Ville de Montréal / Arrondissement d'Anjou

Direction culture, sports, loisirs et développement social

REQUÊTE **[ ] PHOTOCOPIE**
[ ] SECRÉTARIAT (joindre le document)

RESERVÉ À L'EMPLOYÉ(E) QUI REÇOIT LE FORMULAIRE COMPLÉTÉ		RÉSERVÉ À LA DIVISION DES PROGRAMMES
REÇU LE :	***Travail de photocopie effectué par :***	***Travail de secrétariat effectué par :***
PAR :	_____	☐ *Nicole Dion*
POUR LE :	*DATE :*	☐ *Autre* _____
		DATE :

NOUVEAU : DÉLAIS REQUIS EN JOURS OUVRABLES POUR LE TRAVAIL DE PHOTOCOPIE

UN DÉLAI MINIMUM DE 5 JOURS OUVRABLES EST REQUIS À PARTIR DU MOMENT OÙ LE DOCUMENT EST PRÊT À ÊTRE PHOTOCOPIÉ. LE REQUÉRANT PEUT ALORS TÉLÉPHONER AU 514 493-8214, DU LUNDI AU JEUDI, DE 13 H À 17 H, POUR SAVOIR SI SES PHOTOCOPIES SONT FAITES.

À COMPLÉTER PAR LE REQUÉRANT

NOM DE L'ORGANISME :	**NOM DU DEMANDEUR :**
TÉLÉPHONES : Résidence : Bureau :	**SIGNATURE DU DEMANDEUR :**

Nombre d'originaux *(COMPTER CHAQUE CÔTÉ DE FEUILLE À IMPRIMER)*	**Nombre de copies pour chaque original désirées par l'organisme**	**Total**	8 ½ X 11	8 ½ X 14	**Recto**	**Recto-verso**	**COULEUR** Noir et blanc	**COULEUR** Si couleur,	**PAPIER** fourni par : Anjou	**PAPIER** fourni par : Organisme	**CARTON** fourni par : Anjou	**CARTON** fourni par : Organisme	**COMMENTAIRES**
	Grand total												

FACTURATION À L'ORGANISME	**SIGNATURE DU PRÉSIDENT :**	**ACCORD [ ]**	**REFUS [ ]**