

Municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski Règles régissant l'accès à l'information

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels vise le respect de la vie privée et du droit à l'information.

En tant qu'organisme public, la Municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski est assujettie à cette loi. Ainsi, toute personne peut demander l'accès à un document municipal ou à un renseignement le concernant.

On peut trouver le texte intégral de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) sur le site de la Commission d'accès à l'information du Québec. On y trouve aussi des exemples de [questions fréquentes](#) touchant l'accès aux documents dans les organismes publics.

L'objectif recherché par la mise en place de règles régissant l'accès à l'information à Saint-Simon-de-Rimouski est d'encadrer, en s'appuyant sur la loi, le processus d'accès à l'information afin de traiter de façon organisée et équitable toute demande en provenance d'un citoyen ou d'une citoyenne. Elle vise aussi à éviter une surcharge excessive de travail des employés municipaux pour répondre à ce type de demande.

Aux fins des présentes modalités, la personne responsable de traiter les demandes d'accès à l'information est le directeur général de la Municipalité.

Demande

Pour faire une demande d'accès à l'information, vous pouvez utiliser le modèle de lettre présenté à l'annexe 1 et l'envoyer au responsable de l'accès à l'information de la Municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski à l'adresse suivante:

A\S Directeur général
Municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski
30, rue de l'Église
Saint-Simon-de-Rimouski QC G0L 4C0

Pour de plus amples informations :
Téléphone : 418 738-2896
Courriel : admin@st-simon.qc.ca

Prenez note que les demandes verbales sont acceptées mais ne permettent aucun recours auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec en cas de refus. Seules les demandes écrites le permettent.

Délai de réponse

En conformité avec la Loi, à la réception d'une demande écrite, le responsable de l'accès à l'information fera parvenir un avis écrit de la date de la réception de la demande au citoyen demandeur.

Cet avis spécifiera le délai dont dispose le responsable pour donner suite à la demande ainsi que les conséquences du défaut de le respecter. L'avis fera également mention des recours qui sont offerts au citoyen demandeur, le cas échéant. L'avis comprendra aussi les détails touchant l'information qui pourra être transmise ainsi qu'un estimé des frais éventuels.

S'agissant des délais, la Loi indique que le responsable dispose d'au plus vingt (20) jours civils pour répondre à la demande. Toutefois, ce délai peut être prolongé de dix (10) jours, si cela s'avère nécessaire et à la condition d'aviser le demandeur par écrit.

Frais

Des frais par page sont exigés pour toute copie d'un document. Ces frais varient en fonction de la nature du document. Lorsqu'il s'agit d'une demande écrite, le responsable de l'accès à l'information indiquera le montant total exigible dans sa réponse.

Selon l'article 5.1 du [Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels](#), un acompte égal à 50% du montant approximatif des frais que l'organisme public entend imposer, peut être exigé, par l'organisme, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document, si ce montant s'élève à 100 \$ ou plus.

Le paiement complet peut être exigé avant de procéder à la reproduction ou à la transmission du document, si les frais sont fixes.

Le paiement sur livraison peut être exigé quel que soit le montant des frais imposés. Le détail des frais possibles est présenté à l'annexe 2.

En cas de refus total ou partiel

Si l'accès à un document ou à un renseignement personnel est refusé, la personne ayant formulé **une demande écrite** peut, dans les trente (30) jours de la décision du responsable, solliciter une révision auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec (voir [le site de la Commission](#) pour les détails touchant la procédure à suivre).

ANNEXE 1

Saint-Simon-de-Rimouski (*ou toute autre ville*)

Le _____

A/S Directeur général
Municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski
30, rue de l'Église
Saint-Simon-de-Rimouski QC G0L 4C0

OBJET : Demande d'accès à des documents

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, je désire obtenir copie du ou des document(s) suivant(s) : (*indiquez avec le plus de détails possibles le ou les document(s) que vous désirez obtenir*).

Vous en remerciant à l'avance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature : _____

Nom, prénom : _____

Adresse : _____

Tél. jour : () _____

Courriel : _____

ANNEXE 2

Le texte qui suit est tiré du [Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels](#).

SECTION II

DOCUMENTS DÉTENUS PAR LES ORGANISMES MUNICIPAUX

Les frais exigibles pour la transcription et la reproduction d'un document détenu par un organisme municipal sont les suivants (voir le *Règlement sur les frais exigibles* pour plus de détails) :

- a) 15,75 \$ pour un rapport d'événement ou d'accident;
- b) 3,85 \$ pour une copie du plan général des rues ou de tout autre plan;
- c) 0,46 \$ par unité d'évaluation pour une copie d'un extrait du rôle d'évaluation;
- d) 0,38 \$ par page pour une copie de règlement municipal, ce montant ne pouvant excéder la somme de 35 \$;
- e) 3,15 \$ pour une copie du rapport financier;
- f) 0,01 \$ par nom pour la reproduction de la liste des contribuables ou habitants;
- g) 0,01 \$ par nom pour la reproduction de la liste des électeurs ou des personnes habiles à voter lors d'un référendum;
- h) 0,38 \$ pour une page photocopiée d'un document autre que ceux qui sont énumérés aux paragraphes a à g;
- i) 3,85 \$ pour une page dactylographiée (traitement de texte) ou manuscrite.