

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

1. **Objet**

La présente politique témoigne de l'engagement de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle à l'égard de la sécurité de l'information et de la protection des renseignements personnels et confidentiels qu'elle recueille.

Cette politique définit comment la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle protège les renseignements personnels ou confidentiels et en précise les normes de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de droit d'accès et de rectification.

2. **Définitions**

Employés municipaux :	Désigne un élu, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel.
Municipalité :	Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.
Renseignements personnels (RP) :	Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu.
Témoin de connexion :	Un témoin de connexion (Cookie) est un élément d'information transmis par un serveur à un appareil utilisé pour

accéder à une technologie et qui peut être récupéré par ce serveur lors d'accès subséquents à cette technologie par l'intermédiaire du même appareil.

Utilisateur : (personne concerné)

Toute personne qui utilise un service ou communique avec la Municipalité de quelque façon que ce soit.

3. Collecte des renseignements personnels (RP)

La Municipalité collecte des RP notamment par l'entremise de ses employés, de ses représentants, de formulaires papier et/ou en ligne, d'inscription en ligne sur les sites internet, d'entretien téléphonique, d'échange de courrier électronique, courrier postale, de curriculum vitae. Elle collecte également certains renseignements par le biais de fichiers témoins de connexion (cookies) sur ses sites internet.

La Municipalité collecte en outre, mais sans être limitatif, les RP suivants :

- Nom, prénom;
- Adresse postale;
- Adresse courriel;
- Numéro de téléphone;
- Numéro d'assurance social;
- Âge et/ou date de naissance;
- État patrimonial;
- Numéro de cartes de crédit;
- Renseignements médicaux;
- Adresse IP;
- Système d'exploitation;
- Pages visitées et requêtes;
- Heure et jour de branchement, etc.

La liste des RP collectés, les fins auxquels ils sont collectés ainsi que les personnes y ayant accès sont énumérés à l'annexe 1.

4. Utilisation des renseignements personnels

Lorsque la Municipalité collecte et conserve des renseignements personnels et confidentiels, l'objectif est d'offrir un service personnalisé et sécuritaire aux usagers dans le respect des lois applicables et des règles de sécurité.

Ainsi, la Municipalité utilisera les renseignements personnels, confidentiels ou techniques recueillis aux fins spécifiques pour lesquelles ils ont été recueillis et / ou aux fins suivantes :

- Améliorer les services;
- Répondre correctement à vos questions, commentaires et suggestions;
- Obtenir de l'information;
- Communiquer ou contacter les demandeurs;
- Respecter nos obligations légales;
- Répondre aux urgences médicales ou autres;
- Prévenir les cybermenaces et les fraudes;
- Répondre aux demandes, mandats et ordonnances des tribunaux, paliers gouvernementaux et autres organismes;
- Protéger vos droits et intérêts ainsi que ceux de la Municipalité;
- Collaborer dans le cadre de poursuites judiciaires ou enquêtes.

La Municipalité ne communiquera pas les RP des utilisateurs à des tiers, sauf si cela est nécessaire pour répondre à une demande de l'utilisateur et / ou si cela est requis par la loi.

Les renseignements transmis ne seront en aucun cas rendus publics, vendus ou communiqués à des tiers sans le consentement de la personne concernée, sauf pour assurer le service auquel la personne s'est inscrite et / ou si c'est requis par la loi.

Les RP ne sont accessibles qu'aux employés qui en ont besoin dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

5. Hébergement des renseignements personnels

La Municipalité, dans la mesure du possible, héberge et traite les RP au Québec. Dans certaines circonstances, ils peuvent être hébergés à l'extérieur du Québec, lorsque la Municipalité engage des fournisseurs de services tiers, comme par exemple dans le cas du système d'alerte d'urgence de la Municipalité.

Les numéros de téléphone ainsi que les noms et prénoms qui sont recueillis lors de l'inscription au système d'alerte d'urgence de la Municipalité via le site internet sont communiqué à la compagnie Twilio pour les appels automatisés du système.

Les RP peuvent être communiqués dans des pays autres que le Canada, lesquels peuvent avoir des règles de protection de RP différentes. Ils sont soumis aux lois du pays dans lequel ils se trouvent et peuvent faire l'objet d'une communication aux gouvernements, aux tribunaux ou aux organismes d'application de la loi ou de la réglementation du pays en question.

6. Conservation des renseignements personnels

Les RP collectés sont conservés dans un environnement sécurisé. La Municipalité veille à protéger les RP contre la perte, le vol ou l'accès non autorisé à ces derniers. Ils sont conservés aussi longtemps que nécessaire aux fins décrites dans la présente politique, pour que la Municipalité puisse se conformer à ses obligations légales, régler les différends, conclure des ententes avec les clients et / ou partenaire, etc.

Les employés de la Municipalité sont tenus de respecter la présente politique et la confidentialité des RP qui sont en leur possession dans le cadre de leurs fonctions.

Tous RP devenu obsolètes ou inutiles sont supprimés sécuritairement, par exemple, si l'utilisateur indique à la Municipalité qu'il cesse d'utiliser définitivement le service pour lequel les RP ont été recueilli.

7. Protection des renseignements personnels

La Municipalité applique des normes élevées et utilise des systèmes de sécurité performants en matière de conception, de mise en œuvre et de fonctionnement quotidien de ses sites internet, de ses serveurs et des réseaux sous-jacents. En

outre, un tiers spécialisé gère les serveurs de la Municipalité et poursuit ses efforts pour déceler et bloquer les intrusions sur ou vers ses sites internet de la Municipalité.

La Municipalité a mis en place différents moyens pour s'assurer que les RP en sa possession soient protégés contre les risques de perte, de vol, de même que contre les risques d'accès, de communication, de reproduction, d'utilisation, de modification ou de destruction non autorisés. Ces moyens comprennent des mesures de sécurité physiques, administratives et technologiques qu'elle juge raisonnables compte tenu du degré de sensibilité, de la quantité et du format des RP collectés ainsi que des méthodes de conservation.

Seul le personnel municipal autorisé et qualifié ayant besoin de consultés des RP dans l'exercice de ses fonctions y a accès.

La Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle s'engage à maintenir un haut niveau de confidentialité de toutes les RP recueillis en intégrant les dernières innovations technologiques permettant la confidentialité de toutes transactions. Toutefois, aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie. Si l'utilisateur a des raisons de croire que son interaction avec la Municipalité n'est plus sécurisée ou est compromise, il doit immédiatement communiquer avec cette dernière aux coordonnées suivantes :

Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle
Directrice générale, greffière-trésorière
116, rang Saint-Claude
Saint-Bernard-de-Lacolle (Québec) J0J 1V0
450-246-3348
info@mun-sbdl.ca

En cas d'incident impliquant des RP, la Municipalité a un plan qui consiste à aviser les autorités et les personnes concernées lorsque l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

La Municipalité, afin d'assurer la qualité et la disponibilité des RP, procède à des sauvegardes périodique sur des serveurs.

8. Liens avec d'autres sites

Les sites internet de la Municipalité proposent des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité, mais à celle du site externe. La Municipalité n'est pas

responsable de leurs politiques, procédures ou pratiques en matière de protection des RP. La Municipalité n'a aucun contrôle sur les sites internet exploités par des tiers, n'est pas responsable de leur contenu et ne les endosse pas. Elle ne peut pas être tenue responsable des dommages, de quelque nature que ce soit, découlant de la navigation et de l'utilisation de ces sites. La Municipalité recommande aux utilisateurs de prendre connaissance de leurs politiques avant de soumettre des RP.

9. Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable de l'information qu'il achemine à la Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle. La Municipalité ne peut pas être tenue responsable d'un usage non autorisé causé par l'utilisateur.

L'utilisateur doit également s'assurer que le système ou l'équipement avec lequel il transmet ou reçoit de l'information de la Municipalité est suffisamment sécuritaire et faire preuve de vigilance. La Municipalité ne peut être tenue responsable d'un accès non autorisé à des renseignements découlant d'une négligence ou des vulnérabilités présentes sur l'équipement ou le système de l'utilisateur.

10. Droit d'accès, de suppression et de rectification des RP

L'utilisateur peut communiquer avec la personne responsable de la protection des RP de la Municipalité, afin d'accéder aux RP que la Municipalité possède sur lui et en demander la correction, la rectification (selon ce que la loi permet ou exige), la destruction ou qu'ils ne soient plus utilisés pour les fins pour lesquels ils ont été recueillis.

Toute demande de droit d'accès, de suppression et de rectification des RP doit être faite par écrit et adressé au responsable de la protection des RP.

11. Consentement retrait et / ou refus

L'utilisateur qui fournit volontairement des RP via nos sites internet et nos formulaires pour des services municipaux, consent à ce que la Municipalité les utilise et les communique de la manière décrite dans la présente politique.

L'utilisateur peut refuser de donner son consentement à la collecte, l'utilisation, la communication et / ou la conservation des RP le concernant. Il peut également

retirer, en totalité ou en partie, un consentement préalablement donné relatif à la collecte, l'utilisation, la communication et / ou la conservation des RP le concernant.

L'utilisateur concerné par le retrait et / ou le refus de consentement sera informé des conséquences pouvant en découler.

Toute demande de retrait du consentement à la collecte, l'utilisation, la communication et / ou la conservation des RP doit être faite par écrit et adressé au responsable de la protection des RP.

12. Dépôt d'une plainte

L'utilisateur peut soumettre une plainte au responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle concernant les pratiques de protection et la conformité à la loi et à la présente politique en ce qui concerne les RP.

Toute plainte, pour être recevable, doit être faite par écrit et adressé au responsable de la protection des RP.

Le responsable de la protection des renseignements personnels doit répondre à la plainte dans un délai de 30 jours.

13. Déclaration d'incident

La Municipalité s'engage à informer les usagers en cas d'incident affectant la protection des renseignements personnels.

14. Responsable de la protection des renseignements personnels

Pour toute question, commentaire ou plaintes sur cette politique ou son application ainsi que pour les demandes d'accès, de rectification ou de suppression des RP et tout retrait ou refus de consentement, veuillez communiquer avec la responsable de la protection des renseignements personnels suivante :

Directrice générale

Directrice générale, greffière-trésorière
Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle
116, rang Saint-Claude
Saint-Bernard-de-Lacolle (Québec) J0J 1V0
450 246-3348
info@mun-sbdl.ca

15. Révision

La présente politique peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'apporter des ajustements le justifie.

La Municipalité encourage les utilisateurs à consulter régulièrement cette politique pour rester informés de toute modification.

Date d'entrée en vigueur : 4 décembre 2023