

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom et prénom du demandeur :

Adresse postale :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ ET ADRESSE DE LA PROPRIÉTÉ CONCERNÉE

(nom du (des) document (s), adresse de la propriété concernée, auteur, sujet, date ou période visée et service concerné)

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ¹

- Consultation sur place (sur rendez-vous)
- Courriel
- Envoi postal
- Télécopieur

ENVOI DE VOTRE FORMULAIRE

Vous pouvez retourner ce formulaire dûment rempli à l'attention du responsable de l'accès à l'information soit :

Par courriel : greffe@municipalite.laconception.qc.ca

Par courrier postal : Municipalité de La Conception, Service du greffe

1371 rue du Centenaire

La Conception, Qc, J0T 1M0

Par télécopieur : 819-681-5808

SIGNATURE DU DEMANDEUR

Signature :

Date :

RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA MUNICIPALITÉ DE LA CONCEPTION

Date de réception de la demande :

Date limite de réponse au demandeur² :

Date d'envoi de l'accusé réception :

Date d'envoi de l'avis de prolongement du délai de réponse² :

Date de communication de la décision :

Analyse et décision :

¹ Selon le mode de consultation souhaité, il peut y avoir des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du requérant. Le montant et les modalités de paiement de ces frais sont prescrits par le *règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*.

² La demande doit être traitée dans les 20 jours qui suivent la date de réception de la demande. Si le traitement de la demande dans le délai de 20 jours ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la municipalité, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours en transmettant un avis en ce sens au demandeur. Le délai ne peut toutefois pas être prolongé au-delà de 30 jours.

PROCURATION POUR UNE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

Si votre demande d'accès à un document est demandée par une tierce personne, en votre nom, par une personne de votre choix, vous devrez fournir une procuration. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le formulaire de procuration disponible.

[endroit], le [date]

Destinataire [nom de la municipalité / ville]

[Adresse du destinataire]

Objet : Procuration pour une demande d'accès à un document

Au responsable de l'accès à l'information,

Je, soussigné(e), [nom du demandeur], domicilié(e) au [adresse complète du demandeur], autorise, par la présente, [Nom de la tierce personne], de la société [nom de la société] (s'il y a lieu), à demander, en mon nom, une copie du (des) document(s) suivant(s) :

-
-
-

(S'il y a lieu) : Ces documents concernent mon immeuble situé au [adresse complète de l'immeuble]

Signé à [endroit], en date du [date], pour servir et valoir ce que de droit.

Signature du demandeur

Veillez prendre note que lorsque le propriétaire est une personne morale (compagnie) ou s'il s'agit d'un immeuble en copropriété, une résolution du conseil d'administration désignant une personne doit être adoptée à cet effet et remise avec la demande d'accès à l'information.