



## MUNICIPALITÉ DE MASSUEVILLE

### DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT OU À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

DATE :	N° DOSSIER : PL-20 <u>    </u> - <u>    </u> - <u>    </u> - <u>    </u> - 0 AA MM JJ N° SÉQUENTIEL
<b>IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE</b>	
NOM:	PRÉNOM :
ADRESSE :	CODE POSTAL :
TÉLÉPHONE RÉSIDENCE:	TÉLÉPHONE TRAVAIL :
COURRIEL :	
<b>IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ</b>	
<b>MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ</b>	
CONSULTATION AU BUREAU MUNICIPAL <input type="checkbox"/>	
ENVOI DE COPIE DU DOCUMENT <input type="checkbox"/>	
DATE :	SIGNATURE :
<b>ACCUSÉ DE RÉCEPTION</b> (réservé à la municipalité)	

Je soussignée, responsable de l'accès aux documents de la Municipalité du Village de Massueville accuse réception de la présente demande d'accès à un document ou à un renseignement personnel.

Conformément à la loi, le.....est la date la plus tardive à laquelle vous recevrez une réponse écrite à cette demande. Le délai de réponse fixé par la loi est de vingt (20) jours de calendrier. Exceptionnellement ce délai peut être prolongé de dix (10) jours dans un tel cas un avis de prolongation vous est donné par écrit.

Les frais de photocopie et de transmission des documents s'élèvent à .....\$ ou sont estimés à .....\$ .

France Saint-Pierre  
Directrice générale et secrétaire-trésorière