



POLITIQUE POUR LES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

1. PRÉAMBULE

La présente procédure vise à faciliter des demandes d'accès à l'information tout en respectant la confidentialité des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

2. DROIT D'ACCÈS

2.1 Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

2.2 Le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance.

Le requérant peut également obtenir copie du document, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme.

À la demande du requérant, un document informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.

2.3 L'accès à un document est gratuit.

Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du requérant.

Lorsque la Municipalité entend exiger des frais en vertu du présent article, elle doit informer le requérant du montant approximatif qui lui sera chargé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document. Dans un cas d'accès à plus d'un document, l'information doit distinguer les frais de transcription ou de reproduction pour chacun des documents identifiés.

- 2.4** Le droit d'accès à un document s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle.
- 2.5** La Municipalité ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, la Municipalité peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, la Municipalité doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

- 2.6** Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

3. RÉDIGER UNE DEMANDE D'ACCÈS

3.1 Document administratif

Une demande d'accès à un document administratif se fait verbalement ou par écrit et doit contenir :

- Le titre du document que vous souhaitez obtenir ou une brève description qui en permettra le repérage;
- Vos nom, prénom et coordonnées (courriel, numéro de téléphone et adresse postale) pour que la Municipalité puisse communiquer avec vous si des précisions sont requises.

3.2 Renseignement personnel

Une demande d'accès à un renseignement personnel ou une demande de rectification doit être faite par écrit et contenir :

- La description du renseignement que vous désirez obtenir ou qui doit être rectifié;
- La période visée;
- Un renseignement personnel qui permettra à la Municipalité de vous identifier ou une combinaison de plusieurs informations (par exemple : votre numéro d'assurance sociale ou d'assurance maladie accompagné du nom de vos parents);
- Vos nom, prénom et coordonnées (courriel, numéro de téléphone et adresse postale) pour que la Municipalité puisse communiquer avec vous si des précisions sont requises.

3.3 Pour un tiers

Si vous faites une demande au nom d'une autre personne, vous devez fournir :

- Un formulaire de consentement ou une procuration;
- Ou le mandat signé par cette personne, si vous êtes notaire ou avocat.

3.4 En cas de décès

Si vous voulez accéder aux renseignements personnels d'une personne décédée, vous devez détenir l'un des statuts suivants :

- Personne liquidatrice de la succession; vous devez alors fournir la recherche testamentaire et le testament;
- Personne bénéficiaire d'une assurance vie ou d'une indemnité de décès; vous devez présenter un document qui prouve ce statut (police d'assurance vie, prêt hypothécaire, assurance voyage, etc.);
- Personne héritière; vous devez transmettre une recherche testamentaire, un testament ou la preuve de votre statut (par exemple : un certificat de naissance ou un acte de mariage) et démontrer vos intérêts ou vos droits;
- Personne titulaire de l'autorité parentale; vous devez démontrer votre titre par un certificat de naissance.

4. TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'ACCÈS

Vous devez adresser votre demande à la personne responsable de l'accès à l'information, soit la direction général à l'adresse courriel dg@munsup.ca.

5. DÉLAI DE TRAITEMENT

La Municipalité a un maximum de vingt (20) jours pour répondre à une demande, à compter de la date de réception. Un délai supplémentaire de dix (10) jours peut s'appliquer si cela est nécessaire.

6. DEMANDE REFUSÉE OU DÉLAI DÉPASSÉ

Si votre demande d'accès a été refusée en tout ou en partie ou que vous n'avez pas reçu une réponse dans les délais prescrits, vous avez trente (30) jours pour [demander une révision](#) à la Commission d'accès à l'information

La Commission est un tribunal administratif qui peut rendre une décision ordonnant à la Municipalité de vous communiquer les documents ou les renseignements personnels demandés.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur le 3 octobre 2025.