



DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT ADMINISTRATIF

Transmettre cette demande par courriel à l'adresse sylvie.lepage@villesadm.net ou par télécopieur au numéro 418-763-3473 à l'attention de la greffière, Me Sylvie Lepage.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR		
Nom :	Prénom :	
Adresse :		
		Code postal :
Téléphone :	Cellulaire :	Courriel :

IDENTIFICATION DU DOCUMENT
Nature du document demandé : _____ _____ _____ _____
Date approximative du document : _____

Signature :	Date :
-------------	--------

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
Reçue par :	Date :
Accusé réception :	Fin du délai de 20 jours :
Date de réponse :	Positive <input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/>
Montant : _____ \$	Comptant <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/>
Remarque :	

Prenez note : Nous désirons vous informer qu'en vertu de l'article 46 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, **un délai de vingt jours est prévu afin de répondre à votre demande** et qu'à défaut par nous de respecter ce délai, vous aurez droit de recours devant la Commission d'accès à l'information.

Des frais de photocopies et de transmission des documents pourraient être exigés tel que stipulé dans le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*.