

How to Complete and Submit your Credit Application

When do I complete this form?

If you are opening a new account with Canada Post, or making changes (such as applying for Pre-Authorized Payment or requesting an increase to your credit line) on an existing account, please complete this form.

What portions of this form do I complete?

- If you wish to pay this account using Pre-Authorized Payment, complete ALL sections of the form.
- If you wish to pay by any other form of payment (such as by cheque), complete sections 1, 2, 3 and 5.
- If any information is missing, we will be unable to review your request for credit privileges in a timely manner.

How do I complete this form?

- If you have Acrobat Reader viewer only: You can enter the data on the electronic version of this form, but will be unable to save a soft copy. If you do not have all the information required on the application at hand, you may prefer to print a blank form and complete it by hand. Sign the completed form and keep a photocopy of the signed form for your records.
- If you have Acrobat edit capability: You can save a copy of the form on your desktop and complete it electronically. Print one copy to be signed and keep a photocopy of the signed form for your records.

How do I submit this form?

Include your Credit Application with your Agreement Activation Form, or as directed by the Canada Post Credit Department.

If you have any questions about this application, please contact the Credit Department at 1-800-267-7651.

What attachments must I send with this form?

- If you need more room to provide information, please attach a separate sheet.
- If you select Pre-Authorized Payment, please attach a VOID cheque to this form.

ATTACH
VOID
CHEQUE HERE

(If you have selected Pre-Authorized Payment in Section 4)

Comment remplir et soumettre la Demande de crédit

Quand faut-il remplir le formulaire?

Si vous ouvrez un nouveau compte avec Postes Canada ou si vous apportez des changements à un compte existant (p. ex. vous demandez le paiement par prélèvement automatique ou l'augmentation de votre ligne de crédit), veuillez remplir le formulaire.

Quelles sections du formulaire faut-il remplir?

- Si, pour le compte en question, vous choisissez le paiement par prélèvement automatique, remplissez TOUTES les sections du formulaire.
- Si vous choisissez un autre mode de paiement (p. ex. par chèque), remplissez les sections 1, 2, 3 et 5.
- S'il manque de l'information, nous ne pourrions évaluer votre demande de crédit en temps opportun.

Comment faut-il remplir le formulaire?

- Si vous avez seulement le visualiseur Acrobat Reader : Vous pouvez entrer les données dans la version électronique, mais ne pouvez pas les sauvegarder. Si vous n'avez pas toute l'information requise avec vous, imprimez une copie vierge du formulaire et remplissez-le à la main. Signez le formulaire dûment rempli et conservez une photocopie du formulaire signé dans vos dossiers.
- Si vous avez la capacité de modifier vos fichiers Acrobat : Vous pouvez sauvegarder une copie du formulaire sur votre écran principal et le remplir à l'ordinateur. Imprimez une copie à signer et conservez une photocopie du formulaire signé.

Comment faut-il soumettre le formulaire?

Veuillez joindre votre Demande de crédit à votre Formulaire d'activation d'une convention, ou conformément aux directives du Service du crédit de Postes Canada.

Si vous avez des questions au sujet de cette demande, communiquer avec le Service du crédit au 1-800-267-7651.

Quels documents faut-il envoyer avec le formulaire?

- Si vous manquez d'espace, veuillez joindre une feuille séparée au formulaire.
- Si vous choisissez le paiement par prélèvement automatique, veuillez joindre un chèque annulé au formulaire.

JOINDRE UN
CHÈQUE
ANNULÉ ICI

(si vous avez choisi le paiement par
prélèvement automatique à la Section 4)

Section 4 - Pre-Authorized Payment Information

Please complete this section with the requested information on the bank account to be used for Pre-Authorized Payment. Otherwise skip to Section 5. Amounts due will be automatically debited from this designated account at your financial institution on the invoice due date.

PRE-AUTHORIZED PAYMENT TERMS AND CONDITIONS

The Customer acknowledges that this Authorization is provided for the benefit of Canada Post and the Customer's Financial Institution and is provided in consideration of the Customer's Financial Institution agreeing to process debits against the Customer's account in accordance with the Rules of the Canadian Payments Association (CPA).

You authorize Canada Post to draw on the bank account described below for the purpose of making payments due to Canada Post.

The Customer undertakes to inform the Canada Post Credit Department, in writing, of any change in the account information provided in this Authorization 30 days prior to the change taking effect. A replacement Authorization must be delivered with the written notice.

The Customer acknowledges that the Customer's Financial Institution is not required to verify that a Pre-Authorized Payment has been issued in accordance with the particulars of the Customer's Authorization including, but not limited to, the amount.

The Customer acknowledges that the Customer's Financial Institution is not required to verify that any purpose of payment for which the Pre-Authorized Payment was issued has been fulfilled by Canada Post as a condition to honoring a Pre-Authorized Payment issued or caused to be issued by Canada Post on the Customer's account. It is acknowledged that this Pre-Authorized Payment is a business Pre-Authorized Payment.

The Customer acknowledges that in the event that the Customer has insufficient funds in its account to cover a Pre-Authorized Payment, the Customer will be charged a \$25.00 administration fee by Canada Post.

A Pre-Authorized Payment may be disputed by the Customer under the following conditions:

- (1) the Pre-Authorized Payment was not drawn in accordance with the Customer's Authorization; or
- (2) the Authorization was revoked.

The Customer acknowledges that, in order to be reimbursed, a declaration to the effect that either (1) or (2) above took place, must be completed and presented to the branch of the Customer's Financial Institution holding the Customer's account up to and including 10 business days, after the date on which the Pre-Authorized Payment in dispute was posted to Customer's account.

The Customer acknowledges that a claim on the basis that the Customer's Authorization was revoked, or any other reason, is a matter to be resolved solely between Canada Post and the Customer when disputing any Pre-Authorized Payment after 10 business days.

The Customer acknowledges and agrees that it has waived its right to the standard 10 day notification period for any Pre-Authorized Payment.

Yes, I have read the Terms and Conditions specified in Section 4 and I authorize my Canada Post account to be settled by Pre-Authorized Payment from my bank account (check this box).

Canada Post Account to be settled with Pre-Authorized Payment is: _____

- If account number unknown (new account) check this box.
- If more than one account is to be settled with Pre-Authorized Payment, check the box and attach a list.

Complete the following information to identify the bank account to be used for Pre-Authorized Payment of this Canada Post Account. **OR**

- Use bank account described in section 3.

| | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|
| Financial Institution Name | Nom de l'institution financière | Transit No. N° de domiciliation | ID No. N° d'ID | Account No. N° de compte |
| Financial Institution Address | | Adresse de l'institution financière | | |
| Telephone No. N° de téléphone | Extension | Poste | Fax No. | N° de télécopieur |

PLEASE ATTACH A VOID CHEQUE WITH THIS APPLICATION

Section 5 - Authorization

The Customer, and, if applicable, the owner of a proprietorship or partner(s) in a partnership, by the authorized signature(s) below, consents to the receipt and exchange of credit information by Canada Post with any credit reporting agency, credit bureau, financial institution, or any person or corporation with whom the Customer has or proposes to have financial dealings, from time to time.

If customer has selected Pre-Authorized Payment as provided for in Section 4, Customer warrants and guarantees that all persons whose signatures are required to sign on this account have signed this Authorization.

The Customer acknowledges an obligation to pay according to the terms and conditions outlined in the agreement(s) with Canada Post, and further acknowledges that late payment fees will apply.

| | | | | |
|----------------------|---------------------|-------|-------|------|
| Authorized Signature | Signature autorisée | Name | Nom | Date |
| | | Title | Titre | |
| Authorized Signature | Signature autorisée | Name | Nom | Date |
| | | Title | Titre | |
| Authorized Signature | Signature autorisée | Name | Nom | Date |
| | | Title | Titre | |

PLEASE REFER TO INSTRUCTION SHEET (PAGE 1) FOR INFORMATION ABOUT HOW TO SUBMIT THIS APPLICATION.

Section 4 - Information requise pour le paiement par prélèvement automatique

Veillez remplir cette section en fournissant l'information demandée sur le compte bancaire à utiliser pour le paiement par prélèvement automatique. Autrement, passez à la Section 5. Les montants dus seront débités automatiquement de ce compte désigné à votre institution financière, à la date d'échéance de la facture.

CONDITIONS RÉGISSANT L'AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Le client reconnaît que la présente autorisation est donnée dans l'intérêt de Postes Canada et de l'institution financière du client, moyennant que cette institution financière consente à débiter le compte du client conformément au règlement de l'Association canadienne des paiements (ACP).

Vous autorisez Postes Canada à débiter le compte bancaire décrit à la Section 4 pour les paiements qui lui sont dus.

Le client s'engage à aviser par écrit le Service du crédit de Postes Canada de toute modification apportée aux renseignements sur le compte qui figurent sur le formulaire d'autorisation, et ce 30 jours avant l'entrée en vigueur de la modification en question. Le client devra obligatoirement joindre à l'avis écrit une nouvelle autorisation qui remplacera la précédente.

Le client reconnaît que son institution financière n'est pas tenue de vérifier la conformité de tout prélèvement automatique, dont entre autres le montant du prélèvement, avec les données inscrites sur l'autorisation du client.

Le client reconnaît que son institution financière n'est pas tenue de vérifier si la finalité de tout paiement par voie de prélèvement automatique tiré du compte du client au profit de Postes Canada est conforme, cela ne constituant pas un préalable de l'acceptation du prélèvement automatique qui est tiré du compte du client au profit de Postes Canada ou dont Postes Canada est à l'origine à titre de bénéficiaire. Le client reconnaît que ces prélèvements automatiques sont d'ordre commercial.

Le client reconnaît que, dans l'éventualité où le client n'aurait pas les fonds nécessaires dans son compte pour couvrir une autorisation de prélèvement automatique, le client se verra imputer des frais administratifs de 25.00 \$ par Postes Canada.

Le client peut contester tout prélèvement automatique, sous réserve des conditions suivantes à :

- 1) le prélèvement automatique n'a pas été tiré en conformité avec l'autorisation du client ; ou
- 2) l'autorisation a fait l'objet d'une révocation.

Le client reconnaît que, pour obtenir le remboursement d'un prélèvement automatique en cas de contestation, il doit obligatoirement remplir une déclaration dénonçant le cas 1) ou 2) ci-dessus et la présenter à la succursale de l'institution financière où le compte du client est ouvert et ce, au maximum dans les 10 jours ouvrables de la date à laquelle le prélèvement automatique en litige a été débité du compte du client.

Le client reconnaît qu'une réclamation pour cause de révocation de l'autorisation accordée par ses soins ou pour tout autre motif constituera un litige qui sera exclusivement réglé entre Postes Canada et le client en cas de contestation d'un prélèvement automatique après l'expiration du délai prescrit de 10 jours ouvrables.

Le client reconnaît et confirme qu'il renonce à exercer son droit en matière de préavis standard de 10 jours aux fins de tout prélèvement automatique.

Oui, j'ai lu les conditions précisées à la Section 4. J'autorise que mon compte de Postes Canada soit payé au moyen du prélèvement automatique de mon compte bancaire (cochez cette case).

Voici le compte de Postes Canada à régler par prélèvement automatique : _____

- Si vous ne connaissez pas le numéro du compte (nouveau compte), cochez cette case.
- Si plus d'un compte doit être réglé par prélèvement automatique, cochez cette case et joignez une liste.

Fournissez ci-dessous l'information sur le compte bancaire à débiter pour le paiement par prélèvement automatique de ce compte de Postes Canada. **OU**

- Utilisez le compte bancaire décrit à la Section 3.

VEUILLEZ JOINDRE UN CHÈQUE ANNULÉ À CETTE DEMANDE

Section 5 - Autorisation

Le client et, s'il y a lieu, le propriétaire d'une entreprise individuelle ou le ou les partenaires d'une coentreprise, par la ou les signatures autorisées ci-dessous, acceptent que les renseignements sur le crédit soient reçus par Postes Canada et échangés avec des agences d'évaluation du crédit, des institutions financières ou des personnes ou sociétés avec lesquelles le client a effectué ou propose d'effectuer des transactions financières, de temps à autre.

Si le client a choisi la méthode de paiement par prélèvement automatique prévue à la Section 4, le client certifie et garantit que tous les personnes dont les signatures sont requises pour ce compte ont dûment signé la présente autorisation.

Le client reconnaît qu'il doit acquitter ses paiements selon les conditions énoncées dans la ou les conventions signées avec Postes Canada. Il reconnaît de plus que des frais s'appliqueront aux paiements effectués en retard.