

MAINTENANCE REQUEST / DEMANDE DE MAINTENANCE

Property Address / Adresse de l'edifice:

Order No. / No. de la commande: **000L-**

| | | |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Resident's Name / Nom du locataire | | Suite / Logement |
| Date | Home Tel / Tél. (maison) | Bus. Tel / Tél. (bureau) |

Description of Work Required / Description du travail requis

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 24 hours written notice will be provided before entry to your suite. Un préavis écrit sera fourni 24 heures avant l'entrée dans votre logement. | | | |
| Resident Signature Signature du locataire | Resident Manager Signature Signature - Gérant d'immeuble | Date Received Date de réception | Date Response to Resident Date de confirmation du locataire |

If you do not receive a response or visit from your building staff within 48 hours of the Date Received (above) please contact our Resident Helpline at 1-877-638-2271.

Si vous ne recevez pas une réponse ou une visite de votre personnel de l'immeuble dans les 48 heures de la date de réception (ci-dessus), s'il vous plaît contactez notre numéro Assistance au Résident au 1-877-638-2271.

SERVICE REPORT – BUILDING STAFF TO COMPLETE / RAPPORT DE SERVICE - PERSONNEL A REMPLIR

| | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> In-House / Interne | Description of Work, Including Materials Used Description du travail, incluant les matériaux utilisés | |
| | Name of Contractor / Nom de l'entrepreneur | Purchase Order # / Bon de commande # |
| <input type="checkbox"/> Contractor(s) Required Entrepreneur(s) requis | Name of Contractor / Nom de l'entrepreneur | Purchase Order # / Bon de commande # |
| | Date All Work Completed / Date de tous les travaux complets | Resident Manager Signature / Signature - Gérant d'immeuble |

White – Building Copy
(Tenant File Upon work Completion)

Yellow – Resident Copy
(Upon Work Completion)

Pink – Resident Copy
(Upon Submission of this Form)

Blanche - copie de l'immeuble
(Au dossier du locataire après travail effectué)

Jaune - copie du locataire
(après travail effectué)

Rose - copie du locataire
(après demande remplie par locataire)