



9.20

Demande de certificats (épinglettes)

Veillez faire un crochet dans la case du certificat que vous désirez demander et ajouter les informations requises.

A. Certificat et épinglette pour la reconnaissance d'un(e) ancien(ne) président(e)

Années de présidence: de: _____ à: _____

B. Certificat et épinglette pour la reconnaissance d'un membre – années de service (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60)

Année d'adhésion à la SSVP: _____ Nombre d'années de service: _____

C. Certificat pour l'anniversaire d'une conférence/ d'un conseil (10, 25, 50, 75, 100, 125, 150, 175, 200)

Date d'agrégation: _____

D. Certificat d'appréciation pour un membre, un(e) bénévole ou un(e) employé(e)

Nom de la conférence/ du conseil (à inscrire sur le certificat)

Ville, province

Nom à inscrire sur le certificat: _____

Svp écrire clairement

J'aimerais recevoir le tout pour: _____

Veuillez prévoir un délai de 60 jours pour le traitement de la demande.

Commentaires: _____

SVP envoyer le certificat, l'épinglette (option A et B) et la facture* à:

Nom de la conférence/conseil : _____

Nom: _____

Adresse: _____

Numéro de téléphone: _____

Adresse courriel: _____

Signature: _____

Date : _____

Président(e) de la conférence/ du conseil

Cette demande est appuyée par: _____

Président(e) régional(e) (signature/ estampe)

SVP, transmettre cette demande à votre Conseil du niveau supérieur, jusqu'au Conseil régional.

* Les frais pour le certificat (5\$), l'épinglette (option A et B : 5\$) et les frais de livraison seront inclus sur la facture.