

## DEMANDE DE COMPTE RENDU D'ARBITRAGE

Date de la demande : \_\_\_\_\_

### Renseignements sur le demandeur ou la demandeuse

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_

Téléphone pendant la journée \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

Numéro de l'avis de pénalité	Date de l'arbitrage	Infraction	Règlement municipal

### DIRECTIVES

1. Écrivez votre nom, vos coordonnées, la date de la demande et les renseignements sur l'arbitrage, lisiblement et en caractères d'imprimerie.
2. Remplissez tous les champs pour chaque décision d'arbitrage à propos de laquelle vous faites une demande.
3. Ce formulaire doit être soumis **en personne** au 495, avenue Portage, pendant les [heures d'ouverture normales](#), soit du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h.
4. **COÛT** : Votre paiement est exigé aux fins du traitement de votre demande. Toute demande de compte rendu d'arbitrage est sujette à des frais dont le montant se base sur le [barème des prix](#) de la Direction du stationnement de Winnipeg.
5. Les demandes seront traitées dans les trois jours ouvrables. On vous avisera lorsque vous pourrez venir chercher les documents.
6. Vous pouvez demander à ce que les documents vous soient envoyés par voie électronique en format .pdf.

**Oui, je souhaite recevoir les documents par voie électronique.**

*Vos renseignements personnels sont recueillis en conformité avec l'alinéa 36(1)b) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Ces renseignements serviront à l'administration de votre demande. Ils ne seront ni utilisés ni divulgués pour d'autres raisons, sauf dans les cas où cela est autorisé par la loi. Si vous avez des questions sur la collecte de ces renseignements, veuillez communiquer avec le coordonnateur ou la coordinatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée en écrivant au Bureau du greffier, immeuble de l'administration, 510, rue Main, Winnipeg (Manitoba) R3B 1B9, ou en composant le 311.*

Signature du demandeur ou de la demandeuse \_\_\_\_\_ Date de la demande \_\_\_\_\_

<u>Réservé à l'administration</u> : <input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Ramassage <input type="checkbox"/> Confirmation de l'identité	<u>Reçu par</u> : <u>Date de réception</u> :
	<u>Demande traitée par</u> : <u>Date du traitement de la demande</u> :