



## EMPLOYEE CHEQUE RELEASE AUTHORIZATION AUTORISATION POUR LA REMISE D'UN CHÈQUE D'EMPLOYÉ

To - À	From - De	Tel. No. - N° de tél.
	Paylist No. - N° de liste de paie	Employee No. - N° de l'employé(e)
	Date	Date
	From - De	To - À

Please take the appropriate action as indicated below for disposal of any cheques made payable to me during my absence.  
Veuillez prendre les mesures nécessaires tel qu'indiqué ci-après en ce qui concerne tout chèque fait à mon nom pendant mon absence.

Mail To (name, address and postal code) - Envoyer À (nom, adresse et code postal)	Disposition of Cheque Stubs Mesures à prendre concernant les talons de chèque				
	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Retain Conserver</td> <td style="padding: 5px;">Mail with Cheque Envoyer avec le chèque</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Other Autres</td> <td></td> </tr> </table>	Retain Conserver	Mail with Cheque Envoyer avec le chèque	Other Autres	
Retain Conserver	Mail with Cheque Envoyer avec le chèque				
Other Autres					

Pick Up (The following person is authorized to pick up cheque(s) for the aboved named.)  
Ramassage (La personne nommée ci-contre est autorisée à ramasser le(s) chèque(s) pour l'employé susnommé.)

Early Release to Employee Remise à l'avance à l'employé	Date of Cheque - Date du chèque	Date Release Required - Remise demandé pour le				
Reason - Motif						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px;">On Leave En congé</td> <td style="padding: 2px;">On Business En voyage d'affaires</td> <td style="padding: 2px;">Training En formation</td> <td style="padding: 2px;">Other Autres</td> </tr> </table>	On Leave En congé	On Business En voyage d'affaires	Training En formation	Other Autres		
On Leave En congé	On Business En voyage d'affaires	Training En formation	Other Autres			

I agree not to present my regular salary cheque(s) for payment in advance of the prescribed pay day.

Je consens à ne pas encaisser mon(mes) chèque(s) habituel(s) avant le jour de paye prescrit.

It is understood and agreed that should the Receiver General act upon this Authorization and should the posting of a proper credit to the account referred to hereof in not take place for any reason whatsoever, the Receiver General will take such steps as are deemed appropriate to obtain payment for the applicant. However, the Receiver General shall not be liable for any delay, damage, penalty, cost, expense or inconvenience in the event that the applicant fails to receive a proper credit to the account referred to above.

Il est entendu et convenu que si le Receveur général donne suite aux présentes et que, pour quelque raison que ce soit, aucun crédit correspondant n'est inscrit au compte en question, le Receveur général prendra les dispositions voulues en vue d'obtenir le paiement pour le demandeur. Cependant, le Receveur général ne sera pas tenu responsable des retards, dommages, infractions, frais ou autres inconvénients lorsque le compte du demandeur n'est pas dûment pour le paiement en question.

Requestor's Signature - Signature du demandeur	Date
Supervisor's Signature (if necessary) - Signature du superviseur (si elle est nécessaire)	Date
Financial Service Approval (if necessary) - Approbation des services financiers (si elle est nécessaire)	Date