



## DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT OU À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

*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 : \_\_\_\_\_

Résidence ou Travail

Cellulaire

### IDENTIFICATION DE L'ORGANISME A QUI LA DEMANDE EST FAITE

Responsable de l'accès aux documents : Myriam Fournier, Directrice Générale par intérim  
Municipalité de Saint-Jude  
940, rue du Centre,  
Saint-Jude, Qc J0H 1P0

### IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDE


\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Signature

**ACCUSE DE RECEPTION**

Je soussigné, responsable de l'accès aux documents de la Municipalité de Saint-Jude accuse réception en date du \_\_\_\_\_ de la présente demande d'accès à un document ou à un renseignement personnel.

Conformément à l'article 47 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après : la Loi), nous verrons à traiter votre demande avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception de celle-ci. La date la plus tardive pour répondre est : \_\_\_\_\_.

Si le traitement de votre demande dans ce délai ne paraît pas possible, nous verrons, avant l'expiration de ce délai, à prolonger ce délai d'une période n'excédant pas 10 jours. Auquel cas, un avis en ce sens vous sera transmis dans un délai de 20 jours suivant la date de réception de votre demande.

À défaut de donner suite à une demande d'accès dans les délais applicables, le responsable est réputé avoir refusé l'accès au document. Dans le cas d'une demande écrite, ce défaut donne ouverture au recours en révision prévu par la Loi, comme s'il s'agissait d'un refus d'accès.

Nous communiquerons avec vous par écrit pour vous faire part de notre décision.

Vous trouverez ci-joint des extraits pertinents de la Loi qui expliquent la procédure à suivre dans l'éventualité où vous désireriez contester notre décision.

Les frais de photocopie et de transmission des documents s'élèvent à :

**Photocopies ou impressions en noir et blanc :**

1 copie et plus 8 ½ X 11	0.50\$/chaque
1 copie et plus 8 ½ X 14	0.50\$/chaque
1 copie et plus 11 X 17	0.75\$/chaque
Maximum de 25 copies	

**Photocopies ou impressions en couleur :**

1 copie et plus 8 ½ X 11	0.75\$/chaque
1 copie et plus 8 ½ X 17	1.00\$/chaque
Maximum de 25 copies	

Vos coûts sont estimés à \_\_\_\_\_ \$.

---

**Myriam Fournier**

Directrice générale et greffière-trésorière par intérim