

Si vous déposez trois requêtes ou plus en même temps auprès de la CLI (dépôt en bloc), veuillez remplir la partie supérieure de la fiche et la joindre à vos requêtes.

À remplir par la personne qui dépose les requêtes en bloc.

N° de documents déposés en bloc :

Coordonnées :

Nom : _____ N° de tél. : _____

Adresse de courriel : _____

Chaque trousse d'avis d'audience de la CLI doit comprendre une copie de la requête, de l'avis d'audience et de l'accusé de réception de la CLI.

Si vous nécessitez des documents supplémentaires, cochez les cases appropriées :

Reçu(s) du point de vente Fiche d'information Requête L1/L9 – Mise à jour

Veillez préciser comment vous souhaitez obtenir ces trousse :

Les envoyer par courriel à : _____
(inscrire lisiblement l'adresse de courriel)

ou à l'adresse de courriel indiquée ci-dessus.

Les recueillir au bureau de la CLI où les requêtes ont été déposées

Adresse du logement locatif	Formul. de requête n°	Adresse du logement locatif	Formul. de requête n°
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

Réservé à la CLI

Renseignements sur la récupération des trousse en bloc :

Date du contact : _____ Initiales du personnel : _____

Date fixée pour la récupération : _____

Renseignements liés à la récupération :

Trousses en bloc récupérées par : _____

Date : _____ Initiales du client : _____ Initiales du personnel : _____

Trousses envoyées par courriel :

Date: _____ Initiales du personnel : _____

**Timbre indiquant
la date de réception**