

## **1. OBJET GÉNÉRAL**

La présente politique vise à vous informer des pratiques de Stein Monast S.E.N.C.R.L. (incluant Steinlex inc.) (« **SM** ») en matière de gouvernance et de confidentialité des renseignements personnels.

Elle vise à encadrer la sécurité et la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués et conservés par SM et à prévenir la consultation, l'utilisation ou la communication non autorisée de ceux-ci. Elle vise également la protection de ces renseignements contre une atteinte à leur intégrité.

De plus, la présente politique a pour objet de déterminer les règles relatives à l'accès de ces renseignements, à leur communication, à leur utilisation, à leur conservation, et à la destruction ainsi qu'aux droits d'accès, de rectification et de retrait.

## **2. CADRE LÉGISLATIF**

- *Code civil du Québec* (RLRQ);
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1) (la « **Loi** »);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. (1985), ch. P-21);

## **3. PORTÉE**

La présente politique s'applique à tous les employé(e)s, avocat(e)s/notaires, associé(e)s, consultants, fournisseurs et partenaires d'affaires de SM (les « **Usagers** »).

## **4. FONDEMENT**

SM reconnaît l'importance de la protection de la vie privée, de la sécurité et de la protection des renseignements personnels et s'engage à respecter les dispositions, les valeurs et les principes fondamentaux établis par l'ensemble de la législation applicable, incluant les mises à jour de celle-ci, en mettant en place les politiques, les pratiques et les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels qui lui sont communiqués dans le cours de ses activités.



---

SM s'assure de mettre en œuvre les mesures de sécurité physiques, informatiques et technologiques nécessaires afin de protéger la confidentialité de ces renseignements personnels.

## 5. OBJECTIFS

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- Définir le type de renseignements personnels que recueille SM;
- Définir les moyens utilisés par SM pour protéger ces renseignements;
- Préciser les normes de collecte, de conservation, d'utilisation, de communication et de destruction de ces renseignements;
- Déterminer les droits d'accès, de rectification et de retrait des renseignements personnels par SM ou par un tiers, et ce, quelle que soit la nature de leur support et quelle que soit la forme sous laquelle ils sont accessibles, soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre;
- Établir les rôles des personnes impliquées, incluant celui de responsable de la protection des renseignements personnels.

## 6. DÉFINITIONS DE RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Tout renseignement qui concerne une personne physique, qui permet de l'identifier directement ou indirectement et qui n'a pas un caractère public au sens de la Loi.

Ces renseignements peuvent être notamment, sans s'y limiter :

- Des coordonnées comme un nom et prénom, une adresse, adresse courriel ou adresse MAC ou un numéro de téléphone;
- Des renseignements concernant le dossier de crédit d'une personne physique;
- Des renseignements d'identification, telle une copie de passeport, de permis de conduire ou de carte d'assurance-maladie;
- Des renseignements relatifs à la facturation comme une adresse de facturation, des informations bancaires ou des données de système de paiement;
- Des renseignements relatifs au marketing et aux préférences de communication comme des commentaires ou des réponses à des sondages;
- Des renseignements relatifs à l'utilisation du site Web de SM, incluant des renseignements techniques sur les visites ou tout autre renseignement recueilli à travers des témoins de connexion (*cookies*) ou d'autres outils similaires;



- Des renseignements relatifs au recrutement comme des curriculum vitae, des renseignements sur les antécédents professionnels ou académiques, ou tout autre renseignement pertinent pour un recrutement potentiel;
- Des renseignements historiques comme le nom d'anciens employeurs, des titres et des postes ou du contenu numérique comme des photos, des vidéos ou des fichiers audios;
- Tout autre renseignement personnel fourni.

Toutefois, les sections I et II de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* qui concernent la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction ne s'appliquent pas aux renseignements personnels qui concernent l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise, tels que son nom et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

## **7. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

SM prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, entre autres, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support, notamment en s'assurant des éléments suivants :

- L'intégrité des renseignements, de manière à ce que ceux-ci ne soient pas détruits ou altérés, de quelque façon, sans autorisation, qu'ils soient détruits en respect du calendrier de conservation de SM et que le support de ces renseignements leur procure la stabilité et la pérennité voulues;
- La confidentialité des renseignements personnels, en limitant leur divulgation aux seules personnes autorisées à en prendre connaissance, soit à l'externe avec un consentement express de la personne concernée ou à l'interne lorsque ces renseignements sont nécessaires pour l'exercice des fonctions des employé(e)s;
- L'identification et l'authentification, de façon à confirmer, lorsque requises, l'identité d'une personne ou l'identification d'un document ou d'un dispositif;
- La conformité aux exigences légales, réglementaires ou d'affaires auxquelles SM est assujettie.

## **PRINCIPES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **8. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

#### **8.1 Collecte**

SM pourrait notamment recueillir les renseignements suivants : nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, adresse IP publique, adresse MAC, numéro de téléphone,



numéro de carte de crédit, date de naissance, numéro d'assurance sociale et copie du permis de conduire, du passeport ou de la carte d'assurance-maladie.

Des données techniques et témoins de connexion (*cookies*) peuvent aussi être recueillies par SM lors des visites sur son site Web, comme le type de navigateur utilisé, la langue de préférence, le site de référence, la date et l'heure de la visite sur le site. Ces données sont recueillies afin de mieux comprendre l'utilisation qui est faite du site Web par les utilisateurs et d'en améliorer l'efficacité.

## 8.2 Consentement à la collecte

La collecte de renseignements personnels par SM s'effectue en toute transparence et avec le consentement préalable, libre et éclairé de la personne concernée, lequel est obtenu par le biais d'un ou de plusieurs formulaires de consentement détaillés en termes simples et clairs, sous réserve des exceptions prévues à la Loi, ou par le biais d'un bandeau de consentement aux témoins de navigation.

En respect des lois applicables, lorsque SM recueille des renseignements personnels, elle requiert le consentement de la personne concernée en divulguant à l'avance les fins pour lesquelles ces renseignements sont recueillis et seront utilisés.

SM verra à obtenir un nouveau consentement distinct avant d'utiliser les renseignements personnels détenus à des fins qui ne sont pas compatibles avec celles pour lesquelles ils ont été initialement recueillis.

## 8.3 Mode de collecte

La collecte de renseignements personnels peut s'effectuer, notamment, en personne, par plateformes sécurisées de partage de fichiers/données, par plateforme de gestion de données (ex. : Hubspot), par courriel, par l'entremise de formulaires ou d'entretiens téléphoniques.

SM recueille des renseignements personnels auprès de la personne concernée ou de tiers, avec le consentement préalable de la personne concernée, et fournit d'emblée et en termes simples et clairs notamment les informations suivantes lors de la collecte et par la suite sur demande, selon les formulaires de consentement apparaissant à l'annexe A de la présente politique :

- Le nom de SM;
- Les fins pour lesquelles ces renseignements sont recueillis;
- Les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- À quel tiers ou catégorie de tiers les renseignements recueillis peuvent être communiqués;



- Les modalités de conservation et de destruction des renseignements;
- Les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi;
- Le droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.
- La possibilité que les renseignements personnels soient communiqués hors Québec.

Toute personne qui fournit des renseignements personnels suivant la réception des informations ci-dessus consent à leur utilisation et à leur communication aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis.

SM recueille également des données par le biais de son site Web, via les technologies suivantes :

- a) Témoins de connexion (*cookies*) lors de l'utilisation de son site Web afin d'en assurer une bonne gestion et d'offrir une expérience cohérente, efficace et personnalisée du site Web et pour être en mesure d'offrir certains de ses services.

Un témoin de connexion (*cookie*) est un petit fichier de données qui est stocké sur l'ordinateur ou l'appareil mobile de l'utilisateur ou un témoin de services connexes tels que de Google Analytics, Google Adwords, Facebook ou Hubspot. Ces témoins contiennent des renseignements d'identification qui permettent à SM de savoir comment les personnes interagissent avec les services, de cibler les personnes avec des offres pertinentes, leur historique de navigation sur le site, ainsi que de synthétiser leur expérience d'utilisation des services.

Les témoins de connexion (*cookies*) utilisés se répartissent en quatre catégories distinctes :

- Les témoins nécessaires;
  - Les témoins de fonctionnalité;
  - Les témoins de performance;
  - Les témoins de suivi.
- b) Journaux de connexion : à chaque fois qu'une personne fait appel aux services de SM par l'entremise de son site Internet, les serveurs enregistrent automatiquement les informations de connexion que son navigateur envoie lors de sa connexion à un site Internet. Ces journaux de connexion du serveur peuvent contenir des informations telles que sa recherche Internet, son adresse IP, le type et la langue de son navigateur, le fournisseur de services Internet, la date et l'heure de sa connexion, les pages qu'elle a visitées, un ou plusieurs témoins permettant d'identifier son navigateur et le nombre de clics.



Dans la mesure requise, les informations fournies par une personne dans le cadre de son utilisation peuvent être combinées avec celles issues d'autres services de SM ou de tierces parties telles que Google Analytics, Google Adwords, Facebook ou Hubspot, dans le but d'améliorer la qualité des services. Pour certains services, la personne peut choisir d'autoriser ou non la combinaison de ces informations.

Si une personne désire désactiver les fonctionnalités publicitaires Google Analytics, Google Adwords, Facebook ou Hubspot, y compris via les paramètres des annonces, les paramètres des annonces pour applications mobiles ou tout autre moyen disponible, elle peut consulter Internet pour accéder au module complémentaire de désactivation de chacune de ces applications. La personne peut aussi consulter une des ressources suivantes pour en connaître davantage sur l'utilisation des témoins par de tierces parties et savoir comment en désactiver l'utilisation : Publicité et confidentialité de Google et Paramètres des annonces Google.

Dans tous les cas, SM met en place des paramètres de confidentialité assurant, par défaut, le plus haut niveau de confidentialité.

Un bandeau de consentement est automatiquement affiché à l'arrivée sur le site Web de SM afin de permettre à l'utilisateur d'activer les témoins (*cookies*). L'efficacité de certains services offerts par le site Web peut être affectée si l'utilisateur refuse.

## **9. UTILISATION**

SM recueille et utilise des renseignements personnels afin d'offrir un service personnalisé et sécuritaire à ses clients, dans le respect des lois applicables et des règles de sécurité.

Ainsi, SM utilisera les renseignements personnels recueillis pour l'une ou l'autre des fins suivantes :

- Vérifier l'identité du client;
- Communiquer avec le client;
- Offrir un service ou exécuter un mandat de façon personnalisée;
- Prendre le paiement des frais d'honoraires professionnels et débours engagés;
- Partager des renseignements personnels à des tiers lorsque nécessaire à l'exécution du contrat de services ou du mandat;
- Offrir de la formation, transmettre des invitations à des événements et offrir ses services;
- Effectuer du développement et de la recherche afin de s'assurer de maintenir une sécurité du plus haut standard et de comprendre les exigences de notre clientèle pour améliorer notre offre;



- Recruter du personnel, traiter les candidatures et évaluer le profil du candidat ou de la candidate en lien avec les exigences du poste;
- Procéder à l'embauche d'employé(e)s;
- Comme permis ou exigé, pour toute obligation ou disposition légale ou réglementaire applicable;
- Toute autre fin à laquelle une personne aura consenti;
- Faire valoir ses droits, le cas échéant.

SM utilise les renseignements recueillis et détenus uniquement pour les fins pour lesquelles le consentement a été obtenu. Ainsi, sauf consentement spécifique, SM ne communique ni ne vend, loue, donne, échange, partage ou divulgue à des tiers quelque renseignement personnel détenu.

Ces renseignements sont accessibles uniquement aux employé(e)s ou mandataires de SM qui en ont nécessairement besoin pour l'exercice de leurs fonctions et ces derniers sont tenus de respecter le caractère confidentiel de ces renseignements.

## **10. CONSERVATION ET DESTRUCTION**

Tous les renseignements personnels recueillis, quel que soit leur support, sont conservés dans un environnement sécurisé contre les accès non autorisés. Les renseignements personnels sont conservés pour la période nécessaire à la réalisation des fins prévues par leur collecte et afin que SM se conforme à ses obligations légales. Les renseignements seront ensuite détruits en conformité avec les lois en vigueur.

## **11. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS**

Tous les renseignements personnels recueillis, quel que soit leur support, sont conservés dans un environnement sécurisé contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés ainsi que contre la perte ou le vol. Ces mesures de sécurité incluent, le cas échéant, l'utilisation de pare-feu et de serveurs sécurisés, l'encryptage, le déploiement de systèmes et procédés de gestion des droits d'accès appropriés, la sélection minutieuse des processeurs, une formation suffisante du personnel de SM ayant accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que d'autres mesures indispensables afin d'assurer une protection appropriée des renseignements personnels contre toute utilisation ou diffusion non autorisée. SM utilise les technologies de l'information pour supporter ses processus d'affaires afin d'offrir une meilleure prestation de services et la sécurité appropriée aux renseignements qu'elle détient.

SM met en place des mesures adéquates de sécurité et de gestion des accès pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels et confidentiels qu'elle détient en fonction de la sensibilité de ces renseignements, des risques auxquels ils sont exposés et des obligations auxquelles SM est soumise.



Toutefois, malgré tous les efforts déployés, aucune méthode de transmission ou de conservation électronique n'est entièrement sécuritaire. Par conséquent, SM ne peut garantir la sécurité des renseignements personnels qui lui sont transmis ni que ces renseignements personnels ne seront pas obtenus, consultés, divulgués, modifiés ou détruits à la suite de la violation des mesures de sécurité et de protection.

## **12. COMMUNICATION À DES TIERS**

SM requiert le consentement de la personne concernée avant de communiquer à un tiers un renseignement personnel la concernant, à moins que les lois applicables en autorisent la communication sans ce consentement.

Dans le cadre des services offerts et de la collecte de données par plateforme (ex. : Hubspot), SM peut communiquer, dans le respect des exigences légales applicables, des renseignements personnels à ses fournisseurs externes qui sont situés au Québec et hors Québec. Dans ce cas, les fournisseurs de services externes de SM sont soumis à des accords de confidentialité et/ou à des restrictions légales interdisant l'utilisation des informations communiquées à des fins autres que celles pour lesquelles SM les a recueillies.

SM et ses fournisseurs pourraient être tenus de fournir des renseignements personnels détenus en raison d'une ordonnance d'un tribunal, d'une enquête administrative ou d'une autre situation prévue dans toute loi.

Dans le cadre d'une restructuration des activités de SM, cette dernière pourrait être amenée à communiquer des renseignements personnels, à des acquéreurs potentiels ou existants et à leurs conseillers aux fins de ladite transaction.

Dans tous les cas où un renseignement personnel doit être transmis à un tiers, SM veillera à respecter les exigences des lois applicables avant toute communication.

## **13. DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION OU DE RETRAIT**

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels qui la concernent et qui sont conservés par SM, à moins d'exceptions prévues aux lois applicables. Il est possible de faire la demande via le responsable de la protection des renseignements personnels. À moins de difficultés pratiques sérieuses, les renseignements personnels informatisés recueillis directement ou indirectement auprès de la personne seront fournis dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

Une personne peut demander que ses renseignements personnels soient corrigés, rectifiés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Toute personne concernée peut également, en tout temps, retirer son consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels en contactant le responsable de la protection des renseignements



---

personnels. Ce retrait du consentement n'aura d'effet que pour l'avenir, et ce, dès réception par SM. À la réception de l'avis de retrait du consentement, SM s'engage à cesser toute utilisation des renseignements personnels visés et à procéder à leur destruction, sous réserve d'une obligation légale ou règlementaire relative à leur conservation.

SM avisera également toute personne ou entité à qui ces renseignements personnels auraient été communiqués conformément au consentement obtenu afin que ces personnes ou entités procèdent également à la cessation de leur utilisation ainsi qu'à leur destruction, le cas échéant.

Toutefois, il est possible que SM ne puisse pas honorer ses obligations en cas de demande de retrait du consentement ou de destruction hâtive. Dans ce cas, SM ne pourra être tenue responsable des préjudices subis par la personne.

#### **14. GESTION DES PLAINTES**

Toute personne qui désire déposer une plainte concernant la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication, la destruction ou les droits d'accès ou de rectification à ses renseignements personnels par SM doit la transmettre au responsable de la protection des renseignements personnels de SM nommé plus bas. Le responsable de la protection des renseignements personnels procédera à l'analyse de celle-ci et produira une réponse dans les trente (30) jours de la réception de la plainte.

#### **15. DIFFUSION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

SM publie la présente politique sur son site Web et la diffuse par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

#### **16. RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE QUI COMMUNIQUE LES RENSEIGNEMENTS**

Toute personne qui achemine des renseignements à SM est responsable de l'exactitude et de la mise à jour de ceux-ci.

Toute personne qui achemine des renseignements à SM doit également s'assurer que le système ou l'équipement avec lequel elle transmet ou reçoit de l'information de SM est suffisamment sécuritaire et faire preuve de diligence. SM 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 qui lui achemine les renseignements ou qui les reçoit de SM.

Dans l'éventualité où la confidentialité de ses renseignements était compromise ou que son identité était usurpée, la personne est tenue d'en aviser SM le plus rapidement possible en contactant le responsable de la protection des renseignements personnels mentionné ci-dessous.



## **17. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

En cas d'incident affectant la protection des renseignements personnels, SM prendra les mesures requises pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent, conformément à la Politique de gestion des incidents en matière de sécurité de l'information.

## **18. SITES AFFILIÉS**

Certains des services de SM pourraient être proposés en relation avec d'autres sites Internet. Les renseignements personnels qu'une personne communique à ces sites sont susceptibles d'être envoyés à SM pour que le service soit assuré. Ces renseignements sont traités conformément à la présente politique. Les sites affiliés peuvent avoir des pratiques de confidentialité différentes, c'est pourquoi SM recommande de prendre connaissance de leurs politiques et pratiques applicables.

## **19. LIENS**

Il se peut que SM affiche des liens dans un format lui permettant de déterminer si ces liens ont été suivis. Ces informations sont utilisées pour améliorer la qualité des contenus et des annonces personnalisés.

## **20. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'associé(e) directeur(-trice) de SM est responsable de la protection des renseignements personnels et peut être joint(e) aux coordonnées disponibles sur le site Web de SM ou à l'adresse suivante : [confidentialite@steinmonast.ca](mailto:confidentialite@steinmonast.ca).

## **21. GESTIONNAIRE DE LA POLITIQUE**

L'associé(e) directeur(-trice) de SM est responsable de l'application de la présente politique (le « **Gestionnaire de la politique** »). Il lui incombe également de veiller, en collaboration avec le directeur ou la directrice général(e) de l'administration et de l'optimisation organisationnelle, à ce que cette politique continue de répondre aux lois applicables ainsi qu'aux besoins opérationnels de SM.

## **22. RÉVISION DE LA POLITIQUE**

Une révision de cette politique doit être effectuée : (i) lorsqu'il y a un changement dans l'environnement corporatif, professionnel, législatif ou réglementaire de SM et que tel changement nécessite une révision de la présente politique ou (ii) lorsque requis ou jugé opportun par le Gestionnaire de la politique de temps à autre.

Toute modification de cette politique doit être approuvée par le conseil d'administration de SM pour être en vigueur.



**23. APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Cette politique écrite entre en vigueur le 31 août 2023 et remplace toute autre politique existante au même effet.

Date de révision de la politique : 10 juillet 2025



---

## ANNEXE A

### FORMULAIRE

#### CONSETEMENT CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

#### (PERSONNE PHYSIQUE)

PRÉNOM ET NOM DU SIGNATAIRE (LETTRES MOULÉES) : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

#### 1. Renseignements recueillis

Stein Monast recueille des renseignements personnels auprès du client ou auprès de tiers et notamment son nom, son prénom, sa date de naissance, son adresse, son adresse électronique, son numéro de téléphone, son numéro de carte de crédit ou informations bancaires, son numéro de passeport, de permis de conduire, d'assurance maladie ou d'assurance sociale et tout autre renseignement pertinent à l'exécution du contrat de services et du mandat.

#### 2. Mode de collecte

La collecte peut s'effectuer, notamment, en personne, par plateformes sécurisées de partage de fichiers/données, par courriel, par l'entremise de formulaires ou d'entretiens téléphoniques.

#### 3. Fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis

Stein Monast recueille les renseignements personnels nécessaires afin notamment d'être en mesure d'identifier le client, de communiquer avec lui, d'offrir un service ou d'exécuter le mandat de façon personnalisée, d'effectuer le paiement des factures, de lui offrir de participer à des formations ou d'améliorer les services rendus.

#### 4. Communications des renseignements personnels à des tiers

Dans le cadre du mandat ou du contrat de services, il est possible que Stein Monast communique les renseignements personnels obtenus à des tiers au Québec et hors Québec et, notamment, aux autorités gouvernementales, à ses propres fournisseurs ou partenaires et aux autres parties impliquées au dossier. Dans tous les cas, la communication est faite dans le seul objectif principal et légitime pour lequel ils ont été collectés ou à des fins compatibles avec cet objectif.



---

## 5. Conservation et destruction des renseignements personnels

Tous les renseignements personnels recueillis, quel que soit leur support, sont conservés dans un environnement sécurisé contre les accès non autorisés. Les renseignements personnels sont conservés pour la période nécessaire à la réalisation des fins prévues par leur collecte et afin que Stein Monast se conforme à ses obligations légales. Les renseignements seront ensuite détruits en conformité avec les lois en vigueur.

## 6. Droit d'accès, de rectification ou de retrait

Le signataire peut avoir accès aux renseignements qui le concernent. Il peut en faire la demande conformément à la *Politique relativement à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels*. Le signataire peut également demander la correction ou la destruction d'un renseignement personnel. Il peut aussi retirer le présent consentement à la collecte, à l'utilisation et à la conservation de ses renseignements personnels en contactant le responsable de la protection des renseignements personnels. Stein Monast avise également toute personne ou entité à qui ces renseignements auraient été divulgués de ce retrait de consentement.

*En signant le présent consentement, ou en transmettant son approbation par courriel, la personne physique mentionnée en page 1 déclare avoir bien lu et compris la teneur de ce qui précède. Elle déclare également avoir pris connaissance du résumé de la Politique relativement à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels de Stein Monast disponible sur son site Web et avoir eu le soutien nécessaire pour répondre à ses questions et préoccupations, le cas échéant, concernant la protection des renseignements personnels.*

**Notre mandat débutera dès réception du présent consentement dûment signé ou approuvé par courriel.**

**Si plus d'une personne physique est cliente ou une partie impliquée dans le cadre d'un même mandat, chacune devra nous transmettre le présent formulaire dûment signé ou approuvé par courriel.**

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom