

**DEMANDE D'ACCÈS / DE CORRECTION*****Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée***

**Frais de demande : 5\$.** Des frais de demande s'élevant à 5 \$ doivent accompagner toute demande de renseignements ou toute demande de correction. Faire le chèque payable au **Trésorier de la Municipalité de Nipissing Ouest**. Faire parvenir au Coordinateur de l'accès à l'information, Municipalité de Nipissing Ouest, Unité 101, 225 rue Holditch, Sturgeon Falls, Ontario, P2B 1T1.

➤ Joindre une copie d'une pièce d'identité signée à toute demande de renseignements personnels sur soi-même.

**TYPE DE DEMANDE :**

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Accès à des documents d'ordre général            | La Corporation de la Municipalité de Nipissing Ouest |
| <input type="checkbox"/> | Accès à des renseignements personnels sur soi    | Spécifiez le département: _____                      |
| <input type="checkbox"/> | Correction des renseignements personnels sur soi | Autre établissement: _____                           |

**COORDONNÉES DE L'AUTEUR DE LA DEMANDE :**

|                      |             |  |           |               |              |
|----------------------|-------------|--|-----------|---------------|--------------|
| Nom de famille:      |             | Prénom:                                      |           | Second nom:   |              |
| Unité/Apart.:        | No. de rue: | Nom de rue/chemin:                           |           | Case postale: |              |
| Ville                |             |  | Province: |               | Code postal: |
| Numéro de téléphone: |             | Numéro de téléphone au travail / cellulaire: |           |               |              |

**DESCRIPTION DES DOCUMENTS OU DE LA CORRECTION DEMANDÉS :**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Période fixée pour les documents:</b><br>De: (aaaa/mm/jj)      À: (aaaa/mm/jj) |  | <b>Mode d'accès aux documents:</b><br><input type="checkbox"/> Recevoir une copie <b>ou</b> <input type="checkbox"/> Examiner l'original ( <i>sur place</i> ) |
|---|--|---|

**PAIEMENT et SIGNATURE :**

|  |                  |                    |
|--|------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Frais de 5\$ payé par cheque                    | Signature: _____ | Date: (aaaa/mm/jj) |
| <input type="checkbox"/> Frais de 5\$ en comptant ( <i>en personne</i> ) |                  |                    |

**\*Frais supplémentaires:** Prendre note que des frais de traitement (c-à-d. frais de photocopie et d'affranchissement) peuvent s'appliquer. Voir le barème des frais (*verso*).

*Les renseignements personnels qui figurent sur ce formulaire sont recueillis en vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et serviront à répondre à la demande. Adresser toute question concernant la collecte de renseignements au coordinateur de l'accès à l'information au 753-2250*

|                               |                 |                                 |                             |
|-------------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>BUREAU<br/>SEULEMENT :</b> | Reçu par: _____ | Date de réception: (aaaa/mm/jj) | No. de la demande d'accès : |
|-------------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------------------|



## DEMANDE D'ACCÈS / DE CORRECTION ACCÈS A L'INFORMATION MUNICIPALE

### FORMULAIRE DE CONSENTEMENT INDIVIDUEL DE DIVULGUER DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS DÉSIGNÉ

J'autorise \_\_\_\_\_, à agir en mon nom aux fins des demandes d'information relatives à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, qui peuvent comprendre des renseignements personnels.

J'autorise également la Municipalité de Nipissing Ouest de divulguer à:

tous renseignements personnels me concernant par cette demande en date du : \_\_\_\_\_  
(aaaa-mm-jj)

Je comprends que les informations peuvent être l'objet d'exemption conformément aux actes susmentionnés.

Cette autorisation est valable pour deux (2) ans à compter de la date de signature ci-dessous.

Daté dans : \_\_\_\_\_  
(village, ville, municipalité, adresse)

le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
date mois année

Nom imprimé : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

Les renseignements personnels qui figurent sur ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et serviront à répondre à la demande. Adresser toute question concernant la collecte de renseignements au coordinateur de l'accès à l'information au 753-2250

**BUREAU  
SEULEMENT :**

Reçu par:

Date de réception: (aaaa/mm/jj)

No. de la demande d'accès :

**BARÈME DES FRAIS A VERSER POUR LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS  
EN VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION MUNICIPALE  
ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Toute personne qui présente une demande de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* sera tenue de verser certains frais. Les règles qui régissent le versement des frais et la somme à verser sont exposées dans la loi et dans le règlement 823. Vous trouverez ci-dessous un résumé des frais de traitement des demandes de renseignements.

**Demandes de renseignements personnels (soi-même)**

Une demande de renseignements sur soi-même est considérée comme une demande de **renseignements personnels**.

Les frais suivants s'appliquent aux demandes de renseignements personnels sur soi-même. :

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Frais de demande</b>                    | : | <b>5\$</b> - à verser sur présentation de la demande<br><b>(Ces frais sont obligatoires)</b> |
| <b>Frais de photocopies</b>                | : | <b>25 ¢</b> la page  |
| <b>Frais de programmation informatique</b> | : | <b>15\$</b> le quart d'heure   |
| <b>Frais de fourniture de disques</b>      | : | <b>10\$</b> du disque  |

**Demandes de renseignements généraux**

Les demandes de renseignements, qu'elles concernent une personne autre que soi-même ou un programme ou une activité gouvernementale, sont considérées comme des demandes de **renseignements généraux**.

Les frais suivants s'appliquent aux demandes de renseignements généraux :

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Frais de demande</b>                    | : | <b>5\$</b> - à verser sur présentation de la demande<br><b>(Ces frais sont obligatoires)</b> |
| <b>Frais de recherche</b>                  | : | <b>7,50 \$</b> le quart d'heure requis pour effectuer la recherche                           |
| <b>Frais de préparation du dossier</b>     | : | <b>7,50 \$</b> le quart d'heure requis pour préparer le dossier<br>aux fins de communication |
| <b>Frais de photocopie</b>                 | : | <b>25 ¢</b> la page  |
| <b>Frais de programmation informatique</b> | : | <b>15 \$</b> le quart d'heure  |
| <b>Frais de fourniture de disques</b>      | ; | <b>10 \$</b> du disque   |

*Nous informerons l'auteur de la demande de tous les frais applicables associés à sa demande. Pour obtenir des renseignements sur les frais, communiquer avec le coordinateur de l'accès à l'information au 753-2250.*