



**FORMULAIRE
ACTIVATION DE LA LISTE D'ATTENTE CAMP DE JOUR**

SVP remplir un formulaire par enfant et retourner votre document complété à loisirs@ville.kirkland.qc.ca

**DAYCAMP
WAITING LIST ACTIVATION FORM**

Please fill out one form per child and return completed document to loisirs@ville.kirkland.qc.ca

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX / GENERAL INFORMATION

Nom du participant / <i>Participant's name</i>	
Nom du parent-payeur / <i>Paying parent's name</i>	
Téléphone domicile / <i>Home telephone</i>	

ACTIVATION DE LA LISTE D'ATTENTE / WAITING LIST ACTIVATION

GROUPE DEMANDÉ (âge et lieu) <i>Requested Group (age & location)</i>	SEMAINE DU <i>Week of</i>	SEMAINE / GROUPE À ANNULER (<i>si applicable</i>) <i>Week/ Group to cancel (if applicable)</i>

Date: _____

Signature: _____

SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION / OFFICE USE ONLY

A	Montant payé à l'inscription	=	
B	Nouveaux frais à payer	=	
C	Montant total à payer <input type="checkbox"/> ou rembourser <input type="checkbox"/> (B-A)	=	
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"/>			
➤ # transaction internet ou # facture Activitek :			Date :
Nouveaux frais PAYÉS: 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"/>			
Mode de remboursement (<i>si applicable</i>): En ligne <input type="checkbox"/> XXXX_____ Chq <input type="checkbox"/> Crédit <input type="checkbox"/>			
DATE de l'activation:		LOT:	INITIALES:
NOTES :			
AUTORISATION :			