# 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](mailto:supercamp).

* 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* *: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*