



PROCÉDURES DE PAIEMENT

- 1- Paiement par **INTERAC** :
 - Se connecter à son compte bancaire
 - Cliquer sur l'onglet « Virer »
 - Cliquer sur l'Option « Virements Interac »
 - Cliquer sur l'option « Ajouter » au bas de la page
 - Remplir la section « Identification » en y inscrivant *Club Magny-Gym*
 - Choisir le mode « Courriel » et y inscrire le courriel suivant : magnygym.facturation@gmail.com
 - Indiquer comme question de sécurité : *Quel sport*
 - Indiquer comme réponse de sécurité : *Gymnastique*
 - Procéder au virement en sélectionnant le Club dans la liste de destinataires et suivre les indications mentionnées.

- 2- Paiement par **AccèsD** de Desjardins (pour ajouter Magny-Gym aux comptes) :
 - Sélectionner l'onglet *VIRER*.
 - Sélectionner l'onglet *VIREMENTS ENTRE PERSONNES DESJARDINS*.
 - Cliquer sur *AJOUTER*.
 - Informations qui seront demandées :
 - **Transit : 20108 / Institution : 815 / Folio : 0176743**
 - Courriel si demandé : magnygym.facturation@gmail.com.
 - Identifier le nom de l'enfant

3. Paiement par **chèque** :
 - Libeller le chèque au nom de : *Club Magny-Gym*.
 - **Inscrire le nom complet de l'enfant** sur la ligne au bas du chèque à gauche.
 - Placer le chèque dans un enveloppe et le glisser dans le passe-lettre de la porte du bureau administratif situé dans le même couloir que la palestres et **NON PAS** le remettre à l'entraîneur de l'enfant.

4. Paiement en argent comptant :
 - Placer l'argent dans une enveloppe ou un sac de type *Ziploc*.
 - Bien identifier avec le paiement :



- Le nom de l'enfant.
- Le nom du parent payeur ainsi que ses coordonnées.
- La raison du paiement (ex : inscription, sac de sport, etc.).
- Les précisions sur les paiements (ex : si le paiement règle plus d'une facture).
- Glisser l'enveloppe ou le Ziploc dans le passe-lettre de la porte du bureau administratif situé dans le même couloir que la palestres et NON PAS le remettre à l'entraîneur de l'enfant.