

## Formulaire de plainte Complaint Form

- Remplissez les sections A et B et livrez-les au bureau d'accueil ou à un membre du conseil d'administration
- Locataires : Veuillez renvoyer les problèmes ou incidents à votre locateur.
- Complete sections A and B and deliver to the Welcome Office or a Board Member
- Renters: Please refer issues or incidents to your landlord.

### Section A – Renseignements sur le plaignant / Complainant Information

Nom / Surname \*

Prénom(s) / Given name(s) \*

Lot \*

Courriel / E-mail \*

No de téléphone / Telephone # \*

### Section B – Description du problème ou de l'incident / Description of Issue or Incident

Veillez décrire le problème ou l'incident, y compris l'emplacement. (c.-à-d. Fourmis, dommages causés par l'entrepreneur)

Please describe the issue or incident including location. (ie. Ants, damage caused by contractor)\*

Signature du plaignant / Complainant signature

Date \*

### Section C - à usage interne seulement / Office Use Only

Date reçue / Date rec'd

Reçu par / Received By

Signature

Recommandation ou mesure prise : / Recommendation or action taken:

Le plaignant a été informé des recommandations ou des mesures prises  
Complainant advised of recommendations or actions taken

Oui / Yes

Non / No

Signature

Date