

RÉSIDENT PROPRIÉTAIRE

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 ainsi que le numéro civique
 - ii. Dans la section « **Propriétaire** », cliquer dans le menu déroulant pour choisir le nom du propriétaire.
 - iii. Inscrire le numéro de l'appartement (si applicable), le numéro de téléphone ainsi que le courriel.
- b. Matricule**
 - i. Inscrire le numéro de matricule
 - ii. Dans la section « **Propriétaire** », cliquer dans le menu déroulant pour choisir le nom du propriétaire.
- c. Cadastre ou lot**
 - i. Inscrire le numéro de cadastre ou de lot
 - ii. Dans la section « **Propriétaire** », cliquer dans le menu déroulant pour choisir le nom du propriétaire.

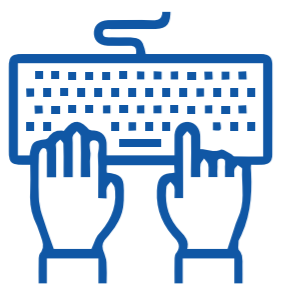


Choisir le type de recherche pour l'emplacement

- 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 OWNER

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 résident (Non resident)



Choose the research type to indicate your address:

- a. Adresse (Address)**
 - i. Indicate the name of the street and the civic number.
 - ii. In the section “**Propriétaire**”, click in the drop-down menu to choose the name of the owner.
 - iii. Indicate the number of the apartment (if applicable), the telephone number and the email.
- b. Matricule (Matricule Number)**
 - i. Indicate the matricule number.
 - ii. In the section “**Propriétaire**”, click in the drop-down menu to choose the name of the owner.
- c. Cadastre ou lot (Land register or lot)**
 - i. Indicate the land register number or the lot number
 - ii. In the section “**Propriétaire**”, click in the drop-down menu to choose the name of the owner



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:

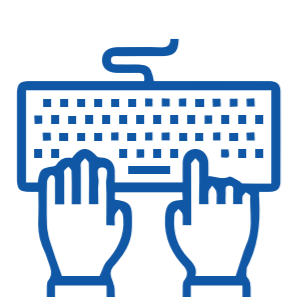
- a. Click on the button “**Téléverser des fichiers**” and choose the files you want to insert.
- b. Once the files are downloaded, click on the button “**Suivant**”.



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.