

ACC-1

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ
LOI SUR LE DROIT À L'INFORMATION ET LA
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LDIPVP)**

VILLE DE DIEPPE

1. INTRODUCTION

En tant qu'organisme public, la Ville de Dieppe est soumise à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (LDIPVP)*. Dans la mesure où la Ville recueille, utilise ou divulgue des renseignements personnels sur la santé dans le cadre de la prestation de services et de programmes municipaux, la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé (LAPRPS)* s'applique auxdites activités. Les dispositions relatives à la confidentialité de ces deux Lois exigent de la part de la Ville qu'elle respecte des pratiques et des procédures appropriées pour la collecte, le stockage, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination des renseignements personnels tout en respectant les normes relatives à la protection des renseignements personnels en sa possession ou sous son contrôle.

2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Ville s'engage à concevoir et à mettre en place des mesures de contrôle efficaces en vue de protéger les renseignements personnels qu'elle recueille, utilise, divulgue et conserve, et de faire respecter les droits de protection des renseignements personnels conformément à la législation sur la protection de la vie privée en vigueur dans la province du Nouveau-Brunswick. La Ville tiendra compte de l'esprit et de l'intention de l'ensemble des lois et règlements sur la protection de la vie privée applicables lorsqu'elle réfléchira aux incidences de ses décisions opérationnelles sur la vie privée.

3. OBJECTIF

L'objet de la présente politique est :

- de souligner les responsabilités des employés de la Ville, des représentants élus et des non-employés en matière de renseignements

ACC-1

**CORPORATE PRIVACY POLICY
RIGHT TO INFORMATION AND
PROTECTION OF PRIVACY ACT (RTIPPA)**

CITY OF DIEPPE

1. INTRODUCTION

As a public body, the City of Dieppe is subject to the *Right to Information and Protection of Privacy Act (RTIPPA)*. To the extent that the City collects, uses, or discloses personal health information in delivering municipal programs and services, the *Personal Health Information Privacy and Access Act (PHIPAA)* applies to those activities. The privacy provisions of both of these Acts require the City to adhere to appropriate practices and procedures for collecting, storing, using, disclosing, retaining, and disposing of personal information and to adhere to standards for protecting personal information in its custody or control.

2. POLICY STATEMENT

The City is committed to developing and implementing effective controls for protecting the personal information that it collects, uses, discloses and maintains, and to upholding individuals' privacy rights in compliance with privacy legislation in the province of New Brunswick. The City will consider the spirit and intent of all applicable privacy laws and regulations when it considers the privacy implications of its business decisions.

3. OBJECTIVE

The purpose of this policy is to:

- outline the responsibilities of the City's employees, elected officials and non-staff personnel in relation to personal information;

personnels;

- d'assurer la promotion de la conformité avec la législation relative à la confidentialité et à l'accès aux renseignements personnels;
 - d'inspirer confiance dans la capacité de la Ville à déceler et à atténuer les risques associés à la protection de la vie privée tout en assurant la conformité avec les politiques, les lois et les règlements en la matière;
 - de promouvoir et de renforcer la responsabilité concernant les bonnes pratiques de gestion en matière de confidentialité au sein de l'organisation.
- promote compliance with privacy and access legislation;
 - instill confidence in the City's ability to identify and mitigate privacy risks and ensure compliance with privacy policies, legislation, and regulations; and
 - promote and strengthen accountability for good privacy management practices within the organization.

4. PORTÉE

(1) **Personnes auxquelles s'applique la présente politique**

La présente politique s'applique à tous les employés, les représentants élus et les non-employés de la Ville.

(2) **Types de renseignements concernés par la présente politique**

a) **Renseignements personnels**

La *LDIPVP* énonce des règles que les organismes publics doivent suivre pour assurer une gestion et une protection appropriées des renseignements personnels en leur possession ou sous leur contrôle. Les renseignements personnels se définissent au sens large par toute information enregistrée concernant une personne identifiable.

b) **Renseignements personnels sur la santé**

La *LAPRPS* définit les renseignements personnels sur la santé comme, de manière générale, des renseignements identificatoires oraux ou sur un support quelconque se rapportant à la santé d'une personne ou aux services de santé qui lui ont été prodigués. Dans la mesure

4. SCOPE

(1) **Individuals to whom this policy applies**

This policy applies to all City employees, elected officials and non-staff personnel.

(2) **Type of Information to which this policy applies**

a) **Personal Information**

RTIPPA sets out rules that public bodies must follow to ensure the proper handling and protection of PI in their custody or control. Personal information (PI) is defined broadly as any recorded information about an identifiable individual.

b) **Personal Health Information**

PHIPAA defines personal health information (PHI) to generally mean identifying information about an individual in oral or recorded form pertaining to that person's health or health services provided to the individual. To the extent that the City collects, uses, or discloses personal health information in

où la Ville recueille, utilise ou divulgue des renseignements personnels sur la santé dans le cadre de la prestation de services et de programmes municipaux, comme des services d'urgence de première intervention, elle est considérée comme dépositaire au sens de la *LAPRPS* et est soumise à cette Loi lorsqu'elle mène ces activités. Les renseignements personnels sur la santé recueillis par la Ville dans son rôle d'employeur (comme les renseignements recueillis pour l'administration des programmes d'invalidité ou de retour au travail progressif des employés) sont toutefois soumis à la *LDIPVP* et non à la *LAPRPS*.

5. DÉFINITIONS

« **non-employés** » comprend, sans toutefois s'y limiter, les agents, les étudiants, les bénévoles, les consultants, les fournisseurs de services tiers, les professionnels externes ou les experts engagés pour fournir un service ainsi que les fournisseurs effectuant la démonstration, l'installation ou l'entretien de tout équipement, logiciel ou matériel informatique.

« **renseignements personnels sur la santé** » désigne les renseignements identificatoires concernant un particulier qui se présentent sous forme verbale ou autre forme consignée si, selon le cas :

- a) ils ont trait à la santé physique ou mentale de la personne ou aux antécédents médicaux de sa famille, y compris ses renseignements génétiques;
- b) il s'agit de renseignements d'inscription de la personne, notamment son numéro d'assurance-maladie;
- c) ils ont trait à la fourniture de soins de santé à la personne;
- d) ils ont trait aux renseignements relatifs au paiement ou à l'admissibilité aux soins de santé de la personne, ou encore à l'admissibilité à une couverture des soins de santé de la personne;

delivering municipal programs and services, such as emergency first response, it is defined as a custodian under *PHIPAA* and will be subject to this legislation when it carries out those activities. Personal health information collected by the City in its role as an employer (such as information collected for administering employee disability or gradual return to work programs) is, however, subject to *RTIPPA* and not *PHIPAA*.

5. DEFINITIONS

“**Non-staff personnel**” includes, but is not limited to, agents, students, volunteers, consultants, third-party service providers, external professionals or experts contracted to offer a service and vendors, demonstrating, installing or servicing equipment, software applications or hardware.

“**personal health information**” means identifying information about an individual in oral or recorded form if the information:

- a) relates to the individual's physical or mental health, family history or health care history, including genetic information about the individual;
- b) is the individual's registration information, including the Medicare number of the individual;
- c) relates to the provision of health care to the individual,;
- d) relates to information about payments or eligibility for health care in respect of the individual, or eligibility for coverage for health care in respect of the individual;

- e) ils ont trait au don, par la personne, d'une partie de son corps ou d'une substance corporelle, ou découlant de l'analyse ou de l'examen d'une partie de son corps ou d'une substance corporelle;
- f) ils permettent d'identifier le mandataire spécial de la personne;
- g) ils permettent d'identifier le fournisseur de soins de santé de la personne.

« **renseignements personnels** » désigne toute information enregistrée concernant une personne identifiable, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- a) le nom de la personne;
- b) l'adresse personnelle, l'adresse électronique, le numéro de téléphone personnel ou numéro de télécopieur de la personne;
- c) les renseignements relatifs à l'âge, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'état matrimonial ou à la situation de famille;
- d) les renseignements relatifs à l'ascendance, à la race, à la couleur, à la nationalité ou aux origines nationales ou ethniques de la personne;
- e) les renseignements relatifs à la religion ou aux croyances de la personne, ou à sa participation à une association ou à une activité;
- f) les renseignements personnels sur la santé de la personne;
- g) le groupe sanguin, les empreintes ou toute autre caractéristique héréditaire de la personne;
- h) les renseignements relatifs aux opinions politiques de la personne ou à sa participation à une association ou à une activité;
- i) les renseignements relatifs à la formation, à l'emploi et à la profession de la personne ou à ses antécédents en matière de formation, d'emploi et de profession;

- e) relates to the donation by the individual of any body part or bodily substance of the individual or is derived from the testing or examination of any body part or bodily substance;;
- f) identifies the individual's substitute decision-maker; or
- g) identifies an individual's health care provider.

“**personal information**” means recorded information about an identifiable individual, including but not limited to,

- a) the individual's name;
- b) the individual's home address or electronic mail address or home telephone or facsimile number;
- c) information about the individual's age, gender, sexual orientation, marital status or family status;
- d) information about the individual's ancestry, race, colour, nationality or national or ethnic origin;
- e) information about the individual's religion or creed or religious belief, association or activity;
- f) personal health information about the individual;
- g) the individual's blood type, fingerprints or other hereditary characteristics;
- h) information about the individual's political belief, association or activity;
- i) information about the individual's education, employment or occupation or educational, employment or occupational history;

- j) les renseignements relatifs aux sources de revenus de la personne, à sa situation financière, à ses activités financières ou à ses antécédents financiers;
- k) les renseignements relatifs aux antécédents criminels de la personne, y compris les infractions réglementaires;
- l) les opinions personnelles de la personne, sauf lorsqu'elles concernent une autre personne;
- m) les opinions exprimées à propos de la personne par une autre personne;
- n) tout numéro, symbole ou autre détail d'identification attribué à la personne.

- j) information about the individual's source of income or financial circumstances, activities or history;
- k) information about the individual's criminal history, including regulatory offences;
- l) the individual's own personal views or opinions, except if they are about another person;
- m) the views or opinions expressed about the individual by another person, and
- n) an identifying number, symbol or other particular assigned to the individual.

6. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

Les exigences suivantes visent à fournir une orientation aux employés, aux représentants élus et aux non-employés lorsqu'ils répondent à leurs obligations en vertu de la présente politique. Ces exigences s'appuient sur le *Code type sur la protection des renseignements personnels de l'Association canadienne de normalisation*, lequel met en évidence dix principes interdépendants relatifs à la protection des renseignements personnels. Ces principes sont à la base de la plupart des lois provinciales et fédérales sur la protection de la vie privée au Canada. La présente politique utilise ces dix principes relatifs à la protection des renseignements personnels, ainsi que les lois applicables en la matière, comme base.

(1) Responsabilité

La Ville est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion et est responsable devant la personne concernée par lesdits renseignements de leur protection et de leur conservation en lieu sûr. Ladite responsabilité s'étend aux accords conclus entre la Ville et des fournisseurs de services tiers agissant pour elle ou en son nom en ce qui a trait aux renseignements personnels et qui pourraient entrer en contact avec des renseignements personnels tout en fournissant des services à la Ville. La Ville mettra en œuvre des mesures de contrôle

5. POLICY REQUIREMENTS

The following requirements are intended to provide direction to employees, elected officials, and non-staff personnel in carrying out their obligations under the policy. These requirements are based upon the *Canadian Standards Association's Model Code for the Protection of Personal Information*, which outlines ten interrelated privacy principles. These principles form the basis of most Canadian provincial and federal privacy legislation. This Policy uses these ten privacy principles, together with applicable privacy legislation, as its foundation.

(1) Accountability

The City is responsible for personal information under its control, and accountable to the individual to whom the information relates for its protection and safe keeping. This accountability extends to agreements the City enters into with third party service providers that act for or on its behalf with respect to personal information and that may come in contact with personal information while providing services to the City. The City will implement appropriate controls, such as contractual agreements with these service providers to ensure that personal information

appropriées, comme des ententes contractuelles avec ces fournisseurs de services, pour veiller à ce que les renseignements personnels en sa possession soient protégés comme il convient.

(2) Limitation de la collecte

Aucun renseignement personnel ne peut être recueilli par la Ville ou au nom de la Ville, sauf si :

- a) la collecte des renseignements personnels est autorisée ou exigée en vertu d'une loi de la province du Nouveau-Brunswick ou d'une loi du Parlement du Canada;
- (b) les renseignements sont directement liés et nécessaires à une activité ou à un programme existants de la Ville de Dieppe;
- (c) les renseignements sont recueillis aux fins d'application de la loi.

Lorsque des renseignements personnels seront recueillis en vertu des autorisations susmentionnées, la Ville ne recueillera que la quantité de renseignements personnels raisonnablement nécessaire pour atteindre l'objectif pour lequel ils ont été recueillis.

Les renseignements personnels doivent toujours être recueillis directement auprès de la personne qu'ils concernent, sauf si une autre méthode de collecte est autorisée par ladite personne ou une loi. Les exceptions à cette exigence sont limitées, précises et décrites dans la LDIPVP et la LAPRPS.

(3) Détermination des fins de la collecte des renseignements

Lorsqu'elle recueillera des renseignements personnels, la Ville fournira à la personne un avis écrit décrivant :

- a) la ou les fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis (c.-à-d. principalement, la manière dont les renseignements sont censés être

under its control is appropriately protected.

(2) Limiting Collection

No personal information may be collected by the City or on the City's behalf unless:

- a) the collection of the personal information is authorized or required by or under an Act of the Legislature of NB or an Act of the Parliament of Canada,
- b) the information relates directly to and is necessary for an existing program or activity of the City of Dieppe, or
- c) the information is collected for law enforcement purposes.

When personal information is collected as authorized above, the City will collect only as much personal information about an individual as is reasonably necessary to accomplish the purpose for which it is collected.

Personal information must always be collected directly from the person to whom the information pertains, unless another method of collection is authorized by the individual or by law. Exceptions to this requirement are limited and specific and are outlined in RTIPPA and PHIPAA.

(3) Identifying purposes

When collecting personal information, the City will provide the individual with a written notice that outlines:

- a) the purpose(s) for which the information is being collected (i.e. principally how the information is intended to be used);

utilisés);

- b) le pouvoir légal de la Ville de recueillir les renseignements (qui peut être conféré par la LDIPVP ou par toute autre loi que la Ville doit respecter);
- c) le titre, l'adresse professionnelle et le numéro de téléphone d'un employé de la Ville pouvant répondre à des questions sur la collecte (c.-à-d., pourquoi ces renseignements sont-ils recueillis et comment seront-ils utilisés?).

(4) Limitation de l'utilisation et de la communication

- a) La portée de l'utilisation et de la communication des renseignements personnels doit être limitée aux fins initiales pour lesquelles ils ont été recueillis, ou à des fins raisonnablement liées aux fins initiales. Si la Ville désire utiliser ou divulguer des renseignements personnels à d'autres fins, elle doit obtenir un consentement écrit de la personne avant d'utiliser ou de divulguer lesdits renseignements pour ces autres fins, sauf dans les situations permises ou autorisées par la loi.
- b) Le principe du « besoin de savoir » doit guider toute collecte, toute utilisation et toute divulgation de renseignements personnels, de sorte que la Ville ne recueille, n'utilise et ne divulgue immédiatement que la quantité minimale de renseignements personnels requise à des fins autorisées et qu'elle ne permette l'accès aux renseignements personnels et qu'elle ne les divulgue que dans la mesure nécessaire à cette fin.

(5) Conservation et destruction

- a) Les renseignements personnels seront conservés aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées et autorisées ou comme l'exige la loi.

- b) the City's legal authority to collect the information (which may be provided by RTIPPA and/or another law with which the City must comply); and
- c) the title, business address and telephone number of an employee of the City who can answer questions about the collection (i.e., why it is being collected, how it will be used).

(4) Limiting Use and Disclosure

- a) The use and disclosure of personal information must be limited in scope to the original purpose for the collection, or to purposes reasonably connected to the original purpose. If the City intends to use or disclose personal information for a different purpose, it must obtain the written consent of the individual prior to using or disclosing the information for this new purpose, except as permitted by law or otherwise authorized by legislation.
- b) The principle of “need to know” must guide all collection, use and disclosure of personal information, such that the City only collects, uses, or discloses the minimum amount of Personal information required for the immediate, valid purpose and only grants access to and discloses personal information to the extent needed to fulfill that purpose.

(5) Retention and Destruction

- a) Personal information will be retained only as long as necessary for the fulfillment of the identified and authorized purposes or as required by law.

- b) La Ville rédigera une politique et mettra en œuvre des procédures en ce qui a trait à la conservation des renseignements personnels, lesquelles comprendront des périodes minimales et maximales de conservation. Les renseignements personnels qui ont été utilisés pour prendre une décision à propos d'une personne seront conservés pendant une période suffisante en vue de permettre à ladite personne d'accéder aux renseignements après la prise de la décision.
- c) Les renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires pour réaliser les fins déterminées au moment de la collecte doivent être détruits, effacés ou anonymisés de manière sécuritaire.
- d) La Ville rédigera des lignes directrices et mettra en œuvre des procédures régissant la destruction sécuritaire des renseignements personnels afin de veiller à ce que des parties non autorisées n'aient pas accès auxdits renseignements.

(6) Mesures de sécurité

- a) Les renseignements personnels seront protégés comme il se doit par des mesures de sécurité techniques, administratives et physiques contre toute perte ou tout vol ainsi que contre leur accès, leur utilisation, leur divulgation, leur modification ou leur destruction non autorisés.
- b) La nature des mesures de sécurité devant être utilisées pour protéger les renseignements personnels dépendra de la sensibilité des renseignements recueillis, de la quantité, de la distribution et du format des renseignements, ainsi que de la méthode de stockage. Un niveau plus élevé de protection doit être appliqué aux renseignements plus sensibles, comme les renseignements personnels sur la santé et les renseignements financiers, ainsi qu'aux renseignements

- b) The City will develop a policy and implement procedures with respect to the retention of personal information, which will include minimum and maximum retention periods. Personal information that has been used to make a decision about an individual will be retained for a period of time that is long enough to allow the individual access to the information after the decision has been made.
- c) Personal information that is no longer required to fulfill the purposes identified at the time of collection must be securely destroyed, erased or de-identified.
- d) The City will develop guidelines and implement procedures to govern the secure destruction of personal information, to ensure that unauthorized parties do not gain access to the information.

(6) Safeguards

- a) Personal information will be protected with appropriate technical, administrative and physical safeguards which will protect personal information against loss or theft, as well as unauthorized access, use, disclosure, modification, or destruction.
- b) The nature of the safeguards required to be applied to protect personal information will vary depending on the sensitivity of the information that has been collected, the amount, distribution, and format of the information, and the method of storage. A higher level of protection must safeguard more sensitive information, such as personal health information, personal financial information, and information that could be used to commit identity theft, such as social insurance numbers. An assessment

pouvant être utilisés pour commettre des vols d'identité, comme les numéros d'assurance sociale. Une évaluation de la sensibilité des renseignements personnels à protéger doit être effectuée au moment où lesdits renseignements sont recueillis ou reçus par la Ville, de sorte que des mesures de sécurité suffisantes et appropriées puissent être utilisées.

- c) Des lignes directrices relatives à la protection des renseignements personnels seront décrites dans des normes et des procédures écrites venant soutenir la présente politique.
- d) Si des renseignements personnels sont volés ou perdus, ou si des personnes non autorisées y ont accès, la Ville prendra des mesures immédiates pour limiter cette atteinte et en informer les personnes concernées, conformément à la politique de notification en cas d'atteinte à la vie privée et au protocole connexe de la Ville. Toute atteinte signalée ou présumée à la vie privée doit être traitée de façon appropriée et rapide.

(7) Exactitude

- a) Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, exhaustifs et à jour que nécessaire aux fins pour lesquelles ils doivent être utilisés et en vue de minimiser les possibilités de voir des renseignements inappropriés être utilisés pour prendre une décision qui touche directement la personne. La Ville déterminera les processus grâce auxquels des personnes pourront être en mesure de contester l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements recueillis auprès d'elles et de les corriger, le cas échéant.

(8) Accès aux renseignements personnels

- a) Les personnes ont le droit de demander l'accès à leurs renseignements personnels conservés par la Ville, de les

of the sensitivity of the personal information to be protected must be made at the time the information is collected or received by the City so that sufficient and appropriate safeguards can be applied.

- c) Guidelines for protecting personal information will be outlined in written standards and procedures in support of this policy.
- d) If personal information is stolen, lost, or accessed by unauthorized persons, the City will take immediate steps to contain the breach and to notify appropriate individuals, in accordance with the City's Privacy Breach Reporting Policy and related Protocol. Any reported or suspected privacy breach must be addressed appropriately and expeditiously.

(7) Accuracy

- a) Personal information must be as accurate, complete, and up-to-date as is necessary for the purposes for which it is to be used, and to minimize the possibility that inappropriate information may be used to make a decision that directly affects the individual. The City will identify processes by which individuals may be able to challenge the accuracy and completeness of the information collected from them and have it corrected as appropriate.

(8) Individual Access

- a) Individuals are entitled to request access to their personal information and to examine or receive a copy of personal

examiner ou d'en recevoir une copie. Cette modalité est seulement soumise aux exceptions limitées décrites dans la LDIPVP et, le cas échéant, dans la LAPRPS.

- b) Lorsque l'accès sera refusé, les raisons de ce refus seront fournies à la personne et cette dernière sera informée de son droit à porter plainte contre la décision de la Ville auprès du Commissaire à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée ou à déférer l'affaire à la cour.

(9) Transparence

- a) La Ville fera preuve de transparence à propos de ses politiques et pratiques en matière de gestion des renseignements personnels. Elle rendra les renseignements précis à ce sujet facilement accessibles au grand public, et plus particulièrement :
 - i) le titre, l'adresse professionnelle et le numéro de téléphone de la personne compétente à laquelle les plaintes et les demandes peuvent être envoyées;
 - ii) les moyens permettant d'avoir accès aux renseignements personnels détenus par la Ville;
 - iii) une description du type de renseignements personnels détenus par la Ville, y compris un compte rendu général de leur utilisation.
- b) La Ville fera prendre conscience aux employés, aux représentants élus et aux non-employés de l'importance de préserver le caractère privé et confidentiel des renseignements personnels et fournira une formation appropriée en la matière, dont le contenu sera périodiquement révisé et mis à jour.

information maintained by the City, subject only to limited exceptions outlined in RTIPPA and where applicable, PHIPAA.

- b) Where access is denied, the individual will be provided with the reasons for denying access and informed of his or her right to complain about the City's decision to the Access to Information and Privacy Commissioner or refer the matter to the court.

(9) Openness

- a) The City will be open about its policies and practices with respect to the management of personal information and will make specific information readily available to the general public, including:
 - i) the title, business address, and telephone number of the appropriate individual, to whom complaints or inquiries can be forwarded;
 - ii) the means of gaining access to personal information held by the City; and
 - iii) a description of the type of personal information held by the City, including a general account of its use;
- b) The City will make employees, elected officials and non-staff personnel aware of the importance of maintaining the privacy and confidentiality of personal information and will provide appropriate privacy training, the contents of which will be periodically reviewed and updated.

(10) Possibilité de porter plainte

- a) Toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec l'employé de la Ville désigné pour être responsable de les faire respecter en soumettant une plainte par écrit à la Ville ou en exprimant ses préoccupations.
- b) Toutes les plaintes seront examinées par le secrétaire municipal qui s'assurera de la réalisation d'une enquête et de l'envoi au plaignant d'une réponse contenant les résultats de cette dernière aussi rapidement que possible. La personne sera informée par écrit de la réception de sa plainte par la Ville et se verra donner un délai approximatif pour l'envoi d'une réponse.

7. RESPONSABILITÉS

- (1) La responsabilité de la gestion des renseignements personnels incombe au secrétaire municipal qui se voit déléguer l'autorité par le conseil municipal d'agir au nom de la Ville de Dieppe en la matière.
- (2) Il incombe aux employés, aux représentants élus et aux non-employés de se conformer à la présente politique. La Ville surveillera le respect de la présente politique et pourra mettre en œuvre des sanctions à l'encontre de ceux qui l'enfreignent, conformément aux politiques et aux procédures de la Ville relatives à la discipline et à l'approvisionnement.

REMARQUE :

Il convient de remarquer que des renseignements personnels (comme, entre autres, le nom, l'adresse ou la date de naissance d'une personne) sont considérés comme des renseignements personnels sur la santé lorsqu'ils ont été recueillis par la Ville en vue de fournir ou de participer à la fourniture de soins de santé ou d'un traitement, ou d'assurer la prestation d'un service ou d'un programme gouvernemental. Par exemple, la Ville de Dieppe est « dépositaire » de renseignements

(10) Complaints

- a) Any individual shall be able to address a challenge concerning compliance with the above principles to the designated City employee accountable for compliance by submitting a complaint to the City in writing or by voicing a concern.
- b) All complaints will be reviewed by the City Clerk, who will ensure that an investigation is conducted and send a response of the outcome of the investigation to the sender as expeditiously as possible. The individual will be notified in writing of the City's receipt of the complaint and an approximate time frame for sending the response.

7. ACCOUNTABILITIES

- (1) Accountability for overseeing the management of PI rests with the City Clerk who has been delegated authority by Council to act on behalf of the City of Dieppe in these matters.
- (2) Employees, elected officials and non-staff personnel are responsible to comply with this Policy. The City will monitor compliance and may apply sanctions to those found in violation of this Policy, consistent with the City's disciplinary and procurement policies and procedures.

NOTE:

It is important to note that personal information (such as a person's name, address, birth date etc) is considered PI if it was collected by the City for the purpose of providing or assisting in the provision of health care or for treatment or delivering a government program or service. For example, the City of Dieppe would be a "custodian" of personal information when it collects names, addresses and health status about individuals involved in medical emergencies to which it responds, but would also be a

personnels sur la santé lorsqu'elle recueille le nom, l'adresse et l'état de santé des personnes participant aux urgences médicales pour lesquelles elle intervient. Elle est toutefois également détentrice de renseignements personnels lorsqu'elle conserve des dossiers d'employés contenant leur nom, leur adresse et leurs renseignements médicaux (comme le diagnostic d'un syndrome du canal carpien ou d'une maladie précise pour laquelle une adaptation est nécessaire sur le lieu de travail), car, dans le cas des dossiers d'employés, les renseignements n'ont pas été recueillis pour l'une des fins incluses dans la définition de « dépositaire » au sens de la *LAPRPS*.

holder of personal information where it maintains employee files containing employee names and addresses and medical information (such as diagnosis of carpal tunnel syndrome or a specific medical condition for which a work accommodation is being made) because, in the case of the employee file, the information was not collected for one of the purposes included in the definition of a “custodian” under *PHIPAA*.

Adoptée en conseil le 13 novembre 2012

Adopted in Council on November 13, 2012