{!gnx|documentdateL}

**{!Case|Contact.Salutation} {!Case|Contact.LastName} {!Case|Contact.FirstName}**

{!Case|Contact.MailingStreet}

{!Case|Contact.MailingPostalCode} {!Case|Contact.MailingCity}

**{!Case|Contact.Salutation} {!Case|Contact.LastName},**

Je reviens vers vous suite à votre courriel en date du {!Case|CreatedDate}, dans lequel vous sollicitiez notre aide pour régler une problématique de local poubelles.

Suite à votre signalement, nous avons transmis votre requête auprès de Mr DUPONT, compétent en la matière.

Je suis en mesure de vous informer qu’une réponse nous a récemment été adressée par leurs services.

Je vous invite à en prendre connaissance en pièce jointe de ce courriel.

Espérant avoir répondu à vos attentes, je vous prie d’agréer, {!Case|Contact.Salutation} {!Case|Contact.LastName} l’assurance de mes sentiments les meilleurs.

**Le Maire-Adjoint**

**Délégué à l'Espace Public et aux Mobilités**

