

AccèsD affaires Convention d'adhésion

ENTRE LA FÉDÉRATION ET L'ENTREPRISE

ATTENDU que la Fédération offre à ses clients et aux entreprises membres des Caisses Desjardins, le service de commerce électronique AccèsD Affaires (ci-après appelé le « Service ADA »), lequel est accessible depuis tout équipement en mesure d'établir une connexion à toute adresse ou tout autre lien Internet de la Fédération;

ATTENDU que le Service ADA est une plateforme permettant l'accès en ligne par l'Entreprise à plusieurs services et sous-services que la Fédération peut rendre disponibles à l'Entreprise de temps à autre (ci-après appelés « Service » ou collectivement « Services »);

ATTENDU que l'Entreprise souhaite utiliser le Service ADA conformément aux modalités de la présente Convention d'adhésion;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Partie A — Dispositions générales

1. La Fédération met le Service ADA à la disposition de l'Entreprise, aux conditions et selon les modalités énoncées ci-après.
2. L'utilisation des Services dont l'Entreprise bénéficie de temps à autre est régie par les dispositions de la présente Convention d'adhésion et l'Entreprise accepte de s'y conformer en tout temps.
3. L'Entreprise adhère par les présentes à l'ensemble des Services disponibles par l'entremise du Service ADA.
4. Les Produits dont bénéficie l'Entreprise (lesquels sont inscrits au Dossier entreprise de l'Entreprise et peuvent être modifiés de temps à autre) seront accessibles dès qu'un Code d'utilisateur et un Mot de passe auront été communiqués.
5. Les dispositions de la présente Partie A s'appliquent à tous les Produits, sous réserve des dispositions particulières de la présente Convention d'adhésion et de toute convention particulière applicable à un service ou un sous-service.
6. L'information contenue aux rapports, registres, relevés, pièces justificatives ou à leur représentation électronique ou autres documents administratifs de la Caisse où le compte ou folio est détenu prime sur celle obtenue au moyen du Service ADA.
7. Toute transaction ou opération effectuée au moyen d'un Produit est traitée selon les modalités indiquées au Guide de l'utilisateur, au Guide de contrats de change ou tout autre guide pertinent, selon le cas.
8. L'accès à un Produit peut être restreint ou interrompu à des fins d'entretien lorsque, selon la Fédération, la situation l'exige, ou en lien avec toutes autres circonstances imprévues, dans chaque cas sans préavis et sans engager sa responsabilité.
9. Les modalités et conditions de la présente Convention d'adhésion, des Produits, du Guide de l'utilisateur, et de tout autre document s'y rapportant, y compris la tarification de l'un ou l'autre des Produits peuvent être modifiées en tout temps par la Fédération sur transmission à l'Entreprise d'un préavis écrit de trente (30) jours à cet effet. À défaut par l'Entreprise d'aviser la Fédération ou la Caisse principale qu'elle met fin à la Convention d'adhésion ou à un Service indiqué dans son Dossier entreprise avant l'échéance du préavis décrit ci-dessus, l'Entreprise est réputée avoir accepté les modifications. La Fédération se réserve de plus le droit de retirer, ajouter ou modifier l'un ou l'autre des Services accessibles par le Service ADA.
10. La Fédération se réserve également le droit de modifier en tout temps l'une ou l'autre des opérations auxquelles les Produits donnent accès, ainsi que les conditions et les modalités relatives à chacune d'elles. Lorsque la modification apportée limite le nombre ou la qualité des renseignements auxquels les Produits donnent accès, la Fédération en informera l'Entreprise dans un délai raisonnable.

11. Obligations générales de la Fédération

- 11.1 La Fédération devra attribuer à l'Administrateur principal un premier Code d'utilisateur et un premier Mot de passe permettant une première utilisation du Service ADA.
- 11.2 La Fédération doit fournir à l'Entreprise (i) le Guide de l'utilisateur, ses mises à jour ainsi que tout autre document connexe, (ii) l'information et le soutien technique nécessaires à l'utilisation des Produits et (iii) un accès au Service ADA conforme aux normes de sécurité comparables aux meilleures de l'industrie pour un service similaire.

12. Obligations générales de l'Entreprise

- 12.1 L'Entreprise devra respecter la présente Convention d'adhésion ainsi que le Guide de l'utilisateur, le Guide de contrats de change, leurs annexes respectives, toute convention spécifique à tout Service et tout autre document complémentaire requis par la Caisse.
- 12.2 L'utilisation du Service ADA doit en tout temps être conforme aux instructions, aux procédures et aux informations incluses dans le Guide de l'utilisateur. L'Entreprise s'engage notamment à prendre connaissance sans délai des messages qui lui sont transmis au moyen de la messagerie du Service ADA.
- 12.3 Tous les coûts et les frais engagés par la Caisse par suite du défaut de l'Entreprise de respecter toute obligation prévue à la présente Convention d'adhésion sont à la charge de l'Entreprise, qui tiendra la Caisse indemne de toute poursuite, réclamation, perte ou dommage encouru en lien avec la présente Convention d'adhésion.
- 12.4 L'Entreprise doit faire connaître aux Utilisateurs la teneur des engagements et responsabilités qui leur sont dévolus par la présente Convention d'adhésion.
- 12.5 L'Entreprise doit sans délai informer la Caisse principale ou la Fédération, selon le cas, de tout changement, problème ou irrégularité dans le fonctionnement du Service ADA, susceptible d'empêcher l'Entreprise de respecter ses obligations.

- 12.6 Le Service ADA ne peut être utilisé qu'à des fins commerciales légitimes et pour conclure uniquement des opérations ou transactions conformes à tous les lois et règlements applicables ainsi qu'aux documents constitutifs de l'Entreprise; aucune opération ou transaction ne peut être effectuée au moyen du Service ADA en contravention des obligations auxquelles l'Entreprise est tenue envers la Caisse. Le Service ADA ne peut être utilisé d'une manière qui porterait atteinte à sa sécurité, à son intégrité ou à son efficacité.
- 12.7 L'Entreprise doit obtenir le consentement préalable des entreprises qui lui sont liées pour lesquelles elle souhaite faire ajouter leurs numéros de comptes ou folios à son Dossier entreprise, et soumettre à chacune de ces entreprises une copie de la présente Convention d'adhésion et tout autre document s'y rapportant et s'assurer que ces entreprises sont liées par les modalités de ces documents.
- 12.8 La Caisse doit être informée sans délai de tout changement de coordonnées relatives à l'Entreprise ou à l'Administrateur principal.
- 12.9 L'Entreprise doit informer la Caisse (et modifier elle-même au besoin) tout nouveau Numéro de référence qui peut lui être attribué par un Fournisseur ou encore tout nouveau numéro de compte bancaire d'un Fournisseur. En ce qui a trait au sous-service de remises gouvernementales par Can-Act, l'Entreprise doit informer Dye & Durham de tout changement de coordonnées, notamment de sa raison sociale ou du numéro de téléphone de la personne à contacter en cas de besoin.

13. Sécurité

- 13.1 Chaque Utilisateur se voyant attribuer un Mot de passe doit le modifier dès sa première utilisation du Service ADA.
- 13.2 Tout Mot de passe doit être tel qu'il ne peut être facilement découvert. Il ne peut être divulgué à quiconque, y compris un employé de la Caisse, ni être conservé de manière à ce qu'il soit facilement consultable par un tiers.
- 13.3 L'Utilisateur qui soupçonne ou constate tout incident relatif à la sécurité ou à la perte du caractère confidentiel de ses données sur la plateforme du Service ADA ou d'un Mot de passe doit, sans délai, en aviser la Caisse principale et modifier son Mot de passe.
- 13.4 L'Entreprise est responsable de (i) toute opération ou transaction effectuée en contravention de toute entente ou convention en vigueur entre la Caisse et l'Entreprise, (ii) toute fraude commise relativement à ses droits ou (iii) tout dommage découlant d'une opération ou d'une transaction avec un Mot de passe dont elle n'aurait pas adéquatement préservé le caractère confidentiel. À cet effet, l'Entreprise doit maintenir ses activités de contrôle et de surveillance interne afin de contrôler les fraudes.
- 13.5 Dans le but d'assurer la sécurité de l'Utilisateur et la confidentialité des données le concernant, seul un Administrateur principal ou un Administrateur secondaire peut voir leur Mot de passe réactivé par la Caisse principale ou la Fédération, le cas échéant.
- 13.6 Un Numéro de confirmation constitue la preuve qu'une opération ou transaction effectuée par l'Entreprise a été enregistrée correctement, la Caisse n'étant pas tenue de fournir une autre preuve d'opération ou de transaction, à moins d'une demande de l'Entreprise pour un relevé d'opération ou de transaction ou un Numéro de confirmation afin d'éviter ou régler un différend.
- 13.7 La bande magnétique, ou un support d'information équivalent, sur lequel sont enregistrées les données relatives aux opérations ou transactions effectuées constitue un procédé de preuve écrite suffisant dans toute procédure judiciaire et a préséance sur les données détenues par l'Entreprise à l'égard des opérations ou transactions effectuées à l'aide des Produits.
- 13.8 Certaines transactions peuvent être refusées en lien avec l'application des règles de sécurité mises en place par la Caisse conformément à la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* (Canada) et aux autres lois et règlements y afférents.
- 13.9 À défaut de se conformer à ses obligations, l'Entreprise dégage la Caisse de toute responsabilité et renonce à tous recours relatifs aux écritures paraissant sur le relevé des opérations ou transactions et/ou de compte ou folio et aux images de chèques, effets et autres documents ou pièces justificatives dont la régularité et l'exactitude seront par le fait même admises, sauf quant à la découverte subséquente d'endossements non autorisés à l'égard des effets émis par l'Entreprise.

14. Tarification

- 14.1 L'Entreprise s'engage à payer la Caisse pour l'utilisation des Produits les frais et taxes convenus avec la Caisse dans son Dossier entreprise ainsi que tous autres frais et taxes que la Caisse pourra autrement communiquer à l'Entreprise. Ces montants, ainsi que tout autre montant dû en vertu de la présente Convention d'adhésion, peuvent être débités par la Caisse, dès qu'ils deviennent exigibles, du compte d'opérations de l'Entreprise en devise canadienne ou américaine, tel que précisé au Dossier entreprise ou autrement convenu entre elles.
- 14.2 Tous frais affichés à l'écran à l'occasion de tout Transfert de fonds sont à la charge de l'Entreprise, lesquels peuvent, en plus de tout montant d'un Transfert de fonds convertis le cas échéant, être débités par la Caisse au moment où un Numéro de confirmation est attribué à l'opération ou à la transaction concernée, directement au compte identifié par l'Entreprise au Dossier entreprise. Dans le cas d'un compte à double signature, ces frais sont débités uniquement au moment où le deuxième signataire confirme l'opération ou la transaction par le mécanisme de sécurité pour les comptes à double signature.

15. Droits de signature

Attribution des droits de signature par la caisse

- 15.1 Lorsque l'option Attribution des droits de signature est applicable à l'Entreprise tel qu'indiqué à son Dossier entreprise, un exemplaire de la Résolution de signatures de l'Entreprise doit être remis à la Caisse, ainsi que toute modification qui lui sera apportée, le cas échéant.
- 15.2 Avant d'attribuer à un Utilisateur un droit de signature d'une opération ou transaction financière requérant la double signature, tel qu'indiqué au Dossier entreprise de l'Entreprise, la Fédération confirmera que l'Utilisateur concerné apparaît à la Résolution de signatures comme étant une personne autorisée.
- 15.3 La Caisse ne peut être tenue responsable de toute attribution d'un droit de signature qui ne serait pas conforme à la Résolution de signatures si l'Entreprise ne lui a pas fourni en temps opportun toute modification lui ayant été apportée, ni des dommages et pertes causés à l'Entreprise découlant de transactions effectuées par un Utilisateur à qui un tel pouvoir n'aurait pas été ainsi attribué.

Fonctions de l'Administrateur principal

- 15.4 L'Administrateur principal désigné par l'Entreprise se verra déléguer tous les pouvoirs nécessaires pour agir à ce titre. L'Administrateur principal est le seul représentant de l'Entreprise ayant le pouvoir de créer et de modifier le profil de l'Entreprise pour le service Virement *Interac*, lequel est nécessaire pour l'utilisation de ce service.

15.5 Sous réserve des vérifications effectuées par la Caisse lorsque l'option Attribution des droits de signatures est applicable à l'Entreprise tel qu'indiqué à son Dossier entreprise, l'Entreprise est la seule responsable :

- a) des accès consentis par l'Administrateur principal et tout Administrateur secondaire, tant à l'égard de la désignation des Utilisateurs qu'à celui des accès autorisés; sauf lorsque l'option Attribution des droits de signatures est applicable à l'Entreprise tel qu'indiqué à son Dossier entreprise, l'Administrateur principal et tout Administrateur secondaire sont donc responsables de la création des accès aux Utilisateurs ainsi que de l'attribution et de la gestion des Codes d'utilisateurs et des Mots de passe; et
- b) de toute opération effectuée au moyen de l'un ou l'autre des Services, nonobstant toute convention relative au fonctionnement du ou des comptes ou folios accessibles, toute résolution relative aux opérations, aux signatures ou tout autre document de même nature.

16. Limitation de responsabilité

La Caisse ne peut être tenue responsable envers qui que ce soit de tout dommage-intérêt (qu'il soit direct, indirect, exemplaire, punitif, spécial, conséquent ou accessoire), quelle qu'en soit la cause (sous réserve d'une faute lourde ou intentionnelle de la Caisse), pouvant découler, entre autres, (a) de l'utilisation par l'Entreprise des Produits ou de l'information accessible par l'entremise de ceux-ci, (b) de l'accès à la plateforme en ligne du Service ADA ou encore de l'incapacité de l'Entreprise d'y accéder, (c) de tout décision prise par l'Entreprise sur la base de l'information accessible par l'entremise des Produits, ou (d) de toute utilisation non-autorisée des Produits, et ce même si la Caisse a connaissance de la possibilité qu'un tel dommage-intérêt découle de l'utilisation des Produits. L'Entreprise assume ainsi l'entière responsabilité de :

- a) tout événement dont la cause est indépendante de la volonté de la Caisse;
- b) tout dommage résultant (i) de sa propre négligence, de son utilisation erronée, frauduleuse ou non-autorisée des Produits, (ii) de tout acte frauduleux commis à son endroit ou (iii) d'opérations ou transactions effectuées à un compte ou folio de manière contraire à toute convention relative aux comptes ou folio, toute résolution relative aux opérations ou tout autre document de même nature;
- c) son branchement au service Internet, des frais qui y sont relatifs et de toute opération ou omission de son fournisseur de service Internet relativement à la conservation, au transfert ou au traitement des communications entre l'Entreprise et la Caisse;
- d) tout mauvais fonctionnement ou de l'impossibilité d'utiliser les Produits (incluant tout dommage direct ou indirect en résultant) attribuable à l'équipement informatique, électrique ou téléphonique de l'Entreprise ou à son fournisseur Internet;
- e) son défaut d'aviser la Caisse de tout changement susceptible d'affecter les opérations ou transactions effectuées au moyen des Produits;
- f) (i) la validité, l'exactitude et l'intégralité des coordonnées bancaires, données, Numéros de référence ou autres renseignements relatifs à un fournisseur (incluant un Fournisseur personnalisé), une organisation, un paiement (incluant une déclaration ou un paiement de remise gouvernementale), saisies dans le but d'effectuer une opération en vertu des Produits, incluant lorsqu'il en résulte une opération ou une transaction rejetée, retournée, non effectuée ou effectuée par erreur, dans un mauvais compte ou à un mauvais destinataire ou (ii) son défaut d'effectuer les mises à jour ou modifications requises à tous ces renseignements requis pour la bonne exécution de tout Service (incluant la réclamation d'intérêts ou de frais adressée à l'Entreprise par un fournisseur de produits ou de services);
- g) tout frais et autres pertes, directs ou indirects, découlant du risque des fluctuations de change résultant de transactions effectuées à l'aide des Services (notamment les services internationaux dont Transferts de fonds, Contrats de change et Virements interdevises), incluant en vertu de transactions inversées ou renversées;
- h) le contenu de tout avis, note ou autre message joint ou accompagnant une opération ou une transaction effectuée à l'aide des Produits (incluant une Note personnelle, une note accompagnant un Virement *Interac* ou un Avis de paiement), ceux-ci ne devant en aucun cas comporter (i) des liens actifs, (ii) des renseignements confidentiels ou sensibles concernant l'Entreprise (à moins que cela ne soit expressément requis en vertu du Service pertinent) (iii) du langage irrespectueux, haineux, disgracieux, discriminatoire ou susceptible d'entacher la réputation de la Caisse ou de nuire à son image.

17. Force majeure

En cas de force majeure ou pour toute situation indépendante de sa volonté, la Caisse n'est pas tenue de fournir l'un ou l'autre des Produits prévus aux présentes ou peut en interrompre ou en restreindre l'accès pour une durée indéterminée sans préavis ni formalité, sans responsabilité, et ne peut, en ces circonstances, être tenue responsable des retards, dommages, pénalités, coûts, dépenses et autres inconvénients subis par l'Entreprise.

18. Interprétation

- 18.1 Les termes et expressions débutant par une majuscule ont le sens qui leur est donné à la Partie C de la présente Convention d'adhésion ou dans le Guide de l'utilisateur, selon le cas.
- 18.2 Les dispositions de toute autre convention spécifique à un Service signée par l'Entreprise font partie intégrante de la Convention d'adhésion et toutes les dispositions de la Convention d'adhésion continuent de s'appliquer. En cas de contradiction entre les stipulations de la Convention d'adhésion et les stipulations de toute autre convention spécifique, les stipulations de ladite convention spécifique prévaudront. Les dispositions de la présente Convention d'adhésion ont néanmoins préséance sur celles de toute autre entente intervenue entre l'Entreprise et la Caisse.

19. Modifications

- 19.1 Sous réserve des articles 9 et 10, aucune modification à la présente Convention d'adhésion, toute convention spécifique relativement à un Service ou tout autre document n'entrera en vigueur à moins d'une entente écrite entre les parties.
- 19.2 Toute renonciation relative à l'exécution par l'une ou l'autre des parties aux présentes doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties.

20. Durée et résiliation

- 20.1 La présente Convention d'adhésion entrera en vigueur à la date à laquelle l'Entreprise signifie à la Caisse son acceptation d'être liée par celle-ci, notamment par l'entremise de la signature du Formulaire d'adhésion ou par sa signature, toute partie pouvant néanmoins y mettre fin sur préavis écrit de 30 jours.
- 20.2 Nonobstant ce qui précède et sous réserve de ses autres droits et recours, la Caisse peut mettre fin à la présente Convention d'adhésion, en entier ou en partie, (a) sans avis ni autre formalité, advenant l'insolvabilité de l'Entreprise, la cession générale de ses biens, le dépôt d'une proposition de faillite, d'un avis d'intention ou le dépôt contre celle-ci d'une requête de faillite, ou la nomination d'un séquestre, liquidateur ou curateur responsable de l'ensemble ou d'une partie des affaires de l'Entreprise, ou (b) moyennant un préavis raisonnable advenant le non-respect par l'Entreprise de l'une ou l'autre de ses obligations en vertu des présentes ou de la loi.
- 20.3 Le retrait du Service ADA met fin à l'ensemble des Services dont bénéficie l'Entreprise.

20.4 Toute réclamation dont la cause a pris naissance avant la résiliation des présentes ne s'en trouve pas affectée et les dispositions d'indemnisation demeurent pleinement en vigueur à l'égard de toute transaction ou opération effectuée avant la résiliation.

21. Service d'un tiers

21.1 La Caisse peut, à sa discrétion et sans formalité préalable, confier en tout ou en partie la prestation des Produits ou l'exécution de certaines opérations liées à ceux-ci ou autrement visées aux présentes, à des sous-traitants ou autres tiers mandataires, ceux-ci étant tenus des mêmes obligations et bénéficiant des mêmes exonérations de responsabilité que la Caisse.

21.2 La Caisse, ou tout correspondant de la Caisse le cas échéant, se réserve également le droit, à sa discrétion et sans formalité préalable, d'utiliser les services d'un Intermédiaire pour effectuer tout Virement *Interac* ou tout Transfert de fonds, auquel cas la Caisse (ou son correspondant) ne peut être tenu responsable de tout retard, erreur de transmission ou autre cause indépendante de sa volonté ou son contrôle.

22. Cession

L'Entreprise ne peut céder ses droits en vertu de la présente Convention d'adhésion sans le consentement écrit préalable de la Caisse.

23. Consentement à la divulgation

L'Entreprise autorise la Caisse principale, les Caisses associées où elle détient des comptes et auxquels elle désire accéder au moyen des Produits, le cas échéant, à divulguer à la Fédération, à la Caisse principale, aux Caisses associées ou à toute entité du Mouvement Desjardins auprès de qui elle a sollicité des services ou souhaite établir un lien d'affaires, les renseignements sur ces comptes. Elle s'engage à signer tout document pouvant être requis à cette fin.

24. Dispositions diverses

24.1 La présente Convention d'adhésion lie l'Entreprise et ses successeurs et ayants droit et ses obligations en vertu des présentes s'appliquent à toutes ces personnes ou entités ayant accès au Service ADA.

24.2 Tout avis devant être transmis (i) à la Caisse doit l'être au siège social à moins d'indication contraire, et (ii) à l'Entreprise, par l'entremise de la boîte de messagerie du Service ADA ou à son adresse physique indiquée au Dossier entreprise. Un avis est présumé reçu par l'Entreprise dès son dépôt dans la boîte de messagerie du Service ADA.

24.3 La présente Convention d'adhésion est régie par les lois en vigueur dans la province où la Caisse principale a son siège social et les lois fédérales canadiennes applicables à cette province et tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution du contrat ne pourra être soumis qu'aux tribunaux de cette province.

Partie B — Dispositions spécifiques aux services

1. Service Trésorerie

1.1 L'Entreprise qui possède des folios à deux (2) signatures doit préciser, à son Dossier entreprise, le nombre de signatures requises pour les opérations ou transactions effectuées au moyen de ce service.

1.2 L'accès consenti à un Utilisateur au sous-service virement donne automatiquement accès à cette personne à l'opération avance de fonds au compte de marge de crédit ouvert dans une Caisse, afin de pouvoir procéder à un virement dans un autre compte inscrit au Dossier entreprise de l'Entreprise.

1.3 Lorsque l'Entreprise bénéficie du sous-service confirmation bancaire, elle accepte que tous les folios et comptes dont elle est titulaire, tant à la Caisse principale qu'à une Caisse associée, paraissent à la confirmation bancaire, que ceux-ci soient intégrés à son Dossier entreprise ou non et qu'ils soient accessibles par l'entremise du Service ADA ou non.

1.4 L'exactitude des opérations ou transactions effectuées au moyen de ce service est assujettie à des vérifications, la Caisse étant autorisée à procéder à toute rectification dans les comptes associés à ce service, en cas d'inexactitude ou d'erreur, dans les dix (10) Jours ouvrables suivant de telles opérations ou transactions.

1.5 L'Entreprise est présumée avoir accepté et reconnu comme étant exacte et valide l'information indiquée aux relevés de compte ou folio auxquels ce service lui donne accès, au moment où ceux-ci sont mis à sa disposition, qu'ils soient émis périodiquement par la Caisse ou qu'ils lui soient rendus accessibles en ligne, à moins qu'elle n'avise la Caisse par écrit d'une erreur, (a) dans les trente (30) jours à compter de la date d'émission du relevé s'il est remis sous format papier, ou (b) dans les trente (30) jours à compter de la date de disponibilité du relevé si l'Entreprise a adhéré au relevé de compte ou folio en ligne.

1.6 Lorsqu'applicable, l'Entreprise reconnaît que le sous-service arrêt de paiement est régie par les conditions et modalités détaillées dans le Guide de l'utilisateur. De plus :

a) l'Entreprise accepte que, lorsqu'applicables, les frais liés à un arrêt de paiement soient débités du compte sur lequel le chèque ou le paiement préautorisé doit être honoré, et elle comprend que si les fonds de son compte sont insuffisants pour acquitter ces frais, l'enregistrement de l'arrêt de paiement ne pourra être effectué;

b) l'Entreprise dégage la Caisse de toute responsabilité qu'elle pourrait encourir par suite de son refus d'honorer le chèque ou le paiement préautorisé sur lequel elle a enregistré un arrêt de paiement;

c) l'Entreprise reconnaît que la Caisse ne peut être tenue responsable en cas de paiement fait contrairement à la demande d'arrêt de paiement enregistrée par le biais du Service ADA, à moins que ce paiement n'ait été fait à la suite d'une faute lourde ou d'une grave négligence de la part de la Caisse;

d) dans le cas de paiements préautorisés, les présentes conditions n'affectent en rien les règles d'annulation applicables aux débits préautorisés effectués conformément à la Règle H1 de Paiements Canada. L'Entreprise doit alors consulter l'Accord du payeur signé avec son Fournisseur de produits et services pour connaître ses droits ou consulter le www.paiements.ca/.

1.7 Lorsque l'Entreprise bénéficie du sous-service de consultation des relevés et des images de chèques, le relevé de ses opérations et la représentation électronique de ses chèques seront affichés périodiquement sur le Service ADA.

1.8 L'Entreprise est responsable de vérifier, sur le Service ADA ou sur son relevé d'images de chèques, conformément au service de jumelage choisi (remise d'images de chèques papier ou affichage d'images de chèques en ligne), dans les trente (30) jours de leur remise ou de leur affichage, tous les relevés de transactions et/ou de compte, ainsi que tous les chèques, effets de commerce et autres documents et pièces justificatives ou leur représentation électronique, afin de s'assurer qu'ils ne comportent aucune irrégularité, erreur, omission, fraude ou contrefaçon et, dans le cas contraire, à en aviser la Caisse par écrit immédiatement et au plus tard avant l'expiration de ce délai de trente (30) jours.

2. Service Virement interdevises

- 2.1 Le service Virement interdevises est applicable aux folios indiqués dans le Dossier entreprise. Le taux de change applicable à un Virement interdevises est le taux de change déterminé par la Fédération en vigueur au moment où l'Utilisateur signe et confirme l'opération ou la transaction ou, dans le cas d'un compte à double signature, au moment où le deuxième signataire confirme l'opération ou la transaction.
- 2.2 Pour les Virements interdevises effectués avant 7 h30 et après 17 h (heure de l'Est) les Jours ouvrables, les samedis et les dimanches et les jours fériés, le taux de change applicable est déterminé par la Fédération, à sa seule discrétion, selon le dernier cours du marché disponible le Jour ouvrable précédant ou suivant le jour où le Virement interdevises est effectué.
- 2.3 Un Virement interdevises ne peut être annulé autrement que par une transaction ou opération inverse.

3. Services Paiement de factures et Remises gouvernementales

- 3.1 Pour le service Paiement de factures et à l'exclusion des remises gouvernementales, l'Entreprise dispose d'au plus soixante-deux (62) jours suivant la date à laquelle la transaction de paiement de facture a été effectuée pour soumettre une demande d'annulation de paiement de facture. L'Entreprise devra payer, le cas échéant, les frais reliés à chaque demande d'annulation de paiement de facture effectuée selon la tarification en vigueur à la Caisse ou selon l'entente de service entre elle et la Caisse.
La gestion des accès et autorisations relative à l'annulation de paiement de facture ne tient pas compte de l'application de l'option Attribution des droits de signature ni de l'application de la double signature. À cet égard, les mécanismes d'accès et autorisations applicables à l'annulation de paiement de facture sont gérés indépendamment et de manière autonome par l'Administrateur principal de l'Entreprise. Ainsi, il incombe à l'Administrateur principal de l'Entreprise de désigner et de gérer les accès, les limites monétaires et rôles des Utilisateurs pour l'annulation de paiement de facture, le tout conformément à la procédure établie dans le Guide de l'utilisateur.
Si l'Administrateur principal de l'Entreprise a activé le mécanisme d'approbation, une annulation de paiement de facture sera considérée soumise pour traitement, uniquement à partir du moment où la ou les approbations de la demande d'annulation de paiement de facture auront été effectuées conformément aux paramètres d'approbation applicables tels que déterminées par l'Administrateur principal.
- 3.2 Les frais liés à une demande d'annulation de paiement de facture seront débités du compte opération EOP appartenant au folio sur lequel le paiement devait être honoré.
- 3.3 Le service Remises gouvernementales est utilisé pour effectuer des remises auprès des gouvernements provinciaux et auprès du gouvernement fédéral par l'entremise du Service ADA et, dans certaines situations, par l'intermédiaire de Can-Act (le « Sous-service Can-Act »), lequel est dispensé par Dye & Durham, un fournisseur externe de la Caisse. Le Sous-service Can-Act est utilisé selon les situations décrites au Guide de l'utilisateur.
- 3.4 L'Entreprise autorise Dye & Durham à procéder au débit du compte de l'Entreprise tel qu'identifié au Sous-service Can-Act lors de son utilisation. L'Entreprise doit s'assurer de la suffisance des fonds au compte qui doit être débité par Dye & Durham et qui sont nécessaires au paiement de la remise gouvernementale effectuée. Le paiement doit être effectué au plus tard le dernier Jour ouvrable avant la date d'échéance de la remise gouvernementale.
- 3.5 Sous réserve du respect du délai de paiement prévu à l'article 3.4 de la présente partie et nonobstant les dispositions de l'article 15 de la Partie A de la Convention d'adhésion, les remises gouvernementales effectuées au moyen du Sous-service Can-Act seront traitées dans les vingt-quatre (24) à quarante-huit (48) heures suivant leur saisie.
- 3.6 Pour l'application de l'article 3.5 de la présente partie, et nonobstant le délai prévu à l'article 3.4 de la présente partie, l'Entreprise utilisant le Sous-service Can-Act doit, pour les transactions connues sous l'appellation TPZ-1015.R14.1 (Retenues à la source - Bimensuelle), TPZ-1015.R14.3 (Retenues à la source - Mensuelle) et TPZ-1015. R14.4 (Retenues à la source - Trimestrielle), et dont l'échéance de paiement est un samedi, saisir son paiement au plus tard le jeudi à 23h59.

4. Service Paiement de fournisseurs personnalisés

- 4.1 Toute opération ou transaction de paiement de Fournisseurs personnalisés ou tout ajout d'un fournisseur personnalisé, doit toujours comporter, nonobstant toute disposition, toute résolution ou tout document à l'effet contraire, incluant tout document concernant les folios accessibles de l'Entreprise, la signature et la confirmation de l'Administrateur principal, ou de tout Utilisateur dûment autorisé par l'Administrateur principal pour ce faire conformément au mécanisme de sécurité en vigueur à la Fédération.
- 4.2 Selon les disponibilités des systèmes, les paiements de Fournisseurs personnalisés sont traités (i) en direct lorsqu'ils sont destinés à des fournisseurs dont le compte est maintenu dans une Caisse Desjardins, ou (ii) généralement dans un délai de deux (2) Jours ouvrables lorsqu'ils sont destinés à des Fournisseurs dont le compte est dans une institution financière canadienne autre qu'une Caisse Desjardins.
- 4.3 Une limite monétaire quotidienne, qui peut être modifiée par la Caisse à sa discrétion et sans préavis, est applicable aux paiements effectués à l'aide du service Paiement de fournisseurs personnalisés. L'Entreprise est informée de la limite applicable au moment d'effectuer un paiement de Fournisseurs personnalisés, mais peut faire modifier cette limite en s'adressant à la Caisse principale.
- 4.4 Certains paiements destinés à des Fournisseurs spécialisés dont le compte est dans une institution financière canadienne autre qu'une Caisse Desjardins peuvent être retournés par cette institution financière, la Caisse ne pouvant être tenue responsable d'un tel retour.

5. Service Virement Interac

- 5.1 L'Administrateur principal doit créer le profil de l'Entreprise avant sa première utilisation du service Virement *Interac*.
- 5.2 Un Virement *Interac* peut être effectué uniquement entre des personnes possédant une adresse courriel. Au moment d'effectuer un Virement *Interac* un numéro de téléphone mobile peut, en plus, être utilisé.
- 5.3 Pour tout Virement *Interac*, la Caisse peut requérir de l'Entreprise qu'elle crée une question de sécurité et sa réponse, cette réponse ne pouvant être facile à découvrir pour un tiers et cette question ne pouvant être divulguée à quiconque autre que le destinataire du Virement *Interac* concerné. L'Entreprise doit autrement assurer le caractère confidentiel d'une réponse à une question de sécurité.
- 5.4 Une note ou un message joint à un Virement *Interac* ne peut en aucune circonstance servir de moyen de communication avec la Caisse, qui n'a aucune obligation d'en prendre connaissance.
- 5.5 Un Intermédiaire peut exiger du destinataire d'un Virement *Interac* des frais, relatifs à l'exécution de l'opération, qui seront déduits du montant expédié sans que la Caisse n'ait de contrôle sur ces frais.
- 5.6 La Caisse ne sera en aucun temps responsable des dommages, pertes ou autres inconvénients que l'Entreprise pourrait subir et qui découlent du fait qu'un Utilisateur ne dépose pas les sommes dans les comptes de l'Entreprise.
- 5.7 Malgré l'option choisie au moment de l'opération ou de la transaction pour le délai de traitement d'un Virement *Interac*, les délais de traitement peuvent varier pour des motifs indépendants de la volonté de la Caisse qui ne peut être tenue responsable de tout dommage direct ou indirect pouvant découler d'un tel délai.

- 5.8 Les fonds nécessaires au traitement d'un Virement *Interac* sont retirés du compte de l'Entreprise dès le moment où le virement est initié, aucun intérêt n'étant payable par la Caisse sur ce montant à compter de ce retrait.
- 5.9 Les fonds d'un Virement *Interac* qui ne sont pas acceptés par leur destinataire dans les délais précisés au Guide de l'utilisateur sont retournés à l'expéditeur.
- 5.10 Un Virement *Interac* qui a été accepté par son destinataire ne peut être annulé.
- 5.11 La gestion des accès et autorisations relatifs au service Virement *Interac* ne tient pas compte de l'application de l'option Attribution des droits de signature ni de l'application de la double signature, à cet égard, les mécanismes d'autorisation applicables aux fonctionnalités de virement *Interac* sont gérés indépendamment des autres Services du Service ADA et de manière autonome par l'Administrateur principal de l'Entreprise. Ainsi, il incombe à l'Administrateur principal de l'Entreprise de désigner et de gérer les accès et rôles des Utilisateurs, le tout conformément à la procédure de délégation établie dans le Guide de l'utilisateur.

L'Administrateur principal peut activer le mécanisme d'approbation pour la gestion des destinataires et les envois de virements *Interac*. Si vous avez activé le mécanisme d'approbation, un virement qui a été envoyé sera considéré envoyé pour traitement, uniquement à partir du moment où l'approbation du virement aura été effectuée conformément aux paramètres d'approbation applicables tels que déterminés par l'Administrateur principal.

^{MD} *Interac* est une marque déposée d'Interac Inc. Utilisée sous licence.

6. Service Transfert international de fonds

- 6.1 Toute opération ou transaction de Transfert international de fonds (ci-après appelée « Transfert de fonds »), doit toujours comporter, nonobstant toute disposition, toute résolution ou tout document à l'effet contraire, incluant tout document concernant les folios accessibles de l'Entreprise, la signature et la confirmation de l'Administrateur principal ou de tout Utilisateur dûment autorisé par l'Administrateur principal pour ce faire conformément au mécanisme de sécurité en vigueur à la Fédération.
- 6.2 Sous réserve des vérifications effectuées par la Caisse lorsque l'option Attribution des droits de signatures est applicable à l'Entreprise, l'Entreprise est l'unique responsable d'un Transfert de fonds effectué à un compte au moyen du service Transfert de fonds.
- 6.3 Le taux de change applicable à un Transfert de fonds est le taux de change déterminé par la Fédération selon le profil de l'Entreprise et en vigueur soit (i) au moment où l'Utilisateur signe et confirme l'opération, ou (ii) au moment où le deuxième signataire confirme l'opération s'il s'agit d'un compte sujet au mécanisme de sécurité à double signature.
- 6.4 Nonobstant l'article 6.7 ci-dessous, avant 7 h 30 et après 17 h (heure de l'Est) les Jours ouvrables, les samedis et les dimanches, et les jours fériés, le taux de change applicable à un Transfert de fonds sera déterminé par la Fédération, à sa seule discrétion, selon le dernier cours du marché disponible le Jour ouvrable de change précédant ou suivant le jour où le Transfert de fonds est effectué.
- 6.5 Des Intermédiaires peuvent exiger des frais du bénéficiaire, et déduire ces frais du montant expédié, la Caisse n'exerçant aucun contrôle sur ces frais.
- 6.6 La Caisse n'exerce aucun contrôle sur le taux de change appliqué par l'institution financière du bénéficiaire lorsque cette dernière doit procéder à une conversion de devises, et ne peut être tenue responsable d'une perte directe ou indirecte qui en découle.
- 6.7 Les Transferts de fonds sont traités selon le Guide de l'utilisateur. Si le Transfert de fonds n'est pas effectué un Jour ouvrable, il est traité le Jour ouvrable suivant.
- 6.8 Malgré l'option choisie, les délais de traitement d'un Transfert de fonds peuvent varier pour des motifs indépendants de la volonté de la Caisse, qui ne peut être tenue responsable de tout dommage ou perte directe et indirecte pouvant découler d'un tel délai.
- 6.9 Si les fonds d'un Transfert de fonds ne peuvent être remis au bénéficiaire pour des raisons indépendantes de la volonté de la Caisse ou de ses Intermédiaires, un retour de fonds peut être effectué par la banque du bénéficiaire.
- 6.10 Nonobstant l'article 6.7 de la présente partie, un Transfert de fonds pour lequel un Numéro de confirmation a été émis est présumé traité et expédié et ne peut être annulé ou modifié que par une demande de retour de fonds adressée à la Caisse à l'aide du formulaire prévu à cet effet dans le Service ADA. Tout remboursement à l'Entreprise est conditionnel (i) à la réception des fonds retournés par la Caisse et (ii) au paiement par l'Entreprise de tous frais afférents à cette opération.
- 6.11 Toute demande de recherche liée à un Transfert de fonds doit être adressée à la Caisse à l'aide du formulaire prévu à cet effet dans le Service ADA, tous les frais afférents à cette demande étant à la charge de l'Entreprise.
- 6.12 Dans les cas prévus aux articles 6.8, 6.9 et 6.10 ci-dessus pour tout Transfert de fonds retourné ou modifié, le taux de change alors applicable peut être différent de celui utilisé initialement pour effectuer le Transfert de fonds.
- 6.13 Le montant cumulatif des Transferts de fonds effectués par l'Entreprise au moyen de ce service est assujéti à une limite quotidienne correspondant au moins élevé de (i) la limite autorisée par le pays de destination des fonds, (ii) la limite autorisée par les services de sécurité de la Caisse et (iii) la limite inscrite au Dossier entreprise. Ces limites peuvent être modifiées sans préavis.

7. Service Contrats de change

- 7.1 Tout Contrat dérivé de change ou Contrat de change au comptant est irrémédiablement conclu et irrévocable à compter du moment où l'Entreprise se voit attribuer un Numéro de confirmation à l'égard de ce contrat.
- 7.2 Un Contrat de change au comptant ou un Contrat dérivé de change ne peut être annulé autrement que par une opération ou transaction inverse, auquel cas l'Entreprise accepte que le taux de change alors applicable soit différent de celui qui a été utilisé initialement pour transiger ledit Contrat de change au comptant ou ledit Contrat dérivé de change.
- 7.3 La Caisse n'est en aucun cas tenue d'accepter un Contrat dérivé de change ou Contrat de change au comptant; le Contrat n'oblige ni l'une ni l'autre des parties tant que le Numéro de confirmation du Contrat n'a pas été émis.
- 7.4 Si les parties aux présentes sont ou deviennent parties à une convention cadre relative aux produits dérivés de change (« la Convention cadre de change »), à un contrat-cadre rédigé par l'International Swaps and Derivatives Association (« le Contrat ISDA ») ou à toute autre convention cadre de même nature, tout Contrat dérivé de change pour lequel un Numéro de confirmation a été émis constituera automatiquement une opération ou transaction valablement effectuée par l'Entreprise, sans qu'aucune autre formalité ne soit requise, et sera assujéti aux termes et conditions spécifiques de ce Contrat ISDA, de cette Convention cadre de change ou de toute autre convention similaire, à moins que les Parties n'en conviennent autrement. Il est de plus entendu que chacun des Contrats dérivés de change exécuté est considéré être une transaction ou une opération aux termes dudit Contrat ISDA, de la Convention cadre de change ou de toute autre convention similaire, et que l'avis de confirmation reçu par courriel afférent à cette opération ou transaction constitue une confirmation aux termes de ces conventions.

- 7.5 La gestion des accès et autorisations relatifs à l'Application Contrats de change est spécifique au service Contrats de change; à cet égard, les mécanismes d'autorisation et d'approbation des Contrats de change au comptant et des Contrats dérivés de change ainsi que leurs Instructions de règlement sont gérés indépendamment des autres Services du Service ADA et de manière autonome par l'Administrateur principal de l'Entreprise. Par conséquent, le mécanisme d'Attribution des droits de signature prévu dans la Convention d'adhésion, le cas échéant, la confirmation d'opérations ou transaction au moyen d'un mécanisme de sécurité en vigueur à la Fédération pour les comptes à double signature et la gestion des limites relatives au service Transfert international de fonds ne s'appliquent pas à l'Application Contrats de change. Ainsi, il incombe à l'Administrateur principal de l'Entreprise de désigner et de gérer les accès, limites de négociation et rôles des Utilisateurs pour la saisie et l'approbation des Contrats en plus des pouvoirs d'autorisation et d'approbation des Instructions de règlement de l'Entreprise, le tout conformément à la procédure établie dans le Guide Contrats de change. La liste des Utilisateurs ainsi autorisés par l'Administrateur principal à utiliser l'Application Contrats de change peut être modifiée au gré de l'Administrateur principal directement dans l'Application Contrats de change, étant entendu que les Utilisateurs nommés devront être autorisés par l'Entreprise, conformément aux Résolutions de signature de l'Entreprise.
- 7.6 Toute Instruction de règlement doit faire l'objet d'une validation et d'une activation par la Caisse avant d'être utilisée ultérieurement pour le règlement ou la livraison d'un Contrat de change au comptant ou d'un Contrat dérivé de change. La validation et l'activation d'un modèle d'Instruction de règlement n'est requise qu'à la première utilisation de ce modèle d'Instruction de règlement. À cet effet, l'Entreprise s'engage à saisir ou soumettre ses modèles d'Instructions de règlement au moins deux (2) Jours ouvrables de change avant la date d'échéance d'un Contrat dérivé de change ou au préalable avant la conclusion de tout Contrat dérivé de change au comptant ou Contrat dérivé de change.
- 7.7 La Caisse ne peut être tenue responsable de tout retard ou délai dans la livraison ou le règlement d'un Contrat de change au comptant ou d'un Contrat dérivé de change découlant d'une soumission tardive d'une Instruction de règlement ou d'un modèle d'Instruction de règlement.
- 7.8 Lorsque les Instructions de règlement ont été intégrées dans l'Application Contrats de change et préalablement validées et activées conformément à l'article 7.6 de la présente partie, l'Entreprise s'engage à fournir, au plus tard le jour précédant la date d'échéance pour les Contrats dérivés de change et le jour même pour les Contrats de change au comptant, les Instructions de règlement requises pour la livraison ou le règlement de ce ou ces contrats. De plus, conformément au mécanisme d'autorisation et d'approbation décrit à l'article 7.5 de la présente partie et selon les paramètres précisés par l'Administrateur principal, une Instruction de règlement devra être valablement autorisée par l'Entreprise afin que la Caisse puisse procéder à la livraison ou au règlement de ce ou ces Contrats à leur date d'échéance. À défaut pour l'Entreprise de saisir ces Instructions de règlement dans les délais et d'autoriser lesdites Instructions de règlement, la Caisse pourra, à sa discrétion, renverser le Contrat de change au comptant ou le Contrat dérivé de change en exécutant un Contrat de change au comptant ou un Contrat dérivé de change avec une position inverse.
- 7.9 Afin de faciliter le respect de ses obligations en vertu de tout Contrat de change au comptant ou du Contrat dérivé de change, l'Entreprise autorise la Caisse à débiter ou à geler les fonds requis dans ses comptes ou folios indiqués dans son Dossier entreprise dans la devise concernée, au plus tard à l'échéance du Contrat de change au comptant ou du Contrat dérivé de change transigé afin de procéder à tout paiement requis en vertu du Contrat de change au comptant ou du Contrat dérivé de change visé. Advenant le cas où, à l'échéance d'un Contrat de change au comptant ou d'un Contrat dérivé de change, les fonds dans les comptes ou folios de l'Entreprise sont non disponibles ou insuffisants pour procéder au règlement ou la livraison du Contrat de change au comptant ou du Contrat dérivé de change dans sa totalité, la Caisse pourra, à sa discrétion, renverser ledit Contrat de change au comptant ou ledit Contrat dérivé de change en exécutant un Contrat de change au comptant ou un Contrat dérivé de change avec une position inverse. Il incombe en tout temps à l'Entreprise d'approvisionner ses comptes ou folios au préalable afin de s'assurer qu'un règlement ou une livraison des Contrats en faveur de la Caisse pourra être effectuée à l'échéance.
- 7.10 Si la date de livraison ou règlement prévue d'un Contrat de change au comptant ou d'un Contrat dérivé de change est un Jour non ouvrable de change pour l'une des devises touchées par ce règlement, elle est repoussée au Jour ouvrable de change suivant pour les deux devises.
- 7.11 Lorsque le règlement ou la livraison d'un Contrat de change au compte ou d'un Contrat dérivé de change est au bénéfice d'un tiers, les dispositions particulières au service Transfert international de fonds et prévues dans la Convention d'adhésion s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

8. Service Transmission de données (dépôt retrait direct) (« DRD »)

- 8.1 La Caisse met à la disposition de l'Entreprise le service DRD selon les trois (3) options suivantes : (i) le service Dépôt Direct Desjardins, (ii) le service Retrait Direct Desjardins (débit préautorisé), et (iii) le service Retrait Direct Desjardins (débit préautorisé de gestion de trésorerie).

Préparation et transmission des fichiers

- 8.2 La présente Convention d'adhésion constitue, au sens de la Règle H1, la lettre d'engagement devant intervenir entre un Bénéficiaire et son institution financière énonçant les responsabilités du Bénéficiaire et son engagement à se conformer à la Règle H1.
- 8.3 L'Entreprise doit :
- respecter et appliquer les normes et spécifications relatives à la préparation et la transmission de son Fichier, telles que communiquées par la Caisse et décrites dans le Guide de l'utilisateur, toutes les dispositions pertinentes de la *Loi canadienne sur les paiements* ainsi que tous les règlements, règles et normes en vigueur relatifs aux DPA, y compris, sans limitation, les exigences de Confirmation/préavis, de renonciation au préavis ou les dispositions portant sur l'annulation selon la Règle H1;
 - après chaque transmission électronique de données, vérifier l'état de la transmission et de la réception de son Fichier et s'assurer de la conformité des données de contrôles affichées (statut), et signaler toute anomalie à l'Unité de soutien à défaut de quoi, l'Entreprise assume seule les coûts et pertes en résultant; et
 - signaler à l'Unité de soutien toute anomalie.
- 8.4 Sous réserve des délais et étapes de validation prescrits dans le Guide de l'utilisateur, l'Unité de soutien donnera suite aux instructions de l'Entreprise pour le traitement de son Fichier.
- 8.5 L'Entreprise doit transmettre ses transactions de retrait ou dépôt contenues au Fichier, selon le cas, (i) aux Dates de retrait convenues aux comptes des Payeurs ou Entreprises liées, ou (ii) aux Dates de dépôt convenues aux comptes des Bénéficiaires dans une Caisse Desjardins ou dans une autre Institution traitante.
- 8.6 Suivant la réception d'un Fichier sans erreur dans les délais prescrits dans le Guide de l'utilisateur, les dépôts ou DPA seront effectués dans les comptes des Bénéficiaires, des Payeurs ou des Entreprises liées, au jour inscrit dans le Fichier de l'Entreprise ou au Jour ouvrable suivant, selon les horaires de traitement des Institutions traitantes.
- 8.7 L'Entreprise est la seule responsable de toute erreur provenant de la préparation de son Fichier, de la livraison de ce Fichier, des données qu'il contient ou de la Transmission électronique de ces données. La gestion des accès et autorisations relatifs au service DRD ne tient pas compte de l'application de l'option Attribution des droits de signature ni de l'application de la double signature, à cet égard, les mécanismes d'autorisation à l'envoi et à l'approbation des Fichiers sont gérés indépendamment des autres Services du Service ADA et de manière autonome par l'Administrateur principal de l'Entreprise. Ainsi, il incombe à l'Administrateur principal de l'Entreprise de désigner et de gérer les accès et rôles des Utilisateurs pour l'envoi des Fichiers et l'approbation des Fichiers de l'Entreprise, le tout conformément à la procédure établie dans le Guide de l'utilisateur.
- Si vous avez activé le mécanisme d'approbation, un Fichier qui a été envoyé sera considéré reçu par l'Unité de soutien, pour traitement, uniquement à partir du moment où l'approbation du Fichier aura été effectuée par un autre Utilisateur désigné à titre d'approuvateur.

Engagements de la Caisse spécifiques au service DRD

- 8.8 La Caisse effectuera, selon les modalités prévues aux présentes, les dépôts ou les DPA contenus au Fichier produit à cette fin par l'Entreprise. Ces dépôts ou DPA seront crédités ou débités en devise CAD ou en devise USD, selon le cas.
- 8.9 Si le Fichier est transmis après les délais prescrits, la Caisse traitera les dépôts qui y sont contenus, mais elle ne peut en aucun cas assurer qu'ils seront effectués en temps opportun et n'assume par conséquent aucune responsabilité à cet égard.
- 8.10 La Caisse fournira à l'Entreprise, dans les meilleurs délais, les rapports de contrôle consécutifs à chaque traitement tels que décrits au Guide de l'utilisateur.
- 8.11 La Caisse créditera le compte d'opérations convenu avec l'Entreprise d'un montant égal au total des DPA effectués pour cette dernière. Ce montant sera porté au crédit du compte de l'Entreprise la journée de la Date des retraits effectués aux comptes des Payeurs ou aux comptes des Entreprises liées, selon le cas, ou le prochain Jour ouvrable, dans la mesure où les délais prévus au Guide de l'utilisateur sont respectés.
- 8.12 La Caisse respectera le caractère confidentiel des renseignements qui lui sont fournis par l'Entreprise en vertu des présentes conformément aux lois en vigueur.
- 8.13 Si la Caisse est dans l'impossibilité d'effectuer un dépôt selon les instructions de l'Entreprise, elle devra rembourser à l'Entreprise le montant reçu à l'égard de ce dépôt selon le processus décrit dans le Guide de l'utilisateur.
- 8.14 La Caisse se réserve le droit d'interrompre le traitement d'un Fichier en cours ou de tout autre Fichier subséquent lorsqu'elle a des raisons de croire, à sa seule discrétion, que l'Entreprise fait ou fera défaut de respecter ses obligations en vertu de la Convention d'adhésion ou de tout autre convention ou document en faisant partie intégrante.
- 8.15 La Caisse se réserve le droit d'examiner le ou les formulaires types et le ou les processus de l'Entreprise sur lesquels est consigné l'Accord de DPA du payeur et ce, avant que l'Entreprise ne commence à les utiliser, ainsi que toute modification apportée à ces formulaires et processus, afin de vérifier que ceux-ci contiennent les dispositions d'application obligatoire énoncées à l'annexe II de la Règle H1.
- 8.16 À la signature des présentes et lors de tout changement par la suite, la Caisse communiquera à l'Entreprise l'information complète sur la Règle H1 et ses modifications.

Engagements de l'Entreprise spécifiques au service Dépôt direct Desjardins

- 8.17 L'Entreprise doit :
- obtenir une Autorisation de Dépôt direct, incluant, sans s'y limiter, la désignation du compte de dépôt, de la part de chaque Bénéficiaire à qui elle prévoit effectuer des paiements par Dépôt direct;
 - fournir à tout Bénéficiaire, les renseignements concernant les dépôts effectués et, le cas échéant, ceux relatifs à toute révocation d'un dépôt;
 - maintenir une piste de vérification (incluant l'Autorisation du Bénéficiaire et la preuve d'Autorisation), et tous les renseignements nécessaires pour retracer un Dépôt direct, pour un minimum de douze (12) mois après le dernier dépôt traité conformément à l'Autorisation du Bénéficiaire;
 - en cas de litige, fournir à la Caisse, sur demande, le formulaire d'Autorisation de Dépôt direct signé par le Bénéficiaire concerné et toute piste de vérification de l'opération en litige; et
 - à moins d'une entente contraire entre les parties, déposer à la Caisse, au plus tard deux (2) Jours ouvrables avant la Date des dépôts, le montant total des dépôts à effectuer dans le compte des Bénéficiaires, l'Entreprise autorisant la Caisse à débiter le compte d'opérations convenus entre les parties.
- 8.18 La Caisse se réserve le droit d'exiger un chèque visé de l'Entreprise ou une lettre de garantie de l'institution financière d'où émane le paiement couvrant le montant des dépôts.
- 8.19 Tous les dépôts directs qui seront refusés par les Institutions traitantes (incluant les Caisses Desjardins), pour toute raison, y compris « opposition au paiement » ou « compte fermé », seront retournés à l'Entreprise et crédités au compte d'opérations convenu avec la Caisse. Les renseignements permettant d'identifier le dépôt retourné et de connaître les motifs qui empêchent qu'il soit effectué au compte du Bénéficiaire seront transmis à l'Entreprise. L'Entreprise conviendra avec le Bénéficiaire des modalités de remplacement du paiement ainsi retourné.
- 8.20 Une demande de révocation de paiement n'est possible que si les données sont livrées avant midi (12h) deux (2) Jours ouvrables avant la Date du dépôt et que dans la mesure où la demande de révocation de paiement est faite suivant la procédure et l'horaire spécifiés dans le Guide de l'utilisateur.

Engagements de l'Entreprise spécifiques aux services Retrait direct Desjardins (débit préautorisé) et Retrait direct Desjardins (débit préautorisé pour gestion de trésorerie)

- 8.21 Chacun des Payeurs et chacune des Entreprises liées au nom de qui un DPA est réputé avoir été tiré ou dont l'ordre est réputé avoir été donné devra avoir signé un Accord de DPA du payeur ou une Autorisation de débit dans le cas d'un DPA de gestion de trésorerie, selon le cas, conformément aux exigences de la Règle H1.
- 8.22 Si l'Entreprise veut émettre des DPA sporadiques sur le compte d'un Payeur, elle devra avoir obtenu, en plus de l'Accord de DPA du Payeur initial, l'Autorisation du Payeur en bonne et due forme conformément à la Règle H1 pour chacun des DPA sporadiques qu'elle émet.
- Si l'Entreprise veut émettre des DPA ponctuels sur le compte d'un Payeur, elle devra avoir obtenu un nouvel Accord de DPA du payeur signé ou autrement autorisé, conformément à la Règle H1, pour chacun des DPA qu'elle émet.
- 8.23 L'Entreprise confirme avoir lu et compris la définition des méthodes Commercialement raisonnables dans la Règle H1 et avoir mis en place une telle méthode pour conclure des Accords de DPA du Payeur. Elle utilisera des méthodes Commercialement raisonnables pour vérifier l'identité du Payeur et obtiendra la validation préalable par la Caisse concernant la procédure retenue par l'Entreprise.
- 8.24 Tout Accord de DPA du payeur et toute Autorisation de débit dans le cas d'un DPA de gestion de trésorerie devra charger l'Entreprise d'émettre des retraits comme s'ils étaient signés ou autrement dûment autorisés par le Payeur ou l'Entreprise liée, selon le cas, comme s'il s'agissait d'instructions écrites signées par le Payeur ou l'Entreprise liée, selon le cas.
- 8.25 L'Entreprise devra faire signer par chaque Entreprise liée pour laquelle elle souhaite effectuer des DPA de gestion de trésorerie une Autorisation de débit pour un DPA de gestion de trésorerie, laquelle constituera une Autorisation de débit valable autorisant l'Institution traitante à porter un débit au compte désigné de l'Entreprise liée. L'Entreprise ne devra apporter aucune modification au modèle d'Autorisation de débit mis à sa disposition par la Caisse sans l'autorisation préalable de la Caisse.
- 8.26 Chaque Accord de DPA du payeur devra être signé ou autrement dûment autorisé par le Payeur dans une forme qui constitue une Autorisation valable autorisant l'Institution traitante à porter un débit au compte désigné du Payeur. Le formulaire d'Accord de DPA du payeur que l'Entreprise entend utiliser devra avoir été préalablement approuvé par la Caisse afin de valider qu'il est conforme aux exigences de la Règle H1, et l'Entreprise ne pourra le modifier par la suite sans l'autorisation préalable de la Caisse.
- 8.27 L'Entreprise devra coder les Autorisations de débit conformément aux exigences définies à l'article 17(a)ii) de la Règle H1.
- 8.28 L'Entreprise devra mettre les conditions de l'Accord de DPA du payeur à la disposition de chaque Payeur et dans la mesure du possible, lui remettre une copie de l'Autorisation signée par lui.

Conservation des DPA

8.29 L'Entreprise doit :

- a) maintenir une piste de vérification, comprenant l'Accord de DPA ou l'Autorisation de débit pour un DPA de gestion de trésorerie, selon le cas, la preuve d'Autorisation, ainsi que tous les renseignements nécessaires pour retrouver ou retracer un DPA ou DPA de gestion de trésorerie pour un minimum de douze (12) mois après le dernier DPA traité conformément à l'Accord de DPA du payeur ou au dernier DPA de gestion de trésorerie, selon le cas; et
- b) fournir à la Caisse, dans les trente (30) jours suivant sa demande, tout formulaire d'autorisation de DPA signé par le Payeur concerné ou tout formulaire d'Autorisation de débit pour un DPA de Gestion de trésorerie signé par l'Entreprise liée concernée.

Avis de changement

8.30 L'Entreprise doit :

- a) traiter tout avis de changement relatif aux renseignements d'acheminement des paiements (ex. numéro de transit, numéro de folio, etc.) d'un Payeur ou d'une Entreprise liée, selon le cas, reçu de l'Institution traitante et transmis par la Caisse, cet avis constituant l'Autorisation du Bénéficiaire, l'Autorisation du Payeur ou l'Autorisation de débit de l'Entreprise liée, selon le cas, de changer ces renseignements;
- b) donner à chaque Payeur et Entreprise liée, le cas échéant, un préavis écrit de dix (10) jours avant l'exécution du prochain DPA dénonçant tout changement de nom de l'Entreprise.

Annulation et cession d'un DPA

8.31 Le formulaire d'Accord de DPA du payeur utilisé par l'Entreprise doit spécifier les modalités d'annulation d'un DPA par le payeur. Les modalités d'annulation par l'Entreprise peuvent y être spécifiées, à défaut et à moins d'autorisation contraire du payeur, l'Entreprise doit transmettre un préavis écrit d'au moins 30 jours au payeur. En cas d'autorisation par le payeur, l'Entreprise devra préciser au payeur par écrit la date du dernier DPA et la date de résiliation de l'Accord de DPA au plus tard 10 jours suivant le dernier DPA.

8.32 Dès la réception par l'Entreprise de tout avis écrit ou verbal de la part d'un Payeur ou d'une Entreprise liée lui ordonnant de cesser d'émettre des DPA ou de révoquer un Accord de DPA du payeur ou une Autorisation d'émettre des DPA, selon le cas, l'Entreprise doit :

- a) déployer tous les efforts possibles pour annuler tout DPA, au cours du prochain cycle d'affaires, de facturation ou de traitement; et
- b) dans les (30) jours après la réception de cet avis, cesser d'émettre de nouveaux DPA pour ce Payeur ou de nouveaux DPA de gestion de trésorerie pour cette Entreprise liée, tant que ce Payeur ne fournira pas à l'Entreprise un nouvel Accord de DPA du payeur ou que cette Entreprise liée ne fournira pas à l'Entreprise une nouvelle Autorisation de débit pour un DPA de gestion de trésorerie, selon le cas.

Dans le cas où le payeur et l'Entreprise ont conclu un Accord qui établit clairement une période d'avis d'annulation d'au plus 30 jours, l'annulation ou la révocation peut alors prendre effet à la fin de cette période.

8.33 L'Entreprise ne peut céder un Accord de DPA du payeur ou une Autorisation de débit pour un DPA de gestion de trésorerie sauf si :

- a) l'Accord de DPA du payeur ou l'Autorisation de débit pour un DPA de gestion de trésorerie, selon le cas, comporte une disposition permettant expressément la cession; ou
- b) la confirmation comporte une disposition permettant expressément la cession;

et à la condition que l'Entreprise ait fourni au Payeur ou à l'Entreprise liée, selon le cas, un préavis écrit comportant tous les détails de cette cession, y compris l'identité et les coordonnées du cessionnaire, au moins dix (10) jours avant l'émission de tout DPA, incluant un DPA de gestion de trésorerie, au nom du cessionnaire.

DPA retournés et refusés

8.34 Tous les DPA qui sont retournés et refusés par les Institutions traitantes (incluant les Caisses Desjardins), pour toute raison, y compris pour « insuffisance de provisions », « opposition au paiement » ou « compte fermé », seront retournés à l'Entreprise et débités du compte d'opérations convenu avec la Caisse.

8.35 Seront transmis à l'Entreprise, (a) les renseignements permettant d'identifier tout DPA retourné et refusé et les motifs, ainsi que (b) les renseignements permettant d'identifier tout DPA de gestion de trésorerie remboursé suite à la production par une Entreprise liée d'une déclaration alléguant qu'il n'existait pas d'Autorisation de débit et les motifs qui empêchent qu'il soit effectué au compte de l'Entreprise liée.

8.36 Tout différend lié à un débit effectué au compte de l'Entreprise par une Institution traitante en cas d'allégation par une Entreprise liée à l'effet que cette dernière n'avait pas signé d'Autorisation de débit en faveur de l'Entreprise devra être réglé entre elle et l'Entreprise liée concernée, à l'exclusion de la Caisse.

8.37 Si un DPA est retourné pour un motif tel « insuffisance de fonds » ou « fonds non libérés », il ne pourra être présenté de nouveau qu'une seule fois par voie électronique, pour le même montant que le débit d'origine et dans un délai d'au plus trente (30) jours de la date de son retour. Un DPA présenté de nouveau ne peut être majoré d'intérêts, de frais pour insuffisance de provisions ou d'autres frais en sus du montant du DPA d'origine.

Révocation de DPA

8.38 Pour toute révocation de DPA, l'Entreprise doit communiquer toutes les informations requises à cette fin en vertu de la procédure décrite au Guide de l'utilisateur ou selon les modalités convenues avec l'Unité de soutien au moment de la demande de révocation.

8.39 Une demande de révocation de paiement n'est possible que si les données sont livrées avant midi (12 h) deux (2) Jours ouvrables avant la Date du dépôt et que dans la mesure où la demande de révocation de paiement est faite suivant la procédure et l'horaire spécifiés dans le Guide de l'utilisateur. L'Entreprise assumera néanmoins toute responsabilité à l'égard des dépôts qui ne pourront être révoqués ou qui seront retournés par les institutions traitantes, y compris tous les frais et tous les dommages en découlant.

Indemnisation et limitation de responsabilité

8.40 L'Entreprise s'engage à indemniser :

- a) la Caisse ou l'Institution traitante de tout montant versé par erreur à l'égard de toute opération visée par le service DRD; et
- b) la Caisse pour tout remboursement que celle-ci doit effectuer à la suite de la production par le Payeur d'une déclaration alléguant qu'il n'existait pas d'Accord de DPA du payeur entre lui et l'Entreprise, que le DPA n'a pas été effectué conformément à son Autorisation, que son Autorisation a été révoquée ou que le préavis ne lui a pas été donné dans les délais prévus.

8.41 Nonobstant toute résiliation de la Convention d'adhésion, il est entendu que les dispositions de la Règle H1 et les dispositions d'indemnisation prévues aux présentes demeurent pleinement en vigueur à l'égard de tout DPA tiré et émis, ou de toute autre obligation conformément aux dispositions applicables au service DRD avant le jour de prise d'effet de cette résiliation.

9. Service Gestion de compte Affaires Desjardins (« GCA »)

L'Administrateur principal ainsi que tout Administrateur secondaire désigné, en lien avec le service GCA, pourront :

- a) modifier la limite de crédit autorisée de l'Entreprise et de chacun de ses représentants autorisés;
- b) demander (i) une carte pour tout représentant autorisé supplémentaire, ou (ii) le remplacement de toute carte perdue, volée ou endommagée;
- c) modifier l'adresse de l'Entreprise prévue au dossier VISA, aux fins de l'expédition de tout relevé de compte à un représentant autorisé;
- d) contester toute facture;

et effectuer toute autre opération que la Fédération pourra éventuellement rendre disponible en vertu du service GCA.

10. Service Gestion de la Carte d'accès Affaires

10.1 Lorsque l'Entreprise bénéficie du service Gestion de la Carte d'accès Affaires elle accepte que toutes les cartes d'accès Affaires associées aux folios et comptes dont elle est titulaire et qui sont indiqués dans le Dossier entreprise soient affichées sur le Service ADA.

10.2 Sous réserve des vérifications effectuées par la Caisse lorsque l'option Attribution des droits de signatures est applicable à l'Entreprise, l'Entreprise est l'unique responsable d'une transaction effectuée à un compte au moyen du service.

10.3 L'Entreprise reconnaît que le service est régi par les conditions et modalités détaillées dans le Guide de l'utilisateur et les Conditions d'utilisation - Carte d'accès Desjardins Affaires.

10.4 Lorsque l'Entreprise bénéficie du sous-service augmentation de la limite temporaire de la Carte d'accès Affaires :

- a) l'Administrateur principal pourra visualiser les limites actives pour les retraits au guichet ou par paiement direct applicables à chaque folio dont l'Entreprise est titulaire et qui est indiqué dans le Dossier entreprise;
- b) tout Utilisateur désigné pourra demander l'augmentation temporaire d'une limite monétaire applicable à un tel folio pour les retraits au guichet ou par paiement direct qui peuvent être effectués à l'aide de toute Carte d'accès Affaires liée à ce folio;
- c) elle dégage la Caisse de toute responsabilité qu'elle pourrait encourir par suite de son acceptation ou de son refus d'accepter une demande d'augmentation à la limite monétaire temporaire associée à un folio;
- d) la Caisse ne sera en aucun temps responsable des dommages, pertes ou autres inconvénients, direct ou indirect, que l'Entreprise pourrait subir par suite de son acceptation ou de son refus d'accepter une demande d'augmentation à la limite monétaire temporaire associée à un folio.

Partie C — Définitions

Accord de DPA du payeur : autorisation écrite ou autrement consignée, permanente, mais révocable, signée ou autrement vérifiable, qui renferme les dispositions d'application obligatoire en vertu de la Règle H1, donnée par le Payeur à l'Entreprise, et qui autorise cette dernière à tirer des DPA sur le compte bancaire du Payeur.

Administrateur principal : Utilisateur délégué par l'Entreprise ayant tous les pouvoirs pour l'utilisation des Produits, pour l'acceptation de toute modification à la Convention d'adhésion et à tout document en faisant partie, incluant l'ajout ou le retrait d'un Service dont bénéficie l'Entreprise et il est responsable de gérer les accès, Codes d'utilisateur et Mots de passe des autres Utilisateurs.

Administrateur secondaire : Utilisateur désigné par l'Administrateur principal et ayant les pouvoirs de celui-ci en partie ou en totalité.

Application Contrats de change : plateforme électronique mise à la disposition de l'Entreprise bénéficiant du service Contrats de change et permettant la négociation et la conclusion électronique de Contrats dérivés de change et de Contrats de change au comptant par Internet.

Attribution des droits de signature : mécanisme appliqué par la Caisse principale pour l'attribution à un Utilisateur d'un droit de signature d'une opération ou transaction monétaire requérant la double signature tel qu'indiqué à son Dossier entreprise dans le but d'assurer la concordance entre l'identification de l'utilisateur à qui le droit de signature doit être accordé et les personnes désignées à la Résolution de signatures de l'Entreprise autorisées à effectuer les transactions visées.

Autorisation : en ce qui concerne le service Dépôt Direct Desjardins, signifie la signature, ratification ou autre méthode adoptée par un Bénéficiaire dont l'objet est de signifier son consentement à fournir les renseignements désignant son compte et à recevoir des dépôts directs dans le compte désigné; « autorisé » a le sens correspondant. En ce qui concerne le service Retrait Direct Desjardins (débit préautorisé) et le service Retrait Direct Desjardins (débit préautorisé pour gestion de trésorerie), signifie le consentement ou l'accord conformément à la loi applicable, d'un payeur dont l'identité a été vérifiée par des méthodes Commercialement raisonnables; « autorisé » a le sens correspondant.

Autorisation de débit : Autorisation écrite qui renferme les dispositions d'application obligatoire en vertu de la Règle H1 et conforme au modèle autorisé par la Caisse, donnée par une Entreprise liée à l'Entreprise, et qui autorise celle-ci à effectuer des DPA de Gestion de trésorerie dans le compte bancaire de l'Entreprise liée.

Avis de paiement : avis transmis à la demande de l'Entreprise à un Fournisseur à qui un paiement a été effectué par l'entremise du service Paiement de fournisseurs personnalisés, et confirmant que le paiement a été transmis. L'avis est transmis à l'adresse courriel du Fournisseur fournie par l'Entreprise à la Caisse concernée et ne fait l'objet d'aucun suivi ni autre usage par ladite Caisse.

Bénéficiaire : au terme de la Règle H1, l'Entreprise signataire de la présente Convention d'adhésion dont le compte à la Caisse concernée sera crédité du montant de tout DPA, incluant un DPA de gestion de trésorerie en ce qui a trait au service Retrait Direct Desjardins (débit préautorisé) et service Retrait Direct Desjardins (débit préautorisé pour gestion de trésorerie) et au terme du service Dépôt Direct Desjardins, toute personne ayant autorisé l'Entreprise à déposer directement dans son compte les sommes que cette dernière lui doit ou pourra lui devoir.

Caisse : vise tant la Caisse principale qu'une Caisse associée et la Fédération.

Caisse associée : la Caisse Desjardins ou la Fédération identifiée par l'Entreprise et désignée au Dossier entreprise, où l'Entreprise, le cas échéant, détient des folios accessibles par le Service ADA.

Caisse Desjardins : vise tant, le cas échéant, une caisse membre de la Fédération ou une caisse populaire membre de La Fédération des caisses populaires de l'Ontario Inc.

Caisse principale : la Caisse Desjardins ou la Fédération identifiée par l'Entreprise et désignée au Dossier entreprise, laquelle procède à la gestion du dossier et, le cas échéant, à l'adhésion aux Produits.

Code d'utilisateur : code généré automatiquement par le Service ADA ou tout autre code d'accès autorisé et propre à chaque Utilisateur.

Commercialement raisonnable: terme défini dans la Règle H1, servant à décrire certaines procédures, et plus particulièrement pour la vérification de l'identité d'une personne. Ces procédures doivent être raisonnables et appropriées, compte tenu des méthodes de vérifications de l'identité généralement utilisées pour des types semblables d'entreprises et d'applications de paiements et d'autres circonstances commerciales du payeur et du bénéficiaire au moment où la méthode est utilisée.

Confirmation: avis écrit obligatoire du Bénéficiaire au Payeur avant le premier DPA où les détails convenus par le Payeur lors de l'établissement d'un Accord de DPA du payeur avec le Bénéficiaire sont communiqués conformément à la Règle H1.

Contrat de change à terme: contrat en vertu duquel les parties conviennent d'échanger dans un délai convenu, et généralement à plus de deux (2) Jours ouvrables, des quantités données de devises.

Contrat de change au comptant: contrat de change dont la date d'échéance se situe dans deux (2) Jours ouvrables ou moins.

Contrat de swap de devises: contrat consistant en une double opération de change simultanée, l'une au comptant ou à terme dans un sens et l'autre à terme dans l'autre sens, et aux termes duquel deux (2) contreparties s'échangent le même montant de notionnel à deux dates différentes. Le taux de change au comptant ou à terme, selon le cas, est fixé à la date de conclusion dudit Contrat de swap de devises. Pour plus de certitude, il est entendu que Contrat de swap de devises se traduit par FX Swap en anglais et exclut expressément le swap de taux d'intérêt interdevises (*cross-currency swap*).

Contrat dérivé de change: tout Contrat de change à terme ou Contrat de swap de devises.

Convention d'adhésion: s'entend de la présente convention d'adhésion au Service ADA à laquelle l'Entreprise est partie et par laquelle des Services lui sont accessibles et tout autre convention ou document en faisant partie intégrante.

Date des dépôts: jour où les dépôts doivent être effectués dans les comptes des Bénéficiaires.

Date de retrait: jour où le DPA, incluant tout DPA de gestion de trésorerie, doit être effectué dans le compte du Payeur ou de l'Entreprise liée, selon le cas.

Dépôt direct: dépôt effectué par l'Entreprise au compte d'un Bénéficiaire en conformité avec l'Autorisation de dépôt donnée par ce dernier.

Dossier entreprise: formulaire comprenant l'ensemble des informations de l'Entreprise relativement à l'utilisation des Produits qui lui sont applicables, lequel fait partie intégrante de la présente Convention d'adhésion.

DPA: signifie des débits préautorisés. Il s'agit d'un ordre de retrait émis par un Bénéficiaire tiré sur un compte du Payeur en conformité de la présente Convention d'adhésion ainsi que de la Règle H1.

DPA d'entreprise: DPA tiré sur le compte d'un Payeur pour le paiement de biens ou de services reliés à une activité d'entreprise ou commerciale du payeur, y compris, sans s'y limiter, les paiements entre franchisés et franchiseurs, distributeurs et fournisseurs, et marchands et fabricants, qui a été désigné « type d'opération » DPA d'entreprise.

DPA de gestion de trésorerie: DPA tiré par l'Entreprise sur le compte d'une Entreprise liée aux fins du transfert, de la consolidation ou du repositionnement de fonds entre son compte et le compte de l'Entreprise.

DPA personnel: DPA tiré sur le compte d'un Payeur pour des paiements comme, sans s'y limiter, des dons de bienfaisance, des cotisations de placements, des versements hypothécaires, des factures de services publics, des primes d'assurance, des cotisations, des taxes foncières, des factures de carte de crédit, des marges de crédit, des prêts et des paiements pour d'autres biens ou services de consommation.

DPA ponctuel: DPA constituant un retrait survenant une seule fois à une date fixe.

DPA sporadique: DPA constituant un retrait survenant occasionnellement, de façon irrégulière, par intermittence, peu souvent, périodiquement et non à intervalle fixe.

Entreprise: le membre ou client de la Caisse ayant adhéré, par les moyens mis à sa disposition de temps à autre par la Caisse, au Service ADA et à des Services.

Entreprise liée: entreprise liée à l'Entreprise signataire de la présente Convention d'adhésion et ayant autorisé cette dernière à débiter son compte en vertu d'une Autorisation de débit qu'elle aura signée, laquelle doit être conforme au modèle remis par Desjardins ou rendu disponible sur www.desjardins.com.

Fédération: vise la Fédération des caisses Desjardins du Québec.

Fichier: ensemble des données fournies par l'Entreprise pour effectuer les Dépôts directs ou les DPA, conformément au Guide de l'utilisateur se référant à la norme 005 de Paiements Canada.

Formulaire d'adhésion: document par lequel l'Entreprise confirme son adhésion à la présente Convention d'adhésion, accepte les termes et conditions d'utilisation des Produits offerts et s'engage à être liée conformément à la présente Convention d'adhésion.

Fournisseur: personne physique ou morale à qui un paiement est effectué par l'Entreprise à l'aide du service Paiement de fournisseurs personnalisés.

Guide Contrats de change: Guide de l'utilisateur spécifique au Service Contrats de change disponible en ligne sur l'Application Contrats de change ou à l'adresse suivante: <http://www.desjardins.com/accesformation-contratdechange/>.

Guide de l'utilisateur: guide d'utilisation virtuel du Service ADA, tel qu'amendée ou autrement modifiée de temps à autre, pouvant être consulté sur le site Internet de Desjardins à l'adresse suivante ou tout autre guide d'utilisateur spécifique à un Service: <https://www.desjardins.com/content/dam/pdf/fr/entreprises/comptes-tresorerie/guide-accesd-affaires.pdf>.

Institution traitante: l'institution financière détenant le compte du Bénéficiaire, conformément à la Règle H1, l'institution financière détenant le compte de l'Entreprise liée, conformément à la Règle H1, l'institution financière détenant le compte du Payeur.

Instructions de règlement: ensemble des données bancaires requises par la Caisse pour procéder au paiement, au règlement ou la livraison d'un Contrat de change au comptant ou d'un Contrat dérivé de change à son échéance à un bénéficiaire désigné par l'Entreprise ou à l'Entreprise elle-même, selon le cas.

Intermédiaire: institutions financières, fournisseurs de services et correspondants.

Jour ouvrable: au Québec, jour en principe consacré au travail ou aux activités professionnelles par opposition à un jour chômé ou férié. Correspond au Jour ouvrable ayant cours dans la province de Québec. Les entreprises exerçant leurs activités à partir d'une autre province que le Québec doivent en tenir compte au moment d'effectuer leurs opérations.

Jour ouvrable de change: jour où les banques commerciales effectuent à un de leurs établissements des transactions visant les devises concernées.

Mot de passe: mot de passe personnel et confidentiel de l'Utilisateur.

Note personnelle: message optionnel de l'Entreprise au Fournisseur payé par l'Entreprise par l'entremise du service Paiement de fournisseurs personnalisés et intégré à l'Avis de paiement. Ce message communique au Fournisseur un commentaire ou une explication additionnelle relative au paiement.

Numéro de référence: numéro attribué par un Fournisseur à un client et servant à l'exécution d'une opération ou transaction dans le cadre des services Paiement de factures et Remises gouvernementales. Le numéro de référence est habituellement transmis au Fournisseur pour identifier le paiement.

Numéro de confirmation: numéro attribué par le Service ADA confirmant une transaction ou opération effectuée par l'Entreprise.

Payeur: toute personne dont le compte sera ou a été débité du montant d'un DPA et ayant autorisé l'Entreprise à retirer directement de son compte la somme qu'il doit ou pourra devoir à cette dernière.

Produits: désigne, collectivement, le Service ADA et les Services.

Règle H1: règle de Paiements Canada qui expose les dispositions régissant l'échange et le traitement, aux fins de la compensation et du règlement, de chaque débit préautorisé (DPA).

Résolution de signatures: résolution adoptée par l'Entreprise et désignant les personnes autorisées à effectuer auprès de la Caisse principale des transactions monétaires requérant la double signature tel qu'indiqué à son Dossier entreprise.

Unité de soutien: unité administrative de la Fédération ou toute autre unité désignée par la Caisse pour ce faire, et agissant pour et au nom de celle-ci en vue d'assurer le soutien du service DRD auprès de l'Entreprise.

Utilisateurs: personnes ayant accès au Service ADA, incluant un Administrateur principal et un Administrateur secondaire.

Virement Interac: service mis à la disposition de l'Entreprise de temps à autre et donnant accès à différents sous-services de virements de fonds.