

**DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION  
ET AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

## Loi sur l'accès aux documents des organismes publics

**INFORMATIONS**

- Ce formulaire est mis à la disposition de toute personne qui désire adresser, au service de Police de Terrebonne, une demande d'accès à des documents administratifs ou des renseignements personnels.
- 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.
- Sous réserve de la *Loi sur les archives*, à la fin du traitement de votre demande, les renseignements personnels recueillis seront détruits par le service de Police de Terrebonne selon le calendrier de conservation.

**1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

Nom		Prénom		Date de naissance		
Adresse (numéro, rue, appartement)			Ville		Code postal	Province
Téléphone	Poste	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 : \_\_\_\_\_

- Rapport d'enquête                       Liste des biens volés  
 Déclaration                                 Certificat du technicien qualifié

Numéro de téléphone utilisé lors de l'appel au 9-1-1 : \_\_\_\_\_

- carte d'appel : CA-\_\_\_\_\_                       audio de l'appel : CA-\_\_\_\_\_

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 : [accesinfo.police@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:accesinfo.police@ville.terrebonne.qc.ca)

Par télécopieur : (450) 964-6803

Par la poste : Service de police de Terrebonne

1004, ave Gabrielle-Roy

Terrebonne (QC) J6Y 0P2

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://www.ville.terrebonne.qc.ca/service-de-police>

ou recherchez « accès information » dans le 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 au courriel du demandeur indiqué à la **section 1**. Pour récupérer les documents à nos bureaux : un membre de l'équipe d'accès communique avec le demandeur indiqué à la **section 1**.

## FRAIS EXIGIBLES

Veillez prendre note que des frais sont exigibles pour la réception des documents suivants :

- Rapport d'événement ou rapport d'accident : 19,00\$
- Carte d'appel d'un appel fait au 911 : 0,47\$ / page
- Enregistrement audio : 19,00\$ / clé de mémoire
- Autres documents : 0,47\$ / page

Ces frais sont exempts de taxes

## 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 service de Police de Terrebonne 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 (*article 53 de la Loi sur l'accès*) ;
- **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 ainsi qu'une preuve 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 (*article 88.1 de la Loi sur l'accès*). 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.

#### 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 service de Police de Terrebonne 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 (aa/mm/jj)

Demeurant au

\_\_\_\_\_

Adresse (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)

Autorise la personne désignée à la **section 1** à obtenir auprès du le service de Police de Terrebonne 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 service de Police de Terrebonne, 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 renseignements personnels : vous devez joindre une pièce d'identité émise par un gouvernement (*par exemple : carte d'assurance maladie, passeport, permis de conduire*). La pièce d'identité doit avoir votre signature et votre photo. La copie doit être facilement lisible.

☞ Veuillez joindre une copie de la pièce d'identité uniquement si vous transmettez la demande par la poste ou par courriel.

Pièce d'identification jointe :

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 Terrebonne » 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 Terrebonne 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 *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. 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 (aa/mm)

\_\_\_\_\_

Code de sécurité

Signature du détenteur de la carte de crédit

\_\_\_\_\_

Date (aa/mm/jj)