

**SECTION 1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE**

Nom :	Prénom :
Adresse postale :	
Ville :	Code postal :
Adresse courriel :	Numéros de téléphone (le jour) :

**SECTION 2 : IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ**

À NOTER QUE POUR OBTENIR UN DOCUMENT VISANT UNE PROPRIÉTÉ, UNE AUTORISATION DE DIVULGATION DU PROPRIÉTAIRE ACTUEL DE L'IMMEUBLE OU D'UN DIRIGEANT DE L'ENTREPRISE, SI L'IMMEUBLE APPARTIENT À UNE ENTREPRISE, EST EXIGÉE POUR LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE.

(titre, auteur, sujet, année de publication, numéro de rapport d'évènement, numéro de carte d'appel, adresse concernée, période, etc.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

À NOTER QUE SUR RÉCEPTION DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE TOUTE AUTRE DEMANDE ÉCRITE, LE RESPONSABLE VOUS ACHÉMINERA UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION PRÉCISANT LA DATE MAXIMALE À LAQUELLE VOUS RECEVREZ UNE RÉPONSE ÉCRITE À VOTRE DEMANDE. LE DÉLAI FIXÉ PAR LA LOI EST DE 20 JOURS DE CALENDRIER. EXCEPTIONNELLEMENT, CE DÉLAI PEUT ÊTRE PROLONGÉ DE 10 JOURS. DANS CE CAS, UN AVIS DE PROLONGEMENT VOUS SERA DONNÉ PAR ÉCRIT.

**SECTION 3 : MODE DE CONSULTATION DEMANDÉ**

À NOTER QUE LES FRAIS EXIGIBLES SONT PAYABLES AVANT L'ENVOI OU LORS DE LA REMISE DU DOCUMENT.

Consultation aux bureaux de l'organisme

Envoi de copie de document      par courriel   
   par la poste

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_