



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*

NOM DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE :					
Nom :	Prénom :				
Adresse :	Code postal :				
Téléphone résidence :	travail :				
IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE :					
Nom :	Municipalité de La Bostonnais, Mme Michelle Cantin, directrice générale				
Adresse :	15, rue de l'Église, La Bostonnais (Québec) G9X 0A7				
Téléphone :	819 523-5830	Télécopieur :	819 523-5776	Courriel :	dg.munlabostonnais@tlb.sympatico.ca
IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ :					
CE DOCUMENT SERVIRA À QUELLES FINS :					
MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ :					
CONSULTATION AUX BUREAUX DE L'ORGANISME <input type="checkbox"/>	ENVOI DE COPIE DU DOCUMENT <input type="checkbox"/>				

Date

Signature

- ❖ Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à la municipalité de La Bostonnais une demande d'accès à un document administratif ou à un renseignement personnel.
- ❖ 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.
- ❖ 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 responsable de l'accès aux documents à l'adresse ci-haut mentionnée.
- ❖ Votre demande doit être suffisamment précise pour permettre au responsable 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.

- ❖ Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le responsable vous acheminera un accusé de réception dans lequel 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 précisant le montant réel dû constituera notre facture. La consultation des documents aux bureaux de la municipalité de La Bostonnais est toutefois gratuite.
- ❖ Le responsable de l'accès est Mme Michelle Cantin.