



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Entrée en vigueur le 20 septembre 2023

Modifications adoptées en conseil d'administration le 12 décembre 2025

TABLE DES MATIÈRES

1.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
2.	OBJECTIF DE LA POLITIQUE	3
3.	PORTÉE ET ADMISSIBILITÉ.....	3
4.	RESPONSABILITÉS PARTAGÉES	4
5.	COLLECTE, UTILISATION ET CONSERVATION	4
6.	COMMUNICATION À DES TIERS.....	5
7.	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	5
8.	INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	5
9.	SÉCURITÉ ET MESURES TECHNOLOGIQUES	6
10.	QUESTIONS ET INTERPRÉTATION	6

1. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La direction générale d'Espace MUNI agit à titre de responsable de la protection des renseignements personnels, sauf si une autre personne est officiellement désignée par le conseil d'administration.

Personne responsable :

Isabelle Lizée

Directrice générale

Espace MUNI

confidentialite@espacemuni.org

450 466-9777, poste 201

Les coordonnées de la personne responsable sont publiées sur le site Web de l'organisation et accessibles sur demande.

2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente Politique encadre la gestion de tous les renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués et protégés par Espace MUNI. Les renseignements personnels sont entendus comme toute information permettant d'identifier une personne, directement ou indirectement.

Elle assure la conformité aux lois en vigueur, dont la Loi 25, et favorise la confiance, la transparence et la sécurité.

3. PORTÉE ET ADMISSIBILITÉ

Cette politique encadre la gestion de tous les renseignements personnels recueillis, utilisés ou conservés par Espace MUNI concernant toute personne en relation avec l'organisation, incluant notamment le personnel, le conseil d'administration, les membres, les partenaires, les bénévoles, les collaboratrices et collaborateurs externes, ainsi que les personnes participantes à ses projets, activités ou événements.

4. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Toutes les personnes travaillant au nom d'Espace MUNI, qu'elles soient employées, consultant externes, pigistes, chargées de projets, membres de l'équipe d'accompagnement ou collaboratrices et collaborateurs, ont la responsabilité de :

- Recueillir uniquement les renseignements nécessaires ;
- Informer les personnes concernées des raisons de la collecte ;
- Respecter les processus établis pour la conservation et la sécurité des données ;
- Signaler immédiatement tout incident de confidentialité.

Pour sa part, Espace MUNI s'engage à :

- Nommer une personne responsable de la protection des renseignements personnels et à publier ses coordonnées ;
- Assurer la formation de base sur la confidentialité ;
- Établir et mettre à jour un registre des incidents ;
- Veiller à la sécurité matérielle et technologique des données ;
- Répondre aux demandes d'accès, de rectification ou de portabilité des renseignements.

5. COLLECTE, UTILISATION ET CONSERVATION

Les renseignements recueillis concernent principalement les coordonnées, les informations liées à l'adhésion, la participation aux activités et les préférences de communication. Ils sont utilisés uniquement aux fins précisées, par exemple pour la gestion des inscriptions, les communications ou l'évaluation des programmes.

Dans le cas particulier des membres du conseil d'administration, certains renseignements personnels additionnels sont recueillis afin de :

- Mettre à jour les informations exigées par le Registraire des entreprises du Québec ;
- Répondre aux exigences bancaires liées à la gestion des comptes de l'organisation.

Dans le cas des membres du programme de membrariat, les renseignements recueillis servent aussi à gérer le paiement de l'adhésion et le suivi administratif lié à la cotisation.

Les renseignements sont conservés pour la durée nécessaire à la réalisation de ces objectifs, puis détruits ou rendus non identifiables afin d'assurer la protection des personnes concernées.

6. COMMUNICATION À DES TIERS

Les renseignements personnels peuvent être communiqués à des fournisseurs de services autorisés, comme des hébergeurs de données ou des plateformes d'infolettres, lorsque cela est nécessaire à la réalisation des activités d'Espace MUNI. Ces fournisseurs doivent respecter des engagements stricts de confidentialité et de sécurité.

Aucun renseignement n'est vendu ni transmis à des fins commerciales.

Toute autre communication à des tiers exige un consentement explicite et éclairé des personnes concernées.

7. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Toute personne dont des renseignements personnels sont détenus par Espace MUNI peut :

- Demander l'accès à ses renseignements ;
- Corriger une information inexacte ;
- Retirer son consentement à un usage ;
- Demander la portabilité de ses données dans un format technologique structuré.

Les demandes doivent être transmises par écrit à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

8. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

En cas d'incident impliquant des renseignements personnels, Espace MUNI s'engage à :

- Tenir un registre des incidents ;
- Aviser sans délai les personnes concernées si le risque est sérieux ;
- Informer la Commission d'accès à l'information si nécessaire.

9. SÉCURITÉ ET MESURES TECHNOLOGIQUES

Espace MUNI applique des mesures de sécurité matérielles et technologiques afin de protéger les renseignements personnels et de réduire les risques d'accès non autorisé, de perte ou de mauvaise utilisation. Ces mesures comprennent notamment :

- Conserver les renseignements dans des environnements sécurisés, comme des serveurs protégés et des accès restreints ;
- Entreposer les documents papier dans des espaces verrouillés afin d'assurer leur protection ;
- Utiliser des outils numériques conformes aux protocoles de sécurité établis.

10. QUESTIONS ET INTERPRÉTATION

Toute question relative à la présente politique doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels d'Espace MUNI.

Cette personne veille à l'application de la politique et agit comme point de contact pour toute demande d'accès, de rectification, de retrait de consentement ou de portabilité.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique est révisée au besoin et au minimum une fois par année afin d'assurer sa conformité aux lois en vigueur.