

<b>Nom :</b> Politique de protection de la vie privée « Safe Harbor » pour les employés	<b>Numéro de la Politique :</b> P.01.01
<b>Nom du service :</b> Service juridique de Brunswick	<b>Page :</b> 1 sur 6
<b>Date de parution initiale :</b> 22 avril 2013	<b>Date de révision :</b> N/A
<b>Responsable de la Politique :</b> Bureau de protection de la vie privée de Brunswick	<b>Personne à contacter concernant la Politique :</b> Directeur juridique

### **Objet et champ d'application**

La présente politique de protection de la vie privée « Safe Harbor » pour les employés de Brunswick (la « Politique ») explique comment Brunswick Corporation et ses filiales (« Brunswick ») recueillent et traitent les Données personnelles des employés permanents et/ou temporaires à temps plein ou à temps partiel, des postulants, des consultants ou des entrepreneurs aux États-Unis, dans l'Espace économique européen (« EEE ») et en Suisse. La Politique s'applique aux Données personnelles de ces personnes sous quelque forme électronique, ou recueillies par voie électronique.

Toute personne ou entité qui recueille et/ou traite, pour le compte de Brunswick, des Données personnelles électroniques des Personnes concernées aux États-Unis, dans l'EEE ou en Suisse, doit se conformer à la présente Politique.

### **Définitions**

*Agent :* tout individu ou toute entité qui traite des Données personnelles sous la direction de Brunswick, y compris, sans limitation, les gestionnaires de paie, développeurs ou fournisseurs de logiciels, courtiers en assurances, fournisseurs de prestations sociales, prestataires de services de formation, consultants en ressources humaines, compagnies d'assurance et cabinets de conseil fiscal et d'expertise-comptable.

*Personnes concernées :* employés, postulants, consultants et entrepreneurs.

*Points de collecte des données :* Internet, téléphone, fax, e-mail ou autre support électronique à partir duquel des Données personnelles sont recueillies. Les Points de collecte des données des ressources humaines peuvent inclure des formulaires et questionnaires en ligne, des CV et candidatures, des enregistrements électroniques des entretiens avec des Personnes concernées et/ou des discussions avec des superviseurs et pairs, et des contrats de travail sous forme électronique.

*Employés :* personnel temporaire et permanent, à temps plein ou à temps partiel.

*Espace économique européen (EEE) :* Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, République tchèque, Danemark, Estonie, Finlande, France, Allemagne, Grèce, Hongrie, Islande, Irlande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Norvège, Pologne, Portugal, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Espagne, Suède, Royaume-Uni (y compris Angleterre, Écosse, Irlande du Nord et Pays de Galles) et tout autre pays qui rejoindrait ultérieurement l'EEE.

*Transfert subséquent* : transfert de Données personnelles à des Agents ou Tiers, y compris la mise à disposition de ces données au profit d'Agents ou de Tiers.

*Données personnelles* : données électroniques sur une personne identifiée ou identifiable, reçues, obtenues ou détenues par Brunswick. Les Données personnelles incluent (sans limitation) : le nom, la date de naissance, le numéro de passeport, les coordonnées personnelles et professionnelles, l'état civil, les informations sur les membres de la famille, les informations de contact en cas d'urgence, les qualifications et le parcours professionnel, les conditions d'emploi, le statut d'emploi, les horaires de travail, la catégorie du recrutement, le salaire, les régimes d'avantages sociaux des employés, les relevés des heures de présence, les bilans de performance, la structure hiérarchique, les informations sur les antécédents judiciaires (si la loi le permet), les informations sur les déclarations fiscales, la communication de sanctions disciplinaires et de plaintes, les photographies et les informations sur les équipements fournis par Brunswick, notamment les téléphones, véhicules, cartes de crédit, et autres informations similaires.

*Traitement* : toute opération ou série d'opérations réalisées manuellement ou automatiquement sur des Données personnelles. Cela comprend la collecte, la conservation, l'enregistrement, le classement, le stockage, la modification, la récupération, la consultation, l'utilisation, la communication, la divulgation, ou autre mise à disposition, verrouillage, effacement ou destruction de Données personnelles. Le traitement inclut également des activités telles que la copie, le classement et la saisie de Données personnelles dans une base de données.

*Sphère de sécurité (« Safe Harbor »)* : le Département du Commerce (« DoC ») des États-Unis et la Commission européenne d'une part, et le DoC et le Préposé fédéral suisse à la protection des données et à la transparence d'autre part, ont adopté séparément des principes de protection des données (collectivement, les « Principes de la sphère de sécurité ») pour permettre aux sociétés américaines de transférer des Données personnelles depuis l'EEE et la Suisse vers les États-Unis d'une manière conforme aux législations européenne et suisse. L'application des Principes de la sphère de sécurité par Brunswick lui permet de transférer en toute légalité des Données personnelles depuis l'EEE et la Suisse vers les États-Unis.

*Données personnelles sensibles* : données personnelles électroniques portant sur l'état de santé, l'origine ethnique ou nationale, les opinions ou affiliations politiques, les croyances religieuses ou philosophiques, l'appartenance à un syndicat ou la sexualité d'une Personne concernée.

*Tiers* : individu ou entité qui n'est ni un Agent, ni apparenté à Brunswick, et qui n'agit pas pour le compte de Brunswick ou sous la direction de Brunswick.

## **Sphère de sécurité**

Conformément à son engagement à protéger la vie privée, Brunswick se conforme au Cadre de la sphère de sécurité convenu entre les États-Unis et l'UE, et entre les États-Unis et la Suisse, et applique les deux ensembles de Principes de la sphère de sécurité. Pour en savoir plus sur les Principes de la sphère de sécurité, rendez-vous sur le site Internet du Département du Commerce des États-Unis : <http://export.gov/safeharbor/>.

## **Principes directeurs**

- A. **Sécurité de la société.** Conformément à la présente Politique et aux procédures Brunswick de protection des données, toutes les personnes auxquelles la présente Politique s'applique doivent prendre les mesures de protection administratives, techniques et physiques prévues par Brunswick pour prévenir toute perte, utilisation abusive, accès non autorisé, divulgation, modification et destruction des Données personnelles.
- B. **Sécurité de l'Agent.** Brunswick peut autoriser le transfert de Données personnelles à un Agent si celui-ci répond à l'un des critères suivants :
  - i. l'Agent est certifié au titre du programme de la sphère de sécurité applicable ;
  - ii. l'Agent est assujéti à la Directive de l'UE de 1995, aux lois sur la protection des données en vigueur dans l'EEE ou en Suisse, ou à une loi équivalente reconnue par la Commission européenne comme offrant un niveau de protection suffisant ; ou
  - iii. l'Agent a signé un accord écrit avec Brunswick imposant un niveau de protection de la vie privée identique ou supérieur aux exigences de la présente Politique.
- C. **Données personnelles sensibles.** Il est interdit de recueillir, manipuler ou traiter des Données personnelles sensibles sans avoir préalablement obtenu l'accord de la Personne concernée et du Bureau de protection de la vie privée, sauf si le droit applicable en dispose autrement et à l'exception des cas décrits ci-après.
- D. **Notification.** Pour toute question ou réclamation concernant la sécurité des données, le traitement de Données personnelles ou de Données personnelles sensibles, ou les Points de collecte des données, les Employés sont invités à prendre contact avec le Bureau de protection de la vie privée.
- E. **Conformité.** Le respect des Principes de la sphère de sécurité (voir ci-dessous) est obligatoire. Les infractions à la présente Politique peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement des Employés, ou à la résiliation du contrat avec les entrepreneurs et consultants.
- F. **Auto-évaluation.** Chaque année, Brunswick organisera des auto-évaluations pour contrôler le respect des Principes de la sphère de sécurité. Si la demande leur en est faite, les Employés, entrepreneurs et consultants doivent apporter leur aide pour faciliter les vérifications.

## **Les Principes de la sphère de sécurité**

Les personnes qui traitent des Données personnelles pour le compte de Brunswick doivent appliquer les Principes de la sphère de sécurité :

- A. **Avis.**
  - i. **Avis requis.** Sauf pour les données anonymes ou agrégées, c'est-à-dire les données sans caractère personnel, Brunswick fournira les informations suivantes dans un langage clair et simple à chaque Personne concernée auprès de laquelle des Données personnelles sont recueillies :

1. la finalité de la collecte des Données personnelles (voir par exemple « Finalités de la collecte de Données personnelles/Données des ressources humaines » ci-dessous) ;
  2. les moyens de contact du Bureau de protection de la vie privée pour les demandes de renseignements ou les plaintes ;
  3. les types d'Agents et de Tiers auxquels elle divulgue les Données personnelles ; et
  4. les choix et moyens offerts par Brunswick aux Personnes concernées pour qu'elles limitent l'utilisation et la divulgation par Brunswick de leurs Données personnelles.
- ii. Envoi d'un avis. Brunswick enverra un avis la première fois qu'elle demande des Données personnelles, ou dès que possible après avoir fait cette demande. Brunswick adressera également un avis avant d'utiliser ces données à toute fin autre que celle pour laquelle elles avaient initialement été recueillies ou traitées. Pour les Données personnelles recueillies auprès de Personnes concernées avant l'entrée en vigueur de la présente Politique, la section suivante décrit les finalités de la collecte de ces données :

*Finalité(s) de la collecte de Données personnelles/Données des ressources humaines*

Le personnel autorisé peut utiliser des Données personnelles à des fins de gestion des ressources humaines, y compris, sans limitation, pour : (i) les rapports et statistiques ; (ii) la gestion et l'évaluation des performances ; (iii) le recrutement ; (iv) l'aide à la mobilité du personnel ; (v) la planification des remplacements et les activités de développement des compétences ; (vi) la formation ; (vii) le traitement des avantages sociaux ; (viii) la budgétisation et les prévisions ; (ix) la comptabilité et la gestion de la paie ; (x) les déclarations financières ; (xi) l'actualisation des bases de données et la fourniture d'une assistance informatique ; (xii) le contrôle du respect des politiques et Code de conduite de Brunswick, y compris, sans limitation, le programme de déontologie Brunswick et les enquêtes associées ; (xiii) les embauches et les licenciements ; (xiv) la gestion des ressources humaines ; (xv) la gestion du personnel pour les entités Brunswick ; et (xvi) l'acquittement des obligations légales.

- B. Choix. Brunswick transmet aux Personnes concernées un avis simple et clair expliquant les choix dont elles disposent quant à la manière dont leurs Données personnelles seront traitées dans des cas précis, et leur fournit des moyens facilement accessibles et abordables de faire leur choix. Les Personnes concernées peuvent refuser le traitement de leurs Données personnelles si celles-ci sont destinées à être :
1. divulguées à un Tiers, sauf tel que spécifié à la section Transferts subséquents ci-dessous ;
  2. utilisées à une fin incompatible avec la ou les fins pour lesquelles elles avaient initialement été recueillies, ou pour une fin qui avait ultérieurement été autorisée par la personne.

Si la Personne concernée refuse le traitement de ses Données personnelles dans les cas

susmentionnés (c'est-à-dire qu'elle choisit l'option de retrait), les Données personnelles ne peuvent être traitées à ces fins.

C. Données personnelles sensibles

- i. À moins que la Personne concernée y consente expressément (« option d'adhésion »), les Données personnelles sensibles ne peuvent être ni recueillies ni communiquées, sauf exceptions mentionnées ci-dessous.
- ii. Les Personnes concernées doivent également consentir expressément à ce que leurs Données personnelles sensibles puissent être utilisées à toute fin autre que celle initialement autorisée.
- iii. L'option d'adhésion n'est pas requise si la divulgation est :
  1. requise par la loi ou une procédure judiciaire ;
  2. nécessaire ou appropriée pour prévenir tout préjudice physique, matériel ou financier ;
  3. en lien avec une enquête sur une activité illégale présumée ou avérée, ou une infraction à la politique de la Société.

D. Transferts subséquents

- i. Brunswick se conformera à l'Avis et aux choix de la Personne concernée (voir ci-dessus) avant de communiquer ses Données personnelles à un Tiers.
- ii. Brunswick transfèrera des Données personnelles à un Agent uniquement si cet Agent : (i) a adhéré au Programme de la sphère de sécurité ; (ii) est soumis à la Directive de l'UE ; (iii) a des Règles d'entreprise contraignantes ; (iv) a signé un accord écrit imposant un niveau de protection de la vie privée identique ou supérieur à celui exigé par les Principes de la sphère de sécurité, ou est sinon soumis à la loi fédérale suisse sur la protection des données ou à toute autre appréciation par la Commission européenne de l'« adéquation » du niveau de protection offert.

E. Accès

- i. Brunswick fournit aux Personnes concernées un accès à leurs Données personnelles et satisfera aux demandes raisonnables de correction, modification ou suppression des Données personnelles.
- ii. Brunswick peut limiter ou refuser l'accès aux Données personnelles si cet accès est trop compliqué ou onéreux au vu des circonstances, ou si les Principes de la sphère de sécurité l'y autorisent.
- iii. Pour obtenir un accès à leurs Données personnelles, les Personnes concernées peuvent contacter le Bureau de protection de la vie privée de Brunswick.

F. Sécurité

Brunswick maintient des dispositifs de protection administratifs, techniques et physiques pour prévenir toute perte, utilisation abusive, accès non autorisé, divulgation, modification et destruction des Données personnelles, conformément à la présente Politique et aux procédures Brunswick de protection des données. Pour en savoir plus, veuillez contacter le Bureau de protection de la vie privée.

G. Intégrité des données :

Toutes les personnes et entités concernées par la présente Politique doivent prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les Données personnelles qu'elles recueillent et/ou traitent sont adaptées à l'usage prévu, exactes, complètes et à jour. Brunswick compte sur les Personnes concernées pour actualiser ou corriger leurs Données personnelles lorsque cela est nécessaire.

#### H. Application :

- i. Brunswick a mis en place des politiques et des procédures visant à contrôler périodiquement le respect des Principes de la sphère de sécurité.
- ii. Brunswick réalisera une auto-évaluation annuelle sur ses pratiques de protection de la vie privée, avant de demander un renouvellement de la certification « Safe Harbor » au Département du Commerce des États-Unis.
- iii. Les Personnes concernées peuvent déposer des plaintes auprès du Bureau de protection de la vie privée concernant le traitement de leurs Données personnelles. Si une plainte portant sur une prétendue violation des Principes de la sphère de sécurité ne peut être résolue par une procédure interne, Brunswick demandera l'intervention des autorités gouvernementales/réglementaires de l'UE pour la résoudre.
- iv. Brunswick prendra toutes les mesures nécessaires à la résolution des plaintes ou enquêtes découlant d'un non-respect des Principes de la sphère de sécurité.

#### **Limite à l'application des Principes**

Le respect des Principes de la sphère de sécurité peut être limité (a) dans la mesure requise pour satisfaire à une obligation légale ou éthique ; (b) dans la mesure nécessaire pour remplir les obligations de sécurité nationale, d'intérêt public ou de maintien de l'ordre ; et (c) dans la mesure expressément permise par le droit, le règlement ou la réglementation applicables.

#### **Modifications apportées à la présente Politique**

La présente Politique peut à tout moment être révisée et/ou complétée avant d'être dûment publiée et communiquée. Les Employés doivent veiller à consulter la version la plus récente de la Politique.

#### **Coordonnées du Bureau de protection de la vie privée de Brunswick**

E-mail : [privacy@brunswick.com](mailto:privacy@brunswick.com)

Téléphone : 855-283-1103 (appel gratuit en Amérique du Nord) ou 847-735-4002

Par écrit : General Counsel  
Privacy Office  
1 N. Field Court  
Lake Forest, Illinois 60045

Si vous préférez poser des questions ou contacter le Bureau de protection de la vie privée dans votre langue, veuillez vous rapprocher de votre Responsable local des Ressources humaines ou du Service financier, qui se mettra en relation avec le Bureau de protection de la vie privée.

### **Documents associés**

1. Politique de sécurité (I.01.01)
2. Politique de classification des données contrôlées (P.01.02)
3. Politique et tableau de gestion des archives (L.03.01)
4. Politique de protection des données à accès restreint (I.0.01.10.00)
5. La ou les certifications « Safe Harbor » de Brunswick sont disponibles sur <https://safeharbor.export.gov/list.aspx>.

### **Responsable de la Politique et personne à contacter**

Responsable de la Politique : Bureau de protection de la vie privée de Brunswick

Responsable de la protection de la vie privée : Directeur juridique