



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 (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 transfer 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 : _____

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) | = | |
| 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 : | | | |

| |
|---|
| 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
-