

FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT



LA PROCEDURE A SUIVRE

Pour vous faire rembourser :

- 1) Conservez le talon à gauche du chèque où figure le numéro de série
- 2) Apposez votre cachet commercial à l'emplacement réservé, au verso du chèque
- 3) Ne pas agraffer les chèques cadeaux entre eux !
- 4) Complétez le bordereau ci-dessous en renseignant le nombre de chèques réceptionnés et leur valeur faciale
- 5) Envoyez ce formulaire accompagné :
 - des chèques cadeaux Ossau Pro originaux dépensés dans votre établissement
 - du RIB de votre entreprise

Par envoi postal ou en main propre à l'adresse suivante :

Communauté de communes de la vallée d'Ossau
1 avenue des Pyrénées - 64 260 ARUDY

INFORMATIONS IMPORTANTES:

- Veillez à ne pas encaisser de chèques cadeaux périmés (date de validité dépassée). Une tolérance de 30 jours est appliquée par l'association. Passé ce délai, Ossau Pro n'est pas tenue de procéder au remboursement de vos chèques cadeaux.
- Le remboursement est effectué une fois par mois, généralement entre le 20 et le 31 de chaque mois.

COORDONNEES DE VOTRE STRUCTURE

Nom de la structure :

Contact - Nom : Prénom : Fonction :

Adresse : Code postal : Commune :

Téléphone : Email :

LE REMBOURSEMENT

Le remboursement de vos chèques cadeaux se fait par virement bancaire. Merci de bien vouloir transmettre un RIB avec votre demande et d'indiquer l'adresse email sur laquelle vous souhaitez recevoir le justificatif de réception des chèques cadeaux :

Adresse mail :

Une commission de 8% s'applique uniquement si le chiffre d'affaires de votre entreprise est supérieur à 500 000 euros par an.

Si tel est le cas, les frais sont prélevés à la base lors de votre demande de remboursement.

LISTE DES CHEQUES CADEAUX

Valeur faciale des chèques cadeaux	Quantité de chèques (exemple : 5)	Total valeur faciale (exemple : 50 euros)
Valeur faciale de 10 euros		
Valeur faciale de 20 euros		
Valeur faciale de 11 euros		
Autre valeur faciale :		
Autre valeur faciale :		

NOMBRE DE CHEQUES :

MONTANT TOTAL RETOURNÉ :

DATE ET SIGNATURE

Date :

Signature :

Merci de bien vouloir conserver une copie de ce document avant chaque envoi.