FORMULAIRE DE DEMANDE D’ACCÈS AUX DOCUMENTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATE[[1]](#endnote-1): |  |  |
| DEMANDEUR : |  |  |
| ORGANISME (au besoin) |  |  |
| ADRESSE COMPLÈTE |  |  |
|  |  |  |
| TÉLÉPHONE |  |  | COURRIEL |
| NATURE DES DOCUMENTS DEMANDÉS |  |  |
|  |  |
|  |  |  |

Si cette demande d’accès aux documents vise la propriété d’un tiers, l’autorisation écrite de ce dernier est exigée avant toute démarche. Le délai de transmission des documents débute à la date de réception de cette autorisation.

Seuls les documents déjà en possession de la MRC sont accessibles.

Certains documents peuvent ne pas être accessibles, en tout ou en partie, en raison d’une ou plusieurs dispositions de la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1).

|  |
| --- |
| MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ |
|[ ]   | Consultation aux bureaux de l’organisme |
|[ ]   | Copie papier[[2]](#endnote-2) en main propre |
|[ ]   | Copie papier et envoi par courrier[[3]](#endnote-3) |
| Commentaires ou questions |  |  |
|  |  |  |

RETOUR DU FORMULAIRE
(au responsable de l’accès aux documents et de la protection des renseignements personnels)

MRC des Jardins-de-Napierville

1767, Principale

Saint-Michel (Québec)

J0L 2J0

Télécopieur : 450-454-0560

1. La MRC dispose de 20 jours pour répondre à la demande et ce délai peut être prolongé conformément à la *Loi*. [↑](#endnote-ref-1)
2. Des frais seront exigés en vertu du Règlement sur les frais exigibles de la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. [↑](#endnote-ref-2)
3. Des frais d’envoi (poste ou courrier spécial) seront exigibles en sus des frais de copie du document. [↑](#endnote-ref-3)