



FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMUNICATION D'ARCHIVES DIRECTION DE L'URBANISME

Cadre réservé à l'Administration

Date de réception : ____/____/____

Référence : WA 078 551 _____

Nota : La présente demande de communication de documents ne peut porter que sur un seul dossier. En cas de demandes de dossiers multiples, il est nécessaire de compléter un formulaire de demande par dossier.

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

Les champs marqués d'un astérisque () sont à renseigner obligatoirement.*

Personne morale

Dénomination ou raison sociale :*

NOM et Prénom du représentant :*

Adresse postale :*

Adresse électronique :*

ou Personne physique

NOM :*

Prénom :*

Numéro de téléphone :

INFORMATIONS SUR LES DOCUMENTS A COMMUNIQUER

*Les champs suivants doivent être remplis avec exhaustivité afin de permettre la recherche des documents demandés.
Les champs marqués d'un astérisque (*) sont à renseigner obligatoirement.*

Référence de l'autorisation :

Année de l'autorisation :

Références cadastrales :

Adresse concernée :

Autre(s) information(s) permettant d'identifier les éléments demandés :

Liste exhaustive des éléments objet de la présente demande de communication :*

FORMAT SOUHAITE DES DOCUMENTS A COMMUNIQUER*

Documents numérisés au format PDF (300 dpi)

Documents reprographiés en NOIR & BLANC

Documents reprographiés en COULEUR

Observations complémentaires :

Fait à :*

le :*

Signature :*

Informations à lire attentivement :

Le formulaire de demande est à transmettre soit :

- par mail à l'adresse **urbanisme@saintgermainenlaye.fr**

- par courrier à l'adresse suivante : Hôtel de Ville - Urbanisme - BP 10101 - 78101 Saint-Germain-en-Laye Cedex

- en main propre à l'accueil du Service Urbanisme au Centre Administratif - 86/88, rue Léon Désoyer à Saint-Germain-en-Laye aux heures d'ouvertures.

Toute demande ne comprenant pas les informations obligatoires (marquées d'un astérisque) ne sera pas traitée et sera retournée à son expéditeur.

L'Administration dispose d'un délai d'un mois pour traiter la demande. Cependant, dans le cas d'une demande de communication de documents volumineux, l'Administration peut échelonner l'envoi des documents dans le temps après en avoir avisé le demandeur et avoir convenu avec lui d'un échéancier de communication. Cet échéancier peut dépasser le délai d'un mois imparti à l'Administration pour répondre à la demande lorsque le volume des documents demandés y fait manifestement obstacle ou bien en raison de la spécificité de la demande.

Il est rappelé que toute communication de documents payants ne pourra avoir lieu qu'après paiement du montant dû.

Les tarifs portant sur la communication de documents administratifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs municipaux sont consultables sur le site internet de la Ville (www.saintgermainenlaye.fr) et sur simple demande à l'accueil du Service Urbanisme au Centre Administratif.

Les documents numérisés seront transmis par courriel à l'adresse indiquée par le demandeur, ou lorsque la taille numérique des documents l'impose, via une plate-forme gratuite de transfert de fichier.

Les documents reprographiés pourront être retirés à l'accueil du Service Urbanisme au Centre Administratif (86/88 rue Léon Désoyer). A défaut, ils seront transmis par voie postale sans recommandation au tarif lettre verte à l'adresse indiquée par le demandeur.
