

## FORMULAIRE DE REQUÊTES ET DE PLAINTES (Annexe 1 de la Politique de gestion des requêtes et des plaintes)

### AIDE MÉMOIRE -DÉPÔT D'UNE REQUÊTE OU D'UNE PLAINTE

- 1- Faire parvenir votre formulaire dûment rempli à l'attention de la direction générale de la Municipalité de Lac-du-Cerf, par la poste, en personne ou par courriel (coordonnées en haut de page).
- 2- Les formulaires partiellement remplis, sans photo ou dont le requérant aurait omis, volontairement ou non, de s'identifier seront rejetés et non traités. Les plaintes anonymes ne seront pas prises en considération.
- 3- Votre identité demeurera confidentielle durant la procédure. Vous pourriez toutefois être contacté dans le cadre de l'enquête de la Municipalité ou appelé à témoigner, selon la situation.
- 4- Pour plus de détails, consultez la *Politique de gestion des requêtes et des plaintes sur le site web de la Municipalité*

### IDENTIFICATION DU REQUÉRANT (INFORMATIONS CONFIDENTIELLES)

|  |       |                                    |  |
|--|-------|------------------------------------|--|
| Nom de famille :   | _____ | Téléphone #1 :                     | _____  |
| Prénom :   | _____ | Téléphone #2 :                     | _____  |
|  | _____ | Courriel :                         | _____  |
| Adresse principale :   | _____ | Mode de communication privilégié : | <input type="checkbox"/> Téléphone<br><input type="checkbox"/> Courriel<br><input type="checkbox"/> Courrier |
| Adresse sur le territoire (si différente que l'adresse principale) | _____ | Propriétaire ou locataire          | <input type="checkbox"/> Propriétaire<br><input type="checkbox"/> Locataire                                  |

### REQUÊTES OU PLAINTE

|  |   |
|--|---|
| <u>Identification du lieu concerné</u> | <u>Identification du propriétaire concerné (si connu)</u> |
| Adresse complète : _____               | Nom et prénom : _____                                     |
| _____                                  | Adresse complète : _____                                  |
|  | _____   |

#### Description détaillée des faits allégués

Date de l'évènement (si applicable) : \_\_\_\_\_

- Concernant :  Parcs publics     Voirie     Déneigement     Propreté  
 Urbanisme     Bruit     Animaux     Autre

#### DESCRIPTION DE LA REQUÊTE OU PLAINTE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vous pouvez joindre une autre feuille au besoin et n'oubliez pas de joindre vos photos pour appuyer votre requête ou plainte.

#### SOLUTION PROPOSÉE PAR LE REQUÉRANT :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*En signant le formulaire, j'accepte d'être contacté dans le cadre de l'enquête de la Municipalité ou appelé à témoigner, selon la situation*

Signature du requérant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(Obligatoire pour le traitement)

**RÉSERVÉ À LA MUNICIPALITÉ**

**FORMULAIRE DE SUIVI DE REQUÊTES ET DE PLAINTES**

(Annexe 2 de la Politique de gestion des requêtes et des plaintes)

|  |                      |
|--|----------------------|
| SUIVI DE RÉCEPTION DE LA REQUÊTE OU PLAINTÉ  |                      |
| Date de réception : _____  | Reçu par : _____     |
| Date d'inscription : _____   | # de dossier : _____ |
| Date de transmission au département concerné : _____                                 |                      |
| Transmise à : _____  | Département : _____  |
| Signature de la direction générale : _____   |                      |
| Date de l'accusé de réception au requérant ou plaignant : _____                      |                      |
| Signature du fonctionnaire responsable de l'analyse de la requête ou plainte : _____ | _____                |

**ÉVALUATION DE LA REQUÊTE OU DE LA PLAINTÉ**

Nom de ou des personnes contactées ou rencontrées s'il y a lieu :

|   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Administration         | <input type="checkbox"/> Urbanisme et environnement | <input type="checkbox"/> Travaux publics |
| <input type="checkbox"/> Requérant ou plaignant | <input type="checkbox"/> Autre citoyen : _____      |  |

|                 |                                     |   |
|-----------------|-------------------------------------|---|
| Admissibilité : | <input type="checkbox"/> Admissible | <input type="checkbox"/> Non admissible |
|-----------------|-------------------------------------|---|

Explication de l'admissibilité ou de la non-admissibilité :

---



---



---



---

**RÉSULTAT DE LA REQUÊTE OU DE LA PLAINTÉ**

Inscrire la solution apportée au règlement de la requête ou de la plainte :

---



---



---



---



---

Date de la transmission à la direction générale : \_\_\_\_\_

Signature de la personne responsable du suivi de la requête ou plainte : \_\_\_\_\_

**COMMENTAIRE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

---



---



---

Date de la transmission de la réponse au requérant ou plaignant et fermeture du dossier : \_\_\_\_\_

Information transmise au conseil municipal :  Oui  Non

Signature de la direction générale : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_