Ville d'Acton Vale
1025, rue Boulay, Acton Vale, Qc J0H 1A0
Tél.: 450-546-2703 · Fax: 450-546-4865
www.ville.actonvale.qc.ca

Village-relais
un refuge au cœur du voyage

Greffe

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 (No. civique, rue, no d'appartement, ville, province)		Code postal :
No téléphone(maison) :	No téléphone (cellulaire)	Adresse courriel :

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE

Responsable de l'accès aux documents
1025, rue Boulay
Acton Vale QC J0H 1A0
claudine.babineau@ville.actonvale.qc.ca

DEMANDE D'ACCÈS

- À un document ☐
- À un renseignement personnel qui me concerne ☐

Si le document est relatif à un immeuble, veuillez indiquer l'adresse :

Êtes-vous propriétaire de cet immeuble ? ☐ OUI ☐ NON

Si le document concerne un tiers, avez-vous une autorisation de la personne concernée par ce document ?

☐ OUI (si oui, veuillez joindre l'autorisation) ☐ NON

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

Précisez ici tous les détails pertinents pour permettre l'identification du document ou du renseignement personnel pour lequel l'accès est demandé.

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ	
Consultation aux bureaux de l'organisme ☐	Envoi de copie du document ☐ Par la poste ☐ Par courriel ☐

En signant la présente, je comprends que la Ville d'Acton Vale a vingt (20) jours pour donner suite à ma demande d'accès à l'information selon l'article 47 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.)

Je comprends également que je devrai, préalablement à la réception de la documentation demandée, acquitter le coût de transcription et de reproduction des documents et des renseignements personnels en conformité avec le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (a-2.1, r.3).

_____ _____

Date Signature

À L'USAGE DE L'ORGANISME
Année/mois/jour
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 :

DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à un organisme public une demande d'accès à un document administratif. S'il s'agit d'une demande concernant des renseignements personnels, contactez la responsable de l'accès à l'information.

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.

Votre demande peut être adressée verbalement au responsable, ou encore par écrit, mais elle doit être suffisamment précise pour lui permettre de vous répondre. Par exemple, vous pouvez mentionner le titre du document que vous recherchez, le nom de son auteur ou alors le sujet traité.

Délais et consentement

La personne faisant une demande recevra une réponse dans un délai de 20 à 30 jours suivant la réception de sa demande par le responsable de l'accès aux documents. Une preuve d'identité et le consentement de la personne visée peuvent être exigés.

Formulaire d'autorisation d'un tiers

Formulaire de consentement du propriétaire

Si les documents demandés ne sont pas clairement identifiés, une demande de précision pourrait être demandée et des délais s'ajouteront en conséquence dans le traitement de la demande.

Frais

Des frais de reproduction et de transmission de documents peuvent être exigés lorsque requis. Une estimation de ces frais est alors envoyée **avant** la facturation. Pour en savoir plus sur ces frais, consultez le règlement 001-2026 sur la tarification.

La consultation des documents en personne est possible et gratuite, il faut en faire la demande au responsable de l'accès aux documents.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137 de la Loi).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Commission d'accès à l'information du Québec
575, rue Saint-Amable, Bureau 1.10
Québec (Québec) G1R 2G4
Tél : (418) 528-7741
Téléc : (418) 529-3102

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).