

INFORMATION
<ul style="list-style-type: none">- Ce formulaire est mis à la disposition de toute personne désirant faire une demande d'accès à des documents administratifs ou des renseignements personnels au Service de police de la Ville de Montréal (<i>ci-après SPVM</i>).- Les organismes, entreprises et avocats ne peuvent utiliser ce formulaire. Ils doivent nous faire parvenir leur demande rédigée sur leur papier à entête.- Les renseignements personnels fournis sont recueillis en vertu de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après Loi sur l'accès)</i>. Ces renseignements seront conservés, utilisés et communiqués selon les dispositions de la Loi sur l'accès.- À la fin du traitement de votre demande, les renseignements personnels recueillis seront détruits par le SPVM, selon les règles du calendrier de conservation, conformément à la <i>Loi sur les archives</i>.- Pour toute consultation ou rectification de renseignements, vous devez faire votre demande au responsable de l'accès aux documents du SPVM.- S.V.P. Complétez le formulaire en caractère d'imprimerie.

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
NOM	PRÉNOM
ADRESSE (NUMÉRO, RUE, APPARTEMENT, VILLE, PROVINCE, PAYS ET CODE POSTAL)	
TÉLÉPHONE	
ADRESSE COURRIEL	
Demandez-vous les renseignements en votre nom? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON (Si vous avez coché « NON », remplissez aussi la section 5)	

2- IDENTIFICATION DES DOCUMENTS OU RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS
2.1 TYPE DE DOCUMENT OU RENSEIGNEMENT
Rapport d'événement : _____ (numéro de dossier MTLEV)
<input type="checkbox"/> Rapport d'enquête <input type="checkbox"/> Liste des biens volés
<input type="checkbox"/> Déclaration <input type="checkbox"/> Certificat du technicien qualifié
Numéro de l'historique d'appel : _____ (carte d'appel ou numéro de dossier)
Numéro de téléphone utilisé lors de l'appel au 9-1-1 : _____
<input type="checkbox"/> carte d'appel : _____ <input type="checkbox"/> audio de l'appel : _____
Autres documents, précisez : _____
2.2 PRÉCISIONS
<ul style="list-style-type: none">- Si vous ne connaissez pas le numéro d'événement, le numéro de l'historique d'appel, la carte d'appel ou le nom du document recherché, veuillez fournir les précisions nécessaires permettant son repérage (ex. : <i>date, adresse et nature de l'événement, nom, prénom et date de naissance de la personne impliquée dans l'événement</i>).- Dans le cas d'un document administratif précisez la nature, le sujet (<i>rapport, correspondance, etc.</i>), la date ou la période du document.

3- ENVOI DE LA DEMANDE ET FRAIS
Faites parvenir votre demande à Section de l'accès à l'information et des archives :
<ul style="list-style-type: none">- Par courriel : responsable.information@spvm.qc.ca- Par télécopieur : 514-280-2985- Par la poste : Archives et accès à l'information CP 47583 – CSP Plateau Mont-Royal Montréal (Québec) H2H 2S8
N'oubliez pas d'inclure une copie de votre pièce d'identité (<i>s'il y a lieu</i>), voir la section 6 .
Nous vous invitons à consulter notre site internet https://spvm.qc.ca/fr/Fiches/Details/Acces-a-linformation ou recherchez « accès information SPVM » dans un moteur de recherche pour connaître la tarification en vigueur.

