



DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT - Service juridique et du greffe

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (R.L.R.Q. c. A-2.1).

Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à la Ville une demande d'accès à un document administratif ou à un renseignement personnel.

Pour faire une demande à la personne responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels vous devez faire parvenir vos documents au Service juridique et du greffe à l'adresse : greffe@vsad.ca.

* Obligatoire

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

1. NOM ET PRÉNOM *

2. ORGANISME (si applicable)

3. ADRESSE *

no civique, rue, ville, code postal

4. COURRIEL *

5. TÉLÉPHONE ET CELLULAIRE *

999 999-9999





6. DESCRIPTION DU DOCUMENT *

7. MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ *

- Consultation aux bureaux de la municipalité
- Envoi de copie du document

8. MODE DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉ *

- Adresse postale
- Adresse électronique

9. DATE *

INFORMATIONS

- Les renseignements que vous nous fournissez à la section « identification de la personne qui fait la demande » seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.
- Si vous avez de la difficulté à identifier le document que vous recherchez, ou si vous voulez obtenir des renseignements concernant la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le bureau du responsable de l'accès aux documents à l'adresse ci-haut mentionnée.
- Votre demande doit être suffisamment précise pour permettre au responsable ou son adjoint de repérer le document. Ainsi, par exemple, vous pouvez mentionner le titre du document que vous recherchez, le nom de son auteur ou alors le sujet traité. Seules les demandes écrites sont susceptibles de révision devant la commission d'accès à l'information.
- Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le bureau de l'accès vous acheminera un accusé de réception précisant la date la plus tardive à laquelle vous recevrez une réponse écrite à votre demande. Le délai de réponse fixé par la loi est de 20 jours de calendrier. Exceptionnellement, ce délai peut être extensionné de 10 jours. Dans un tel cas, un avis de prolongation vous est donné par écrit.
- Des frais de photocopies et de transmission des documents pourraient être exigés. Notre accusé de réception vous indiquera ces frais et notre lettre de réponse vous précisant le montant réel dû constituera notre facture. La consultation des documents aux bureaux de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures est toutefois gratuite.
- La responsable de l'accès est Me Marie-Josée Couture et Caroline Gauthier, son adjointe. Pour toute information, vous pouvez communiquer avec Mme Myriam Lavoie, adjointe administrative du Service du greffe, au 418 878-4662 poste 5114