

CENTRE DE SOUTIEN AUX ENTREPRISES – PROCESSUS D’AUTHENTIFICATION

1. Rôles et responsabilités

Le Centre de soutien aux entreprises (CSE) utilise un système automatisé de sécurité par téléphone qui permet de confirmer l’identité du demandeur au moyen d’un code d’identification personnel et d’un mot de passe. Pour assurer une protection continue de vos renseignements, nous vous demandons de remplir la formule ci-jointe, «Privilèges d’accès des employés - Centre de soutien aux entreprises», en y indiquant le nom des employés autorisés à avoir accès aux données comptables de votre entreprise, puis en précisant dans chaque cas l’étendue de ces droits d’accès. En tant que Propriétaire ou Signataire autorisé¹ de l’entreprise, il est important que vous examiniez les renseignements inscrits sur cette formule afin d’avoir une idée générale du processus de vérification.

Il vous faut désigner un Administrateur principal pour superviser le processus de vérification dans votre entreprise. Vous devez également apposer votre signature au bas de la formule «Privilèges d’accès des employés - Centre de soutien aux entreprises», dûment remplie, afin d’attester l’exactitude des renseignements fournis. Avec cette signature, vous autorisez la Banque Scotia à inscrire votre entreprise à la base de données de la Banque et à apporter de façon continue, par l’intermédiaire de l’Administrateur principal ou d’un Administrateur, des modifications aux renseignements concernant l’entreprise.

Administrateur principal – Personne désignée par un Signataire autorisé de l’entreprise pour superviser et gérer le processus d’authentification au nom de l’entreprise.

Nota : Chaque entreprise cliente est tenue de désigner un Administrateur principal. Ce dernier n’aura pas les privilèges d’accès qui sont attribués à un Usager, à moins qu’un Signataire autorisé ne lui assigne à la fois le rôle d’Administrateur principal et celui d’Usager.

Responsabilités :

- Remplir les documents requis pour l’inscription initiale de l’entreprise
- Rester en contact avec la Banque Scotia pour tout ce qui concerne le processus d’authentification (lorsqu’aucun rôle d’Administrateur n’a été assigné à d’autres)
- Assigner à des employés de l’entreprise un rôle d’Administrateur (le cas échéant) et/ou d’Usager, après leur avoir bien expliqué le processus d’authentification
- Agir en tant qu’Administrateur si l’entreprise n’a pas besoin d’Administrateurs supplémentaires (pour plus de précisions, se reporter au paragraphe «Administrateur» ci-après)
- Vérifier l’exactitude des renseignements figurant sur les Relevés des opérations établis par la Banque Scotia pour chaque Usager, puis signaler toute irrégularité
- Confirmer son acceptation des responsabilités liées au rôle d’Administrateur principal en apposant sa signature sur la formule «Privilèges d’accès des employés» (pour plus de précisions, se reporter à l’article 4 ci-après)
- Obtenir l’approbation d’un Signataire autorisé avant de télécopier au Centre de soutien aux entreprises la formule «Privilèges d’accès des employés» dûment remplie

Administrateur – Employé de l’entreprise désigné par l’Administrateur principal pour gérer au quotidien le processus d’authentification.

Un Administrateur n’aura pas les privilèges d’accès qui sont attribués à un Usager, à moins qu’un Signataire autorisé ne lui assigne à la fois le rôle d’Administrateur et celui d’Usager.

Nota : Bien souvent, le rôle d’Administrateur n’est pas utile. Ce rôle a été créé uniquement pour faciliter les choses lorsque des Usagers travaillent dans diverses régions administratives ou des succursales multiples d’une entreprise. L’assignation de ce rôle facultatif est laissée à la discrétion de l’entreprise.

Responsabilités :

- Rester en contact avec la Banque Scotia pour tout ce qui concerne le processus d’authentification
- Assigner un rôle d’Usager à des employés de l’entreprise en précisant dans chaque cas les comptes concernés ainsi que l’étendue des privilèges d’accès
- Informer le Centre de soutien aux entreprises (par écrit) lorsqu’un Usager ne reçoit pas son code d’identification personnel et/ou son mot de passe
- Donner des instructions au Centre de soutien aux entreprises (par écrit) afin de changer un mot de passe lorsqu’un Usager a oublié son mot de passe et son code secret
- Informer le Centre de soutien aux entreprises (par télécopieur) de toute modification apportée aux renseignements concernant un Usager
- Confirmer son acceptation des responsabilités liées au rôle d’Administrateur en apposant sa signature sur la formule «Privilèges d’accès des employés», puis en retournant celle-ci à l’Administrateur principal

Usager – Employé de l’entreprise désigné par l’Administrateur principal (ou un Administrateur) pour effectuer quotidiennement au nom de l’entreprise certaines opérations ou obtenir des données du Centre de soutien aux entreprises

Nota : Il faut que l’Administrateur principal ou un Administrateur soit également un Usager pour qu’il puisse demander au Centre de soutien aux entreprises de traiter de nouvelles opérations.

Responsabilités :

- Lire les documents se rapportant au processus d’authentification afin de bien connaître la procédure, les rôles et les responsabilités qui s’y rattachent
- Tenir secrets son code d’identification personnel et son mot de passe
- Informer l’Administrateur principal (ou un Administrateur) dans les cas suivants :
 - toute erreur ou omission dans la description de ses privilèges d’accès en tant qu’Usager
 - modification à apporter à ses renseignements personnels
 - non-réception de son code d’identification personnel ou de son mot de passe
 - oubli de son mot de passe et de son code secret
- Ne pas hésiter à poser des questions à l’Administrateur principal (ou à un Administrateur) relativement au processus d’authentification
- Confirmer son acceptation des responsabilités liées au rôle d’Usager en apposant sa signature sur la formule «Privilèges d’accès des employés», puis en retournant celle-ci à l’Administrateur principal (ou à un Administrateur)

2. Formule relative au processus d’authentification

Prière d’utiliser la formule «Privilèges d’accès des employés» pour informer la Banque Scotia des rôles et des droits d’accès que vous souhaitez assigner à vos employés. Cette formule est nécessaire pour la mise en place du processus d’authentification. L’Administrateur principal (assisté d’autres Administrateurs, le cas échéant) doit remplir la formule puis, après avoir reçu l’approbation d’un Signataire autorisé, la retourner par télécopieur au Centre de soutien aux entreprises.

Étendue des privilèges d’accès

Il y a quatre niveaux d’accès possibles pour un Usager. Chaque niveau comporte des privilèges d’accès préétablis que l’entreprise peut attribuer à tel ou tel Usager. Pour plus de précisions, prière de consulter au verso la description des niveaux d’accès.

Le système de sécurité par téléphone qu’utilise le Centre de soutien aux entreprises ne dispense pas celui-ci de l’obligation juridique d’obtenir la signature d’un Signataire autorisé avant de traiter des opérations comptables (selon la définition qui en est donnée au verso de ce document).

Un exemple indiquant comment remplir la formule«Privilèges d’accès des employés» est également fourni au verso du présent document. Pour tous renseignements supplémentaires au sujet de l’établissement de cette formule, prière de communiquer avec votre Centre de soutien aux entreprises en appelant au 1 888 855-1234 ou en adressant un courriel à <bsc@scotiabank.com>.

Dès réception de la formule dûment remplie, le Centre de soutien aux entreprises en examinera le contenu, puis téléphonera à l’Administrateur principal (ou à un Administrateur) si des données sont manquantes ou si des précisions sont nécessaires.

3. Sécurité et protection des renseignements

Lorsque le Centre de soutien aux entreprises aura reçu la formule «Privilèges d’accès des employés» dûment remplie, votre entreprise sera inscrite à une base de données. Après l’assignation des rôles aux employés concernés, chacun d’eux recevra deux lettres du Centre de soutien aux entreprises : la première lui indiquera son code d’identification personnel, tandis que la deuxième lui fournira un mot de passe temporaire. Par mesure de prudence, ces lettres seront envoyées séparément, à quelques jours d’intervalle.

Code d’identification personnel et mot de passe

Tout employé s’étant vu assigner un rôle recevra par la poste un code d’identification personnel et un mot de passe dans les sept jours ouvrables qui suivront la réception par le Centre de soutien aux entreprises de la formule «Privilèges d’accès des employés» dûment remplie.

Le code d’identification personnel comporte neuf chiffres. Le demandeur est invité à entrer ce code chaque fois qu’il téléphone au Centre de soutien aux entreprises. Le mot de passe temporaire est un code à six chiffres qui s’ajoute au code d’identification personnel et permet au demandeur d’avoir accès aux comptes et aux prêts désignés par l’entreprise.

Code secret

Au cours de son premier appel au Centre de soutien aux entreprises, le demandeur devra fournir au représentant du CSE un code secret à utiliser lorsque des vérifications additionnelles sont requises. Le code secret correspond à un mot ou à un terme ne comportant pas plus de 15 caractères et peut notamment être utilisé pour un changement de mot de passe.

Changement de mot de passe

Si un demandeur oublie son mot de passe, mais qu’il connaît toujours son code secret, il peut procéder à un changement de mot de passe en utilisant le même système de sécurité par téléphone qui lui permet de communiquer avec le Centre de soutien aux entreprises.

Si un demandeur oublie son mot de passe et son code secret, il doit en aviser l’Administrateur principal (ou un Administrateur, le cas échéant) afin que ce dernier transmette au Centre de soutien aux entreprises des instructions par écrit pour changer le mot de passe. Aussitôt que le changement aura été effectué, le Centre de soutien aux entreprises en informera directement le demandeur concerné.

Si l’Administrateur principal oublie son mot de passe et son code secret, il doit demander à un Signataire autorisé de faire procéder à un changement de mot de passe.

¹ Le terme «Signataire autorisé» désigne toute personne habilitée à signer au nom de l’entreprise (selon les documents que l’entreprise a fournis à la Banque Scotia).

4. Activation des privilèges d'accès

Il est important que ceux à qui un rôle a été assigné prennent contact avec le Centre de soutien aux entreprises pour faire activer leur code d'identification personnel et leur mot de passe temporaire dès qu'ils les auront reçus.

Au cours de l'appel téléphonique au Centre de soutien aux entreprises, un message parlé dirigera le demandeur tout au long du processus d'activation. Durant ce premier appel au Centre de soutien aux entreprises, le demandeur devra :

- choisir l'opération qu'il souhaite effectuer;
- entrer son code d'identification personnel;
- entrer le mot de passe temporaire;
- choisir un nouveau mot de passe;
- fournir un code secret (de 15 caractères au maximum) à un représentant du Centre de soutien aux entreprises.

Le demandeur sera alors à même de transmettre des instructions relatives aux comptes de l'entreprise à un représentant du Centre de soutien aux entreprises. Comme les privilèges d'accès de tous les employés seront affichés à l'écran de notre représentant, le traitement de l'opération sera rapide. Par la suite, il suffira au demandeur d'entrer son code d'identification personnel et son mot de passe pour joindre un représentant du Centre de soutien aux entreprises.

5. Relevés et modification des données

Relevés

Deux relevés seront fournis à l'Administrateur principal (ou à un Administrateur).

- **Relevé des activités** : Y figureront les nouvelles inscriptions, les modifications apportées aux données, les changements de mot de passe effectués ainsi que le nom des employés n'ayant pas encore choisi de nouveau mot de passe. Ce relevé sera produit uniquement en cas d'inscription de nouveaux employés ou de modification de privilèges d'accès.
- **Relevé des privilèges d'accès** : Indiquera le nom des employés à qui un rôle a été assigné dans le cadre du processus d'authentification, ainsi que les privilèges d'accès de chaque Usager. Ce relevé sera envoyé à l'entreprise par la poste, une fois l'an ou sur demande.

Niveaux d'accès au système du Centre de soutien aux entreprises

Prière de retenir un niveau d'accès distinct pour chaque catégorie Produit/Service assignée à un Usager.

NIVEAUX D'ACCÈS	OPÉRATIONS
Niveau 1 = Renseignements généraux	• Suivi d'opérations • Interrogations de solde • Copie de justificatifs ou de chèques • Duplicata de relevés
Niveau 2 = Modifications comptes	• Cycle de production des relevés relatifs aux comptes/prêts de l'entreprise • Changement d'adresse • Conditions pour Gestion centrale de trésorerie
Niveau 3 = Opérations comptables*	• Instructions pour transfert de fonds • Opposition à paiement (ordres seulement) • Téléversements • Lettres de crédit ou de cautionnement • Utilisation du crédit, versements sur prêt, etc.
Niveau 4 = Accès global	• Niveaux d'accès 1, 2 et 3 réunis

* Ce niveau d'accès ne supprime pas l'obligation juridique d'obtenir la signature d'un Signataire autorisé avant de traiter des opérations comptables.

Accord de transmission par télécopieur – Si vous souhaitez que le Centre de soutien aux entreprises accepte vos instructions ou informations transmises par télécopieur, prière de cocher la case au bas de la première page de la formule «Privilèges d'accès des employés». Veuillez lire l'accord de transmission par télécopieur au verso de cette formule.

**Banque Scotia**^{MC}

PRIVILÈGES D'ACCÈS DES EMPLOYÉS – CENTRE DE SOUTIEN AUX ENTREPRISES

Page _____ de _____

Veuillez fournir la liste des employés que vous avez retenus pour prendre contact avec le Centre de soutien aux entreprises («le CSE») et effectuer au nom de l'Entreprise des opérations bancaires déterminées. Chaque entreprise cliente est tenue de désigner un Administrateur principal et un Usager (qui peuvent être une seule et même personne). Dans le cas d'une grande entreprise ou d'une entreprise ayant diverses régions administratives, il serait bon de nommer plus d'un Administrateur. Pour obtenir des renseignements bancaires du CSE, un employé doit s'être fait assigner le rôle d'Usager. Il est possible de confier plusieurs rôles à un même employé. Vous trouverez des précisions à ce sujet dans les documents se rapportant au processus d'authentification du CSE. **Prière de photocopier cette formule s'il vous faut des exemplaires supplémentaires.**

NOM DE L'ENTREPRISE

N° DE TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL

N° DE TÉLÉCOPIEUR PROFESSIONNEL

RUE

VILLE

PROVINCE OU ÉTAT

CODE POSTAL

EN MAJUSCULES SVP

Rôles
(cocher une seule case)

Prénom, nom et signature de l'employé

Numéros de téléphone/télécopieur et courriel

Adresse postale
(si autre que ci-dessus)

Droits d'accès de l'Usager par catégorie Produit/Service
(cocher TOUTE case applicable)

Comptes désignés
(cocher une seule option comptes par catégorie Produit/Service)

Comptes exclus/Comptes spécifiés
(voir les instructions fournies)

Niveaux d'accès
(voir instructions et entourer TOUT niveau applicable)

☐ Administrateur principal	☐ M. ☐ M ^{ME}	TÉLÉPHONE			☐ Comptes d'entreprise (incluant gestion de trésorerie)	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		1 2 3 4
☐ Administrateur principal et Usager	PRÉNOM	POSTE		RUE	☐ Prêts/Lettres de cautionnement	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		1 2 3 4
☐ Administrateur	NOM	TÉLÉCOPIEUR		VILLE	☐ Placements (incluant CPG)	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		1 2 3 4
☐ Administrateur et Usager	SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ (VALANT ACCEPTATION DU RÔLE)	COURRIEL		PROVINCE/ÉTAT	☐ Effets de commerce (incluant lettres de crédit)	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		1 2 3 4

Rappelons que l'Administrateur principal (ou un Administrateur) n'aura pas les privilèges d'accès qui sont attribués à un Usager, sauf si le rôle d'Usager lui est également assigné.

Tout employé à qui un rôle est assigné **doit** apposer sa signature ici.

Il s'agit de l'adresse pour l'envoi du code d'identification personnel et du mot de passe confidentiels. Prière de vérifier si les lettres portant cette adresse pourront parvenir directement à l'Usager.

Prière de cocher toute catégorie Produit/Service pour laquelle des privilèges d'accès sont attribués à l'Usager.

Pour chaque catégorie retenue, veuillez cocher l'option comptes qui correspond aux droits d'accès attribués à l'Usager.

Si l'option «**Tous**» est cochée, veuillez indiquer les comptes exclus. Si l'option «**Seuls ceux spécifiés ci-contre**» est cochée, veuillez inscrire les comptes dont il s'agit.

Le niveau d'accès doit être précisé uniquement dans le cas des employés à qui un rôle d'Usager a été assigné. Prière de consulter l'encadré ci-dessus pour plus de renseignements.

NOTA : Tous les niveaux d'accès sont indépendants les uns des autres.

Veillez fournir la liste des employés que vous avez retenus pour prendre contact avec le Centre de soutien aux entreprises («le CSE») et effectuer au nom de l'Entreprise des opérations bancaires déterminées. Chaque entreprise cliente est tenue de désigner un Administrateur principal et un Usager (qui peuvent être une seule et même personne). Dans le cas d’une grande entreprise ou d’une entreprise ayant diverses régions administratives, il serait bon de nommer plus d’un Administrateur. Pour obtenir des renseignements bancaires du CSE, un employé doit s’être fait assigner le rôle d’Usager. Il est possible de confier plusieurs rôles à un même employé. Vous trouverez des précisions à ce sujet dans les documents se rapportant au processus d’authentification du CSE. **Prière de photocopier cette formule s’il vous faut des exemplaires supplémentaires.**

INSTRUCTIONS

Veillez télécopier la formule dûment remplie au :
1 800 504-1825

Pour plus d’information concernant les formules,
prière de téléphoner au numéro : **1 888 855-1234**

NOM DE L'ENTREPRISE	N° DE TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	N° DE TÉLÉCOPIEUR PROFESSIONNEL
RUE	VILLE	PROVINCE OU ÉTAT
CODE POSTAL		

EN MAJUSCULES SVP

Rôles (cocher une seule case)	Prénom, nom et signature de l'employé	Numéros de téléphone/télécopieur et courriel	Adresse postale (si autre que ci-dessus)	Droits d'accès de l'Usager par catégorie Produit/Service (cocher TOUTE case applicable)	Comptes désignés (cocher une seule option comptes par catégorie Produit/Service)	Comptes exclus/ Comptes spécifiés (voir les instructions fournies)	Niveaux d'accès (voir instructions et entourer TOUT niveau applicable)
☐ Administrateur principal	☐ M. ☐ M ^{ME}	TÉLÉPHONE		☐ Comptes d'entreprise (incluant gestion de trésorerie)	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
☐ Administrateur principal et Usager	PRÉNOM	POSTE	RUE	☐ Prêts/Lettres de cautionnement	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
☐ Administrateur	NOM	TÉLÉCOPIEUR	VILLE	☐ Placements (incluant CPG)	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
☐ Administrateur et Usager	SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ (VAUT ACCEPTATION DU RÔLE)	COURRIEL	PROVINCE/ÉTAT	☐ Effets de commerce (incluant lettres de crédit)	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
☐ Usager			CODE POSTAL	☐ Carte de crédit pour entreprise	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
☐ Administrateur principal	☐ M. ☐ M ^{ME}	TÉLÉPHONE		☐ Comptes d'entreprise (incluant gestion de trésorerie)	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
☐ Administrateur principal et Usager	PRÉNOM	POSTE	RUE	☐ Prêts/Lettres de cautionnement	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
☐ Administrateur	NOM	TÉLÉCOPIEUR	VILLE	☐ Placements (incluant CPG)	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
☐ Administrateur et Usager	SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ (VAUT ACCEPTATION DU RÔLE)	COURRIEL	PROVINCE/ÉTAT	☐ Effets de commerce (incluant lettres de crédit)	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
☐ Usager			CODE POSTAL	☐ Carte de crédit pour entreprise	☐ Tous (à l'exclusion de ceux indiqués ci-contre) ☐ Seuls ceux spécifiés ci-contre		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Les données inscrites ici ne remplacent pas celles contenues dans les documents qui se rapportent à un compte existant. Avant l'inscription initiale, les signataires autorisés de l'Entreprise doivent apposer leur signature ci-dessous afin de confirmer que les employés susnommés sont habilités à prendre contact avec le CSE, à obtenir des renseignements bancaires et, le cas échéant, à assigner des rôles et des privilèges d'accès aux employés chargés d'effectuer des opérations bancaires au nom de l'Entreprise. Pour la gestion courante (nouvelles inscriptions, modifications, etc.), la signature de l'Administrateur principal ou d'un Administrateur vaudra celle d'un signataire autorisé de l'Entreprise sauf s'il s'agit de modifications concernant l'Administrateur principal, auquel cas l'intervention d'un signataire autorisé de l'Entreprise sera requise. En apposant votre signature ci-dessous, vous attestez l'exactitude et l'intégralité des renseignements fournis.

☐ Ayant lu et accepté les conditions de l'Accord de transmission d'informations par télécopieur, qui sont énoncées au verso de cette formule, j'autorise le Centre de soutien aux entreprises à transmettre par télécopieur, sur demande, des renseignements concernant mes comptes en banque.

ADMINISTRATEUR PRINCIPAL/ADMINISTRATEUR 2159333 (06/05)	SIGNATAIRE AUTORISÉ	SIGNATAIRE AUTORISÉ	DATE
--	---------------------	---------------------	------

Accord de transmission d'informations par télécopieur

Je/Nous («le CLIENT») donne/donnons par la présente à La Banque de Nouvelle-Écosse («la BANQUE») l'autorisation de recevoir périodiquement du CLIENT des instructions et des informations («les INSTRUCTIONS») transmises au moyen d'un appareil permettant la télécopie («le TÉLÉCOPIEUR»), et la BANQUE accepte de donner suite à de telles instructions ou de s'appuyer sur de telles informations, sous réserve des conditions énoncées ci-après.

1. Le CLIENT dégage la BANQUE de toute obligation de donner suite à des INSTRUCTIONS reçues du CLIENT par télécopieur. La BANQUE peut, à sa discrétion, omettre d'exécuter des INSTRUCTIONS ainsi transmises par le CLIENT. Dans un tel cas, cependant, la BANQUE en avisera le CLIENT et exigera en remplacement l'original des INSTRUCTIONS par écrit.
2. Le CLIENT accepte de se tenir pour responsable de tout ce qui est entrepris par la BANQUE, et n'importe lequel de ses correspondants ou mandataires, afin de se conformer à des INSTRUCTIONS qui sont réputées émaner du CLIENT et que la BANQUE a reçues par télécopieur. Le CLIENT reconnaît que si la BANQUE croit en toute bonne foi que de telles INSTRUCTIONS portent la signature du CLIENT, ces INSTRUCTIONS pourront être traitées par la BANQUE tout comme si elles avaient été dûment signées par le CLIENT ou au nom du CLIENT par l'un ou l'autre de ses signataires autorisés, même s'il devait être établi par la suite que la signature apposée sur lesdites INSTRUCTIONS n'était pas authentique. La copie des INSTRUCTIONS transmises par télécopieur constituera la preuve incontestable de leur contenu, de la signature apposée par le CLIENT et de la date d'exécution.
3. Tout ce qui est entrepris de bonne foi par la BANQUE, ou n'importe lequel de ses correspondants ou mandataires, conformément ou relativement à de telles INSTRUCTIONS oblige le CLIENT sans engager la responsabilité de la BANQUE ni celle de ses correspondants ou mandataires.
4.
 - a) Le CLIENT ne peut tenir la BANQUE pour responsable des pertes ou poursuites découlant de l'omission par la BANQUE, pour des raisons indépendantes de sa volonté, d'exécuter des INSTRUCTIONS quelconques.
 - b) Le CLIENT s'engage à indemniser la BANQUE et n'importe lequel de ses correspondants ou mandataires de tous frais, obligations, pertes, dommages-intérêts, pénalités, honoraires d'avocat,

dépens et charges de toute nature que pourrait entraîner pour la BANQUE et n'importe lequel de ses correspondants ou mandataires, le fait que la BANQUE ait agi conformément aux INSTRUCTIONS.

- c) La BANQUE dégage toute responsabilité en cas d'insolvabilité, de négligence, de faute professionnelle, d'erreur ou de défaillance de n'importe lequel de ses correspondants ou mandataires, et ne pourra aucunement être tenue pour responsable du paiement de dommages-intérêts indirects, spéciaux ou additionnels.
5. Lorsque des INSTRUCTIONS se rapportent à un transfert de fonds, la BANQUE pourra utiliser, à sa discrétion, tout moyen ou circuit qu'elle jugera bon pour acheminer les fonds. Si le CLIENT décide d'annuler toutes INSTRUCTIONS relatives à un transfert de fonds, la BANQUE ne sera pas tenue de rembourser les fonds au CLIENT, à moins qu'elle ne puisse faire opposition à ce transfert et que les fonds soient remboursés à la BANQUE.
6. Le CLIENT paiera à la BANQUE les frais habituels et courants pour l'exécution d'opérations en conformité avec toutes INSTRUCTIONS reçues. La BANQUE pourra débiter le compte du CLIENT du montant de tels frais.
7. Cet Accord continuera d'avoir force exécutoire à l'égard des parties, de leurs successeurs et de leurs ayants droit (à condition qu'aucune des parties ne cède ses droits aux termes de cet Accord sans le consentement de l'autre partie) jusqu'à ce qu'il soit résilié à l'initiative de l'une des parties moyennant un avis par écrit envoyé à l'autre partie à l'adresse indiquée au recto des présentes.
8. Les conditions du présent Accord s'ajoutent, sans toutefois les remplacer, aux autres conditions pouvant périodiquement régir la totalité ou une partie des relations établies entre la BANQUE et le CLIENT.

Le CLIENT reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent Accord.

Pour plus de précisions, veuillez consulter les documents qui se rapportent au processus d'authentification du Centre de soutien aux entreprises.