

**POLITIQUE N° 2 traitant de la protection des renseignements personnels  
et de l'accès au dossier personnel des membres**

1. *La présente Politique est adoptée en vertu de l'article 3.44 des Statuts. Elle lui est entièrement subordonnée.*
2. *Le directeur général de la Société est désigné comme le Responsable à la Société du respect du présent Règlement visant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels de même que l'accès aux dossiers personnels.*
3. *Le Responsable s'assure des mesures de sécurité appropriées pour éviter le vol, la perte de renseignements personnels ainsi que leur consultation, communication, copie, utilisation ou modification non autorisées. Il s'assure également de l'accessibilité du présent Règlement à tout intéressé.*
4. *Le renseignement personnel s'entend de tout renseignement concernant une personne ou permettant de l'identifier. Le renseignement est celui sous la garde ou en la possession de la Société et a été obtenu par elle ou lui a été communiqué par un tiers.*
5. *Toute personne est informée de toute cueillette, utilisation ou communication de renseignements personnels qui la concerne et des fins pour lesquelles ils sont recueillis. Elle doit y consentir, à moins que pour des raisons d'ordre juridique ou médical, ou pour des raisons de sécurité, il soit impossible ou peu réaliste d'obtenir un tel consentement.*
6. *La Société obtient le consentement de la personne concernée quant à leur utilisation et leur communication au moment de la cueillette des renseignements personnels.*
7. *La Société recueille des renseignements personnels dans la Demande d'admission, la Déclaration d'adhésion, la Déclaration des œuvres et dans les documents qui les accompagnent. D'autres renseignements personnels peuvent être communiqués à la Société dans l'exercice de sa gestion des droits notamment des renseignements d'ordre financier sur le membre et ses affaires.*
8. *Le formulaire de Demande d'admission que doit signer le postulant contient son consentement à ce que les renseignements personnels qu'elle contient soient utilisés par la Société et communiqués à ses instances compétentes pour apprécier la demande.*
9. *Le Responsable s'assure qu'un consentement quant à la communication et à l'utilisation des renseignements personnels accompagne la Déclaration d'adhésion que signent l'auteur et l'éditeur jugés admissibles par le Conseil.*

10. *Les fins auxquelles les renseignements personnels seront utilisés, et les personnes auxquelles ils seront communiqués, sont :*
  - *les instances de la Société, Conseil, Comités ou Commissions pour l'exercice de leurs fonctions prévues à la Loi, aux Statuts et aux Règlements*
  - *le personnel et les consultants de la Société pour l'exercice de leurs mandats, fonctions ou travail*
  - *les utilisateurs des œuvres, lorsque nécessaire pour la gestion des droits apportés à la Société (preuve des droits, émissions de licence, perception des redevances)*
  - *les tribunaux et la Commission du droit d'auteur pour l'émission, l'établissement ou la revendication de tarifs, redevances ou licences*
  - *d'autres sociétés de gestion aux mêmes fins que celles de la Société.*
11. *Le consentement donné par le membre est irrévocable pour la période où l'auteur ou l'éditeur demeure membre et pour toute période subséquente où la Société termine la gestion de ses droits pour la période où il a été membre de la Société.*
12. *Sauf en ce qui concerne l'identification des ayants droit des œuvres, les renseignements personnels sont détruits, effacés ou dépersonnalisés une fois que la Société n'en a plus besoin aux fins qui étaient précisées.*
13. *Il incombe aux membres de mettre à jour les renseignements personnels qui servent en permanence à la Société notamment ceux communiqués selon les Statuts et Règlements.*
14. *Si des renseignements personnels sont inexacts ou incomplets, la Société apporte les modifications nécessaires à ces renseignements et si nécessaire communique les modifications aux tiers ayant accès à ces renseignements.*
15. *La Société obtient le consentement de la personne concernée avant d'utiliser les renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées. Ces nouvelles fins doivent être précisées avant l'utilisation.*
16. *Une personne peut porter plainte au Responsable concernant l'application de la présente Politique. Le Responsable lui répond par écrit dans les trente jours de la plainte.*
17. *La Société permet au postulant ou au membre qui en fait la demande l'accès à son dossier personnel. Les renseignements personnels les concernant sont tous consignés au dossier personnel tenu au siège social de la Société.*
18. *La demande d'accès au dossier personnel se fait par écrit. La Société doit y répondre dans les trente jours.*
19. *La Société peut proroger ce délai mais envoie au demandeur un avis de prorogation de délai l'informant du nouveau délai, des motifs de la prorogation, ainsi que de son droit de déposer une plainte à ce propos auprès de la Commission d'accès à l'information.*

20. *En cas de refus d'accès, la Société notifie par écrit le demandeur de son refus et l'informe de ses recours.*
21. *La Société informe tout postulant ou tout membre qui en fait la demande de la possession par la Société de renseignements personnels le concernant, de l'utilisation qui en est faite et du fait qu'ils ont été communiqués ou non à des tiers. Dans l'affirmative, la Société précise à quels tiers ces renseignements ont été communiqués.*
22. *Le demandeur n'a pas le droit d'obtenir les originaux d'un quelconque écrit à son dossier personnel. Il peut, sur paiement de frais raisonnables établis par le Responsable, en obtenir une photocopie dans un délai raisonnable compte tenu de la demande faite.*