

## DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

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

### IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Code Postal : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

### IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE

**Nom de l'organisme**

Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

**Adresse (numéro, rue, ville)**

1685, chemin du Chenal-du-Moine Sainte-Anne-de-Sorel (Québec) J3P 5N3

### IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

(titre, auteur, sujet, année de publication, etc.)

### MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ

Consultation aux bureaux de l'organisme   
 Ou envoi de copie du document

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_  
 Date Signature du demandeur

### À l'usage de l'organisme

	A	M	J
Date de réception de la demande	_____	_____	_____
Date limite de réponse au demandeur	_____	_____	_____
Date d'envoi de l'accusé de réception	_____	_____	_____
Date de communication de la décision	_____	_____	_____
Analyse et décision :			

Ce formulaire est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel une demande d'accès à un document administratif.

- 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 directeur général de la municipalité de Sainte-Anne de-Sorel.
- Votre demande écrite doit être suffisamment précise pour nous permettre de vous répondre. Ainsi, par exemple, vous pouvez mentionner le titre du document que vous recherchez, le nom de son auteur, ou alors le sujet traité.
- **Le délai de réponse fixé par la Loi est de 20 jours de calendrier. Dans certains cas, le délai peut être prolongé de 10 jours.**
- Des frais pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents sont exigibles, tel qu'établi par le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels. Il faut ajouter les taxes applicables. Ces frais peuvent être indexés.