

Info Source

Sources of Federal Government and Employee Information

2016

Port Alberni Port Authority

Table of Contents

Introduction to Info Source

General Information

- Background
- Responsibilities

Institutional Functions, Programs and Activities

- Terminal Operations Manager
- Property & Community Relations
- Internal Services
- Acquisition Services
- Communication Services
- Financial Management Services
- Human Resources Management Services
- Information Management Services
- Information Technology Services
- Legal Services
- Management and Oversight Services
- Materiel Services
- Real Property Services
- Travel and Other Administrative Services
- Classes of Personal Information
- Manuals

Additional Information

- Reading Room

Introduction to Info Source

Info Source: Sources of Federal Government and Employee Information provides information about the functions, programs, activities and related information holdings of government institutions subject to the [Access to Information Act](#) and the [Privacy Act](#). It provides individuals and employees of the government (current and former) with relevant information to access personal information about themselves held by government institutions subject to the Privacy Act and to exercise their rights under the Privacy Act.

The [Introduction](#) and an [index of institutions](#) subject to the Access to Information Act and Privacy Act are available centrally.

The Access to Information Act and Privacy Act assign overall responsibility to the President of Treasury Board (as the designated Minister) for the government-wide administration of the legislation.

General Information

Background

The Port Alberni Port Authority was initially established in 1947 and as a Harbour Commission was governed by the Harbour Commission's Act of 1964. The Port Alberni Port Authority is a continuation of the Port Alberni Harbour Commission and was proclaimed July 1st, 1999 pursuant to the *Canada Marine Act*, which received Royal Assent on the 11th day of June 1998. The Port Alberni Port Authority reports to Parliament through the Minister of Transport, Infrastructure and Communities.

Port Alberni Harbour is one of the finest deep sea inland harbours on the North American Continent and is Canada's southern closest deep sea gateway port to the Pacific Rim. Vessels up to and including panamax size can easily navigate the Alberni Inlet.

In 2000, the Port Alberni Port Authority conducted a review of its practices that led to the development of a Port Authority Master Plan. The purpose of the plan was to provide a rational, long-term land and water use management policy and strategic plan for the Port Alberni Port Authority's area of jurisdiction; to maintain and ensure economic viability and stability of/for the Port Alberni Port Authority's operations yet positively addressing the requirements and needs of the Port Alberni Port Authority's customers and the community at large over a mid-level time frame.

Responsibilities

The Port Alberni Port Authority is responsible for both the day-to-day operations of the harbour, and the long term development and improvement of the waterfront facilities, including recreational marinas and secondary industries to the extent that these activities are specified in the Port Alberni Port Authority Letters Patent. The Port Alberni Port Authority is committed to working with the Community towards economic diversification. The mission of the port is to facilitate profitable maritime trade and marine related tourism and industry by offering services and leadership that respect both the community and the environment.

The Port Alberni Port Authority is unique from any other Port Authority in that it does not contract out its terminal operations. Port Alberni Terminals is operable twenty-four hours per day, seven days a week as required. There are three deep-sea berths with a storage assembly area of seventeen acres. The terminal has historically handled lumber, pulp, newsprint, plywood and logs exports.

The Port Alberni Port Authority further manages over 100 leases and land exchange agreements. Property development roles and responsibilities of the Port Alberni Port Authority include the review and awareness of land development opportunities; to review and address property issues; and to administer the leasing, permitting and licensing of tenants and activities along the Crown portion of the Alberni Harbour.

Institutional Functions, Programs and Activities

Terminal Operations Manager

The Terminal Operations Manager is responsible for marine traffic management within the harbour limits; and enforcement of regulations as a port authority as well as emergency planning. The Terminal Operations are unique in that it operates twenty-four hours per day, seven days a week. Port Alberni Port Authority Terminals provide all the necessary shore services required for international and coastal trade, including Canada Customs and Immigration, shipping agents, stevedoring companies, tugs and shipyards.

TARIFFS CLASS OF RECORD

Description: Information consisting of documents, reports and correspondence relating to the establishment of, and revision to, Tariffs set by the Port Alberni Port Authority (the "Port), which in turn governs the relationship between the Port and its users.

Document Types: Wharfage rates; berthage rates; harbour dues; carrier rates; and equipment rental rates; procedures, policies, statistical reports; meeting minutes; contracts; memoranda and correspondence.

Record Number: PAPA TFF 015

○ TERMINAL OPERATIONS PERSONAL INFORMATION BANK

Description: This bank describes information that is used in facilitating the administration of shore services required for international and coastal trade, including shipping agents, stevedoring companies, and tugs and shipyards in accordance with the provisions of the Canada Marine Act and the Port Alberni Port Authority Letters Patent. The personal information may include name, contact information, citizenship status, other identification numbers and vessel and carrier license numbers.

Note: Port Alberni Port Authority may share personal information with the Canada Border Services Agency (CBSA), who is responsible for the security at all Canadian ports of entry. The CBSA, upon notification from the Port Alberni Port Authority, occupies the Port, and collects personal information for enforcement and security purposes, in respect of their mandate.

Class of Individuals: General public, (shipping, vessel and carrier contractors), (shipping agents).

Purpose: The personal information is used to administer the harbour master and terminal operations activity in order to ensure that all necessary services be properly coordinated to facilitate the loading of cargos and passage of vessels. Personal information is collected pursuant to the Canada Marine Act; the Port Alberni Port Authority Letters Patent; Port Authorities Management Regulations; and Port Authorities Operating Regulations.

Consistent Uses: The information may be used or disclosed for the following purposes: enforcement and safety. There are no new consistent uses. Aggregate information may be shared with Transport Canada; aggregate information may be shared with an auditor for mandatory annual audits. Other: Information is used or disclosed for mandatory auditing purposes.

Retention and Disposal Standards: Records are retained for ten years and then transferred to Library and Archives Canada.

RDA Number: Under development

Related Class of Record Number: PAPA TFF 015

TBS Registration: 20110293

Bank Number: PAPA PPU 015

Property and Community Relations

The responsibilities of the Property and Community Relations are to review and maintain awareness of land development opportunities. It is responsible to review and address property issues; and to administer the leasing, permitting and licensing of tenants and activities along the Crown portion of Alberni Harbour. The Property and Community Relations manage over 100 lease and land exchange agreements, which generate upwards of \$500,000 in annual revenues. It manages foreshore leases on behalf of the Federal Crown and Province of British Columbia. The Port Authority's primary log storage leasees include forestry sector corporations such as Western Forest Products and Island Timberlands, and Catalyst Paper. On the uplands fronting the Federal portion of the harbour, the Property and Community Relations branch leases land and/or facilities to a variety of marine related businesses. In addition to property management, the Property and Community Relations is responsible for creating and implementing a Community Relations Strategy to support the Port in better communicating the highlights of its operations and initiatives to the public and to expand and diversify its business while fulfilling its operational mandate.

PROPERTY AND COMMUNITY RELATIONS CLASS OF RECORDS

Description: Information consisting of documents, reports and correspondence relating to the development of land, and property issues along the Crown portion of Alberni Harbour, as well as community relations strategies and correspondence to the public relating to program operations and initiatives.

Document types: Information consisting of land development proposals, lease agreements, licenses, plans, procedures, policies, financial reports, budgets, statistical reports, community relations reports, and strategies.

Record Number: PAPA PRO 020

○ **PROPERTY SERVICES PERSONAL INFORMATION BANK**

Description: Information is held on the property that is managed by the Authority and tenants.

Class of Individuals: General public.

Purpose: These files document property transactions between Her Majesty, Port Alberni Port Authority and general public such as leases, agreement, sale, exchange or purchase of lands.

Consistent Uses: The information in these files is used to document the decision process in property matters.

Retention and Disposal Standards: Records are retained for an indeterminate period.

RDA Number: Under development

Related Record Number: PAPA PRO 020

TBS Registration: 005031

Bank Number: PAPA PPU 015

Internal Services

Internal services constitute groups of related activities and resources that are administered to support the needs of programs and other corporate obligations of an organization. These groups are management and oversight services, communications services, legal services, human resources management services, financial management services, information management services, information technology services, real property services, materiel services, acquisition services, and travel and other administrative services. Internal services include only those activities and resources that apply across an organization and not to those provided specifically to a program.

Acquisition Services

Acquisition services involve activities undertaken to acquire a good or service to fulfill a properly completed request (including a complete and accurate definition of requirements and certification that funds are available) until entering into or amending a contract.

- [Procurement and Contracting Class of Record](#)
 - [Professional Services Contracts Personal Information Bank](#)

Communications Services

Communications services involve activities undertaken to ensure that Government of Canada communications are effectively managed, well coordinated and responsive to the diverse information needs of the public. The communications management function ensures that the public—internal or external—receives government information, and that the views and concerns of the public are taken into account in the planning, management and evaluation of policies, programs, services and initiatives.

- [Communications Class of Record](#)
 - [Internal Communications Personal Information Bank](#)
 - [Public Communications Personal Information Bank](#)

Financial Management Services

Financial management services involve activities undertaken to ensure the prudent use of public resources, including planning, budgeting, accounting, reporting, control and oversight, analysis, decision support and advice, and financial systems.

- [Financial Management Class of Record](#)
 - [Accounts Payable Personal Information Bank](#)
 - [Accounts Receivable Personal Information Bank](#)
 - [Acquisition Cards Personal Information Bank](#)

Human Resources Management Services

Human resources management services involve activities undertaken for determining strategic direction, allocating resources among services and processes, as well as activities relating to analyzing exposure to risk and determining appropriate countermeasures. They ensure that the service operations and programs of the federal government comply with applicable laws, regulations, policies and plans.

- [Awards \(Pride and Recognition\) Class of Record](#)
 - [Recognition Program Personal Information Bank](#)
- [Classification of Positions Class of Record](#)
 - [Staffing Personal Information Bank](#)
- [Compensation and Benefits Class of Record](#)
 - [Attendance and Leave Personal Information Bank](#)
 - [Pay and Benefits Personal Information Bank](#)
- [Employment Equity and Diversity Class of Record](#)
- [Hospitality Class of Record](#)
 - [Hospitality Personal Information Bank](#)

- [Human Resources Planning Class of Record](#)
 - [Human Resources Planning Personal Information Bank](#)
 - [Workplace Day Care Personal Information Bank](#)
- [Labour Relations Class of Record](#)
 - [Canadian Human Rights Act – Complaints Personal Information Bank](#)
 - [Discipline Personal Information Bank](#)
 - [Grievances Personal Information Bank](#)
 - [Harassment Personal Information Bank](#)
 - [Disclosure of Wrongdoing in the Workplace Personal Information Bank](#)
 - [Values and Ethics Codes for the Public Sector and Organizational Code\(s\) of Conduct Personal Information Bank](#)
- [Occupational Health and Safety Class of Record](#)
 - [Harassment Personal Information Bank](#)
 - [Occupational Health and Safety Personal Information Bank](#)
 - [Vehicle, Ship, Boat and Aircraft Accidents Personal Information Bank](#)
- [Official Languages Class of Record](#)
 - [Official Languages Personal Information Bank](#)
- [Performance Management Reviews Class of Record](#)
 - [Discipline Personal Information Bank](#)
 - [Employee Performance Management Program Personal Information Bank](#)
- [Recruitment and Staffing Class of Record](#)
 - [Applications for Employment Personal Information Bank](#)
 - [Employee Personnel Record Personal Information Bank](#)
 - [Personnel Security Screening Personal Information Bank](#)
 - [Staffing Personal Information Bank](#)
 - [Values and Ethics Codes for the Public Sector and Organizational Code\(s\) of Conduct Personal Information Bank](#)
- [Relocation Class of Record](#)
 - [Relocation Personal Information Bank](#)
- [Training and Development Class of Record](#)
 - [Training and Development Personal Information Bank](#)

Information Management Services

Information management services involve activities undertaken to achieve efficient and effective information management to support program and service delivery; foster informed decision making; facilitate accountability, transparency and collaboration; and preserve and ensure access to information and records for the benefit of present and future generations.

- [Access to Information and Privacy Class of Record](#)
 - [Access to Information Act and Privacy Act Requests Personal Information Bank](#)
- [Information Management Class of Record](#)

Information Technology Services

Information technology services involve activities undertaken to achieve efficient and effective use of information technology to support government priorities and program delivery, to increase productivity, and to enhance services to the public.

- [Information Technology Class of Record](#)

Legal services

Legal services involve activities undertaken to enable government departments and agencies to pursue policy, program and service delivery priorities and objectives within a legally sound framework.

- [Legal Services Class of Record](#)

Management and Oversight Services

Management and oversight services involve activities undertaken for determining strategic direction and allocating resources among services and processes, as well as those activities related to analyzing exposure to risk and determining appropriate countermeasures. They ensure that the service operations and programs of the federal government comply with applicable laws, regulations, policies or plans.

- [Cooperation and Liaison Class of Record](#)
- [Executive Services Class of Record](#)
 - [Executive Correspondence Personal Information Bank](#)
- [Internal Audit and Evaluation Class of Record](#)
- [Planning and Reporting Class of Record](#)

Materiel Services

Materiel services involve activities undertaken to ensure that materiel can be managed by departments in a sustainable and financially responsible manner that supports the cost-effective and efficient delivery of government programs.

- [Materiel Management Class of Record](#)
 - [Vehicle, Ship, Boat and Aircraft Accidents Personal Information Bank](#)

Real Property Services

Real property services involve activities undertaken to ensure that real property is managed in a sustainable and financially responsible manner, throughout its life cycle, to support the cost-effective and efficient delivery of government programs.

- [Real Property Management Class of Record](#)
 - [Real Property Management Personal Information Bank](#)

Travel and Other Administrative Services

Travel and other administrative services include Government of Canada travel services, as well as those other internal services that do not smoothly fit with any of the internal services categories.

- [Administrative Services Class of Record](#)
- [Boards, Committees and Council Class of Record](#)
 - [Governor in Council Appointments Personal Information Bank](#)
 - [Members of Boards, Committees and Councils Personal Information Bank](#)
- [Business Continuity Planning Class of Record](#)
 - [Business Continuity Planning Personal Information Bank](#)

- [Disclosure to Investigative Bodies Class of Record](#)
- [Proactive Disclosure Class of Record](#)
 - [Hospitality Personal Information Bank](#)
 - [Travel Personal Information Bank](#)
- [Security Class of Record](#)
 - [Identification Cards and Access Badges Personal Information Bank](#)
 - [Personnel Security Screening Personal Information Bank](#)
 - [Security Incidents and Privacy Breaches Personal Information Bank](#)
 - [Security Video Surveillance and Temporary Visitor Access Control Logs and Building Passes Personal Information Bank](#)
- [Travel Class of Record](#)
 - [Travel Personal Information Bank](#)

Classes of Personal Information

In the course of conducting the programs and activities of Port Alberni Port Authority, categories of personal information may be accumulated which are not contained in the specific personal information banks described above. Such personal information includes expressions of public support, offers of services, and complaints. This information is stored as part of the general subject files where records are not normally retrieved by name of the individual or other personal identifiers.

Personal information is normally retrievable only if specifics are provided concerning the subject matter, the related program activity, and the approximate date on which Port Alberni Port Authority would have received the information. The retention periods for these classes of personal information are controlled by the Records Retention Schedules for the general subject files in which they are stored.

Manuals

- Emergency Procedures Manual

Additional Information

The Government of Canada encourages the release of information through requests outside of the ATIP process. You may wish to consult Port Alberni Port Authority's completed Access to Information (ATI) summaries and open data (where applicable) [here](#). To make an informal request, contact:

Dianna Stubbs
 Access to Information & Privacy Coordinator
 Telephone: 250-723-5312
 Facsimile: 250-723-1114
 E-mail: dstubbs@alberniport.ca

Port Alberni Port Authority conducts Privacy Impact Assessments (PIAs) to ensure that privacy implications will be appropriately identified, assessed and resolved before a new or substantially modified program or activity involving personal information is implemented. Summaries of completed PIAs (if any) are available [here](#).

Please see the Introduction to this publication for information on formal access procedures under the provisions of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*. The following outlines how to make a formal ATIP request.

Mail your letter or [Access to Information Request Form](#) (*Access to Information Act*) or [Personal Information Request Form](#) (*Privacy Act*) to the following address:

Port Alberni Port Authority
Access to Information and Privacy Coordinator
2750 Harbour Road
Port Alberni, British Columbia
V9Y 7X2

Please note: Each request made to the Port Alberni Port Authority under the *Access to Information Act* must be accompanied by an application fee of \$5.00, cheque or money order, made payable to the Port Alberni Port Authority.

For additional information about the programs and activities of the Port Alberni Port Authority, please contact:

2750 Harbour Road
Port Alberni, British Columbia V9Y 7X2

Telephone: 250-723-5312
Facsimile: 250-723-1114
E-mail: dstubbs@alberniport.ca
Website: www.portalberniportauthority.ca

Reading Room

In accordance with *the Access to Information Act*, and *Privacy Act*, an area on the premises will be made available should you wish to review materials on site. The address is:

2750 Harbour Road
Port Alberni, British Columbia V9Y 7X2

Info Source

Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2016

Administration portuaire de Port Alberni

Table des matières

Info Source

Renseignements généraux

- Historique
- Responsabilités

Fonctions, programmes et activités de l'institution

- Le Capitaine Du Port et Des Opérations Du Terminal
- Biens et Relations Communautaires
- Services internes
- Services d'acquisitions
- Services de communications
- Services de gestion financière
- Services de gestion des ressources humaines
- Services de gestion de l'information
- Services de technologie de l'information
- Services juridiques
- Services de gestion et de surveillance
- Services du matériel
- Services des biens immobiliers
- Services de voyage et autres services administratifs
- Catégories de renseignements personnels
- Manuels

Renseignements supplémentaires

- Salle de lecture

Introduction to Info Source

Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux fournit de l'information au sujet des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes des institutions fédérales visées par la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Il donne aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents afin de leur donner accès aux renseignements personnels les concernant et qui sont détenus par les institutions fédérales visées par la *Loi sur la protection des*

renseignements personnels, et à les aider à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Un accès central permet de consulter l'[avant-propos](#) d'*Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* et la [liste des institutions](#) assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

La *Loi sur l'accès à l'information* et à *Loi sur la protection des renseignements personnels* confèrent au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) les responsabilités générales pour ce qui est de l'administration pangouvernementale de ces deux lois.

Renseignements généraux

Historique

Le port a été établi en 1947 et, en tant qu'autorité portuaire, il a été régi selon la Loi sur les autorités portuaires de 1964. L'Administration portuaire de Port Alberni est la continuation de l'autorité portuaire et elle a été instituée le 1er juillet 1999, conformément à la Loi maritime du Canada, qui a reçu l'assentiment royal le 11 juin 1998. L'Administration portuaire de Port Alberni rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports, de l'Infrastructure et des Collectivités.

Le port de Port Alberni est l'un des premiers ports intérieurs de haute mer du continent nord-américain, étant le port de haute mer le plus près de la bordure du Pacifique. Les navires de n'importe quel tonnage, y compris ceux de dimension Panamax, peuvent naviguer sans problème dans l'anse Alberni.

En 2000, l'Administration portuaire lançait un processus d'examen de ses pratiques qui mena à l'élaboration du plan directeur de l'Administration portuaire. L'intention de ce plan était de procurer une politique et un plan stratégique rationnels à long terme pour la gestion et l'utilisation des terres et de l'eau qui sont du ressort de l'Administration portuaire. Son but à moyen terme était de maintenir et d'assurer la viabilité et la stabilité économique des activités du port tout en comblant les besoins des clients et des habitants de la périphérie.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Port Alberni est responsable des activités quotidiennes du port ainsi que du développement et des améliorations à long terme des installations des quais, y compris les marinas de bateaux de plaisance et les industries secondaires, pourvu que ces activités soient spécifiées dans les lettres patentes de l'Administration portuaire de Port Alberni. L'Administration portuaire s'engage à travailler de concert avec la communauté environnante en vue de la diversification économique. La mission du port est de favoriser la rentabilité du commerce maritime et celle du tourisme et de l'industrie reliés à la mer en offrant des services et un leadership respectueux de la communauté et de l'environnement.

L'Administration portuaire de Port Alberni est unique parmi les autres administrations portuaires du fait que ses opérations terminales n'ont pas été données à la sous-traitance. Les terminaux portuaires de Port Alberni sont utilisables vingt-quatre heures sur vingt-quatre et sept jours sur sept suivant les besoins. Ils comportent trois postes d'accostage pour les navires d'eau profonde et ils sont dotés d'une aire d'entreposage et de montage de plus de huit hectares. À travers l'histoire, le terminal a manutentionné du bois d'œuvre, de la pâte, du papier à journal, du contreplaqué et exporté de grumes.

L'Administration portuaire exploite avec succès quatre marinas. On y compte trois marinas pour les embarcations de plaisance - Clutesi Haven, China Creek et Harbour Quay - munies en tout de 543 postes d'accostage, et un port pour petits navires, soit le Fishermen's Harbour avec ses 500 postes d'accostage, pour la clientèle commerciale. En plus de la marina China Creek, le Port loue des terres du District régional pour l'exploitation de 250 terrains de camping.

L'Administration portuaire gère environ 100 baux et accords d'échange de terrains. Les rôles et responsabilités de l'Administration portuaire pour l'aménagement de l'immobilier comprennent l'examen et la reconnaissance des possibilités d'aménagement des terres; l'étude des revendications en matière de biens immobiliers; et la gestion des activités de location, d'octroi de permis et de licences aux locataires et des activités le long de la partie du havre Alberni appartenant à la Couronne.

Fonctions, programmes et activités de l'institution

Le Capitaine Du Port et Des Opérations Du Terminal

Le capitaine du port et des opérations du terminal est responsable de la gestion du trafic maritime dans les limites du port, et de l'application des règlements en tant qu'autorité portuaire ainsi que la planification des mesures d'urgence.

Les Opérations de terminal sont uniques en ce sens qu'elle fonctionne 24 heures par jour, sept jours par semaine. Les terminaux de l'Administration portuaire de Port Alberni fournissent tous les services à terre nécessaires pour le commerce international et côtier, y compris les Douanes et Immigration Canada, les agents maritimes, les entreprises de manutention, les remorqueurs et les chantiers navals.

TARRIF CATÉGORIE DU DOCUMENT:

Description : Renseignements comprenant des documents, des rapports et la correspondance se rapportant à la mise en place et la révision des tarifs fixés par l'Administration portuaire de Port Alberni (le « port »), qui à son tour régit les relations entre le Port et ses utilisateurs.

Types de documents : Droits de quai, droits de mouillage, droits de port ; taux de portage et les tarifs de location d'équipement, les procédures, les politiques, les rapports statistiques, comptes rendus de réunions, les contrats, mémorandums et correspondance.

Numéro du dossier : APAP TFF 015

○ LA CAPITAINERIE ET LES OPÉRATIONS DES TERMINAUX FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Description : Ce fichier décrit l'information qui est utilisée pour faciliter l'administration des services à terre nécessaires pour le commerce international et côtier, y compris les agents maritimes, les entreprises de manutention, et les remorqueurs et les chantiers navals en conformité avec les dispositions de la Loi maritime du Canada et des lettres patentes de l'Administration portuaire de Port Alberni. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, le statut de citoyenneté, les numéros d'identification et les numéros de licence des navires et des transporteurs.

Remarque : Port Alberni Port Authority peut partager des renseignements personnels avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), qui est responsable de la sécurité dans tous les ports d'entrée canadiens. L'ASFC, sur avis de l'Administration portuaire de Port Alberni, occupe le port, et recueille des renseignements personnels pour des raisons de sécurité et d'application, à l'égard de leur mandat.

Catégorie de personnes : Grand public, (frais de port, des navires et des entrepreneurs de transport), (agents maritimes).

But: Les renseignements personnels sont utilisés pour gérer les activités du capitaine du port et du terminal des opérations afin de s'assurer que tous les services nécessaires soient

correctement coordonnés pour faciliter le chargement des cargaisons et le passage des navires. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi maritime du Canada suivant ; les lettres patentes de l'Administration portuaire de Port Alberni ; le règlement sur la gestion des administrations portuaires ; les règles d'exploitation des administrations portuaires.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués pour les raisons suivantes: exécution et sécurité. Il n'y a pas de nouveaux usages compatibles. Les renseignements globaux peuvent être partagés avec Transports Canada ; les renseignements globaux peuvent être partagés avec un vérificateur pour les vérifications annuelles obligatoires. Autres: Les renseignements sont partagés ou communiqués à des fins de vérification obligatoires.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis transférés à la Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : En voie de développement

Renvoi au document no. : PAPA FFT 015

Enregistrement (SCT) : 20110293

Numéro de fichier : PAPA PPU 015

Biens et Relations Communautaires

Les responsabilités des biens et relations communautaires sont d'examiner et reconnaître les opportunités d'aménagement des terres. Elle est chargée d'examiner et de traiter les questions de biens immobiliers et d'administrer les locations, d'octroyer des autorisations et des licences aux locataires et pour les activités le long de la portion du havre Alberni appartenant à la Couronne. Biens et relations communautaires gère plus de 100 baux et accords d'échange de terrains, qui génèrent plus de 500 000 \$ en revenus annuels. Elle gère les baux d'étranger, au nom de la Couronne fédérale et de la province de la Colombie-Britannique. Les principaux locataires à bail de l'Administration portuaire pour l'entreposage des billes sont des corporations du secteur forestier, comme Western Forest Products, Island Timberlands et Catalyst Paper. Sur les hautes terres donnant sur la portion fédérale du port, Biens et relations communautaires loue des terres et/ou installations à diverses entreprises liées à la mer. En plus de la gestion immobilière, Propriété et de relations communautaires est chargé de créer et mettre en œuvre une stratégie de relations communautaires pour soutenir le port à mieux communiquer l'essentiel de ses activités et initiatives au public et d'élargir et de diversifier ses activités tout en remplissant son mandat opérationnel.

BIENS ET RELATIONS COMMUNAUTAIRES DESCRIPTION CATÉGORIE DU DOCUMENT:

Informations comprenant des documents, des rapports et de la correspondance relatifs à l'aménagement des terres et les questions de propriété le long de la portion de la Couronne du port Alberni, ainsi que des stratégies de relations communautaires et de la correspondance au public concernant le fonctionnement du programme et des initiatives.

Document types: Informations comprenant des propositions d'aménagement du territoire, des baux, des permis, des plans, des procédures, des polices, des rapports financiers, des budgets, des rapports statistiques, des rapports de relations communautaires et de stratégie.

Numéro du dossier : APAP PRO 020

○ **SERVICES IMMOBILIERS FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Description : Des données sur les biens immobiliers gérés par l'Administration portuaire et ses locataires sont conservées.

Catégorie de personnes : Le public en général.

But : Ces dossiers ont pour objet de documenter les transactions impliquant les biens immobiliers effectuées entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Port Alberni et le public en général, tels les baux, ententes, ventes, échanges ou achats de terrains. **Usages compatibles :** Les données de ces dossiers sont utilisées pour documenter le processus de décision concernant les questions relatives aux biens immobiliers. **Normes de**

conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés durant une période de temps indéterminée.

No. ADD : En voie d'élaboration
Renvoi au document no. : APAP PRO 020
Enregistrement (SCT) : 005031
Numéro de fichier : APPA PPU 015

Services internes

Les services internes constituent des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des finances, services de gestion de l'information, services des technologies de l'information, services de gestion des biens, services de gestion du matériel, services de gestion des acquisitions et services de gestion des voyages et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies à un programme particulier.

Services d'acquisitions

Activités mises en œuvre dans le but de se procurer les biens et les services requis pour répondre à une demande dûment remplie (y compris une définition complète et précise des exigences et la garantie que les fonds sont disponibles), et ce, jusqu'à la passation ou à la modification d'un marché.

- [Catégorie de document en matière d'approvisionnement et marchés](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les marchés de services professionnels](#)

Services de communications

Activités mises en œuvre afin de veiller à ce que les communications du gouvernement du Canada soient gérées efficacement, bien coordonnées et répondent aux divers besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications assure la diffusion de renseignements gouvernementaux au public interne et externe ainsi que la prise en considération de ses préoccupations et intérêts dans la planification, la gestion et l'évaluation de politiques, de programmes, de services et d'initiatives.

- [Catégorie de document en matière des communications](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les communications internes](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les communications publiques](#)

Services de gestion financière

Activités visant à assurer l'utilisation responsable des ressources publiques comme la planification, la gestion budgétaire, la comptabilité, la production de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le soutien au processus décisionnel, ainsi que les systèmes financiers.

- [Catégorie de document en matière de gestion financière](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'achat](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs](#)

Services de gestion des ressources humaines

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

- [Catégorie de document en matière d'accueil](#)
 - [Fichier de renseignements personnels d'accueil](#)
- [Catégorie de document en matière de classification des postes](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de document en matière d'équité en matière d'emploi et diversité](#)
- [Catégorie de document en matière d'examen lié à la gestion du rendement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le programme de gestion du rendement des employés](#)
- [Catégorie de document en matière de formation et perfectionnement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement](#)
- [Catégorie de document en matière des langues officielles](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles](#)
- [Catégorie de document en matière de planification des ressources humaines](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines](#)
- [Catégorie de document en matière des prix \(Fierté et reconnaissance\)](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance](#)
- [Catégorie de document en matière de recrutement et dotation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel de l'employé](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la gestion des talents des cadres supérieurs](#)
- [Catégorie de document en matière des relations de travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les griefs](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*](#)
- [Catégorie de document en matière de réinstallation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation](#)
- [Catégorie de document en matière de rémunération et avantages sociaux](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les présences et congés](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et avantages](#)
- [Catégorie de document en matière de santé et sécurité au travail](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la santé et sécurité au travail](#)

Services de gestion de l'information

Activités visant à assurer une gestion efficiente et efficace de l'information à l'appui de la prestation de programmes et de services, à faciliter la prise de décisions éclairées, à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, ainsi qu'à conserver l'information et les documents pour le bénéfice de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.

- [Catégorie de document en matière d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Catégorie de document en matière de gestion de l'information](#)

Services de technologie de l'information

Activités dont le but est d'assurer l'utilisation efficiente et efficace de la technologie de l'information, à l'appui des priorités gouvernementales et de la mise en œuvre des programmes afin d'accroître la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

- [Catégorie de document en matière de technologie de l'information](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les journaux de contrôle des réseaux électroniques](#)

Services juridiques

Activités permettant aux ministères et organismes de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié.

- [Catégorie de document en matière des services juridiques](#)

Services de gestion et de surveillance

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans qui s'appliquent.

- [Catégorie de document en matière de coopération et liaison](#)
- [Catégorie de document en matière de planification et d'établissement de rapports](#)
- [Catégorie de document en matière des services à la haute direction](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le système de gestion de la correspondance de la direction](#)
- [Catégorie de document en matière de vérification interne et évaluation](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur la vérification interne](#)

Services du matériel

Activités visant à assurer, de la part des ministères, une gestion du matériel durable et responsable sur le plan financier afin d'appuyer l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion du matériel](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)

Services des biens immobiliers

Activités ayant pour objet d'assurer une gestion des biens immobiliers durable et responsable sur le plan financier, tout au long de leur cycle de vie, afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion des biens immobiliers](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la gestion des biens immobiliers](#)

Services de voyage et autres services administratifs

Ces services comprennent les services de voyages du gouvernement du Canada, ainsi que les autres services internes qui ne correspondent à aucune autre catégorie de services internes.

- [Catégorie de document en matière des conseils d'administration, comités et conseils](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les membres de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le gouverneur en conseil](#)
- [Catégorie de document en matière de divulgation aux organismes d'enquête](#)
- [Catégorie de document en matière de divulgation proactive](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur l'accueil](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)
- [Catégorie de document en matière de planification de la continuité des activités](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités](#)
- [Catégorie de document en matière de sécurité](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identité et les laissez-passer](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer](#)
- [Catégorie de document en matière des services administratifs](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le stationnement](#)
- [Catégorie de document en matière de voyages](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)

Catégories de renseignements personnels

Durant le cours de l'exécution des projets et des activités de l'Administration portuaire de Port Alberni, des catégories de données personnelles peuvent s'accumuler qui ne font pas partie des banques de données personnelles décrites ci-dessus. Lesdites données peuvent inclure des expressions de l'appui du public, des offres de service et des plaintes. Ces données sont rangées dans des fichiers de sujets d'ordre général qui ne font pas normalement l'objet d'extractions en utilisant le nom de l'individu ou un autre code d'identification personnel.

Les données personnelles sont normalement extractibles seulement si les spécifications concernant le sujet en cause, les activités relatives au projet et la date approximative de la réception des données par l'Administration portuaire de Port Alberni sont fournies. Les périodes de maintien pour ces trois classifications de données personnelles sont déterminées par les calendriers de retenue des dossiers pour les fichiers de sujets d'ordre général dans lesquels les données sont rangées.

MANUELS

- Manuel des procédures en cas d'urgence

Renseignements supplémentaires

Le gouvernement du Canada encourage la diffusion d'informations par le biais des demandes en dehors du processus de l'AIPRP . Vous pouvez consulter l' accès terminé l'Administration portuaire de Port Alberni à l'information (ATI) les résumés et les données ouvertes (le cas échéant) ici . Pour faire une demande informelle , contactez:

Dianna Stubbs

Accès à l'information et coordonnateur de confidentialité

Téléphone : 250-723-5312

Télécopieur : 250-723-1114

Courriel : dstubbs@albemiport.ca

Administration portuaire de Port Alberni mène EFVP (PIA) pour assurer que les implications de la vie privée seront identifiés de manière appropriée , évalués et résolus avant un nouveau ou sensiblement modifiés programme ou une activité impliquant des renseignements personnels est mis en œuvre . Résumés des EFVP terminées [\[link\]](#) sont disponibles.

S'il vous plaît consulter l'Introduction de cette publication pour des informations sur les procédures officielles d'accès en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ce qui suit décrit comment faire une demande d' AIPRP formelle.

Envoyez votre lettre ou le [formulaire de demande d'accès à l'information](#) (Loi sur l'accès à l'information) ou [le formulaire de demande de renseignements personnels](#) (Loi sur la protection des renseignements personnels) à l'adresse suivante:

Autorité Portuaire de Port Alberni

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

2750 Harbour Road

Port Alberni, Colombie-Britannique

V9Y 7X2

Notez que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Port Alberni en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Port Alberni.

On peut obtenir plus d'information sur l'Administration portuaire de Port Alberni, ses programmes et activités, en communiquant avec:

2750 rue Harbour
Port Alberni (Colombie-Britannique) V9Y 7X2

Téléphone : 250-723-5312

Télécopieur : 250-723-1114

Courriel : dstubbs@albemiport.ca

Internet : www.portalberniportauthority.ca

Salle de lecture

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* l'institution désignera un espace dans ses bureaux si vous désirez consulter des documents. L'adresse est la suivante :

2750 rue Harbour
Port Alberni (Colombie-Britannique) V9Y 7X2