

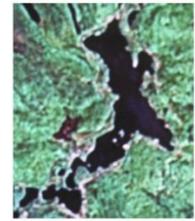
## Association des propriétaires du lac Long de Saint-Élie-de-Caxton

APLL

CP 1058, Saint-Élie-de-Caxton (Québec), G0X 2N0

Courriel : [info@laclong.org](mailto:info@laclong.org)

Site Web : [www.laclong.org](http://www.laclong.org)



### Politique de gestion des renseignements personnels

Avec l'entrée en vigueur de la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé \(loi 25\)](#), l'Association des propriétaires du lac Long (APLL) doit désormais respecter des obligations strictes en matière de protection des données personnelles de ses membres. Dès lors, il appartient au conseil d'administration (CA) de se doter d'une politique de gestion des renseignements personnels et de désigner une ou des personne(s) pour veiller à ce que les mesures de protection appropriées soient appliquées et que toute législation pertinente soit respectée.

#### ➤ Comment est-ce que la loi 25 impacte l'Association des propriétaires du lac Long (APLL) ?

La **loi 25** a un impact significatif sur les associations en matière de protection de données personnelles. Elle impose des obligations strictes quant à la collecte, la conservation, la communication et la sécurité des données personnelles des membres de l'APLL.

Nous devons nous assurer de protéger les données personnelles en mettant en place des mesures de sécurité appropriées. Nous devons également réviser nos politiques de confidentialité et obtenir le consentement éclairé des membres pour la collecte et le traitement des données personnelles, le cas échéant.

En vertu de [l'article 1070 du Code civil du Québec](#) (C.c.Q.), « l'association est tenue de tenir à la disposition de ses membres un registre contenant **le nom et l'adresse de chacun**, les procès-verbaux des assemblées générales (AGA) et du conseil d'administration (C A) ainsi que les états financiers ». Ces informations personnelles doivent donc être recueillies et respecter les obligations de la **loi 25**. Dès lors, le CA peut conserver le nom et l'adresse puisqu'il s'agit d'information publiée publiquement. Ces informations ne sont donc pas considérées confidentielles. Cependant, si le CA souhaite collecter d'autres informations, les dates de naissance, les adresses courriels ou numéros de téléphone, qui ne sont pas obligatoires en vertu de la loi, le **consentement** de la personne concernée est dorénavant requis.

#### ➤ Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?

Tout renseignement permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique est considéré comme étant un renseignement personnel. Cela inclut des informations telles que le nom, le prénom, l'adresse courriel, etc.

Les renseignements personnels que nous possédons ne sont conservés que pendant la période où cela est nécessaire, notamment aux fins de la mise à jour du registre de l'Association des propriétaires du lac Long ou de l'observation des prescriptions de la **loi 25**.

Incidemment, lors de la destruction de renseignements personnels, nous prenons les mesures de protection nécessaires pour empêcher qu'un tiers ait accès aux renseignements durant le processus de destruction (Ex. déchiquetage).

#### Cycle de vie d'un renseignement personnel :



Ainsi, le ou les responsables du CA prennent les mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements recueillis, utilisés ou communiqués soient aussi exacts, complets et à jour dans la mesure du possible lors de leurs utilisations.

#### ➤ **Consentement**

Un consentement est demandé pour recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels. Ce consentement peut être donné par écrit, verbalement, par voie électronique et même être implicite.

Toute collecte ou traitement de renseignements personnels repose sur le consentement. Sans celui-ci, il y a lieu de considérer que l'action de collecter est inappropriée ou illégale.

Non seulement le membre doit consentir à la collecte ou le traitement de ses renseignements personnels, il doit aussi être informé des fins visées par la collecte. Les finalités pour lesquelles ces informations ont été recueillies ne peuvent être changées, modifiées ou altérées en cours de route sans avoir obtenu l'accord du membre. Le membre est aussi informé de son droit de retirer son consentement à tout moment.

#### ➤ **Quels sont les obligations du CA de l'APLL ?**

La **loi 25** a débuté sa première phase le **22 septembre 2022** et elle impose certaines obligations aux entités concernées.

Parmi ces obligations, il y a trois (3) exigences importantes à noter :

1. L'obligation de désigner un (ou des) responsable (s) de la protection des renseignements personnels;
2. L'obligation de notifier le Commissariat à la protection de la vie privée du Québec (Commission) et les personnes concernées en cas d'incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux pour ces dernières;
3. Répondre, par écrit, dans un délai de 30 jours, à une personne qui fait une demande d'exercer ses droits par rapport à ses renseignements personnels. Par exemple, un membre peut demander l'accès aux renseignements personnels le concernant qui sont conservés par l'Association ainsi que

demander que les informations non obligatoires au registre de l'APLL (nom, adresse postale et courriel et autres) soient limitées à ce qui est nécessaire.

De manière à assurer le traitement adéquat et uniforme de toute demande d'accès et toute demande de rectification, elles doivent être transmises par écrit à l'adresse courriel de l'APLL : [info@laclong.org](mailto:info@laclong.org).

### ➤ **Les responsables**

En vertu de la **loi 25**, les personnes responsables désignée par l'APLL sont :

Monsieur François Véronneau  
Secrétaire

Madame Johanne Moisan  
Trésorière

Nos pratiques de gouvernance précisent que monsieur François Véronneau (secrétaire) et madame Johanne Moisan (trésorière) agissent à titre de responsable de la collecte et de la mise à jour des renseignements personnels des membres; ils sont donc les personnes qui détiendront les informations.

### ➤ **Quel est le rôle des responsables de la protection des renseignements personnels au sein de l'APLL ?**

Les responsables de la protection des renseignements personnels doivent s'assurer du respect et la mise en œuvre de la politique. Ils sont le point de contact principal avec la Commission.

Notamment, il leur appartient de s'assurer de communiquer avec tous les membres en conformité avec les règles de confidentialité d'usage.

### ➤ **Quels sont les renseignements personnels inclus dans le registre des membres de l'APLL ?**

- ✓ Nom et prénom du (des) membre (s) propriétaire, le cas échéant
- ✓ L'adresse postale (chalet et/ou résidence principale)
- ✓ Numéro (s) de téléphone
- ✓ Adresse (s) courriel, le cas échéant
- ✓ Personnes à contacter lorsque nécessaire à la demande du membre

### ➤ **Comment sont recueillis les renseignements personnels ?**

Les renseignements personnels sont transmis à un des responsables de l'APLL par le membre via une fiche de renseignements dûment remplie ou par courriel ou par le formulaire en ligne sur le site de l'Association.

Il demeure de la responsabilité du membre de s'assurer de transmettre au (aux) responsable (s) de la protection des renseignements personnels tout changement aux données transmises antérieurement.

## ➤ **Qui peut consulter les renseignements personnels ?**

- ✓ Les administrateurs responsables de la collecte et de la mise à jour du registre de données de l'APLL.
- ✓ Les membres du conseil d'administration de l'APLL, si un tel renseignement est utile et nécessaire dans le cadre de leurs tâches ou fonctions.

Tel que stipulé dans la politique et conformément à la loi, nous ne communiquerons jamais les renseignements personnels sans le consentement du membre.

## ➤ **Quelles sont les obligations de l'Association envers les prestataires de services externes ?**

La responsabilité de l'Association de faire respecter ses obligations l'appelle à exiger de demander que ses fournisseurs et les tiers avec qui elle fait affaire soient dotés de politique de confidentialité et de respect de la vie privée conformes aux exigences de la **loi 25**.

« Le contrat avec le prestataire de services doit prévoir, au minimum :

- ✓ Les mesures qu'il doit prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements confidentiels communiqués;
- ✓ Le prestataire ne peut utiliser les renseignements que dans l'exercice de son mandat;
- ✓ Le prestataire ne peut pas conserver les données après l'expiration du contrat;
- ✓ Le prestataire doit aviser sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels de l'Association de toute violation, par toute personne, des obligations relatives à la confidentialité des renseignements communiqués;
- ✓ Le (s) responsable (s) de l'Association peut (peuvent) effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

L'Association doit pouvoir démontrer qu'elle a fait ses devoirs et qu'elle fait tout son possible pour protéger la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient ou que des tiers recueillent et utilisent en son nom. L'Association ne peut toutefois pas être tenue responsable des incidents de confidentialité qui surviendraient du côté de ces tiers. »

## ➤ **Comment assurer la protection des renseignements personnels ?**

Les renseignements personnels recueillis peuvent être intégrés à une base de données, sont protégés contre la perte ou le vol, l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés, la modification ou la destruction, par des mesures administratives, techniques et physiques appropriées de sécurité et de protection, telles que :

- ✓ Inscrire le mot de passe requis pour l'ouverture du fichier de la base de données, le cas échéant;
- ✓ Obtenir le consentement des personnes concernées pour communiquer leurs renseignements à un tiers (ex. : prestataire de services), à moins d'une exception prévue par la législation en vigueur;

- ✓ Respecter les obligations prévues par la loi lorsqu'elle communique des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée;
- ✓ Respecter les obligations particulières applicables à la communication de renseignements personnels à l'extérieur de l'APLL (fournisseurs de services ou entreprises embauchés par l'Association);
- ✓ Détruire tous les renseignements personnels recueillis lors du départ définitif d'un membre;
- ✓ Installer un pare-feu et un antivirus sur les ordinateurs des responsables ayant accès aux renseignements personnels;
- ✓ Avoir une copie de sécurité conservée dans un endroit sécurisé.

### ➤ **Qu'est-ce qu'un incident de confidentialité ?**

- ✓ Un accès non autorisé aux renseignements personnels;
- ✓ Une utilisation non autorisée des renseignements personnels;
- ✓ Une communication non autorisée des renseignements personnels;
- ✓ Une perte ou toute autre atteinte aux mesures de sécurité des renseignements personnels.

### ➤ **Quoi faire en cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel ?**

- ✓ Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux membres concernés et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent;
- ✓ Aviser la Commission ainsi que le ou les membres concernés si l'incident présente un risque de préjudice sérieux;
- ✓ Tenir un registre des incidents dont une copie doit être transmise à la Commission à sa demande.

### ➤ **Obligations de transparence de l'Association**

L'entrée en vigueur des dispositions de la **loi 25** sur la protection des renseignements personnels oblige l'APLL à :

- ✓ Publier aux membres sa **Politique de gestion des renseignements personnels**, rédigée en des termes simples et clairs, sur le site Web de l'Association;
- ✓ Souligner toute modification éventuelle apportée à sa **Politique de gestion des renseignements personnels**.

Conséquemment, l'Association a publié sur la page d'accueil de son site Web la version provisoire de la présente **Politique de gestion des renseignements personnels** le 30 mai 2024. La version finale sera mise en ligne suite à son adoption officielle en CA.

Des modifications à cette **Politique de gestion des renseignements personnels** pourront être apportées à tout moment. Pour ne pas manquer une mise à jour, nous vous invitons à consulter régulièrement cette page.