VILLE DE NORMANDIN

DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION ET AUX ARCHIVES

COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Nom du demandeur : _____

Organisme ou compagnie : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

DESCRIPTION DE LA DEMANDE

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

SIGNATURE ET FRAIS

Selon la nature du ou des documents demandés, des frais pourront être chargés. Nous vous en informerons avant de confirmer l'acceptation de la demande.

_____ Date : _____

Signature du demandeur

Note : Selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le responsable de l'accès à l'information de la Ville se doit de répondre à une demande dans les vingt (20) jours qui suivent la réception de celle-ci. Par contre, le responsable peut prolonger ce délai pour une période n'excédant pas dix (10) jours (L.R.Q., chap. A-2.1, art. 47).

S.V.P. FAIRE PARVENIR LE FORMULAIRE COMPLÉTÉ AUX BUREAUX DE LA VILLE PAR TÉLÉCOPIEUR, COURRIER, COURRIEL OU EN LE DÉPOSANT À LA RÉCEPTION DE L'HÔTEL DE VILLE.

MAJ : 2020-03-06 /vf