

Procédures d'accès à l'information

aux documents de la Municipalité de Sainte-Flavie

Accès aux documents

En tant qu'organisme public, la Municipalité de Sainte-Flavie est soumise aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Par conséquent, la Municipalité doit permettre à toute personne qui en fait la demande l'accès aux documents qu'elle détient sous réserve des exceptions prévues à la Loi.

Documents visés

Les documents détenus par la Municipalité n'ont pas tous un caractère public. Les documents ayant un caractère public sont les procès-verbaux, les résolutions, les règlements, les pièces auxquels ces documents font référence ainsi que les rôles et registres de la Municipalité. Pour avoir accès à tout autre document, il est requis de procéder à une demande d'accès à l'information.

Demande d'accès

Toute demande d'accès doit être adressée à la directrice générale qui est le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Pour être recevable, la demande d'accès au document doit être suffisamment précise. Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsque le requérant le demande, la responsable doit prêter assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

La demande d'accès peut être écrite ou verbale :

- Par courriel : info@sainte-flavie.net
- Par fax : 418 775-5672
- Par la poste :
Municipalité de Sainte-Flavie
775, route Flavie-Drapeau
Sainte-Flavie (Québec) G0J 2L0
- Par téléphone : Téléphone : 418 775-7050



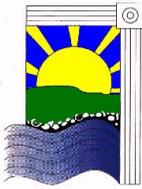
Seule une demande **écrite** est susceptible de révision en vertu de la Loi.

Délai

Le responsable doit, dans les vingt (20) jours suivant la réception d'une demande, donner accès au document ou informer le requérant sur le suivi de sa demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu n'est pas possible, le responsable peut le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant avis au requérant par écrit. À défaut de donner suite à une demande d'accès dans les délais prescrits, le responsable est réputé avoir refusé l'accès aux documents. Ce défaut, dans le cas d'une demande d'accès écrite, donne droit au requérant au recours en révision devant la Commission d'accès à l'information .

Frais

L'accès au document consulté sur place est gratuit. La consultation sur place doit être pendant les heures habituelles de travail. Pour obtenir copie d'un document, des frais n'excédant pas le coût de transcription, de reproduction ou de transmission peuvent être exigés du requérant. Ces frais sont prescrits par règlement du Gouvernement et indexés annuellement.



Municipalité de Sainte-Flavie
775, route Flavie-Drapeau
Sainte-Flavie (Québec) G0J 2L0
Téléphone : (418) 775-7050
Télécopieur : (418) 775-5672
Courriel : info@sainte-flavie.net

DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom :	Prénom :
Adresse :	Code postal :
Tél. résidence :	Tél. travail :
Courriel :	Télécopieur :

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

--

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ

Consultation sur place		Copie du document (frais de photocopie)	
------------------------	--	---	--

SIGNATURE

DATE

--	--

À L'USAGE DE LA MUNICIPALITÉ

Date de réception de la demande	
Date limite de réponse au demandeur	
Date d'envoi de l'accusé de réception	
Date de communication de la décision	
Analyse et décision	

Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition de toute personne qui désire adresser à un organisme public une demande d'accès à un document administratif.

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 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 le responsable de l'organisme à qui vous adressez la demande.

Votre demande peut être adressée verbalement au responsable, ou encore par écrit, mais elle doit être suffisamment précise pour lui permettre de vous répondre adéquatement. Ainsi, par exemple, vous pouvez mentionner le titre du document que vous recherchez, le nom de son auteur, ou encore, le sujet traité.

Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le responsable vous acheminera un accusé de réception. Le délai de réponse fixé par la Loi pour répondre à votre demande est de **20 jours** de calendrier. Dans certains cas, ce délai peut être prolongé de 10 jours.

Des frais de photocopies et de transmission de documents pourraient être exigés. Le responsable de l'organisme public vous donnera des informations pertinentes à cet effet.