Organization of Military Museums of Canada Inc.(OMMC)

l’Organisation des musées militaires du Canada, inc (OMMC)

2513 Beacon Avenue, PO Box 2204, Sidney, BC, V8L 3S8

Politiques de l’OMMC

Confidentialité et protection des renseignements personnels

Exigences de la politique

1. En tant qu’organisme national à but non-lucratif constitué en vertu de la loi fédérale canadienne, l’OMMC se doit de posséder une politique claire sur la protection des renseignements personnels qu’elle reçoit, conformément aux règles établies par la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) (L.C. 2000, ch. 5). La politique doit énoncer pourquoi et comment ces renseignements peuvent être recueillis, qui au sein de l’organisation assure la garde et la protection des renseignements et qui au sein de l’organisation est chargé de répondre aux questions et aux plaintes liées à la gestion et à la protection des renseignements personnels. La politique doit être mise à la disposition de tous les membres de l’organisation et de toute personne intéressée à en prendre connaissance.

Définition des renseignements personnels

2. Les renseignements personnels que l’OMMC peut recueillir et dont elle est alors responsable incluent : nom, grade dans l’armée (en vigueur ou retraité), adresse postale à la maison, adresse postale au lieu de travail, adresse(s) courriel, numéro(s) de téléphone et de télécopieur, numéro de carte de crédit, numéro de compte bancaire, numéro de carte de débit, date de naissance, métier ou titre, musée affilié, nom du/de la conjoint(e), nom et numéro de téléphone de la personne à joindre en cas d’urgence, restrictions alimentaires et numéro de membre au sein de l’OMMC. L’OMMC n’exigera pas d’autres renseignements personnels, tels que des informations physiques ou médicales, le numéro d’assurance sociale, etc. De façon générale, le nom d’une personne, son adresse postale et son numéro de téléphone, qui peuvent se retrouver dans l’annulaire public, de même que son grade dans l’armée (en vigueur ou retraité), ne seront pas considérés comme des renseignements personnels assujettis à la protection de la LPRPDE ou de cette politique, à moins que le membre en question demande expressément à ce que la diffusion de ces renseignements soit restreinte.

Collecte de renseignements personnels

3. Les renseignements personnels seront recueillis par l’OMMC à partir des formulaires d’adhésion ou de renouvellement d’adhésion, des formulaires d’inscription aux cours de formation de l’OMMC ou via l’obtention par le secrétaire des renseignements sur les Directeurs de l’OMMC exigés par l’Agence des revenus du Canada (ARC) dans la Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (DROBE) ainsi que pour maintenir le statut de l’organisation auprès d’Industrie Canada (IC). Les formulaires utilisés par l’OMMC pour les questions liées à l’adhésion et pour l’inscription aux cours seront conçus de manière à ne recueillir que l’information nécessaire à cette fin.

Divulgation des renseignements personnels

4. Les renseignements personnels détenus par l’OMMC ne seront divulgués qu’afin de rencontrer l’objectif pour lequel ils furent recueillis, soit pour procéder à la réservation d’hébergement lors d’un cours de formation, pour remplir les DROBE annuelles et l’enregistrement annuel auprès d’IC (information sur les Directeurs seulement), ou lorsqu’exigé par la loi, sous l’ordre de la cour ou lors d’une requête valide de la part des services de police. L’OMMC ne diffusera sa liste de membres à aucune autre organisation. Au sein de l’OMMC, les renseignements personnels ne seront disponibles sur base régulière qu’au président, au vice-président, au trésorier, au secrétaire, au coordinateur de l’adhésion et au comptable, et pourront être mis à la disposition d’autres directeurs pour des projets spécifiques si nécessaire. La liste de membres ne sera pas disponible sur le site Internet de l’OMMC.

L’Agent responsable des renseignements personnels

5. Le secrétaire est l’agent responsable des renseignements personnels de l’OMMC. Le secrétaire peut être rejoint par courriel au [ommcinc2@gmail.com](mailto:ommcinc2@gmail.com) ou par courrier postal au :

Organisation des musées militaires du Canada

2513 Beacon Avenue, PO Box 2204

Sidney, BC, V8L 3S8

Registre des renseignements personnels exigé par la loi

6. L’OMMC est constitué en vertu de la Loi sur les corporations canadienne, Partie II (LCC) et est tenu par la loi de maintenir un registre des membres et des directeurs, et sera tenu par la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (L.C. 2009, ch. 23) (LCOBNL) de maintenir dans le futur un registre de directeurs, un registre d’officiers et un registre de membres. Les registres seront tenus par le secrétaire et pourront être consultés par tout membre de l’OMMC à l’adresse officielle de l’OMMC, ou tout autre lieu à proximité de celle-ci, à l’heure et la date convenu avec le secrétaire. Le registre des membres mit sur pied pour se plier aux exigences de la LCC sera maintenu après que l’OMMC se verra confirmer son statut d’organisme à but non lucratif en vertu de la DROBE. Tel que le prescrit la DROBE, le registre des membres comprendra, pour chaque membre:

- Le nom du membre, son nom personnel ou celui de son musée, selon le cas;

- L’adresse à la maison ou au travail actuelle du membre, selon le cas;

- L’adresse courriel du membre, si celui-ci consentit à recevoir de de l’information de la part de

- l’OMMC ou des documents par voie électronique;

- La date à laquelle membre a rejoint l’OMMC et la date à laquelle la personne ou le musée a cessé

d’être membre, selon le cas;

- La classe ou le groupe d’adhésion du membre, selon le cas.

Étant donné que tous les directeurs doivent être membres de l’OMMC et que tous les officiers doivent être directeurs, certains membres de l’OMMC verront leurs renseignements personnels inscrits à chacun des trois registres. Ces registres constitueront des documents permanents et feront partie des archives de l’organisme.

Contrôle des renseignements personnels et correction des erreurs

7. Tout membre peut demander une copie de ses renseignements personnels détenus par l’OMMC. La demande doit être faite par écrit et transmise au secrétaire par courriel ou par courrier postal à l’adresse mentionnée plus haut. Le secrétaire recueillera les renseignements auprès des personnes en possession de ceux-ci – ces personnes se retrouvant fréquemment dans des endroits différents – et répondra au membre ayant fait une demande. Cette réponse ne se fera que par courrier postal puisque l’OMMC ne divulguera pas de renseignements financiers personnels par courriel. L’OMMC n’exigera pas de frais pour traiter les demandes de cette nature provenant de ses membres.

8. Un membre décelant une/des erreur(s) dans ses renseignements personnels doit en informer le secrétaire sans délai.

Participation aux cours de formation annuels

9. L’OMMC publiera une liste de toutes les personnes assistant au cours de formation annuel. La liste sera fournie gratuitement à tous les participants et à tout autre membre de l’OMMC se trouvant dans l’impossibilité d’assister au cours demandant une copie de la liste. Les renseignements compris sur cette liste se limiteront normalement au nom de la personne, au nom du musée représenté, à l’adresse postale, aux numéros de téléphone et de télécopieur ainsi qu’à l’adresse courriel du musée en question. Les personnes assistant au cours qui sont membres de l’OMMC mais qui ne sont pas affiliées à un musée et qui désirent que leurs coordonnées soient incluses à la liste des participants devront spécifier leur préférence en ce sens sur leur formulaire d’inscription au cours.

Photographie du cours de formation

10. L’OMMC procède à la prise d’une photo de groupe des personnes assistant aux cours de formation annuels. Cette photographie sera publiée sous forme électronique dans le Bulletin de l’OMMC émis après le cours. Dans la mesure du possible, les personnes inclues dans la photographie seront identifiées. Les personnes ne souhaitant pas être inclues dans la photographie ne sont pas tenues de prendre part à celle-ci.

Publication de renseignements personnels dans le Bulletin de l’OMMC ou dans des documents de relations publiques de l’OMMC

11. Les renseignements personnels des membres, de même que leur photographie individuelle, ne seront inclus dans le Bulletin de l’OMMC ou dans des documents de relations publiques de l’OMMC qu’avec l’assentiment du/des membre(s) concerné(s). Cette règle ne s’applique pas à la photographie de groupe du cours de formation.

Conservation des renseignements personnels

12. L’OMMC conservera les renseignements personnels pendant le délai exigé par la loi. Passé ce délai, les documents contenant des renseignements personnels seront détruits à l’aide d’une déchiqueteuse produisant de petits morceaux de papier et non des languettes pouvant être réassemblées. Les périodes de conservation générales de documents pouvant contenir des renseignements personnels sont:

- Registre des directeurs, des officiers et des membres, ainsi que les procès-verbaux de toutes les

rencontres générales annuelles et extraordinaires – dossiers permanents (LCOBNL)

- Reçu pour dons de charité – six ans après la fin de l’année civile complète au cours de laquelle la

donation fut faite (loi sur les revenus de l’ARC)

- Formulaires d’adhésion, de renouvellement d’adhésion, d’inscription aux cours de formation – six ans

après la fin de l’année financière à laquelle ils s’appliquent (règlements au sujet de l’administration

des œuvres de charité de l’ARC)

- Documents financiers généraux servant de données relatives aux rapports financiers annuels – par

exemple: reçus de carte de crédit, reçus d’achats matériels, talons de chèque - six ans après la fin de

l’année financière à laquelle ils s’appliquent (règlements au sujet de l’administration des œuvres de

charité de l’ARC)

Liens du site Internet

13. Le site Internet de l’OMMC contient des liens vers d’autres sites Internet. L’OMMC n’est pas tenue responsable des pratiques de confidentialité des propriétaires de ces autres sites Internet. Il est fortement recommandé aux personnes utilisant le site Internet de l’OMMC comme tremplin vers d’autres sites Internet de lire les déclarations de confidentialité de chaque site Internet recueillant des renseignements permettant de vous identifier. Cette politique de protection des renseignements personnels ne s’applique qu’aux renseignements recueillis par l’OMMC.

Disponibilité de la politique

14. Cette politique sera fournie à tous les nouveaux membres ayant leur carte de membre ainsi qu’à tout membre renouvelant son adhésion à l’intérieur de la première année civile suivant son acceptation par le Comité de direction. La politique sera aussi disponible aux membres et au grand public sur le site Internet de l’OMMC.

Questions et plaintes quant à l’application de la politique

15. Toutes questions concernant l’application de cette politique doit être formulée au secrétaire, préférablement par écrit, à l’une des adresses indiquées au paragraphe 5. Les plaintes liées à l’application de cette politique par le secrétaire doivent être faites par écrit et adressées au président de l’OMMC, à l’adresse postale indiquée au paragraphe 5.

Autres lois applicables

16. La Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C. 1985, ch.P-21) ne s’applique pas à l’OMMC puisque celle-ci n’est pas une composante du gouvernement du Canada. Les lois provinciales sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels ne sont pas applicables puisque l’OMMC est constituée au niveau fédéral en vertu de la LCC, Partie II. Cette condition demeurera inchangée lorsque l’OMMC se verra constituée en vertu de la LCOBNL.

Approbation du Comité de direction

17. Cette politique fut approuvée par le Comité de direction de l’OMMC lors de la réunion tenue le 21 mai 2013 et entra en vigueur à cette date.