

**CANADIAN PAYMENTS ASSOCIATION
ASSOCIATION CANADIENNE DES PAIEMENTS**

**RÈGLE B5
ÉCHANGES DE CHÈQUES
ENTRE MEMBRES**

© 2017 CANADIAN PAYMENTS ASSOCIATION
2017 ASSOCIATION CANADIENNE DES PAIEMENTS

Cette règle est protégée par des droits de copyright de l'Association canadienne des paiements. Tous les droits sont réservés, y compris le droit de reproduction totale ou partielle sans le consentement exprès écrit de l'Association canadienne des paiements.

Paiements Canada est la marque nominative de l'Association canadienne des paiements (ACP). Pour des raisons juridiques, nous continuons d'utiliser « Association canadienne des paiements » dans ces règles et dans l'information concernant les règles, règlements administratifs et les normes.

Règle B5 – Échanges de chèques entre membres

Mise en oeuvre et révisions

Mise en œuvre

Septembre 1985

Changements avant novembre 2003

le 23 mars 1995, le 7 décembre 1998, le 4 mars 1999, le 7 octobre 1999, le 3 février 2000 et le 29 novembre 2001.

Changements après 2003

1. Modifications pour refléter la compatibilité avec le nouveau Règlement administratif sur les instruments de paiement et le SACR, approuvées par le Conseil le 27 novembre 2003, en vigueur le 27 janvier 2004.
2. Modification à l'Annexe II pour remplacer la référence à « La Centrale des caisses de crédit du Canada » par « Central 1 Credit Union », approuvée par le Conseil le 26 mai 2011, en vigueur le 6 juillet 2011.
3. Modifications à l'Annexe II pour remplacer les références à « La caisse Centrale Desjardins du Québec » et/ou « La Fédération des caisses Desjardins du Québec » par « Fédération des caisses Desjardins du Québec ». Révisions effectuées sous l'autorité du président de l'ACP, le 1 janvier 2017.

Règle B5 – Échanges de chèques entre membres

Introduction

1. La présente Règle expose les procédures à suivre pour l'établissement d'échanges de chèques centralisé ou à la ronde par les Associations régionales de compensation.

Portée

2. Les procédures exposées dans la présente Règle s'appliquent à l'échange des effets papier.

Méthode d'échange

3. Chaque ARC décide si ses effets s'échangent au moyen de l'échange de chèques à la ronde ou de l'échange de chèques centralisé.

Procédures

4. Les procédures relatives à la méthode choisie d'échange sont documentées et chaque adhérent participant en conserve un exemplaire. Chaque adhérent participant est nommé dans les procédures d'échange de l'ARC.

Identification de sac ou de pochette

5. Chaque sac ou pochette porte une marque d'identification claire, selon les spécifications de l'ARC.

Heures d'échange et période de grâce

6. a) Les adhérents participants respectent les heures de ramassage et de livraison que fixe l'ARC pour l'échange de chèques à la ronde et l'échange de chèques centralisé. On trouvera à l'annexe I un exemple d'horaire d'échange de chèques à la ronde, illustrant trois échanges en soirée.
b) L'ARC locale établit une période de grâce, d'au plus 15 minutes à compter de l'heure d'échange fixée.

Procédures d'échange de chèques à la ronde et échange final

7. a) Chaque adhérent participant à un échange de chèques à la ronde précise en détail, dans les procédures de l'ARC, son adresse, y compris la porte d'entrée, les ascenseurs, les numéros d'étage et tout autre renseignement pertinent sur le lieu de ramassage ou de livraison des effets.
b) Sauf dans les cas où les adhérents participants conviennent à l'unanimité de l'utilisation d'un seul chauffeur par les entreprises de messagerie pendant les échanges de chèques à la ronde, les entreprises de messagerie utilisent deux chauffeurs pour assurer la sécurité des effets échangés.
c) Le messenger doit avoir pour instruction de ne pas rester chez un adhérent après la période de grâce établie après l'heure de ramassage fixée.

Règle B5 – Échanges de chèques entre membres

- d) L'adhérent participant qui arrive après la période de grâce établie pour l'échange final en soirée doit :
- (i) obtenir de chaque autre participant son consentement à accepter ces effets en retard;
 - (ii) prendre d'autres dispositions pour la livraison des effets; et
 - (iii) livrer les effets séparément à chaque autre adhérent participant afin de compléter l'échange.

Procédures d'échange de chèques centralisé et échange final

8. a) L'échange de chèques centralisé a lieu dans les locaux de l'adhérent hôte.
- b) Les procédures de l'ARC précisent, en détail, l'adresse de l'adhérent hôte, ainsi que l'emplacement de la porte d'entrée, les ascenseurs, les numéros d'étage et tout autre renseignement pertinent sur le lieu où les effets doivent s'échanger.
- c) Il peut être choisi un autre lieu d'échange, pour les éventualités, mais il n'est pas utilisé sans la permission du président, ou de son remplaçant désigné, de l'Association régionale de compensation.
- d) L'adhérent hôte doit assurer les services de gardien nécessaires pour couvrir l'échange de chèques centralisé à compter du moment où les sacs ou les pochettes sont échangés et jusqu'à ce que les sacs ou les pochettes soient mis sous clé dans le véhicule de réception.
- e) Chaque adhérent participant veille à remettre à ses représentants et ses chauffeurs de service de courrier des cartes d'identité portant leur photographie, leur signature et le nom de leur employeur. Ils doivent être enregistrés auprès de l'adhérent hôte.
- f) Le représentant dûment autorisé de l'adhérent hôte :
- (i) ferme chaque échange régulier après l'expiration de la période de grâce établi; et
 - (ii) tient un relevé de toutes les arrivées tardives à chaque échange. Ces relevés d'arrivées tardives sont examinés aux réunions ordinaires de l'ARC.
- g) Tout adhérent participant qui arrive après la période de grâce établie doit garder son travail en attente jusqu'au prochain échange revu, à moins qu'il ne s'agisse de l'échange final.
- h) L'adhérent participant qui arrive après la période de grâce établie pour l'échange final doit :
- (i) accepter les effets que les autres participants étaient prêts à lui livrer;
 - (ii) obtenir de chaque autre adhérent participant son consentement à accepter les effets en retard; et
 - (iii) livrer ces effets séparément à chaque autre adhérent participant afin de compléter la livraison des effets et de ramasser les siens.

Règle B5 – Échanges de chèques entre membres

Quittance et indemnisation

9. Relativement aux échanges de chèques centralisés :
- a) L'adhérent hôte n'est pas tenu responsable de la perte ou des dommages causés aux biens d'un adhérent participant ni des blessures causées à tout agent, employé ou représentant d'un adhérent participant dans les locaux de l'adhérent hôte dans le cours de l'échange de chèques centralisé ou dans le cadre d'une procédure s'y rattachant directement.
 - b) Chaque adhérent participant indemnise et tient à couvert l'adhérent hôte de toute responsabilité, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pour ou à l'égard des pertes, dommages ou blessures causés dans le cours de l'échange de chèques centralisé ou dans le cadre d'une procédure s'y rattachant directement.
 - c) Cet article ne s'applique pas si la perte des biens ou les dommages aux biens ou les blessures sont causés par l'inconduite délibérée de l'adhérent hôte, de ses agents, employés ou représentants.

Autre participation – échange de chèques centralisé

10. a) Sous réserve de l'exception exposée à l'alinéa b), chaque adhérent participant à un échange de chèques centralisé participe à tous les échanges. L'adhérent participant qui n'aurait pas de travail à livrer à un moment donné doit avoir des sacs ou pochettes vides à échanger avec les autres adhérents participants dans les secteurs où sont utilisés des sacs ou des pochettes à code de couleur.
- b) Lorsqu'il est connu que des adhérents ayant de faibles volumes n'ont pas toujours d'effets à livrer à certaines heures de livraison, l'ARC précise les heures où ces adhérents doivent être présents, notamment pour l'échange final.

Fiches de contrôle des livraisons

11. Chaque adhérent participant à un échange de chèques centralisé prépare une Fiche de contrôle des livraisons pour chaque livraison (voir l'annexe II pour un pro forma de Fiche de contrôle des livraisons). Cette fiche permet de consigner la date, l'heure, le nom du récepteur et le nombre de sacs ou de pochettes. On peut y ajouter d'autres renseignements d'ordre local pourvu qu'ils ne gênent pas la communication des renseignements de base requis.

**Exemple d'échange de compensation en série
avec participation de cinq adhérents**

Échange N°1

20 h 30	Banque de Montréal
20 h 40	Banque Royale du Canada
20 h 45	Banque Canadienne Impériale de Commerce
20 h 50	Banque Toronto Dominion
21 h 05	Banque de Nouvelle-Écosse
21 h 15	Banque de Montréal
21 h 20	Banque Royale du Canada
21 h 25	Banque Canadienne Impériale de Commerce
21 h 30	Banque Toronto Dominion

Échange N°2

22 h 30	Banque de Nouvelle-Écosse
22 h 40	Banque de Montréal
22 h 45	Banque Royale du Canada
22 h 50	Banque Canadienne Impériale de Commerce
22 h 55	Banque Toronto Dominion
23 h 00	Banque Canadienne Impériale de Commerce
23 h 05	Banque Royale du Canada
23 h 20	Banque de Montréal
23 h 30	Banque de Nouvelle-Écosse

Échange N°3

23 h 30	Banque de Nouvelle-Écosse
23 h 40	Banque de Montréal
23 h 45	Banque Royale du Canada
23 h 50	Banque Canadienne Impériale de Commerce
23 h 55	Banque Toronto Dominion
00 h 05	Banque Royale du Canada
00 h 10	Banque Canadienne Impériale de Commerce
00 h 20	Banque de Montréal
00 h 30	Banque de Nouvelle-Écosse

**Pro Forma Delivery Control Form
Fiche de contrôle des livraisons**

ORIGINATING DIRECT CLEARER
ADHÉRENT D'ORIGINE

DATE

Check (X) the appropriate delivery box / Cochez (X) la case appropriée de la livraison

Canada U.S. TAPES/RUBANS BONDS/COUPONS
COUPONS/OBLIGATIONS

DIRECT CLEARER ADHÉRENT		# OF BAGS/TAPES # DE SACS/RUBANS		FILE NUMBER NUMÉRO DU FICHER	SIGNATURE (RECEIVING DIRECT CLEARER) (ADHÉRENT RÉCEPTEUR)
		SENT ENVOI	REC'D REÇU	ORIGINATING D'ORIGINE	
Bank of Montreal Banque de Montréal	001				
Bank of Nova Scotia Banque de Nouvelle-Écosse	002				
Royal Bank of Canada Banque Royale du Canada	003				
Toronto-Dominion Bank Banque Toronto-Dominion	004				
National Bank of Canada Banque Nationale du Canada	006				
Canadian Imperial Bank of Commerce Banque Canadienne Impérial de Commerce	010				
HSBC Bank Canada Banque HSBC Canada	016				
Laurentian Bank of Canada Banque Laurentienne du Canada	039				
Bank of Canada (PWGSC) Banque du Canada (TPSGC)	177				
Alberta Treasury Branches	219				
Fédération des caisses Desjardins du Québec	815				
Central 1 Credit Union	869				