

COUR SUPRÊME DU YUKON

DIRECTIVE DE PRATIQUE
GÉNÉRALE-12

*Photocopie et
numérisation de documents au greffe*

La façon de procéder pour obtenir des photocopies de documents au greffe est la suivante :

1. Quiconque demande des photocopies de documents remplit la réquisition de photocopies à l'intention de la Cour suprême établie selon le formulaire ci-joint et la remet par la suite à un membre du personnel au comptoir.
2. La partie ou son avocat devrait pouvoir obtenir les photocopies au greffe le lendemain (ou dans un délai plus long, s'il s'agit de commandes plus volumineuses).
3. Les droits de photocopie sont versés au moment de ramasser les photocopies au greffe de la Cour suprême et sont prévus à l'appendice C des *Règles de procédure* de la Cour suprême, comme suit :

Pour des photocopies, par page : 0,50 \$

4. Pour les documents télécopiés, ou les documents numérisés et envoyés par courriel, aucun frais ne s'applique à la première page. Pour les pages subséquentes, les droits applicables sont les suivants :
 - a) droit de télécopie : 7,50 \$
 - b) frais supplémentaire par page télécopiée : 0,50 \$
 - c) frais par page numérisée : 0,50 \$
5. Il peut ne pas être possible de répondre aux demandes spéciales de photocopies immédiates.

Le juge Veale
1 janvier 2016

RÉQUISITION DE PHOTOCOPIES À L'INTENTION DE LA COUR SUPRÊME

Le présent formulaire doit être rempli lorsqu'est présentée une demande de photocopies.

(Veuillez être précis, car les photocopies voulues et les frais exigibles seront déterminés en fonction des informations données.)

C.S. n° _____

Nom du document, y compris les précisions quant aux pages à photocopier	Nbre de pages	Nbre de copies	Frais

TOTAL _____ \$

Nom du demandeur : _____

(L'espace ci-dessous est à l'usage de la cour)

Date et heure de réception : _____

Date et heure d'achèvement : _____

Commentaires (s'il y a lieu): _____

_____ Initiales de l'auteur des photocopies : ____