

RÉSIDENT LOCATAIRE

ÉTAPES POUR REMPLIR VOTRE REQUÊTE



Aller sur le site Internet : www.villagesenneville.qc.ca



Cliquer sur le bouton « **Requêtes en ligne** »



Cliquer sur le bouton « **Soumettre une requête** »



Choisir le type de résident « **Résident propriétaire** » dans le menu déroulant suivant :

- a. Résident propriétaire
- b. Résident locataire
- c. Non résident



Choisir le type de recherche pour indiquer votre adresse :

- a. **Adresse**
 - i. Inscrire le nom de la voie publique, le numéro civique, appartement (si applicable), le numéro de téléphone, le courriel, le nom, le prénom ainsi que le code postal.
- b. **Matricule**
 - i. Inscrire le nom de la voie publique, le numéro civique, appartement (si applicable), le numéro de téléphone, le courriel, le nom, le prénom ainsi que le code postal.
- c. **Cadastre ou lot**
 - i. Inscrire le nom de la voie publique, le numéro civique, appartement (si applicable), le numéro de téléphone, le courriel, le nom, le prénom ainsi que le code postal.



Choisir le type de recherche pour l'emplacement

- a. **Adresse**
 - i. Inscrire le nom de la voie publique et le numéro civique
- b. **Matricule**
 - i. Inscrire le numéro de matricule
- c. **Cadastre ou lot**
 - i. Inscrire le numéro de cadastre ou de lot



Choisir une catégorie de requête dans le menu déroulant.



Écrire en détail votre requête ou votre plainte dans la section « **Description** »



Si vous avez des fichiers à insérer dans votre requête :

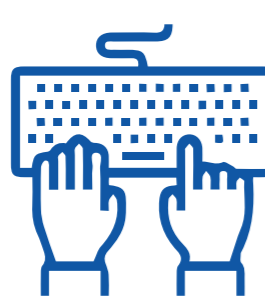
- a. Cliquer sur le bouton « **Téléverser des fichiers** » et choisir le(s) fichier(s) que vous voulez insérer.
- b. Une fois les fichiers téléchargés, cliquer sur le bouton « **Suivant** »



Si vous avez oublié d'indiquer une information dans la requête, cliquer sur le bouton « **Modifier** », sinon cliquer sur le bouton « **Confirmer et envoyer** » pour envoyer la requête.



Cliquer sur le bouton « **OK** » pour envoyer la requête, sinon cliquer sur le bouton « **Annuler** » pour annuler la requête.



Une fois la requête envoyée, un numéro de suivi vous sera attribué.

RESIDENT TENANT

STEPS TO FILL OUT YOUR REQUEST



Go to the website: www.villagesenneville.qc.ca



Click on the button “**Online Request**”



Click on the button “**Submit a request**”



Choose the type of resident “**Résident propriétaire**” from the drop-down menu:

- a. Résident propriétaire (Resident owner)
- b. Résident locataire (Resident tenant)
- c. Non resident (Non resident)



Choose the research type to indicate your address:

- a. Adresse (Address)**
 - i. Indicate the name of the street, the civic number, the number of the apartment (if applicable), the telephone number, the email, the first and last name and the postal code.
- b. Matricule (Matricule Number)**
 - i. Indicate the name of the street, the civic number, the number of the apartment (if applicable), the telephone number, the email, the first and last name and the postal code.
- c. Cadastre ou lot (Land register or lot)**
 - i. Indicate the name of the street, the civic number, the number of the apartment (if applicable), the telephone number, the email, the first and last name and the postal code.



Choose the research type to indicate the location:

- a. Adresse (Address)**
 - i. Indicate the name of the street and the civic number
- b. Matricule (Matricule Number)**
 - i. Indicate the matricule number
- c. Cadastre ou lot (Land register or lot)**
 - i. Indicate the land register number or the lot number



Choose a request category from the drop-down menu.



Write your request or complaint in details in the “**Description**” section.



If you have files to insert in your request:

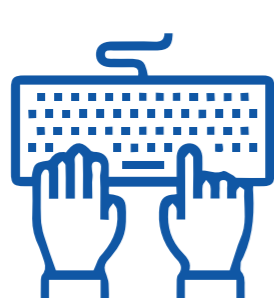
- a. Click on the button “**Téléverser des fichiers**” and choose the files you want to insert.
- b. Once the files are downloaded, click on the button “**Suivant**”.



If you forgot to enter information in the request, click on the “**Modifier**” button, otherwise click on the “**Confirmer et envoyer**” button to send the request.



Click on the “**OK**” button to send the request, otherwise click on the “**Annuler**” button to cancel the request.



Once the request is sent, you will be assigned a tracking number.