



## DIFFUSION DE L'INFORMATION

(article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1) et article 4 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1, r. 2)

## FICHER DES ABONNÉS

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>	Le fichier des abonnés contient les dossiers des clients abonnés au Centre sportif de la Régie des installations olympiques.
<b>2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER</b>	Renseignements financiers, d'identité, de santé, d'emploi et de loisirs.
<b>3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS</b>	Ce fichier sert à des fins de gestion interne de la Régie des installations olympiques : la gestion financière des abonnés.
<b>4. MODE DE GESTION DU FICHER</b>	Ce fichier est entièrement informatisé et ne fait pas l'objet d'un dossier physique séparé. Il est conservé au Centre sportif pour une période de dix (10) ans après la fin de l'abonnement d'un client et est sous la responsabilité du Directeur Centre sportif.
<b>5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER</b>	La personne qui s'abonne au Centre sportif.
<b>6. CATÉGORIES DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER</b>	Les clients du Centre sportif ainsi que les employés de la Régie des installations olympiques qui prennent un abonnement.
<b>7. CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS</b>	Le président-directeur général, le responsable de l'accès à l'information, les caissiers, les chargés d'opération, les agents de réservation, les superviseurs, le personnel de l'administration du Centre sportif et de la Vice-présidence Finances et Technologies de l'information de la Régie des installations olympiques.
<b>8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	Pour l'ensemble du fichier, les mesures de sécurité suivantes sont prises pour assurer la protection des renseignements personnels :
8.1. <u>Mesures organisationnelles</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Politique de sécurité de l'information</li> <li>✓ Destruction sécuritaire des documents et supports informatiques</li> <li>✓ Politique de gestion documentaire</li> </ul>
8.2 <u>Mesures physiques</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrôle de l'accès aux locaux</li> <li>✓ Destruction des documents selon le calendrier de conservation</li> </ul>
8.3 <u>Mesures technologiques</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Salle de serveurs protégée contre les sinistres et l'intrusion physique</li> <li>✓ Contrôle de l'accès aux serveurs</li> <li>✓ Environnement réseau sécurisé</li> </ul>