

## Formulaire de demande d'accès à l'information

En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

### 1. Identification du demandeur

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Souhaitez-vous recevoir la réponse :

Par courriel     Par la poste     En personne

---

### 2. Objet de la demande

Décrivez clairement le ou les documents que vous souhaitez obtenir :  
*(inclure des détails comme les dates, les services municipaux concernés, le type de document, etc.)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Consulter les documents sur place

Obtenir une copie des documents

---

### 3. Signature

Je déclare que les renseignements fournis dans cette demande sont exacts.

Signature : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

4. À remplir par la municipalité

Date de réception : \_\_\_\_\_

Responsable de l'accès : \_\_\_\_\_

Dossier n° : \_\_\_\_\_

---

Où envoyer ce formulaire?

Directement au bureau municipal au :

151, rue Gabriel, suite 102, Saint-Liboire, Québec, J0H 1R0

Ou encore par courriel à l'adresse [reception@st-liboire.ca](mailto:reception@st-liboire.ca) (une confirmation de réception vous sera transmise)

---

Notes importantes :

- La demande peut être faite par écrit ou verbalement, mais une demande écrite vous donne plus de recours en cas de refus.
- La municipalité dispose de 20 jours pour répondre (prorogeable de 10 jours).
- Des frais peuvent être exigés pour la reproduction de documents.