



**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 (DEMANDEUR)**

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

Téléphone Résidence : \_\_\_\_\_ Travail/cell. : \_\_\_\_\_

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

**IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE**

Responsable de l'accès aux documents  
MUNICIPALITÉ DE BOLTON-EST  
858, rue Missisquoi  
Bolton-Est (Québec) J0E 1G0  
450-292-3444 [info@boltonest.ca](mailto:info@boltonest.ca)  
[www.boltonest.ca](http://www.boltonest.ca)

**IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ**

Document :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ**

Consultation gratuite aux bureaux de l'organisme  Envoi de copie du document

ACCEPTATION DES COÛTS pour l'envoi de copie de document.  
(À noter : les frais exigibles sont payables avant l'envoi ou lors de la remise du document.)

Oui, j'accepte de payer le coût réel relié aux demandes d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, et j'ai signé :

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du demandeur

Pour obtenir un document visant une propriété dont vous n'êtes pas le propriétaire, un consentement de divulgation du propriétaire actuel de l'immeuble ou d'un dirigeant de compagnie si l'immeuble appartient à une compagnie est exigée pour le traitement de la demande.

### CONSETEMENT DE DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Si applicable (dans le cas où un tiers est concerné) :

Je consens à ce que la Municipalité de Bolton-Est remette au demandeur les documents concernant ma propriété ou immeuble et qui contiennent des renseignements personnels de nature privée me concernant.

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse de la propriété ou numéro de lot : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

La présente autorisation est valide jusqu'au \_\_\_\_\_

### ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je soussignée, responsable de l'accès aux documents de la Municipalité de Bolton-Est accuse réception de la présente demande d'accès à un document ou à un renseignement personnel.

Conformément à la loi (article 46), le (date) \_\_\_\_\_ 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 est donné par écrit. Vous aurez droit de recours devant la Commission d'accès à l'information si le délai de réponse n'est pas respecté. Vous trouverez ci-annexée une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veillez noter que la Municipalité de Bolton-Est applique le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, selon le taux en vigueur, pour toutes demandes d'informations.

Les frais de photocopie et de transmission des documents s'élèvent à \_\_\_\_\_ \$ ou sont estimés à \_\_\_\_\_ \$.

Mélisa Camiré  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Extrait de la Loi : Tarifs au 1<sup>er</sup> mai 2020

### SECTION II

#### DOCUMENTS DÉTENUS PAR LES ORGANISMES MUNICIPAUX

Les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission d'un document détenu par la Municipalité sont ceux établis par le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* du gouvernement du Québec, sous le chapitre 2, section 2.