



## **POLITIQUE RELATIVE À L'ACCÈS À L'INFORMATION**

La Loi sur l'Accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1) (ci-après : la loi) s'applique à la Municipalité du Canton de Shefford.

L'objectif de cette politique est de permettre que le droit d'accès de toute personne qui adresse une demande de documents puisse être exercé de manière simple et efficace, tant pour le requérant que pour les ressources administratives qui doivent la traiter. La présente politique n'a aucunement comme objet de limiter ou de restreindre le droit d'accès d'une personne à obtenir un document, mais le conseil considère, dans un souci d'efficience, qu'il y a lieu d'encadrer son mode d'exercice afin de normaliser leur traitement.

La procédure applicable à une demande d'accès est la suivante :

1. Toute demande d'accès à un document doit être faite sur le formulaire préparé à cette fin dont copie est disponible sur le site web de la Municipalité au : [www.cantonshefford.qc.ca](http://www.cantonshefford.qc.ca).
2. Un formulaire est requis pour chaque demande d'accès à un document, lesquelles peuvent être regroupées si elles font partie de la même catégorie, de manière à ce que chaque document (ou série de documents) ainsi demandé puisse obtenir la réponse appropriée selon les critères de la loi. À titre illustratif, la demande qui vise à obtenir une copie d'un contrat et les documents qui en font partie est considérée comme étant une seule demande. Par contre, la demande qui porte sur plusieurs documents différents, comme copie d'un règlement et copie d'une demande d'aide financière, sont considérés comme deux demandes parce qu'elles ne sont pas soumises au même régime d'accès.
3. Le requérant doit indiquer quel est le mode d'accès qu'il choisit, à savoir la consultation sur place, la transmission par la poste ou la transmission par courriel. Il est à noter que la transmission par courriel est faite seulement si le document existe déjà sous une forme permettant sa transmission.

4. À la réception d'une demande d'accès, la personne responsable de l'accès à l'information transmet, comme prévu par la loi, un accusé de réception précisant la date la plus tardive à laquelle le requérant recevra une réponse écrite à sa 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 et dans un tel cas, un avis de prolongation sera donné par écrit au requérant. Cet accusé de réception est accompagné de l'avis requis par l'article 135 de la loi.
5. Conformément au règlement adopté par le gouvernement du Québec, des frais de reproduction et de transmission des documents accessibles peuvent être exigés. L'accusé de réception indique alors l'estimation de ces frais et la lettre de réponse précise au requérant le montant réel dû qui constitue une facture.
6. La consultation des documents au bureau de la Municipalité du Canton de Shefford est gratuite, mais doit être faite sur rendez-vous afin que les documents soient traités en vertu de la loi de manière à ne pas nuire aux activités municipales.

Adoptée par la résolution numéro 2016-12-180 en date du 13 décembre 2016.

(s) *André Pontbriand*

---

André Pontbriand, maire

(s) *Sylvie Gougeon*

---

Sylvie Gougeon, directrice générale