

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DOSSIER CLIENT DES ÉVÉNEMENTS PRIVÉS

IDENTIFICATION DU FICHIER

1. DÉSIGNATION : Dossier client pour la tenue d'événements privés
2. FINALITÉ DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme
3. USAGES : Pour la facturation aux clients qui louent un espace

GESTION DU FICHIER

4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique (Pivotal) et manuel (papier)
5. LOCALISATION : Le fichier est conservé à la Direction du développement des revenus et du mécénat et sur les serveurs du Musée, puis archivé ou détruit.
6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :
4 ans, (à l'exception des renseignements bancaires qui sont détruits dès que la transaction est complétée) pas de stade semi-actif puis stade inactif : tri
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

8. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS : Le client pour un événement privé

TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de la Direction du développement des revenus et du mécénat (secrétaire, professionnel et directeur)
11. TYPES DE RENSEIGNEMENTS : Toutes les informations pertinentes à la gestion du dossier (à l'exception des renseignements bancaires qui sont détruits dès que la transaction est complétée).
12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille, prénom, adresse civique, téléphone(s), courrier électronique.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

13. PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Le personnel de la Direction du développement des revenus et du mécénat (secrétaire, professionnel et directeur)