Commande n^{o} _____

CDP ☐ **BDG** ☐ **ACBH** ☐

ARCHIVES DU MANITOBA

DEMANDE DE PHOTOCOPIES, MICROCOPIES et DOCUMENTS NUMÉRISÉS

Date de la commande : _____ **Date requise :** _____

Nom : _____ **Ramassage** ☐ **Livraison par la poste** ☐

Adresse : _____ **Exemption à la TPS** ☐ **Exemption à la TVP** ☐

Téléphone : _____ **Des documents reproduits aux fins de :**

Télécopieur : _____ ☐ recherche ou d'étude privée

Courriel : _____ ☐ publication, d'exposition et de tournage de films, ou à n'importe quelle autre fin autre que la recherche ou l'étude privée

REMARQUES :

Traitement de la commande : Les commandes de copies sont traitées plus rapidement et plus facilement si les documents demandés sont bien identifiés et bien marqués. Veuillez consulter le Guide sur les services de copie ou bien demander l'aide du personnel si vous avez des questions.

Délai : Les commandes sont traitées au fur et à mesure de leur réception, généralement dans un délai de dix jours ouvrables à moins d'indication contraire au moment de la commande. Les clients sont prévenus lorsqu'ils peuvent venir chercher leur commande, s'ils ont choisi ce mode de livraison.

Paiement : Les clients qui sont sur place peuvent régler leurs commandes aux Archives du Manitoba, dans la salle de lecture. Sauf si vous avez pris d'autres dispositions, une facture accompagnera vos copies si vous demandez à recevoir votre commande par la poste. Les chèques doivent être établis à l'ordre du MINISTRE DES FINANCES.

Conditions d'utilisation : Veuillez consulter les conditions d'utilisation prévues par les Archives du Manitoba pour vous renseigner sur les droits d'auteur et les exigences en matière de publication et de citation.

Code d'emplacement, y compris les numéros de boîte, de dossier et de page	Description (titre, date, sujet)	Nombre de documents ou de pages	Genre de copies

Genre de copies : Photocopie = **PC** Microcopie = **MC** Document numérisé = **DN**

CLIENTS SUR PLACE : AVANT DE PARTIR, VEUILLEZ DEMANDER AU PERSONNEL DE VÉRIFIER VOTRE COMMANDE.

RÉSERVÉ AU PERSONNEL

Exécuté: _____

Textuel ☐ Photographie ☐ Carte/plan ☐ Date: _____

Visite ☐ Courrier ☐ Courriel ☐ Téléphone ☐ Télécopieur ☐ Archives ☐

ARCHIVES DU MANITOBA
DEMANDE DE PHOTOCOPIES, MICROCOPIES et DOCUMENTS NUMÉRISÉS

Code d'emplacement, y compris les numéros de boîte, de dossier et de page	Description (titre, date, sujet)	Nombre de documents ou de pages	Genre de copies