DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT OU À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

_____ Code postal : _____

Téléphone : _____ _____

Résidence ou Travail Cellulaire

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME A QUI LA DEMANDE EST FAITE

Responsable de l'accès aux documents : Denis Meunier directeur général par intérim
Municipalité de Saint-Jude
940, rue du Centre,
Saint-Jude, Qc J0H 1P0

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDE

_____ _____

Date Signature

ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné, responsable de l'accès aux documents de la Municipalité de Saint-Jude accuse réception en date du _____ de la présente demande d'accès à un document ou à un renseignement personnel.

Conformément à l'article 47 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après : la Loi), nous verrons à traiter votre demande avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception de celle-ci. La date la plus tardive pour répondre est : _____.

Si le traitement de votre demande dans ce délai ne paraît pas possible, nous verrons, avant l'expiration de ce délai, à prolonger ce délai d'une période n'excédant pas 10 jours. Auquel cas, un avis en ce sens vous sera transmis dans un délai de 20 jours suivant la date de réception de votre demande.

À défaut de donner suite à une demande d'accès dans les délais applicables, le responsable est réputé avoir refusé l'accès au document. Dans le cas d'une demande écrite, ce défaut donne ouverture au recours en révision prévu par la Loi, comme s'il s'agissait d'un refus d'accès.

Nous communiquerons avec vous par écrit pour vous faire part de notre décision.

Vous trouverez ci-joint des extraits pertinents de la Loi qui expliquent la procédure à suivre dans l'éventualité où vous désireriez contester notre décision.

Les frais de photocopie et de transmission des documents s'élèvent à :

Numérisation d'un document 2.50$ / page

Photocopies ou impressions en noir et blanc :

1 copie et plus	0.30$/chaque
10 copies et plus	0.20$/chaque
50 copies et plus	0.15$/chaque

Photocopies ou impressions en couleur :

1 copie et plus	0.75$/chaque
10 copies et plus	0.50$/chaque
50 copies et plus	0.30$/chaque

Vos coûts sont estimés à _____$.

_____

Denis Meunier
Directeur général et greffier-trésorier par intérim