

Le Comité logement du Plateau Mont-Royal (CLPMR) est une personne morale à but non lucratif qui travaille avec des renseignements personnels dans le cadre de ses activités de vie associative et démocratique et de son service d'information juridique.

La politique suivante vise à assurer la protection des renseignements personnels des personnes ayant recours aux services ou participant aux activités du CLPMR. La présente politique encadre la façon dont l'organisme collecte, utilise, communique, conserve et détruit les renseignements personnels qui lui sont transmis. La présente politique traite également de la façon dont le CLPMR recueille les renseignements personnels par un moyen technologique.

1. Champ d'application et définitions

Cette politique s'applique aux permanent.es du CLPMR, ainsi que ses employé.es temporaires, contractuels, d'été et les stagiaires de l'organisme.

La politique vise tous les renseignements personnels recueillis dans le cadre de la prestation de services du CLPMR. Dans cette politique, un renseignement personnel est défini comme une information qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier tels que le nom, le numéro de téléphone, l'adresse, le nom du propriétaire de son logement ou l'adresse courriel.

2. Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels

Dans le cadre de ses activités, le CLPMR se doit de récolter des renseignements personnels, essentiels pour ses activités de vie associative et démocratique et pour ses suivis de dossiers de services aux locataires. Ces renseignements sont compilés sous forme de statistiques dans notre rapport d'activités pour des fins de reddition de comptes auprès de nos différents bailleurs de fonds.

Dans le cadre de son service d'information juridique, les informations recueillies permettent d'aider à la rédaction d'une mise en demeure, d'identifier les bâtiments où une action collective pourrait être envisageable et de cibler les problématiques les plus présentes dans le quartier. Elles peuvent être partagées avec des partenaires avec le consentement de la personne concernée.

Le CLPMR ne recueille que les informations nécessaires à la prestation de services ou à la participation aux activités de l'organisme.

Dans sa collecte, son utilisation et la communication des renseignements personnels, le CLPMR applique les principes suivants :

Consentement :

De façon générale, le CLPMR collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, parfois avec l'aide d'un proche ou d'un interprète au besoin. Cette collecte de données se fait avec la personne qui nécessite les services de l'organisme. Ces informations sont obtenues avec le consentement, soit écrit ou implicite, de la personne, sauf si une exception est prévue par la loi.

Le CLPMR doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci.

Une procuration écrite est nécessaire pour que nous prenions contact en votre nom avec tout organisme public ou parapublic, par exemple la Division des permis et inspection de l'arrondissement du Plateau Mont-Royal, la Ville de Montréal, un Office municipal d'habitation, un CIUSSS, etc.

Collecte :

Tous les renseignements demandés aux personnes ayant besoin de nos services sont demandés, car il y a une raison valable de le faire. Le CLPMR ne collecte pas des renseignements qui ne seraient pas nécessaires pour la prestation de service, à moins que ceux-ci servent à des fins statiques, dans tel cas les personnes en sont informées.

Les informations collectées auprès d'un tiers, lorsqu'il s'agit des instances gouvernementales, se font toujours avec la signature d'une procuration signifiant le consentement. Le consentement verbal est utilisé lorsque le CLPMR doit contacter un autre organisme ou une autre personne. La communication par le CLPMR avec un tiers pour la collecte de données est toujours faite dans une nécessité pour la prestation de service.

Détention et utilisation :

Le CLPMR veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée. Le CLPMR n'utilise les renseignements personnels que pour les raisons stipulées lors de la signature de la procuration. Les renseignements personnels ne sont utilisés que pour la prestation de services demandée par la personne. Une nouvelle procuration devra être signée lorsqu'une nouvelle demande de prestation de services sera demandée ou si la prestation de service concerne une nouvelle période de prestation.

Dès que l'organisme souhaite utiliser ces renseignements pour une autre raison, un nouveau consentement devra être obtenu de la personne concernée.

Lorsque le CLPMR souhaite utiliser les renseignements personnels pour des fins statistiques, des analyses, des lettres ouvertes ou toute autre communication publique, les renseignements seront préalablement anonymisés.

L'accès aux renseignements personnels sont limités aux permanent-e-s, aux stagiaires et aux contractuel-le-s du CLPMR sous supervision de l'équipe de travail, tou-te-s soumis-e-s au code d'éthique et à la présente politique.

Communication :

Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, le CLPMR obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers, par une procuration écrite ou un consentement verbal.

Informations supplémentaires sur les technologies utilisées :

Un formulaire web pour devenir membre du CLPMR est intégré à notre site internet. Ces informations sont compilées de la même façon que les autres informations mentionnées dans cette politique.

3. Conservation et destruction des renseignements personnels

Les documents du CLPMR sont conservés dans un bureau barré en tout temps sauf lors de la présence d'un-e ou de plusieurs employé-e-s. Les ordinateurs et les outils de travail en ligne sont verrouillés par un mot de passe personnel à chaque employé-e.

Tous les dossiers des employé.es permanente.es ou contractuel.les et des stagiaires sont gardés indéfiniment pour des fins de références futures, mais seront détruits à la demande verbale ou écrite de l'employé-e en question.

Tous les dossiers seront détruits de façon professionnelle.

4. Responsabilités du Comité logement du Plateau Mont-Royal

De manière générale, l'organisme est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels du CLPMR est Victor Tardif.

La personne responsable doit veiller à assurer le respect de la législation applicable, de la politique et de modifier les pratiques au besoin. Elle tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la personne responsable, l'équipe de travail et le conseil d'administration désigneront une personne qui assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Bien que la responsabilité incombe à Victor Tardif, tous les permanent.es, les stagiaires et les employé.es contractuelles ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

5. Sécurité des données

Le CLPMR s'engage à mettre en place les mesures de sécurité raisonnable pour assurer la protection des renseignements personnels contenus dans ses dossiers.

6. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement

Pour retirer son consentement, demander accès ou demander une rectification, la personne concernée doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels par courriel aux coordonnées se trouvant dans la section suivante.

7. Processus de traitement des plaintes

Réception

Pour porter plainte concernant l'application de ladite politique, les personnes doivent porter plainte en communiquant avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Pour toute demande, question, plainte ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels du CLPMR, par courriel, aux coordonnées suivantes :

Victor Tardif, victor@clpmr.com

Les informations suivantes sont requises dans la plainte :

- Nom
- Coordonnées (Numéro de téléphone et/ou courriel)
- Objet
- Motif de la plainte

Traitement

Les plaintes sont traitées de façon confidentielle dans un délai de 30 jours.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

8. Approbation

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration du CLPMR et la personne responsable de la protection des renseignements personnels du CLPMR, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

Comité logement du Plateau Mont-Royal

4450 rue St-Hubert, local 328

Montréal, Qc, H2J 2W9

514-527-3495

clplateau@clpmr.com

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec Victor Tardif, désigné comme personne responsable de la protection des renseignements personnels du CLPMR.

9. Publication et modifications

Tel que prescrit par [la loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé, aussi appelé Loi 25](#), la présente politique est publiée sur le site internet du CLPMR. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

10. Incident de confidentialité et/ou de sécurité

Un incident de confidentialité se produit lorsque d'un accès, une utilisation ou une communication d'un renseignement personnel non autorisé par la loi; de la perte d'un renseignement personnel ou de toute forme d'atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Un incident de sécurité se produit lorsque les bureaux ou les systèmes informatiques sont pénétrés par des personnes non autorisées.

Le CLPMR s'engage à suivre les obligations suivantes en cas d'incident :

- Tenir un registre des incidents de confidentialité;
- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- Aviser la personne concernée et la Commission d'accès à l'information dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

11. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le CLPMR s'engage à faire une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée selon [le guide fourni par la Commission d'accès à l'information du Québec](#) dans les situations suivantes :

- Un projet ou une initiative impliquant des renseignements personnels;
- Un projet risquant d'avoir une incidence sur le respect de la vie privée des personnes.