





**FORMULAIRE DE DEMANDE DE  
COMMUNICATION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

**DEMANDEUR**

Nom ..... Prénom .....

Adresse .....

.....

 .....  .....

Fax .....

**DOCUMENT(S) DEMANDE(S)**

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

**MODALITES D'ACCES**

- consultation sur place                       courrier                       courriel  
 support exploitable (*à préciser*) .....

**DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR**

Fait à ..... le .....

Signature :

**DATE ET CACHET DE LA MAIRIE ATTESTANT DU DÉPÔT DE LA DEMANDE**

Fait à ..... le .....

Signature et cachet :



## MENTIONS A L'ATTENTION DU DEMANDEUR

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

-Votre demande sera traitée dans les meilleurs délais et, conformément à la réglementation en vigueur, une réponse vous sera apportée au plus tard dans un délai d'un mois maximum. A noter que la reproduction électronique sera privilégiée.

-De nombreux documents sont disponibles par voie de consultation directe sur le site internet de la commune : [www.ville-perenchies.fr](http://www.ville-perenchies.fr)

-La commune se réserve le droit de ne pas donner suite à des demandes qu'elle jugerait excessives et/ou répétitives.

---

*Partie réservée à l'administration*

- DOCUMENT(S)  consulté(s) sur place  
 délivré(s) par courrier  
 délivré(s) par courriel  
 délivré(s) par télécopie  
 délivré(s) sur support fourni par le demandeur

REMARQUES .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

Le .....

Signature du demandeur

Signature du responsable de  
l'accès aux documents