

## POLITIQUE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION

- ATTENDU QUE la municipalité de Weedon désire se doter d'une politique d'accès à l'information;
- ATTENDU QUE les cours délais impartis par la loi sur l'accès à l'information :
- ATTENDU QUE les ressources de la municipalité de Weedon sont limitées pour répondre aux demandes d'accès à l'information de ses citoyens;

La municipalité de Weedon mentionne ce qui suit :

Le préambule fait partie intégrante de la politique d'accès à l'information;

La présente vise la gestion et la coordination du personnel dans l'application de la Loi sur l'accès à l'information pour la Municipalité de Weedon, elle se veut également une politique d'efficacité dans le temps de réponse des demandes et d'une meilleure gestion du temps des employés chargés d'administrer la Loi sur l'accès à l'information.

### GESTION DES DEMANDES ÉCRITES ET VERBALES

Réception de chacune des demandes effectuées et ouvrir un dossier spécifique pour chacune des demandes.

Chaque demande écrite doit être analysée préliminairement par le responsable de l'accès à l'information afin de s'assurer qu'elle est suffisamment précise pour pouvoir y répondre dans les délais impartis par la Loi.

Par contre, sur demande verbale ou écrite, les documents suivants devront être remis :

- ↳ par le personnel du secrétariat :
  - confirmation de taxes ne contenant aucun renseignement nominatif
  - procès-verbaux d'assemblée de conseil
  - règlements municipaux
- ↳ par l'inspecteur en bâtiment
  - règlements municipaux et copie de matrice graphique

Toujours moyennant le paiement des frais de photocopies tel que prévu au présent règlement

Toute demande de précision doit être faite le plus rapidement possible suite à la réception de la demande.

Chaque communication avec le demandeur doit être impérativement faite par écrit. Soit par lettre ou note au dossier s'il s'agit d'une conversation téléphonique ou verbale.

6. Dans la mesure où une rencontre entre le demandeur d'accès à l'information et le responsable de la Municipalité est nécessaire pour assistance ou autre, cette rencontre devra être prévue par écrit ou par téléphone à l'avance et d'une date/heure devra être déterminée par les parties.

### GESTION DES DEMANDES VERBALES

1. Si un citoyen fait une demande d'accès à l'information verbale, il devra impérativement prendre rendez-vous avec un membre du personnel pour que soit traitée la demande et qu'elle soit posée sur papier pour fin de gestion du dossier.
2. Au plus tard, dans les quarante huit (48) heures ouvrables suivant cette demande d'assistance, le membre du personnel de la municipalité devra avoir prévu un rendez-vous pour assistance et prise par écrit de la demande d'accès.
3. Aucune demande verbale ne doit être traitée sans la preuve d'un écrit signé par le demandeur au dossier.
4. Chaque communication verbale ou téléphonique avec le demandeur doit impérativement faire l'objet d'une note au dossier.

Emile Royer, g.m.a.  
Directeur général/secrétaire-trésorier