



**FORMULAIRE DE TRANSFERT D'ACTIVITÉS
PROGRAM TRANSFER FORM**

Session: _____

Loisirs et bibliothèque | Recreation and Library

loisirs@ville.kirkland.qc.ca

Nom du participant / Participant's name : _____

Programme initial/ First Program : _____
(nom, niveau, jours / name, level, days)

Nouveau programme/New program: _____
(nom, niveau, jours / name, level, days)

Raison du transfert/ Transfer reason : _____

Nom du parent-payeur / Paying parent's name : _____
(Si nécessaire / If needed)

Numéro de téléphone / Phone number : _____

Des frais administratifs de 10\$ sont exigés pour chaque demande de transfert.
Le remboursement demandé vous sera remis dans un délai de 4 à 6 semaines (s'il y a lieu).

Please note that there will be a **\$10 administration fee** applicable for each transfer request.
Please allow 4 to 6 weeks for the refund to be issued (if applicable).

Date : _____ Signature : _____

SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION / OFFICE USE ONLY

A	Montant payé à l'inscription	=	
B	Prix du nouveau cours	=	
C	Frais administratifs	=	
D	Montant total à payer <input type="checkbox"/> ou rembourser <input type="checkbox"/> ou créditer <input type="checkbox"/> (A-B-C)	=	<input type="text"/> <input type="text"/>
Mode d'encaissement initial : 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"/>			
Frais de transfert PAYÉS: En ligne <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> Amex <input type="checkbox"/> Débit <input type="checkbox"/> Crédit <input type="checkbox"/> Chq <input type="checkbox"/> \$			LOT:
Mode de remboursement (si applicable): En ligne <input type="checkbox"/> XXXX _____ Chq <input type="checkbox"/> Crédit dossier <input type="checkbox"/>			LOT:
DATE du transfert :		INITIALES:	
NOTES :			
AUTORISATION :			