ACCÈS AUX DOCUMENTS DU SPVM

Pour demander une copie d'un <u>rapport d'événement</u>	
° dans lequel vous êtes plaignant :	V° section **Archives**
° dans lequel vous n'êtes pas plaignant :	V° section **Loi**
Pour demander une copie d'un <u>rapport d'accident automobile</u> :	
° avec dommages matériels seulement (y incluant les délits de fuite) :	V° section **BAM**
° avec blessés (avec ou sans dommages matériels) :	V° section **Archives**
Pour demander une copie de <u>tout autre document</u> :	V° section **Loi**

ARCHIVES

Pour demander une copie d'un rapport d'événement ou une attestation du Service de Police dans lequel ***vous êtes le plaignant*** ou un rapport d'accident, vous devez adresser, par courrier, votre demande écrite et dûment signée, à l'adresse suivante :

Section des Archives
Service de police de la Ville de Montréal
5000, rue d'Iberville, porte B. 135
Montréal (Québec) H2H 2S6
Téléphone : (514) 280-2970
Télécopieur : (514) 280-2985

Sur votre demande, vous devez inscrire votre nom complet, votre date de naissance, votre adresse actuelle, votre numéro de téléphone, le numéro d'évènement, l'endroit où l'évènement a eu lieu, la date de l'évènement, le type d'évènement, *par exemple : accident, méfait, vol ou agression* et la raison pour laquelle vous voulez vous procurer ce rapport. **Vous devez signer votre demande.**

Vous devez joindre à votre demande :

1. Une copie d'une pièce d'identité émise par un gouvernement *par exemple : une carte d'assurance maladie, passeport, un permis de conduire ou un passeport*. La pièce d'identité doit comporter votre signature et une photo. La copie doit être facilement lisible.

2. Un chèque, un mandat-poste ou un mandat bancaire au montant de **15,25 $**, à l'ordre de a « Ville de Montréal ».

Veuillez prendre note que le traitement de votre demande peut prendre jusqu'à trois (3) semaines, selon le volume de demandes reçues.

BAM

Pour demander une copie d'un rapport d'accident sans blessé, vous pouvez faire votre demande à un bureau d'Accès Montréal (BAM), près de chez vous. Le délai de traitement est d'environ 10 jours. Les frais sont également de 15,25 $.

La liste des points de service à la clientèle se trouve sur internet : www.ville.montreal.qc.ca ou par téléphone au (514) 872-0311.

CORONER

Lorsque le décès a fait l'objet d'une investigation du coroner, il peut être possible d'obtenir un rapport du coroner, De plus, dans des cas exceptionnels, le ministre de la Sécurité publique du Québec peut autoriser le coroner en Chef du Québec à communiquer un rapport de police.

Toute demande concernant une mort violente ou un décès autre que naturel doit être adressée à :

Bureau de Québec (Siège social)
Édifice Le Delta 2
2875, boulevard Laurier, bureau 390
Québec (Québec) G1V 5B1
Téléphone : 1 888 CORONER
Télécopieur : (418) 643-6174
Courriel : clientele.coroner@coroner.gouv.qc.ca

Bureau de Montréal
Édifice Wilfrid-Derome
1701, rue Parthenais, 11e étage
Montréal (Québec) H2K 3S7
Téléphone : 1 888 CORONER
Télécopieur : (514) 873-8943
Courriel : clientele.coroner@coroner.gouv.qc.ca

LOI

Pour demander une copie d'un rapport d'évènement ou une attestation d'intervention du Service de police dans lequel ***vous n'êtes pas le plaignant*** ou si vous désirez demander des copies d'autres documents *par exemple : des historiques d'appels ou des résultats d'alcoolémie*, vous devez adresser votre demande écrite et signée, par courrier ou par télécopieur, à l'attention du :

Responsable de l'accès à l'information SPVM
Section des archives
5000, rue d'Iberville, porte B.135
Montréal (Québec) H2H 2S6
Télécopieur : (514) 280-2985
Téléphone : (514) 280-2970

Veuillez suivre les consignes suivantes lorsque vous rédigez votre demande d'accès à l'information. Celle-ci doit être la plus précise possible, pour permettre d'identifier et retrouver les documents.

✍ Si vous désirez demander une copie d'un rapport d'événement, vous devez fournir :

- Le numéro de l'événement
- Si vous n'avez pas ce numéro, vous devez fournir votre date de naissance, la nature, la date et l'adresse exacte de l'événement, afin que des recherches soient effectuées pour le retrouver.

✍ Si vous désirez demander un historique d'appel vous devez fournir :

- Le numéro de l'appel
- Si vous n'avez pas le numéro de l'appel, vous devez indiquer les dates exactes ou les mois et l'endroit où les policiers se sont rendus
- Si vous avez appelé d'un cellulaire, vous devez fournir le numéro ainsi que le nom de la compagnie qui fournit le service et de quel endroit vous avez placé l'appel et pour quel endroit.

✍ Vous devez indiquer votre nom, adresse actuelle complète, ainsi que votre numéro de téléphone et ne pas oublier d'apposer votre **signature** au bas de votre lettre.

Veuillez prendre note que des frais sont exigibles pour la reproduction des documents dont vous désirez obtenir copie. Ils sont de **15,25 $** pour une copie de rapport d'événement, une attestation d'intervention du Service de police ou d'un historique d'appel et de **0,38 $** par page pour la photocopie d'un autre document.

Dans tous les cas, joindre une copie d'une pièce d'identité émise par un gouvernement *par exemple une carte d'assurance maladie, un passeport ou un permis de conduire*. La pièce doit comporter votre signature et votre photo. La copie doit être facilement lisible.

Le délai de traitement est d'au maximum 30 jours après la réception de votre demande.

Restrictions au droit d'accès

Le SPVM pourrait refuser de communiquer un document ou d'en confirmer l'existence s'ils contiennent notamment des renseignements pouvant, à titre d'exemple, entraver le déroulement d'une enquête, dévoiler des méthodes d'enquêtes, mettre en péril la sécurité d'une personne ou causer préjudice à une personne qui a fourni le renseignement ou qui en fait l'objet.

Renseignements nominatifs ou personnels

Les renseignements personnels (nominatifs) sont des renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier (par exemple : l'âge, le sexe, la couleur de la peau et des cheveux, le curriculum vitae, etc.).

Ces renseignements sont confidentiels sauf dans certains cas prévus par la loi. Leur divulgation ne peut donc être autorisée que par la personne qu'ils concernent. C'est un des rôles du responsable de l'accès aux documents des organismes publics de les protéger.