



FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS À DES DOCUMENTS

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE (REQUÉRANT)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Mme  M.

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone Résidence : \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

IDENTIFICATION DES DOCUMENTS DEMANDÉS

Adresse du bâtiment visé : \_\_\_\_\_

Objet de la demande : \_\_\_\_\_

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ : Consultation sur place uniquement  Obtenir une copie des documents

SIGNATURE DU REQUÉRANT \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

MODE DE TRANSMISSION DE LA DEMANDE À L'ARRONDISSEMENT

Vous pouvez transmettre votre demande à l'arrondissement de trois façons :

- par courriel : [secretariat.outremont@ville.montreal.qc.ca](mailto:secretariat.outremont@ville.montreal.qc.ca)

- par télécopieur : 514 495-6290

- par la poste ou en personne : 543, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, Montréal (Québec) H2V 4R2 (À l'attention de Me Marie-France Paquet, responsable substitut de l'accès pour l'arrondissement d'Outremont)

## DEMANDE D'ACCÈS À DES DOCUMENTS

1. Le traitement des demandes d'accès est assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., c. A-2.1).
2. Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser une demande d'accès à des documents à l'arrondissement d'Outremont.
3. Les renseignements fournis à la section « Identification de la personne qui fait la demande (requérant) » sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ils seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.
4. Votre demande doit être suffisamment précise pour permettre au responsable de vous répondre. Ainsi, par exemple, vous pouvez mentionner le titre du document que vous recherchez, le nom de son auteur ou le sujet traité.
5. Inscrire vos coordonnées personnelles ou professionnelles pour permettre au responsable de vous acheminer la réponse.
6. Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le responsable vous acheminera un accusé de réception précisant la date à laquelle vous recevrez une réponse écrite à votre demande. Le délai de réponse fixé par la loi est de 20 jours de calendrier. Toutefois, ce délai peut être prolongé de 10 jours en raison d'un grand nombre de demandes qui nous sont adressées.
7. Des frais de photocopies et de transmission des documents pourraient être exigés. Le responsable vous donnera les informations pertinentes à cet effet.

## DEMANDE VISANT DES PLANS / DOCUMENTS TECHNIQUES

Dans tous les cas où des documents techniques, par exemple des plans d'immeuble, sont demandés, une procuration est requise si le requérant n'est pas le propriétaire de l'immeuble.

Advenant qu'il soit impossible d'obtenir une procuration, un processus particulier devra être entrepris par le responsable de l'accès de l'arrondissement, suivant la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Au besoin, pour plus de détails à cet effet, nous vous invitons à communiquer avec le Secrétariat d'arrondissement au 514 495-6269.