



FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT ADMINISTRATIF

(En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)

1. RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

NOM : _____

PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : _____

COURRIEL : _____

2. DESCRIPTION DU DOCUMENT DEMANDÉ

(Veuillez fournir le plus de détails possible pour faciliter la recherche)

3. PÉRIODE VISÉE (s'il y a lieu)

Du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

4. FORMAT DE CONSULTATION OU DE RÉCEPTION SOUHAITÉ

- ☐ Consultation sur place
☐ Copie papier
☐ Copie électronique (si disponible)

5. SIGNATURE DU DEMANDEUR

Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et je comprends que certains frais peuvent s'appliquer conformément à la Loi.

Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

6. POUR USAGE INTERNE SEULEMENT (à remplir par la municipalité)

Date de réception : ____ / ____ / ____

Numéro de dossier : _____

Personne responsable : _____

Date de réponse prévue : ____ / ____ / ____

Décision :

- ☐ Acceptée intégralement ☐ Acceptée partiellement ☐ Refusée

Observations: _____