



# 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> étage à Saint-Chrysostome, Québec J0S 1R0, téléphone : (450) 826-3911.

MERCI de votre collaboration.