



DEMANDE DE REMBOURSEMENT – DÉPENSES REFUND REQUEST – EXPENSES

Année / Year

Date:	
Attestation de paiement jointe / <i>Proof of payment attached</i> :	Oui / Yes <input type="checkbox"/> Non / No <input type="checkbox"/>

Chèque à l'ordre de / <i>Cheque made out to</i>	
Adresse postale / <i>Mailing address</i>	
Courriel / <i>Email</i>	

	Description	Montant / Amount
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
TOTAL :		

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT : Toute demande de remboursement de dépenses doit être faite par écrit sur ce formulaire de remboursement. Vous pouvez le poster, l'envoyer par courriel ou le déposer au bureau.

REFUND POLICY: All expense refunds must be requested in writing, using this refund form. You can email, mail, or drop it off at the office.

Note : préparation du chèque prendra 4 à 6 semaines / *cheque preparation will take 4 to 6 weeks*