

Demande d'accès à l'information

- Accès aux documents administratifs communs
 Accès à vos dossiers personnels

Vos coordonnées			
Prénom :	Nom de famille :		
Nom commercial (le cas échéant) :			
Adresse :	Ville :	Province :	Code postal :
Téléphone principal :		Téléphone secondaire :	
Adresse courriel :			

Indiquez votre catégorie :

- Particulier
 Mandataire d'un particulier
 Gouvernement
 Entreprise
 Universitaire/chercheur
 Association/groupe
 Média
 Autre

Décrivez les documents que vous demandez. Veuillez indiquer les services de la Ville ou les personnes dont vous voulez recevoir les documents.

Indiquez votre préférence en matière de :

Accès : <input type="checkbox"/> Document numérique (Clé USB)* <input type="checkbox"/> Document papier	Communication : <input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Téléphone/poste
--	---

*Veuillez noter qu'il n'est pas possible d'envoyer les documents par courriel. Les documents numériques sont fournis sur clé USB seulement.

Vous devrez présenter une carte-photo d'identité valide pour venir prendre vos documents.

Demande d'accès à l'information

Combien de temps faut-il pour traiter une demande d'accès à l'information?

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, la Ville du Grand Sudbury doit mettre les documents à la disposition de la personne qui en fait la demande, lui en refuser l'accès ou l'informer de tout retard d'exécution dans les trente (30) jours civils suivant la réception d'une demande en règle accompagnée des frais requis. La Ville a le droit de prolonger le délai de réponse à une demande lorsque la demande vise un grand nombre de documents, exige une recherche exhaustive ou porte sur des informations pour lesquelles la Ville doit obtenir le consentement ou des observations d'autres personnes. Si la demande vise un grand nombre de documents ou exige une recherche exhaustive, une estimation des frais peut être fournie à la personne qui fait la demande et, dans ce cas, la Ville doit recevoir un acompte de 50 % avant de traiter la demande.

*Sachez qu'il n'y a pas de dispositions dans la Loi pour accélérer le traitement d'une demande.

Le Règlement de l'Ontario 823 fixe les frais de traitement des demandes d'accès à l'information :

Frais de demande : Des frais de demande de 5,00 \$ sont obligatoires, non annulables et non remboursables. Il faut payer ces frais lors de la présentation d'une demande d'accès à l'information. Il faut présenter une demande séparée accompagnée des frais de 5,00 \$ pour chaque adresse ou pour chaque sujet de demande.

Délai de recherche et de préparation : La personne qui fait la demande doit payer 7,50 \$ par tranche de 15 minutes que le personnel municipal met à chercher, à extraire et à préparer les données. Si la recherche exige la rédaction d'un programme informatique pour trouver, extraire et préparer les données, le coût est de 15,00 \$ par tranche de 15 minutes.

Copies des documents : La personne qui fait la demande doit acquitter des frais pour toute copie. Les copies ordinaires coûtent 0,20 \$ la page ou 10,00 \$ la clé USB. Le coût pour les copies à grande échelle des cartes et des plans est fixé par notre règlement municipal sur les frais d'utilisation.

****Nous nous réservons le droit de refuser une demande si des frais imputés pour une demande précédente demeurent impayés. ****

Vous pouvez payer les frais de 5,00 \$:

- En argent;
- Par carte de crédit ou de débit;
- Par chèque (à l'ordre de la Ville du Grand Sudbury);
- Par mandat (à l'ordre de la Ville du Grand Sudbury).

Postez ou livrez votre demande au :

Bureau du greffier municipal
2^e étage, place Tom Davies
200, rue Brady, C.P. 5000, succursale A
Sudbury ON
P3A 5P3

Envoyez votre demande par courriel à l'adresse :

foi@grandsudbury.ca

Si vous choisissez d'envoyer votre formulaire rempli par courriel, n'indiquez PAS les renseignements relatifs à votre carte de crédit. Téléphonez plutôt au Bureau du greffier municipal, qui traitera les frais de demande : 705-674-4455, poste 4209. *****Le paiement par carte de crédit ne sera pas traité par courriel.*****

Signature _____ **Date :** _____