



Demande d'accès à un document

La municipalité de Saint-Thuribe est assujettie à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).

Les demandes d'accès aux documents de la municipalité de Saint-Thuribe ou à toute autre information visée par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après la Loi sur l'accès) doivent être adressées au responsable de l'accès de la Municipalité.

Responsables de l'accès à l'information

Les demandes d'accès aux documents ou renseignements personnels détenus par la Municipalité doivent être faites par écrit et transmises à :

Directeur général

238, rue Principale Saint-Thuribe, Qc G0A 4H0

Tél : 418-339-2171 Courriel : dg@st-thuribe.net

Contenu de la demande d'accès à l'information

La demande écrite doit comprendre les renseignements suivants :

- Les coordonnées complètes du demandeur
- Le nom de l'organisme ou de l'entreprise, s'il y a lieu
- Le sujet de la demande
- L'identification précise du document demandé (titre et date, s'il y a lieu)
- Le mode de consultation souhaité
- Toute autre information pertinente

Application et portée

La Loi sur l'accès s'applique aux documents détenus par la Municipalité dans l'exercice de ses fonctions.

Droit d'accès et recevabilité de la demande

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité sous réserve des autres dispositions de la Loi sur l'accès.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul ni comparaison de renseignements.

Vous pouvez consulter votre dossier personnel. Vous pouvez également consulter le dossier d'une autre personne seulement si vous prouvez être : son représentant, son héritier ou son successeur, son administrateur de la succession, son bénéficiaire d'assurance-vie ou son titulaire de l'autorité parentale.

La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

Délai

Le responsable de l'accès à l'information doit donner suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut prolonger le délai de maximum 10 jours. Il doit alors aviser le demandeur, par courrier, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la demande.

Modes de consultation et frais exigibles

Le demandeur peut obtenir copie du document, par la poste ou par courriel, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme.

Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du demandeur conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 3).

Révision

Lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, le demandeur est en droit de faire une demande à la Commission d'accès à l'information afin de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée · Commission d'accès à l'information du Québec (<https://www.cai.gouv.qc.ca/>)