

COUR SUPRÊME DU YUKON

DIRECTIVE DE PRATIQUE N° 24

Copies des documents du greffe

Pour obtenir des copies des documents du greffe, la procédure suivante doit être suivie :

1. La partie qui demande des copies de documents remplit la formule de réquisition de la Cour suprême ci-jointe et la remet à un membre du personnel à la réception.
2. Cette formule de réquisition mentionne les documents demandés, le nombre de copies et le nom de la partie qui présente la réquisition.
3. La réquisition sera transmise à un membre du personnel du greffe de la Cour suprême.
4. La partie ou son avocat devrait normalement revenir le jour suivant pour obtenir ses copies (un délai plus long peut être nécessaire pour les documents plus volumineux.)
5. Les droits sont payables sur réception des documents au greffe de la Cour suprême. Les droits sont prévus à l'appendice C des Règles de pratique de la Cour suprême, daté du 4 juillet 1994.
6. Lorsque des copies sont exceptionnellement requises immédiatement, les demandes spéciales sont acceptées.

Juge Veale
17 janvier 2005

FORMULE DE RÉQUISITION (COUR SUPRÊME)

Ce document doit être rempli par la partie qui demande des photocopies.
(Veuillez être précis car le nombre de copies que vous recevrez et les droits qui sont payables sont déterminés sur la base de ces renseignements)

N° de dossier : _____

Titre du document	Nombre de pages	Nombre de copies	Droit

TOTAL _____ \$

Nom du requérant : _____

(La section suivante est destinée aux employés du tribunal)

Date et heure de réception : _____

Date et heure du traitement : _____

Commentaires (le cas échéant) : _____

_____ Initiales de la personne qui prépare les copies : _