



Municipalité de Chénéville

Formulaire de demande d'accès à l'information

Pour obtenir une copie d'un document détenu par la municipalité de Chénéville, toute demande doit être acheminée par écrit au directeur général qui est le responsable de l'accès aux documents. La municipalité de Chénéville dispose de vingt (20) jours pour répondre à la demande et conformément à la loi, ce délai peut être prolongé à certaines conditions. Lorsque requis, le directeur général est disponible pour orienter ou préciser votre demande. La consultation des documents sur place est gratuite mais certains frais s'appliquent pour l'obtention de copies.

De manière générale, ne sont pas accessibles les éléments suivants :

- Renseignements nominatifs permettant d'identifier une personne physique;
- À incidence économique pouvant nuire aux intérêts de la municipalité;
- Sur l'administration de la justice ou de la sécurité publique et pouvant causer un préjudice à un individu;
- Ébauche, brouillon ou notes préparatoires d'un document, etc.;
- Rapport d'analyse et de recommandation

Nom * _____

Prénom * _____

Courriel _____

Nom de l'organisme ou de l'entreprise _____

Adresse civique _____

Ville _____

Province et code postal _____

Téléphone domicile * _____

Télécopieur _____

* Champs requis

Document demandé (ou # de dossier) _____

Date du document (s'il y a lieu) _____

Description du document demandé

Mode de consultation souhaité Consultation sur place Obtention d'une copie Courriel

Les frais pour les copies papier sont les suivants :

- .25¢ format lettre noir et blanc recto seulement
- .40¢ format lettre noir et blanc recto-verso
- .35¢ format lettre couleur recto seulement
- .50¢ format lettre couleur recto-verso
- .35¢ format légal noir et blanc recto seulement
- .50¢ format légal noir et blanc recto seulement
- .45¢ format légal couleur recto seulement
- .65¢ format légal couleur recto seulement

La municipalité est régie par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.