



Municipalité de Saint-Chrysostome

No. : _____
No. de la plainte

Date de la requête : ____ / ____ / ____ Heure : ____ : ____

Nom du plaignant : _____

Adresse : _____

Téléphone : () _____ - _____ Courriel : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Service visé Travaux publics Urbanisme Loisirs & culture Sécurité publique Ordures
 Autre : _____

Client Citoyen Contribuable Usager Visiteur Entreprise
 Autre : _____

Moyen Téléphone Comptoir Courriel Au conseil
 Autre : _____

Description du contenu de la plainte : **(par le plaignant)**

Signature du plaignant : _____ **Date** : _____

Au(x) citoyen(ne)s

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le bureau de la municipalité en composant le (450) 826-3911.

Si vous désirez nous acheminer le rapport, vous pouvez soit nous le remettre en personne, soit le déposer au bureau de la municipalité, soit le faire parvenir par télécopieur au (450) 826-0568 ou par la poste au 624, Notre-Dame, 2^e étage à Saint-Chrysostome, Qc J0S 1R0.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez pour votre municipalité.

Suivi de la plainte (**à l'interne**)

Acheminé à : _____ Au service : _____

Date : _____ / _____ / _____ Heure : _____ : _____

Commentaire du responsable :

Suivi à faire : _____

Délai : _____

Incidence budgétaire (\$) : _____ Poste budgétaire : _____

Règlement prévu (date) : _____



Suivi au plaignant (**par la municipalité**)

Le suivi au plaignant doit être fait dans les _____ heures de la date de dépôt de la requête.

Appel téléphonique : Responsable : _____ Date : _____ / _____ / _____
Heure : _____ : _____

Lettre : Responsable : _____ Date : _____ / _____ / _____
Heure : _____ : _____

Veuillez retourner cette fiche à : _____ pour statistique et compilation

À LA PERSONNE QUI DONNE ET OU REÇOIT LE RAPPORT

- 1) Respecter la confidentialité du rapport.
- 2) S'assurer que le rapport soit acheminé en priorité au directeur (trice) du service concerné (copie) et au directeur général et secrétaire-trésorier (original) et ce, dans les plus brefs délais.
- 3) Mettre un suivi dans les 72 heures dans le casier à l'intention du directeur général ou secrétaire-trésorier.
- 4) Ne fournir aucune réponse au citoyen concernant le rapport car le ou les services concernés y veilleront.
- 5) Pour de plus amples renseignements, diriger le citoyen à la Municipalité de Saint-Chrysostome situé au 624, Notre-Dame, 2^e étage à Saint-Chrysostome, Québec J0S 1R0, téléphone : (450) 826-3911.

MERCI de votre collaboration.