



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

1. Renseignement sur la personne qui en fait la demande

Nom _____ Prénom _____

Préfixe _____ Adresse du domicile (numéro, rue, appartement) _____

Ville _____ Province _____ Code postal _____

Téléphone _____ Autre téléphone _____ Poste _____

2. Identification de l'organisme à qui la demande est faite

Nom : Municipalité de La Bostonnais, Mme Natalie Jalbert

Adresse : 15 rue de l'Église La Bostonnais G9X 0A7

Téléphone : 819 523-5830 Télécopieur : 819 523-5776

Courriel : dg@labostonnais.ca

3. Identification du document demandé

4. Ce document servira à quelle fins

5. Mode de consultation souhaité

☐ Consultation aux bureaux de l'organisme

☐ Envoi de copie du document

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 par les 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.
- 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 est toutefois gratuite.
- Le responsable de l'accès est Mme Natalie Jalbert