

Division du greffe et des affaires juridiques

---

**1. Renseignements sur l'identité du demandeur**

Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>	Nom de famille	Prénom	Nom de l'entreprise ou de l'organisme (s'il y a lieu)
Adresse (numéro, rue, appartement)			Ville
Province	Code postal	Courriel	
Téléphone au domicile	Cellulaire	Autre téléphone	poste

**2. Renseignements relatifs à la demande**

Identification du document et du lieu concerné
Période à couvrir lors de la recherche (s'il y a lieu) :
Mode de consultation souhaité Consultation sur place <input type="checkbox"/> Par la poste \$ (voir annexe) <input type="checkbox"/> Par voie électronique, lorsque cela est possible <input type="checkbox"/>

Est joint le consentement écrit de la personne concernée par la demande (s'il y a lieu – voir annexe)

Oui

Non

**3. Signature**\_\_\_\_\_  
Signature\_\_\_\_\_  
Date (aaaa-mm-jj)**4. Envoi de formulaire**

Retournez ce formulaire dûment rempli et signé à :

**Responsable de l'accès à l'information**  
Ville de Rigaud  
106, rue Saint-Viateur  
Rigaud (Québec) J0P 1P0  
Télécopieur : 450-451-4227  
Courriel : [greffe@ville.rigaud.qc.ca](mailto:greffe@ville.rigaud.qc.ca)

**ANNEXE**

1. Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à la Ville de Rigaud une demande d'accès à un document administratif ou à un renseignement personnel.
2. Les renseignements que vous nous fournissez à la section « Renseignements sur l'identité du demandeur » seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.
3. Votre demande doit être suffisamment précise pour permettre au responsable ou leur adjoint de repérer le document.
4. Si le document contient des renseignements personnels concernant une autre personne, son consentement sera exigé.
5. Seules les demandes écrites sont susceptibles de révision devant la Commission d'accès à l'information.
6. En vertu du *règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* des frais de photocopies et de transmission des documents peuvent être exigés. La consultation des documents sur place est toutefois gratuite.
7. La responsable de l'accès à l'information est la greffière (450 451-0869, poste 241).
8. Ce formulaire sera conservé pour une période de 3 ans suite à la remise de la réponse au demandeur ou suite au recours effectué auprès de la Commission d'accès à l'information. Après quoi, il sera détruit conformément au calendrier de conservation de la Ville de Rigaud.

---

Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite et signée, lorsque requis, le bureau de l'accès à l'information vous acheminera un accusé de réception précisant la date la plus tardive à laquelle vous recevrez une réponse écrite à votre demande. Le délai de réponse fixé par la loi est de 20 jours de calendrier. Exceptionnellement, ce délai peut être prolongé de 10 jours. Dans un tel cas, un avis de prolongation vous est donné par écrit.

Nous nous engageons, lorsque cela est possible, à transmettre par voie électronique l'accusé de réception d'une demande d'accès et sa réponse si l'adresse électronique (courriel) du demandeur est inscrite sur le formulaire ou sur la demande écrite et signée.

