 **Formulaire de réclamation**

1. Identification du requérant ou de la requérante

|  |  |
| --- | --- |
| Prénom :  | Nom de famille :  |
| Adresse du domicile :  | Ville :  |
| Code postal :  | Cellulaire : Autre téléphone :  |
| Adresse courriel :  |

2. Renseignements relatifs à l’évènement

|  |  |
| --- | --- |
| Date :  | Heure :  |
| Lieu :  |

3. Description de l’évènement et des dommages (joindre une annexe au besoin)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

4. Montant réclamé \* Joindre pièce(s) justificative(s) à ce formulaire (Facture et/ou soumission)

|  |  |
| --- | --- |
| Montant réclamé (si disponible) :  | Vous ferez suivre le montant réclamé : □ |

5. Signature

|  |  |
| --- | --- |
| Signé à  | Date :  |
| Signature :  |

Advenant des dommages matériels, la réclamation doit être transmise dans les quinze **15 jours** suivant la date de l’événement sous peine de se voir refusée.

Dans tous les cas, le présent formulaire doit être expédié à :

 **dg@larouche.ca**

\* En cas de dommages matériels, vous devez transmettre votre réclamation dans les quinze 15 jours même si vous ignorez le montant de vos dommages ou que vous attentez une facture ou une évaluation.

S’il y a lieu, indiquez que vous ferez suivre le montant réclamé ultérieurement.