



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

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____
Code postal : _____
Téléphone : _____
Résidence : _____ Travail : _____

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE

Municipalité de Yamaska
100, rue Guilbault, Yamaska

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ

Consultation aux bureaux de l'organisme Envoi de copie du document

_____ Date

_____ Signature

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je soussignée, responsable de l'accès aux documents de la Municipalité de Yamaska 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 des documents s'élèvent à _____ \$ ou sont estimés à _____ \$.

Annie Frenette
Directrice générale et greffière-trésorière