

À l'usage du demandeur

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE	
Nom	Prénom
Adresse (numéro, rue, ville)	Code postal
Téléphone Résidence :	Travail :

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ
(titre, auteur, sujet, année de publication, etc.)

MODE DE TRANSMISSION SOUHAITÉE (cocher selon le cas)	
➤ Consultation au bureau de l'organisme	<input type="checkbox"/>
➤ Ou envoi de copie du document (des frais sont exigibles)	<input type="checkbox"/>
➤ Remis de main à main au demandeur par service concerné (dossier complété)	<input type="checkbox"/>

Date de la demande

Signature du demandeur

À L'USAGE DU RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION			
➤ Date de réception de la demande	Année	Mois	Jour
➤ Date limite de réponse au demandeur			
➤ Date d'envoi de l'accusé de réception			
➤ Date de communication de la décision			
Analyse et décision _____			

(Vous trouverez des informations supplémentaires au verso de ce formulaire)

DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

Dans le cas d'une demande pour un enfant mineur, le parent doit adresser la demande *signée* en précisant le prénom et le nom de l'enfant ainsi que sa date de naissance et une description de l'événement.

Nous retourner le formulaire par télécopie au 450 470-3061, par courriel au greffe@ville.repentigny.qc.ca ou sur place à l'Hôtel de Ville, au 435, boul. Iberville, Repentigny J6A 2B6 – Service du Greffe.

En vertu de *l'article 47 de la loi*, nous devons normalement prendre position sur une demande d'accès dans les vingt jours qui suivent sa réception à nos bureaux.

Pour plus d'informations, vous pouvez joindre le Service du Greffe au 450-470-3130

Concernant les frais, comme ceux-ci peuvent être modifiés par le gouvernement du Québec, voici le site à consulter sous la

SECTION II - DOCUMENTS DÉTENUS PAR LES ORGANISMES MUNICIPAUX

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/A_2_1/A2_1R3.htm

Actuellement, des frais de 14,75 \$ sont facturés par rapport d'événement.

- ◆ Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser une demande d'accès à un document administratif de la Ville de Repentigny.
- ◆ 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 responsable de l'accès aux documents (le greffier);
- ◆ Votre demande peut être adressée verbalement au responsable, ou encore par écrit, mais elle doit être suffisamment précise pour lui 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;
- ◆ Il faut cependant noter que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la loi.
- ◆ Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le responsable vous acheminera un accusé de réception précisant la date à laquelle vous recevrez une réponse écrite à votre demande. Le délai de réponse fixé par la Loi est de vingt (20) jours de calendrier.
- ◆ Des frais de photocopies et de transmission des documents pourraient être exigés. Les responsables de chaque organisme vous donneront des informations à cet effet.