

SYLVIE BERGERON COURTIER HYPOTHÉCAIRE COMMERCIAL INC.
POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

1. Objectif de la politique

La présente politique témoigne de l'engagement de SYLVIE BERGERON COURTIER HYPOTHÉCAIRE COMMERCIAL INC. (« le cabinet ») à l'égard de la sécurité de l'information et de la protection des renseignements personnels et confidentiels.

1.1 Cette politique définit comment le cabinet protège les renseignements personnels ou confidentiels et en précise les normes de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de droit d'accès et de rectification.

2. Orientations de la politique

2.1 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Estimant primordiale la protection de la vie privée et des renseignements personnels et confidentiels qu'elle recueille et conserve, le cabinet s'engage à respecter les dispositions, les valeurs et les principes fondamentaux établis par les législations applicables.

Elle s'assure de mettre en œuvre ce qui est nécessaire pour garantir la transparence et le respect de la confidentialité des renseignements qu'on lui communique pour obtenir les services souhaités.

2.2 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Le cabinet s'engage à mettre en œuvre un ensemble de mesures technologiques, organisationnelles, humaines, juridiques et éthiques pour assurer la sécurité des renseignements, notamment :

- la disponibilité de l'information de façon qu'elle soit accessible en temps voulu et de la manière requise par les personnes autorisées;
- l'intégrité de l'information de manière qu'elle ne soit pas détruite ou altérée de quelque façon, sans autorisation et en respect du calendrier de conservation prescrit par l'Autorité des Marchés Financiers, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue;
- la confidentialité de l'information en limitant la divulgation aux seules personnes autorisées à en prendre connaissance;
- l'identification et l'authentification de façon à confirmer, lorsque requis, l'identité d'une personne ou l'identification d'un document ou d'un dispositif;
- l'irrévocabilité afin d'assurer qu'une action, un échange ou un document est indéniable et clairement attribué à l'entité qui l'a généré;
- la conformité aux exigences légales, réglementaires ou d'affaires auxquelles le cabinet est assujettie.

3. Définitions

3.1 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tous les renseignements qui concernent un individu et qui permettent de l'identifier, sauf les exceptions prévues par les lois applicables. Ces renseignements peuvent être de nature personnelle comme l'adresse, le numéro de téléphone, l'état de santé, les habitudes de vie ou la situation financière.

3.2 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Tous les renseignements qui concernent un immeuble ou une personne morale et relatifs à de l'information que son auteur ou son propriétaire estime confidentielle, étant de nature financière, commerciale ou stratégique; à moins que les lois applicables dans le secteur public prévoient par exception que cette information détenue par le cabinet acquiert un caractère public.

3.3 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Protection résultant de l'ensemble des mesures de sécurité mises en place pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information que le cabinet détient en fonction de la sensibilité et de la valeur de cette information, des risques auxquels elle est exposée et des obligations auxquelles elle est soumise.

4. Consentement, collecte et conservation des renseignements personnels et confidentiels

4.1 CONSENTEMENT ET MODE DE COLLECTE

La collecte des renseignements par le cabinet s'effectue en toute transparence avec le consentement libre et éclairé de l'utilisateur et uniquement dans les cas où les renseignements recueillis sont nécessaires pour fournir le service désiré.

En respect des lois applicables, lorsqu'elle recueille des renseignements personnels et confidentiels, le cabinet indique clairement les fins pour lesquelles ils sont recueillis et demande le consentement de l'utilisateur pour en faire usage. Le cabinet devra obtenir un nouveau consentement pour utiliser à d'autres fins des renseignements le cabinet recueillis.

La collecte s'effectue notamment par l'entremise de formulaires, du site web, d'entretiens téléphoniques, de sondages d'opinion, d'un mandat de courtage hypothécaire, de courriels ou de questionnaires.

4.2 RENSEIGNEMENTS COLLECTÉS

Le cabinet pourrait collecter et conserver l'un ou l'autre des renseignements suivants sans s'y limiter: nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone, numéro de télécopieur, numéro de carte de crédit, bureau de crédit, déclarations de revenus, avis de cotisations, renseignements financiers, renseignements personnels pour confirmer l'identité, numéro d'assurance sociale, relevé d'emploi ou de paie, attestation de l'employeur, relevé de taxes, titres de propriété, relevé bancaire, relevé de placements, preuve d'actifs, états financiers, bilan personnel ou d'entreprise, baux, factures pour dépenses relatives à l'immeuble, police

d'assurances, rapport environnementaux, évaluation agréée, promesse d'achat, certificat de localisation, rapport d'inspection, relevé hypothécaires, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance maladie et date de naissance etc.

4.3 COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES LORS DE L'UTILISATION DU SITE INTERNET OU DES SERVICES EN LIGNE

Le cabinet recueille des renseignements techniques tels que les adresses IP, les pages visitées et les requêtes, la date et l'heure de connexion, le type de navigateur Internet ou de système informatique utilisé ou le nom de domaine du site Internet à partir duquel a été établi le lien avec le site www.sylviebergeronco.com.

De plus, lors de l'utilisation des services en ligne ou d'une visite sur le site www.sylviebergeronco.com, le cabinet ou son mandataire pourrait stocker certains renseignements sur l'ordinateur de l'internaute sous la forme d'un témoin (« cookie ») ou d'un fichier semblable. Les témoins permettent la conservation de certains renseignements à propos de l'utilisation du site Internet ou d'un service en ligne. En ciblant les intérêts et préférences de l'internaute, les témoins permettent donc au cabinet d'améliorer sa prestation de services et l'expérience client. Un témoin pourrait être requis en raison de contraintes technologiques ou de sécurité inhérentes à la navigation sur Internet ou au bon fonctionnement d'un service en ligne. La plupart des navigateurs Internet permettent d'effacer du disque dur, de bloquer ou de recevoir un avertissement avant l'implantation de témoins sur un ordinateur. L'internaute qui refuse les témoins aura quand même accès au site, mais il est possible que la navigation en soit affectée et que certains services ne soient disponibles.

4.4 FINALITÉ DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Lorsque le cabinet collecte et conserve des renseignements personnels et confidentiels, son objectif est d'offrir un service personnalisé et sécuritaire aux dans le respect des lois applicables et de ses règles de sécurité. Ainsi, le cabinet utilisera les renseignements personnels, confidentiels ou techniques recueillis aux fins suivantes :

- vérifier l'identité de l'utilisateur;
- assurer la protection du client, des prêteurs et celle de le cabinet contre la fraude et les fausses déclarations;
- offrir une prestation de service personnalisée dans le cadre des services de financement hypothécaire;
- déterminer l'admissibilité aux financements offerts par les prêteurs;
- suivre les requêtes auprès des prêteurs et de ses mandataires;
- élaborer des statistiques;
- améliorer les services offerts.

5. Droit de rectification, de retrait et de destruction

Le citoyen peut demander que ses renseignements soient corrigés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés pour les fins pour lesquels ils ont été recueillis. Pour ce faire, il contacte le dirigeant responsable du cabinet :

Justin Dubreuil
justin@dgafinancement.com
(514) 402-7090

Conformément à la Loi sur la distribution de produits et services financiers, au calendrier de conservation prévu par de l'Autorité des Marché Financiers et au plan de classification du cabinet, les renseignements sont conservés pour une période de 7 ans et sont par la suite détruits.

Conformément aux lois applicables, le cabinet s'engage à respecter toute demande de retrait, de rectification et de destruction, à moins d'obligations juridiques à l'effet contraire.

6. Sécurité de l'information

Le cabinet utilise largement les technologies de l'information pour supporter ses processus d'affaires afin d'offrir une prestation de services conforme à sa déclaration de services.

Tous les renseignements personnels et confidentiels collectés sont conservés dans un environnement sécurisé. Le personnel et ses mandataires sont tenus de respecter la confidentialité des informations. Le cabinet met en place des mesures de sécurité et de gestion des accès adéquates, utiles et nécessaires selon le niveau de sensibilité des renseignements traités. Seules les personnes devant avoir accès aux renseignements dans le cadre de leur fonction peuvent le faire.

Le cabinet intègre les innovations technologiques afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des transactions et des renseignements dans ses différents modes de prestation de services.

7. Responsabilité du client

7.1 Le client est responsable de l'information qu'il achemine au cabinet.

7.2 Le client doit s'assurer que le système ou l'équipement avec lequel il transmet ou reçoit de l'information du cabinet est suffisamment sécuritaire et faire preuve de vigilance. Le cabinet ne peut être tenue responsable d'un accès non autorisé à des renseignements découlant d'une négligence ou des vulnérabilités présentes sur l'équipement ou le système du client.

7.3 Dans l'éventualité où la confidentialité de ses renseignements venait à être compromise ou son identité usurpée, le client est tenu d'en aviser le cabinet le plus tôt possible en contactant le dirigeant responsable du cabinet :

Justin Dubreuil
justin@dgafinancement.com
(514) 402-7090

8. Déclaration d'incident

Le cabinet s'engage à informer les usagers en cas d'incident affectant la protection des renseignements personnels.

9. Liens avec d'autres sites

Le site Internet du cabinet est susceptible de proposer des hyperliens vers d'autres sites.

Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité et de sécurité, mais à celle du site externe.

Le cabinet n'est pas responsable du contenu de ces sites et ne les endosse pas. Le cabinet ne peut être tenue responsable des dommages, de quelque nature que ce soit, découlant de la navigation et de l'utilisation de ces sites.

10. Responsables de l'application de la politique

La direction du cabinet est chargée de s'assurer du respect du volet protection des renseignements personnels et confidentiels de la politique et de s'assurer du respect du volet de la sécurité de l'information numérique

11. Pour plus d'information, commentaires ou plaintes

Pour toute question, commentaires ou plaintes sur cette politique ou son application, le client peut communiquer avec le dirigeant responsable du cabinet.

Justin Dubreuil

Dirigeant Responsable

justin@dgafinancement.com

(514) 402-7090

Le client qui n'est pas satisfait de la réponse obtenue peut contacter par écrit l'Autorité des Marchés Financiers via son site internet au :

lautorite.qc.ca/grand-public/assistance-et-plainte/formuler-une-plainte

ou adressé une plainte par écrit au

800, rue du Square-Victoria, 22e étage

C.P. 246, Place Victoria

Montréal (Québec) H4Z 1G3

ou appeler aux numéros suivants :

Sans Frais : 1 877 525-0337

Montréal : 514 395-0337

Québec : 418 525-0337

Télécopieur : 514 873-3090