

DÉMÉNAGEMENT DE BUREAU / OFFICE MOVE

DATE (aaaa/mm/jj) / (yyyy/mm/dd):			
Nom / Name:	Emplacement actuel / Current Location		
	Poste / Extension:	Pavillon / Building	Local / Room

Date du déménagement (aaaa/mm/jj) / Date of the Move (yyyy/mm/dd):	
	<small>Veuillez nous faire parvenir ce formulaire un minimum de 2 semaines avant le déménagement prévu. / Please submit this request form a minimum of 2 weeks prior to the expected move.</small>

Mobilier nécessaire / Furniture Needed	Provenant de l'entrepôt / From Storage	Quantité / Quantity	Personnel Interne / Internal Staff Initialisez quand complété / Initial when completed
Bibliothèque / Bookcase	<input type="checkbox"/>		
Bureau / Desk	<input type="checkbox"/>		
Chaises / Chairs	<input type="checkbox"/>		
Classeur / File Cabinet	<input type="checkbox"/>		
Ordinateur / Computer	<input type="checkbox"/>		
Table / Table	<input type="checkbox"/>		
Téléphone / telephone	<input type="checkbox"/>		
Sign de Nom / Name Sign	<input type="checkbox"/>		

CLÉ(S) DEMANDÉE(S) / KEY(S) REQUESTED	
# DE CLÉ(S) DEMANDÉE(S) / # OF KEY(S) REQUESTED	UTILISÉE(S) PAR / USED BY

Autres demandes / Other requests

Demandé par (nom) / Requested by (Name)	
Approbation du Département / Department	

Remettre au Service des immeubles : local 153, Pavillon Laframboise / Bring to Campus Services: Room 153, Laframboise Hall OU par courriel / OR by E-mail: maintenance@ustpaul.ca

À L'USAGE DU SERVICE DES IMMEUBLES SEULEMENT / CAMPUS SERVICES DEPARTMENT USE ONLY		
Nouvel emplacement / New Location		
Pavillon / Building	Local / Room	
Aménagement / Set-up		
Assigné à / Assigned to:	DATE (aaaa/mm/jj) / (yyyy/mm/dd):	
Rempli par (nom) / Completed by (Name):	DATE (aaaa/mm/jj) / (yyyy/mm/dd):	Temps / Time:
Approuvé / Approved	<input checked="" type="checkbox"/> Oui / Yes	Signature
Vice-recteur / Vice-rector	<input type="checkbox"/>	
Directeur du Service des immeubles / Campus Services Director	<input type="checkbox"/>	