



DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION
ET AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics

INFORMATION

- 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 (*ci-après SPVM*).

- 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 *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après Loi sur l'accès)*. 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 *Loi sur les archives*.

- 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? ☐ OUI ☐ 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)

☐ Rapport d'enquête

☐ Liste des biens volés

☐ Déclaration

☐ 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 : _____

☐ carte d'appel : _____

☐ audio de l'appel : _____

Autres documents, précisez : _____

2.2 PRÉCISIONS

- 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. : *date, adresse et nature de l'événement, nom, prénom et date de naissance de la personne impliquée dans l'événement*).

- Dans le cas d'un document administratif, précisez la nature, le sujet (*rapport, correspondance, etc.*), 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** :

- 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 (*s'il y a lieu*), 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.

4- RÉCEPTION DES DOCUMENTS – COCHEZ UNE SEULE CASE	
☐ Par la poste : la réponse sera envoyée à l’adresse du demandeur indiquée à la section 1. ☐ Par courriel : la réponse sera envoyée à l’adresse courriel utilisée lors de la demande. ☐ Pour récupérer les documents à nos bureaux : un membre de l’équipe d’accès communiquera avec le demandeur indiqué à la section 1 pour prendre un rendez-vous.	

5- AUTORISATION ET CONSENTEMENT	
5.1 INFORMATION	
Si votre demande vise l’accès à des renseignements personnels concernant une autre personne, veuillez suivre les instructions suivantes : - Pour une personne majeure : fournir le consentement de la personne qui autorise le SPVM à vous divulguer les renseignements la concernant. Remplissez la section 5.2 ou joignez le consentement de la personne concernée, signé et daté; - Pour une personne mineure ou majeure inapte : fournir une preuve que vous êtes le tuteur légal d’une personne mineure ou majeure inapte (<i>article 53 de la Loi sur l’accès</i>); - Pour une personne décédée : fournir la preuve que vous êtes le liquidateur de succession, un héritier, un successible ou un bénéficiaire d’une assurance vie ou d’une indemnité de décès. Fournir également une preuve de décès, une copie du testament et une copie du certificat de recherche testamentaire indiquant qu’il s’agit du dernier testament de la personne décédée (<i>article 88.1 de la Loi sur l’accès</i>). Veuillez préciser comment cette communication met en cause vos intérêts ou droits à ce titre. Vous devez aussi nous fournir une preuve écrite à cet effet (<i>voir section 5.1</i>) Notes importantes: - Si vous ne fournissez pas le consentement de la personne concernée ou toute autre forme d’autorisation, les renseignements personnels demandés, autres que ceux vous concernant, ne vous seront pas divulgués. - La personne ayant consenti est responsable d’informer le SPVM de la révocation de son consentement. Ce consentement est valable pour une seule utilisation. Un consentement est à fournir pour chaque demande.	
5.2 CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CONCERNÉE	
Je, soussigné(e), _____ Nom, prénom de la personne qui se fait représenter Date de naissance (aaaa-mm-jj) demeurant au _____ Adresse (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité) autorise la personne désignée à la section 1 à obtenir auprès du SPVM les renseignements personnels me concernant relativement à ce qui est précisé à la section 2 et à les communiquer à la personne indiquée à la section 1. Ce consentement est valide pour la durée de traitement de la demande, à moins qu’il ne soit révoqué par écrit. J’ai lu et compris la portée de ce document et je dégage le SPVM, ses dirigeants et employés de toute responsabilité pouvant découler de la communication de tels renseignements.	
SIGNATURE	DATE (aa/mm/jj)

6- SIGNATURE DU DEMANDEUR ET PIÈCE D’IDENTIFICATION	
Pour une demande visant des documents contenant <u>des renseignements personnels</u> (<i>par exemple : rapport d’événement</i>) : vous devez joindre une pièce d’identité émise par un gouvernement avec photo et signature (<i>par exemple : carte d’assurance maladie, passeport, permis de conduire</i>). Il est important que la copie soit être facilement lisible. - Pour une demande visant <u>des documents administratifs</u> (<i>par exemple, rapport annuel</i>) : il n’est pas nécessaire de nous faire parvenir une copie de pièce d’identité.	
SIGNATURE	DATE (aa/mm/jj)

7- PAIEMENT	
7.1 PAR CHÈQUE OU MANDAT POSTE :	
Si vous payez par chèque ou mandat poste, il doit être émis à l’ordre de la « Ville de Montréal » et être posté à l’adresse indiquée à la section 3 du formulaire. – Nous vous invitons à consulter notre page web pour le montant.	
7.2 PAR CARTE DE CRÉDIT :	
Si vous acquittez les frais par carte de crédit, voici l’autorisation à remplir : Je, _____, autorise la Ville de Montréal à percevoir sur ma carte de crédit le montant requis pour ma demande d’accès à l’information conformément à l’article 11 de la <i>Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>. De plus, je prends note qu’aucun montant ne sera perçu s’il est impossible de me transmettre le ou les document(s). ☐ Visa ☐ Master Card _____ Numéro de carte de crédit _____ / _____ Date d’expiration _____ Signature du détenteur de la carte de crédit _____ Date (aa/mm/jj)	

