

DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT (à l'information)

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 : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Travail : () _____

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE

Municipalité de Saint-Liboire
151, rue Gabriel, suite 102, Saint-Liboire (Québec) J0H 1R0

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ

Consultation aux bureaux de l'organisme

Copie du document à récupérer

_____ Date

_____ Signature

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je soussignée, responsable de l'accès aux documents de la Municipalité de Saint-Liboire accuse réception de la présente demande d'accès à un document ou à un renseignement personnel.

Conformément à la loi, le _____ est la date la plus tardive à laquelle vous recevrez une réponse écrite à cette demande. Le délai de réponse fixé par la loi est de vingt (20) jours de calendrier. Exceptionnellement ce délai peut être prolongé de dix (10) jours dans un tel cas un avis de prolongation vous est donné par écrit.

Les frais de photocopie et de transmission et recherche des documents sont estimés à _____ \$.

Alain St-Vincent-Rioux,
Directeur général et greffier-trésorier