



**CONVENTION CADRE  
POUR ENTREPRISE CLIENTE  
SERVICE DE PERCEPTION DES CRÉANCES  
MATÉRIEL DE SERVICE**

Le présent document constitue le matériel de service pour le Service de perception des créances et fait partie intégrante de la Convention cadre pour entreprise cliente conclue entre Banque Royale et le client. Le présent matériel de service s'applique au Service de perception des créances – Encaissement automatisé par boîte postale, au Service de perception des créances à traitement MICR et au Service de perception des créances à traitement ROC.

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.
2. Boîte postale. Le client est seul responsable de l'utilisation de la boîte postale et de tous les frais connexes, y compris les frais de location, les frais de renouvellement ou tous autres frais associés à la location et à 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 directement au bureau de poste.
3. 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.
4. Courrier recommandé et colis expédiés par messageries. Le client doit s'assurer que ses clients ne lui envoient pas de courrier recommandé ni de colis par messageries 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 messageries, ni des frais connexes.
5. 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.
6. 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.
7. 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 dangereuses, illégales ou inappropriées, y compris la livraison d'armes à feu, de munitions, d'échantillons médicaux, de produits pharmaceutiques, etc. 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 traiter les paiements reçus et retourner les effets superflus au client, entièrement aux frais du client.
8. Dispositions prises auprès d'un service de messagerie. Si du matériel est envoyé au client par messageries, 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 les frais sur numéros de compte modifiés ou inexacts, colis refusés ou changements d'adresse.
9. Envois par messageries contre remboursement. Le client s'assurera que tout envoi par messageries 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.
10. Service d'imagerie. Si le client utilise le service d'imagerie sur cédérom, le client doit s'assurer de pouvoir lire chaque cédérom d'images dès réception. Si le client ne peut pas lire le cédérom d'images, le client communiquera immédiatement



**CONVENTION CADRE  
POUR ENTREPRISE CLIENTE  
SERVICE DE PERCEPTION DES CRÉANCES – MATÉRIEL DE SERVICE**

avec Banque Royale pour demander une nouvelle copie. Le client est seul responsable de la sécurité et du rangement adéquat de chaque cédérom, y compris de sa protection contre toute compromission ou perte. Sous réserve du remplacement d'un cédérom d'images illisible décrit ci-dessus, Banque Royale ne remplacera aucun cédérom d'images. Si le client utilise le service d'imagerie sur cédérom, le client peut autoriser une personne, par écrit, à recevoir de Banque Royale tout logiciel, code, mot de passe ou autre dispositif de sécurité nécessaire relativement au service. Le client est seul responsable de la sécurité et du bon usage de tels logiciels, codes, mots de passe ou autres dispositifs de sécurité, y compris de leur protection contre toute compromission, perte, divulgation, modification ou utilisation non autorisée.

11. 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 ne traitera pas de tels effets, dans la mesure du possible.

12. 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.

13. Traitement. Banque Royale recueillera et traitera les espèces et les instruments 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 le produit des instruments et les espèces dans le compte applicable et rendra compte au client des espèces et des instruments reçus. Seuls les instruments, les espèces ou les factures reçus à la boîte postale seront traités ; tout autre effet sera envoyé au client, entièrement aux frais du client.

14. 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. Si Banque Royale envoie au client ces renseignements par télécopie ou fichier électronique, ce sera avant l'heure limite normale de Banque Royale ou l'heure limite convenue par le client et Banque Royale.