



**FORMULAIRE D'ANNULATION D'ACTIVITÉS**  
**PROGRAM CANCELLATION FORM**

Loisirs et bibliothèque | *Recreation and Library*

Envoyez à | Send to : [loisirs@ville.kirkland.qc.ca](mailto:loisirs@ville.kirkland.qc.ca)

Nom du participant / <i>Participant's name</i> : _____
Programme / <i>Program</i> : _____ <i>(nom, jour / name, day)</i>
Raison de l'annulation / <i>Cancellation reason</i> : _____
Nom du parent-payeur / <i>Paying parent's name</i> : _____ <i>(Si nécessaire / If needed)</i>
Numéro de téléphone / <i>Phone number</i> : _____

**Des frais administratifs de 10\$** sont exigés pour chaque demande d'annulation (détails au verso).

Je DÉCLARE avoir pris connaissance et accepte sans réserve les conditions d'inscription ainsi que la **politique d'annulation et de transfert disponibles au verso** de ce formulaire, sur notre site Web et dans la brochure d'activités de la Ville.

\*\*\*

Please note that there will be a **\$10 administration fee** applicable for each cancellation request (details on back).

I DECLARE that I have having read and unconditionally accept the registration terms as well the **cancellation and transfer policy available on the back of this form**, on our website and in the Town's activities brochure.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

<b>SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION / OFFICE USE ONLY</b>			
A	Montant payé à l'inscription:	=	
B	Prix par cours _____ X # de cours participés _____ :	=	
C	Frais administratifs:	=	
D	Montant total remboursé (A-B-C) :	=	
<b>Mode d'encaissement initial :</b> En ligne <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> Débit <input type="checkbox"/> Amex <input type="checkbox"/> XXXX _____ Chq <input type="checkbox"/> \$ <input type="checkbox"/>			
# facture Activitek :			Date:
<b>Mode de remboursement :</b> En ligne <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Crédit au dossier <input type="checkbox"/>			LOT:
DATE du remboursement/crédit ou demande chèque :			INITIALES
NOTES :			
AUTORISATION :			

## POLITIQUE DE REMBOURSEMENT | REFUND POLICY

- 1) **Programme saisonnier de loisirs ou de bibliothèque** des frais de 10 \$ s'appliquent à toute demande d'annulation ou de transfert (que ce soit pour un remboursement ou un crédit). \*Exclusion : camp de jour (voir politique spécifique)
  - Aucun remboursement après le premier cours, sauf pour :
    - Problèmes de santé (lettre du médecin traitant requise);
    - Déménagement hors secteur (preuve de la nouvelle adresse requise).
  - Le montant du remboursement est alors calculé au prorata du nombre de classes écoulées au moment de la réception du formulaire d'annulation et les frais d'annulation s'appliquent.
- 2) **Activité ponctuelle** (ex. cours de gardiennage) :
  - Des frais de 10 \$ s'appliquent à toute demande d'annulation ou de transfert effectuées plus de 10 jours ouvrables avant l'activité.
  - Aucune demande de remboursement ou de transfert reçue 10 jours ouvrables ou moins avant l'activité ne sera recevable.
- 3) **Événements spéciaux et activités libres** : aucun crédit/remboursement.

\*\*\*

- 1) **Seasonal recreation or library program**, a \$10 fee applies to all cancellation or transfer requests (whether for refund or credit). \*Exclusion: day camp (see specific policy)
  - Refunds will not be issued after the first class, with the exception of the following:
    - Health issues (a doctor's note must be provided);
    - Moving out of the area (a proof of new residency must be provided).
  - Reimbursement is calculated on a prorata basis to the number of classes elapsed upon receipt of the cancellation form and cancellation fees apply.
- 2) **One-time activity** (e.g. babysitting course):
  - A \$10 fee will be charged for cancellations and transfers received more than 10 business days prior to the event.
  - No requests for refunds or transfers received 10 business days or less before the activity will be accepted.
- 3) **Special events and drop-in activities**: no credit/refund