

CRÉDIT AU COMPTE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

SERVICES DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE (SLCVC)

INFORMATION « CLIENT »

PARTIE A : CLIENT « CONSOMMATEUR »

★ INDIQUEZ LES INFORMATIONS DE LA PERSONNE INSCRITE À L'ACTIVITÉ, L'ATELIER, LA SORTIE OU LE PROGRAMME FAISANT L'OBJET DU REMBOURSEMENT.

NOM : _____ DATE DE NAISSANCE : _____

ADRESSE : _____ CODE POSTAL : _____

☎¹: _____ ☎²: _____ @: _____

PARTIE B : CLIENT « PERCEPTEUR »

★ INDIQUEZ LES INFORMATIONS DE LA PERSONNE À QUI LE REMBOURSEMENT DOIT ÊTRE ÉMIS SI CETTE DERNIÈRE EST DIFFÉRENTE DE « A » (EX : UN PARENT POUR L'INSCRIPTION DE SON ENFANT).

NOM : _____ MÈRE PÈRE AUTRE : _____

ADRESSE : _____ CODE POSTAL : _____

☎¹: _____ ☎²: _____ @: _____

INFORMATION « PROGRAMME »

NOM DU PROGRAMME : _____ JOUR : _____ HEURE : _____

DATE DE LA DERNIÈRE PRÉSENCE AU PROGRAMME : _____ DATE DE L'INSCRIPTION : _____

MONTANT PAYÉ : _____ \$ LORS DE VOTRE INSCRIPTION, VOUS AVEZ PAYÉ : VISA MASTER
 CHÈQUE « VILLE SAINTE-MARIE » ⇨ TOTAL DE VOTRE CHÈQUE : _____ \$

RAISON – MOTIF DU REMBOURSEMENT

⚠ IMPORTANT ⚠

POUR UN REMBOURSEMENT RELEVANT D'UN MOTIF MÉDICAL, VEUILLEZ JOINDRE L'ORIGINAL DE VOTRE CERTIFICAT MÉDICAL À CE FORMULAIRE.

☛ POUR QUELLE(S) RAISON(S) SOUHAITEZ-VOUS OBTENIR UN REMBOURSEMENT ?

- PRENDRE CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE DE REMBOURSEMENT -
s a i n t e - m a r i e . c a

⚠ RAPPEL ⚠

Aucun remboursement n'est effectué en argent. Un chèque est émis par le Service de la trésorerie.
Dépendamment de la date de réception du formulaire, le délai encouru peut varier entre quatre à huit semaines.

SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

DEMANDE REÇUE LE: _____ PAR: _____

REMBOURSEMENT ACCORDÉ : OUI NON ☛ SOUS-TOTAL : _____ \$ TPS : _____ \$ TVQ : _____ \$ **TOTAL : _____ \$**

FRAIS DE REMBOURSEMENT : 15 \$, PLUS TAXES, PAR ACTIVITÉ

IMPORTANT :

- 1) Vérifiez si des pièces jointes sont à fournir. Le cas échéant, s'assurez de disposer des originaux. Dans le cas contraire, communiquez avec le client. Informez-le que le traitement de la demande sera enclenché seulement lors de la réception du document original ou des documents originaux à fournir.
- 2) Vérifiez à qui le paiement du programme d'origine a été fait : **Ville Sainte-Marie**.
- 3) Traiter la demande. Obtenir l'autorisation de la direction du SLCVC.
- 4) Confirmer le remboursement au SLCVC.
- 5) Informer le client de la décision rendue.
- 6) Inscrire le remboursement au registre des comptes à payer (SLCVC). Mettre une copie au dossier « **Registre des comptes à payer SLCVC** ».
- 7) Acheminer une copie du formulaire au Service de la trésorerie et mettre une copie au dossier. ☛ DEMANDE REMISE AU SERVICE DE LA TRÉSORERIE LE : _____

SIGNATURE DU « RESPONSABLE » : _____

DATE : _____