**Modèle de lettre C4 :**

**Renonciation à la demande — Pas de paiement des droits [paragraphe 82(7)]**

Ce modèle est destiné à aider les organismes publics à rédiger la correspondance conformément à la Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée. Pour personnaliser ce modèle, veuillez suivre les instructions ci-dessous.

Instructions

1. Remplacez le texte surligné en jaune et en italique par les renseignements appropriés.
2. Cette lettre doit être signée par le responsable de l’organisme public ou l’agent d’accès à l’information et de protection de la vie privée délégué par celui-ci. La signature et la ligne de signature au bas de la lettre doivent être adaptées en conséquence.
3. Lisez attentivement l’ensemble du contenu de la lettre et apportez toute modification supplémentaire au besoin.
4. Veillez à supprimer toutes les parties de ce modèle surlignées en jaune, y compris cette boîte d’instructions.
5. Copiez le texte sur le papier à en-tête de votre organisme public.

*[Date]*

*[Nom et adresse de l’auteur de la demande]*

Objet : Votre demande de communication de documents en vertu de la partie 2 de la Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée : Numéro de dossier*[####]*

Bonjour,

Le *[date]*, *[nom de l’organisme public]* a reçu votre demande de communication des documents suivants :

*[décrire les documents demandés]*

Le *[date]*, une lettre vous a été envoyée pour vous expliquer que nous avions établi que des droits devaient être versés pour le traitement de votre demande de communication. Un formulaire d’estimation des droits était joint à cette lettre.

Conformément au paragraphe 82(7) de la Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée, vous êtes réputé avoir renoncé à votre demande de communication si le paiement des droits n’a pas été reçu dans les 30 jours. Étant donné qu’il s’est écoulé plus de 30 jours depuis que le formulaire d’estimation des droits a été remis, il a été établi que vous avez décidé de renoncer à votre demande de communication.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec moi *[ou le coordonnateur ou la coordonnatrice de l’accès à l’information et de la protection de la vie privée]* au *[coordonnées]*.

Veuillez agréer mes meilleures salutations.

*[Nom]*

Agent *[OU]* Agente d’accès à l’information et de protection de la vie privée