



Anjou
Montréal

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

REQUÊTES

PHOTOCOPIE (compléter la section 1)

SECRÉTARIAT (joindre le document)

1. À COMPLÉTER PAR LE REQUÉRANT

NOM DE L'ORGANISME:

N° DE L'ORGANISME:

TÉLÉPHONE Résidence :

Bureau :

SIGNATURE DU DEMANDEUR:

Nombre d'originaux <u>COMPTER CHAQUE CÔTÉ DE FEUILLE À IMPRIMER.</u>	Nombre de copies désirées par l'organisme pour chaque original	Total	8 ½	8 ½	Recto	Recto-verso	COULEUR		PAPIER fourni par:		CARTON fourni par:		COMMENTAIRES
			X	X			B l a n c	Si couleur,	Anjou	Organisme	Anjou	Organisme	
			1	1									

UN DÉLAI MINIMUM DE 5 JOURS OUVRABLES EST REQUIS À PARTIR DU MOMENT OÙ LE DOCUMENT NOUS A ÉTÉ REMIS. LORSQUE LE TRAVAIL SERA TERMINÉ, NOUS COMMUNIQUERONS AVEC VOUS.

2. RÉSERVÉ À LA DIVISION ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE SEULEMENT

3. RÉSERVÉ À LA DIVISION DES PROGRAMMES

REÇU LE:

Travail de photocopie effectué par :

Travail de secrétariat effectué par :

PAR:

Valérie Gosselin
 Autre: _____

Manon Bachand
 Autre: _____

POUR LE:

DATE:

DATE:

FACTURATION À L'ORGANISME

SIGNATURE DU PRÉSIDENT:

ACCORD

REFUS