

THORNTON POLICE DEPARTMENT

Request for Criminal Justice Information

YOUR PRINTED NAME		TODAY'S DATE		CASE REPORT#/CALLS FOR SERVICE# (Leave blank if unknown)	
ADDRESS		CITY	STATE	ZIP	
Business Name (if applicable)		PHONE	DATE OF BIRTH	EMPLOYEE #/ DATE AND TIME	
<input type="checkbox"/> TO BE FAXED <input type="checkbox"/> TO BE MAILED <input type="checkbox"/> TO BE E-MAILED (ENTER INFO BELOW IF BOX IS CHECKED)					
FAX#, ADDRESS OR E-Mail ADDRESS		CITY	STATE	ZIP	

SECTION 1 FOR *EACH* REQUEST the research & redaction time is billed in accordance with City of Thornton Administrative Directive 3-6 (4.13). See bottom of form. A \$10 material fee will be added if the request is burned to a CD or flash drive.

TYPE OF REQUEST	<input type="checkbox"/> Report \$5 for 1 st 5 pages & 25¢ per additional page	<input type="checkbox"/> Photos / Non BWC Videos \$15.00	<input type="checkbox"/> Address Search \$1.00 per page	Each Dispatch Call for Service: \$50 per event
	<input type="checkbox"/> Report stored off-site retrieval additional charge of \$15.00	<input type="checkbox"/> Sex Offender Registry	<input type="checkbox"/> CCTV Surveillance \$50.00 non-refundable (180 day retention from incident date) NOTE: Not all areas of the department are under video/audio surveillance. There is <i>no guarantee</i> that an event has been recorded.	
	<input type="checkbox"/> Additional \$1.00 per page if Certified	<input type="checkbox"/> Body Worn Camera (BWC) Video		<input type="checkbox"/> Dispatch Chronology \$1.00 per page (Dispatch chronology 365 day retention from date of incident. Event notes from 03/02/2009 – to above date of dispatch chron)

OTHER please specify:

DATE OF INCIDENT:	TIME OF INCIDENT:	LOCATION OF INCIDENT:
--------------------------	--------------------------	------------------------------

SECTION 2 THORNTON POLICE BACKGROUND CHECK (No fee)

FULL NAME	DATE OF BIRTH
------------------	----------------------

CCTV Surveillance Requests Only

CAMERA LOCATION	<input type="checkbox"/> LOBBY <input type="checkbox"/> PARKING LOT	PURPOSE OF VIDEO REQUEST	<input type="checkbox"/> CHILD EXCHANGE <input type="checkbox"/> OTHER:
INVOLVED PARTY/VEHICLE DESCRIPTION	DESCRIBE THE INCIDENT WITH SPECIFIC DETAILS REGARDING WHAT YOU ARE TRYING TO CAPTURE IN THE VIDEO. INCLUDE PRECISE LOCATION OF THE AREA YOU WANT A VIDEO OF (I.E. SIDEWALK, PARKING LOT, FRONT DOOR OR LOBBY SEATING). WE CAN LOCATE THE APPROPRIATE PARTIES AND VEHICLES INVOLVED IN THE VIDEO		

SECTION 3 PECUNIARY GAIN AFFIRMATION

PURSUANT TO C.R.S. 24-72-305.5. I UNDERSTAND THAT COLORADO LAW PROHIBITS ME FROM USING RECORDS OF OFFICIAL ACTIONS AND CRIMINAL JUSTICE RECORDS AND THE INFORMATION IN SUCH RECORDS FOR THE PURPOSE OF SOLICITING BUSINESS FOR PECUNIARY GAIN.

I ALSO UNDERSTAND ANY BOOKING PHOTOGRAPHS OBTAINED WITH THE REQUEST WILL NOT BE PLACED IN A PUBLICATION OR POSTED TO A WEB SITE THAT REQUIRES THE PAYMENT OF A FEE OR OTHER EXCHANGE FOR PECUNIARY GAIN IN ORDER TO REMOVE OR DELETE THE BOOKING PHOTOGRAPH FROM THE PUBLICATION OR WEB SITE.

I HEREBY SWEAR AND AFFIRM THAT THE RECORDS I OBTAINED FROM THE THORNTON POLICE DEPARTMENT AS A RESULT OF THIS OPEN RECORDS REQUEST SHALL NOT BE USED FOR THE DIRECT SOLICITATION OF BUSINESS FOR PECUNIARY GAIN.

DATE _____ **SIGNATURE** _____

Administrative Directive 3-6

4.13 a) Any records request that can be produced in one hour or less shall not include a charge. Research and retrieval time beyond one hour shall be charged at the maximum hourly fee in accordance with CORA. 4.13 b) Any records request that may require payment, including records requests that may take more than one hour of research and retrieval time to produce, requires a time/cost estimate to be provided to the requester as soon as possible. 4.13 c) For a records request that requires a time/cost estimate, any records request that is estimated to take five or more hours of research and retrieval time requires a 50 percent non-refundable deposit. Additional research and retrieval on any records request that is estimated to take five or more hours shall not commence until a deposit is received.

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE THORNTON

Solicitud de información de justicia penal

SU NOMBRE IMPRESO		FECHA	# DE CASO / # DE LLAMADA DE SERVICIO (Deje en blanco si no lo sabe)	
DIRECCIÓN		CIUDAD	ESTADO	CÓDIGO POSTAL
Nombre comercial (si corresponde)		TELÉFONO	FECHA DE NAC.	# DE EMPLEADO / LA FECHA Y LA HORA
<input type="checkbox"/> ENVIAR POR FAX <input type="checkbox"/> POR CORREO ENVIAR <input type="checkbox"/> PARA ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO (INGRESE LA INFORMACIÓN A CONTINUACIÓN SI LA CAJA ESTÁ MARCADA)				
# DE FAX, DIRECCIÓN O DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		CIUDAD	ESTADO	CÓDIGO POSTAL
SECCIÓN 1	PARA CADA INFORME DE INCIDENTE el tiempo de investigación y redacción se factura de acuerdo con la Directiva Administrativa 3-6 (4.13) de la Ciudad de Thornton. Consulte la parte inferior del reverso de este formulario. Se agregará una tarifa de material de \$10 si la solicitud se graba en un CD o memoria USB.			
TIPO DE SOLICITUD	<input type="checkbox"/> Informe \$5 por las primeras 5 páginas y 25¢ por página adicional <input type="checkbox"/> Informe almacenado fuera del sitio cargo adicional de recuperación de \$15.00 <input type="checkbox"/> \$1.00 adicional por página si está certificado	<input type="checkbox"/> Fotos / Video que no es BWC \$15.00 <input type="checkbox"/> Registro de delincuente o agresor sexuales <input type="checkbox"/> Imágenes de cámara corporal	<input type="checkbox"/> Búsqueda de direcciones \$1.00 por página <input type="checkbox"/> Vigilancia CCTV \$50.00 no reembolsable (retención de 180 días desde la fecha del incidente) <small>NOTA: No todas las áreas del departamento están bajo vigilancia de video/audio. No hay garantía de que se haya registrado un evento.</small>	Cada servicio de centro de comunicación: \$50 por cada evento <input type="checkbox"/> Audio 911 <input type="checkbox"/> Radio de Tráfico (retención de 180 días desde la fecha del incidente) <input type="checkbox"/> Cronología de servicio \$1.00 por página (Cronología de centro de comunicación retención de 365 días a partir de la fecha del incidente. Notas del evento desde el 03/02/2009 - hasta la fecha de envío anterior cron)
	<input type="checkbox"/> OTRO por favor especifique:			
FECHA DEL INCIDENTE:	HORA DEL INCIDENTE:	UBICACIÓN DEL INCIDENTE:		
SECCIÓN 2	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA POLICÍA DE THORNTON (Sin cargo)			
NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO			
Solicitudes de vigilancia CCTV únicamente				
UBICACIÓN DE LA CÁMARA	<input type="checkbox"/> LOBBY <input type="checkbox"/> ESTACIONAMIENTO	PROPÓSITO DE LA SOLICITUD DE VIDEO	<input type="checkbox"/> INTERCAMBIO DE NIÑOS <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
DESCRIPCIÓN DE LA PARTE IMPLICADA/VEHÍCULO	DESCRIBA EL INCIDENTE CON DETALLES ESPECÍFICOS SOBRE LO QUE ESTÁ INTENTANDO CAPTURAR EN EL VIDEO. INCLUYA LA UBICACIÓN PRECISA DEL ÁREA DE LA QUE DESEA UN VIDEO (ES DECIR, ACERA, ESTACIONAMIENTO, PUERTA PRINCIPAL O ASIENTOS DEL VESTÍBULO). PARA QUE PODAMOS LOCALIZAR A LAS PARTES Y VEHÍCULOS APROPIADOS INVOLUCRADOS EN EL VIDEO			
SECCIÓN 3	AFIRMACIÓN DE GANANCIA PECUNIARIA			
DE CONFORMIDAD CON CRS 24-72-305.5. ENTIENDO QUE LA LEY DE COLORADO ME PROHÍBE USAR EXPEDIENTES DE ACCIONES OFICIALES Y EXPEDIENTES DE JUSTICIA PENAL Y LA INFORMACIÓN DE TALES EXPEDIENTES CON EL PROPÓSITO DE SOLICITAR NEGOCIOS PARA OBTENER GANANCIA PECUNIARIA.				
TAMBIÉN ENTIENDO QUE LAS FOTOGRAFÍAS DE RESERVA OBTENIDAS CON LA SOLICITUD NO SE PUBLICARÁN NI PUBLICARÁN EN UN SITIO WEB QUE REQUIERA EL PAGO DE UNA TARIFA O OTRO CAMBIO POR GANANCIA PECUNIARIA PARA QUITAR O ELIMINAR LA FOTOGRAFÍA DE RESERVA DE LA PUBLICACIÓN O SITIO WEB.				
POR LA PRESENTE JURO Y AFIRMO QUE LOS EXPEDIENTES QUE OBTENÍ DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE THORNTON COMO RESULTADO DE ESTA SOLICITUD DE EXPEDIENTES ABIERTOS NO SE UTILIZARÁN PARA LA SOLICITUD DIRECTA DE NEGOCIOS PARA GANANCIA PECUNIARIA.				
FECHA	FIRMA			
Directiva administrativa 3-6				
4.13 a) Cualquier solicitud de registros que pueda producirse en una hora o menos no incluirá un cargo. El tiempo de investigación y recuperación superior a una hora se cobrará a la tarifa máxima por hora de acuerdo con CORA. 4.13 b) Cualquier solicitud de registros que pueda requerir pago, incluidas solicitudes de registros que puedan requerir más de una hora de investigación y tiempo de recuperación para producirse, requiere que se proporcione una estimación de tiempo/costo al solicitante lo antes posible. 4.13 c) Para una solicitud de registros que requiere una estimación de tiempo/costo, cualquier solicitud de registros que se estima que tomará cinco o más horas de investigación y tiempo de recuperación requiere un depósito no reembolsable del 50 por ciento. La investigación y recuperación adicional de cualquier solicitud de registros que se estima que tomará cinco horas o más no comenzará hasta que se reciba un depósito.				