



**Formulaire de demande de  
communication de document  
administratif**

(arrêté municipal n°06/13 du 12 mars 2013)

Mairie – 28 avenue de l'Europe  
11800 RUSTIQUES  
tel : 04.68.78.63.84

**+ Demandeur**

Monsieur – Madame (rayer la mention inutile)

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Mèl \_\_\_\_\_

**+ Désignation/description du document demandé (1 formulaire/1document différent)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**+ IMPORTANT – à 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 dépôt de la demande :**

Reçu à Rustiques, le

⇒ Une copie de ce document est remise au demandeur comme attestation de dépôt

## **Mentions à l'attention du demandeur**

- arrêté municipal n°06/13 du 12 mars 2013 réglementant l'accès aux documents administratifs -

*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. Le silence gardé par l'administration passé ce délai vaut refus tacite de communication.*

*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.*

*Par ailleurs, conformément à la réglementation en vigueur, dans le cas de reproduction de documents papier, il vous sera préalablement demandé une participation aux frais de reproduction ainsi que des éventuels frais d'envoi postaux.*