

**ARCHIVES DU MANITOBA
DEMANDE DE REPRODUCTIONS PHOTOGRAPHIQUES
(IMPRIMÉES ET NUMÉRISÉES)**

À REMPLIR OBLIGATOIREMENT :

<p>Date de la commande : _____</p> <p>Date requise : _____</p> <p>Nom : _____</p> <p>Adresse : _____ _____ _____</p> <p>Téléphone Bureau : _____ _____</p> <p>Domicile : _____</p> <p>Télécopieur : _____</p> <p>Courriel : _____</p> <p>Des documents reproduits aux fins de :</p> <p><input type="checkbox"/> recherche ou d'étude privée</p> <p><input type="checkbox"/> publication, d'exposition et de tournage de films, ou à n'importe quelle autre fin autre que la recherche ou l'étude privée</p>	<p><input type="checkbox"/> Service ordinaire – prêt dans les dix jours ouvrables</p> <p><input type="checkbox"/> Service d'urgence – prévoir des droits supplémentaires (voir les remarques ci-dessous)</p> <p>Livraison : Poste <input type="checkbox"/> Service de messageries <input type="checkbox"/></p> <p>FTP <input type="checkbox"/> Disque compact <input type="checkbox"/></p> <p align="center">Ramassage à THE LAB WORKS <input type="checkbox"/> 464, rue Hargrave (Tél. : 943-9430)</p> <p>Nom du service de messageries : _____ Numéro de compte : _____</p> <hr/> <p>Numéro de bon de commande : _____</p> <p>Carte de crédit : MC <input type="checkbox"/> Exempté de la TVP : <input type="checkbox"/></p> <p>VISA <input type="checkbox"/> Exempté de la TPS : <input type="checkbox"/></p> <p>AMER EX <input type="checkbox"/></p> <p>N° de carte de crédit : _____</p> <p>Date d'expiration : _____</p> <p>Signature : _____</p> <p>Renseignements particuliers sur l'adresse de facturation/livraison, si elle est différente de celle ci-dessus :</p>
--	--

NOTE:
Délai : Les demandes de reproductions photographiques doivent nous parvenir au plus tard à midi le lundi pour permettre au personnel de préparer le matériel lorsque The Lab Works passe le chercher le mercredi. Les commandes sont normalement traitées dans les dix jours ouvrables et les clients sont prévenus lorsque leur commande est prête.
Droits d'urgence : Des droits de **57,00 \$ par commande** sont prévus pour les commandes exigées dans un délai de moins de dix jours ouvrables.
Frais supplémentaires : Lorsqu'il faut produire des négatifs ou des diapositives pour exécuter une commande, des **frais supplémentaires de 26,00 \$ par négatif et 27,00 \$ par diapositif** sont exigés. *Toutes les diapositives et tous les négatifs ainsi produits demeurent la propriété des Archives du Manitoba.*
Paiement : Nous devons recevoir les bons de commande, les numéros de carte de crédit, l'argent comptant ou les chèques établis à l'ordre de The Lab Works avant de remettre les commandes à The Lab Works. Le paiement doit être adressé à The Lab Works, et non pas aux Archives du Manitoba ni aux Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson.
Droit d'auteur : Il incombe au client de déterminer si l'utilisation de l'image contrevient à la législation canadienne sur le droit d'auteur.

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

N° du négatif	N° de référence ou de collection	Format	Taille	Finition	Service

FORMAT : I = Impression **DN** = Document numérisé **NB** = Noire et blanc **C** = Couleur
FINITION : G = Glacée **PRL** = Perlée **M** = Mate
SERVICE : MT = Monté

RÉSERVÉ AU PERSONNEL (Sommaire de la demande) :

Date d'envoi à THE LAB WORKS :	Nombre total de reproductions :
Visite <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Télécopieur <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/>	Courriel <input type="checkbox"/> Archives <input type="checkbox"/> Exécuté :

