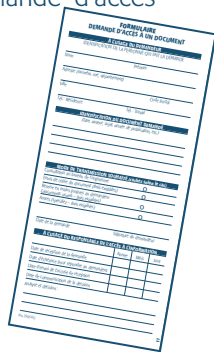


DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

- Le formulaire (au verso), dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser une demande d'accès à un document administratif de l'arrondissement du Sud-Ouest.
- Les renseignements fournis 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 substitut de l'accès aux documents au 514 872-1950.

- 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. Par exemple, vous pouvez mentionner le titre du document que vous recherchez, le nom de l'auteur ou le sujet traité.

Il faut cependant noter qu'une décision est susceptible de révision en vertu de la *Loi* seulement dans les cas de demandes écrites.

- 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 vingt (20) jours de calendrier.
- Des frais de reproduction et de transmission des documents sont exigibles en vertu du *Règlement sur les tarifs* de l'arrondissement.

(no 2007-655)

Accès aux documents et protection des renseignements personnels

FORMULAIRE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

À L'USAGE DU DEMANDEUR

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom Prénom

Adresse (numéro, rue, appartement)

Ville Code postal

Tél. : Résidence Tél. : Travail

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

(titre, auteur, sujet, année de publication, etc.)

MODE DE TRANSMISSION SOUHAITÉ (cochez selon le cas)

- ☐ Consultation au bureau de l'organisme
- ☐ Envoi de copie du document (frais exigibles)
- ☐ Remise en mains propres au demandeur (documents usuels – frais exigibles)
- ☐ Autres (spécifiez – frais exigibles)

Date de la demande Signature du demandeur

À L'USAGE DU RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION

	Année	Mois	Jour
Date de réception de la demande			
Date d'échéance pour répondre au demandeur			
Date d'envoi de l'accusé de réception			
Date de communication de la décision			

Analyse et décision :

En tant qu'organisme public, l'arrondissement du Sud-Ouest est assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

DROITS D'ACCÈS

Le droit d'accès aux documents s'applique à tous les documents détenus par l'organisme. Certaines exceptions s'appliquent, notamment en ce qui concerne la protection des renseignements personnels, les incidences sur la sécurité publique, les décisions administratives ou politiques.

OÙ DÉPOSER UNE DEMANDE

La demande d'accès à un document doit être adressée à la personne responsable de l'accès à l'information de l'arrondissement :

Madame Pascale Synnott, avocate
Responsable de l'accès à l'information
Mairie de l'arrondissement du Sud-Ouest
815, rue Bel-Air
Montréal (Québec) H4C 2K4

Une demande d'accès à l'information doit contenir des références suffisamment précises permettant de retracer le document recherché. Pour vous faciliter la tâche, vous trouverez ci-joint un formulaire que vous pourrez utiliser à cette fin.

N.B. : Une demande peut être formulée soit verbalement, soit par écrit. Cependant, seule une demande écrite vous permettra d'en appeler d'une décision rendue de notre part devant la Commission d'accès à l'information du Québec.