

**Programme d'exonération de responsabilité —
Formulaire de demande d'exonération / Déclaration sous serment aux fins d'exonération**

Gestion Global Excel est l'administrateur autorisé pour le programme susmentionné.

Veillez à prendre connaissance des Conditions de l'Exonération de responsabilité associées à votre carte et à vous assurer que la société a annulé la carte dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de cessation d'emploi.

Dans l'éventualité où des frais non autorisés seraient découverts, veuillez suivre les étapes ci-dessous et nous présenter les documents nécessaires.

1. Remplissez et signez le document *Formulaire de demande d'exonération/Déclaration sous serment aux fins d'exonération* ci-joint. Ce formulaire est requis pour le traitement de votre demande d'exonération.
2. Afin de prouver le bien-fondé de votre demande d'exonération, veuillez joindre les documents justificatifs suivants à votre *Formulaire de demande d'exonération/Déclaration sous serment aux fins d'exonération* signé :
 - Une copie du relevé de compte de la carte de crédit Scotia indiquant les frais non autorisés.
 - Une copie de l'avis d'annulation de carte destiné à l'employé (le cas échéant).

Soumission de votre demande d'exonération

Le formulaire de demande d'exonération dûment rempli et signé ainsi que les documents requis peuvent être envoyés à notre bureau par l'un des moyens suivants :

- En ligne** Rendez-vous à l'adresse www.globalexcel.com/scotia
Créez un compte et téléversez les documents requis.
Vos renseignements y seront automatiquement sauvegardés et pourront être consultés en tout temps.

<input type="radio"/> Poste	Adresses postales canadiennes	Adresses postale américaine
	Gestion Global Excel C.P. 1237 Succursale A Windsor (Ontario) N9A 6P8	Gestion Global Excel 73, rue Queen Sherbrooke(Québec) J1M 0C9
		Global Excel Management 535 Griswold St Suite 111-605 Detroit, MI 48226

***Pour les envois à la case postale, veuillez poster vos documents par courrier régulier, et non par courrier recommandé**

- Courriel** Scotiabank.protection@globalexcel.com

IMPORTANT

Il se peut que l'on vous contacte pour répondre à des questions ou pour fournir des documents justificatifs supplémentaires ou des clarifications.

Pour les cartes commerciale ou Visa Affaires de la Banque Scotia :

- Vous devez présenter votre avis de demande d'exonération ainsi que le *Formulaire de demande d'exonération/Déclaration sous serment aux fins d'exonération* à Global Excel dans les trente (30) jours suivant l'avis de cessation d'emploi.
- Vous devez soumettre tous les documents à l'appui de votre demande d'exonération au cours des six (6) mois suivant l'avis de cessation d'emploi.
- Si vous avez des questions concernant le processus de demande d'exonération, veuillez communiquer avec nous
- en composant le numéro sans frais **1 833 389-1090**.

Pour la carte Visa Infinite Affaires Passeport Banque Scotia :

- Vous devez présenter votre avis de demande d'exonération ainsi que le *Formulaire de demande d'exonération /Déclaration sous serment aux fins d'exonération* à Global Excel dans les trente (30) jours suivant l'avis de cessation d'emploi.
- Vous devez soumettre tous les documents à l'appui de votre demande d'exonération au cours des soixante (60) jours suivant l'avis de cessation d'emploi.
- Si vous avez des questions concernant le processus de demande d'exonération, veuillez communiquer avec nous en composant le numéro sans frais **1 800 263-0997**.

Section 1 - Société (en caractères d'imprimerie)

Nom de la société		
Adresse de la société (numéro, rue)		
Ville	Province	Code postal
Renseignements sur le coordonnateur du programme/signataire autorisé :		
Nom de famille	Prénom	Date de naissance ____ / ____ / ____ (M/J/A)
Numéro de téléphone (bureau)	Courriel (obligatoire)	

Section 2 - Renseignements sur le titulaire de carte (en caractères d'imprimerie)

Nom de famille	Prénom	
Nom tel qu'il figure sur la carte (s'il diffère de celui indiqué ci-dessus)		
Date de naissance ____ / ____ / ____ (M/J/A)	Numéro de la carte de crédit (6 premiers et 4 derniers chiffres) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Adresse (numéro, rue)		
Ville	Province	Code postal

Section 3 - Détails du sinistre

Date de cessation de la carte ____ / ____ / ____ (M/J/A)	Veuillez préciser le lien de l'employé ou du titulaire de carte avec l'entreprise : <input type="radio"/> Propriétaire <input type="radio"/> Associé <input type="radio"/> Actionnaire principal <input type="radio"/> Autre	
Avez-vous récupéré la carte du titulaire de carte? <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	Dans l'affirmatif date de récupération la carte ____ / ____ / ____ (M/J/A)	
Date de la première transaction des frais non autorisés ____ / ____ / ____ (M/J/A)	Montant total des frais non autorisés _____ \$	Monnaie du programme de la carte de crédit <input type="radio"/> \$CA <input type="radio"/> \$US

Section 4 - Déclaration sous serment aux fins de dégageant

J'atteste, conformément aux dispositions du programme d'exonération de responsabilité de la Banque Scotia, que le titulaire de carte nommé ci-dessus, dont la date de cessation d'emploi est le ____ / ____ / ____ (M/J/A), a utilisé sa carte commerciale ou sa carte VISA Affaires de la Banque Scotia pour engager des frais non autorisés ou d'obtenir des avances de fonds s'élevant à _____ \$.

La société demande à être exonérée de toute responsabilité relativement à ces frais, au titre des conditions du programme d'exonération de responsabilité.

Nom du coordonnateur du programme/représentant autorisé : _____

Titre du coordonnateur du programme/représentant autorisé : _____

Signature du coordonnateur du programme/
représentant autorisé :  _____ Date ____ / ____ / ____ (M/J/A)

- Le témoin doit être un membre de la direction

Nom du témoin : _____

Titre du témoin : _____

Signature du témoin :  _____ Date ____ / ____ / ____ (M/J/A)

Section 5 - Déclaration, autorisation et signature

Administrateur : Gestion Global Excel
C.P. 1237, succursale A, Windsor (Ontario) N9A 6P8

- Cette autorisation permettra à Gestion Global Excel (« Global Excel ») et Manuvie d'utiliser les renseignements divulgués dans le but de déterminer mon admissibilité au programme d'exonération de responsabilité et de discuter de tout aspect de ma demande d'exonération. Global Excel ou Manuvie peuvent communiquer ces renseignements à la Banque Scotia.
- Je cède à Global Excel les prestations payables provenant d'autres sources pour les pertes couvertes par cette police, et j'autorise les payeurs de transmettre le paiement directement à Global Excel.
- Je consens à ce que vous communiquiez avec moi au sujet de ma demande d'exonération par voie électronique à l'adresse courriel que j'ai fournie et je comprends que ces communications contiendront des renseignements personnels.
- J'autorise Global Excel à déposer tous les paiements directement dans le compte indiqué sur ce formulaire.
- Une photocopie de la présente autorisation sera aussi valide que l'original aux fins d'obtenir des renseignements requis pour traiter cette demande d'exonération.
- **Je certifie que les renseignements fournis dans ces formulaires ainsi que dans les documents ci-joints et durant les entrevues téléphoniques portant sur ma demande d'exonération sont, à ma connaissance, complets, vrais et exacts.**

Manuvie et son administrateur, Global Excel, s'engage à préserver la confidentialité de vos renseignements personnels. La politique de confidentialité de Manuvie se trouve à l'adresse www.manuvie.ca. La politique de confidentialité de Global Excel se trouve à l'adresse www.globalexcelservices.com. Gestion Global Excel recueillera, utilisera et divulguera vos renseignements personnels seulement aux fins de l'administration des garanties du présent programme. Afin de préserver le caractère confidentiel de vos renseignements, Global Excel créera un dossier de services financiers contenant les renseignements qui seront utilisés aux fins de l'administration des garanties du présent programme. L'accès à ce dossier est limité aux employés, mandataires, administrateurs et agents responsables de l'évaluation et l'instruction des sinistres de Global Excel, de la Banque Scotia et de Manuvie, ainsi qu'à toute autre personne ayant reçu votre autorisation ou ayant été autorisée en vertu de la loi. Ces personnes, organisations et fournisseurs de services peuvent se trouver dans des territoires de compétence situés à l'étranger et être soumis aux lois en vigueur dans ces territoires. Votre dossier est gardé en lieu sûr au Canada.

Vous pouvez demander à vérifier les renseignements personnels qu'il contient et y apporter des corrections en écrivant à l'adresse suivante :

Agente à la protection des renseignements personnels, Gestion Global Excel inc.
73, rue Queen, Sherbrooke (Québec) J1M 0C9

Nom du coordonnateur du programme /
représentant autorisé : _____

Signature du coordonnateur du programme /
représentant autorisé : 

Date ____ / ____ / ____ **(M/J/A)**

Section 6 - Liste des frais engagés

No.	Description des frais	Date de transaction (MM/JJ/AA)	Frais non autorisés
1			
2			
3			
4			
			Montant total des frais non autorisés

Section 7 – Mode de remboursement privilégié

Veuillez vous rendre à l'adresse www.globalexcel.com/Scotia pour ouvrir une session ou vous inscrire sur notre portail des demandeurs sécurisé et choisir votre mode de remboursement privilégié.

Note : si un mode de paiement n'est pas sélectionné, un chèque sera émis au nom de la société.

Dépôt direct (\$ CA seulement).

En fournissant les renseignements bancaires de votre compte de la société, le paiement sera déposé directement dans votre compte de la société et vous serez informé par courriel du règlement de votre demande d'exonération.

Numéro de transit: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 Numéro de l'institution: [] [] [] []
 Numéro de compte: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Chèque