



R E P U B L I Q U E
F R A N Ç A I S E

MAIRIE de RESSONS-LE-LONG



La Vache Noire – Montois – Cheneux – La Montagne – Mainville – Gorgny – Pontarcher

FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMUNICATION DE DOCUMENT ADMINISTRATIF

- **DESIGNATION / DESCRIPTION DU DOCUMENT DEMANDE** : (1 formulaire / document différent)
Préciser la date, l'objet et la nature du document demandé :

.....
.....
.....

- **DEMANDEUR** :

NOM : PRENOM :

ADRESSE :
.....

TELEPHONE : COURRIEL :

- **IMPORTANT – A l'attention du demandeur** :

Lire attentivement les mentions légales figurant au verso, se rapportant au traitement de la demande.

- **DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR** :

Fait à Le :

Signature

- **DATE ET CACHET DE LA MAIRIE ATTESTANT LE DEPOT DE LA DEMANDE** :

Le :

Visa de l'agent et cachet de la mairie

Partie réservée à l'administration :

A chaque fiche de registre, doit être associé l'ensemble des pièces justificatives (demande de communication, courrier de réponse...)

Fiche renseignée par le demandeur Fiche renseignée par l'administration

Date de réponse :

Forme de réponse :

Signature de l'agent :



UNE COPIE DE CE DOCUMENT EST REMISE AU DEMANDEUR COMME ATTESTATION DE DEPOT

MENTIONS LEGALES A L'ATTENTION DU DEMANDEUR

Le présent formulaire dont copie vous est remise vaut accusé de réception.

Votre demande sera traitée au plus vite et, conformément à la réglementation, une réponse vous sera formulée au plus tard dans un délai maximum d'un mois.

Dans l'hypothèse d'une réponse positive, et selon votre demande initiale, il vous sera proposé soit l'envoi d'une copie par voie postale (ou sur messagerie électronique s'il s'agit de documents dématérialisés), soit un rendez-vous de consultation dans nos services.

Au cas où il ne serait pas fait mention d'un mode de communication de la part du demandeur, l'administration se réserve le choix de le faire parvenir par envoi postal. Le recommandé pourra être utilisé.

Par ailleurs, conformément à la réglementation en vigueur (Décret du 31 décembre 2005, arrêté 2009-061 du 15 décembre 2009 et arrêté 2011-079 du 12 août 2011), dans le cas de reproduction de documents papiers il vous sera demandé un règlement des frais de reproduction selon les tarifs officiels figurant ci-après ainsi que des éventuels frais d'envoi postaux.

Facturation des coûts de reproduction :

Arrêté n°2009-061 du 15 décembre 2009

Prix unitaire	Type de format ou de document	Observations
0,18 €	Page de format A4	Impression noir et blanc
0,40 €	Page de format A4	Impression couleur
0,40 €	Page de format A3	Impression noir et blanc
0,80 €	Page de format A3	Impression couleur
1,83 €	Disquette	
2,75 €	CD Rom	

Autres supports :

Les copies de documents délivrés sur des supports autres que ceux cités précédemment feront l'objet d'une tarification spécifique qui pourra comprendre, conformément aux dispositions légales, le coût du support fourni au demandeur, le coût de l'amortissement et de fonctionnement du matériel utilisé pour la reproduction du document.

NB : nous attirons votre attention sur le fait que la réutilisation des documents administratifs, qu'elle soit à des fins commerciale ou non, est soumise à licence préalable.