



**FORMULAIRE DE DEMANDE  
D'ACCÈS À DES DOCUMENTS DÉTENUS PAR  
LA VILLE DE SAINT-SAUVEUR**

**Préface :** Ce formulaire vise à faciliter les demandes d'accès aux documents détenus par la municipalité.

**Rappel :** La demande d'accès peut être écrite ou verbale et elle doit être adressée au responsable de l'accès aux documents, soit le greffier.

La demande écrite est recommandée car seulement une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la loi.

Le responsable a 20 jours pour vous donner ou vous refuser l'accès aux documents demandés.

**Au responsable de l'accès aux documents de la Ville de Saint-Sauveur.**

Je \_\_\_\_\_

Demeurant

au : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Demande :

- D'avoir accès aux documents suivants
- D'avoir une copie des documents suivants moyennant le paiement des frais applicables

Documents requis (*veuillez être le plus précis possible*) :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(signature)

\_\_\_\_\_  
(date)

**À L'USAGE DE LA VILLE**

Date de réception de la demande :

Date d'envoi de l'accusé de réception :

Date limite de réponse au demandeur :

Date de communication de la décision :

Notes : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_