Loi 25

Protection

des renseignements personnels

Organisation

Municipalité du Canton de Hemmingford

Publié le

27.09.2023

1. Introduction

La Municipalité du Canton de Hemmingford accorde une grande importance à la protection des renseignements personnels de nos clients, de nos employés et de tous ceux qui interagissent avec notre entreprise.

Cette politique sur la protection des renseignements personnels vise à expliquer comment nous collectons, utilisons, divulguons, stockons et protégeons les renseignements personnels conformément aux dispositions de la **Loi 25**.

En tant qu'entreprise, nous nous engageons à respecter la vie privée de nos clients et à maintenir la confidentialité de leurs informations personnelles.

2. Collecte des renseignements personnels

Nous collectons les renseignements personnels nécessaires à nos activités. Lorsque nous recueillons des renseignements personnels, nous nous engageons à le faire de manière légale, équitable et transparente. Les types de renseignements personnels que nous pouvons collecter comprennent, sans s'y limiter;

- *Noms, adresses.*
- *Adresses électroniques.*
- *Numéros de téléphones.*
- *Information de facturation.*
- *Service de la paie et dossier emploi.*
- *Dates de naissance.*
- *No. Assurance sociale.*
- *Permis de conduire.*
- *Information médicale.*

3. Utilisation des renseignements personnels

Les renseignements personnels que nous collectons peuvent être utilisés aux fins suivantes :

- Fournir nos services et répondre aux demandes des résidents, propriétaires, agents immobiliers et autres.
- Communiquer avec les résidents, propriétaires, agents immobiliers etc. concernant les dossiers de propriétés, tel que plaintes ou d'autres documents reliés à la propriété.
- Divulgation d'états de comptes de taxe foncière.

4. Divulgation des renseignements personnels

Nous ne divulguons les renseignements personnels qu'aux personnes suivantes.

Ces parties incluent sans s'y limiter :

- Directrice générale greffière-trésorière
- Directrice générale greffière-trésorière adjointe
- Aménagistes.
- Inspectrice en environnement
- Employés du département d'administration.
- Employés de la comptabilité.

5. Conservation des renseignements personnels

La période de conservation des renseignements personnels pour les résidents, propriétaires et employés est de 7 ans suivant la terminaison de la relation. Nous conservons les renseignements sur des supports physiques, numériques et dans le nuage.

Ces supports incluent sans s'y limiter :

- Dossier en papier.
- Tableau de production.
- Calendriers, agendas, cahiers de notes et mémos.
- Disques durs portables et clés USB.
- Serveur Microsoft Exchange.
- Serveurs de données locaux.
- Ordinateurs, téléphones et tablettes intelligents.

Nous archivons ou détruisons par déchiquetage nous-mêmes, ces données selon le calendrier de conservation de maximale ou minimale exigée par la loi. Les dossiers papier d'employés, de propriétés sont conservés en permanence. Les supports informatiques sont simplement effacés, mais ne sont pas détruits. Lorsqu'un support technologique est remplacé, comme une tablette, ordinateur portable ou autre, le disque dur est détruit.

6. Sécurité des renseignements personnels

Nous prenons des mesures de sécurité appropriées pour protéger les renseignements personnels contre tout accès, divulgation, utilisation, modification ou destruction non autorisés. Nous utilisons des technologies et des procédures de sécurité pour protéger les renseignements personnels contre tout accès non autorisé, notamment l'utilisation de pare-feu, de chiffrement, de contrôles d'accès physique et informatique et des formations pour les employés sur l'hameçonnage.

7. Accès et correction des renseignements personnels

Nos résidents ont le droit d'accéder à leurs renseignements personnels, de les corriger, les modifier et les supprimer si nécessaire. Pour exercer ces droits, les clients peuvent simplement se connecter sur le portail d'alerte citoyenne dont le citoyen crée un code d'accès.

8. Modifications de la politique

Nous nous réservons le droit de modifier cette politique sur la protection des renseignements personnels à tout moment. Toute modification sera publiée sur notre site Web et entrera en vigueur dès sa publication. Il est conseillé aux utilisateurs de consulter régulièrement notre politique pour rester informés des mises à jour.

9. Coordonnées du responsable

Pour toute question, préoccupation ou demande liée à la protection des renseignements personnels ou à cette politique, veuillez nous contacter à notre siège social :

Municipalité du Canton de Hemmingford

505 rue Frontière local 3
Hemmingford J0L 1H0

Personne responsable

Mme Sylvie Dubuc
DG greffière- trésorière
450-247-2050
canton.township@hemmingford.ca