



SERVICE DE PROTECTION

OCTOBRE 2020

TABLES DES MATIÈRES

TABLES DES MATIÈRES	I
1.0 LE PERSONNEL MUNICIPAL	II
1.1 LE CONSEIL MUNICIPAL	II
1.2 PERSONNEL MUNICIPAL À CONTACTER EN CAS D'URGENCE	II
1.3 AUTRE PERSONNEL MUNICIPAL	II
2.0 LE MANDAT	III
2.1 URBANISME	III
2.2 NUISANCES	III
2.3 SÉCURITÉ	IV
3.0 LES RÈGLEMENTS À APPLIQUER	V
4.0 LES FORMULAIRES ET RAPPORTS	VI
5.0 UN QUART DE TRAVAIL TYPE	VII
6.0 LA RÉPONSE AUX ALARMES	VII
7.0 LA PATROUILLE DANS SAINTE-MARGUERITE	VIII
8.0 L'ÉQUIPEMENT	IX
8.1 TROUSSE DE SECOURS	IX
8.2 VALISE DU PATROUILLEUR	IX
8.3 COFFRE DU VÉHICULE	IX
8.4 DANS LE VÉHICULE	IX
8.5 BUREAU À L'HÔTEL DE VILLE	X
9.0 LA PATROUILLE NAUTIQUE	X
10.0 EN CAS DE PANNE DE VÉHICULE	X
11.0 PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE DÉCOUVERTE D'UN CADAVRE D'ANIMAL	XI
12.0 CONDITIONS ROUTIÈRES	XI
13.0 RESSOURCES EN CAS D'URGENCE	XII
14.0 RESSOURCES UTILES	XII
15.0 ACCUEIL ET APPROCHE CLIENT À LA VILLE D'ESTÉREL	XIII
ANNEXE A	XVI
ANNEXE B	XVII
ANNEXE C	XVIII
ANNEXE D	XIX
ANNEXE E	XX
ANNEXE F	XXI
ANNEXE G	XXII
ANNEXE H	XXIII
ANNEXE K	XXIV

1.0 LE PERSONNEL MUNICIPAL

1.1 LE CONSEIL MUNICIPAL

Titre	Nom	Adresse
Maire	M. Joseph Dydzak	9, avenue d'Arles
Conseillère	Mme Anna Dupuis Zuckerman	28, chemin Dupuis
Conseillère	Mme Rachel Landry	2, place des Piverts
Conseiller	M. Pierre Lussier	6, place des Piverts
Conseiller	M. Stefan Tremblay	220, chemin d'Estérel
Conseillère	Mme Christine Corriveau	28, avenue d'Anjou
Conseiller	M. François Richer-Lafèche	8, avenue des Alouettes

1.2 PERSONNEL MUNICIPAL À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Priorité d'appel	Titre	Nom	Téléphone cellulaire
4	Directeur général	M. Luc Lafontaine	450 275-2675
2	Trésorière	Mme Nadine Bonneau	450 712-5252
3	Directeur du Service de l'urbanisme	M. François Taché	450 275-2059
1	Responsable du Service de protection	Mme Chantal Lizé	450 530-5761

1.3 AUTRE PERSONNEL MUNICIPAL

Département	Poste	Nom
Administration	Secrétaire	Mme Lyne Charron
Administration	Secrétaire de direction	Mme Karell Morin
Administration	Secrétaire de direction	Mme Lucy Martin
Travaux publics	Chauffeur-opérateur Chef d'équipe	M. Dean Arsenault
Travaux publics	Chauffeur-opérateur	M. Maxime Beauchamp
Travaux publics	Chauffeur-opérateur	M. Henri Grenier
Travaux publics	Chauffeur-opérateur	M. Cédric Irmer Longtin

2.0 LE MANDAT

Préserver la vie, les biens et la quiétude des citoyens sont les fondements du mandat des patrouilleurs. En patrouillant de façon attentive les rues, places et avenues, l'agent sera particulièrement vigilant en ce qui concerne :

2.1 URBANISME

1. Les travaux de construction, de rénovation et de coupe d'arbre
2. Durant les travaux ou tout bruit causé par l'usage de tondeuses à gazon, scies à chaîne, outils, machineries ou autre appareil du genre est prohibé :
 - a) Le dimanche, toute la journée, en toute période de l'année;
 - b) Les jours fériés, toute la journée, en toute période de l'année;
 - c) Du lundi au vendredi après 17 h 00, en toute période de l'année;
 - d) Du lundi au vendredi avant 8 h 00, en toute période de l'année;
 - e) Le samedi, toute la journée, pendant la période incluse entre le 1^{er} samedi du mois de juin et le vendredi suivant la Fête canadienne de l'Action de grâce.

Les propriétaires de résidences qui désirent couper eux-mêmes leur gazon pourront le faire les mardis et mercredis jusqu'à 20 heures ainsi que le samedi matin entre 10 h et midi.

Les travaux d'urgences visant à sauvegarder la sécurité de lieux ou des personnes ne sont pas assujettis à cet article.
3. Les résidences où il y a plus de deux pancartes à vendre (le règlement de zonage, article 12.1, stipule que pour un terrain riverain, les enseignes annonçant la mise en vente et la location d'un immeuble sont autorisées au nombre de deux, soit une du côté de la rive et une du côté de la rue)
4. Les pancartes publicitaires (émondeurs, déneigeurs, etc.), puisque la sollicitation est interdite
5. Le stationnement de roulottes, VR, bateaux, pontons, etc. qui sont interdits pour entreposage sur les propriétés
6. Les tempos sont interdits

L'agent devra vérifier auprès du Service de l'urbanisme si un permis a été émis ou l'aviser de toute constatation visant le Service.

2.2 NUISANCES

1. Le bruit, musique, etc.
2. Les feux d'artifices et extérieurs (Vérifier avec le Service incendie de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson si un permis a été émis)
3. Les chiens errants, sans laisse et qui aboient
4. Les animaux morts, les ordures ménagères mal disposées ou éparpillées, les déchets sur ou en bordure de la chaussée

2.3 SÉCURITÉ

1. Les véhicules ou personnes suspects
2. Le stationnement en bordure des routes non autorisé
3. Les bris de chaussée ou arbres bloquant la circulation, les arbres qui semblent fragiles et qui pourraient tomber sur la voie publique, les lampadaires défectueux, les conditions routières et la neige poussée hors des propriétés privées
4. Vérifier l'identité des personnes qui utilisent les accès aux lacs (Réservés aux résidents seulement et aucun stationnement en bordure du chemin)
5. Vérifier qu'aucun bateau ne soit amarré sur les quais des accès aux lacs, sauf pour le ponton de la Ville et les bateaux amarrés temporairement au quai du Parc Thomas-Louis-Simard
6. Vérifier le Chalet (Parc Thomas-Louis-Simard), le Refuge (Parc d'Estérel) ainsi que le matériel qui s'y retrouve

Toute constatation devra être consignée au rapport journalier de façon claire et précise afin que les responsables de la Ville puissent assurer un suivi adéquat et prendre les mesures nécessaires.

Les agents doivent, en tout temps, garder la plus grande discrétion dans toutes leurs interventions et observations.

À la suite d'une intervention ou d'une plainte d'un citoyen, l'agent doit rappeler ce dernier pour faire un suivi du dossier.

3.0 LES RÈGLEMENTS À APPLIQUER

Lorsqu'ils sont nommés officiers autorisés par le Conseil de la Ville d'Estérel, les patrouilleurs sont en mesure d'émettre des constats d'infraction en vertu du code de procédure pénale du Québec. Les règlements à appliquer sont les suivants :

- SQ-2019 concernant la circulation, le stationnement, la paix et le bon ordre;
- 2012-617 sur le contrôle des animaux;
- Les articles suivants du règlement SQ 04-2012 :
 - Article 7;
 - Article 10;
 - Article 11;
 - Article 12;
 - Article 13;
 - Article 21.1;
- Certains articles des règlements d'urbanisme
- Certains articles du règlement concernant le Service de Sécurité Incendie de l'Agglomération

Une copie de chacun de ces règlements se trouve dans la valise du patrouilleur ou à l'ordinateur. Nous vous invitons à les lire attentivement et à poser des questions si quelque chose ne vous semble pas clair. Il est de votre responsabilité de bien connaître les règlements et de les appliquer.

4.0 LES FORMULAIRES ET RAPPORTS

Nom du document	Endroit où trouver le document	Annexe
Rapport d'activités journalières	P:\Protection \formulaires\Rapport d'activité journalières - Ville d'Estérel 2020.xls	A
Réponses aux alarmes	P:\Protection \Formulaires\Rapport d'alarme.doc	B
Inspection du véhicule de protection	P:\Protection \Formulaires\Inspection du véhicule de protection.xls	C
Information ou constatation pour l'Urbanisme	P:\Protection \Formulaires\Informations ou constatations urbanisme.doc	D
Plaintes de citoyens	P:\Protection \Formulaires\Plaintes de citoyens.doc	E
Information sur les chiens	P:\Protection\Formulaires\formulaire chiens.xls	F
Événement	P:\Protection\Formulaires\RAPPORT D'ÉVÉNEMENT.pdf	G
Requête	P:\Protection \Formulaires\Requête.doc	H

5.0 UN QUART DE TRAVAIL TYPE

L'agent se présente au bureau 15 minutes avant son quart de travail pour permettre un bon échange d'information et d'équipement; il prendra connaissance de faits importants, des informations insérées dans le cartable « À SURVEILLER » ou de nouvelles directives dans son dossier personnel (chemise bleue). Ensuite, il prendra possession du véhicule de patrouille et l'inspectera en complétant le formulaire approprié, puis débutera sa tournée du territoire **en circulant lentement** sur toutes les rues, places et avenues de la ville afin de bien observer et de détecter toute situation anormale ou d'intérêt pour la Ville.

L'agent a droit à une période de 30 minutes pour le repas et à une (1) pause de 15 minutes pour chaque cinq (5) heures de travail continues. Le reste du temps, il patrouillera assidûment la Ville en prenant soin de **varier ses parcours**.

6.0 LA RÉPONSE AUX ALARMES

Une des tâches du patrouilleur est de répondre aux déclenchements d'alarmes résidentielles. À la réception d'un appel d'une centrale, l'agent notera dans le formulaire approprié tous les détails pertinents et se dirigera sur les lieux de l'alarme.

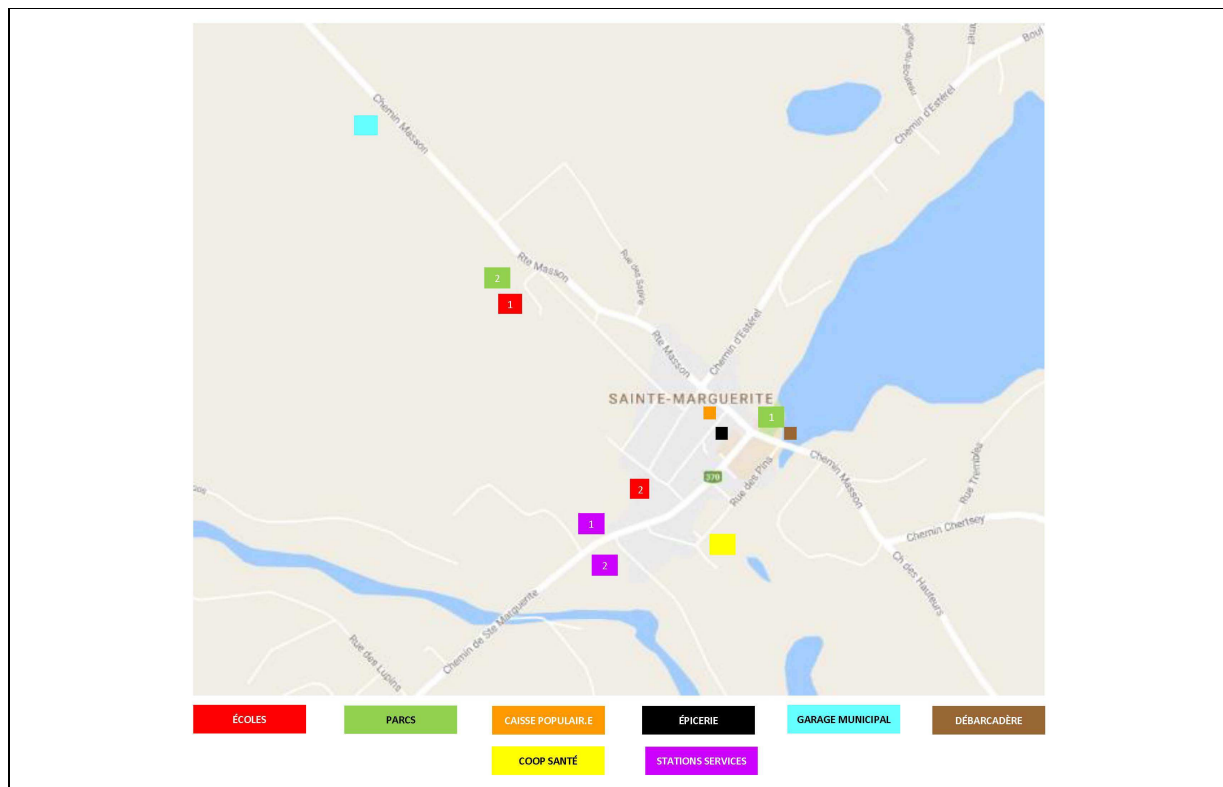
Lors de l'inspection, l'agent sera attentif à tout signe de cambriolage : traces de pas, véhicule suspect ou inconnu, etc. Si quoi que ce soit laisse présager un incident, le patrouilleur devra contacter la Sûreté du Québec et la personne à joindre dans la liste de contacts de l'adresse concernée et il devra se tenir à distance. Sinon, l'agent continuera l'inspection, sondera les portes et fenêtres à la recherche de traces d'effraction et si tout semble normal, l'agent pourra retourner au véhicule et compléter le formulaire de réponse aux alarmes qui sera transmis à la direction.

7.0 LA PATROUILLE DANS SAINTE-MARGUERITE

À la suite d'une entente intervenue entre la Ville d'Estérel et la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, l'agent doit patrouiller certains chemins de Sainte-Marguerite une fois par quart de travail pour une durée d'environ 15 minutes. Cette patrouille consiste à effectuer une présence préventive et à assurer une visibilité. Le but est de détecter toute situation anormale et de transmettre l'information à la Sûreté du Québec et non d'intervenir directement.

Le parcours se fait de façon aléatoire et couvre les endroits suivants :

- La COOP santé (25, rue des Pins)
- Les deux stations-services (123 et 124, chemin Sainte-Marguerite)
- Les deux écoles (15, rue du Sommet et 20, rue du Collège)
- Le parc Édouard-Masson (chemin Masson)
- Le parc École Mgr-Ovide-Charlebois, terrain de balle patinoire (rue du Collège)
- Le débarcadère municipal (70, chemin Masson)
- La Caisse Populaire (2, rue des Lilas)
- L'épicerie (15, rue des Lilas)
- La façade du garage municipal (245, chemin Masson)



Voir Annexe K pour la représentation 11x17 du plan

8.0 L'ÉQUIPEMENT

8.1 TROUSSE DE SECOURS

- DEA (Piles de rechanges disponibles au bureau)
- Attelles
- Trousse de premiers secours
- Couverture d'urgence
- Collets cervicaux (2 disponibles au bureau)

8.2 VALISE DU PATROUILLEUR

- Livret d'avertissement
- Livret de constats d'infraction
- Dossard avec bandes réfléchissantes
- Lunettes de vision nocturne
- Cartable avec formulaires
- Cartable avec règlements
- Porte-formulaire en métal

8.3 COFFRE DU VÉHICULE

- 1 extincteur 10 lbs ABC
- 1 extincteur 5 lbs ABC
- 1 extincteur à l'eau
- 6 cônes avec bandes réfléchissantes
- Ruban « Danger »
- 1 imperméable Large avec pantalon
- 3 fusées routières

8.4 DANS LE VÉHICULE

- Bouteille d'oxygène
- Batteries rechargeables
- Lampe de poche « Mag Lite » avec 3 piles D
- 3 piles D de rechange
- Cartable avec les coordonnées des citoyens
- Bluetooth

8.5 BUREAU À L'HÔTEL DE VILLE

- Fil USB pour caméra
- Cellulaire de rechange
- Chargeur pour le cellulaire
- Chargeur à batteries
- Constats
- 1 pelle à neige
- 1 extincteur de 10 lbs ABC
- Mégaphone
- Piles D
- Livret à constat (Vide) (2)
- Radio / Base (2)
- Base (2)
- Livret Avertissement (1)
- Pile 2A (8)
- Batterie 6V (1)
- Dremel
- Valise portable
- Cravate
- Carte de la Ville

9.0 LA PATROUILLE NAUTIQUE

De juin à septembre, les 3 lacs navigables sont patrouillés par des employés de la Ville. La mission principale est de favoriser le civisme entre les plaisanciers et d'appliquer la réglementation municipale ainsi que de sensibiliser les plaisanciers aux lois et règlements fédéraux.

Lorsque vous recevez un appel téléphonique qui concerne la patrouille nautique, (plaintes, besoin d'assistance, etc.), transmettez l'information à la patrouille nautique à l'aide de l'émetteur-récepteur portatif. S'il n'y a pas de patrouille nautique au moment où vous recevez l'appel, veuillez en informer la personne et au besoin, lui venir en aide.

10.0 EN CAS DE PANNE DE VÉHICULE

Lorsqu'un bris survient durant les heures d'ouverture du bureau municipal, contactez immédiatement la responsable du Service de protection, Mme Chantal Lizé, et suivre les indications données.

En dehors des heures d'ouverture du bureau municipal, vous devez utiliser le 2^e véhicule du Service de protection et vous assurer de transmettre l'information à Mme Lizé.

11.0 PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE DÉCOUVERTE D'UN CADAVRE D'ANIMAL

Lorsque que vous découvrez un cadavre d'animal au bord de la route, déplacez-le dans le fossé ou près d'un boisé, à l'aide d'une pelle. S'il s'agit d'un gros animal, déplacez-le du mieux que vous le pouvez en bordure du chemin pour ne pas qu'il nuise à la circulation, mettez un cône si nécessaire et contactez les Travaux publics. Si c'est en pleine nuit et que l'animal ne cause pas de danger d'accident, attendez à 7 h pour les aviser.

12.0 CONDITIONS ROUTIÈRES

Le Service de protection doit, particulièrement en période hivernale, rester en contact avec le Chef d'équipe du Service des travaux publics et l'aviser si les conditions routières requièrent leur intervention.

13.0 RESSOURCES EN CAS D'URGENCE



Incendie : 911

Directeur du Service de protection incendie de Sainte-Marguerite-Estérel :
M. Pierre Tessier

- Bureau : 450 228-2543 poste 229
- Cellulaire : 450 602-0710

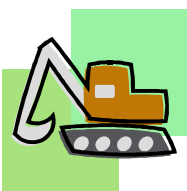


Police : 911

Directeur de poste de la SQ de la MRC des Pays-d'en-Haut :
Sergente Stéphanie Demers

- Bureau : 450 227-6848
- Parrain : Agent Cédric Gauvreau ou Sgt. St-Onge

Service des travaux publics de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson



Titre	Nom	Téléphone	Téléphone cellulaire
Contremaître	M. Serge Catman	450 228-2444	450 712-0891
Directeur	M. Claude Gagné	450 228-2543 p. 237	
Secrétaire	Mme Brigitte Roussel	450 228-2444	



Contrôle animal

SPCA Lanaudière Basses-Laurentides
450 222-1112
514 302-0590 (URGENCE)



Aquatech (eau potable et égout)

Cellulaire de garde : (450) 530-1370

14.0 RESSOURCES UTILES

Coop Santé	450 228-3100
Garage du Lac Masson	450 228-2656
Garage Valiquette	450 228-2555
Marché Bonichoix	450 228-2080
Subaru Ste-Agathe	819 326-1600
Pharmacie Brunet (Sainte-Marguerite)	450 228-4405
SOS Braconnage	1 800 463-2191
Ville de Sainte-Marguerite	450 228-2543
Garage du Lac (Ste-Adèle)	450 229-3751

15.0 ACCUEIL ET APPROCHE CLIENT À LA VILLE D'ESTÉREL

L'agent doit s'assurer d'offrir un service à la clientèle à la hauteur des exigences de la Ville d'Estérel. Les techniques professionnelles qui suivent l'aideront à y parvenir.

LA TECHNIQUE JAPONAISE : POUR MIEUX ACCUEILLIR NOS CLIENTS

1. 10 (3) CONTACT VISUEL

- Établir un contact visuel dès qu'un client entre dans un rayon de 10' (3m).
 - ✓ Afin de reconnaître qu'il est un client et démontrer notre disponibilité à l'aider.
 - ✓ Attention au contact visuel adéquat.

2. 5 (1.5) CONTACT VERBAL

- Établir un contact verbal dès qu'un client entre dans un rayon de 5' (1,5m).
 - ✓ Il est important de toujours être le premier à parler au client, jamais l'inverse.
 - ✓ Cette priorité dans la prise de parole démontre notre intérêt à transmettre le message et qu'il ne nous dérange jamais.

3. AVOIR LE DERNIER MOT...

- Être le dernier à parler
 - ✓ Il est important de toujours être le dernier à parler au client, jamais l'inverse.
 - ✓ Ce simple geste laissera une impression de grande courtoisie.



*10 (3.5)
5 (1.5)
PREMIER
DERNIER*

LA TECHNIQUE POUR CERNER LES BESOINS ET RÉPONDRE AUX CLIENTS

1. PRENDRE CONTACT (Ex. : Comment puis-je vous aider?)

- Je suis professionnel
- J'établis un contact visuel
- Je souris
- Je me présente

2. CERNER LE BESOIN (Ex : Alors si je vous comprends bien, vous recherchez...)

- Je questionne
- J'écoute
- Je résume

3. RÉPONDRE PROFESSIONNELLEMENT, PROPOSER DES PRODUITS, DES SERVICES OU DES SOLUTIONS (Ex : Nous avons 2 options à vous offrir afin que votre dossier...)

- Je propose différentes options
- J'y mets tout mon enthousiasme
- Je réfère au besoin
- Si je dois dire " non ", je propose autre chose
- J'utilise la règle de 3 choix, lorsque c'est pertinent

4. CONCLURE (Ex : Vous avez choisi... je crois que vous apprécierez...)

- Je confirme le choix
- Je renforce le choix du client

5. DÉMONSTRER DE LA PRÉVOYANCE (ÊTRE PRÉVOYANT)

- Au-delà de la réponse au besoin du client, rechercher ce qui logiquement risque de lui être utile à la suite de votre réponse.
 - ❖ Ex : Souhaitez-vous que je vous indique... ?
 - ❖ Ex : Je peux possiblement vous aider en... ?
- Prévoyance : Au-delà de la demande initiale du client, répondre avec tout ce qui s'y rattache et qui consiste en un plus pour lui

6. VALIDER ET REMERCIER

- Être le dernier à parler, toujours être le dernier à parler au client, jamais l'inverse
 - ❖ Je vérifie si le client est satisfait
 - ❖ Je remercie
 - ❖ Je dis le dernier mot
 - ❖ Je résume
- Ce simple geste laissera une impression de grande courtoisie

LA TECHNIQUE RÉUSSIR POUR RÉPONDRE À UN CLIENT INSATISFAIT

RÉUSSIR

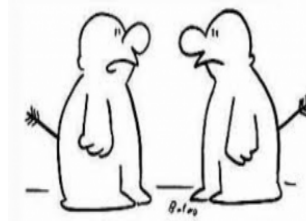
Regardez



Écoutez



Utilisez l'empathie



Solutionnez et répondez



Saisissez l'occasion de faire un PLUS



Impressionnez par votre attitude et votre professionnalisme



Remerciez

Merci!

Important :

Si une personne demeure toujours déplaisante, impolie et désobéissante, vous pouvez l'informer qu'elle pourrait recevoir un constat d'infraction relativement à l'article 64 du règlement SQ-2019. Si vous sentez que votre sécurité pourrait être compromise par cette personne, retirez-vous et contactez immédiatement la Sûreté du Québec.

ANNEXE B



VILLE D'ESTÉREL
SERVICE DE PROTECTION – RAPPORT D'ALARME

DATE : _____ HEURE D'APPEL : _____

COMPAGNIE D'ALARME : _____

NUMÉRO DU SYSTÈME : _____

TÉLÉPHONE : _____

NOM DU PRÉPOSÉ : _____

ENDROIT : _____

PROPRIÉTAIRE : _____

HEURE D'ARRIVÉE : _____

CONSTATATIONS ET VÉRIFICATIONS : _____

MESURES PRISES _____

PERSONNES OU ORGANISMES CONTACTÉS :

CONTACT CITOYEN : _____ HEURE : _____

GARDIEN : _____ HEURE : _____

INCENDIE : _____ HEURE : _____

AUTRE : _____ HEURE : _____

RAPPEL À LA COMPAGNIE D'ALARME :

HEURE : _____ PRÉPOSÉ : _____

D'ÉVÉNEMENT DEUX-RIVES : _____

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES : _____

RÉDIGÉ PAR _____ MATRICULE : _____

VÉRIFIÉ PAR _____ MATRICULE : _____

F:\documents\Protection\Formulaire\Rapport d'alarme.doc

ANNEXE C



Rapport d'inspection Véhicule de Protection

Date / Début		Heure / Début		Km Départ	
Date / Fin		Heure / Fin		Km Retour	
		Hrs Total		Km Total	

Interdit de fumer, boire, manger à bord
Veuillez signaler toute anomalie

Items a vérifier	O.K.	Anomalie	Remarques
Pneu avant droit			
Pneu avant gauche			
Pneu arrière droit			
Pneu arrière gauche			
Gyrophare			
Feux d'approches			
Feux clignotants arr.			
Extincteur à l'eau			
Extincteur ABC			
Fusées routières			
Cellulaire et prise			
Valise du patrouilleur			
Trousse de secours			
Cônes			
Carrosserie avant			
Carrosserie Côté gauche			
Carrosserie Côté droit			
Carrosserie arrière			
Phares			
Clignotants			
Feux de position			
Feux de plaque			
Embrayage 4X4			

Nom et matricule: _____

Signature _____

F:\documents\Protection\Formulaires\Inspection du véhicule de protection.xls

ANNEXE D



SERVICE DE PROTECTION

DATE : _____

**INFORMATIONS OU CONSTATATIONS
À TRANSMETTRE AU SERVICE
D'URBANISME**

EMPLACEMENT :

Adresse : _____

Lot : _____

Matricule : _____

FAITS OU CONSTATATIONS : _____

PHOTOS JOINTES :

Oui

Non

Nom : _____

Matricule : _____

Date : _____

Heure : _____

F:\documents\Protection\Formulaires\Informations ou constatations urbanisme.doc

ANNEXE E



PLAINTES DE CITOYENS

Date : _____ Heure : _____

Nom du plaignant : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Nature de la plainte : _____

Endroit exact ou personnes impliquées : _____

Évènement survenu le : _____

Actions entreprises : _____

Constat émis le : _____

Règlement numéro : _____ Article numéro : _____

Nom et matricule de l'agent : _____

Date : _____

Signature

F:\documents\Protection\Formulaires\Plaintes de citoyens.doc

ANNEXE F




*Service de Protection
Protection Service*

INFORMATION SUR VOTRE CHIEN

Afin de permettre au service de Protection de mieux administrer la réglementation municipale et de permettre de retracer les propriétaires de chiens au besoin, nous vous demandons de bien vouloir compléter le formulaire ci-dessous et de le retourner à l'attention du service de Protection le plus rapidement possible.

DOG INFORMATION

To allow the Protection Service to manage municipal regulations and to improve our ability to contact owners of dogs, we ask you to please complete the form below and return it to the attention of the Protection Service at your earliest convenience.

 Ville d'Estérel		ANNÉE	
		2011	
Nom du propriétaire / Owner's name		DATE	
Adresse à l'Estérel / Address in Estérel		Signes distinctifs / Distinctive signs:	
Mâle / Male	Nom du chien / Dog's name	Couleur / Color	
Femelle / Female	Race / Race	Âge / Age approx	Poids/Weight

Si vous avez perdu votre animal, communiquez avec le service de Protection au (450) 712-3232
 If you have lost your animal, call the Protection Service at (450) 712-3232

ANNEXE H



SERVICE DE PROTECTION
DATE : _____

REQUÊTE

EMPLACEMENT : ADRESSE : _____ LOT(S) : _____ MATRICULE : _____
NOM DU DEMANDEUR : _____ TÉLÉPHONE : _____

NATURE DE LA DEMANDE :

FAITS OU CONSTATATIONS : _____

COMMENTAIRES : _____

NOM : _____
MATRICULE : _____
DATE : _____
HEURE : _____

ANNEXE K

