



**CONVENTION CADRE POUR ENTREPRISE CLIENTE
MATÉRIEL DE SERVICE ENCAISSEMENT DE COMPTES CLIENTS PAR BOÎTE
POSTALE**

Les présentes constituent le matériel de service pour les services d'encaissement de comptes clients par boîte postale de Banque Royale et font partie intégrante de la Convention cadre pour entreprise cliente conclue entre Banque Royale et le client.

1. Définitions et interprétation

1.1 Définitions et interprétation. Tous les termes clés non définis ont le sens qui leur est donné dans les conditions juridiques de la Convention cadre pour entreprise cliente, et les règles d'interprétation prescrites par les conditions juridiques s'appliquent également à la présente. De plus, aux fins de ce service, les termes définis suivants seront utilisés :

« **administrateur** » désigne un utilisateur désigné par le client pour assumer certaines responsabilités et exécuter certaines fonctions administratives relatives à ce service, notamment créer et gérer des profils d'utilisateur ou contrôler les droits d'accès de l'utilisateur ;

« **droits d'accès de l'utilisateur** » désigne les rôles, responsabilités, accès et droits donnés à un utilisateur relativement à ce service ;

« **jour ouvrable** » désigne tous les jours, à l'exclusion du samedi, du dimanche et des jours fériés provinciaux et fédéraux au Canada ;

« **service** » désigne le service d'encaissement de comptes clients par boîte postale fourni par Banque Royale qui permet au client d'acheminer des paiements à une boîte postale (B.P.). Ces paiements sont récupérés par Banque Royale afin de traiter et de déposer les fonds directement dans le compte bancaire du client à Banque Royale ;

« **utilisateur** » désigne une personne qui utilise le service, y compris chaque administrateur.

2. Service

2.1 Bureau de poste.

2.1.1 Boîte postale. Le client est entièrement responsable de l'utilisation de la boîte postale. Si le client loue la boîte postale auprès du bureau de poste, de tels frais sont payables par le client directement au bureau de poste. Le client doit également s'assurer que la taille de sa boîte postale est suffisante pour recevoir le volume de courrier prévu. Si la boîte postale est louée par Banque Royale auprès du bureau de poste, Banque Royale paiera les frais de location annuels pour le compte du client.

2.1.2 Surtaxe. Le client est responsable de toute « surtaxe » exigée par un bureau de poste pour le courrier reçu à la boîte postale désignée et dont l'affranchissement est insuffisant, que la boîte postale soit louée par le client ou par Banque Royale.

2.1.3 Courrier recommandé et colis expédiés par messagerie. Le client doit s'assurer que ses clients ne lui envoient pas de courrier recommandé ni de colis par messagerie à la boîte postale désignée, et le client reconnaît et convient que Banque Royale n'est pas responsable de la réception de tels envois par la poste ou par messagerie, ni des frais connexes.

2.1.4 Autorisations pour l'utilisation de la boîte postale. Le client fournira à Banque Royale et au bureau de poste les autorisations qui pourraient être exigées de temps à autre pour permettre à Banque Royale de ramasser le courrier à ce bureau de poste, que la boîte postale soit louée par le client ou par Banque Royale.

2.1.5 Paiements en espèces. Le client donnera instruction à ses clients de ne pas envoyer de paiements en espèces à la boîte postale désignée. Si un paiement en espèces y est reçu, Banque Royale peut, à son entière discrétion, refuser de traiter ce paiement et le retourner au client.

2.1.6 Effets superflus. Le client avisera ses clients de n'acheminer que des paiements à la boîte postale désignée. Le client s'assurera que la boîte postale n'est pas utilisée à des fins potentiellement



**CONVENTION CADRE POUR ENTREPRISE CLIENTE
MATÉRIEL DE SERVICE ENCAISSEMENT DE COMPTES CLIENTS PAR BOÎTE
POSTALE**

dangereuses, illégales ou inappropriées, y compris la livraison d'armes à feu, de munitions, d'échantillons médicaux et de produits pharmaceutiques. Le client fournira à ses clients une autre adresse pour l'envoi d'effets superflus, y compris des biens retournés, de la marchandise ou tout autre article. Dans l'éventualité où de tels effets superflus sont envoyés à la boîte postale, Banque Royale doit seulement traiter les paiements reçus et retourner les effets superflus au client, entièrement aux frais du client.

2.1.7 Frais. Le client paiera les frais, charges et taxes de Banque Royale relatifs à la location par Banque Royale de la boîte postale, en plus des frais, charges et taxes de Banque Royale pour ce service.

2.2 Messagerie

2.2.1 Ententes. Si du matériel est envoyé au client par messagerie, le client doit prendre des dispositions directement avec le service de messagerie et fournir à Banque Royale le ou les numéros de compte du service de messagerie. Le client est seul responsable de tous les frais associés aux envois au client qui sont facturés directement à Banque Royale ou autrement par le service de messagerie, notamment tous frais pour numéros de compte modifiés ou incorrects, colis refusés ou changements d'adresse.

2.2.2 Colis expédiés par messagerie payables à la livraison. Le client s'assurera que tout envoi par messagerie au centre de traitement de Banque Royale est préapprouvé par Banque Royale et payé d'avance. Afin d'assurer un niveau de service élevé, ce type d'envoi doit être exécuté par un service de messagerie, et non par le client, ses clients ou toute autre personne.

2.3 Remboursement intégral. Le client a la responsabilité de s'assurer que ses clients envoient à une autre adresse postale qui n'est pas visée par ce service ni desservie par Banque Royale les effets sur lesquels figure la mention « Remboursement intégral » ou une formulation similaire. Si le client en donne la directive, Banque Royale s'abstiendra, dans la mesure du possible, de traiter de tels effets reçus.

2.4 Factures. Le paiement au titre de toute facture sera accepté et traité par Banque Royale, sans égard à la date d'échéance indiquée sur la facture et sans égard au fait que le paiement constitue un paiement complet ou partiel de la facture. Si le client utilise le Service de perception des créances à traitement MICR ou le Service de perception des créances à traitement ROC, le client établira les factures fournies à ses débiteurs de sorte que les parties « reçu » et « remise » soient conformes aux exigences minimales contenues dans la Règle H6 de l'ACP.

2.5 Traitement. Sous réserve de l'article 2.1.5 ci-dessus, Banque Royale recueillera et traitera les instruments et les espèces reçus à la boîte postale désignée conformément aux instructions de traitement établies par le client, avant l'heure limite normale de Banque Royale ou l'heure limite convenue par le client et Banque Royale. Banque Royale endossera les instruments payables au client, déposera dans le compte applicable le produit des instruments et les espèces que Banque Royale, à son entière discrétion, a décidé de traiter et rendra compte au client des instruments et des espèces reçus. Seuls les instruments et les espèces que Banque Royale, à son entière discrétion, a décidé de traiter ou les factures reçus à la boîte postale seront traités ; tout autre effet sera envoyé au client, entièrement aux frais du client.

2.6 Renseignements sur les remises. Banque Royale fera la saisie des renseignements sur les remises que le client a sélectionnés et les enverra au client dans le format choisi.

2.7 Frais. Le client est responsable de tous les frais engagés par le client ou les utilisateurs dans le cadre de l'utilisation du service, et de tous les frais additionnels, taxes ou autres sommes payables à d'autres personnes.

2.8 Limites du service. Si le client ne peut utiliser ce service, à quelque moment et pour quelque motif que ce soit, le client est entièrement responsable, à ses propres frais, de trouver une autre méthode pour produire des factures à ses clients et recevoir des paiements de ceux-ci, notamment en envoyant une facture directement à ses clients.

2.9 Responsabilité relative aux instruments retournés et refusés. Sans restreindre toute disposition de la convention, dans l'éventualité où l'instrument d'un client est retourné, refusé ou repris pour quelque raison que ce soit, Banque Royale peut débiter de tout compte tout montant établi par Banque Royale, à son entière discrétion, ayant été porté au crédit du compte, ou autrement payé au client ou au nom de



celui-ci relativement à cet instrument retourné, refusé ou repris, avec tout intérêt. Banque Royale peut effectuer d'autres rajustements à un compte afin de donner effet à ce qui précède.

3. Exigences technologiques

3.1 Exigences technologiques. Pour utiliser ce service, le client doit tenir à jour, aux frais du client, les modes de prestation électronique, le matériel, les systèmes d'exploitation et les logiciels compatibles approuvés pour une telle utilisation par Banque Royale, et qui n'ont pas été modifiés par rapport aux spécifications du fabricant. Banque Royale ne fait aucune déclaration ni ne fournit de garantie de quelque nature que ce soit à l'égard des modes de prestation électronique, du matériel, des systèmes d'exploitation et des logiciels concernés et n'en est pas responsable. Banque Royale a le droit, à son entière discrétion, d'apporter des modifications à ce service de temps à autre, ce qui pourrait faire en sorte que les modes de prestation électronique, le matériel, les systèmes d'exploitation et les logiciels du client ne soient plus compatibles avec ce service. Dans un tel cas, Banque Royale n'assumera aucune responsabilité ni obligation envers le client ou toute autre personne.

4. Sécurité et matériel de service

4.1 Sécurité. Le client s'assurera de se conformer à toutes les procédures, normes et autres exigences de sécurité prescrites par Banque Royale. Le client mettra en œuvre toutes les fonctions accessibles pour accroître la sécurité de ce service, notamment la réinitialisation du mot de passe et de la phrase d'identification, l'administration conjointe et les règles d'approbation multiples. **LA RENONCIATION ET DÉCHARGE DE L'ARTICLE 13.3 DES MODALITÉS JURIDIQUES S'APPLIQUERA DANS LA MESURE OÙ CES FONCTIONS NE SONT PAS MISES EN ŒUVRE.**

4.2 Matériel de service. Le client assurera la confidentialité, la sécurité et l'usage adéquat de tout le matériel de service, notamment les jetons, les identifiants, les clés d'identification, les mots de passe, les phrases d'identification, les questions d'identification personnelle et autres dispositifs de sécurité et modes de prestation électronique utilisés dans le cadre de ce service. Le client avisera immédiatement Banque Royale, verbalement et par écrit, de la perte ou du vol de tout matériel de service ou de modes de prestation électronique, ou en cas de toute utilisation inhabituelle, douteuse, frauduleuse ou soupçonnée l'être, ou de toute autre utilisation non autorisée du service.

4.3 Icônes d'information, aide et liens. Certaines modalités importantes peuvent s'afficher lorsque des icônes d'information ou des liens sont sélectionnés en utilisant ce service ; ces modalités font partie de la convention. Le client s'assurera que ces modalités sont consultées et examinées en conséquence.

5. Utilisateurs et droits d'accès de l'utilisateur

5.1 Autorisation. Le client s'assurera que chaque utilisateur est dûment autorisé à utiliser ce service en son nom et que les droits d'accès de l'utilisateur octroyés à l'utilisateur correspondent aux pouvoirs de l'utilisateur d'agir au nom du client. Banque Royale peut, à sa discrétion, avec ou sans préavis, accepter, rejeter ou modifier les droits d'accès de l'utilisateur octroyés à chaque utilisateur, ou y mettre fin.

5.2 Responsabilité des utilisateurs. Le client s'assurera que chaque utilisateur respecte les modalités de la convention, y compris les présentes modalités et autre matériel de service applicable. Le client est responsable de toutes les actions et omissions des utilisateurs et toutes les actions et omissions lient le client.

5.3 Renseignements. Le client s'assurera que tous les renseignements fournis à Banque Royale concernant chaque utilisateur, y compris le nom, les adresses postale et électronique, les numéros de téléphone et de cellulaire ainsi que les autres coordonnées de chaque utilisateur, sont exacts et à jour aux fins de l'exercice des fonctions de l'utilisateur pour le compte du client.

5.4 Modifications. Le client s'assurera que tous les changements nécessaires sont apportés dans l'éventualité d'un changement aux pouvoirs d'un utilisateur ou aux renseignements le concernant. Le client est lié par tout changement apporté par un utilisateur. Il est possible que les changements apportés à ce



**CONVENTION CADRE POUR ENTREPRISE CLIENTE
MATÉRIEL DE SERVICE ENCAISSEMENT DE COMPTES CLIENTS PAR BOÎTE
POSTALE**

service, y compris tout changement aux pouvoirs d'un utilisateur ou aux renseignements le concernant, ne soient pas également pris en compte aux fins des autres services ou documents. Le client s'assurera que les changements nécessaires sont apportés à ses autres services et documents dans la mesure nécessaire, conformément à la convention.

5.5 Exonération de responsabilité. Banque Royale n'est pas responsable de vérifier ou de modifier les pouvoirs ou les renseignements des utilisateurs dans le cadre de ce service. La présente exonération de responsabilité s'applique, nonobstant les dispositions d'une formule d'autorisation ou d'un autre document fourni à Banque Royale.