



## 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 DE LA TOUR DE MONTRÉAL

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>	
<p>Ce fichier contient des informations d'identité sur les clients corporatifs et sur les clients privés qui réservent la salle de la Tour de Montréal pour une activité.</p>	
<b>2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER</b>	
<p>Renseignements concernant l'identité, les finances et les loisirs.</p>	
<b>3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS</b>	
<p>Ce fichier sert à des fins de gestion interne de la Régie des installations olympiques : la gestion des réservations pour la salle de la Tour de Montréal.</p>	
<b>4. MODE DE GESTION DU FICHER</b>	
<p>Ce fichier est sous forme de dossier physique et est également informatisé. Il est conservé à la Direction de la Tour de Montréal pour sept (7) ans, pour le dossier physique, et pour deux (2) ans pour le dossier informatisé.</p>	
<b>5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER</b>	
<p>La personne ou le client corporatif qui effectue une réservation de la salle de la Tour de Montréal.</p>	
<b>6. CATÉGORIES DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER</b>	
<p>Les clients de la Régie des installations olympiques.</p>	
<b>7. CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS</b>	
<p>Le Président-directeur général, le responsable de l'accès à l'information, le personnel de la Direction Événements et développement des affaires, de la Direction de la Tour de Montréal, de la Vice-présidence Finances, et le personnel de la gestion documentaire pour les dossiers entreposés au centre de documents semi-actifs.</p>	
<b>8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	
<p>Pour l'ensemble du fichier, les mesures de sécurité suivantes sont prises pour assurer la protection des renseignements personnels :</p>	
<p>8.1. <u>Mesures organisationnelles</u></p> <p>8.2 <u>Mesures physiques</u></p> <p>8.3 <u>Mesures technologiques</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Politique de sécurité de l'information</li> <li>✓ Destruction sécuritaire des documents et supports informatiques</li> <li>✓ Gestion des accès par carte d'accès aux bureaux</li> <li>✓ Politique de gestion documentaire</li> <li>✓ Contrôle de l'accès aux locaux</li> <li>✓ Classeurs fermés à clé pour certains types de documents</li> <li>✓ Destruction des documents selon le calendrier de conservation</li> <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>