

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ÉQUIPE PROPRI-GESTION (la Compagnie)

David Ménassé (le Responsable)

La présente Politique de protection des renseignements personnels établit les pratiques de la Compagnie vis-à-vis des informations détenues pour et au nom de sa clientèle de syndicats de copropriété, d'associations et d'indivisions (les Clients)

Cette Politique concerne la collecte, l'utilisation ou la divulgation des renseignements personnels des résidents des Immeubles (les Clients), les informations détenues dans leurs Registres et de tous les renseignements nécessaires aux fins du bon fonctionnement de la Compagnie.

Est un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

1. Responsable de la protection des renseignements personnels

Le Responsable veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

2. Source de collecte des renseignements personnels

A) Création du fichier

La Compagnie peut recueillir au nom des Clients, des informations personnelles sur tout copropriétaire, locataire et/ou occupant des Clients à des fins légitimes en lieu avec ses devoirs d'administration de l'immeuble.

À cet effet, la Compagnie est susceptible de recueillir, au nom des Clients, des informations personnelles avant même la signature de tout acte de vente et/ou de tout bail ou autre document contractuel, aux fins d'obtenir les renseignements sur les occupants, dont notamment mais sans limiter la généralité de ce qui précède, afin d'obtenir leurs coordonnées et de communiquer avec eux;

B) Autres sources de collecte des renseignements personnels

La Compagnie recueille, au nom des Clients, des renseignements personnels concernant leurs copropriétaires, locataires, occupants, visiteurs, lorsqu'ils communiquent avec lui de diverses façons, notamment :

- lors de toute communication écrite, téléphonique ou électronique avec copropriétaire (ou locataire, ou occupant)

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ÉQUIPE PROPRI-GESTION INC.

- lors de la tenue des assemblées;
- lors du paiement des charges communes;
- à tout autre moment aux fins de la réalisation de la mission de la Compagnie aux termes de la Loi et des contrats de gestion en cours;

La Compagnie recueille également, au nom des Clients, des renseignements d'autres partenaires avec lequel elle doit transiger pour eux, notamment les fournisseurs de service.

3. Nature des renseignements personnels colligés

La Compagnie recueille, au nom des Clients, dans le cadre de ses activités, les renseignements personnels suivants:

- Les coordonnées de base que sont :
 - o le nom des copropriétaires;
 - o Le numéro d'appartement, et des stationnements et casiers éventuels.
 - o la date de naissance;
 - o les numéros de téléphone;
 - o les adresses courriel;
 - o les contacts en cas d'urgence;
 - o les coordonnées bancaires;
 - o le modèle et la description du véhicule;
 - o le nom des occupants, locataires et visiteurs des unités et le lien entre le copropriétaire, les locataires, les occupants et les visiteurs;
 - o tous autres renseignements pouvant s'avérer utiles aux fins de la réalisation de la mission de la Compagnie, aux termes de la Loi et des mandats de gestion en cours.
 - o la présence aux assemblées, leurs enregistrements vidéo, ainsi que le registre des votes et des procurations;
 - o tous autres renseignements pouvant s'avérer utiles.

4. Utilisation des renseignements personnels par le Syndicat

De façon générale et au nom des Clients, la Compagnie utilise les renseignements personnels pour:

- Appliquer leurs règlements et s'assurer de leur respect;
- Assurer le paiement de leurs charges communes;
- Répondre à leurs demandes d'information;
- Informer des modifications apportées à leurs déclarations de copropriété, règlements de copropriété, et/ou pour d'autres objectifs administratifs;

5. Communication des renseignements personnels

La Compagnie peut, au nom des Clients, communiquer les renseignements personnels auprès du gestionnaire de l'immeuble et du personnel de la Compagnie. La Compagnie pourra aussi communiquer les renseignements personnels à tous autres tiers, notamment à toute plateforme électronique de gestion, à tous prestataires et professionnels, dans la mesure où le partage de ces renseignements s'avère utile aux fins de la réalisation de la mission de la Compagnie, aux termes de la Loi et des mandats de gestion en cours.

Au moment de partager des renseignements, la Compagnie s'informe auprès des tiers quant à la nature des renseignements recueillis et vérifie que ces renseignements ne soient pas transmis à d'autres tiers et/ou partenaires commerciaux.

6. Aucune autre communication des renseignements à des fins de prospection commerciale

Sauf pour les fins de communication précitées, la Compagnie a comme politique de ne pas divulguer ni vendre à des tiers, aucun renseignement personnel sur les copropriétaires pour des fins de prospection commerciale ou philanthropique.

7. Communication nécessaire pour se conformer à la loi

La Compagnie se réserve le droit, au nom des Clients, de divulguer certains renseignements personnels concernant les copropriétaires, locataires, occupants et visiteurs s'il estime que cela est nécessaire compte tenu de ses obligations au terme des contrats en cours. Ainsi, la Compagnie peut partager des informations dans le cadre de procédures, pour répondre à une ordonnance de la Cour ou à l'envoi d'un subpoena sauf contrordre du conseil d'administration du Client. La Compagnie peut également communiquer des renseignements personnels si une agence gouvernementale ou un organisme d'enquête l'exige.

8. Accès limité aux renseignements personnels

À l'interne, la Compagnie ne permet qu'un accès limité aux renseignements personnels.

La Compagnie et son personnel dont le mandat est échu doivent purger leurs systèmes de tous renseignements personnels obtenus dans le cadre de leur mandat, après s'être assurés d'avoir transféré l'ensemble des informations, dossiers, et/ou renseignements, auprès de la nouvelle administration et/ou du nouveau gestionnaire. L'ancienne Compagnie et son personnel ne sauraient notamment utiliser les adresses courriels des copropriétaires qu'il a obtenues dans le cadre de ses mandats, à des fins personnelles.

9. Stockage et sécurité

Tous les renseignements personnels fournis à la Compagnie sont conservés sur des serveurs sécurisés, à accès restreint de ses employés et de ses Clients.

La Compagnie utilise les moyens techniques raisonnables pour assurer un environnement sécuritaire et protéger les renseignements personnels, tels que : barrières coupe-feu, usage d'antivirus, gestion des accès, détection des intrusions, copie de sauvegarde régulière. Cependant, étant donné la nature même du réseau public qu'est l'internet, les Clients reconnaissent et acceptent que la sécurité des transmissions via internet ne puisse être garantie. En conséquence, la Compagnie en peut garantir ni n'assume aucune responsabilité pour toute violation de confidentialité, piratage, virus, perte ou altération des données transmises par Internet.

10. Conservation

La Compagnie utilise et conserve les renseignements personnels pour la durée nécessaire à l'objet de la collecte des renseignements.

Toutefois, la Compagnie se réserve le droit de détenir, pour une durée raisonnable, certains renseignements personnels pour être en règle avec la Loi, prévenir la fraude, collecter des frais dus, résoudre une réclamation ou certains autres problèmes s'y rattachant, coopérer à une enquête et pour tout autre acte permis par la loi.

À l'expiration de ce délai, les renseignements personnels seront délestés des serveurs de la Compagnie.

11. Incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels, s'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels procède à l'évaluation du préjudice selon la procédure prévue à l'Annexe 1.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ÉQUIPE PROPRI-GESTION INC.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels tient un registre des incidents de confidentialité (Annexe 2) et, sur demande de la Commission d'accès à l'information, lui en transmet une copie.

Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle le Responsable a pris connaissance de l'incident.

12. Lois applicables et juridiction

La présente Politique de protection des renseignements personnels est régie par les lois de la province de Québec et les lois du Canada qui s'y appliquent.

Nom du Responsable de la protection des renseignements personnels : David Ménassé.

Signature des membres du conseil d'administration

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'DM', is written over the text 'Signature des membres du conseil d'administration'.

Date : 20 JUIN 2023

ANNEXE 1 : Procédure à suivre en cas d'incident de confidentialité

Les étapes qui suivent peuvent être réalisées simultanément.

1. **Évaluer la situation.** Le Responsable qui a des raisons de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient doit notamment :
 - a. Établir les circonstances de l'incident;
 - b. Identifier les renseignements personnels impliqués;
 - c. Identifier les personnes concernées;
 - d. Trouver le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc. Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.
2. **Diminuer les risques.** Le Responsable doit prendre rapidement les mesures raisonnables qui s'imposent afin de diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :
 - a. Cesser la pratique non autorisée;
 - b. Récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués;
 - c. Corriger les lacunes informatiques.
3. **Identifier la nature du préjudice.** L'objectif consiste à déterminer s'il faut aviser la CAI et les personnes concernées ainsi qu'établir les mesures à mettre en place pour diminuer les risques notamment :
 - a. Inscrire une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité;
 - b. Exiger des vérifications supplémentaires.

Évaluation du préjudice

Lors d'un incident de confidentialité, le Responsable doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné. Il doit alors considérer plusieurs facteurs, dont :

- La sensibilité des renseignements personnels tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité;
- Les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme :
 - o Un vol d'identité;
 - o Une fraude financière;
 - o Une atteinte importante à la vie privée.
- La probabilité que ces renseignements puissent être utilisés à des fins préjudiciables.

Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- À l'humiliation;

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ÉQUIPE PROPRI-GESTION INC.

- À une atteinte à la réputation;
- À une perte financière;
- À un vol d'identité;
- À des conséquences négatives sur un dossier de crédit;
- À une perte d'emploi.

4. Inscrire l'incident au registre, que le risque de préjudice soit qualifié ou non de sérieux.

5. S'il y a un risque de préjudice sérieux. Le responsable doit :

- Aviser la commission d'accès à l'information dès que possible, même s'il n'a pas colligé l'ensemble des informations relatives à l'incident, et remplir la déclaration par la suite. Il peut ainsi aviser la commission d'accès à l'information de l'incident et, plus tard, confirmer le nombre de personnes concernées.

- Aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à moins que cet avis ne soit susceptible d'entraver une enquête. Un délai peut s'appliquer entre le moment où le Responsable prend connaissance de l'incident et celui où il en avise les personnes concernées. Ce délai peut être nécessaire afin, par exemple, d'identifier les renseignements personnels impliqués, les personnes concernées, la faille de sécurité et pour colmater celle-ci ou pour éviter d'entraver une enquête en cours.

Ces avis sont obligatoires.

6. S'il y a un risque de préjudice sérieux : le Responsable peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque. À cette fin, il ne peut lui communiquer que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la poursuite de cet objectif. L'obtention du consentement de la personne concernée par les renseignements transmis n'est pas requise. Toutefois, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication pour garder des traces documentaires de celle-ci comme :

- À qui ces renseignements sont communiqués;
- Dans quelles circonstances;
- Quels renseignements ont été transmis;
- Quels sont les objectifs de cette démarche.