

**DEMANDE D'ACCÈS  
À UN DOCUMENT DE LA  
VILLE DE CARIGNAN**



**Ville de Carignan**

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

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

<b>IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ</b>
(titre, auteur, sujet, année de publication, etc.)

<b>MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ</b>	
Consultation aux bureaux de la municipalité <input type="checkbox"/>	Frais : <input type="text"/> \$
Ou envoi de copie du document <input type="checkbox"/>	

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature

*À l'usage de la municipalité*

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 :	

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Responsable de l'accès à l'information

## **ACCÈS À UN DOCUMENT**

Selon la loi, la Ville est tenue de communiquer aux personnes qui en font la demande, sous réserve des restrictions au droit d'accès, tous les documents qu'elle détient dans l'exercice de ses fonctions.

Le formulaire ci-joint est mis à la disposition des personnes qui désire adresser à la Ville une demande d'accès à un document administratif.

Selon la loi sur l'accès à l'information, la Ville doit répondre aux demandes d'accès dans un délai de 20 jours avec possibilité de prolongation de 10 jours.

Les frais prévus au règlement de tarification s'appliquent pour toutes les copies de document.

Veillez adresser vos demandes à M. Rémi Raymond, responsable de l'accès à l'information, 2555, chemin Bellevue, Carignan, province de Québec, J3L 6G8 ou par Courriel à [r.raymond@villedecarignan.org](mailto:r.raymond@villedecarignan.org).