

PLEASE PRINT IN BLACK INK VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES À L'ENCRE NOIRE

12345678

**School Name Nom de l'école**

[Grid for School Name]

**Address Adresse**

Unit/Apt No. N° d'appartement PO Box No. N° de CP RR/SS No. N° de RR/SS Site Empl. Comp. No. and Street or Post Office N° et rue ou bureau de poste

[Grid for Address]

City Ville Prov. Postal Code Code postal

[Grid for City and Postal Code]

Primary Contact Email Adresse électronique de la personne-ressource principale

[Grid for Primary Contact Email]

**Forward to Address Réexpédier (le courrier) à l'adresse qui suit**

Unit/Apt No. N° d'appartement PO Box No. N° de CP RR/SS No. N° de RR/SS Site Empl. Comp.

[Grid for Forward to Address]

No. and Street or Post Office N° et rue ou bureau de poste

[Grid for Forward to Address]

City Ville Prov.

[Grid for Forward to Address]

Postal Code Code postal

[Grid for Forward to Address]

Please allow 5 days for service to start Prévoyez 5 jours avant le début du service

Please indicate the type of service required and the dates the service is requested. Services available under this form must occur within the one-year period starting from the date the initial service was requested to start.

Précisez le type de service requis et les dates auxquelles le service est requis. Les services disponibles par le biais du présent formulaire doivent être rendus dans un délai d'un an de la date de début de la prestation du service requis à l'origine.

	Hold Retenue	Redirection Réexpédition	From De	To À
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	YA YA YA YA MM MM DJ DJ	YA YA YA YA MM MM DJ DJ
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	YA YA YA YA MM MM DJ DJ	YA YA YA YA MM MM DJ DJ
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	YA YA YA YA MM MM DJ DJ	YA YA YA YA MM MM DJ DJ
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	YA YA YA YA MM MM DJ DJ	YA YA YA YA MM MM DJ DJ
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	YA YA YA YA MM MM DJ DJ	YA YA YA YA MM MM DJ DJ
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	YA YA YA YA MM MM DJ DJ	YA YA YA YA MM MM DJ DJ

**Authorization:**

I am authorized to act on behalf of the School identified and agree to the "Terms and Conditions" (see reverse of customer copy.) It is a criminal offence to make the request if the applicant is not authorized to make the application on behalf of the school identified on the form.

**Autorisation :**

Je suis autorisé à agir au nom de l'école indiquée en en-tête et j'accepte les « Conditions et modalités » stipulés dans le présent document (reportez-vous à l'endos de la copie du client). Le dépôt d'une demande constitue une infraction criminelle si le requérant n'est pas légalement autorisé à présenter une demande au nom de l'école indiquer sur le formulaire.

Print Name and Title of Representative / Nom et titre du représentant en lettre moulées / Representative Signature / Signature du représentant

Date / Daytime Tel. No. / N° de tél. le jour

Language Preference / Langue préférée English / Français

**Accepting Office Bureau de réception**

Service Description	Description du/des service(s)	Annual Fees (select one)	Frais annuels (cochez l'une des cases)	Annual Fees	Frais annuels	GST/HST	TPS / TVH	PST	TVP	Total Amount	Montant total				
<input type="checkbox"/> New	Nouveau	<input type="checkbox"/> Hold Mail Service	Service de retenue du courrier	[Grid]	[Grid]	[Grid]	[Grid]	[Grid]	[Grid]	[Grid]	[Grid]				
<input type="checkbox"/> Amendment	Modification	<input type="checkbox"/> Redirection	Réexpédition	Customer ID information must be entered on the back of copy 1. Les renseignements sur l'identité du client doivent être inscrits à l'endos de la copie 1.								Office No.	N° de bureau	Initials	Initiales
<input type="checkbox"/> Cancellation	Annulation	<input type="checkbox"/> Redirection and Hold Mail Services	Réexpédition et de retenue du courrier									[Grid]	[Grid]	[Grid]	[Grid]

1 Redirection System

Système de réexpédition

2 Accepting Office

Bureau d'acceptation

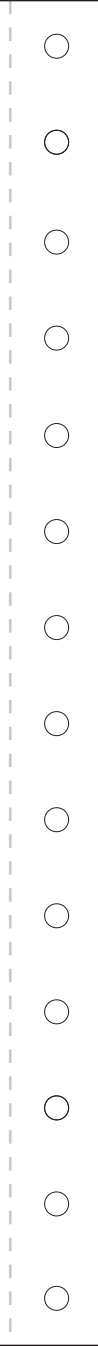
3 Customer (Please retain copy)

Client (conservez une copie)



**Affix proof of  
payment here**

**Apposez la preuve  
de paiement ici**



## Terms and Conditions

### What is the Temporary Redirection and/or Hold Mail – School Service?

To help Schools ensure their mail is handled properly during various extended holiday periods, Schools can select up to 6 different time periods for Canada Post to provide Temporary Redirection and/or Hold Mail Services. The customers will receive confirmation of the request by mail at their address. To obtain these services, complete the form and submit to your local Post Office along with the applicable fees and proof of authorization. If permanent redirection is required, use the Change of Address Notification form #33-086-465. Applicable business fees apply.

NOTE: Priority™ Next A.M., Xpresspost™, Expedited Parcel™ and Regular Parcel™ items will be redirected where possible within Canada only. Should you expect any parcel deliveries, please advise sender(s) to delay shipping until the end of the service.

### Proof of Authorization:

In order to apply for Redirection or Hold Mail Service for a school, a Letter of Authorization must be presented: Letter of Authorization:

The authorization letter must be on the School or School Board letterhead:

- signed by a member of the School Board, or
- a School Board designate or
- from the individual school signed by the principal/vice principal/designate.

### Can all Schools request this service?

Requests cannot be accepted from Schools who:

- receive mail through or in care of an institution such as a business, associations, organizations or other similar institutions that receives mail through a shared postal address (e.g. several businesses that have a common postal address, privately administered mail boxes).
- receive mail through a shared postal address.
- receive mail through privately administered mail boxes.

NOTE: Applications may be refused or terminated when there are service, operational, or other issues (e.g. if it becomes difficult to isolate mail from other mail to be delivered to the same address.)

**What are the Annual Rates?** The annual rate depends on the service(s) selected and applies for the one year period starting from the date the initial service was requested to start and covers up to 6 different time periods.

- **Hold Mail Service only** – Mail will be held at a Canada Post Delivery Office.
- **Temporary Redirection only** – Mail will be redirected to the alternate address specified on the front of this form.

- **Both Temporary Redirection and Hold Mail Service** – Mail will either be held or redirected to the applicable address specified on the front of this form in accordance with the selection and time periods identified.

**What happens when the specific time period for held mail expires?** At the end of the required time period for mail being held, Canada Post will either deliver the held mail to the original address or if there are too many items for your Letter Carrier to carry or for the size of the mail receptacle, a card indicating where to pick-up the mail will be left. The individual picking up the mail must bring one piece of Government issued photo personal identification along with a legal document demonstrating their authority to act on behalf of the school.

**What happens when the specific time period for redirecting mail expires?** Once the time period for mail redirection expires, mail delivery will resume to the original address.

**What if we need to make a change?** What if we need to make a change? This service can be changed or cancelled by presenting the receipt copy to any Post Office. Appropriate identification and proof of authorization is required. Some conditions and exceptions apply.

**No Liability:** Canada Post and its agents (including, but not limited to authorized dealers) shall not be responsible for any direct, indirect, general, special or consequential damages arising out of or in any way connected to this Agreement regardless of whether such damages are based on contact or tort.

**Enquiries?** Enquiries concerning this form should be directed to Customer Service during regular business hours at 1-800-267-1177 or our Web site at <http://www.canadapost.ca>.

## Please allow 5 days for service to start.

TM Trademark of Canada Post Corporation.

## Conditions et modalités

**En quoi consistent les Services temporaires de réexpédition et de retenue du courrier dans le cadre du Service aux écoles?** Ces services visent à faire en sorte que le courrier destiné aux écoles leur soit livré comme il convient pendant la période prolongée des fêtes. Les écoles ont le choix entre six périodes variables de livraison lorsqu'elles ont recours aux Services temporaires de réexpédition et de retenue du courrier de Postes Canada. Le client recevra la confirmation de sa demande par la poste à son adresse. Pour obtenir ces services, vous devez présenter le formulaire dûment rempli ainsi qu'une pièce d'identité, et une copie de l'autorisation à votre bureau de poste local, puis payez les frais qui s'appliquent. Si vous faites une demande de réexpédition permanente de votre courrier, remplissez le formulaire Avis de changement d'adresse n° 33-086-465. Des frais d'entreprise s'appliquent.

NOTA : Les Colis Priorité<sup>MC</sup> Demain matin, Xpresspost<sup>MC</sup>, Colis accélérés<sup>MC</sup> et Colis standard<sup>MC</sup> seront réexpédiés s'il y a lieu, mais au Canada uniquement. Si vous attendez la livraison de colis, assurez-vous d'en informer l'expéditeur ou les expéditeurs de retarder l'envoi ou les envois jusqu'à la fin de la période de service.

**Preuve d'autorisation :** Pour obtenir les Services de réexpédition et/ou de retenue du courrier pour une école, une lettre d'autorisation doit accompagner la demande.

Lettre d'autorisation : La lettre d'autorisation doit être préparée sur du papier en-tête de l'école ou du Conseil scolaire et doit également être signée :

- par un membre de ce conseil scolaire ou
- par un remplaçant désigné ou
- par le directeur/directeur adjoint/remplaçant désigné de l'école visée.

### Est-ce que toutes les écoles peuvent obtenir sur demande ces services?

Les demandes ne peuvent être acceptées des écoles qui :

- reçoivent leur courrier par l'entremise de ou aux soins d'une institution, telle qu'une entreprise, des associations, des organismes ou autres établissements semblables dont le courrier est livré à une adresse postale partagée (p. ex. plusieurs entreprises qui ont une adresse postale commune ou qui disposent de la location de boîtes postales privées).

NOTA : Une demande peut être refusée ou annulée en raison d'un problème de service opérationnel ou tout autre problème (p.ex. s'il devient difficile d'isoler un article de courrier des autres articles devant être livrés à une même adresse).

**Quels sont les frais annuels à verser?** Le montant des frais annuels dépend du ou des services choisis et s'applique pour une période d'un an à compter de la date de la demande de début du service initial et comprend jusqu'à six périodes de livraison variables.

- **Service de retenue uniquement** – Le courrier sera retenu à l'un des bureaux de livraison de Postes Canada.
- **Services temporaires de réexpédition** – Le courrier sera réexpédié à une autre adresse précisée au recto du présent formulaire.
- **Services temporaires de réexpédition et de retenue du courrier combinés** – Le courrier sera soit retenu ou réexpédié à l'adresse indiquée au recto du présent formulaire, conformément aux périodes de livraison et aux services précisés dans la demande.

**Qu'arrive-t-il lorsque la période précisée de service de retenue du courrier expire?** À la date d'expiration du service, Postes Canada livrera le courrier à l'adresse d'origine ou, si le nombre d'articles est trop élevé pour que votre facteur puisse les transporter ou que le volume de courrier ne lui permet pas de les déposer dans votre réceptacle à courrier, alors le facteur déposera une carte indiquant où vous pourrez prendre votre courrier. Lorsque vous irez ramasser votre courrier, vous devrez présenter au moins une pièce d'identité acceptable (c.-à-dire une pièce d'identité émise par le gouvernement avec photo), et une preuve d'autorisation est également nécessaire comme preuve que vous êtes autorisé à agir au nom de l'école.

**Qu'arrive-t-il lorsque la période précisée de service temporaire de réexpédition du courrier expire?** À l'expiration de la période de réexpédition, la livraison du courrier reprendra et il sera expédié à l'adresse d'origine.

**Et si j'ai besoin de faire une modification?** Vous pouvez faire modifier ou annuler ce service sur présentation d'une copie du reçu à un bureau de poste. Vous devrez présenter une pièce d'identité et une preuve d'autorisation appropriées. Certaines conditions et exceptions s'appliquent.

**Exonération de responsabilité :** Postes Canada et ses mandataires (y compris sans pour autant s'y limiter, les concessionnaires autorisés) ne pourront être tenus responsables de tous dommages direct, indirect, général, particulier ou consécutif découlant de la présente entente ou relié d'une façon ou d'une autre à cette entente peu importe si les dommages sont basés sur le contrat ou un acte dommageable.

**Demandes de renseignements :** Les demandes de renseignements relatives à ce formulaire doivent être présentées au bureau de poste le plus près ou en téléphonant au Service à la clientèle pendant les heures normales d'ouverture au 1-800-267-1177 ou à notre site Web à [www.postescanada.ca](http://www.postescanada.ca).

## Veillez prévoir 5 jours avant le début du service.

MC Marque de commerce de la Société canadienne des postes