

Formulaire de plainte

Information du plaignant

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

**** Vos informations resteront strictement confidentielles. ****

Nature de la plainte

- | | | |
|---|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Routes | <input type="checkbox"/> Déneigement | <input type="checkbox"/> Voitures |
| <input type="checkbox"/> Animaux | <input type="checkbox"/> Cueillette de déchets | <input type="checkbox"/> Pompiers |
| <input type="checkbox"/> Bruits excessifs | <input type="checkbox"/> Lieux inesthétiques | <input type="checkbox"/> Autre |

Description :

Signature : _____ Date : _____

** Veuillez noter que les plaintes qui ne sont pas signées par le plaignant ne sont pas considérées comme plaintes officielles et ne seront pas traitées par l'administration municipale. **

Section réservée à l'administration

Suivi administratif

No de la plainte : GP _____ - _____ - _____ - _____
Année Mois Jour Numéro

Plainte reçue le : _____ Initiales : _____

Premier contact fait le : _____ Initiales : _____
(Doit être fait les dans 48 h, jours ouvrables, suivant la réception de la plainte)

Remise au département concerné le : _____ Initiales : _____

Demande de délai supplémentaire envoyé le : _____ Initiales : _____

Réponse du département concerné envoyée le : _____ Initiales : _____
(Doit être envoyé dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la plainte)

Veillez noter les démarches entreprises pour remédier à la plainte.

| Date | Démarches entreprises |
|-------|-----------------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Fermeture du dossier

Est-ce que la plainte est réglée? Oui Non

Si non, veuillez préciser la raison : _____

Signature : _____ Date : _____

Veillez joindre au présent formulaire tout document relatif au traitement de la présente plainte, soit correspondances reçues, copie des correspondances envoyées, notes de dossiers, images, etc.