

## DEMANDE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

		Section réservée à la Ville	
		Matricule :	
<b>IDENTIFICATION DU DEMANDEUR</b>			
Nom		Prénom	
Adresse de correspondance		Ville	Code postal
Téléphone	Résidence	Travail	Cellulaire
Courriel		Moyen de communication : <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Courriel	
Le requérant est propriétaire de la propriété visée par la demande :			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> copie compte de taxes <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) :			
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Procuration <i>obligatoire</i> originale signée du propriétaire			

<b>IDENTIFICATION DE LA PROPRIÉTÉ VISÉE PAR LA DEMANDE</b>
Adresse
Numéro du lot/matricule

<b>IDENTIFICATION DU OU DES DOCUMENTS DEMANDÉS</b>

<b>MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ ET TARIFS (taxes en sus)</b>	
<input type="checkbox"/> Papier	0,47 \$ par page / plans 2,10\$/m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> Courriel	Sans frais

Signature	Date

## À lire avant de compléter la demande

Les citoyens peuvent avoir accès aux documents détenus par la Ville de Saint-Jérôme en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Chapitre A-2.1). Les frais relatifs à l'accès aux documents de nature publique sont déterminés conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 3). Selon l'estimation du coût de la transcription, de la reproduction ou de la transmission des documents demandés, le paiement complet peut être exigé avant de procéder à la reproduction ou à la transmission du document. Un acompte égal à 50 % du montant approximatif des frais que la Ville entend imposer sera exigé avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document lorsque ce montant s'élève à 100,00 \$ ou plus.

Un délai d'environ 20 jours peut être nécessaire au traitement des demandes d'accès aux documents.

Une fois le formulaire dûment complété et signé, veuillez le faire parvenir à [urbanisme@vsj.ca](mailto:urbanisme@vsj.ca).

Voici une liste non exhaustive des documents accessibles, détenus par le Service de l'urbanisme et du développement durable:

- Documents accessibles à tous les citoyens :
  - Copie d'un permis ou d'un certificat (permis affiché à la fenêtre au moment des travaux).
- Documents accessibles aux propriétaires ou leurs mandataires (avec procuration signée) :
  - Copie d'une demande de permis ou de certificat ;
  - Copie d'un plan, peu importe le concepteur ;
  - Copie d'un certificat de localisation, incluant le plan de localisation ;
  - Copie d'un rapport ;
  - Copie d'une lettre.

Prendre note que même si certains documents sont accessibles, certaines informations incluses dans lesdits documents peuvent être caviardées (élaguées, rayées) conformément aux exigences de la Loi.

Les documents et renseignements suivants ne peuvent être accessibles au public :

- Objet ou traitement d'une plainte et les coordonnées du plaignant;
- Copie de tout avis ou constat d'infraction.

**Le Service de l'urbanisme et du développement durable ne produit pas d'attestation ou de rapport de conformité d'une construction, d'un équipement, d'un ouvrage ou d'un usage. À cet effet, nous vous recommandons de consulter un professionnel compétent en la matière.**

Pour toute autre demande, veuillez vous adresser à la Centrale du citoyen, en communiquant au 450 569-5000 ou en ligne au <https://www.vsj.ca/acces-a-linformation/>