

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LYDALL, INC.

EN VIGUEUR : Le mercredi 1 novembre 2017

A. CHAMPS D'APPLICATION

1. Lydall, Inc. et ses filiales à travers le monde (« Lydall » ou « l'Entreprise ») suivent ces principes concernant la collecte, l'utilisation, le stockage, le transfert et la destruction éventuelle d'« Informations personnelles » par Lydall ou par ses « mandataires » (tels que définis ci-après). Les Informations personnelles seront gérées tel que décrit ci-après afin de garantir que l'entreprise se conforme aux normes juridiques et contractuelles relatives à la collecte, au transfert et à l'utilisation des Informations personnelles. La présente Politique s'applique à Lydall et à ses sociétés exploitantes dans le monde. Lydall étendra les prérequis de la présente Politique aux tiers qui ont accès et/ou qui traitent les Informations personnelles.

2. Concernant les Informations personnelles collectées dans l'Union européenne (« UE »), ces principes ont pour but de répondre aux exigences du Règlement général sur la protection des données (« RGPD ») de l'Union européenne qui entrera en vigueur en mai 2018.

3. Concernant le transfert d'Informations personnelles depuis les États-Unis vers l'Espace économique européen (« EEE »), Lydall se conformera au système de bouclier de protection des données UE-États-Unis.

4. Conformément à la loi de l'État de Californie, les résidents californiens peuvent demander et obtenir les informations (le cas échéant) que Lydall a partagées l'année calendaire précédente avec d'autres entreprises pour un usage marketing direct (tel que défini par la « Shine the Light Law » de l'État de Californie) par le biais des coordonnées mentionnées dans la présente Politique.

5. Conformément à la loi du Connecticut, Lydall protège la confidentialité, interdit la divulgation illicite et limite l'accès aux numéros de sécurité sociale. Lydall ne communique pas intentionnellement les numéros de sécurité sociale au grand public, ne les imprime sur aucun document nécessaire à un individu pour accéder aux produits ou services, n'exige pas d'un individu qu'il transmette son numéro de sécurité sociale sur une connexion Internet non chiffrée ni n'exige d'un individu qu'il utilise son numéro de sécurité sociale pour accéder à un site Web, à moins qu'un mot de passe ou qu'un autre identifiant unique ne soit également demandé.

6. Lydall se soumet à la loi américaine sur la santé et l'assurance maladie (Health Insurance Portability and Accountability Act, « HIPAA ») dans la mesure où il s'agit d'une « entité visée » tel que définie ci-après. La loi HIPAA ne s'applique qu'aux entités qui exercent aux États-Unis.

B. DÉFINITIONS

1. Le terme « Commanditaire » désigne tout tiers contrôlant ou traitant les Informations personnelles pour réaliser des tâches au nom et sous les instructions de Lydall.

2. Le terme « Partenaire commercial » désigne un prestataire de services d'une Entité visée conformément à la loi HIPAA.

3. Le terme « Entité visée » conformément à la loi HIPAA est défini à la l'Article 45 du C.F.R. § 160.103.

4. Le terme « Violation(s) de données » désigne toute circonstance impliquant une possibilité réelle ou raisonnable d'accès non autorisé à, de possession, de perte ou de destruction d'Informations personnelles. Les circonstances menant à cette violation peuvent être non intentionnelles ou accidentelles et l'accès, la perte ou la destruction peuvent être confirmés ou seulement suspectés. Les Informations personnelles peuvent être perdues ou détruites de plusieurs façons : par du matériel informatique volé (ordinateurs portables, par exemple) ou par une destruction physique. Elles peuvent également être comprises par une catastrophe naturelle ou des accidents (par exemple, l'inondation d'un bureau qui détruirait le seul exemplaire de certains dossiers). Il est aussi possible de ne pas pouvoir accéder au seul exemplaire de données sur un serveur en l'absence de résolution anticipée ou si l'impossibilité d'y accéder dure plus d'une semaine. Les Violations de données peuvent comprendre l'accès non autorisé, la possession ou le refus de service par un tiers ou un Partenaire commercial.

5. Le terme « Informations personnelles » désigne les informations liées à une personne physique identifiée ou identifiable, indépendamment du moyen de collecte, de traitement ou de transfert des informations. Ce terme comprend les Informations personnelles sensibles. Il comprend également les informations relatives au directeur de Lydall, à ses salariés, sous-traitants, clients ou fournisseurs, ou à tout autre tiers. Les informations agrégées anonymes utilisées à des fins statistiques, historiques, scientifiques ou autres ne sont pas comprises. Ce terme comprend les informations collectées, traitées et/ou transférées sous n'importe quel format, y compris, mais sans s'y limiter les versions papier et électronique, les enregistrements vidéo et audio.

6. Le terme « Renseignements médicaux protégés » est un terme unique à la loi HIPAA et désigne tous les Renseignements médicaux individuellement identifiables détenus ou transmis par une Entité visée, quel qu'en soit le support ou la forme, tant électronique, papier ou oral. Le terme « Renseignements médicaux individuellement identifiables » désigne les informations comme les données démographiques qui se rapportent à la santé ou aux problèmes physiques ou mentaux passés, présents ou futurs d'un individu, à la mise à disposition de cet individu de soins médicaux ou au paiement passé, présent ou futur de soins médicaux mis à sa disposition et qui identifient l'individu ou pour lesquels il y a une bonne raison de croire qu'ils peuvent être utilisés pour l'identifier. Les Renseignements médicaux individuellement identifiables comprennent de nombreux identifiants courants (nom, adresse, date de naissance, numéro de sécurité sociale, etc.).

7. Le terme « Informations personnelles sensibles » est un sous-ensemble des Informations personnelles et désigne les informations liées à une personne identifiée ou identifiable telles que l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les croyances politiques ou philosophiques, l'appartenance à un syndicat, la santé, les préférences sexuelles, la vie sexuelle ou si l'individu a commis ou est soupçonné d'avoir commis un délit.

C. PRINCIPES DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

1. Conformité aux lois et règlements : Lydall se soumet aux lois et règlements applicables à ses unités opérationnelles à travers le monde en matière de protection des Informations personnelles. Les lois, règlements et autres restrictions locales pertinentes s'appliqueront en cas de conflit avec la présente Politique. Les Principes du bouclier de protection des données ou le RGPD prévaudront en cas de conflit avec la présente Politique.

2. Collecte, utilisation et conservation d'Informations personnelles :

a. Lydall collecte, utilise et conserve des Informations personnelles uniquement lorsque cela est nécessaire et adapté à une activité commerciale légitime et à des fins légales, et s'assure que la

collecte, le traitement et le transfert de ces Informations personnelles sont adéquats, pertinents et non excessifs par rapport aux fins pour lesquelles elles sont traitées.

b. La collecte et l'utilisation par Lydall des Informations personnelles des directeurs, salariés et tiers comprennent la collecte et l'utilisation des Informations personnelles détaillées en *Annexe 1*. Dans certains cas, notamment celui des données des ressources humaines, ces données sont nécessaires pour permettre à Lydall de gérer les relations de travail et les accords contractuels relatifs au salaire et aux avantages sociaux.

c. Lydall ne conserve pas les Informations personnelles plus longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, sauf si la loi l'exige ou si un consentement a été exprimé.

3. Notifications :

a. Lorsque Lydall collecte des Informations personnelles directement auprès des individus, elle les informe des fins pour lesquelles elles sont collectées et utilisées, des types de mandataires auxquels elles seront divulguées ainsi que des choix et des moyens que Lydall met à disposition pour limiter leur utilisation et leur divulgation. Lydall identifie les fins pour lesquelles les Informations personnelles sont collectées et ne les traite pas à des fins incompatibles sauf avec l'assentiment du sujet des données individuelles, dans le cas d'une obligation légale, d'une menace de préjudice physique ou tout autre intérêt légitime reconnu par la loi.

b. La notification doit être établie dans un langage clair et bien lisible lorsque les individus sont invités pour la première fois à fournir ces informations à Lydall, ou dès que possible par la suite, et dans tous les cas avant que Lydall utilise ces informations à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été initialement collectées. Les avis de confidentialité doivent être accessibles aux sujets des données et publiés en ligne dans la mesure du possible ;

c. Lydall fournit des notifications appropriées sur le droit d'accès, de rectification et de mise à jour d'un individu. Lydall veille à ce qu'un individu ait la possibilité de discuter des résultats de toute décision automatique (comme la vérification des antécédents d'un salarié) avant qu'une mesure négative ne soit prise sur la base de cette décision.

d. Lydall considère Internet et l'utilisation d'autres technologies comme de précieux outils de communication et d'interaction avec les salariés, les clients et autres acteurs. Lydall reconnaît l'importance de maintenir la confidentialité des informations collectées en ligne et a créé des politiques de confidentialité propres à Internet pour ses sites Web qui régissent le traitement des Informations personnelles collectées par le biais des sites Web qu'elle exploite. Concernant les Informations personnelles transférées depuis l'EEE, chaque politique de confidentialité des sites Web est subordonnée à la présente Politique de confidentialité. Lydall veille à ce que chacun de ses sites Web (externes et internes/Intranet) qui collectent des Informations personnelles fournisse un avis de confidentialité. Cet avis de confidentialité identifie :

- Les Informations personnelles collectées ;
- Les fins pour lesquelles elles sont collectées ;
- Comment Lydall les utilise ;
- L'utilisation de « cookies » ou de tout autre dispositif de suivi par les sites Web externes et, le cas échéant, comment reconfigurer le navigateur pour refuser ces cookies ;
- Les tiers avec qui Lydall partage des informations ;
- Les choix offerts aux individus, les moyens pour limiter la collecte, l'utilisation et la divulgation des informations ainsi que les conséquences de ces choix ; et
- Comment contacter Lydall si vous avez des questions ou des réclamations concernant la protection de la vie

privée en lien avec les sites Web ou si vous souhaitez rectifier/mettre à jour des Informations déjà fournies.

e. Chaque avis de confidentialité est revu par son propriétaire au moins une fois tous les trois ans afin de vérifier qu'il est à jour et exact. Lorsque la loi l'exige, Lydall veille à ce que les Informations personnelles sensibles soient collectées en ligne uniquement avec le consentement explicite de l'individu, via une approche de consentement significative et à ce qu'elles soient protégées de façon appropriée contre un usage incorrect.

4. Consentement :

a. Selon le lieu de résidence du sujet des données, la loi locale peut exiger qu'il donne un consentement spécifique pour la collecte, l'utilisation et la divulgation d'Informations personnelles pour certaines des fins décrites en Annexe I. Les individus qui donnent leur consentement sont informés de la procédure à suivre s'ils font ce choix.

b. Si nécessaire, Lydall fait une demande de consentement par des moyens appropriés et autorisés. Lydall permet aux individus de retirer leur consentement si les Informations personnelles doivent être (i) divulguées à un mandataire de Lydall, ou (ii) utilisées à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été initialement collectées ou ultérieurement autorisées. Lydall peut occasionnellement informer les individus d'offres proposées par des tiers non-mandataires. Concernant les Informations personnelles sensibles, Lydall permet aux individus de donner leur consentement de façon affirmative et explicite avant (x) de divulguer les informations à un tiers non-mandataire, ou (y) de les utiliser à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été initialement collectées ou ultérieurement autorisées. Lydall permet aux individus de retirer leur consentement lorsque les Informations personnelles sont utilisées à des fins de marketing direct ;

5. Accès et rectification : Lydall prend des mesures raisonnables pour s'assurer que les Informations personnelles sont conformes à leur usage prévu, exactes, complètes et à jour. Sur demande, Lydall accorde aux individus un accès raisonnable à leurs Informations personnelles. De plus, Lydall prend des mesures raisonnables pour permettre aux individus de rectifier, modifier ou supprimer des informations dont il a été prouvé qu'elles étaient inexactes ou incomplètes. Le sujet des données a également le droit de s'opposer au traitement des données et à la portabilité des données. S'il a explicitement donné son consentement au traitement des données, le sujet des données a le droit de retirer ce consentement dès qu'il le souhaite.

6. Sécurité des données :

a. Lydall prend des précautions raisonnables pour protéger les Informations personnelles en sa possession contre la perte, le mauvais usage, l'accès non autorisé, la divulgation, la modification ou la destruction. Les réseaux et systèmes informatiques de Lydall, y compris Internet et les applications basées sur l'Intranet, sont conçus pour protéger les Informations personnelles contre un accès non autorisé, leur perte, leur divulgation ou leur utilisation. Les Informations personnelles sont mises à la disposition des seules personnes dont la fonction l'oblige au sein de Lydall.

b. Lydall maintient des systèmes et des procédures visant à assurer la sécurité et l'intégrité des Informations personnelles, qu'elles soient fournies par des salariés, des mandataires ou des tiers, ou qu'elles soient générées par Lydall et ses sociétés exploitantes. Ces mesures comprennent des restrictions raisonnables de l'accès physique aux versions papier de documents contenant des Informations personnelles et au stockage ces documents dans des installations fermées à clé, des zones de stockage ou des conteneurs.

c. Le programme de sécurité identifie et évalue les risques internes et externes raisonnablement prévisibles pour la sécurité, la confidentialité et/ou l'intégrité de tout dossier contenant des Informations personnelles. Il évalue et améliore également, s'il y a lieu, l'efficacité des dispositifs de sécurité actuels pour limiter de tels risques. Lydall réévalue périodiquement ces mesures afin de s'assurer qu'elles restent à jour, satisfaisantes et adaptées. Le programme comprend :

- La formation continue des salariés (y compris les salariés temporaires et contractuels) ;
- Des moyens permettant de s'assurer que les salariés se conforment aux politiques et procédures du programme de sécurité ;
- Des moyens permettant de détecter et d'éviter les manquements au programme de sécurité ;
- Des politiques de sécurité pour les salariés en matière de stockage, d'accès et de transport des dossiers contenant des Informations personnelles en dehors des systèmes ou des locaux de l'entreprise ;
- Des mesures disciplinaires en cas de violation des règles du programme de sécurité ;
- Des moyens permettant d'éviter que les salariés licenciés aient accès aux dossiers ;
- Un contrôle régulier visant à s'assurer que le programme de sécurité fonctionne de manière raisonnablement calculée afin d'éviter les accès non autorisés ou l'utilisation non autorisée des Informations personnelles ainsi qu'une mise à jour des dispositifs de sécurité si nécessaire pour limiter les risques ;
- Une vérification annuelle du champ d'action des règles de sécurité et plus fréquente en cas de modification des pratiques commerciales pouvant raisonnablement impliquer la sécurité ou l'intégrité des Informations personnelles ;
- La documentation des mesures réactives prises en cas d'incident impliquant une violation de sécurité ainsi qu'un compte rendu post-incident des événements et des mesures prises (le cas échéant) pour modifier les pratiques de l'entreprise en matière de protection des Informations personnelles ; et
- Des procédures de nettoyage/destruction du stockage ou d'autres supports mis hors service avant leur élimination.

d. Lydall ne transfère pas les Informations personnelles entre pays ou entités juridiques sauf avec le soutien adéquat de la loi et conformément aux mesures de sécurité appropriées pour les données en transit et stockées. Lydall s'assure que la gestion des Informations personnelles des salariés et des tiers est conforme à l'Avis de confidentialité pour les informations en question, sous réserve d'un complément ou d'un amendement local visant à assurer la conformité au droit local.

e. Lydall prend dûment soin des numéros d'identification délivrés par le gouvernement en protégeant la confidentialité, en limitant la collecte, en assurant l'accès selon le principe du « besoin de connaître », en mettant en œuvre des dispositifs de sécurité adaptés (notamment l'encodage) et en assurant un dispositif correct en accord avec les documents, les mesures et les pratiques de rétention des données de Lydall.

7. Violations des données : Lydall respecte et met en place un plan de réponse aux violations de données en vue de répondre et remédier à toute violation réelle des données, et divulgue les violations qui impliquent les Informations personnelles comme il est convenablement et légalement requis.

8. Transferts d'Informations personnelles à des tiers :

a. Les Informations personnelles sont utilisées et partagées par les entités de Lydall, par ses mandataires (p. ex., le service informatique et d'autres services professionnels et non professionnels, des sponsors et administrateurs des régimes de prestations, etc.), par les organismes et agences gouvernementales applicables ainsi que par les tiers autorisés ou exigés par la loi, la réglementation ou une ordonnance du tribunal. Lydall partage les Informations personnelles avec les entreprises qu'elle acquiert, qu'elle transfère et qu'elle cède.

b. Si des services fournis par un tiers à Lydall impliquent l'accès aux Informations personnelles, les tiers sont sélectionnés et encadrés de façon à ce qu'ils soient capables de maintenir des mesures de sécurité appropriées pour protéger ces informations. Ils sont également contractuellement engagés à mettre en œuvre et à maintenir des mesures de sécurité appropriées. Lydall a conclu un accord écrit qui oblige les tiers qui collectent, traitent, possèdent ou accèdent à des Informations personnelles au nom de Lydall à suivre la présente Politique ou des prérequis équivalents. Cet accord écrit utilise les conditions générales usuelles approuvées par l'Avocat général. Lydall obtient la garantie des cessionnaires qu'ils protégeront les Informations personnelles en conformité avec la présente Politique de confidentialité. Exemples de garanties adaptées : un contrat, un accord ou des dispositions conformes obligeant le mandataire à fournir au moins le même niveau de protection que l'exigent les Principes du bouclier de protection des données, une certification selon le bouclier de protection des données par le mandataire, ou une certification de la Commission européenne.

c. Lydall et ses unités opérationnelles exécutent et maintiennent les clauses types (également appelées clauses contractuelles types) adoptées par la Commission européenne comme autorisation de transfert des Informations personnelles depuis l'EEE vers les États-Unis. Les unités de Lydall se soumettent aux clauses types pour les transferts au sein de la société. Afin d'autoriser le transfert d'Informations personnelles à des tiers, Lydall et/ou ses unités opérationnelles conclue(nt) des clauses types avec un prestataire de services.

d. Quand Lydall a connaissance de l'utilisation ou de la divulgation d'Informations personnelles par un cessionnaire d'une façon contraire à la présente Politique, Lydall prend des mesures raisonnables pour éviter ou arrêter l'utilisation ou la divulgation pouvant aller jusqu'à la résiliation des relations contractuelles ou de toutes autres relations commerciales avec le mandataire.

9. Conformité à la loi HIPAA :

a. Les unités opérationnelles de Lydall soumises à la loi américaine sur la santé et l'assurance maladie (Health Insurance Portability and Accountability Act, « HIPAA ») :

- Maintiennent des mesures satisfaisantes pour préserver le caractère privé des Renseignements médicaux protégés ;
- Publient sur le(s) site(s) Web externe(s) de Lydall un avis de leurs pratiques de confidentialité destiné aux individus dont les Renseignements médicaux protégés sont collectés ;
- Concluent des Accords de partenariat adaptés avec toute tierce partie traitant les Renseignements médicaux protégés au nom de Lydall ; et
- Assurent une notification correcte et rapide de toute Violation des données.

10. Évaluation des risques liés à la vie privée :

a. Lydall maintient un processus d'évaluation des risques liés à la vie privée pour évaluer les risques à l'échelle de l'entreprise et développer des plans d'atténuation adaptés. Le processus d'évaluation des risques liés à la vie privée passe en revue la collecte, le traitement (y compris le stockage et la destruction) et le transfert des Informations personnelles par Lydall et est mis à jour si nécessaire.

b. Lorsque Lydall ou une unité opérationnelle cherche à mettre en œuvre un nouveau système ou un système modifié, ou utilise un nouveau tiers ou modifie l'usage de ce dernier pour collecter, traiter ou transférer des Informations personnelles, une évaluation des répercussions sur la vie privée est réalisée avant l'adoption du nouveau processus ou du processus modifié ou du nouvel usage ou de l'usage modifié du tiers. Une évaluation des répercussions sur la vie privée doit être réalisée uniquement pour les systèmes ou les prestataires de services qui collectent, traitent ou transfèrent les Informations personnelles et pour le lancement d'un nouveau système ou d'un nouveau prestataire de

services, ou encore pour une modification substantielle d'un système ou de l'utilisation de ce prestataire de services impliquant les Informations personnelles.

11. Gouvernance et formation :

a. Lydall s'assure que les individus qui sont impliqués dans la collecte, l'utilisation et le stockage d'Informations personnelles de quelque façon matérielle que ce soit, y compris la désignation, la modification ou la gestion des systèmes automatisés, sont formés à identifier les questions liées à la confidentialité, à recevoir les réclamations relatives à la confidentialité et à les faire suivre aux bonnes personnes pour qu'elles les évaluent et les résolvent. De plus, chaque unité opérationnelle nomme au moins un professionnel qui a pour mission la gestion locale et la gestion du personnel dans les unités opérationnelles intervenant sur les questions de confidentialité. L'Avocat général peut occasionnellement gérer, évaluer et modifier la structure de l'organisation de la conformité à la vie privée de Lydall et le personnel.

b. Lydall veille à ce que tout le personnel professionnel et les salariés qui traitent les Informations personnelles dans le cadre de leurs responsabilités reçoivent une formation annuelle sur la confidentialité des données et sur la sécurité. L'éducation et la formation sur l'utilisation correcte des systèmes informatiques de sécurité et sur l'importance de la sécurité informatique sont dispensées à tous les salariés (par exemple la restriction de la collecte et du stockage d'informations inutiles, l'utilisation du chiffrement, l'accès restreint aux lecteurs et aux dossiers, la reconnaissance des risques sur la sécurité des informations que posent les programmes de partage de dossiers).

c. Lydall a mis en place un plan de communication stratégique visant à sensibiliser et former les salariés et les tiers, comme il se doit, à la confidentialité des données et à la sécurité.

d. Lydall mène des examens d'assurance sous forme d'auto-évaluations périodiques et/ou d'audits. Une permanence téléphonique a également été mise en place afin de permettre à quiconque de signaler anonymement les violations de la présente Politique de confidentialité. Ces examens et cette permanence téléphonique ont pour mission de vérifier le respect de la présente Politique et de soutenir les certifications annuelles de conformité au bouclier de protection du Ministère du Commerce américain. L'Avocat général et le Directeur comptable administrent des programmes de garantie et d'audit visant à évaluer le respect de la présente Politique par le personnel et des unités opérationnelles. Les contrôleurs de gestion internes et externes de Lydall auditionneront régulièrement les unités opérationnelles et le personnel pour s'assurer de la conformité à cette Politique.

e. Lydall applique la présente Politique et toutes procédures de mise en œuvre. En cas de non-respect de la présente Politique ou de ses procédures de mise en œuvre, des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre des salariés pouvant aller jusqu'au licenciement et à la cessation de la relation contractuelle avec Lydall pour les tiers.

D. QUESTIONS ET LITIGES

1. Toute question ou préoccupation concernant un site Web ou un système particulier doit être adressée à l'interlocuteur mentionné dans l'avis de confidentialité fourni sur le site ou le système en question. Les demandes d'accès ou de rectification émanant des salariés doivent être adressées à leur représentant local des Ressources humaines. Les réclamations ou les questions relatives au respect de la présente Politique doivent être adressées à l'Avocat général de Lydall.

4. Les questions ou les commentaires portant sur la présente Politique de confidentialité peuvent être envoyés à Lydall, Inc., General Counsel, P. O. Box 151, Manchester, CT 06045-0151 USA ;

téléphone : 1-800-454-7958 ; via la Workplace Alert Line de Lydall (numéro gratuit) au 800-454-7958 ou envoyés électroniquement par le biais d'une connexion Internet chiffrée sur la Workplace Alert Line. Les informations demandées en vertu de la loi californienne « Shine the Light » doivent être adressées par e-mail à legal@lydall.com avec « California Shine the Light Privacy Request » en objet et dans le corps du message.

5. Réclamations concernant le bouclier de confidentialité : Conformément aux Principes du bouclier de confidentialité liés aux transferts d'Informations personnelles depuis l'EEE vers les États-Unis, Lydall s'engage à trouver une solution aux réclamations relatives à la collecte ou à l'utilisation de ces Informations personnelles. Lydall enquêtera et tentera d'apporter une solution aux questions, aux réclamations et aux litiges conformément aux principes contenus dans la présente Politique dans un délai de 45 jours après réception d'une telle requête par Lydall. Pour les réclamations auxquelles Lydall ne peut pas apporter de solution, Lydall propose gratuitement des mécanismes de recours indépendants grâce auxquels chaque réclamation et conflit peut être rapidement résolu, comme suit :

- Si le conflit concerne des données de ressources humaines transférées à Lydall aux États-Unis depuis l'Union européenne, dans le contexte de la relation de travail de l'individu avec Lydall, l'individu peut contacter l'Autorité de protection des données de son pays d'origine.
- Si le conflit concerne d'autres données que celles des ressources humaines, Lydall s'engage à permettre aux individus de soumettre des réclamations gratuitement. Un individu qui choisit cette option doit : (1) évoquer directement avec Lydall la violation alléguée et offrir à Lydall l'opportunité de résoudre le problème sous 45 jours ; (2) contacter l'Autorité de protection des données appropriée au sein de l'Union européenne ; et (3) évoquer le problème avec l'Autorité de protection des données au Ministère du Commerce des États-Unis et donner à ce dernier l'opportunité de résoudre ce problème sous 90 jours.
- Dans l'éventualité où les mécanismes cités ci-dessus ne parviennent pas à résoudre définitivement le conflit, Lydall s'engage à un arbitrage exécutoire pour toute réclamation résiduelle sur demande de l'individu. Cette option est mise à disposition d'un individu afin de déterminer si Lydall a violé ou non ses obligations en vertu des Principes du bouclier de confidentialité, et si une telle violation reste pleinement ou partiellement non résolue. Le champ d'application et les prérequis d'un arbitrage exécutoire sont décrits dans l'Annexe I des Principes du bouclier de confidentialité.

E. CHANGEMENTS APPORTÉS À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Lydall modifie selon les besoins la présente Politique pour se conformer aux Principes du bouclier de confidentialité entre l'UE et les États-Unis ou pour refléter avec précision tout changement dans les pratiques et les politiques de Lydall. Une notification adaptée des amendements est fournie.

Annexe 1

Types d'Informations personnelles collectées et utilisations

Les types d'Informations personnelles que Lydall collecte et partage varient en fonction de la nature de la relation qu'entretient l'individu avec Lydall (par exemple un directeur, un salarié, un client, un fournisseur, un autre tiers) et des dispositions/restrictions des lois applicables. Par exemple :

- Gestion/communication aux salariés et notifications ;
- Mise à jour des biographies, curriculum vitae et informations de même nature des salariés ;
- Contacts d'urgence ;
- Effectif global de l'entreprise et données démographiques ;
- Développement de carrière, retour sur les performances et progression ;
- Planification des effectifs ;
- Plan de relève ;
- Rémunération et avantages sociaux ;
- Établissement et administration des avantages sociaux des salariés et des régimes de prestation ;
- Récompenses et reconnaissance ;
- Remboursement des frais de déplacement et/ou de carte bancaires ;
- Formation ;
- Délocalisation ;
- Déclaration fiscale et déductions ;
- Administration des salaires, y compris les déductions, les contributions, etc. ;
- Systèmes de PGI (Progiciel de gestion intégrée) ;
- Relations industrielles (y compris le traitement des réclamations) ;
- Planification et mise à disposition de services de santé comme le dépistage systématique des drogues et le traitement des programmes de santé ou de sécurité du salarié ;
- Sécurité personnelle, y compris les contrôles d'accès et la sécurité pour les ordinateurs et autres systèmes ;
- Rapport et analyses statistiques ;
- Transactions du personnel, y compris la fonction dans l'entreprise, la date d'embauche, la date de résiliation du contrat et autres dates de transaction comme une promotion, une augmentation de salaire, etc. ;
- Exigences juridiques et réglementaires et autres exigences, y compris le contrôle du droit au travail, l'environnement de travail, le rapport sur la santé et sur la sécurité, et l'administration ;
- Visas, permis et autorisations de travail ;
- Gestion des contentieux et des problèmes de communication des documents/e-communication des documents ;
- Import, export et autres contrôles de conformité des échanges, y compris les contrôles informatiques automatisés ;
- Sélection des sanctions, y compris la liste d'entités américaine (U.S. Entity List), de la liste des ressortissants spécialement désignés et bloqués (Specially Designated Nationals and Blocked Persons List), la liste des personnes refusées (Denied Persons List), de la liste non vérifiée (Unverified List) et de listes similaires tenues par les États-Unis et les autres pays ;
- Investigations internes et externes, y compris revues de direction et audits du statut de conformité de Lydall aux lois et réglementations applicables dans tous les lieux où nous faisons des affaires, audits et révisions du statut de conformité des salariés aux lois, Code d'éthique et de conduite professionnelle de Lydall et politiques de l'entreprise ; contacts en ligne et téléphoniques avec la hotline de Lydall (Compliance Line) ;
- Internet, Intranet, e-mail, réseaux sociaux et autres sélections électroniques ;
- Respect des lois et autres demandes du gouvernement ;
- Planification organisationnelle, y compris poursuite de fusions, d'acquisitions et de cessions comme l'acquisition d'Informations personnelles d'une entreprise acquise et le transfert d'Informations personnelles à une entreprise cédée.
- Identification de personnes à l'aide de photographies ou autres portraits, y compris la reconnaissance faciale ;
- Géolocalisation, durée et autres télématiques de certains actifs de Lydall ;
- Collecte et répartition du temps ;
- Analyse des données à des fins de gestion interne ;
- Biométrie ;
- Analyse médico-légale ;
- Données fournies aux vendeurs procurant des avantages ;
- Contrôle physique et informatique de la sécurité ;
- Sauvegarde et récupération des données ; et
- Évaluation des menaces par une technologie informatique automatisée et réponse.
- Prénom et nom de famille, y compris les suffixes, deuxième(s) prénom(s), nom(s) préféré(s), etc. ;
- Pays de naissance ;
- Nationalité (passée et présente) ;
- Résident permanent américain ou d'un autre pays ou statut ;
- Adresse SMTP ;

- Lieu de travail, y compris adresse postale et autres coordonnées pertinentes ;
- Adresse du domicile et autres coordonnées pertinentes ;
- Identifiant du superviseur ;
- Informations concernant le poste occupé comme le titre, le service, la fonction professionnelle, etc. ;
- Autres données visant à alimenter les applications de ressources humaines ;
- Rapports de gestion et analyse des données (généralement rendus anonymes et ne contenant pas de données individuellement identifiables) ;
- Emplacement des données informatiques et des données de facturation, y compris l'emplacement de l'ordinateur ;
- Pour les tiers qui résident dans les lieux d'affaires de Lydall, identification des personnes à l'aide de photographies ou autres portraits, y compris la reconnaissance faciale, la géolocalisation, la durée et autres télématiques, les données biométriques, des analyses médico-légales, le contrôle physique et informatique de la sécurité, la sélection des sanctions et évaluation des menaces par une technologie informatique automatisée et réponse.
- Collecte et répartition du temps ;
- Contenu des e-mails (contrôlé par l'utilisateur final) ;
- Pièces jointes des messages (contrôlées par l'utilisateur final) ;
- Contenu des dossiers publics (l'administrateur local fournit les autorisation d'accès aux dossiers) ;
- Adresse de page Internet ;
- Adresse de messagerie instantanée ; et
- Données calendaires (y compris les pièces jointes aux entrées calendaires et avis de réunion fournis par les utilisateurs) ;
- Autorisation, octroi, administration, surveillance et résiliation de l'accès à ou de l'utilisation des systèmes, installations, dossiers, biens et infrastructures de Lydall ;
- Gestion des clients et des contrats/accords fournisseurs, joint-venture et autres regroupements d'entreprises ;
- Encouragement des efforts marketing ;
- Planification et administration budgétaire ;
- Traitement des factures et objectifs liés au paiement ;
- Formation des clients ou des fournisseurs ;
- Données collectées dans le cadre du processus d'embauche ;
- Vérification des antécédents et sélection des sanctions ;
- Résolution de problèmes, investigations internes, audits, conformité, gestion des risques et sécurité ;
- Gestion de projet ;
- Rapport de conflit d'intérêts ;
- Communications d'entreprise ;
- Évaluation et compte rendu sur site des blessures et maladies pour ceux qui ont accès aux bâtiments de Lydall ;
- Contrôle et surveillance de l'hygiène industrielle, de la santé publique et de la sécurité ;
- Procédures judiciaires et enquêtes gouvernementales, y compris la préservation de données pertinentes ; et
- Tel qu'exigé ou expressément autorisé par les lois ou réglementations applicables à notre entreprise ou par des agences gouvernementales qui supervisent notre entreprise de façon globale ;
- Données personnelles (date de naissance, jour ou année de naissance, nationalité(s), langue préférée) ;
- Biographies, curriculum vitae et informations de même nature ;
- Affiliations organisationnelles et institutionnelles ;
- Références professionnelles ;
- Accords, programmes et activités auxquels l'individu participe ou a participé ;
- Accords conclus avec Lydall ;
- Informations liées au paiement, y compris le numéro de sécurité sociale ou le numéro d'identification fiscale et les informations bancaires ;
- Préférences de communication ;
- Éducation et formation ;
- Évaluation de l'exposition à l'hygiène industrielle et contrôle des informations ;
- Accès aux ordinateurs/bâtiments et informations d'identification (par exemple les codes d'identification, les mots de passe, les listes d'adresses, etc.) ;
- Photographies/autres images visuelles de l'individu ;
- Prestation de services investisseurs ;
- Communication sur les produits, les services et les événements liés à Lydall ;
- Amélioration de nos produits, services et sites Web ;
- Évaluation de votre intérêt et/ou autorisation de postuler à un emploi chez Lydall ;
- Vérification de votre identité afin d'assurer la sécurité de l'un des objectifs répertoriés ici ;
- Assurance ou amélioration de la sécurité des systèmes électroniques de Lydall ;
- Protection contre la fraude ;
- Sélection des sanctions et des listes de lutte contre le terrorisme tel qu'exigé par la loi ;

- Réponse à une demande juridique légitime des autorités policières ou d'organismes gouvernementaux de réglementation ;
- Enquête sur une activité illégale suspectée ou réelle ;
- Prévention des préjudices physiques ou des pertes financières ; et
- Prise en charge de la vente ou du transfert de la totalité ou d'une partie de notre entreprise ou de nos actifs (y compris en cas de faillite).