

**DEMANDE D'ACCÈS À UN
DOCUMENT OU À UN
RENSEIGNEMENT PERSONNEL**

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE	
NOM :	PRÉNOM :
ADRESSE :	
	CODE POSTAL :
TÉLÉPHONE :	COURRIEL :
IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE	
Ville de Maniwaki 186, rue Principal Sud Maniwaki (Québec) J9E 1Z9	
IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ ET ADRESSE DE L'IMMEUBLE CONCERNÉ	
MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ	
Consultation aux bureaux de l'organisme <input type="checkbox"/>	Envoie de copie de document <input type="checkbox"/>
Date :	Signature :
ACCUSÉ DE RÉCEPTION	
<p>Je, soussignée, responsable de l'accès aux documents de la Ville de Maniwaki, accuse réception de la présente demande d'accès à un document ou à un renseignement personnel.</p> <p>conformément à la loi, le _____ est la date la plus tardive à laquelle vous recevrez une réponse écrite à cette demande. Le délai de réponse fixé par la loi est de vingt (20) jours de calendrier. Exceptionnellement, ce délai peut être prolongé de dix (10) jours dans un tel cas un avis de prolongation vous sera donné par écrit.</p> <p>Les frais de photocopie et de transmission des documents s'élèvent à _____ \$ la copie ou sont estimés à _____ \$</p>	
_____ Louise Pelletier, greffière	