

## DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DOSSIER DES BÉNÉVOLES

### **IDENTIFICATION DU FICHIER**

1. DÉSIGNATION : Dossiers des bénévoles
2. FINALITÉ DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme
3. USAGES : Pour la dotation de tâches à caractère bénévole

### **GESTION DU FICHIER**

4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique et Manuel (papier)
5. LOCALISATION : Le fichier est conservé à la Direction de l'action culturelle et éducative et de l'accueil des publics.
6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Jusqu'à la fin de l'offre de services par la personne bénévole.
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non

### **COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS**

8. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS : La personne bénévole

### **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 : La coordonnatrice des services bénévoles et la Directrice de l'action culturelle et éducative et de l'accueil des publics.
11. TYPES DE RENSEIGNEMENTS : Y sont conservées toutes les informations pertinentes à la constitution du dossier de bénévole
12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom, adresse permanente, téléphone (résidence), courrier électronique personnel, date de naissance.

### **ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME**

13. PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : La coordonnatrice des services bénévoles, la Directrice de l'action culturelle et éducative et de l'accueil des publics, et des adjointes administratives.