

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

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels*

À l'usage du requérant

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom de famille		Prénom	
<input type="checkbox"/> Madame	_____	_____	
<input type="checkbox"/> Monsieur	_____	_____	
Adresse (numéro, rue, arrondissement, ville) _____		Code postal _____	
Téléphone (résidence) _____		Téléphone (travail) _____	
Télécopieur _____		Adresse courrier électronique _____	

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

(Titre, auteur, sujet, année de publication, etc.)

Signature

Date

- Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à l'arrondissement de Verdun 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 cherchez, ou si vous voulez obtenir des informations concernant la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, vous pouvez vous adresser directement au personnel du secrétariat de l'arrondissement de Verdun ou composer le 514 765-7018.
- 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. Sachez que seules les demandes écrites sont susceptibles de faire l'objet d'une révision devant la Commission d'accès à l'information.
- À la réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le responsable vous acheminera un accusé de réception précisant la date la plus tardive à laquelle 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 prolongé de 10 jours. Dans tel cas, un avis de prolongation vous sera donné par écrit.
- SVP, faire parvenir ce formulaire à verdun-greffe@montreal.ca
- Des frais de photocopies ou de transmission des documents pourraient être exigés. Selon cette éventualité, nous vous donnerons des informations pertinentes à cet effet. La consultation des documents à nos bureaux est toutefois gratuite.