



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 CLIENTS POUR LE STATIONNEMENT

1. IDENTIFICATION DU FICHER	
	Ce fichier contient des renseignements concernant les clients des stationnements de la Régie des installations olympiques.
2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER	
	Renseignements d'identité et financiers.
3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	
	Ce fichier sert à des fins de gestion interne de la Régie des installations olympiques : la gestion des stationnements.
4. MODE DE GESTION DU FICHER	
	Ce fichier fait l'objet d'un dossier physique et est également informatisé. Il est détenu par la Direction Production et logistique et conservé pendant trois (3) ans.
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
	La personne concernée.
6. CATÉGORIES DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
	Les clients de la Régie des installations olympiques.
7. CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS	
	Le président-directeur général, le responsable de l'accès à l'information, le personnel de la Direction Production et logistique, de la Direction Technologies de l'information pour fins de maintenance et le personnel de la gestion documentaire pour les dossiers entreposés au centre de documents semi-actifs.
8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
	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"> ✓ Politique de sécurité de l'information ✓ Destruction sécuritaire des documents et supports informatiques ✓ Gestion des accès par carte d'accès aux bureaux ✓ Politique de gestion documentaire
8.2 <u>Mesures physiques</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrôle de l'accès aux locaux ✓ Classeurs fermés à clé pour certains types de documents ✓ Destruction des documents selon le calendrier de conservation