استمارة المعلومات

تُملأ هذه الاستمارة مع العقد المرفق.

تتحقق المؤسسة من وثائق إثبات الهوية بطريقة آمنة. يُسجَّل فقط ما يلزم للملف.

الخدمة المطلوبة

☐ الدفن في مقبرة حمزة

☐ نقل الجثمان إلى الخارج

بلد الوجهة

بيانات المتوفى

اسم العائلة

اسم العائلة عند الولادة

الاسم الأول

مكان الوفاة

تاريخ الوفاة

وقت الوفاة

☐ الجنس – أنثى

☐ الجنس – ذكر

الوزن ووحدة القياس

مكان الميلاد

تاريخ الميلاد

اسم عائلة الأب

اسم الأب الأول

اسم عائلة الأم عند الولادة

اسم الأم الأول

العنوان

تكملة العنوان

المدينة

المقاطعة

الرمز البريدي

☐ يوجد جهاز لتنظيم ضربات القلب

☐ لا يوجد جهاز لتنظيم ضربات القلب

☐ الحالة المدنية – متزوج

☐ الحالة المدنية – أرمل

☐ الحالة المدنية – مطلّق

☐ الحالة المدنية – منفصل قانونياً

☐ الحالة المدنية – شراكة فعلية دون زواج

☐ الحالة المدنية – أعزب

استمارة المعلومات

بيانات المتوفى

عدد الأبناء والبنات

عدد الأبناء الذكور

عدد البنات

☐ للمتوفى أبناء داخل كندا

☐ للمتوفى أبناء خارج كندا

اسم الموظف الذي تحقّق من الهوية · للموظفين

بيانات الزوج أو الزوجة

اسم العائلة

اسم العائلة عند الولادة

الاسم الأول

☐ الجنس – أنثى

☐ الجنس – ذكر

مكان الميلاد

تاريخ الميلاد

العنوان

تكملة العنوان

المدينة

المقاطعة

الرمز البريدي

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

اسم عائلة الأب

اسم الأب الأول

اسم عائلة الأم عند الولادة

اسم الأم الأول

تاريخ الزواج

مكان الزواج

تاريخ الطلاق

تاريخ الوفاة

استمارة المعلومات

بيانات الزوج أو الزوجة

- ☐ الحالة المدنية – متزوج
- ☐ الحالة المدنية – مطلّق
- ☐ الحالة المدنية – شراكة فعلية دون زواج
- ☐ الحالة المدنية – أرمل
- ☐ الحالة المدنية – منفصل قانونياً
- ☐ الحالة المدنية – أعزب

اسم الموظف الذي تحقّق من الهوية · للموظفين

إذا كان المتوفى أعزب أو كانت المتوفاة عزباء، فتجاوز قسم بيانات الزوج أو الزوجة وانتقل إلى القسم التالي.

تُستخدم بيانات الاتصال لترتيبات الجنازة والإجراءات الإدارية اللازمة فقط.

بيانات المُصرِّح إذا كان شخصًا غير الزوج أو الزوجة

تُملأ هذه الاستمارة مع العقد المرفق.

يُتحقَّق من الهوية بوسيلة آمنة. يُتجنّب الاحتفاظ ببيانات الهوية غير الضرورية.

اذكر سند صلاحيتك لإعطاء التعليمات وأرفق المستندات المؤيدة ذات الصلة.

بيانات المصرّح إذا لم يكن الزوج أو الزوجة

اسم العائلة

اسم العائلة عند الولادة

الاسم الأول

- ☐ الجنس – أنثى
- ☐ الجنس – ذكر

صلة القرابة أو العلاقة بالمتوفى

تاريخ الميلاد

العنوان

تكملة العنوان

المدينة

المقاطعة

الرمز البريدي

رقم الهاتف

بيانات المُصرِّح إذا كان شخصًا غير الزوج أو الزوجة

بيانات المصرّح إذا لم يكن الزوج أو الزوجة

البريد الإلكتروني

اسم عائلة الأب

اسم الأب الأول

اسم عائلة الأم عند الولادة

اسم الأم الأول

اسم جهة اتصال أخرى

رقم هاتف جهة الاتصال الأخرى

اسم الموظف الذي تحقّق من الهوية · للموظفين

صفة المصرّح وتعليماته

صفة المصرّح في إعطاء التعليمات والمستندات المؤيدة

تعليمات خاصة

توقيع المصرّح على صحة المعلومات

تاريخ التصريح

يقرّ المُصرِّح بصحة المعلومات المقدمة بحسب علمه. وعليه الإفصاح عن أي رغبات متعارضة أو اعتراض عائلي أو أمر قضائي قبل البدء بالخدمات. ولا تكفي صلة القرابة وحدها لإثبات صلاحية إعطاء التعليمات.

قدّم، بحسب الحال، ما يبيّن رغبات المتوفى أو التفويض الخطي أو موافقات الورثة أو الأوامر القضائية. يتحقق الموظفون من الهوية بطريقة آمنة. لا تُرسل وثائق هوية عبر البريد الإلكتروني العادي من دون حجب البيانات التي لا يلزم كشفها.

الغُسل والدفن ونقل الجثمان

تُملأ هذه الاستمارة مع العقد المرفق.

الغُسل

مكان الغُسل

اسم المسجد

العنوان

المدينة

المقاطعة

الرمز البريدي

تاريخ الغُسل

وقت الغُسل

اسم جهة الاتصال

هاتف جهة الاتصال

بريد جهة الاتصال

الدفن والمقبرة

اسم من تولّى ترتيبات الدفن

اسم المقبرة

العنوان

المدينة

المقاطعة

الرمز البريدي

تاريخ الدفن

وقت الدفن

قسم المقبرة

قطعة الدفن

صاحب حق الدفن في القطعة

☐ شاهد القبر مركّب

☐ شاهد القبر غير مركّب

الغُسل والدفن ونقل الجثمان

مستلِم الجثمان في بلد الوجهة

اسم العائلة

الاسم الأول

العنوان

المدينة

المقاطعة

البلد

الرمز البريدي

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

وجهة نقل الجثمان

اسم مطار الوصول

رمز مطار الوصول

المدينة

المقاطعة

البلد

لغة الوجهة

☐ تمّ استلام جواز السفر · للموظفين

سجلّ النقل والمتعلّقات الشخصية

مرجع سجل التحقق من الهوية والنقل · للموظفين

مرجع جرد المتعلقات الشخصية · للموظفين

اسم الموظف المستلِم وتاريخ الاستلام ووقته · للموظفين

لنقل الجثمان وتسليم المتعلقات الشخصية، استكمل سجلّ الجرد والنقل المرتبط بهذا الملف.

عقد خدمات الجنازة والمقبرة

يُبرم بعد الوفاة فقط. القسم «أ» — الأطراف وبيانات التعريف.

أطراف عقد خدمات الجنازة والمقبرة

رقم العقد · للموظفين

تاريخ توقيع العقد · للموظفين

عنوان مكان توقيع العقد · للموظفين

الاسم الكامل للمتوفى

آخر عنوان للمتوفى

تاريخ الوفاة

مرجع ملف المعلومات · للموظفين

اسم العميل الذي يتعهّد بالدفع

العنوان الكامل للعميل

هاتف العميل

البريد الإلكتروني للعميل

الاسم القانوني لمقدّم الخدمات الجنائزية · للموظفين

Azzahra International Foundation Inc.

عنوان مقدّم الخدمات · للموظفين

3642 Fleury Street East, Montréal-Nord, QC H1H 2S4

رقم المؤسسة في كيبيك (NEQ) · للموظفين

رقم ترخيص الخدمات الجنائزية · للموظفين

اسم ممثّل مقدّم الخدمات وعنوانه · للموظفين

الاسم القانوني لمشغّل مقبرة حمزة · للموظفين

عنوان المقبرة أو مشغّلها · للموظفين

1101 Mnt Masson, Laval, QC

تحقّق من الأسماء القانونية والتراخيص وصلاحية الأطراف. يتحمل كل طرف مسؤولية الالتزامات التي يقبلها، وتبقى جميع الحقوق التي يقررها القانون قائمة.

السلع والخدمات والسداد

القسم «ب» — الأسعار المتفق عليها بالدولار الكندي.

أدخل السعر، أو صفرًا للبند الذي لم يُطلب. دوّن الكميات والمسافات والطرز ومواعيد التسليم في ملحق موقّع. حدّد المبلغ لكل بند.

السلع والخدمات والأسعار بالدولار الكندي

مرجع الملحق المفصّل أو عرض السعر المقبول · للموظفين

الكفن أو التابوت (يُحدّد الطراز) (سلعة · G) · للموظفين

العناية الصحية بالجثمان (خدمة · S) · للموظفين

غُسل الميت وصلاة الجنازة (خدمة · S) · للموظفين

حق الدفن بموجب امتياز المقبرة (حق دفن · R) · للموظفين

شاهد القبر (بالمقاسات والكتابة المعتمدة) (سلعة · G) · للموظفين

الصيانة المدفوعة بموجب هذا العقد (خدمة · S) · للموظفين

استخدام قاعة المقبرة (خدمة · S) · للموظفين

سلع أخرى (تُذكر في الملحق) (سلعة · G) · للموظفين

مجموع السلع (G) · للموظفين

مجموع حق الدفن (R) · للموظفين

ضريبة مبيعات كيبيك (QST) · للموظفين

الدفعة المقدّمة المستلمة (تاريخها في الملحق) · للموظفين

تاريخ استحقاق الرصيد · للموظفين

استلام الجثمان ونقله (خدمة · S) · للموظفين

تجهيز الجثمان وإلباسه (خدمة · S) · للموظفين

التحنيط (خدمة · S) · للموظفين

تنسيق الإجراءات وتسجيل الوفاة (خدمة · S) · للموظفين

فتح القبر وإغلاقه (خدمة · S) · للموظفين

تركيب الشاهد وإعداد قاعدته (خدمة · S) · للموظفين

النقل (خدمة · S) · للموظفين

استخدام المسجد لإقامة مجلس الفاتحة (خدمة · S) · للموظفين

خدمات أخرى (تُذكر في الملحق) (خدمة · S) · للموظفين

مجموع الخدمات (S) · للموظفين

ضريبة السلع والخدمات (GST) · للموظفين

القيمة الإجمالية للعقد · للموظفين

الرصيد المستحق · للموظفين

طريقة الدفع · للموظفين

السلع والخدمات والسداد

أرفق أي جدول للسداد وتفصيلًا لتكاليف الأطراف الأخرى. لا تضمن الإعانات العامة أو التغطية التأمينية السداد. يبيّن القسم «ج» الرسوم السنوية اللاحقة.

امتياز الدفن وشروطه

القسم «ج» — مقبرة حمزة وتنفيذ الخدمات.

يشمل الامتياز موضع دفن واحدًا مقاسه ١٠٠ × ٢٠٠ سم لمدة خمسين (٥٠) سنة. يؤكد مشغّل المقبرة عدد حالات الدفن المسموح بها والمبيّن في هذه الصفحة. يمنح الامتياز حق الاستعمال وحده وتبقى ملكية الأرض على حالها. ويلزم اتفاق خطي لإجراء أي تغيير.

رسم الصيانة السنوي ١٠٠ دولار كندي. تُحدَّد الضرائب المنطبقة، وما إذا كان المبلغ يشملها، والسنوات المشمولة وتاريخ الاستحقاق والمبالغ المدفوعة مقدمًا، تجنّبًا لازدواج الفوترة. لا يحق لأي طرف رفع السعر من جانب واحد.

امتياز الدفن وشروطه

القسم وقطعة الدفن · للموظفين

اسم صاحب حق الدفن · للموظفين

تاريخ بدء الامتياز · للموظفين

تاريخ انتهاء الامتياز · للموظفين

عدد حالات الدفن المسموح بها · للموظفين

مرجع الامتياز أو المخطّط · للموظفين

☐ الصيانة المدفوعة مسبقاً مشمولة في القسم ب · للموظفين

☐ تُفوتر الصيانة السنوية بشكل منفصل · للموظفين

السنوات المشمولة وتاريخ الاستحقاق والضرائب ونطاق الصيانة أو مرجع الملحق · للموظفين

١. النظام والأعمال. يُسلَّم نظام المقبرة المؤرَّخ قبل التوقيع. ويشترط لأي شاهد أو نقش أو تعديل، ولاختيار أي مقاول أو إجراء أي عمل على القبر، موافقة المقبرة الخطية وإشرافها. ويعتمد العميل كتابةً نص الشاهد ورسمه قبل تصنيعه.

٢. التجديد والنقل. يحرص صاحب الحق على تحديث بيانات الاتصال به. ويستلزم التجديد أو نقل الحق صفة قانونية واتفاقًا خطيًا. لا يجيز انقضاء مدة الامتياز أو بقاء رسوم غير مدفوعة إخراج الرفات تلقائيًا أو إعادة استخدام موضع الدفن خلافًا للقانون.

٣. الأذونات والمواعيد. يخضع الدفن والغُسل والنقل لتوافر الوثائق والتصاريح المطلوبة، ولتوجيهات محقّق الوفيات وقواعد الصحة وشروط السلامة. قد تتغير المواعيد التقديرية بسبب أحداث تتجاوز ما يمكن لمقدمي الخدمات التحكم فيه بصورة معقولة. وفي هذه الحالة عليهم إبلاغ الشخص المخوّل والتخفيف من آثار التأخير.

امتياز الدفن وشروطه

٤. التعديلات والإلغاء. يحدّد ملحق تعديلي موقّع العقد المقصود ويبيّن التغييرات في السلع والخدمات والأسعار والضرائب ومواعيد السداد. يخضع الإلغاء وردّ المبالغ للقانون، مع تقديم بيان بالأعمال المنجزة والتكاليف المستحقة قانونًا. ولا تُعدّ أي دفعة مقدّمة غير قابلة للاسترداد تلقائيًا.

٥. المسؤولية وسبل الانتصاف. يبقى كل طرف مسؤولًا بموجب القانون، بما في ذلك عن خطئه وعن الأشخاص الذين يسأل عنهم قانونًا. ولا ينص العقد على إبراء عام من المسؤولية أو تنازل عن سبل الانتصاف المقررة قانونًا أو استبعاد المسؤولية عن الأذى الجسدي أو المعنوي. ويسري قانون كيبيك وقواعده الآمرة.

الإقرارات والتوقيعات

القسم «د» — الصلاحية والخصوصية والقبول.

يقرّ الشخص المخوّل بصحة المعلومات بحسب علمه، ويفصح عما يعلمه من رغبات المتوفى وأي اعتراض أو أمر قضائي، ويؤكد أن صلاحيته بالموافقة تقتصر على الخدمات المبيّنة. ويجب الإبلاغ عن أي تغيير. إذا كانت الصلاحية غير مؤكدة أو محل نزاع، فيجوز تعليق الإجراءات المتنازع عليها، مع مراعاة الواجبات القانونية، إلى حين تقديم ما يثبت الصلاحية على نحو كافٍ أو ورود قرار قضائي.

تُستخدم المعلومات اللازمة لتنفيذ هذا العقد واستكمال الإجراءات القانونية. ويقتصر الاطلاع عليها والإفصاح عنها على الأشخاص والجهات المعنية. ويتطلب نشر أي إعلان أو صورة أو معلومات عائلية إذنًا منفصلًا. لطلب الاطلاع أو التصحيح أو لطرح مسألة تتعلق بالخصوصية، اتصل بالمؤسسة على الرقم 727-6666 (514). ويبيّن إشعار الخصوصية المُسلَّم اسم المسؤول المعيّن لحماية المعلومات الشخصية.

يلتزم العميل بالسداد وفق القسم «ب». وإذا كان يتصرف حصرًا بصفته ممثلًا للتركة، فيجب تحديد المدين ونطاق صلاحية الممثل في ملحق موقّع قبل إبرام العقد. ولا تحل الإعانات العامة أو التغطية التأمينية محل هذا الالتزام.

تشكّل استمارات المعلومات المستكملة والملاحق الموقّعة جزءًا من العقد. ويحتفظ كل طرف بنسخة موقّعة.

المعلومات المطلوبة بموجب قانون ترتيبات الخدمات الجنائزية والدفن. يجب على البائع أن يتيح للجمهور في كل وقت وفي كل منشأة من منشآته قائمة محدّثة تبيّن سعر كل سلعة وكل خدمة يعرضها.

الإقرارات والتوقيعات

اسم الشخص المخوّل بإعطاء التعليمات إذا كان غير العميل

الصفة وإثبات الصلاحية ورغبات المتوفى والموافقات المرفقة

☐ سُلّم إثبات سجلّ الترتيبات المسبقة قبل التعاقد · للموظفين

☐ سُلّمت اللوائح وإشعار الخصوصية والملاحق · للموظفين

الإقرارات والتوقيعات

الإقرارات والتوقيعات

توقيع العميل والتاريخ

توقيع الشخص المخوّل والتاريخ

توقيع مقدّم الخدمات والتاريخ · للموظفين

توقيع ممثّل المقبرة والتاريخ · للموظفين