



Z
E
T
E
W
L
L
D
B

CHANGES TO BENSON GROUP INC.'S CREDIT CARD POLICY

TYPE OF CARDS ACCEPTED

Effectively immediately, we will no longer accept credit cards that need to be swiped and signed. This is old technology and therefore open to charge backs from the credit card companies because of fraud. This includes manual entries for cards that are not CHIP ready.

Only accept "CHIP" ready cards for payment.

The Payment Card Industry Data Security Standard (PCI) are regulations set out by the credit card companies & the credit card machine companies outlining how we protect our customer's card information.

MONTHLY PAYMENTS FOR ACCOUNT BALANCES

In order to be more PCI compliant, we are moving the acceptance of monthly account payments by Visa or MasterCard to the head office. This is the "card not present" where the customer has given you their information and you manually key in the payment. This does not involve payment for CASH sales. We have a special system here that will allow us to enter the customer's card information once and have it stored by Paymentech using their security. That way, we do not keep the customer's information ourselves.

Please make a list of the card information you already keep on hand for customers where you process their monthly payment by credit card. Clearly mark your location number on the list. Put the list in a sealed envelope marked ATTENTION: GAIL GALLINGER PERSONAL AND CONFIDENTIAL. If you have the Monthly Authorization form from the customer (which allows us to use his card monthly), please put it in the envelope also. Initial across the seal and place it in the pouch. DO NOT EMAIL as that is not PCI compliant. Once the office confirms we received your list, you will need to destroy any card information you are keeping for these customers.

Once we have the customer's information, we will key it in to the special system. After that, you just have to put the payment on the form named CHQS IN POUCH and fax or email it as normal. NEVER put the customer's card information on the form even if not sent to us yet as that violates PCI compliance. If uncertain of how to proceed, please call the AR team for guidance (613-933-1700 ext 249).

For a new customer that contacts you to setup monthly payments on their card, we need to have the authorization form completed and sent to us. The best method is to have the customer contact us at 613-933-1700 ext 278 (payment staff member) or email ar@bensonorg.com or fax at 613-933-3889. Email is not a secure method to use to send sensitive information. However, if the customer chooses to email the form to us, the only email that should be used for this purpose is: ar@bensonorg.com. You cannot email the customer's credit card information for the customer - only the customer can decide to use email to send his form to us.

CREDIT CARD INFO KEPT FOR REPEAT CASH CUSTOMERS

If you have card information for cash customers, please note that is important that customer's credit card information NOT be held outside of the locked safe. It should not be entered into PARTS HANDLER anywhere. It is also important that the information is not accessible to all staff but kept in the hands of the manager and one other person designated by the manager.

STAFF INITIALS / INITIALES DU PERSONNEL

CHANGEMENTS À LA POLITIQUE DE CARTE DE CRÉDIT DU GROUPE BENSON

TYPE DE CARTES ACCEPTÉES

Dès maintenant, nous n'acceptons plus les cartes de crédit qui doivent être glissées et signées. Il s'agit d'une technologie ancienne et, par conséquent, celle-ci est ouverte à la fraude et refacturé par la compagnie de la carte de crédit. Ceci inclus les entrées manuelles pour les cartes qui n'ont pas de PUCE.

Seulement les cartes de crédit AVEC UNE PUCE doivent être acceptées pour paiement.

La norme de sécurité des données de l'industrie de la carte de paiement (PCI) est un règlement établi par les compagnies de cartes de crédit et les entreprises de machines à cartes de crédit décrivant comment nous protégeons l'information de la carte de crédit de nos clients.

PAIEMENTS MENSUELS DU SOLDE DÛ

Afin d'être conforme aux normes PCI, seulement le siège social acceptera les paiements mensuels des comptes "charge" par Visa ou MasterCard. C'est la "carte non présente" où le client vous a donné son information et vous entrez le paiement manuellement. Ceci ne comprend pas les paiements pour les ventes en argent comptant. Nous avons un système spécial qui nous permet de saisir les informations de la carte de crédit du client une seule fois et les sauvegardés de façon sécuritaire par l'entremise de la technologie Paymentech. De cette façon, nous ne gardons pas l'information du client nous-mêmes.

Veillez rédiger une liste des informations des cartes que vous avez déjà conservée pour les clients où vous effectuez leur paiement mensuel par carte de crédit. Indiquez clairement votre numéro de succursale sur la liste. Envoyez celle-ci dans une enveloppe scellée, ATTENTION: GAIL GALLINGER PERSONNEL ET CONFIDENTIEL. Si vous avez le formulaire d'autorisation mensuelle du client (ce qui nous permet d'utiliser sa carte chaque mois), veuillez l'inclure dans l'enveloppe également. Veuillez écrire vos initiales sur le sceau et placez-le dans la pochette. NE PAS ENVOYEZ DE COURRIEL, car ceci n'est pas conforme aux normes PCI. Une fois que le bureau confirmera la réception de votre liste, vous devrez détruire toute information de carte de crédit que vous avez aux dossiers pour ces clients.

Une fois que nous avons les informations du client, nous les intégrerons au système spécial. Par la suite, il vous suffit de placer le paiement sur le formulaire appelé FORMULAIRE DE CHQ et de le faxer ou de l'envoyer par courrier électronique comme d'habitude. NE JAMAIS indiquez les informations de la carte du client sur le formulaire, même si elles ne nous ont pas encore été envoyées, car ceci n'est pas conforme aux normes PCI. Si vous êtes incertain des procédures à suivre, appelez l'équipe des comptes recevables pour obtenir des conseils (613-933-1700 poste 249).

Pour un nouveau client qui appelle pour configurer les paiements mensuels sur sa carte, nous devons avoir le formulaire d'autorisation rempli et envoyé à nous. La meilleure méthode est que le client nous appelle au 613-933-1700 poste 278 (membre du personnel de paiement) ou par courriel à ar@bensonorg.com ou par télécopieur au 613-933-3889. Le courrier électronique n'est pas une méthode sécuritaire pour envoyer ces informations. Toutefois, si le client choisit de nous envoyer un courrier électronique, le seul courriel à utiliser pour ceci est: ar@bensonorg.com. Vous ne pouvez pas envoyer les informations de la carte de crédit du client pour le client - seul le client peut décider d'utiliser le courrier électronique pour nous envoyer son formulaire.

INFO DE CARTE DE CRÉDIT POUR LES CLIENTS RÉGULIERS

Si vous avez de l'information pour les clients qui payent comptant, veuillez noter qu'il est important que ces informations NE soient PAS gardées à l'extérieur du coffre-fort verrouillé. L'info ne devrait pas être affichée n'importe où dans Parts Handler. Il est également important que les informations ne soient pas accessibles à tout le personnel mais gardées entre les mains du gérant et une autre personne désignée par le gérant.

STAFF INITIALS / INITIALES DU PERSONNEL