

As of 2017-08-16, this is the most current version available. It is current for the period set out in the footer below. It is the first version and has not been amended.

Le texte figurant ci-dessous constitue la codification la plus récente en date du 2017-08-16. Son contenu était à jour pendant la période indiquée en bas de page. Il s'agit de la première version; elle n'a fait l'objet d'aucune modification.

THE MISSING PERSONS ACT
(C.C.S.M. c. M199)

Missing Persons Regulation

Regulation 62/2013
Registered May 6, 2013

TABLE OF CONTENTS

Section

- 1 Interpretation
- 2 Applications
- 3 Form of emergency demand
- 4 Additional records required in emergency demand
- 5 Application for order directing person to comply
- 6 Service requirements
- 7 Annual report requirements
- 8 Retention and disposal of records
- 9 Coming into force

Interpretation

1(1) The following definitions apply in this regulation.

"**Act**" means *The Missing Persons Act*. (« *Loi* »)

"**emergency demand**" means an emergency demand for records made under section 5 of the Act. (« *demande formelle urgente* »)

LOI SUR LES PERSONNES DISPARUES
(c. M199 de la C.P.L.M.)

Règlement sur les personnes disparues

Règlement 62/2013
Date d'enregistrement : le 6 mai 2013

TABLE DES MATIÈRES

Article

- 1 Définitions
- 2 Demandes
- 3 Forme de la demande formelle urgente
- 4 Documents supplémentaires exigés et visés par la demande formelle urgente
- 5 Demande visant la remise d'une ordonnance
- 6 Exigences en matière de signification
- 7 Exigences relatives au rapport annuel
- 8 Conservation et élimination des documents
- 9 Entrée en vigueur

Définitions

1(1) Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« **demande formelle urgente** » Demande formelle urgente d'accès aux documents présentée en vertu de l'article 5 de la *Loi*. ("emergency demand")

« **Loi** » La *Loi sur les personnes disparues*. ("Act")

1(2) In the Act and this regulation, a reference to "financial information" in respect of a person includes information about any joint account that the person holds with one or more other persons.

1(3) The Dakota Ojibway Police Service is a prescribed agency for the purpose of clause (c) of the definition "police service" in section 1 of the Act.

Applications

2(1) An application for a search order or a record access order may be made to a judicial justice of the peace in person or by telephone, e-mail or facsimile transmission.

2(2) If an application is made by telephone, e-mail or facsimile, the member of the police service making the application must deliver the original copy of the application and supporting documents to a court office specified by the judicial justice of the peace.

Form of emergency demand

3 An emergency demand must be in the form set out in the Schedule.

Additional records required in emergency demand

4 For the purpose of clause 5(2)(j) of the Act, telephone records are prescribed as records that may be specified in an emergency demand.

Application for order directing person to comply

5 An application for an order directing a person to comply with an emergency demand under section 6 of the Act must be made on notice to the respondent.

Service requirements

6(1) A search order, record access order or an emergency demand must be served as follows:

- (a) in the case of an individual, by leaving a copy of it with the individual;
- (b) in the case of a corporation,
 - (i) by leaving a copy of it with a director or officer of the corporation,

1(2) Dans la *Loi* et dans le présent règlement, toute mention de « renseignements financiers » à l'égard d'une personne vaut mention de renseignements liés à tout compte conjoint qu'elle possède avec une ou plusieurs autres personnes.

1(3) Le Service de police Dakota Ojibway est désigné à titre de service de police en vertu de l'alinéa c) de la définition de ce terme figurant à l'article 1 de la *Loi*.

Demandes

2(1) La demande d'ordonnance de recherche ou d'accès aux documents peut être présentée à un juge de paix judiciaire par téléphone, par courrier électronique ou par télécopieur.

2(2) Le membre du service de police qui présente une demande par téléphone, par courrier électronique ou par télécopieur remet l'original de la demande et des documents justificatifs au greffe qu'indique le juge de paix judiciaire.

Forme de la demande formelle urgente

3 La demande formelle urgente est présentée au moyen de la formule prévue à l'annexe.

Documents supplémentaires exigés et visés par la demande formelle urgente

4 Pour l'application de l'alinéa 5(2)(j) de la *Loi*, les documents concernant les communications téléphoniques sont désignés à titre de documents que peut viser une demande formelle urgente.

Demande visant la remise d'une ordonnance

5 L'ordonnance enjoignant à la personne d'obtempérer à une demande formelle urgente en vertu de l'article 6 de la *Loi* est présentée sur préavis à l'intimé.

Exigences en matière de signification

6(1) L'ordonnance de recherche, l'ordonnance d'accès aux documents ou la demande formelle urgente sont signifiées :

- a) dans le cas d'un particulier, au moyen de la remise d'une copie du document;
- b) dans le cas d'une corporation, selon le cas :
 - (i) au moyen de la remise d'une copie du document à l'un de ses administrateurs ou de ses dirigeants,

- (ii) by leaving a copy of it with an individual who appears to have management or control of any place of business or premises operated by or on behalf of the corporation, or
- (iii) by sending a copy of it by facsimile transmission or email to the corporation's last known facsimile number or email address, if the sender receives confirmation that the transmission was successfully completed;
- (c) in the case of a partnership,
- (i) by leaving a copy of it with a partner,
- (ii) by leaving a copy of it with an individual who appears to have management or control of any place of business or premises operated by or on behalf of the partnership, or
- (iii) by sending a copy of it by facsimile transmission or email to the partnership's last known facsimile number or email address, if the sender receives confirmation that the transmission was successfully completed;
- (d) in the case of any other entity,
- (i) by leaving a copy of it with an individual who appears to have management or control of any place of business, facility or premises operated by or on behalf of the entity, or
- (ii) by sending a copy of it by facsimile transmission or email to the entity's last known facsimile number or email address, if the sender receives confirmation that the transmission was successfully completed.
- (ii) au moyen de la remise d'une copie du document à une personne qui semble avoir des fonctions d'administrateur ou de gestionnaire de tout établissement ou de tout lieu exploité par la corporation ou en son nom,
- (iii) au moyen de l'envoi d'une copie du document par télécopieur au dernier numéro connu de la corporation ou par courrier électronique à sa dernière adresse connue, si l'expéditeur reçoit une confirmation de la réception de la transmission;
- c) dans le cas d'une société en nom collectif, selon le cas :
- (i) au moyen de la remise d'une copie du document à un associé,
- (ii) au moyen de la remise d'une copie du document à une personne qui semble avoir des fonctions d'administrateur ou de gestionnaire de tout établissement ou de tout lieu exploité par la société en nom collectif ou en son nom,
- (iii) au moyen de l'envoi d'une copie du document par télécopieur au dernier numéro connu de la société en nom collectif ou par courrier électronique à sa dernière adresse connue, si l'expéditeur reçoit une confirmation de la réception de la transmission;
- d) dans le cas de toute autre entité, selon le cas :
- (i) au moyen de la remise d'une copie du document à une personne qui semble avoir des fonctions d'administrateur ou de gestionnaire de tout établissement, de toute installation ou de tout lieu exploité par l'entité ou en son nom,
- (ii) au moyen de l'envoi d'une copie du document par télécopieur au dernier numéro connu de l'entité ou par courrier électronique à sa dernière adresse connue, si l'expéditeur reçoit une confirmation de la réception de la transmission.

6(2) A judicial justice of the peace may, by order, authorize another method of service if he or she is satisfied that service cannot effectively be made in accordance with a method set out in subsection (1).

Annual report requirements

7 The annual report of a police service respecting its use of emergency demands for records under section 5 of the Act must

- (a) contain a summary of the type of records sought in each demand; and
- (b) be made available to the public
 - (i) by posting a copy of the report on the police service's website, or
 - (ii) by posting a copy of the report on the website of the municipality in question, in the case of a municipal police service,

Retention and disposal of records

8(1) Subject to subsection (2), records obtained under the authority of the Act are to be disposed of 90 days after a missing person is located.

8(2) Records obtained under this Act may be retained by a police service

- (a) if the missing person is not found, or if the missing person is found dead; or
- (b) if any further investigations arise or are likely to arise regarding the disappearance of the missing person until any and all investigations are concluded.

8(3) Records obtained under the authority of the Act must be securely stored so that access to the records is limited to only those members of the police service who require access to perform their job function in accordance with the Act as determined by the commanding officer of the police service.

6(2) S'il est convaincu que la signification ne peut pas être faite efficacement selon une des méthodes visées au paragraphe (1), tout juge de paix judiciaire peut rendre une ordonnance qui autorise un autre mode de signification.

Exigences relatives au rapport annuel

7 Le rapport annuel relatif aux demandes formelles urgentes qu'un service de police a présentées en vertu de l'article 5 de la *Loi* :

- a) contient, à l'égard de chaque demande, un aperçu du type de documents exigés;
- b) est mis à la disposition du public, par l'affichage d'une copie du rapport sur le site Internet :
 - (i) soit du service de police,
 - (i) soit, s'il s'agit d'un service de police municipal, de la municipalité dont il relève.

Conservation et élimination des documents

8(1) Sous réserve du paragraphe (2), les documents obtenus sous le régime de la *Loi* doivent être éliminés dans les 90 jours après que la personne disparue ou son corps est retrouvé.

8(2) Tout service de police peut conserver les documents obtenus sous le régime de la *Loi* si, selon le cas :

- a) la personne disparue n'est pas retrouvée ou son corps est retrouvé;
- b) d'autres enquêtes sont nécessaires ou le seront vraisemblablement au sujet de la disparition de la personne, tant que toutes ces enquêtes n'ont pas été conclues.

8(3) Les documents obtenus sous le régime de la *Loi* sont conservés en toute sécurité de façon à ce que l'accès à ces derniers soit réservé seulement aux membres du service de police qui en ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches conformément à la *Loi*, selon l'avis du chef du service de police.

8(4) Records are to be disposed of in accordance with the methods outlined in the police service's approved records retention and disposition schedule for disposition of confidential records.

Coming into force

8 This regulation comes into force on the same day that *The Missing Persons Act*, S.M. 2012, c. 6, comes into force.

8(4) Les documents sont éliminés selon les méthodes visées au calendrier approuvé de conservation et d'élimination des documents confidentiels du service de police.

Entrée en vigueur

9 Le présent règlement entre en vigueur en même temps que la *Loi sur les personnes disparues*, c. 6 des *L.M. 2012*.

EMERGENCY DEMAND FOR RECORDS
(Section 5 of *The Missing Persons Act*)

TO: _____
(Name of Subject of Emergency Demand)

_____ has been reported as a Missing Person
(Name of Missing Person)

to the _____ which is conducting an investigation into
(Police Service)

the Missing Person's whereabouts.

It is believed that the Missing Person is at risk of imminent serious bodily harm or death, immediate access to the records listed below may assist the police service in locating the missing person before he or she suffers any harm and it is not practicable to obtain a record access order, given the urgency of the circumstances. You have been identified as a holder of records that may be of assistance in locating the Missing Person.

Therefore, under the authority of section 5 of *The Missing Persons Act*, you are required to give copies of, or access to, the records specified below as soon as possible but no later than _____ to
(time) (day) (month) (year)

_____ of _____
(Member of Police Service) (Police Service)

who may be contacted at Telephone No. _____ Email Address: _____

RECORDS TO BE PROVIDED:

- Records containing contact or identification information about the Missing Person
- Telephone records for the period _____ to _____
- Records related to signals from a wireless device indicating the location of the device
- Cellular telephone records for the period _____ to _____
- Inbound and outbound text messaging records for the period _____ to _____
- Internet browsing history records for the period _____ to _____
- Global positioning system tracking records for the period _____ to _____
- Video or closed circuit television records from _____
(Location of camera)
for the period _____ to _____
- Records containing employment information indicating
 - when the Missing Person was last seen or heard from
 - when, where and how the missing person was paid

- Records indicating whether the Missing Person has been admitted to a hospital, including which hospital and the date, time and reason for admission
- School, university or other educational institutional attendance information
- Records containing travel and accommodation information
- Records containing financial information
 - that show credit card usage for the period _____ to _____
that show when, from where and for what purpose the credit card was used
 - recent access to bank accounts for the period _____ to _____
that show when, from where and for what purpose the bank accounts were accessed

Date _____ at _____, Manitoba
(day) (month) (year)

(Name of Member of Police Service)

Signature of Member of Police Service

Subsection 5(4) of *The Missing Persons Act* requires you to locate all records specified in this emergency demand that are in your possession or under your control and give members of the police service in question access to, and copies of, these records as soon as possible.

AFFIDAVIT OF SERVICE

I, _____, do hereby make oath and say that I did on the _____ day
of _____, _____, at _____ (___M.), deliver the Emergency Demand for Records
personally to the person to whom it is directed.

Sworn/Affirmed this _____ day of _____)
(month) (year))
at _____, Manitoba.)

A Commissioner for Oaths in and for the Province of Manitoba.

My Commission expires: _____

DEMANDE FORMELLE URGENTE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS(Article 5 de la *Loi sur les personnes disparues*)

À L'INTENTION DE : _____
 (nom de la personne qui fait l'objet d'une demande formelle urgente)

_____ a été signalé(e) comme personne disparue auprès
 (nom de la personne disparue)

de _____ qui mène une enquête sur le sort de cette personne.
 (service de police)

Nous avons des motifs de croire que la personne disparue risque de façon imminente de subir des lésions corporelles graves ou de décéder, que l'accès immédiat aux documents mentionnés ci-après pourrait aider le service de police à la retrouver avant qu'elle ne subisse des lésions ou ne décède et qu'il est matériellement impossible d'obtenir une ordonnance d'accès aux documents, compte tenu de l'urgence de la situation. Nous croyons comprendre que vous avez en mains des documents qui pourraient aider à retrouver la personne disparue.

En vertu de l'article 5 de la *Loi sur les personnes disparues*, vous êtes enjoint(e) de produire une copie des documents mentionnés ci-après ou d'y donner accès, dès que possible, mais au plus tard le :

_____ à : _____ à : _____
 (jour) (mois) (année) (heure)

_____ de _____
 (membre du service de police) (service de police)

avec qui vous pouvez communiquer par téléphone au : _____ ou par courrier électronique à : _____

DOCUMENTS DEVANT ÊTRE PRODUITS :

- les documents contenant des renseignements sur les coordonnées ou l'identité de la personne disparue
- les documents concernant les communications téléphoniques du : _____
au : _____
- les documents ayant trait aux signaux provenant d'un appareil sans fil et indiquant l'endroit où se trouve cet appareil
- les documents ayant trait à un téléphone cellulaire du : _____
au : _____
- les documents ayant trait à une messagerie texte entrante et sortante du : _____
au : _____
- les documents ayant trait à un historique de navigation Internet du : _____
au : _____
- les documents du système de positionnement global qui permettent de déterminer l'emplacement d'un véhicule ou d'un appareil mobile du : _____ au : _____

- les documents vidéo ou les images de télévision en circuit fermé relatifs à : _____
 du : _____ au : _____
 (emplacement de la caméra)
- les documents contenant des renseignements en matière d'emploi et indiquant :
 - le moment où la personne disparue a été vue ou a donné de ses nouvelles pour la dernière fois
 - le temps, le lieu et les modalités des paiements qui lui ont été faits
- les documents indiquant si la personne disparue a été récemment admise dans un hôpital et, dans l'affirmative, le nom de l'hôpital en cause ainsi que la date, l'heure et les motifs de l'admission
- les documents d'un établissement d'enseignement, y compris une école ou une université, contenant des renseignements sur la fréquentation de l'établissement
- les documents contenant des renseignements sur les déplacements et l'hébergement
- les documents contenant des renseignements financiers indiquant :
 - l'utilisation de cartes de crédit du : _____ au : _____, notamment le moment et l'endroit de leur utilisation et la fin visée
 - l'accès récent aux comptes bancaires de la personne disparue, notamment le moment où l'accès aux comptes a eu lieu du : _____ au : _____, le moment, l'endroit à partir duquel il a été obtenu et la fin visée.

Fait le : _____ à : _____, Manitoba.
 (jour) (mois) (année)

 (nom du membre du service de police)

 (signature du membre du service de police)

Selon l'article 5(4) de la *Loi sur les personnes disparues*, vous devez trouver les documents que la demande formelle indique et qui sont en votre possession ou sous votre garde et, dès que possible, donner aux membres du service de police accès à ces documents et leur en remettre des copies.

AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION

Je soussigné(e), _____, déclare ce qui suit sous serment :

Le _____, à _____,
 (jour de la semaine) (jour) (mois) (année) (heure)

j'ai signifié personnellement à son destinataire la présente demande formelle urgente d'accès aux documents.

DÉCLARÉ SOUS SERMENT (AFFIRMÉ SOLENNELLEMENT) devant moi)
)
 à _____, dans la province du Manitoba)
)
 le _____)
 (jour) (mois) (année))

 Commissaire aux serments au Manitoba
 Ma commission prend fin le : _____