



**Formulaire de 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*

**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 divulguer les documents, refuser l'accès à ces documents ou informer l'auteur de la demande de tout retard d'exécution dans les trente (30) jours civils suivant la réception d'une demande formelle. La Ville a le droit de reporter cette échéance dans certaines circonstances. Le report de l'échéance peut être nécessaire lorsque la demande vise un grand nombre de documents, exige des recherches approfondies ou vise des informations pour lesquelles la Ville doit obtenir le consentement ou des observations d'autres parties. Si la demande vise un grand nombre de documents ou exige des recherches approfondies, une estimation des frais sera fournie et un acompte de 50 % est exigible pour le traitement de la demande.

**Le Règlement de l'Ontario 823 établit les frais pour le traitement de demandes d'accès à l'information :**

**Frais de demande :** Des frais de demande de 5 \$ sont obligatoires, non annulables et non remboursables. Il faut payer ces frais lors de la soumission d'un formulaire de demande d'accès à l'information. Si plusieurs adresses de propriétés ou de demandes distinctes sont en jeu, des frais de 5 \$ s'appliquent à chaque adresse et/ou à chaque demande.

**Délai de recherche et de préparation :** L'auteur de la demande doit payer 7,50 \$ par tranche de 15 minutes de temps 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 \$ par tranche de 15 minutes.

**Copies des documents :** L'auteur d'une demande doit acquitter des frais pour toute copie préparée et fournie. Les copies ordinaires coûtent 20 cents la page. Les cartes et les plans imprimés coûtent 9,07 \$ par carte ou plan, conformément à notre règlement municipal sur les frais des utilisateurs. Si vous désirez que les documents soient fournis sur disque CD-ROM, les frais sont de 10 \$ le disque.

**Indiquez le mode de paiement de vos frais de 5 \$ :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Chèque (à l'ordre de la Ville du Grand Sudbury) | <input type="checkbox"/> Comptant                          |
| <input type="checkbox"/> Mandat (à l'ordre de la Ville du Grand Sudbury) | <input type="checkbox"/> Carte de crédit (voir ci-dessous) |

**Veillez envoyer votre demande par la poste ou par courriel ou l'apporter au :**

Bureau de la greffière municipale  
2<sup>e</sup> étage, place Tom Davies  
200, rue Brady, C.P. 5000, succ. A  
Sudbury ON  
P3A 5P3

[foi@grandsudbury.ca](mailto:foi@grandsudbury.ca)

Si vous optez d'envoyer votre formulaire rempli par courriel, ne fournissez PAS les renseignements relatifs à votre carte de crédit. Téléphonnez plutôt au Bureau de la greffière municipale, 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 :** \_\_\_\_\_

Les renseignements personnels fournis dans le présent formulaire sont recueillis conformément à l'article 17 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* aux fins du traitement de la demande. Pour toute question à ce sujet, veuillez vous adresser au Bureau de la greffière municipale, Ville du Grand Sudbury, place Tom Davies, 200, rue Brady, Sudbury ON P3A 5P3. Appels locaux : 3-1-1. Interurbains : 705-671-2489.

**Renseignements de la carte de crédit :**

Type de carte de crédit :  MasterCard  Visa

N° de la carte :     -     -     -

Date d'expiration :   /   Code de sécurité :

Nom du détenteur de la carte : \_\_\_\_\_

Signature du détenteur de la carte : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_