



DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

Nom, prénom: _____

Compagnie: _____

Adresse: _____

Courriel: _____

Tél: maison: _____ travail: _____ fax: _____

DÉTAIL DU DOCUMENT DEMANDÉ

Adresse: _____

Matricule: _____ Propriétaire: _____

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

		Année	Mois	Jour
Date de réception de la demande				
Date d'envoi accusé de réception				
Date d'envoi avis au tiers				
Date limite de réponse au demandeur				
Date d'envoi de la réponse				

Notes:



DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

Ce formulaire, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à un organisme public une demande d'accès à un document administratif.

Les renseignements que vous nous fournissez à la section d'identification seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.

Il est préférable de faire une demande écrite (courriel ou formulaire), car une demande verbale n'est pas recevable devant la Commission d'accès à l'information en cas de désaccord avec la réponse obtenue.

Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le responsable vous acheminera un accusé réception précisant la date à laquelle vous recevrez une réponse.

Le délai de réponse fixé par la loi est de **20 jours** de calendrier, avec extension possible de 10 jours supplémentaires.

Des frais de photocopies et de transmission des documents pourraient être exigés.

Les responsables de l'accès à l'information de la Ville de Mont-Tremblant sont:

Monsieur Jean Desjardins, directeur – pour les documents concernant le Service de police

Monsieur Stéphane Corbeil, directeur – pour les documents concernant le Service des ressources humaines

Madame Claudine Fréchette, greffière – pour tous les autres documents

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 madame Vickie Vandal, technicienne en gestion des documents et archives à vvandal@villedemont-tremblant.qc.ca ou au numéro de téléphone 819-425-8614 poste 2309.