



DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

Notre mission

L'Auberge Shalom pour femmes est un centre communautaire juif ayant pour mission de répondre aux besoins de toutes les femmes touchées par la violence conjugale et leurs enfants.

Nous offrons une gamme de services professionnels dispensés à la fois en maison d'hébergement et par l'entremise d'un bureau externe de consultation et de ressources.

Tous ces services sont offerts dans un environnement sécuritaire, où dominant le respect de la confidentialité, l'écoute et le soutien.

L'Auberge Shalom s'emploie à rompre le cycle de la violence conjugale par l'éducation, la prévention et la défense des droits.

Collecte de renseignements personnels

L'Auberge Shalom pour femmes (ASPF) s'engage à maintenir ses pratiques de sécurité à jour afin de préserver la confidentialité de vos informations personnelles. Nous recueillons vos renseignements personnels de la façon suivante :

- Lorsque vous vous inscrivez à des événements, des ateliers et des bulletins d'information ;
- Lorsque vous faites un don à notre organisation, quelle qu'en soit la forme ;
- Lorsque vous vous inscrivez en tant que bénévole pour notre organisation ;
- Dans le cadre des services que nous fournissons ;
- Lors d'échanges par courrier, courriel ou téléphone.

Nous recueillons également des informations accessibles au public à partir de plateformes publiques, y compris notre site web.

Responsabilités de l'ASPF

La personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'Auberge Shalom pour femmes est le responsable de la protection des renseignements personnels (coordonnées ci-dessous). Celui-ci est chargé de veiller au respect des lois et des politiques applicables et de modifier les pratiques au besoin. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la personne responsable, l'équipe de travail et le conseil d'administration désignent une personne pour assumer ses fonctions.

Bien que la responsabilité incombe au responsable de la protection des renseignements personnels, tous les employés permanents, les stagiaires et les employés contractuels qui ont accès à des renseignements personnels ou qui sont autrement impliqués dans leur gestion doivent veiller à leur protection.

Sécurité des données

ASPF s'engage à mettre en œuvre des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des informations personnelles contenues dans ses fichiers. Nous ne conserverons les informations personnelles que le temps nécessaire au respect de nos obligations légales et réglementaires.

- Les dossiers papier sont conservés dans des zones dont l'accès physique est limité aux seules personnes autorisées.
- Les fichiers informatisés sont protégés par des codes d'utilisateur et des mots de passe.
- Lors de l'embauche, tous les travailleurs sont tenus de lire et de signer la politique de confidentialité.

Incident de confidentialité et/ou de sécurité

Aucune méthode de transmission sur l'internet, ni aucun moyen de stockage électronique, n'est sûr à 100 %. En cas d'incident concernant vos informations personnelles, nous vous en informerons dès que nous en aurons connaissance. Nous prendrons des mesures raisonnables pour minimiser le risque de préjudice et pour prévenir des incidents similaires à l'avenir.

En cas d'incident, ASPF s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Tenir un registre des incidents confidentiels ;
- Prendre des mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice ;
- Notifier la personne concernée et la Commission d'accès à l'information si l'incident présente un risque de préjudice grave.

Vos droits

Pour accéder à vos informations, déposer une plainte ou exercer un autre droit, vous devez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels de l'ASPF à l'adresse suivante : loi25@aubergeshalom.org.

Le délai maximum de traitement d'une plainte est de 30 jours ouvrables à compter de la date de réception de la plainte. Ce délai permettra à l'organisation de mener une enquête approfondie et d'adopter les mesures appropriées pour résoudre la situation.

Vous pouvez également déposer une plainte auprès de la *Commission d'accès à l'information du Québec* ou de tout autre organisme de surveillance de la protection des renseignements personnels chargé d'appliquer la loi relative à l'objet de la plainte.

Coordonnées de l'Auberge Shalom

L'Auberge Shalom est située sur l'île de Montréal avec une adresse confidentielle. Toutefois, les personnes peuvent nous joindre :

Par la poste : C.P. Succursale 386 Snowdon Montréal (Québec) H3X 3T6

Par téléphone :

- Maison d'hébergement et ligne de soutien 24/7 : 514-731-0833
- Bureau de consultation Carole et Andrew Harper : 514-485-4783

Heures d'ouverture

Notre maison d'hébergement et ligne de soutien sont ouvertes tous les jours de la semaine, 24h/24.

Les services externes et l'administration sont disponibles de 9h à 17h en semaine (sauf jours fériés et fêtes juives). *Les horaires sont sujets à de légers changements.*

Veillez noter que la déclaration de confidentialité peut être modifiée de temps à autre. Nous vous encourageons donc à la consulter chaque fois que vous visitez le site web afin de rester informé de la manière dont nous traitons les informations personnelles.

La présente déclaration de confidentialité a été mise à jour pour la dernière fois le 30 avril 2024.



PRIVACY STATEMENT

Our Mission

Auberge Shalom pour femmes is a Jewish community-based centre addressing the needs of all women and children whose lives have been affected by conjugal violence.

We provide a continuum of professional services in both a shelter setting and in an external counselling office.

All services are provided in a safe, confidential and supportive environment.

Auberge Shalom is committed to breaking the cycle of violence through education, prevention and advocacy.

Collection of Personal Information

Auberge Shalom pour femmes (ASPF) is committed to keeping our security practices up-to-date to safeguard the confidentiality of your personal information. We collect your personal information as follows:

- When you register for events, workshops and newsletters;
- When you donate to our organization, whatever the form of your gift;
- When you register as a volunteer for our organization;
- In the course of the services we provide;
- In exchanges by mail, e-mail or telephone.

We also collect publicly available information from public platforms, including our website.

Responsibilities of ASPF

The person responsible for protecting the personal information at ASPF is the **Privacy Officer** (contact information below.) The Privacy Officer is responsible for ensuring compliance with applicable legislation and policy, and for modifying practices as required. In the event of the absence or inability to act of the person in charge, the work team and

the Board of Directors will designate a person to assume the duties of the person in charge of the protection of personal information.

Although the responsibility rests with the Privacy Officer, all permanent staff, interns, and contract employees who have access to personal information or are otherwise involved in its management must ensure its protection.

Data Security

ASPF undertakes to implement reasonable security measures to ensure the protection of personal information contained in its files. We will retain personal information only as long as necessary in compliance with our legal and regulatory obligations.

- Paper files are kept in areas where physical access is restricted to authorized persons only.
- Computerized files are protected by user codes and passwords.
- Upon employment (à l'embauche) all workers are required to read and sign the confidentiality policy.

Privacy and/or security incident

No method of transmission over the Internet, nor any means of electronic storage, is 100% secure. In the event of a privacy incident involving your personal information, we will notify you as soon as we become aware of the incident. We will take reasonable steps to minimize the risk of harm and to prevent similar incidents in the future.

ASPF will undertake following obligations in the event of an incident:

- Maintain a confidentiality incident log;
- Take reasonable steps to reduce the risk of harm being caused;
- Notify the person concerned and the Commission d'accès à l'information if the incident presents a risk of serious harm.

Your Rights

To access your information, lodge a complaint or exercise another right, individuals must contact the ASPF Privacy Officer at loi25@aubergeshalom.org.

The maximum time delay for dealing with a complaint is 30 working days from the date it is received. This time will allow the organization to conduct a thorough investigation and adopt appropriate measures to resolve the situation.

You may also file a complaint with the *Commission d'accès à l'information du Québec* or any other privacy oversight body responsible for enforcing the law relating to the subject of the complaint.

Auberge Shalom Coordinates:

Auberge Shalom is located on the island of Montreal at a confidential address. We can, however, be reached:

By mail: P.O. BOX 386 Snowdon Station, Montreal, QC H3X 3T6

By phone:

- Shelter and 24/7 Support Line: 514-731-0833
- Carole and Andrew Harper Counselling Office: 514-485-4783

Opening Hours:

Emergency shelter and support line services are open 24/7, 365 days a year.

External services and administration are available 9-5 on weekdays (barring statutory and Jewish Holidays). *Schedules are subject to slight change.*

Please note that the Privacy Statement may be amended from time to time. We therefore encourage you to review it each time you visit the website to stay informed about how we handle personal information.

This Privacy Statement was last updated on April 30, 2024.