POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

La présente politique décrit les principes de Excel Immobilier Inc., agence immobilière, régie par la loi sur la protection des renseignements personnels du secteur privé (RLRQ, c. P-39.1).
Excel Immobilier Inc. s'engage à protéger la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels obtenus dans le cadre de ses activités de courtage immobilier. Le respect de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels sont très importants pour notre agence, c'est pourquoi, nous entendons protéger ceux-ci conformément aux lois en vigueur.

1. Définition

Un renseignement personnel est tout renseignement permettant d'identifier une personne physique, autre que son nom, ses adresses et numéro de téléphone du travail ou son courriel électronique et que sa profession. Les renseignements personnels sont : la date de naissance, l'adresse du domicile, le numéro d'assurance sociale ou tout renseignement médical ou financier ou situation matrimoniale d'une personne. Excel Immobilier Inc. peut recueillir ses renseignements dans le cadre de ses activités professionnelles.

2. Consentement

Excel Immobilier Inc. ne recueillera, ni n'utilisera, ni ne communiquera de renseignements personnels d'une personne sans avoir obtenu son consentement. Afin d'être valide, ce consentement doit être libre, clair, et donné à des fins spécifiques. À tout moment, toute personne peut retirer son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels par Excel Immobilier Inc. Dans le cas où la collecte de renseignements serait nécessaire à l'exécution ou à la conclusion du contrat par l'agence, cette dernière, ne pourrait peut être pas être en mesure de retirer la demande de retrait de renseignements personnels.

3. Responsabilité

Excel Immobilier Inc. est responsable des renseignements personnels qu'elle détient, incluant les renseignements communiqués à des tierces personnes pour fins de traitement ou à des fins administratives. À cet effet, l'agence a adopté une politique de confidentialité ainsi que des pratiques encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels dont le but est d'encadrer la cueillette, l'utilisation, la communication et la destruction des renseignements personnels.

4. Collecte des renseignements personnels

Excel Immobilier Inc. informe les personnes, avant ou au moment de la collecte, des raisons pour lesquelles, nous collectons leurs renseignements personnels et de quelle façon ils seront utilisés et les circonstances dans lesquelles, ils pourront être communiqués, comme par exemple, afin de réaliser une transaction immobilière, ou pour la tenue de dossiers ou pour la surveillance de la pratique professionnelle ou toute autre fin déterminée.
Aux fins de la collecte, les membres du personnel sont encouragés à utiliser les formulaires standardisés par l'OACIQ. (Organisme d'auto-réglementation du courtage immobilier du Québec).
Excel Immobilier Inc. peut recueillir des renseignements personnels de façon verbale lors de correspondance avec des personnes impliquées dans une transaction ou par l'intermédiaire de documents soumis dans le cadre d'une transaction immobilière.

5. Limites de l'utilisation, de la communication et la conservation et la destruction des renseignements personnels.

Excel Immobilier Inc. utilise et communique seulement les renseignements personnels à des fins pour lesquelles ceux-ci ont été recueillis, à moins d'un consentement ultérieur du particulier ou selon ce que la loi permet. Ces renseignements ne peuvent être conservés que pour la période nécessaire à l'accomplissement des fins pour lesquelles ils ont été collectés. L'agence obtient toujours les renseignements par des moyens justes et légaux. Dans certains cas prévus par la Loi, les renseignements personnels peuvent être utilisés à d'autres fins comme pour détecter et prévenir une fraude ou fournir un service à la personne concernée.

Excel Immobilier Inc peut être amener à communiquer des renseignements personnels à des tiers, comme des fournisseurs, des co-contractants, des sous-traitants, des assureurs du FARCIQ, (Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du courtage immobilier du Québec) ou à l'extérieur du Québec.
L'agence peut sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'éxecution d'un mandat ou d'un contrat de service ou d'une entreprise.
Dans ce cas, Excel Immobilier Inc. établit un mandat écrit qui décrit les mesures que le mandataire doit prendre pour protéger les renseignements personnels qui lui sont confiés.
Avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec, l'agence tient compte de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation et de la protection qu'ils auront à l'extérieur du Québec. L'Agence communiquera de renseignements personnels à l'extérieur du Québec seulement s'ils seront protégés adéquatement dans l'endroit où ils seront communiqués. Lorsque les fins auxquelles les renseignements personnels recueillis ont été accomplies, Excel immobilier Inc. doit

les conserver jusqu'à un délai de 6 ans, selon ses obligations professionnelles prévus par la loi.

6. Mesures de sécurité

Lors de la collecte, de l'utilisation, de la conservation et de la destruction des renseignements personnels, l'Agence applique les mesures de sécurité nécessaires pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels. Plus spécifiquement, voici les mesures applicables pour la protection des renseignements personnels:

- Seul le personnel autorisé et le ou les courtiers ayant identifié le client, ont accès aux données et ce, uniquement pour des tâches spécifiques.

- Formation régulière du personnel sur les meilleures pratiques de gestion des données et de sécurité de l'information.

- Des audits réguliers sont effectués pour garantir le respect des politiques de sécurité.

- Les logiciels et systèmes sont régulièrement mis à jour pour corriger d'éventuelles vulnérabilités de sécurité.

- Installation et maintenance de pare-feu et de logiciels antivirus.

- Des sauvegardes régulières et sécurisées des données sont effectuées et stockées dans un emplacement sécurisé.

- Un plan d'action est en place en cas de violation de données ou d'autres incidents de sécurité.

- Les données sont archivées de manière sécurisée lorsque leur utilisation par les courtiers n'est plus nécessaire, conformément aux lois sur la protection des données. Seul le personnel interne autorisé y a accès moyennant un mot de passe.

-Évaluations régulières des risques pour identifier et atténuer les vulnérabilités potentielles.

- Les particuliers sont informés sur la manière dont leurs données sont utilisées et conservées, et un consentement éclairé est obtenu.

7. Rôles et responsabilités

- L'agence assure la confidentialité des renseignements par de bonnes pratiques de gestion de l'information en donnant de directives, des formations au membre du personnel concernant la collecte, l'usage, le stockage, la communication et la destruction autorisée des renseignements personnels.
  Elle dispose de mesures de protection adéquate pour empêcher qu'un incident de confidentialité survienne, comme la sécurité informatique.
  Elle possède des méthodes de conservation pour les renseignements personnels, telle que, leur numérisation.
  Elle gère les accès, physique et informatique, aux renseignements personnels.
  Elle donne des directives pour ce qui est de la destruction sécuritaire des documents contenant des renseignements personnels.

- Responsable de la protection des renseignements personnels

  Conformément à la loi, Excel immobilier Inc. a nommé un responsable de la protection des renseignements personnels, il s'assure que les présentes politiques soient respectées et conformes à la loi. Le nom et les coordonnées de ce responsable sont énoncés dans la section des Plaintes.

- Membres du personnel

  Un membre du personnel peut prendre connaissance du renseignement personnel dans la mesure, uniquement où celui-ci est nécessaire à l'exécution de son mandat ou de son travail.
  Il s'assure de l'intégrité et de la confidentialité des renseignements personnels détenus par l'agence.
  Il se conforme à toutes les politiques et directives de l'agence sur l'accès, la collecte, l'usage, la communication et la destruction des renseignements personnels.

8. Droit d'accès, de retrait et de rectification des renseignements personnels

Toute personne peut avoir accès aux renseignements personnels que nous avons sur elle. Elle peut les faire rectifier, si ils lui semblent être inexacts ou incomplets. Toute demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels doit être faite par écrit, par une personne justifiant de son identité, à titre de personne concernée. Toute personne peut retirer son consentement à la collecte, à l'utilisation ou la communication de ses renseignements personnels. Ce retrait est consigné par écrit. Excel immobilier Inc. peut refuser une demande d'accès ou de rectification dans les cas prévus par la Loi.

9. Transparence

Excel Immobilier Inc. met à la disposition des particuliers de l'information sur ses politiques et pratiques de gestion des renseignements personnels. L'agence fait preuve de transparence au sujet de la politique qu'elle observe pour assurer la protection des renseignements personnels.

10. Plaintes

Pour toutes questions, inquiétudes ou plaintes relatives à la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels ou si vous vous considérez lésée par le traitement de vos renseignements personnels par l'agence, vous pouvez envoyer une demande écrite au responsable de la protection des renseignements personnels, M. Abdelkader Triki, Président et Directeur, à l'adresse suivante:
Excel Immobilier Inc. 1485 rue du Collège, St-Laurent, QC H4L 2L8.
Ou par courrier électronique à info@excelimmobilier.ca
Vos questions ou vos plaintes seront traitées et répondues, dans un délai maximal de 30 jours.