À titre d'organisme public, la Municipalité d'Ange-Gardien est assujettie à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Celle-ci établit le principe général que toute personne qui en fait la demande a le droit :

- D'avoir accès aux documents détenus par la Municipalité, sous réserve des restrictions et exceptions applicables ;
- D'être informée de l'existence d'un renseignement personnel la concernant détenu par la Municipalité;
- De faire rectifier un renseignement personnel la concernant s'il est inexact, équivoque ou incomplet ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi.

Comment faire une demande d'accès à un document ?

Une demande d'accès à un document doit être transmise au responsable de l'accès à l'information, soit la directrice générale et greffière-trésorière et contenir les informations suivantes :

- Prénom, nom et coordonnées du demandeur;
- Description précise du document demandé (titre, auteur, sujet, date ou période visée et service concerné);
- Mode de consultation souhaité (à nos bureaux ou par l'envoi d'une copie du document par la poste ou par courriel).

Un formulaire de demande d'accès à un document est mis à votre disposition aux pages suivantes, mais ce dernier demeure facultatif pour soumettre votre demande.

Vous pourrez transmettre votre demande d'accès à l'information aux coordonnées suivantes :

- Adresse courriel : b.vachon@municipalite.ange-gardien.qc.ca
- Numéro de téléphone : 450-293-7575
- Numéro de télécopieur : 450-293-6635
- Adresse postale : 249, rue Saint-Joseph, Ange-Gardien (Québec) J0E 1E0

Est-ce qu'un tiers peut faire une demande d'accès à un document contenant mes renseignements personnels ?

Toute demande d'accès à un document peut être demandée, en votre nom, par une personne de votre choix. Dans ce cas, cette tierce personne devra fournir une procuration. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le formulaire de procuration disponible avec le formulaire. Dans le cas où la demande porte sur des documents concernant un immeuble dont vous êtes le propriétaire, la procuration devra le préciser. Si cet immeuble est la propriété d'une personne morale ou s'il s'agit d'un immeuble en copropriété, une résolution du conseil d'administration doit être adoptée pour désigner le demandeur.

Quel est le délai de réponse que la Municipalité peut prendre pour donner suite à ma demande ?

À la suite de la réception de la demande, la Loi prévoit un délai de réponse de 20 jours consécutifs. Le responsable de l'accès à l'information peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours, en avisant par écrit le demandeur.

Quels sont les coûts pour une demande d'accès aux documents ?

L'accès à un document est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés. Le montant et les modalités de paiement de ces frais sont prescrits par le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*.

Les frais prévus au ***Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*** sont indexés au 1er avril de chaque année par le ministre responsable de la *Réforme des institutions démocratiques et de l'Accès à l'information*.

Révision d'une demande écrite refusée en tout ou en partie :
Si l'accès à un document est refusé, la personne ayant formulé une demande écrite peut déposer une demande de révision auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec dans les 30 jours suivant la décision.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
Nom et prénom du demandeur :	
Adresse postale :	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel :	

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ
(titre, auteur, sujet, date ou période visée et service concerné)

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ[1]

- ☐ Consultation sur place (sur rendez-vous)
- ☐ Courriel
- ☐ Envoi postal
- ☐ Télécopieur

ENVOI DE VOTRE FORMULAIRE

Vous pouvez retourner ce formulaire dûment rempli à l'attention du responsable de l'accès à l'information soit :

Par courriel : b.vachon@municipalite.ange-gardien.qc.ca
Par courrier postal : 249, rue Saint-Joseph, Ange-Gardien (Québec) J0E 1E0
Par télécopieur : 450-293-6635
Au bureau municipal : 249, rue Saint-Joseph, Ange-Gardien (Québec) J0E 1E0

SIGNATURE DU DEMANDEUR	
Signature :	Date :

RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA MUNICIPALITÉ
Date de réception de la demande :
Date limite de réponse au demandeur[2] :
Date d'envoi de l'accusé réception :
Date d'envoi de l'avis de prolongement du délai de réponse[2] :
Date de communication de la décision :
Analyse et décision :

[1] Selon le mode de consultation souhaité, il peut y avoir des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du requérant. Le montant et les modalités de paiement de ces frais sont prescrits par le *règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*.

[2] La demande doit être traitée dans les 20 jours qui suivent la date de réception de la demande. Si le traitement de la demande dans le délai de 20 jours ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la municipalité, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours en transmettant un avis en ce sens au demandeur. Le délai ne peut toutefois pas être prolongé au-delà de 30 jours.

PROCURATION POUR UNE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

Si votre demande d'accès à un document est demandée par une tierce personne, en votre nom, par une personne de votre choix, vous devrez fournir une procuration. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le formulaire de procuration disponible.

_____, le _____
[Endroit] [date]

Destinataire : Municipalité d'Ange-Gardien
249, rue Saint-Joseph
Ange-Gardien (Québec) J0E 1E0

Objet : Procuration pour une demande d'accès à un document

Au responsable de l'accès à l'information,

Je, soussigné(e), _____, domicilié(e) au _____, autorise, par la présente, _____, de la société _____ (s'il y a lieu), à demander, en mon nom, une copie du (des) document(s) suivant(s) :

-
-
-

(S'il y a lieu) : Ces documents concernent mon immeuble situé au _____.

Signé à _____, en date du_____, pour servir et valoir ce que de droit.

_____
Signature du demandeur

Veuillez prendre note que lorsque le propriétaire est une personne morale (compagnie) ou s'il s'agit d'un immeuble en copropriété, une résolution du conseil d'administration désignant une personne doit être adoptée à cet effet et remise avec la demande d'accès à l'information.