

## DIRECTIVES

1. Sélectionnez le type d'autorisation et complétez toute l'information demandée ci-dessous.
2. Attachez et numérisez un chèque annulé affichant votre nom, ou une lettre originale reçue de votre institution financière. /
3. Inscrivez l'adresse de courriel où vous souhaitez recevoir l'avis de remise.  
*Prenez note : Il est conseillé d'utiliser une adresse courriel générique qui ne sera pas affectée par un changement de personnel au sein de votre organisation.*
4. Faites parvenir la demande complétée et **signée** à la Fondation communautaire d'Ottawa, 301-75, rue Albert, Ottawa (ON) K1P 5E7 ou par courriel à : [finance@ocf-fco.ca](mailto:finance@ocf-fco.ca)  
*Un chèque annulé ou une lettre de la banque sont nécessaires pour tout changement de courriel relié aux opérations bancaires et aux remises.*

## TYPE D'AUTORISATION (cochez-en une seulement)

Nouveaux renseignements bancaires ou courriel

Modification aux renseignements bancaires ou courriel

## RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE

Nom et adresse de l'organisation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adresse courriel de l'organisation : \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTITUTION FINANCIÈRE

Nom de l'institution financière

No. de succursale

No. d'institution

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

No. de compte

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## CHÈQUE ANNULÉ OU LETTRE DE LA BANQUE CI-JOINT

### AUTORISATION

Nom	Titre du poste	
Signature	No. de téléphone	Date (jj-mm-aa)