



## **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ACCÈS À L'INFORMATION**

### **A) CADRE JURIDIQUE**

1. La présente politique détaille l'application par le Conseil du sport de Montréal (CSM) des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1) en date du 1<sup>er</sup> juillet 2020.

### **B) CHAMP D'APPLICATION**

2. La présente politique s'applique aux renseignements personnels transmis par les membres, usagers et usagers et bénéficiaires des services du CSM.

### **C) RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

3. Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et qui permettent de l'identifier. Par exemple, sont des renseignements personnels sur un membre le nom, le genre, l'âge, le numéro de téléphone, l'adresse postale et l'adresse courriel.

### **D) CONSENTEMENT**

4. À moins que la Loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement du membre concerné par la collecte, l'utilisation et la diffusion des renseignements personnels. Il est entendu que le titulaire de l'autorité parentale peut consentir pour son enfant.

5. Lorsqu'un.e membre y consent, ses renseignements personnels seront utilisés par le CSM aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si la personne membre refuse d'accorder son consentement, alors le CSM n'utilisera ses renseignements personnels qu'à la seule fin de communiquer avec cette personne et ne devra divulguer ceux-ci à quiconque, sauf dans le cas où une exception existe à cet effet dans la Loi. Advenant qu'un.e membre n'indique pas si elle



ou il consent ou non, le seul fait de soumettre ses renseignements personnels au CSM équivaut à son consentement pour l'utilisation de ses renseignements personnels aux fins de la présente politique.

6. La ou le membre peut informer en tout temps l'organisme qu'elle ou il souhaite retirer son consentement quant à l'utilisation et à la divulgation de ses renseignements personnels conformément à la présente politique. La ou le membre comprend et accepte que cela puisse empêcher l'organisme de lui fournir certains services.

#### **E) CUEILLETTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

7. Le CSM recueille après de chaque membre concerné.e, verbalement ou par écrit, les renseignements personnels qui sont nécessaires afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui sont donnés et qui peuvent être décrits comme suit :

- a. Communiquer avec les membres et identifier leurs besoins et attentes ;
- b. Fournir à ses membres des produits, services et renseignements ;
- c. Permettre à des organismes affiliés et aux fournisseurs d'offrir aux membres des produits, services et renseignements ;
- d. Gérer les relations avec les membres ;
- e. Respecter les obligations légales ou réglementaires ;
- f. Fournir des produits, des services ou des renseignements aux membres.

8. L'utilisation faite des renseignements personnels se limite aux buts décrits dans la politique.

#### **F) DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

9. Sauf conformément à la présente politique et dans les cas et de la manière où la Loi permet la divulgation, l'organisme maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements personnels obtenus de ses membres.

10. Le CSM peut, de temps à autre, partager la liste nominative de ses membres à des entreprises partenaires. Une liste nominative comprend les noms, numéros de téléphone, adresses postales et courriels des membres, si les conditions ci-dessous sont remplies :



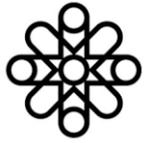
- a. La personne morale dispose d'un contrat avec le partenaire à qui elle partage la liste nominative. Ce contrat indique que les renseignements ne seront utilisés qu'à des fins de prospections commerciales ou philanthropiques ;
- b. Une occasion valable a été donnée au membre de refuser que ses renseignements personnels soient ainsi partagés ;
- c. La communication de la liste nominative ne porte pas autrement atteinte à la vie privée du membre.

**11.** Le CSM peut aussi divulguer les renseignements personnels de ses membres à toute personne partie à un contrat de service avec le CSM ayant qualité pour connaître lesdits renseignements personnels, et ce, à condition que la divulgation des renseignements personnels soit nécessaire à l'exécution de son contrat.

#### **G. EXACTITUDE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**12.** Le CSM veille à ce que tout renseignement personnel fourni par ses membres et en sa possession soit exact, actuel et aussi complet que requis pour les fins auxquelles l'organisme utilise ces renseignements. Si le CSM découvre que les renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés, il communiquera avec la.le membre afin d'obtenir les renseignements personnels à jour et si besoin en est, fera en sorte que les tiers à qui ces renseignements inexacts ont été fournis puissent également corriger leur dossier.

**13.** Le CSM conserve les renseignements personnels uniquement pour la durée nécessitée par les motifs de leur collecte. Cette période peut être prolongée après la cessation des relations entre le membre et l'organisme, mais ne durera que le temps requis pour que le CSM puisse communiquer avec la.le membre, le cas échéant. Lorsque le CSM n'a plus besoin des renseignements personnels de la ou du membre, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.



## **H. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**14.** Le CSM s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, procédure et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements personnels afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels de ses membres.

Ce principe s'applique également à la sécurité informatique, dans l'éventualité où les renseignements personnels seraient conservés de façon informatique ainsi qu'à la manière dont l'organisme se débarrasse ou détruit les renseignements personnels.

**15.** Seules les personnes dûment identifiées par le CSM sont autorisées à prendre connaissance et à traiter les renseignements personnels confiés par les membres.

**16.** Le CSM procède à la vérification régulière des procédures et mesures de sécurité.

## **I. ACCÈS ET RECTIFICATION**

**17.** Tout.e membre peut demander accès aux renseignements personnels la.le concernant, peut faire corriger dans un dossier qui le concerne des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, peut aussi faire supprimer un renseignement personnel périmé ou non justifié par l'objet du dossier.

**18.** Le CSM, lorsqu'il détient un dossier de renseignements personnels sur un.e membre doit, à moins qu'une contre-indication légale existe, s'engager à lui en confirmer l'existence et lui communiquer les renseignements personnels contenus à ce dossier qui le concerne.

**19.** Le CSM s'engage à répondre à toute demande d'accès ou de rectification du dossier d'un.e membre au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

**20.** Dans le cas où le CSM refuse d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification placée par un.e membre, il s'engage à lui notifier par écrit son refus en expliquant les raisons motivant ce refus et lui indiquer ses recours.

**21.** La ou le membre dont la demande d'accès ou de rectification de ses renseignements personnels a été refusée par le CSM peut soumettre, par écrit, à la Commission d'accès à l'information une demande d'examen de mécontentement dans les trente (30) jours du refus de la



demande, en exposant brièvement les motifs au soutien de cette demande d'examen de mécontente.

**22.** Le CSM ne facturera pas un.e membre pour avoir vérifié ou corrigé ses renseignements personnels.

#### **J. MODIFICATION DE LA POLITIQUE**

**23.** La présente politique relève du conseil d'administration du CSM. Celui-ci se réserve le droit de modifier ou de compléter la présente politique en tout temps et sans préavis. Toute nouvelle version sera adoptée et rendue disponible dans des délais raisonnables.

#### **K. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique est entrée en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.