



DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE		
Nom :	Prénom :	
Adresse :	Code postal :	
Téléphone : Rés. :	Bur. :	Cell. :
IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE		
Nom : Monsieur Sylvain Déry, responsable de l'accès aux documents		
Adresse : 50, rue Saint-Patrick, Shannon, Québec G0A 4N0		Courriel : acces.information@shannon.ca
Téléphone : 418 844-3778		Télécopieur : 418 844-2111
IDENTIFICATION DU DOCUMENT		
MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ		
<input type="checkbox"/> CONSULTATION AUX BUREAUX DE L'ORGANISME		<input type="checkbox"/> ENVOI DE COPIE DU DOCUMENT

Date _____

Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à la municipalité de Shannon une demande d'accès à un document administratif ou à un renseignement personnel.

Les renseignements que vous nous fournissez dans 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 bureau de la personne responsable de l'accès aux documents à l'adresse ci-haut mentionnée.

Votre demande doit être suffisamment précise pour permettre au responsable ou son adjoint de repérer le document. Ainsi, par exemple, vous pouvez mentionner le titre du document que vous recherchez, le nom de son auteur ou alors le sujet traité. **Seules les demandes écrites sont susceptibles de révision devant la Commission d'accès à l'information.**

Signature _____

Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le Bureau de l'accès vous acheminera un accusé de réception précisant la date la plus tardive à laquelle vous recevrez une réponse écrite à votre demande. Le délai de réponse fixé par la Loi est de 20 jours de calendrier. Exceptionnellement, ce délai peut être extensionné de 10 jours. Dans un tel cas, un avis de prolongation vous est donné par écrit.

Des frais de photocopies et de transmission des documents pourraient être exigés. Notre accusé de réception vous indiquera ces frais et notre lettre de réponse vous précisera le montant réel dû qui consistera notre facture. La consultation des documents aux bureaux de la municipalité de Shannon est toutefois gratuite.

Le responsable de l'accès est M. Sylvain Déry, Directeur général adjoint et greffe pour la Municipalité de Shannon.

Mise à jour le : 15 /09/2016