

À titre d'organisme public, la Municipalité de Saint-Paul est assujettie à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#). Celle-ci établit le principe général que toute personne qui en fait la demande a le droit :

- d'avoir accès aux documents détenus par la Municipalité, sous réserve des restrictions et exceptions applicables;
- d'être informée de l'existence d'un renseignement personnel la concernant détenu par la Municipalité;
- de faire rectifier un renseignement personnel la concernant s'il est inexact, équivoque ou incomplet ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi.

Comment faire une demande d'accès à un document ?

Une demande d'accès à un document doit être transmise au responsable de l'accès à l'information, soit le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité de Saint-Paul et contenir les informations suivantes:

- Prénom, nom et coordonnées du demandeur;
- Description précise du document demandé (titre, auteur, sujet, date ou période visée et service concerné);
- Mode de consultation souhaité (à nos bureaux ou par l'envoi d'une copie du document par la poste ou par courriel).

Un formulaire de demande d'accès à un document est mis à votre disposition, mais ce dernier demeure facultatif pour soumettre votre demande.

Vous pourrez transmettre votre demande d'accès à l'information aux coordonnées suivantes :

- Adresse courriel : mrousseau@saintpaul.quebec
- Adresse postale : 10, chemin Delangis, Saint-Paul (Québec) J0K 3E0

Est-ce qu'un tiers peut faire une demande d'accès à un document contenant mes renseignements personnels ?

Toute demande d'accès à un document peut être demandée, en votre nom, par une personne de votre choix. Dans ce cas, cette tierce personne devra fournir une procuration. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le formulaire de procuration disponible. Dans le cas où la demande porte sur des documents concernant un immeuble dont vous êtes le propriétaire, la procuration devra le préciser. Si cet immeuble est la propriété d'une personne morale ou s'il s'agit d'un immeuble en copropriété, une résolution du conseil d'administration doit être adoptée pour désigner le demandeur.

Quel est le délai de réponse que la Municipalité peut prendre pour donner suite à ma demande ?

À la suite de la réception de la demande, la Loi prévoit un délai de réponse de 20 jours consécutifs. Le responsable de l'accès à l'information peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours, en en avis par écrit le demandeur.

Quels sont les coûts pour une demande d'accès aux documents ?

L'accès à un document est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du requérant. Le montant et les modalités de paiement de ces frais sont prescrits par le [Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels](#).

Révision d'une demande écrite refusée en tout ou en partie :

Si l'accès à un document est refusé, la personne ayant formulé une demande écrite peut déposer une demande de révision auprès de la [Commission d'accès à l'information du Québec](#) dans les 30 jours suivant la décision.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
Nom et prénom du demandeur :	
Adresse postale :	
Téléphone :	
Courriel :	
NUMÉRO DE LOT OU ADRESSE DU LIEU CONCERNÉ PAR LA DEMANDE (s'il y a lieu)	
DOCUMENTS DEMANDÉS	
CONFIRMATION	
Je confirme que la présente demande ne relève pas de la compétence d'un autre organisme public ou est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte? (ex. Sûreté du Québec, Service de la prévention des incendies de Saint-Charles-Borromée, Registre foncier du Québec, MELCCFP, CPTAQ, MCC, MTMD, MSP, etc.)	
<input type="checkbox"/> Je confirme	
MODE DE CONSULTATION/TRANSMISSION SOUHAITÉ ¹	
<input type="checkbox"/> Consultation sur place (sur rendez-vous) / <input type="checkbox"/> Par la poste ou récupéré à la mairie / <input type="checkbox"/> Par courriel	
ENVOI DE VOTRE FORMULAIRE	
Vous pouvez retourner ce formulaire dûment rempli à l'attention du responsable de l'accès à l'information soit : M. Miguel C. Rousseau, directeur général et greffier-trésorier Par courriel : mrousseau@saintpaul.quebec Par courrier postal ou au bureau municipal : 10, chemin Delangis, Saint-Paul (Québec) J0K 3E0	

SIGNATURE DU DEMANDEUR	
Signature :	Date :

RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA MUNICIPALITÉ	
Date de réception de la demande :	Date d'envoi de l'avis de prolongement :
Date limite de réponse au demandeur :	Date de communication de la décision :
Date d'envoi de l'accusé réception :	Analyse et décision :

¹ Selon le mode de consultation souhaité, il peut y avoir des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du requérant. Le montant et les modalités de paiement de ces frais sont prescrits par le règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels.

PROCURATION POUR UNE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

Si votre demande d'accès à un document est demandée par une tierce personne, en votre nom, par une personne de votre choix, vous devrez fournir une procuration. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le formulaire de procuration disponible.

_____, le _____

Municipalité de Saint-Paul
10, chemin Delangis
Saint-Paul (Québec) J0K 3E0

Objet : Procuration pour une demande d'accès à un document

Au responsable de l'accès à l'information,

Je, soussigné(e), _____, domicilié(e) au
_____, autorise, par la présente,
_____, de la société
_____, (s'il y a lieu), à demander, en mon nom, une copie du
(des) document(s) suivant(s) :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(S'il y a lieu) : Ces documents concernent mon immeuble situé au
_____.

Signé à _____, en date du _____, pour servir et valoir ce que de droit.

Signature du demandeur

Veillez prendre note que lorsque le propriétaire est une personne morale (compagnie) ou s'il s'agit d'un immeuble en copropriété, une résolution du conseil d'administration désignant une personne doit être adoptée à cet effet et remise avec la demande d'accès à l'information.