

PROCÉDURE

- ▶ Veuillez compléter ce formulaire et le faire à la Directrice générale par télécopieur, courrier, courriel ou en le déposant à la réception de l'Hôtel de Ville.
- ▶ Selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le responsable de l'accès à l'information de la Ville se doit de répondre à une demande dans les vingt jours suivant la réception de celle-ci. Cependant, le responsable peut prolonger ce délai pour une période n'excédant pas 10 jours (L.R.Q., chap. A-2.1, art. 47).

1 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom complet			
Adresse complète	Code postal		
No. téléphone	() -	() -	() -

2 OBJET DE LA DEMANDE

3 MÉTHODE DE CONSULTATION

<input type="checkbox"/> Par courrier	Adresse de retour :
<input type="checkbox"/> Par courriel	Adresse électronique :
<input type="checkbox"/> Sur place	<i>Nous communiquerons avec vous lorsque la demande sera traitée</i>

4 SIGNATURE ET DATE DE LA DEMANDE

_____	_____
Signature	Date

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Documents donnés