

**PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE**

Le 7 mars 2018

**Objet : Demande d'accès aux documents**

V/Réf. : Caution déposée à la Cour

N/Réf. : C-77290

Monsieur,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 21 février dernier laquelle se lit comme suit :

« Je voulais savoir si une caution qui est déposée à la cour est déposée dans un compte à intérêt et si la personne qui a versé la caution va recevoir le montant initial plus les intérêts au moment où la caution sera restituée.» (Sic)

**Décision**

Nous donnons suite à votre demande. Sachez que le montant de la caution n'est pas déposé dans un compte à intérêts. Puis, vous trouverez ci-joint un document portant sur le retrait de dépôt judiciaire.

**Recours**

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (article 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé *Avis de recours*.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Marie-Claude Daraiche, avocate  
Responsable de l'accès aux documents

p.j.

## NOTES EXPLICATIVES

### DEMANDE DE RETRAIT DE DÉPÔT JUDICIAIRE (DRET) (SJ-366)

Ce formulaire a pour but de demander le retrait d'une somme d'argent ou de valeurs mobilières déposées dans un dossier. Pour de plus amples renseignements et obtenir les coordonnées de tous les palais de justice de la province de Québec, vous pouvez consulter la [liste des palais](#) publiée sur le site Internet du ministère de la Justice.

#### TYPES DE FORMULAIRES

Ce formulaire est offert en format PDF dynamique, c'est-à-dire qu'il permet au demandeur de le remplir à l'écran, après l'avoir téléchargé au [www.justice.gouv.qc.ca](http://www.justice.gouv.qc.ca)

- PDF dynamique :

Après l'avoir rempli, vous devez l'imprimer sur du papier format « lettre », soit 8,5 pouces sur 11 pouces (215,9 mm sur 279,4 mm). En conséquence, prenez soin de configurer votre imprimante selon les caractéristiques de ce format.

- Papier :

Si vous remplissez ce formulaire à la main, veuillez écrire lisiblement en caractères d'imprimerie.

#### MARCHE À SUIVRE

Une fois le formulaire rempli, il est préférable que vous conserviez une copie pour votre dossier personnel. Vous devez ensuite faire parvenir le formulaire au greffier du palais de justice concerné, accompagné des pièces justificatives appropriées.

District : \_\_\_\_\_

N° de dossier : \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> Partie demanderesse <input type="checkbox"/> Partie défenderesse <input type="checkbox"/> Caution <input type="checkbox"/> Accusé <input type="checkbox"/> Autre : _____		
Nom _____		Téléphone _____
Adresse _____		
<input type="checkbox"/> Somme d'argent <input type="checkbox"/> Valeur(s) mobilière(s)	Nature <input type="checkbox"/> Cautionnement <input type="checkbox"/> Offres et consignation <input type="checkbox"/> Loyer	<input type="checkbox"/> Expropriation <input type="checkbox"/> Saisie <input type="checkbox"/> Autre : _____

<b>Sommes d'argent</b>	<b>1.</b> Nom du bénéficiaire _____ Aux soins de _____ Adresse _____	\$	<b>À l'usage du greffier</b> <input style="width: 80%;" type="text"/> \$
	<b>2.</b> Nom du bénéficiaire _____ Aux soins de _____ Adresse _____	\$	<input style="width: 80%;" type="text"/> \$

<b>Valeur(s) mobilière(s)</b>	<b>3.</b> Nom du bénéficiaire _____ Aux soins de _____ Adresse _____	Description _____ _____ _____
	<b>4.</b> Nom du bénéficiaire _____ Aux soins de _____ Adresse _____	Description _____ _____ _____

**Date :** \_\_\_\_\_      **Signature :** \_\_\_\_\_

<b>Autorisation du greffier</b>	Date du dépôt <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Année</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Mois</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Jour</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Année	Mois	Jour				Reçu n° <input style="width: 50px;" type="text"/>	Sommes saisies entre les mains du greffier <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Année	Mois	Jour						
	<b>J'autorise le retrait :</b> <input type="checkbox"/> de la somme d'argent _____ \$ à : _____ <input type="checkbox"/> de la(des) valeur(s) mobilière(s) suivante(s) : _____ _____								
	<b>Je n'autorise pas le retrait.</b> Motifs : _____ _____								
_____ Date	_____ Greffier								

<b>Accusé réception</b>	J'accuse réception de la(des) valeur(s) mobilière(s) spécifiée(s) à l'autorisation du greffier.	
	_____ Date	_____ Signature

## **AVIS DE RECOURS RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION**

### **a) POUVOIR**

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### **QUÉBEC**

**525, boul. René-Lévesque Est  
Bureau 2.36  
Québec (Québec) G1R 5S9**

**Tél. : 418 528-7741  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741  
Télécopieur : 418 529-3102**

#### **MONTRÉAL**

**500, boul. René-Lévesque Ouest  
Bureau 18.200  
Montréal (Québec) H2Z 1W7**

**Tél. : 514 873-4196  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741  
Télécopieur : 514 844-6170**

### **b) MOTIFS**

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un enregistrement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

### **c) DÉLAIS**

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de trente (30) jours (art. 135).

## **APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC**

### **a) POUVOIR**

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

### **b) DÉLAIS ET FRAIS**

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (30) jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

### **c) PROCÉDURE**

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.