

\_\_\_\_\_  
(Signature d'un mandataire autorisé)



**Lettre type 3 (Cessation et maintien d'emploi)  
Déclaration sous serment aux fins de dégage**

Date

Nom

Société

Adresse

Ville (Province)

Code postal

Banque Royale

Adresse

Ville (Province)

Code postal

Objet : Demande de dégage

au titre de la police numéro \_\_\_\_\_

Numéro de compte : \_\_\_\_\_

Nom du titulaire de carte : \_\_\_\_\_

Demande de règlement No. \_\_\_\_\_

*(Tel qu'attribué par l'assureur)*

Au responsable :

J'atteste, conformément aux dispositions de la police mentionnée ci-dessus, que le Titulaire de carte nommé ci-dessus, dont la Date de cessation d'emploi est le \_\_\_\_\_, a utilisé sa Carte pour engager des Frais non autorisés s'élevant à \_\_\_\_\_\$.

Vous trouverez ci-jointe une liste des Frais qui sont venus à notre connaissance jusqu'à présent. *(fournir une copie des relevés de compte du Titulaire de carte et identifier les Frais non autorisés)*

Nous demandons à être dégage

Avec nos sincères salutations,

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin  
*(Membre de la direction seulement)*

\_\_\_\_\_  
Fonction du témoin  
*(Membre de la direction seulement)*

*Nota : La présente lettre doit être envoyée à l'établissement financier de la société dans les 30 jours de la Date d'avis de cessation d'emploi.*

