



## **POLITIQUE SUR LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Adoptée par le conseil d'administration  
24 octobre 2023

### **OBJECTIF**

S'assurer que :

A) Le centre Multisport est en conformité avec les dispositions réglementaires et avec ses exigences d'autoréglementation au sujet de la protection des renseignements personnels;

B) Les obligations du Centre Multisport à l'égard de la protection des renseignements personnels sont respectées de manière professionnelle, dans un environnement sécurisé, et fond l'objet d'un control adéquat.

### **Politique**

Personne responsable :

1) Par la présente, Mme Chantale Morin, est désignée responsable de l'application de la présente politique.

### **Nos dix commandements**

Il y a 10 principes que nous devons suivre, conformément à la *la loi sur la protection des renseignements personnels*.

#### **1. Responsabilité :**

- ✓ Le centre Multisport est responsable des renseignements personnels dont on a la gestion et doit désigner une ou des personnes qui devront s'assurer du respect des principes énoncés ci-dessous.

#### **2. Détermination des buts :**

- ✓ Les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être déterminées par l'organisation avant la collecte ou au moment de celle-ci.

### **3. Consentement :**

- ✓ Le centre Multisport doit obtenir le consentement éclairé d'une personne pour recueillir, utiliser et communiquer des renseignements personnels à son sujet, excepté lorsqu'il serait inapproprié de le faire.

### **4. Limitation de la collecte :**

- ✓ Le centre Multisport ne doit recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins qu'elle a déterminées. L'information doit être recueillie de façon honnête et licite.

### **5. Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation :**

- ✓ Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à d'autres fins que celles auxquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige. On ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminés.

### **6. Exactitude :**

- ✓ Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.

### **7. Mesures de sécurité :**

- ✓ Les renseignements personnels doivent être protégés au moyen de mesures de sécurité appropriées à leur degré de confidentialité.

### **8. Transparence :**

- ✓ Le centre Multisport doit faire en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne.

### **9. Accès des personnes :**

- ✓ Le centre Multisport doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels la concernant, de l'usage qui en est fait et de leur communication à des tiers, et lui permettre d'en prendre connaissance. Il sera aussi possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les rectifications nécessaires.



## **10. Possibilité de porter plainte :**

- ✓ Toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la ou les personnes responsables de la conformité de l'organisation.

## **Responsable de la protection des renseignements personnels**

Mme Chantale Morin est la responsable de la protection des renseignements personnels et toutes les plaintes et demandes de renseignements doivent lui être transmises directement.

## **Collecte et utilisation des renseignements**

Nous recueillons les renseignements dont nous avons besoin pour réaliser les tâches que nous nous sommes engagés à accomplir.

## **Consentement**

Afin que nous puissions ouvrir un dossier, obtenir des renseignements et les mettre à jour, le/la membre doit signer un formulaire de consentement qui sera versé dans son dossier.

## **Conservation et destruction des renseignements personnels**

Nous conservons les dossiers complets des clients pendant une période minimale de sept ans. Tous les dossiers ayant fait l'objet de plaintes ou de problèmes juridiques seront conservés indéfiniment. À l'échéance du délai de conservation requis, les documents comportant des renseignements personnels seront détruits conformément aux règles et politiques en vigueur.