



DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION MUNICIPALITÉ BERTHIER-SUR-MER

Vous devez compléter et signer le formulaire et nous le transmettre par courriel à dg@berthiersurmer.ca, en personne au bureau municipal ou par la poste au 66 rue Principale Est, Berthier-sur-Mer, QC, G0R 1E0.

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE	
Nom :	Prénom :
Adresse :	Code postal :
Téléphone résidence :	
Téléphone travail :	

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ	
Consultation au bureau municipal	
Copie du document (0,47 \$ la page imprimée)	
Copie .pdf via courriel	

DATE DE LA DEMANDE (aaaa-mm-jj)	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 :	
DATE DE PRISE DE POSSESSION (jj-mm-aaaa)	SIGNATURE

DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

- . Ce formulaire est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à un organisme public une demande d'accès à un document administratif.
- . 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 d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, vous pouvez communiquer avec le responsable de l'organisme à qui vous adressez votre demande.
- . Votre demande doit être adressée par écrit et elle doit être suffisamment précise pour nous permettre de vous répondre adéquatement. Ainsi, par exemple, vous pouvez mentionner le titre du document que vous recherchez, le nom de son auteur, ou alors le sujet traité.
- . 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 **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 pertinentes à cet effet.

SECTION II

DOCUMENTS DÉTENUS PAR LES ORGANISMES MUNICIPAUX



9. Les frais exigibles pour la transcription et la reproduction d'un document détenu par un organisme municipal sont les suivants:

- a) 19 \$ pour un rapport d'événement ou d'accident;
- b) 4,70 \$ pour une copie du plan général des rues ou de tout autre plan;
- c) 0,55 \$ par unité d'évaluation pour une copie d'un extrait du rôle d'évaluation;
- d) 0,47 \$ par page pour une copie de règlement municipal, ce montant ne pouvant excéder la somme de 35 \$;
- e) 3,80 \$ pour une copie du rapport financier;
- f) 0,01 \$ par nom pour la reproduction de la liste des contribuables ou habitants;
- g) 0,01 \$ par nom pour la reproduction de la liste des électeurs ou des personnes habiles à voter lors d'un référendum;
- h) 0,47 \$ pour une page photocopiée d'un document autre que ceux qui sont énumérés aux paragraphes a à g;
- i) 4,70 \$ pour une page dactylographiée ou manuscrite.

D. 1856-87, a. 9; D. 1844-92, a. 3.