



## 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 SUIVI DES RÉSERVATIONS

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>	<p>Ce fichier contient des informations sur l'identité des clients corporatifs et privés qui réservent des espaces, des services ou encore des produits pour des activités tenues dans lieux de la Régie des installations olympiques.</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 les installations.</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 Événements et développement des affaires. Le temps de conservation est de sept (7) ans pour le dossier physique et deux (2) pour le dossier informatisé.</p>						
<b>5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER</b>	<p>La personne qui effectue une réservation.</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 des Directions Événements et développement des affaires, Tour de Montréal et Centre sportif, de la Vice-présidence Finances et Technologies de l'information, 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> <table border="1" data-bbox="89 1999 1536 2515"> <tr> <td data-bbox="89 1999 846 2198"> <p>8.1. <u>Mesures organisationnelles</u></p> </td> <td data-bbox="846 1999 1536 2198"> <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> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="89 2198 846 2370"> <p>8.2 <u>Mesures physiques</u></p> </td> <td data-bbox="846 2198 1536 2370"> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="89 2370 846 2515"> <p>8.3 <u>Mesures technologiques</u></p> </td> <td data-bbox="846 2370 1536 2515"> <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> </td> </tr> </table>	<p>8.1. <u>Mesures organisationnelles</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> </ul>	<p>8.2 <u>Mesures physiques</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<p>8.3 <u>Mesures technologiques</u></p>	<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>
<p>8.1. <u>Mesures organisationnelles</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> </ul>						
<p>8.2 <u>Mesures physiques</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>						
<p>8.3 <u>Mesures technologiques</u></p>	<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>						