



FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS À DES DOCUMENTS DÉTENUS PAR LA VILLE

Numéro de la demande : _____

Ce formulaire vise à faciliter les demandes d'accès aux documents détenus par la Ville.

La demande d'accès peut être écrite ou verbale et doit être adressée au responsable de l'accès aux documents, soit le greffier, qui dispose de 20 jours pour donner ou refuser l'accès aux documents demandés.

La demande écrite est recommandée, car seulement une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la loi.

| IDENTIFICATION DU REQUÉRANT | |
|---|--------------|
| Nom | Prénom |
| Adresse - No, voie publique, ville (province) code postal | |
| ☎ Téléphone | ☎ Cellulaire |
| Courriel | |

| PROPRIÉTÉ VISÉE PAR LA PRÉSENTE DEMANDE | |
|---|-----------------|
| Adresse (ou voie publique pour un terrain vacant) | Numéro des lots |

| DEMANDE |
|--|
| <input type="checkbox"/> Avoir accès aux documents <input type="checkbox"/> Avoir une copie des documents (frais applicables) |
| Liste des documents requis (le plus précis possible) |
| |

Signature du requérant

Date

| ESPACE RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA VILLE | |
|--|------------------------------------|
| Date de réception : _____ | Date limite de réponse : _____ |
| Accusé de réception : _____ | Transmission des documents : _____ |
| Demande acheminée à : <input type="checkbox"/> Finances <input type="checkbox"/> Incendies <input type="checkbox"/> Urbanisme Autre : _____ | |
| Date : _____ | Date de retour : _____ |
| Frais (reproduction) : _____ \$ | Numéro du reçu : _____ |