

# Brambles

**Wereldwijd bewaarbeleid voor documenten**

**Brambles Limited**

Herzien: woensdag 1 januari 2020

Versie 2.0

### Wereldwijd bewaarbeleid voor documenten

#### 1 Beleidsverklaring

Het doeleinde van dit Bewaarbeleid voor documenten ('**Beleid**') is beschrijven hoe door Brambles gemaakte en aangehouden bedrijfsdocumenten moeten worden bewaard en vernietigd overeenkomstig de toepasselijke wetgeving en best practices voor het bewaren van documenten. Dit Beleid is van toepassing op alle directeuren, functionarissen en werknemers van Brambles en op elke dochteronderneming, elk partnerschap en op de ondernemingen en ondernemersorganisaties waarvan Brambles over de feitelijke zeggenschap beschikt, hetzij rechtstreeks of onrechtstreeks, waaronder distributeurs, agenten en eveneens bepaalde derde partijen die dit beleid contractueel of op verzoek van Brambles hebben overgenomen, waaronder onderaannemers, agenten en verleners van uitbestede diensten in alle rechtsgebieden waarin Brambles actief is ('**Betrokken persoon**' of '**Betrokken personeel**').

Dankzij naleving van dit Beleid voldoet Brambles aan de toepasselijke wettelijke bewaar- en productievereisten (bv. voor geschillen, audits en onderzoeken van overheidsinstanties en regelgevende organen) en tegelijkertijd wordt hiermee de bedrijfscontinuïteit bevorderd, de juridische risico's verkleind en de bedrijfskosten verlaagd in verband met het bewaren en produceren van documenten (bv. opslaan, identificeren, ophalen, samenstellen, opmaken en leveren).

In het algemeen worden documenten door Brambles uitsluitend voor de minimumperioden bewaard zoals uiteengezet in het bijgevoegde Bewaarschema voor documenten ('**Bewaarschema**', uiteengezet in Schema 1) of voor dusdanig langere perioden waarin dergelijke documenten noodzakelijk zijn voor de juridische of zakelijke behoeften van Brambles overeenkomstig de toepasselijke wetgeving. Hoewel dit Beleid het algemene bewaarbeleid en de bewaarprocedures van Brambles voor documenten beschrijft, worden niet alle denkbare problemen of situaties behandeld. Iedereen met vragen over dit Beleid dient het Legal and Compliance Team (juridische zaken en naleving) te raadplegen voordat een specifiek document wordt bewaard of vernietigd. Niets in dit Beleid is bedoeld om enige mogelijke contractuele of wettelijke verplichting van Brambles of zijn werknemers te wijzigen met betrekking tot het bewaren, retourneren of vernietigen van aan Brambles of aan een dergelijke werknemer verstrekte documenten.

Het is de verantwoordelijkheid van iedere Betrokken persoon om ervoor te zorgen dat alle door hem of haar gemaakte of gebruikte documenten in verband met de bedrijfsvoering van Brambles worden bewaard overeenkomstig dit Beleid en het Bewaarschema. De lokale business units zijn verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat Beleid wordt nageleefd en dat hun Betrokken personeel bewust is van en training heeft gehad over het Bewaarschema (alle toepasselijke uitzonderingen voor het land zoals uiteengezet in het Bewaarschema toevoegen). Hoewel het Global IT Team (Wereldwijd IT-team) algemene bewaarinstellingen in lijn met dit beleid kan instellen, kunnen deze instellingen mogelijk niet overeenkomen met specifieke vereisten voor het bewaren van gegevens, met name wanneer er uitzonderingen voor het land op de wereldwijde bewaarregel gelden.

Alle gemaakte of gebruikte documenten in verband met de bedrijfsvoering van Brambles zijn het eigendom van Brambles en moeten worden bewaard en/of vernietigd overeenkomstig de in dit Beleid uiteengezette procedures. Iedere afwijking van dit Beleid moet specifiek worden goedgekeurd door het Legal and Compliance Team.

### 2 Referenties

Dit beleid moeten worden gelezen in combinatie met het Global Data Classification and Handling Policy (Wereldwijde beleid voor gegevensclassificatie en -behandeling).

### 3 Reikwijdte

Dit beleid is van toepassing op het bewaren en vernietigen van alle documenten van Brambles, zijn dochterondernemingen en gelieerde ondernemingen (waaronder de documenten die in het bezit van derde partijen zijn) ongeacht indeling, drager, locatie, werkplek, computernetwerksystemen en communicatieapparaten, waaronder maar niet beperkt tot draagbare of mobiele computerapparaten, draadloze technologieën, externe harde schijven/USB-sticks en verwijderbare draagbare gegevensdragers.

In dit Beleid wordt het begrip '**Documenten**' gebruikt in de breedste betekenis van het woord ongeacht de fysieke vorm of drager en is van toepassing op alle door Brambles gemaakte of ontvangen materialen in verband met het uitvoeren van zijn zakelijke activiteiten, waaronder maar niet beperkt tot afgedrukte papieren bescheiden, handgeschreven bescheiden, blauwdrukken, foto's, video's, elektronische of digitale opnamen, productontwerpen, reclamematerialen, promotiematerialen, e-mailberichten, chat- of sms-berichten, voicemail, webpagina's, digitale bestanden en afbeeldingen, computerprogramma's en andere elektronisch opgeslagen bestanden en gegevens, overeenkomsten, facturen, interne en externe correspondentie en memoranda, presentaties, analyses en rapporten die door of namens Brambles zijn gemaakt.

Al het Betrokken personeel is verplicht zich met dit Beleid vertrouwd te maken en alle noodzakelijke stappen te nemen om het na te leven.

### 4 Bewaren van documenten – Bewaarschema

Het **Bewaarschema** is bij dit Beleid bijgevoegd en vermeldt de documentcategorieën per bedrijfsfunctie samen met een beschrijving van het documenttype en de toepasselijke bewaarperiodes. De in het Bewaarschema vastgestelde bedrijfsfuncties verwijzen naar de functionele gebieden van de bedrijfsvoering vanuit het perspectief van documentenbeheer, zoals gevormd door toepasselijke wettelijke verplichtingen. Deze zijn niet bedoeld als weergave van de organisatiestructuur van Brambles. In het Bewaarschema worden documenten overeenkomstig de volgende bedrijfsfuncties gegroepeerd:

1. Accounting, Finance & Tax (Accounting, financiën en belasting)
2. Corporate Organization, Legal & Compliance (Bedrijfsorganisatie, juridische zaken en naleving)
3. Environment, Health & Safety (Milieu, gezondheid en veiligheid)
4. Human Resources (Personeelszaken)
5. Internal Services & Administration (Interne diensten en administratie)
6. Marketing, Sales & Customer Service (Marketing, verkoop en klantenservice)
7. Risk & Insurance (Risico en verzekering)
8. Transportation & Logistics (Transport en logistiek)

Het Bewaarschema bevat Bewaarregels voor het bewaren van documenten. De in het Bewaarschema bepaalde Bewaarregels zijn de officiële bewaarperiodes van Brambles voor documenten. Het betrokken personeel dat documenten maakt en beheert, moet deze bewaren voor de in het Bewaarschema

vastgestelde bewaarperioden (onderhevig aan de besproken uitzonderingen in sectie 5 van dit Beleid) en moet deze verwijderen overeenkomstig sectie 16 van dit Beleid. Tenzij anderszins bepaald in het Bewaarbeleid dienen alle bewaarperioden voor documenten aan te vangen op de laatste dag van het kalenderjaar waarin de documenten werden voltooid, afgerond of het gebruik ervan werd beëindigd.

Niet ieder document kan uitdrukkelijk worden vermeld in het Bewaarschema, daarom moet het Betrokken personeel hun gezond verstand, ervaring en inzicht gebruiken om de geschikteste documentcategorie voor het bewaren van documenten vast te stellen. Indien een document onder meerdere documentcategorieën kan vallen, dient het Betrokken personeel zich te laten leiden door de relevante bedrijfsfunctie (of afdeling) en dient het personeel normaliter te kiezen voor het documenttype met de langste bewaarperiode. Deze bewaarperiode is onderhevig aan alle lokale uitzonderingen op basis van overwegingen over gegevensprivacy, waardoor specifieke maximale (MAX) bewaarperiode kunnen zijn opgelegd. (Dit komt overeen met het algemene principe dat documenten met persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk moeten worden bewaard om te voldoen aan de toepasselijke wetgeving of om het zakelijke doeleinde te bereiken waarvoor de gegevens werden verzameld en bewaard. Zie sectie 14.)

In het geval dat naleving van enige sectie van dit Beleid (waaronder het Bewaarschema) enige toepasselijke, lokale wettelijke verplichting zou schenden, is het Betrokken personeel verplicht het Legal and Compliance Team onmiddellijk in kennis te stellen over het conflict tussen dit Beleid (waaronder het Bewaarschema) en de toepasselijke lokale wetgeving en is het Betrokken personeel verplicht om, afhankelijk van enige schriftelijke richtlijn van het Legal and Compliance Team, te voldoen aan de lokale wettelijke verplichting, zelfs wanneer dit afwijkt van de verplichtingen zoals uiteengezet in dit Beleid (waaronder het Bewaarschema). Het Legal and Compliance Team controleert deze wettelijke verplichting en werkt dit Beleid (waaronder het Bewaarschema) dienovereenkomstig bij, indien nodig.

## **5 Bewaren van documenten – uitzonderingen**

### **Wettelijke bewaarplicht**

Een wettelijke bewaarplicht is een dwingende vereiste om documenten te bewaren en aan te houden in het geval van een aanhangende, dreigende of redelijkerwijs voorzienbare juridische aanspraak, rechtszaak, audit van een toezichthouder, overheidsverzoek of -onderzoek of een vergelijkbare handeling of procedure, zoals vastgesteld door het Legal Team (het juridische team).

In het geval dat bepaalde documenten aan een wettelijke bewaarplicht onderhevig zijn, wordt u door een lid van het Legal Team in kennis gesteld en ontvangt u specifieke instructies inzake het bewaren van bepaalde documenten. In geen geval zal het Betrokken personeel een dergelijk document (waaronder elektronische documenten) verbergen, vernietigen of aanpassen. De vernietiging van dergelijke documenten kan uitsluitend plaatsvinden met de specifieke schriftelijke machtiging van het Legal Team of van een externe juridisch adviseur van Brambles die de kwestie afhandelt.

### **Zakelijke behoefte**

Het Betrokken personeel kan een verzoek indienen bij het Legal and Compliance Team wanneer hij of zij een bonafide zakelijke behoefte vaststelt en meldt waarom een document langer moet worden bewaard dan de bewaarperiode die in het Bewaarschema is uiteengezet. Het document kan uitsluitend langer worden bewaard dan de vereiste bewaarperiode als het Legal and Compliance Team goedkeuring

verleent. Voor dergelijke doeleinden bewaarde documenten worden jaarlijks beoordeeld om te bepalen of er nog steeds een aanhoudende noodzaak tot bewaren bestaat.

### **Contractuele verplichting**

Als Brambles een overeenkomst heeft afgesloten waarin de verjaringstermijn of de bewaarperiode voor bepaalde documenten wordt verlengd, dan dienen de in het Bewaarschema uiteengezette perioden te worden verlengd tot hetzelfde tijdsbestek als de verlenging. Iedere verlenging van een bewaarperiode dient door het Legal and Compliance Team te worden goedgekeurd. Raadpleeg het Legal and Compliance Team om vast te stellen of dit Beleid of de overeenkomst van toepassing is wanneer een overeenkomst bepaalt hoe en binnen welke periode bepaalde documenten moeten worden verzameld, bewaard en/of vernietigd.

### **Bedrijfsovername**

Als Brambles een andere onderneming overneemt, is dit beleid van toepassing op de documenten van de overgenomen onderneming, tenzij de overnamevoorwaarden anders voorschrijven. Tenzij anderszins in kennis gesteld, zijn alle wettelijke bewaarplichten of contractuele verplichtingen voorafgaand aan de overname, alsook alle wettelijke bewaarplichten en contractuele verplichtingen van Brambles, van toepassing. Raadpleeg het Legal and Compliance Team bij twijfel.

## **6 Drager/indeling van documenten**

Voor het behoud van de documentintegriteit dienen documenten te worden bewaard in een indeling die aan de processen van Brambles voldoet en de toepasselijk wet- en regelgeving naleeft. Het Betrokken personeel dient contact op te nemen met het Legal and Compliance Team voor verdere informatie.

## **7 Scannen en behoud van originele fysieke documenten**

Documenten kunnen worden gescand en in een elektronisch systeem worden opgeslagen. De gescande afbeelding moet duidelijk, leesbaar en volledig zijn. De documenteigenaar moet de integriteit van het document kunnen aantonen (bv. de volledige inhoud van het document is bewaard) en het gescande document moet eenvoudig te openen zijn voor later gebruik.

Als een document eenmaal is gescand, kan het originele fysieke document in het algemeen worden vernietigd. De volgende typen documenten **moeten echter niet worden vernietigd** zelfs als deze zijn gescand:

- Originele boeken en bescheiden van de onderneming, waaronder:
  - statuten, inschrijvingsbewijzen van de bedrijfsnaam en andere oprichtingsdocumenten;
  - lidmaatschapsovereenkomsten;
  - jaarverslagen en andere officiële bedrijfsrapporten;
  - notulenboeken, met inbegrip van notulen van leden-, directie-, obligatiehouders-, accountants- of bedrijfscomitévergaderingen;

- rapporten, toestemmingen en machtigingen van accountants, managers, comités van het bestuur, waarnemers bij het bestuur en enig andere persoon die zeggenschap heeft over of toezicht houdt op de onderneming;
- registers/archieven van lidmaatschapsbelangen, managers; en
- enig ander document met betrekking tot bedrijfsbeslissingen en -machtigingen;
- Vastgoedovereenkomsten, akten, vonnissen, overdrachtsakten, hypotheeken of onderpanden met betrekking tot land;
- Officiële documenten afgegeven door een rechtbank of arbitragepanel;
- Overeenkomsten of contracten die zijn voorzien van originele handtekeningen, tenzij (i) deze van minimaal belang zijn of (ii) er schriftelijke goedkeuring van het Legal and Compliance Team is verkregen;
- Licentiedocumenten, vergunningen of certificaten;
- Testamenten, trusts, openbare akten, volmachten, documenten die moeten worden gestempeld, notarieel bekrachtigde documenten, toekenningsvoorwaarden van de overheid en overheidspachten;
- Eden en attesten, wettelijke verklaringen, vonnissen en gerechtelijke bevelen;
- Effecten en verhandelbare instrumenten;
- Attesten en andere beëdigde verklaringen; en
- Enig document dat mogelijk nodig is voor bestaande of verwachte gerechtelijke procedures.

### **8 Opslag en beveiliging van documenten**

Het Betrokken personeel moet zich aan al het toepasselijk beveiligingsbeleid houden en alle redelijke maatregelen treffen om te zorgen voor de integriteit, vertrouwelijkheid en beschikbaarheid van de door hen gemaakte en bewaarde documenten. Documenten moet zodanig worden opgeslagen dat toegang uitsluitend is toegestaan aan individuen die hiertoe zijn bevoegd en waarmee wordt gezorgd voor een beveiligingsniveau die past bij de gevoeligheid van deze documenten. Elektronische documenten in elektronische vorm dienen te worden opgeslagen op een drager die door het Global IT Team is goedgekeurd. Het Betrokken personeel dient contact op te nemen met het Global IT Team voor verdere informatie.

Alle papieren documenten die in de originele fysieke vorm moeten worden bewaard, moeten worden opgeslagen in het rechtsgebied waarin deze zijn afgegeven of ontvangen. Originele boeken en bescheiden van de onderneming moeten op de statutaire zetel van de onderneming worden bewaard.

### **9 Back-updocumenten**

Bij Brambles worden back-updocumenten uitsluitend voor calamiteitenherstel bewaard. Het Betrokken personeel dient **niet** op back-updocumenten te vertrouwen als een archiveringshulpmiddel of -methode voor documenten die verplicht moeten worden bewaard krachtens dit Beleid. Bij een aantal van onze

bedrijven kunnen back-updocumenten worden bewaard en opgeslagen in een faciliteit buiten het bedrijfsterrein die wordt beheerd door (een) externe aanbieder(s) die is of zijn gespecialiseerd in het opslaan en beveiligen van back-updocumenten. Het Betrokken personeel moet ervoor zorgen dat alle naar een faciliteit buiten het bedrijfsterrein verzonden documenten zodanig worden geclassificeerd, verpakt en gelabeld dat deze eenvoudig kunnen worden geïdentificeerd, opgehaald en uiteindelijk vernietigd.

### **10 Concepten en kopieën**

Als er kopieën van een document bestaan, kan Brambles een kopie aanwijzen als het officiële document in het kader van de naleving van de in het Bewaarschema uiteengezette bewaarvereisten. Alle andere kopieën van het officiële document kunnen worden vernietigd. Een kopie is een exacte reproductie van het originele document. Eerdere concepten, revisies of oorspronkelijke bescheiden met aanvullende handgeschreven notities of andere wezenlijke aantekeningen worden niet als kopieën van het originele document beschouwd. In geen geval wordt een kopie van een document langer bewaard dan het officiële document.

Voordat een kopie wordt verwijderd, dient de persoon met dit voornemen bij de persoon die gewoonlijk belast is met het bewaren van het document (bv. de betrokken financieel directeur voor financiële documenten, of een advocaat in het geval van documenten over bedrijfstransacties) te controleren dat de kopie een exacte reproductie van het originele document is en dat het originele document wordt bewaard overeenkomstig de bepalingen van dit Beleid.

Conceptovereenkomsten of -bescheiden (in elektronische of fysieke vorm) moeten worden vernietigd na voltooiing van dergelijke overeenkomsten of bescheiden, of na de uitvoering of annulering van de transactie die in de bescheiden wordt besproken. Bij de transactie betrokken juridische adviseurs kunnen concepten echter langer bewaren indien noodzakelijk voor de zakelijke behoeften van Brambles en indien door het Legal and Compliance Team goedgekeurd overeenkomstig sectie 5 van dit Beleid.

Personen die een kopie van een papieren of elektronisch document (zoals een 'cc' of 'bcc') ontvangen, zijn niet verplicht de correspondentie te bewaren krachtens dit Beleid indien dit Beleid van toepassing is op de auteur(s) of primaire ontvanger(s). In dit geval kunnen dergelijke personen ervan uitgaan dat de auteur(s) of de primaire ontvanger(s) het document overeenkomstig dit Beleid zal of zullen bewaren. Indien dit Beleid op de auteur(s) noch de primaire ontvanger(s) van toepassing is, worden kopieën van het document bewaard overeenkomstig de bepaalde bewaarperiode in het Bewaarschema.

### **11 E-mail en andere elektronische documenten**

E-mail<sup>1</sup> en ander elektronische documenten, waaronder maar niet beperkt tot voicemails, faxberichten, chatberichten en sms-berichten, worden beschouwd als een documentindeling in plaats van een

---

<sup>1</sup> Om alle twijfel te vermijden: de e-mails die in de inbox van Brambles-werknemers zijn opgeslagen, worden op dit moment voor een periode van tien jaar bewaard (twee jaar in de Active Directory en acht jaar in een archief). Iedere werknemer die een e-mail langer dan tien jaar moet bewaren voor de naleving van dit Beleid moet ofwel een fysieke of papieren kopie maken of de in Schema 2 uiteengezette procedures voor het correct bewaren van een elektronisch document volgen.

documenttype. Het onderwerp of de inhoud van een e-mail of een ander elektronisch document bepaalt het documenttype en de toepasselijke bewaarperiode.

E-mail en vergelijkbare elektronische communicatie veroorzaken een uniek probleem voor het bewaren van documenten, omdat dergelijke communicatie bijlagen kan bevatten. Bij het beoordelen van de inhoud of het onderwerp van een e-mail voor bewaardoelinden moet de e-mail als een geheel, inclusief alle bijlagen, worden beschouwd. Indien de ene bewaarperiode op een e-mail van toepassing is en een andere bewaarperiode op de e-mailbijlage(n), moeten de e-mail en de bijlage(n) worden bewaard gedurende de langste van de twee bewaarperiodes.

In elektronische vorm bewaarde kopieën hoeven niet te worden bewaard indien de fysieke kopie correct is opgeslagen voor het beschermen van zijn integriteit en authenticiteit.

### **12 Tijdelijke documenten**

Tijdelijke documenten zijn documenten voor de korte termijn die niet onder enige documentcategorie in het Bewaarschema vallen. Voorbeelden zijn onder meer referentiematerialen, aantekeningen, afwezigheidsberichten, routinesysteemberichten en -logbestanden, correspondentie, e-mails en voicemails zonder blijvende zakelijke waarde (wanneer deze niet anderszins onder het Bewaarschema vallen). Deze documenten moeten uitsluitend worden bewaard zo lang als nodig is voor de onmiddellijke bedrijfsvoering of voor zakelijke behoeften. Wanneer deze documenten niet meer nodig zijn, dienen ze te worden vernietigd. Tijdelijke documenten dienen niet te worden beschouwd als documenten die onder dit Beleid vallen, tenzij er een wettelijke bewaarplicht op dergelijke documenten is opgelegd overeenkomstig sectie 5 van dit Beleid.

### **13 Documenten van vertrekkende werknemers**

Alle documenten waarop dit Beleid van toepassing is, zijn het eigendom van Brambles en blijven vertrouwelijke zakelijke documenten en informatie. Indien enige werknemer waarvan de arbeidsbetrekking bij Brambles wordt beëindigd documenten wenst te bewaren, kopiëren, downloaden of te exporten, behoudt Brambles zich het recht voor alle documenten te bestuderen om de eigenaar vast te stellen en om het vrijgeven, kopiëren, downloaden of exporten van deze documenten goed te keuren. Alle verzoeken moeten schriftelijk worden ingediend bij de manager of directeur van de vertrekkende werknemer en moeten een gedetailleerde beschrijving van de documenten in kwestie bevatten. Alle vragen over deze sectie moeten worden gericht aan de advocaat in het Legal and Compliance Team.

Iedere manager van een vertrekkende werknemer is verantwoordelijk voor: (a) het bewaren en vernietigen van de documenten van werknemers die de afdeling verlaten overeenkomstig de bepalingen in dit Beleid en het Bewaarschema en (b) het zorg dragen dat het Global IT Team de elektronische documenten van vertrekkende werknemers bewaart overeenkomstig de bepalingen in dit Beleid.

### **14 Documenten met persoonsgegevens**

Persoonsgegevens is informatie waarmee een individu rechtstreeks kan worden geïdentificeerd of die kan leiden tot de identificatie van een individu (bv. naam, e-mailadres, geboortedatum, persoonlijke financiële informatie, gezondheidsinformatie, foto's van individuen). Persoonsgegevens dienen niet te worden verzameld of bewaard, tenzij wettelijk verplicht of redelijkerwijs noodzakelijk om



bedrijfsgerelateerde taken uit te voeren. Als documenten persoonsgegevens bevatten, moeten de documenten worden verwijderd of vernietigd, of de persoonsgegevens moeten worden gecensureerd, wanneer deze niet langer nodig zijn voor een redelijkerwijs noodzakelijk doeleinde of voor de naleving van een wettelijke verplichting. Alle vragen over of het gepast is persoonsgegevens te verzamelen of te bewaren, dienen te worden gericht aan het Legal and Compliance Team.

### **15 Overdracht van documenten**

Het Betrokken personeel dient documenten niet over te dragen buiten het rechtsgebied waarin deze zijn gemaakt, tenzij er sprake is van een Intracompany Transfer Agreement (Overdrachtsovereenkomst tussen ondernemingen van het concern) of als er schriftelijke goedkeuring van het Legal and Compliance Team is verkregen. Alle documenten die Brambles verlaten, moeten worden geregistreerd en gevolgd en, waar toepasselijk, moet er bij ontvangst voor worden getekend. Overdrachtsovereenkomsten moeten met de ontvanger worden vastgelegd en overeengekomen voordat de documenten Brambles verlaten.

### **16 Vernietiging van documenten**

Voor verwijdering in aanmerking komende documenten kunnen als volgt worden vernietigd en conform het Global Data Classification and Handling Policy (Wereldwijde beleid voor gegevensclassificatie en -behandeling):

1. Openbare papieren documenten kunnen worden gerecycled, versnipperd of anderszins vernietigd;
2. Algemene, vertrouwelijke en zeer vertrouwelijke papieren documenten (documenten met persoonlijke, gepatenteerde, vertrouwelijke of financiële informatie of bedrijfsgeheimen) moeten: (a) tot kleine fragmenten worden versnipperd voordat deze worden verwijderd, (b) in een shredderbak worden geplaatst zodat een bevoegde derde partij deze documenten veilig kan vernietigen of (c) anderszins onleesbaar maken; en
3. Algemene, vertrouwelijke en zeer vertrouwelijke elektronisch opgeslagen documenten kunnen worden gewist of vernietigd met een door de IT-afdeling goedgekeurde methode, zoals vastgesteld volgens de gegevensclassificatie en de Global Data Classification and Handling Policy.

Neem contact op met het Legal and Compliance Team voor informatie over de vernietiging van documenten waarvoor de hierboven genoemde methoden niet geschikt zijn.

### **17 Schendingen**

Het afleggen van een valse verklaring of het verbergen van informatie waarom is verzocht in een rapport, onderzoek, aanvraag of deponering van of bij de overheid is een schending van de wet en dit Beleid. Het is tegen de wet om willens en wetens enig document aan te passen, te vernietigen, te beschadigen, te verbergen, weg te moffelen of te vervalsen met de bedoeling een overheidsonderzoek of bestuursrechtelijke maatregel te belemmeren, te hinderen of te beïnvloeden.

Alle vragen over de vernietiging van documenten, waaronder of specifieke documenten van belang zijn of kunnen zijn voor een bepaalde rechtszaak, audit, onderzoeken van overheidsinstanties en

regelgevende organen, moeten aan het Legal and Compliance Team worden gericht voordat enige actie wordt ondernomen.

**18 Contact / vragen**

Dit beleid wordt beheerd door het Legal and Compliance Team. Als u vragen over dit Beleid hebt, kunt u deze vragen aan het Legal and Compliance Team richten.

**19 Beleidsherziening**

Dit beleid vervangt al het voorgaande documentmanagementbeleid van Brambles. Brambles behoudt zich het recht voor dit Beleid op ieder moment en voor iedere reden te verbeteren, te wijzigen of te beëindigen.