

As of 22 Apr. 2025, 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.

Forms are not included in this version. For links to the forms, use the [HTML version of this regulation](#).

Le texte figurant ci-dessous constitue la codification la plus récente en date du 22 avril 2025. 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.

La présente codification ne comprend pas les formules; elles sont accessibles à partir de la [version HTML du présent règlement](#).

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;

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) in the case of a corporation,

(i) by leaving a copy of it with a director or officer of the corporation,

(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.

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) 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).

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.

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,

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.

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.

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) 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.

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(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) 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*.

SCHEDULE

Emergency Demand for Records

ANNEXE

Demande formelle urgente
d'accès aux documents