



**FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS
DE NON-RÉSIDENTS**

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR				
Nom :		Prénom:		
Adresse :		Code postal :		
Téléphone :		Courriel:		
DOCUMENTS REQUIS				
☐ Reçu de la preuve du paiement				
☐ Preuve des frais de non-résidents (exemple, une copie du journal local où l'on voit les frais pour les non-résidents et les résidents de votre activité)				
REMBOURSEMENT DEMANDÉE POUR LES ACTIVITÉS SUIVANTES				
NOM DE L'ACTIVITÉ	NOM DE LA PERSONNE INSCRITE	MONTANT A : MONTANT CHARGÉ NON-RÉSIDENTS	MONTANT B : MONTANT CHARGÉ AUX RÉSIDENTS	SOUSTRACTION DES MONTANTS A ET B = DIFFÉRENCE REMBOURSABLE
JOINDRE UNE ANNEXE SI PLUS DE TROIS ACTIVITÉS		TOTAL À REMBOURSER :		
MODALITÉ DE PAIEMENT ET ENGAGEMENT DU DEMANDEUR				
Pour nous aider à réduire l'utilisation de papier, nous privilégions désormais le remboursement des frais de non-résidents par virement bancaire sécurisé via la plateforme Accéo. Je souhaite recevoir mon paiement par : ☐ Virement bancaire (Assurez-vous d'avoir bien inscrit votre adresse courriel ci-dessus. Vous recevrez d'abord un courriel du Service des finances pour activer votre compte, puis un message automatisé de la plateforme lors de chaque dépôt). ☐ Chèque (L'envoi d'un chèque par la poste engendre est désormais réservé exclusivement aux personnes moins familières avec les outils numériques. Cette option ne devrait être sélectionnée que si vous n'avez aucune possibilité de recevoir un virement électronique). Je, soussigné(e), déclare que toutes les informations fournies et les documents déposés à l'appui de la présente demande sont exacts. Date: _____ Signature du demandeur : _____				
DÉMARCHE ET DOCUMENTATION				
1. Remettre le formulaire complété, la preuve de paiement, la preuve des frais de non-résident au Service des loisirs et de la culture par courriel ou au comptoir de la réception : (Courriel : info@oka.ca / Adresse: 183, rue des Anges, Oka, J0N 1E0) 2. Selon votre choix indiqué plus haut, un virement électronique ou une remise postale par chèque vous sera transmise en vertu de l'article 4 de la Politique de remboursement des frais de non-résidents en vigueur. Les paiements sont traités quatre fois par année, selon les périodes mentionnées à l'article 2 de la Politique. • Toute demande pour une <u>dépense effectuée avant le 15 novembre</u> doit obligatoirement être soumise avant la dernière période de l'année (le 15 novembre). • Les dépenses faites entre le 16 novembre et le 31 décembre doivent être soumises à la <u>première période</u> de l'année suivante (avant le 15 février).				

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION		
Pièces justificatives reçues : ☐ Reçu de la preuve du paiement ☐ Respect de l'échéance tel qu'indiqué dans la Politique des frais de non-résidents ☐ Copie d'une preuve des frais de non-résident (exemple, une copie du journal local où l'on voit les frais pour les non-résidents et les résidents de votre activité)		
Montant alloué :		Code budgétaire : 02-701-90-996
Autorisé par (lettres moulées) :		Date:
Signature :		