# D:\Vanier camp\2017 gestion et direction\Gestion\Graphisme\Logofinal\Logo\logo_supercamp_2016_cheetah.jpgDemande de remboursement

**Été 2020**

**Votre demande de remboursement doit être faite par écrite, signée et transmise par courriel à l’adresse** supercamp@vaniercollege.qc.ca.

* Nous ne remboursons que les semaines complètes.
* Afin d’obtenir un remboursement, ce formulaire doit nous être parvenu au moins 10 jours avant le début de la semaine.
* Les remboursements sont effectués par chèque dans un délais de 30 jours ouvrables suivant la réception de ce formulaire.
* Des frais administratifs de 10% sont appliqués à toute annulation.

**Nom du campeur** :

 **Raison de l’annulation** :

Je souhaite désinscrire mon enfant du programme suivant :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[ ]  Semaine du 22 au 26 juin**  | **Nom du programme:**       |  |  **[ ]  Service d’accueil prolongé/leçons** |
| **[ ]  Semaine du 29 juin au 3 juillet**  | **Nom du programme:**       |  |  **[ ]  Service d’accueil prolongé/leçons** |
| **[ ]  Semaine du 6 au 10 juillet**  | **Nom du programme:**       |  |  **[ ]  Service d’accueil prolongé/leçons** |
| **[ ]  Semaine du 13 au 17 juillet**  | **Nom du programme:**       |  |  **[ ]  Service d’accueil prolongé/leçons** |
| **[ ]  Semaine du 20 au 24 juillet** | **Nom du programme:**       |  |  **[ ]  Service d’accueil prolongé/leçons** |
| **[ ]  Semaine du 27 au 31 juillet**  | **Nom du programme:**       |  |  **[ ]  Service d’accueil prolongé/leçons** |
| **[ ]  Semaine du 3 au 7 août** | **Nom du programme:**       |  |  **[ ]  Service d’accueil prolongé/leçons** |
| **[ ]  Semaine du 10 au 14 août** | **Nom du programme:**       |  |  **[ ]  Service d’accueil prolongé/leçons** |
| **[ ]  Semaine du 17 au 21 août** | **Nom du programme:**       |  |  **[ ]  Service d’accueil prolongé** |

Nom de la personne à qui le chèque sera émis :

Numéro de téléphone :

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

## Reservé à l’administration

*Reçue par: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ ]  Réception par courriel [ ]  Réception en main propre [ ]  Corr. administrative*

*Traitée* *par*: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date* *: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*