

**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](http://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"/> <b>Poste</b>	<b>Adresses postales canadiennes</b>	<b>Adresses postale américaine</b>
	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](mailto: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
<b>Renseignements sur le coordonnateur du programme/signataire autorisé :</b>		
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"/>	
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](http://www.manuvie.ca). La politique de confidentialité de Global Excel se trouve à l'adresse [www.globalexcelservices.com](http://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)

