

DEMANDE DE SERVICE – EFFECTIFS

FORMULAIRE À RETOURNER PAR COURRIEL À dps@umontreal.ca

F NF

La demande doit être acheminée au moins 5 jours ouvrables pour un événement spécial

La demande doit être acheminée au moins 2 jours ouvrables pour un projet

DATE (AA-MM-JJ)

INFORMATIONS ET COORDONNÉES DU DEMANDEUR (RESPONSABLE BUDGÉTAIRE)

NOM				PRÉNOM			
TÉLÉPHONE		POSTE		COURRIEL			
UNITÉ/SERVICE/ENTREPRISE EXTÉRIEURE							
ADRESSE/ PAVILLON/ LOCAL**							

**Si adresse extérieure, inscrire : n° civique, rue, ville, province et code postal

INFORMATIONS SUR LA DEMANDE

ÉVÉNEMENT							
N° DU FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ESPACE					N° DU PROJET (DI)		
CONTACT SUR PLACE (si différent du demandeur)							
TÉLÉPHONE DU CONTACT À L'INTERNE (Poste)					CELLULAIRE		

SERVICE REQUIS

QUI : GARDIEN CONSTABLE PRÉVENTIONNISTE INCENDIE AUTRE

QUAND: DE: DATE HEURE À: DATE HEURE

AA MM JJ HH MN AA MM JJ HH MN

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES : _____

PAVILLON : _____ LOCAL : _____ INTÉRIEUR EXTÉRIEUR

ACCÈS : _____ CLÉ REQUISE : SYSTÈME D'ALARME :

TÂCHES (décrire le type de travail à effectuer) : _____

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION DE LA DPS

PERSONNES ASSIGNÉES

NOM	PRÉNOM	DATE			HEURE DÉBUT	HEURE FIN
		AA	MM	JJ		

ANNULATION DE LA DEMANDE

DATE : _____ HEURE : _____ PAR : _____

ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

J'ai bien pris note que des frais reliés à la sécurité de l'événement seront facturés et j'accepte de les acquitter. Ces frais sont estimés et seront ajustés en fonction des heures réelles de l'événement.

De plus, il est à noter que les défauts de paiement peuvent entraîner le refus des activités futures.

SIGNATURE DU RESPONSABLE EN FIN D'ÉVÉNEMENT

