

Brambles

Wêreldwye beleid oor behoud van rekords

Brambles Limited

Hersien: 1 Januarie 2020

Weergawe 2.0

Wêreldwye beleid oor behoud van rekords

1 **Beleidsverklaring**

Die doel van hierdie beleid oor behoud van rekords ("**beleid**") is om te spesifiseer hoe sakerekords wat deur Brambles geskep en onderhou word, behou en vernietig moet word in ooreenstemming met toepaslike wetgewing en beste praktyke vir die behoud van rekords. Die beleid geld vir alle direkteure, beampptes en werknemers van Brambles en elke filiaal, vennootskap en daardie ondernemings en sakeassosiasies wat vir alle praktiese doeleindes deur Brambles beheer word, hetsy regstreeks of onregstreeks, waaronder verspreiders, agente en sekere derde partye wat hierdie beleid volgens kontrak of op versoek van Brambles aanvaar, waaronder kontrakteurs, agente en verskaffers van uitgekонтakteerde dienste in alle jurisdiksies waarin Brambles werksaam is ("**gedekte persoon**" of "**gedekte personeel**").

Voldoening aan hierdie beleid sal Brambles in staat stel om aan toepaslike wetlike vereistes oor behoud en produksie te voldoen (bv. vir gedingvoering, oudits en staats- of regulatoriese ondersoeke), terwyl dit sakekontinuiteit, vermindering van regsblootstelling en die verlaging van die sakekoste verseker wat verband hou met die behoud en produsering van rekords (bv. berging, identifisering, herwinning, samestelling, formatering en lewering).

In die algemeen behou Brambles rekords slegs vir die minimum tydperke wat in die aangehegte skedule oor rekordbehoud ("**Behoudskedule**", uiteengesit in Skedule 1) uiteengesit word, of vir sodanige langer tydperke as wat sulke rekords vir Brambles se regs- of sakevereistes in ooreenstemming met toepaslike wetgewing nodig is. Terwyl hierdie beleid Brambles se algemene beleide en prosedures oor die behoud van rekords beskryf, handel dit nie oor elke probleem of situasie wat kan ontstaan nie. Enige persoon met vrae oor hierdie beleid moet die regs- en voldoeningspan raadpleeg voordat 'n spesifieke rekord behou of vernietig word. Niks in hierdie beleid word bedoel om enige kontraktuele of regsvereiste te verander wat Brambles of sy werknemers moontlik mag hê om rekords wat aan Brambles of sodanige werknemer verskaf is te behou, terug te stuur of te vernietig nie.

Dit is die verantwoordelikheid van elke gedekte persoon om te verseker dat alle rekords wat hy of sy skep of aanwend in verband met Brambles se sakewerksaamhede in ooreenstemming met hierdie beleid en behoudskedule behou word. Die plaaslike sake-eenhede is verantwoordelik om voldoening aan hierdie beleid te verseker en dat hul gedekte personeel bewus is van en oor die behoudskedule opgelei is (om enige toepaslike landuitsonderings uiteengesit in die behoudskedule in te sluit). Terwyl die wêreldwye IT-span algemene behoudinstellings in ooreenstemming met hierdie beleid mag implementeer, kan dit dalk nie ooreenstem met spesifieke vereistes oor databehoud nie, veral wanneer landuitsonderings op die wêreldwye reël oor behoud bestaan.

Alle rekords wat in verband met Brambles se sakewerksaamhede geskep of aangewend word, is die eiendom van Brambles en moet in ooreenstemming met die prosedures behou en/of vernietig word soos in hierdie beleid uiteengesit word. Enige afwykings van hierdie beleid moet spesifiek deur die regs- en voldoeningspan goedgekeur word.

2 **Verwysings**

Hierdie beleid moet met inagneming van die wêreldwye beleid oor die klassifisering en hantering van data gelees word.

3 **Omvang**

Hierdie beleid reël die behoud en vernietiging van alle rekords van Brambles, sy filiale en geaffilieerde maatskappye (waaronder daardie rekords in die besit van derde partye) ongeag formaat, medium, ligging,

werkplek, rekenaarnetwerkstelsel en kommunikasietoestel, waaronder onder meer draagbare of handrekenaartoestelle, koordlose tegnologieë, eksterne hardeskywe/USB-skywe en verwyderbare draagbare bergingsmedia.

In hierdie beleid word die term "**rekords**" in die breedste sin gebruik, ongeag die fisiese vorm of medium, en geld dit vir enige en alle materiaal wat geskep of ontvang word deur Brambles in verband met sy saketransaksies, waaronder onder meer gedrukte hardekopiedokumente, handgeskrewe dokumente, bloudrukke, foto's, video's, elektroniese of digitale opnames, produkontwerpe, reklamemedia, promosionele materiaal, e-posboodskappe, kits- en teksboodskappe, stempos, webbladsye, digitale lêers en beelde, rekenaarprogramme en ander elektronies gebergde dokumente en data, ooreenkomste, fakture, interne en eksterne korrespondensie en memorandum, voorleggings, ontledings en verslae wat deur of namens Brambles geskep word.

Alle gedekte personeel is verplig om hulle met hierdie beleid vertrou te maak en om alle nodige stappe te doen om daaraan te voldoen.

4 Behoud van rekords – behoudskedule

Die **behoudskedule** is by hierdie beleid aangeheg en toon kategorieë van rekords aan volgens sakefunksie, tesame met beskrywings oor rekordtipes en toepaslike behoudtydperke. Die sakefunksies wat in die behoudskedule geïdentifiseer word, verwys na funksionele areas van sakewerksaamhede uit 'n oogpunt van rekordbestuur, soos voorgeskryf deur toepaslike regsvereistes. Dit word nie bedoel om Brambles se organisatoriese struktuur te weerspieël nie. Die behoudskedule groepeer rekords in ooreenstemming met die volgende sakefunksies:

1. Rekenwese, finansies en belasting
2. Korporatiewe organisasie, reg en voldoening
3. Omgewing, gesondheid en veiligheid
4. Mensehulpbronne
5. Interne dienste en administrasie
6. Bemaking, verkope en klantediens
7. Risiko en versekering
8. Vervoer en logistiek

Die behoudskedule voorsien behoudreëls vir die behoud van rekords. Die behoudreëls wat in die behoudskedule gespesifiseer word, is Brambles se amptelike behoudtydperke vir rekords. Gedekte personeel wat rekords skep en bestuur, moet dit vir die behoudtydperke behou wat in die behoudskedule geïdentifiseer word (onderhewig aan die uitsonderings wat in afdeling 5 van hierdie beleid behandel word) en daarmee wegdoen in ooreenstemming met afdeling 16 van hierdie beleid. Tensy teenstrydig in die behoudskedule gespesifiseer word, moet alle behoudtydperke vir rekords op die laaste dag van die kalenderjaar begin waarin die rekords afgehandel of gefinaliseer is, of onaktief geword net.

Nie elke rekord kan eksplisiet in die behoudskedule gelys word nie. Gedekte personeel moet dus gesonde verstand, ervaring en oordeel gebruik vir die identifisering van die mees gepaste rekordkategorie vir die behoud van rekords. Waar 'n rekord onder meer as een rekordkategorie kan val, moet gedekte personeel gelei word deur die toepaslike sakefunksie (of departement) en normaalweg die rekordtipe met die langste behoudtydperk te kies. Hierdie behoudtydperk sal onderhewig wees aan enige plaaslike uitsonderings gegrond op oorwegings oor dataprivaatheid wat dalk spesifieke maksimum (MAX) behoudtydperke kan instel. (Dit weerspieël die algemene beginsel dat rekords wat persoonlike inligting bevat nie langer as nodig behou

moet word om te voldoen aan toepaslike wetgewing of om die sakedoelwit te bereik waarvoor die inligting ingewin en behou is nie. Raadpleeg afdeling 14.)

In die geval waar voldoening aan enige afdeling van hierdie beleid (die behoudskedule ingesluit) 'n oortreding van enige toepaslike plaaslike regsvereiste is, is gedekte personeel verplig om die regs- en voldoeningspan dadelik in kennis te stel van die botsing tussen hierdie beleid (die behoudskedule ingesluit) en die toepaslike plaaslike wetgewing, en gedekte personeel is verplig, onderhewig aan enige geskrewe leiding wat deur die regs- en voldoeningspan verskaf is, om aan die plaaslike regsvereiste te voldoen, selfs waar dit verskil van die vereistes wat in hierdie beleid (die behoudskedule ingesluit) uiteengesit word. Die regs- en voldoeningspan sal die regsvereiste verifieer en, indien nodig, hierdie beleid (die behoudskedule ingesluit) dienoooreenkomstig bywerk.

5 Behoud van rekords – uitsonderings

Geregtelike terughouding

'n Geregtelike terughouding is 'n verpligte vereiste om rekords te bewaar en te behou in die geval van 'n hangende, dreigende of redelik voorsienbare regseis, gedingvoering, regulatoriese audit, staatsnavraag of -ondersoek of soortgelyke optrede of stappe, soos deur die regsplan bepaal word.

In die geval waar sekere rekords onderhewig aan 'n geregtelike terughouding is, sal u deur 'n lid van die regsplan ingelig word en spesifieke instruksies in verband met die bewaring van sekere rekords gegee word. In so 'n geval sal geen gedekte personeel enige sodanige rekords (waaronder elektroniese rekords) versteek, vernietig of wysig nie. Vernietiging van sodanige rekords kan slegs plaasvind met die spesifieke geskrewe magtiging van die regsplan of Brambles se eksterne regsvertegenwoordigers wat die aangeleentheid hanteer.

Sakevereiste

Wanneer gedekte personeel 'n bona fide sakevereiste identifiseer en rapporteer om 'n rekord langer as die behoudtydperk te behou as wat in die behoudskedule uiteengesit word, mag hy of sy 'n versoek aan die regs- en voldoeningspan rig. Die rekord mag slegs langer as die vereiste behoudtydperk behou word as die regs- en voldoeningspan goedkeuring daarvoor verleen. Rekords wat vir sulke doeleindes behou word, sal jaarliks nagegaan word om te bepaal of daar 'n voortgesette rede vir behoud is.

Kontraktuele verpligting

As Brambles 'n ooreenkoms gesluit het om die verjaringswet of behoudtydperk van sekere rekords te verleng, moet die tydperke wat in die behoudskedule uiteengesit word vir dieselfde tydsduur as die verlenging verleng word. Enige verlenging van 'n behoudtydperk moet deur die regs- en voldoeningspan goedgekeur word. Wanneer 'n kontrak die manier en tyd spesifiseer waarin sekere rekords ingewin en/of vernietig moet word, raadpleeg die regs- en voldoeningspan om te bepaal of hierdie beleid of die kontrak geld.

Maatskappyverkryging

Wanneer Brambles 'n ander maatskappy verkry, is die ander maatskappy se rekords onderhewig aan hierdie beleid, tensy die bepalinge van die verkryging anders lui. Tensy 'n kennisgewing anders spesifiseer, geld enige geregtelike terughoudings of kontraktuele verpligtinge van voor die verkryging, asook alle geregtelike terughoudings en kontraktuele verpligtinge van Brambles. Raadpleeg die regs- en voldoeningspan as twyfel bestaan.

6 Media of formaat van rekords

Rekords moet in 'n formaat behou word wat Brambles se prosesse vervul en aan toepaslike wetgewing of regulasies voldoen om die integriteit van rekords te bewaar. Gedekte personeel moet die regs- en voldoeningspan kontak om meer inligting te bekom.

7 Skandering en bewaring van oorspronklike fisiese rekords

Rekords kan geskandeer en in 'n elektroniese stelsel geberg word. Die geskandeerde beeld moet duidelik, leesbaar en volledig wees. Die eienaar van die rekord moet die integriteit van die rekord demonstreer (bv. al die inhoud van die dokument is behou) en die geskandeerde rekord moet maklik toeganklik vir daaropvolgende verwysing. wees.

In die algemeen mag die oorspronklike fisiese rekord vernietig word sodra die rekord geskandeer is. Die volgende tipes dokumente **moet egter nie vernietig word nie**, selfs al is dit geskandeer:

- Oorspronklike maatskappyboeke en -dokumente, waaronder:
 - artikels van organisasie, sertifikate of registrasie van sakenaam en ander grondwetlike dokumente;
 - ledeooreenkomste;
 - jaarlikse state en ander amptelike sakeverslae;
 - notuleboeke, waaronder notules van vergaderings van lede, direkteure, skuldbriefhouers, ouditeure of korporatiewe komitees;
 - verslae, toestemmings en magte van ouditeure, bestuurders, raadsomitees, raadswaarnemers en enige ander persoon wat beheer of toesig van die maatskappy het;
 - registers van lidmaatskapsbelange, bestuurders, en
 - enige ander dokument wat verband hou met korporatiewe besluite en magte.
- Eiendomsoreenkomste, -aktes, -uitsprake, -toewysings, -verbande of regskostes wat met grond verband hou;
- Amptelike dokumente wat deur 'n hof of arbitrasiepaneel uitgereik is;
- Ooreenkomste of kontrakte wat oorspronklike handtekening bevat, tensy (i) dit van minimale belang is of (ii) geskrewe goedkeuring van die regs- en voldoeningspan bekom is;
- Rekords van lisensies, permitte of sertifiserings;
- Testamente, trusts, openbare aktes, volmagte, dokumente wat gestempel moet word, dokumente wat genotariseer is, staatsvoorwaardes vir toekenning en staatshuurkontrakte;
- ede en beëdigde verklarings, statutêre verklarings, uitsprake en hofbevele;
- Effekte en verhandelbare instrumente;
- Beëdigde verklarings en ander beëdigde deklarasies, en
- Enige dokument wat vereis kan word vir bestaande of verwagte regsdinge.

8 **Berging en sekuriteit van rekords**

Gedekte personeel moet voldoen aan toepaslike sekuriteitsbeleide en alle redelike stappe doen om die integriteit, vertroulikheid en beskikbaarheid te verseker van die rekords wat hulle skep en behou. Rekords moet op 'n wyse geberg word wat toegang slegs aan daardie individue toelaat wat behoorlik gemagtig is om dit te doen en wat 'n vlak van sekuriteit verseker wat ooreenstemmend is met die graad van sensitiwiteit van daardie rekords. Berging van elektroniese rekords in elektroniese vorm moet in 'n medium wees wat deur die wêreldwye IT-span goedgekeur is. Gedekte personeel moet die wêreldwye IT-span kontak om meer inligting te bekom.

Alle papierrekords waarvan vereis word dat dit in die oorspronklike fisiese vorm behou word, moet in die jurisdiksie geberg word waar dit uitgereik of ontvang is. Oorspronklike maatskappyboeke en -dokumente moet by die geregistreerde adres van die maatskappy gehou word.

9 **Rugsteunrekords**

Brambles behou rugsteunrekords slegs vir die doel van herstel ná 'n ramp. Gedekte personeel **moet nie** op rugsteunrekords staatmaak as 'n nutsmiddel of metode vir die argivering van rekords wat ingevolge hierdie beleid onderhou moet word nie. By sommige van ons ondernemings word rugsteunrekords by 'n fasiliteit buite die perseel onderhou en geberg wat deur 'n derdepartyondernemer(s) bestuur word en wat in die berging en beskerming van rugsteunrekords spesialiseer. Gedekte persone moet verseker dat rekords wat na enige fasiliteit buite die perseel gestuur word, geklassifiseer, verpak en geëtiketteer is op 'n wyse wat die identifikasie, herwinning en uiteindelijke vernietiging sal vergemaklik.

10 **Konsepte en afskrifte**

As afskrifte van 'n rekord bestaan, kan Brambles een afskrif as die amptelike rekord verklaar vir die doel om aan die behoudvereistes te voldoen wat in die behoudskedule uiteengesit word. Alle ander afskrifte van die amptelike rekord mag vernietig word. 'n Afskrif is 'n presiese replika van die oorspronklike rekord. Voorafkonsepte, hersienings of oorspronklike dokumente wat bykomende handgeskrewe notas of ander wesenlike notasies het, word nie as afskrifte van die oorspronklike rekord beskou nie. In geen geval sal 'n afskrif van 'n rekord langer as die amptelike rekord behou word nie.

Voordat met 'n afskrif weggedoen word, moet die persoon wat met die afskrif wil wegdoen met die persoon bevestig wat gewoonlik verantwoordelik is vir die onderhoud van die rekord (bv. die toepaslike finansiële beampte in die geval van finansiële rekords of 'n prokureur in die geval van korporatiewe transaksionele rekords) dat die afskrif 'n presiese replika van die oorspronklike rekord is en dat die oorspronklike rekord in ooreenstemming met die bepalings van hierdie beleid onderhou word.

Konsepte van ooreenkomste of dokumente (in elektroniese of fisiese vorm) moet vernietig word ná die finalisering van sulke ooreenkomste of dokumente, of die voltrekking of die laatvaarding van die transaksie waarvoor die dokumente handel. Regspersoneel wat by die transaksie betrokke is, mag konsepte egter langer as daardie tyd behou as dit nodig is vir Brambles se sakevereistes en as dit in ooreenstemming met afdeling 5 van hierdie beleid deur die regs- en voldoeningspan goedgekeur is.

Persone wat 'n afskrif van 'n papier- of elektroniese rekord ontvang (soos 'n "Cc" of "Bcc") is ingevolge hierdie beleid onder geen verpligting om korrespondensie te behou as die outeur(s) of primêre ontvanger(s) aan hierdie beleid onderhewig is nie. In so 'n geval kan sodanige persone aanneem dat die outeur(s) of primêre ontvanger(s) die rekord in ooreenstemming met hierdie beleid sal behou. As die outeur(s) of primêre ontvanger(s) nie aan hierdie beleid onderhewig is nie sal afskrifte van die rekord in ooreenstemming met die gespesifiseerde behoudtydperke in die behoudskedule behou word.

11 E-pos en ander elektroniese rekords

E-pos¹ en ander elektroniese rekords, waaronder onder meer stempos, fakse, kitsboodskappe en teksboodskappe, word as rekordformate eerder as rekordtipes beskou. Die substansie of inhoud van die e-pos of ander elektroniese rekord bepaal die rekordtipe en toepaslike behoudtydperk.

E-pos en soortgelyke elektroniese kommunikasie veroorsaak 'n unieke probleem vir rekordbehoud omdat sulke kommunikasie dalk aanhegsels kan bevat. In die oorweging van die inhoud of substansie van e-pos vir behouddoeleindes moet die e-pos as geheel oorweeg word, enige aanhegsels ingesluit. As een behoudtydperk vir 'n e-pos geld en 'n verskillende behoudtydperk vir die aanhegsel(s) van die e-pos, moet die e-pos en die aanhegsel(s) daarvan vir die langste van die twee behoudtydperke behou word.

Afskrifte wat in elektroniese vorm behou word, hoef nie behou te word as die fisiese afskrif behoorlik geberg is om die integriteit en egtheid daarvan te beskerm nie.

12 Kortstondige rekords

Kortstondige rekords is korttermynrekords wat nie deur enige rekordkategorie in die behoudskedule gedek word nie. Verwysingsmateriaal en -notas, weg-van-kantoorantwoorde, roetine stelselboodskappe, en loglêers, korrespondensie, e-posse en stemposse met geen voortgesette sakewaarde nie (wanneer dit nie andersins deur die behoudskedule gedek word nie) kan voorbeelde daarvan wees. Hierdie rekords moet behou word slegs vir so lank as dit vir onmiddellike operasionele doeleindes nodig is of nodig is om aan die sakebehoefte te voldoen. Hierdie rekords moet vernietig word wanneer dit nie langer benodig word nie. Kortstondige rekords moet nie as rekords beskou word wat binne die omvang van hierdie beleid val nie, tensy 'n geregtelike terughouding in ooreenstemming met afdeling 5 van hierdie beleid op sulke rekords geplaas is.

13 Rekords van vertrekkende werknemers

Alle rekords wat deur hierdie beleid gedek word, is die eiendom van Brambles en bly vertroulike sakedokumente en -inligting. Brambles behou die reg voor om alle rekords te ondersoek wat enige werknemer wat die diens van Brambles verlaat, versoek om te behou, te kopieer, af te laai of uit te voer om die eienaarskap te bepaal en om die vrystelling, verwydering, kopiëring, aflaai of uitvoer van daardie rekords goed te keur. Alle versoeke moet skriftelik wees en aan die vertrekkende werknemer se bestuurder of direkteur gerig word, en dit moet 'n gedetailleerde beskrywing van die betrokke rekords insluit. Enige vrae oor hierdie afdeling moet aan 'n prokureur in die regs-en voldoeningspan gerig word.

Elke vertrekkende werknemer se bestuurder sal vir die volgende verantwoordelik wees: (a) behoud en vernietiging van die rekords van werknemers wat die departement verlaat in ooreenstemming met die bepalings van hierdie beleid en die behoudskedule, en (b) om te verseker dat die wêreldwye IT-span die elektroniese rekords van vertrekkende werknemers in ooreenstemming met die bepalings van hierdie beleid bewaar.

¹ Om twyfel te vermy, e-pos wat in 'n Brambles-werknemer se inbus geberg is, word tans vir 'n tydperk van 10 jaar behou (2 jaar in die aktiewe gids en 8 jaar in 'n argief). Enige werknemer wat 'n e-pos langer as 10 jaar moet behou om aan hierdie beleid te voldoen moet hetsy 'n fisiese of harde afskrif skep of die prosedures volg wat in skedule 2 uiteengesit word om 'n elektroniese rekord behoorlik te behou.

14 Rekords wat persoonlike inligting bevat

Persoonlike inligting is inligting wat 'n individue regstreeks identifiseer of wat tot die identifisering van 'n individu kan lei (bv. naam, e-posadres, geboortedatum, persoonlike finansiële inligting, gesondheidsinligting en foto's van individue). Persoonlike inligting moet nie ingewin of behou word nie, tensy dit deur wetgewing vereis word of redelikerwys vir die uitvoering van sakeverwante take nodig is. Waar rekords persoonlike inligting insluit, moet die rekords geskrap of vernietig word, of die persoonlike inligting moet uitgeredigeer word wanneer dit nie langer 'n redelike en nodige doel dien nie en dit nie vir die voldoening aan 'n regsverpligting nodig is nie. Enige vrae oor die gepastheid van die inwinning of behoud van persoonlike inligting moet aan die regs- en voldoeningspan gerig word.

15 Oordrag van rekords

Gedekte personeel moet nie rekords na buite die jurisdiksie oordra waarin dit geskep is nie, tensy 'n toepaslike ooreenkoms oor intramaatskappyoordrag bestaan of die geskrewe goedkeuring van die regs- en voldoeningspan verkry is. Alle rekords wat Brambles verlaat, moet aangeteken en nagespoor word en, waar van toepassing, ontvangs moet met 'n handtekening bevestig word. Oordragreëlings moet gedokumenteer word en daar moet daarvoor met die ontvanger ooreengekom word voordat die rekords Brambles verlaat.

16 Vernietiging van rekords

Rekords wat vir vernietiging kwalifiseer, sal soos volg en in ooreenstemming met die wêreldwye beleid oor klassifisering en hantering van data vernietig word:

1. Openbare papierrekords mag herwin, versnipper of andersins vernietig word;
2. Algemene, vertroulike en hoogs vertroulike papierrekords (rekords wat persoonlike, eiendomlike, vertroulike of finansiële inligting, of inligting oor handelsgeheime bevat) moet: (a) voor wegdoening met 'n oorkruisnydende versnipperaar versnipper word (b) in 'n snipperdrom geplaas word sodat 'n gemagtigde derde party veilig met die rekords kan wegdoen of (c) andersins onleesbaar gemaak word, en
3. Algemene, vertroulike en hoogs vertroulike rekords wat elektronies geberg is mag uitgevee of vernietig word deur 'n metode aan te wend wat deur die IT-departement goedgekeur is, soos deur die dataklassifisering daarvan en die wêreldwye beleid oor klassifisering en hantering van data bepaal word.

Kontak asseblief die regs- en voldoeningspan vir inligting oor die vernietiging van rekords wat nie gepas is vir vernietiging deur bostaande metodes aan te wend nie.

17 Oortreding

Dit is 'n oortreding van die wet en hierdie beleid om 'n vals verklaring te maak of inligting te versteek wat deur 'n staatsverslag, -ondersoek, -aansoek of -liassing benodig word. Dit is onwettig om wetend enige rekord te wysig, vernietig, skend, versteek, bedek of vervals met die doel om 'n staatsondersoek of administratiewe optrede te belemmer, te blokkeer of te beïnvloed.

Enige vrae oor die vernietiging van rekords, insluitend of spesifieke rekords relevant tot 'n spesifieke regsgeding, audit of staats- of regulatoriese ondersoek is of kan wees, moet gerig word aan die regs- en voldoeningspan voordat enige stappe gedoen word.

18 Kontak of vrae

Hierdie beleid word deur die regs- en voldoeningspan geadministreer. As u enige vrae oor hierdie beleid het, mag u sulke vrae aan die regs- en voldoeningspan rig.

19 Beleidsiensiening

Hierdie beleid vervang enige en alle vorige beleide van Brambles oor die bestuur van rekords. Brambles behou die reg voor om hierdie beleid enige tyd en om enige rede te wysig, verander of te staak.