SECTION 6.6 Governance Guideline

NUMBER: 8.14

SUBJECT: Data Protection And Privacy Guideline

DATE ADOPTED:

This Data Protection Guideline sets out the basis by which the Society of Saint Vincent de Paul Canada (SSVP) may collect, use, disclose or otherwise process personal data of our members, volunteers, employees, beneficiaries (known as Neighbours in Need - NINs), prospective NINs, customers, donors and other third parties in accordance with privacy laws such as the Personal Information Protection Act ("PIPA") in British Columbia and Alberta and Quebec's Law 25.

This guideline applies to personal data in our possession or under our control, including personal data in the possession of organizations which we have engaged to collect, use, disclose or process personal data for our purposes.

Note: The SSVP as a charity is not required to abide by the 2018 Personal Information Protection and Electronic Documents Act (PIPEDA) because we do not typically engage in commercial activities. The following activities are not considered commercial and are not subject to PIPEDA:

- *organizing activities*
- *compiling a list of members' and NINs names and addresses*
- *mailing out newsletters*
- *Fundraising*

PERSONAL DATA

"Personal data" means data, whether true or not, about an individual (whether members, volunteers, employees, NINs, prospective NINs, customers, donors and other third parties) who can be identified:

a) from that data; or

b) from that data and other information to which we have or are likely to have access.

"Conferences and councils" are branches constituted under the umbrella of the SSVP Canada.

"Programs" are formalized services and programs organized by SSVP with an Executive Committee managing the services and programs for NINs.

SECTION 6.6 Directive de gouvernance

NUMÉRO : 8.14

SUJET : Directive sur la protection des données et la confidentialité

DATE D'ADOPTION :

La présente directive sur la protection des données définit les modalités selon lesquelles la Société de Saint-Vincent de Paul du Canada (SSVP) peut recueillir, utiliser, divulguer ou traiter de toute autre manière les renseignements personnels de ses membres, bénévoles, employés, bénéficiaires, personnes susceptibles de devenir des bénéficiaires, clients, donateurs et autres tiers, conformément aux lois sur la protection de la vie privée, telles que la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (« PIPA ») en Colombie-Britannique et en Alberta, ainsi que la Loi 25 du Québec.

Cette directive s'applique aux renseignements personnels en notre possession ou sous notre contrôle, y compris ceux détenus par des organisations auxquelles nous avons fait appel pour recueillir, utiliser, divulguer ou traiter des renseignements personnels pour notre compte.

*Remarque : En tant qu'organisme de bienfaisance, la SSVP n'est pas tenue de se conformer à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE), car elle n'exerce généralement pas d'activités commerciales. Les activités suivantes ne sont pas considérées comme commerciales et ne sont donc pas assujetties à la LPRPDE :*

- *l'organisation d'activités;*
- *l'établissement d'une liste des noms et adresses des membres et des beneficiaires;*
- *l'envoi de bulletins d'information;*
- *la collecte de fonds.*

DONNÉES PERSONNELLES

Par « données personnelles », on entend toute information, exacte ou non, concernant une personne physique (qu'il s'agisse de membres, de bénévoles, d'employés, de personnes aidées, de personnes susceptibles d'être aidées, de clients, de donateurs ou d'autres tiers) qui permet d'identifier cette personne :

a) à partir de ces données ; ou

b) à partir de ces données combinées à d'autres informations auxquelles nous avons accès, ou sommes susceptibles d'avoir accès.

Depending on the nature of the interaction, some examples of personal data which may be collected include but are not limited to:

1. Names;
2. Contact information such as residential address, email addresses, telephone / mobile numbers and other contact details;
3. Gender;
4. Date of birth;
5. Photographs and other audio-visual information,
6. Details of emergency contacts - spouse and other family members.

If you are a job applicant, SSVP may also collect the following additional Personal Data:

1. Resume, educational qualifications, professional qualifications and certifications and employment references;
2. Employment and training history;
3. Salary information; and
4. Work-related health issues and disabilities.

COLLECTION, USE AND DISCLOSURE OF PERSONAL DATA

We generally do not collect personal data unless (a) it is provided voluntarily or via a third party who has been duly authorized to disclose personal data ("authorized representative") after (i) the individual (or their authorized representative) have been notified of the purposes for which the data is collected, and (ii) have provided written consent to the collection and usage of their personal data for those purposes, or (b) collection and use of personal data without consent is permitted or required by applicable laws. We shall seek consent before collecting or using any additional personal data for a purpose which has not been notified (except where permitted or authorized by law).

We may collect and use your personal data for any or all the following purposes:

1. establishing or managing relationships with us. This includes:
    - **a. Current Neighbour-In-Need (NIN),**
        - **i.** providing the requested support and/or financial aid;
        - **ii.** monitoring, evaluating and/or auditing of the support provided. This may include an assessment of the quality and the effects of the support provided (both in the short and

Les « conférences et conseils » sont des entités constituées sous l'égide de la SSVP Canada.

Les « programmes » désignent des services et des programmes structurés, organisés par la SSVP et gérés par un comité exécutif, destinés aux personnes aidées.

Selon la nature de l'interaction, les données personnelles susceptibles d'être collectées incluent, sans s'y limiter :

1. Les noms ;
2. Les coordonnées, telles que l'adresse résidentielle, les adresses courriel, les numéros de téléphone (fixe ou mobile) et autres informations de contact ;
3. Le sexe ;
4. La date de naissance ;
5. Des photographies et autres éléments audiovisuels ;
6. Les coordonnées de personnes à contacter en cas d'urgence (conjoint ou autres membres de la famille).

Si vous postulez à un emploi, la SSVP peut également recueillir les données personnelles supplémentaires suivantes :

1. Curriculum vitæ (CV), diplômes, qualifications et certifications professionnelles, ainsi que des références professionnelles ;
2. Parcours professionnel et historique de formation ;
3. Informations relatives à la rémunération ; et
4. Problèmes de santé ou handicaps liés au travail.

COLLECTE, UTILISATION ET DIVULGATION DE DONNÉES PERSONNELLES

En règle générale, nous ne recueillons pas de données personnelles, sauf si : (a) elles sont fournies volontairement ou par l'intermédiaire d'un tiers dûment autorisé à divulguer ces données (« représentant autorisé »), après que (i) la personne concernée (ou son représentant autorisé) a été informée des finalités pour lesquelles les données sont collectées, et (ii) a donné son consentement écrit à la collecte et à l'utilisation de ses données personnelles à ces fins ; ou (b) la collecte et l'utilisation de données personnelles sans consentement sont autorisées ou exigées par les lois en vigueur. Nous solliciterons un consentement avant de recueillir ou d'utiliser toute donnée personnelle supplémentaire pour une finalité qui n'a pas été préalablement communiquée (sauf dans les cas permis ou autorisés par la loi).

Nous pouvons recueillir et utiliser vos données personnelles pour tout ou partie des finalités suivantes :

1. Établir ou gérer des relations avec nous. Cela inclut :
    - a. **Personnes bénéficiaires actuelles**,
        - i. fournir le soutien et/ou l'aide financière sollicités ;

long term, and after the support is required).

b. Prospective NIN,

i. processing and evaluating applications for our support.

c. A NIN's authorized representative

i. processing and evaluating the NIN's applications for support.

d. A donor,

i. processing donations and tax receipts.

e. A SSVP conference or council member / volunteer,

i. processing and evaluating suitability to join a SSVP conference as a member or volunteer;

ii. assigning case work and projects to members and volunteers;

iii. differentiating the involvement level of the SSVP members;

iv. monitoring, evaluating and/or auditing of services.

f. A job applicant seeking employment with SSVP,

i. processing and evaluating suitability for employment at SSVP.

2. providing information on upcoming events or activities and other marketing and publicity activities, where such information has been requested;
3. verifying identity and the accuracy of personal details and other information provided;
4. responding to, handling, and processing queries, requests, applications, complaints and feedback;
5. complying with any applicable laws, regulations, codes of practice, guidelines, or rules;
6. assessing and evaluating suitability for employment in any current or prospective position within the organization;
7. performing obligations under or in connection with a contract of employment, including payment of remuneration and tax;
8. performing obligations under or in connection with the provision of our support to NINs;
9. marketing and publicity purposes;
10. registering, organizing and administering of events;
11. any other incidental purposes related to or in

ii. suivre, évaluer et/ou auditer le soutien apporté. Cela peut inclure une évaluation de la qualité et des effets du soutien fourni (à court et à long terme, y compris après la fin de l'intervention).

b. **Personnes potentiellement bénéficiaires**,
   i. traiter et évaluer les demandes de soutien.

c. **Représentant autorisé d'une personne bénéficiaire**,
   i. traiter et évaluer les demandes de soutien formulées par la personne bénéficiaire.

d. **Donateur**,
   i. traiter les dons et les reçus fiscaux.

e. **Membre ou bénévole** au sein d'une conférence ou d'un conseil de la SSVP,
   i. traiter et évaluer l'adéquation d'une personne à rejoindre une conférence de la SSVP en tant que membre ou bénévole ;
   ii. attribuer des dossiers et des projets aux membres et aux bénévoles ;
   iii. déterminer le niveau d'implication des membres de la SSVP ;
   iv. suivre, évaluer et/ou auditer les services fournis.

f. **Candidat à un emploi** au sein de la SSVP,
   i. traiter et évaluer l'adéquation du candidat à un poste au sein de la SSVP.

2. fournir des informations sur les événements ou activités à venir, ainsi que sur d'autres actions de marketing et de publicité, lorsque ces informations ont été demandées ;
3. vérifier l'identité ainsi que l'exactitude des données personnelles et des autres informations fournies ;
4. répondre aux questions, demandes, candidatures, réclamations et commentaires, et les traiter ;
5. se conformer aux lois, réglementations, codes de bonne conduite, directives ou règles applicables ;
6. évaluer l'adéquation d'une personne à un poste, qu'il s'agisse d'un poste actuel ou futur au sein de l'organisation ;
7. exécuter les obligations découlant d'un contrat de travail ou liées à celui-ci, y compris le versement de la rémunération et le paiement des impôts ;
8. exécuter les obligations découlant de la fourniture de notre soutien aux NIN (numéros d'identification nationale) ou liées à celle-ci ;
9. fins de marketing et de publicité ;
10. inscription, organisation et gestion d'événements ;
11. toute autre finalité accessoire liée aux éléments

connection with the above.

We may disclose personal data:

- where such disclosure is required for, or in connection with, the provision of the requested support;
- any other party authorized to disclose personal data, or where necessary to undertake any requested action.

WITHDRAWING CONSENT

- The consent that provided for the collection, use and disclosure of personal data will remain valid until such time it is withdrawn in writing. The individual may withdraw consent and request us to stop collecting, using and/or disclosing personal data for any or all the purposes listed above by submitting a request via email at data@ssvp.ca or otherwise in writing.
- Upon receipt of the written request to withdraw consent, we require reasonable time (depending on the complexity of the request and its impact on our relationship with you) to process the request. In general, we shall seek to process your request within ten (10) business days of receiving it.
- Please note that withdrawing consent does not affect our right to continue to collect, use and disclose personal data where such collection, use and disclose without consent is permitted or required under applicable laws.

ACCESS TO AND CORRECTION OF PERSONAL DATA

If the individual wishes to make a request to correct or update any of their personal data, they may submit a request via email or otherwise in writing, to us at data@ssvp.ca.

PROTECTION OF PERSONAL DATA

- To safeguard personal data from unauthorized access, collection, use, disclosure, copying, modification, disposal or similar risks, we have introduced appropriate administrative, physical and technical measures such as up-to-date data management systems, and disclosing personal data only on a need-to-know basis.
- However, no method of transmission over the Internet or method of electronic storage is completely secure. While security cannot be guaranteed, we strive to protect the security of information and are constantly reviewing and

susmentionnés.

Nous pouvons divulguer des données personnelles :

- lorsque cette divulgation est nécessaire à la prestation du soutien demandé, ou liée à celle-ci ;
- à toute autre partie autorisée à recevoir des données personnelles, ou lorsque cela est nécessaire pour mener à bien une action sollicitée.

RETRAIT DU CONSENTEMENT

- Le consentement ayant permis la collecte, l'utilisation et la divulgation de données personnelles demeure valide jusqu'à ce qu'il soit retiré par écrit. La personne concernée peut retirer son consentement et nous demander de cesser la collecte, l'utilisation et/ou la divulgation de ses données personnelles pour tout ou partie des finalités susmentionnées, en adressant une demande par courriel à data@ssvp.ca ou par tout autre moyen écrit.
- Dès réception d'une demande écrite de retrait du consentement, nous avons besoin d'un délai raisonnable (qui varie selon la complexité de la demande et son incidence sur notre relation avec vous) pour la traiter. En règle générale, nous nous efforçons de traiter votre demande dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant sa réception.
- Veuillez noter que le retrait du consentement n'affecte pas notre droit de continuer à collecter, utiliser et divulguer des données personnelles lorsque ces opérations sont autorisées ou exigées par la législation en vigueur, même en l'absence de consentement.

ACCÈS AUX DONNÉES PERSONNELLES ET RECTIFICATION

Si une personne souhaite demander la rectification ou la mise à jour de ses données personnelles, elle peut nous en faire la demande par courriel à l'adresse data@ssvp.ca ou par tout autre moyen écrit.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Afin de protéger les données personnelles contre l'accès, la collecte, l'utilisation, la divulgation, la copie, la modification ou la destruction non autorisés, ainsi que contre tout autre risque similaire, nous avons mis en place des mesures administratives, physiques et techniques appropriées, telles que des systèmes de gestion des données tenus à jour et une politique limitant la divulgation des données personnelles au strict besoin d'en connaître.
- Toutefois, aucune méthode de transmission par Internet ni aucun mode de stockage électronique ne sont totalement sécurisés. Bien qu'une sécurité absolue ne puisse être garantie, nous nous efforçons de protéger les

enhancing our information security measures.

ACCURACY OF PERSONAL DATA

We rely on provided personal data. To ensure that personal data is current, complete and accurate, the individual should update their personal data by informing us at **data@ssvp.ca**.

RETENTION OF PERSONAL DATA

We may retain personal data for as long as necessary to fulfil the purpose for which it was collected, or as required or permitted by applicable laws.

We will cease to retain personal data, as soon as it is reasonable to assume that such retention no longer serves the purpose for which the personal data was collected and is no longer necessary for legal or business purposes.

TRANSFERS OF PERSONAL DATA OUTSIDE OF CANADA

We do not transfer personal data to countries outside of Canada.

DATA PROTECTION OFFICER

Contact us for any enquiries or feedback on our personal data protection policies and procedures, or to make any request: data@ssvp.ca

EFFECT OF NOTICE AND CHANGES TO NOTICE

This guideline applies in conjunction with any other notices, contractual clauses and consent clauses that apply in relation to the collection, use and disclosure of personal data. We may revise this guideline from time to time without prior notice.

informations et réexaminons et renforçons continuellement nos mesures de sécurité.

EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous nous fions aux renseignements personnels qui nous sont fournis. Afin de garantir que ces renseignements demeurent à jour, complets et exacts, la personne concernée est invitée à les mettre à jour en nous en informant à l'adresse **data@ssvp.ca**.

CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous pouvons conserver les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour atteindre la fin pour laquelle ils ont été recueillis, ou tel que l'exigent ou le permettent les lois applicables.

Nous cesserons de conserver les renseignements personnels dès qu'il sera raisonnable de considérer que leur conservation ne sert plus la fin pour laquelle ils ont été recueillis et qu'elle n'est plus nécessaire à des fins juridiques ou commerciales.

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

Nous ne transférons pas de renseignements personnels vers des pays situés à l'extérieur du Canada.

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pour toute question ou tout commentaire concernant nos politiques et procédures en matière de protection des renseignements personnels, ou pour formuler une demande, veuillez communiquer avec nous à l'adresse suivante : data@ssvp.ca .

PORTÉE ET MODIFICATION DU PRÉSENT AVIS

La présente directive s'applique conjointement avec tout autre avis, clause contractuelle ou clause de consentement ayant trait à la collecte, à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels. Nous pouvons réviser cette directive de temps à autre, sans préavis.