



Politique de Conservation et Destruction

1. Objectif :

L'objectif de cette politique est de fournir des procédures de fermeture, de conservation et de destruction des dossiers maintenus par le Club Rotary de Saint-Georges (ci-après le « **Club** »).

2. Définitions :

2.1. Dans la présente politique :

« **Date de fermeture de dossier ou d'un fichier** » s'entend de la date à laquelle le responsable d'un dossier a déterminé que le dossier ou fichier est obsolète et à partir de ladite date, il détermine la date de destruction du dossier.

« **Date de destruction du dossier ou d'un fichier** » s'entend de la date à partir de laquelle un dossier sera détruit.

« **Dossier ou fichier** » s'entend d'un document ou dossier matériel ou numérique pouvant contenir des renseignements personnels.

3. Examiner et fermer le dossier :

3.1. Quand un dossier ou un fichier est obsolète, le responsable détermine la date de fermeture du dossier et sa date de destruction. Un dossier ou un fichier comportant des renseignements personnels sera détruit, anonymisé ou désindexé selon la loi. Le **Club** détruira tout dossier pour lequel aucun consentement à l'utilisation des renseignements personnels n'a été obtenu au 22 septembre 2023 ou un consentement a été consenti mais dont la date a atteint une durée de 10 ans.

3.2. Avant de fermer un dossier, le responsable doit prendre les mesures requises pour que tout renseignement personnel au dossier soit détruit, notamment par déchiquetage, destruction numérique;

3.3. Le **Club** supprimera aussi les doubles de copies numériques (doublons) de documents qui ont été sauvegardés.

3.4. Quand le dossier est clos, le **Club** verse une note à cet effet dans ses registres.



Politique de Conservation et Destruction

3.5. Le **Club** tient des registres identifiant les dossiers clos, y compris la date de fermeture et le cas échéant, la date de destruction.

4. Conservation des dossiers fermés:

4.1. Les dossiers fermés sont conservés sur un support informatique sécurisé.

5. Destruction des dossiers:

5.1. Si le dossier est prêt pour la destruction (voir article ci-dessous), la date de destruction est déterminée selon la norme du **Club** tel que défini dans l'article 5.2.

5.2. Le **Club** conserve les dossiers fermés principalement pour satisfaire aux craintes concernant la gestion du risque. En conséquence, il est prudent de conserver le dossier fermé pendant une période déterminée selon la prescription durant laquelle des réclamations peuvent être déposées à l'égard du **Club**.

Dans le cas d'une fermeture de dossier, la date de destruction pour la plupart des dossiers doit être de dix (10) ans après la date de fermeture fixée par un responsable. Une autre date de destruction des dossiers devrait être fixée par le responsable de l'affaire selon les circonstances du dossier.

5.3. La date de destruction doit être suspendue dans les cas suivants se rapportant directement ou indirectement à l'affaire :

- a) une réclamation réelle ou potentielle déposée contre le **Club**.
- b) une demande de divulgation portant sur les renseignements personnels obtenus par le **Club**,
- c) audits et enquêtes gouvernementales.

Cela sera ordonné par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

5.4. La date de destruction d'un dossier peut être reportée par le **Club** s'il y a lieu.

5.5. Cette politique s'appliquera de manière à assurer le maintien de la confidentialité des renseignements personnels contenus aux dossiers et le respect des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels.



Politique de Conservation et Destruction

5.6. Toute fermeture ou destruction de dossier doit au préalable être autorisée par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

6. Personne responsable de la protection, la gestion, la conservation et la destruction des renseignements personnels :

Ce responsable est le suivant, avec ses coordonnées :

Secrétaire du Club Rotary de Saint-Georges

Courriel : info@rotary-saint-georges.com