



FORMULAIRE MUNICIPAL **DÉPÔT D'UNE PLAINTE**

<u>IDENTIFICATION DU DÉPOSITAIRE</u>	
Prénom :	Nom de famille :
Adresse résidentielle (numéro civique, rue, ville, code postal, province, pays) :	
Téléphone principal : () -	Téléphone secondaire : () -
Adresse courriel :	
<u>DÉTAILS CONTEXTUELS</u>	
Date de l'événement sujet de la plainte : ____ / ____ / ____ ____ h ____ jj mm aaaa heure, si possible	Endroit où ledit évènement s'est produit :
Service municipal (urbanisme, incendie, compte à payer ou à recevoir, direction générale, etc.) OU Personnel municipal impliqué (nommez le nom de chaque intervenant impliqué) :	
Description des événements qui ont conduit au dépôt de la plainte (écrire le plus clairement possible s.v.p.)*** S'il vous manque de l'espace, prendre une feuille blanche que vous joindrez à votre formulaire. ****	
Signature du dépositaire : _____	
Date du jour : _____ jj / mm / aaaa	
La direction générale se donne un délai de trente (30) jours ouvrables pour traiter une plainte et convoquer toutes les parties en lice à une rencontre de résolution de crise. Si la direction générale est impliquée dans la plainte, prenez note que ce sera le titulaire de la charge de maire qui sera l'arbitre des processus de traitement et de résolution. Pour toutes les autres plaintes, ce sera la direction générale de la municipalité qui sera d'office l'arbitre de ces processus.	
Une plainte non signée ou dont les documents papiers exigés ne sont pas rendus au bureau municipal dans un délai de quinze (15) jours après son dépôt sera annulée. Le traitement d'une plainte débutera d'ailleurs lorsqu'elle sera signée, datée et tous les documents exigés déposés. Une plainte traitée ne peut l'être à plus d'une reprise.	