

Brambles

Global Kayıt Tutma Politikası

Brambles Limited

Revizyon Tarihi: 1 Ocak 2020 Çarşamba

Versiyon 2.0

Global Kayıt Tutma Politikası

1 **Politika Beyanı**

Bu Kayıt Tutma Politikasının ("**Politika**") amacı **Brambles tarafından oluşturulan ve tutulan ticari kayıtların ilgili yasalar ve kayıt tutmayla ilgili en iyi uygulamalara uygun olarak nasıl tutulacağını ve imha edileceğini belirlemektir.** Bu Politika, Brambles'ın yanı sıra dağıtıcılar ve acenteler gibi Brambles tarafından doğrudan veya dolaylı olarak fiilen kontrol edilen her iştirak, ortaklık ve girişim ve iş ortaklıklarının ve bu Politikayı sözleşmeyle veya Brambles'ın talebi üzerine benimseyen müteahhit, acente veya Brambles'ın faaliyet gösterdiği tüm yargı alanlarında dışarıdan alınan hizmetlerin tedarikçileri gibi bazı üçüncü tarafların tüm yönetim kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanları için geçerlidir ("**Kapsam Dahilindeki Şahıs**" ve "**Kapsam Dahilindeki Personel**")

Bu Politikaya uymak Brambles'ın ilgili yasal kayıt tutma ve oluşturma şartlarını (örneğin dava açma, denetimler ve devlet/düzenleyici kurum soruşturmaları için) yerine getirebilmesini sağlarken, ticari faaliyetlerin sürekliliğini güvence altına alacak ve kayıt tutma ve oluşturmaya bağlantılı (örneğin depolama, tanımlama, geri çağırma, birleştirme, formatlama ve gönderme) ticari maliyetleri azaltacaktır.

Genel olarak Brambles, kayıtları sadece, ekte bulunan Tutma Programı'nda (Ek 1'de bulunan "**Tutma Programı**") belirtilen asgari süreler boyunca veya ilgili yasalara uygun olarak Brambles'ın yasal veya ticari gereksinimleri için bu tür kayıtların gerekli olduğu daha uzun süreler boyunca tutar. Bu Politika, Brambles'ın genel kayıt tutma politikalarını ve prosedürlerini tanımlamakla birlikte ortaya çıkabilecek her türlü konu veya durumu ele almamaktadır. Bu Politikayla ilgili herhangi bir sorusu olan herhangi bir kişi, belli bir kaydı tutmadan veya imha etmeden önce Hukuk ve Uyum Ekibine danışmalıdır. Bu Politikadaki hiçbir şey, Brambles veya çalışanlarının, Brambles'a veya söz konusu çalışanına verilmiş olan kayıtları tutmalarını, iade etmelerini veya imha etmelerini gerektiren sözleşmeden kaynaklanan veya yasal herhangi bir gerekliliği değiştirmek amacını taşımaz.

Her Kapsanan Kişinin, Brambles'ın ticari faaliyetleriyle bağlantılı olarak oluşturduğu veya kullandığı tüm kayıtların bu Politikaya ve Tutma Programına uygun olarak tutulmasını sağlaması kendi sorumluluğu altındadır. Yerel ticari birimler, bu Politikaya uyulmasını sağlamakla ve Kapsam Dahilindeki Personelinin Tutma Programı hakkında (Tutma Programında belirtilen her türlü ilgili Ülke İstisnaları dahil olmak üzere) bilgi sahibi ve eğitilmiş olmasını sağlamakla sorumludur. Global IT Ekibi, bu Politikaya uygun olarak genel tutma ayarlarını uygulayabilir ancak, bunlar, özellikle global tutma kuralının Ülke İstisnaları varsa spesifik veri tutma gerekliliklerine uygun olmayabilirler.

Brambles'ın ticari faaliyetleriyle bağlantılı olarak oluşturulan veya kullanılan tüm kayıtları Brambles'ın mülkiyetindedir ve bu Politikada belirtilen prosedürlere uygun olarak tutulmalı ve/veya imha edilmelidir. Bu Politikadan herhangi bir sapma olduğu takdirde, Hukuk ve Uyum Ekibi tarafından özel olarak onaylanmış olmalıdır.

2 **Referanslar**

Bu Politika, Global Veri Sınıflandırma ve İşleme Politikasıyla bağlantılı olarak okunmalıdır.

3 **Kapsam**

Bu Politika, format, ortam, yer, iş yeri ve portatif veya elde kullanılan bilgi işlem cihazları, kablosuz teknolojiler, harici hard diskler/USB sürücüleri ve çıkarılabilir portatif depolama ortamları dahil olmak üzere ancak bunlarla sınırlı kalmamak kaydıyla bilgisayar ağ sistemleri ve iletişim cihazlarından bağımsız

olarak Brambles'ın, iştiraklerinin ve bağılı şirketlerinin tüm kayıtlarının (üçüncü tarafların elindeki kayıtlar dahil) tutulması ve imhasını yönetir.

Bu Politikada, "**kayıtlar**" terimi, fiziksel biçimi veya ortamına bakılmaksızın en geniş anlamda kullanılmıştır ve Brambles tarafından ve Brambles adına oluşturulmuş belgelerin basılı kopyaları, elle yazılmış belgeler, detaylı projeler, fotoğraflar, videolar, elektronik veya dijital ses kayıtları, ürün tasarımları, reklam araçları, tanıtım materyalleri, email mesajları, SMS ve diğer yazılı mesajlar, sesli mesajlar, internet sayfaları, dijital dosya ve resimler, bilgisayar programları ve diğer elektronik olarak depolanmış belge ve veriler, anlaşmalar, faturalar, iç ve dış yazışma ve duyurular, sunumlar, analizler ve raporlar dahil olmak üzere ancak bunlarla sınırlı kalmaksızın Brambles tarafından ticari işlerinin yapılmasıyla bağlantılı olarak oluşturulmuş veya alınmış tüm materyaller için geçerlidir.

Tüm Kapsanan Personel, bu Politika hakkında bilgi edinmek ve buna uyum sağlamak için gerekli tüm önlemleri almak zorundadır.

4 Kayıtların Tutulması - Tutma Programı

Tutma Programı bu Politikaya eklenmiştir ve ticari işlemlere göre kayıt kategorilerinin yanı sıra kayıt tipi tanımlarını ve bunlara uygulanacak tutma sürelerini göstermektedir. Tutma Programında tanımlanan iş fonksiyonları, ilgili yasal gereklilikler doğrultusunda, kayıt yönetimi bakış açısından ticari faaliyetlerin fonksiyonel alanlarına atıfta bulunur. Bunların amacı Brambles'ın organizasyonel yapısını yansıtmak değildir. Tutma Programı, kayıtları aşağıdaki iş fonksiyonlarına göre gruplandırır:

1. Muhasebe, Finans ve Vergi
2. Kurumsal Organizasyon, Hukuk ve Uyum
3. Çevre, Sağlık ve Güvenlik
4. İnsan Kaynakları
5. İç Hizmetler ve Yönetim
6. Pazarlama, Satış ve Müşteri Hizmetleri
7. Risk ve Sigorta
8. Nakliye ve Lojistik

Tutma Programı, kayıtların tutulması için Tutma Kurallarını belirler. Tutma Programında belirtilen Tutma Kuralları Brambles'ın resmi kayıt tutma süreleridir. Kayıtları oluşturan ve yöneten Kapsam Dahilindeki Personel, bunları Tutma Programında tanımlanan kayıt tutma süresi boyunca tutmalı (bu Politika'nın 5. Maddesinde belirtilen istisnalara tabi olarak) ve bu Politika'nın 16. Maddesine uygun olarak imha etmelidir. Tutma Programında aksi belirtilmediği sürece, kayıtların tamamlandığı, kesinleştiği veya aktif olmaktan çıktığı takvim yılının son gününde başlamalıdır.

Her kaydın Tutma Programında açıkça listelenmesi mümkün değildir, bu nedenle Kapsam Dahilindeki Personel, kayıtların tutulmasıyla ilgili en uygun kategoriyi tanımlarken sağduyu, deneyim ve muhakemelerinden yararlanacaktır. Bir kaydın birden çok kayıt kategorisine girdiği durumlarda, Kapsam Dahilindeki Personel ilgili iş fonksiyonu (veya departman) tarafından yönlendirilmeli ve normal olarak en uzun tutma süresine sahip kayıt tipini seçmelidir. Bu tutma süresi, özel maksimum (MAKS) tutma süreleri getirebilecek veri gizlilik değerlendirmelerine dayanan herhangi bir yerel istisna varsa buna tabi olacaktır. (Bu, kişisel bilgi içeren kayıtların ilgili yasalara uyum göstermek için veya bilginin toplanma ve tutulma

sebebini oluşturan ticari amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olandan daha uzun sure tutulmaması gerektiği şeklindeki genel ilkeyi yansıtır. Bakınız Madde 14.)

Bu Politikanın herhangi bir bölümüne (Tutma Programı dahil) uyum göstermenin herhangi bir yerel yasal şartın ihlal edilmesi anlamına gelmesi halinde, Kapsam Dahilindeki Personel derhal Hukuk ve Uyum Ekibine bu Politika ile (Tutma Programı dahil) ilgili yerel yasa arasındaki çelişkiyi bildirmelidir ve Kapsam Dahilindeki Personel, Hukuk ve Uyum Ekibi tarafından verilebilecek yazılı yönlendirmelere tabi olarak, bu Politikada (Tutma Programı dahil) belirtilen gerekliliklerden farklı olsa bile yerel yasal şartlara uyum göstermelidir. Hukuk ve Uyum Ekibi yasal gereklilikleri kontrol edecek ve gerekirse bu Politikayı (Tutma Programı dahil) buna göre güncelleyecektir.

5 Kayıtların Tutulması - İstisnalar

Yasal Tutma

Yasal tutma, devam eden, yapılacağı bildirilmiş veya makul olarak öngörülebilir yasal tazminat talebi, dava, düzenleyici kuruluş denetimi, idari araştırma veya soruşturma veya Hukuk Ekibinin belirleyeceği benzer dava veya yasal işlemler olması halinde kayıtların korunması ve tutulması zorunluluğudur.

Belli kayıtlar bir yasal tutmaya tabii olduğu takdirde Hukuk Ekibinin bir üyesi tarafından size bildirimde bulunulacak ve belli kayıtların korunmasıyla ilgili özel talimatlar verilecektir. Böyle bir durumda, Kapsam Dahilindeki Personelden hiç kimse, bu kayıtları (elektronik kayıtlar dahil) gizlemeyecek, imha etmeyecek veya değiştirmeyecektir. Bu kayıtların imhası ancak Hukuk Ekibi veya Brambles'ın konuyla ilgili harici hukuk danışmanlarının özel yazılı izniyle gerçekleştirilebilir.

Ticari Gereklilik

Kapsam Dahilindeki Personel, bir kaydın Tutma Programında belirtilen tutma süresinden daha uzun tutulmasıyla ilgili iyi niyetli bir ticari gereklilik gördüğü ve bildirdiği takdirde, Hukuk ve Uyum Ekibine bu konuda bir talepte bulunabilir. Hukuk ve Uyum Ekibi onay verdiği takdirde, kayıt, gerekli tutma süresinden sonra da tutulabilir. Bu amaçlarla tutulan kayıtlar yılda bir defa gözden geçirilerek tutma ihtiyacının devam edip etmediği belirlenecektir.

Sözleşmesel Yükümlülük

Eğer Brambles belli kayıtlar için sınırlama statüsünü veya tutma süresini uzatmak için bir anlaşma yapmışsa Tutma Programında belirtilen süreler, uzatmayla aynı süre için uzatılmalıdır. Tutma süresinde herhangi bir uzatmanın Hukuk ve Uyum Ekibi tarafından onaylanması gerekir. Bir sözleşmede belli kayıtların toplama, elde bulundurma ve/veya imha etme yöntem ve süreleri belirtiliyorsa, Hukuk ve Uyum Ekibine danışarak bu Politikanın mı yoksa sözleşmenin mi geçerli olduğunu belirleyin.

Şirket Satın Alma

Brambles başka bir şirketi satın aldığı takdirde, satın alma şartlarında aksi belirtilmediği sürece satın alınan şirketlerin kayıtları bu Politikaya tabii olur. Aksi bildirilmediği sürece, satın alma öncesinde varsa yasal tutma süreleri veya sözleşmesel yükümlülükler ve Brambles'ın yasal tutma süreleri ve sözleşmesel yükümlülükleri geçerlidir. Herhangi bir kuşku halinde Hukuk ve Uyum Ekibine danışın.

6 Kayıtların Bulunduğu Ortam / Format

Kayıtların sağlamlığının korunması için kayıtlar Brambles'ın proseslerini yerine getiren ve ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun bir formatta tutulmalıdır. Kapsam Dahilindeki Personel daha fazla bilgi almak için Hukuk ve Uyum Ekibiyle görüşmelidir.

7 Orijinal Fiziksel Kayıtların Taranması ve Saklanması

Kayıtlar bir elektronik sistemde taranabilir ve depolanabilir. Taranan resim açık, okunaklı ve tam olmalıdır. Kayıt sahibi kaydın sağlamlığını kanıtlayabilecek durumda olmalı (örneğin belgenin tüm içeriğinin tutulması) ve taranan kayıt daha sonraki başvurular için kolaylıkla erişilebilir durumda olmalıdır.

Genel olarak bir kayıt tarandığı zaman orijinal fiziksel kayıt imha edilebilir. Ancak, aşağıdaki belge türleri taranmış olsa bile **imha edilmemelidir**:

- Orijinal şirket defterleri ve belgeleri, örneğin:
 - şirket ana sözleşmesi, şirket isminin tescil belgeleri ve diğer kuruluş belgeleri;
 - üye anlaşmaları;
 - yıllık bilançolar ve diğer resmi ticari raporlar;
 - tutanak defterleri, örneğin üyeler, yönetim kurulu, tahvil sahipleri, denetçiler ve şirket komiteleri toplantılarının tutanakları;
 - denetçiler, yöneticiler, yönetim kurulu komiteleri, yönetim kurulu gözlemcileri ve şirket üzerinde kontrol ve denetim gücü olan diğer tüm kişilerin onay ve yetki belgeleri;
 - üyelik hakları, yönetici tescil/sicilleri; ve
 - kurumsal karar ve yetkilerle ilgili diğer her türlü belge;
- Gayri menkul anlaşmaları, tapular, hükümler, temlikler, ipotekler veya gayrimenkullerle ilgili yasal masraflar;
- Bir mahkeme veya tahkim kurulu tarafından çıkarılan resmi belgeler;
- Orijinal imza taşıyan anlaşma veya sözleşmeler, ancak şu durumlar hariçtir: (i) bunların öneminin çok az olması, veya (ii) Hukuk ve Uyum Ekibinden yazılı onay alınmış olması;
- Lisans, ruhsat veya sertifikaların kayıtları;
- Vasiyetnameler, mutemetlik belgeleri, amme senetleri, vekaletnameler, mühürlenmesi gereken belgeler, noter onaylı belgeler, devlet tahsisat şartı belgeleri ve devlet kira belgeleri;
- Yemin belgeleri, yeminli beyanlar, resmi beyannameler, hükümler ve mahkeme ilamları;
- Menkul kıymetler ve kıymetli evraklar;
- Yeminli ifadeler veya diğer yeminli beyanlar; ve
- Mevcut veya öngörülen yasal kovuşturmalar için gerekli olabilecek her türlü belge.

8 Kayıtların Depolanması ve Güvenliği

Kapsam Dahilindeki Personel ilgili güvenlik politikalarına uymalı ve oluşturdukları ve tuttıkları kayıtların sağlamlığını, gizliliğini ve kullanılabilirliğini sağlamak için tüm makul önlemleri almalıdır. Kayıtların depolanması, sadece gerektiği şekilde erişim yetkisi verilmiş kişilerin erişimine izin verecek şekilde ve söz konusu kayıtların hassasiyet derecesine orantılı bir güvenlik seviyesi sağlayacak şekilde yapılmalıdır. Elektronik kayıtların elektronik formda depolanması Global IT Ekibi tarafından onaylanmış bir ortamda yapılmalıdır. Kapsam Dahilindeki Personel daha fazla bilgi almak için Global IT Ekibiyle görüşmelidir.

Orijinal fiziksel biçimlerinde tutulması gereken kağıt üzerindeki tüm kayıtlar çıkarıldıkları veya alındıkları yargı bölgesinde depolanmalıdır. Orijinal şirket defterleri ve belgeleri şirketin resmi genel merkezinde tutulmalıdır.

9 Yedek Kayıtlar

Brambles yedek kayıtları sadece felaket kurtarma amacıyla tutar. Yedek kayıtlar, Kapsam Dahilindeki Personel tarafından bu Politika kapsamında tutulması gereken kayıtların arşivlenmesi için bir araç veya yöntem olarak görülmemelidir. Bazı işlerimizde, yedek kayıtlar, yedek kayıt depolama ve koruma alanında uzmanlaşan üçüncü taraf tedarikçi(ler) tarafından yönetilen, iş yerinin dışında bir tesiste bulunduruluyor ve depolanıyor. Kapsam Dahilindeki Personel, iş yeri dışındaki herhangi bir tesise gönderilen kayıtların, tanımlanmalarını, geri çağrılmalarını ve zamanı gelince imha edilmelerini kolaylaştıracak şekilde sınıflandırılmış, paketlenmiş ve etiketlenmiş olmalarını sağlamalıdır.

10 Taslak ve Kopyalar

Bir kaydın kopyaları mevcutsa, Brambles, Tutma Programında belirtilen tutma şartlarına uymak amacıyla kopyalardan birini resmi kayıt olarak belirleyebilir. Resmi kaydın diğer tüm kopyaları imha edilebilir. Kopya, orijinal kaydın tam bir replikasıdır. Ön taslaklar, revizyonlar veya elle yazılmış ilave notlar veya diğer maddi işaretlemeler içeren orijinal belgeler orijinal kaydın kopyası olarak kabul edilmez. Bir kaydın bir kopyası hiçbir durumda resmi kayıttan daha uzun süre tutulmaz.

Bir kopyanın bertaraf edilmesinden önce, kopyayı bertaraf etmek isteyen kişi, rutin olarak kaydın elde bulundurulmasıyla görevli kişiyle (örneğin finansal kayıtlarda ilgili finans yöneticisi veya kurumsal işlem kayıtları için bir avukat) birlikte kopyanın orijinal kaydın tam bir replikası olduğunu ve orijinal kaydın bu Politikanın hükümlerine uygun olarak elde bulundurulmakta olduğunu teyit etmelidir.

Anlaşma veya belgelerin taslakları (elektronik veya fiziksel biçimde) söz konusu anlaşmaların veya belgelerin kesinleşmesinden sonra veya belgelerin öngördüğü işlemin tamamlanmasından veya işlemde vazgeçilmesinden sonra imha edilmelidir. Ancak, işleme müdahil olan hukuk müşaviri, Brambles'ın ticari gereklilikleri açısından ihtiyaç duyulması ve Hukuk ve Uyum Ekibi tarafından bu Politikanın 5. Maddesine uygun olarak onaylanması halinde taslakları bu sürenin sonrasında da tutabilir.

Kağıt üzerinde veya elektronik bir kaydın bir kopyasını alan kişiler (örneğin bir "cc" veya "bcc"), yazışmanın yazarı veya esas alıcısı/alıcıları bu Politikaya tabi olduğu takdirde, yazışmayı tutmak zorunda değildir. Bu durumda, söz konusu kişiler, yazar(lar) veya esas alıcının/alıcıların kaydı bu Politikaya uygun olarak tutacağını varsayabilirler. Ne yazar(lar) ne de esas alıcı(lar) bu Politikaya tabi değilse, kaydın kopyaları Tutma Programında belirtilen tutma sürelerine uygun olarak tutulmalıdır.

11 E-Posta ve Diğer Elektronik Kayıtlar

E-posta¹ ve sesli mesajlar, fakslar, anlık mesajlar ve metin mesajları dahil olmak üzere ancak bunlarla sınırlı kalmamak üzere diğer elektronik kayıtlar kayıt tipleri olarak değil kayıt formatları olarak kabul edilir. E-posta veya diğer elektronik kaydın konusu veya içeriği kayıt tipini ve uygulanacak tutma süresini belirleyecektir.

¹ Şüpheye yer bırakmamak açısından, bir Brambles çalışanının gelen kutusunda depolanan e-postalar halen 10 yıl süreyle tutulmaktadır (2 yıl boyunca aktif klasörde ve 8 yıl bir arşivde). Bu Politikaya uygun olarak bir e-postaya 10 yıldan uzun süre tutulması gereken bir çalışanın ya bir fiziksel veya kağıt üzerinde bir kopya oluşturması gerekir veya Ek 2'de belirtilen usulleri izleyerek bir elektronik kaydı düzgün bir şekilde tutması gerekir.

E-postalar ve benzeri elektronik iletişimler, benzersiz bir kayıt tutma durumu ortaya çıkarır çünkü bu tür iletişimler ekler içeriyor olabilir. Bir e-postanın konusu veya içeriği tutma açısından değerlendirilirken, e-posta, varsa tüm ekleri dahil olmak üzere, bütün olarak değerlendirilmelidir. Bir e-posta için bir tutma süresi geçerliken e-posta ek(ler)i için başka bir tutma süresi geçerliyse, e-posta ve ek(ler)i iki tutma süresinden uzun olanı boyunca tutulmalıdır.

Fiziksel kopya, sağlamlığını ve güvenilirliğini koruyacak şekilde usulüne uygun olarak depolanmışsa, elektronik biçimde tutulan kopyaların tutulmasına gerek yoktur.

12 Geçici Kayıtlar

Geçici kayıtlar, Tutma Programındaki herhangi bir kayıt kategorisinde kapsanmayan kısa vadeli kayıtlardır. Bunların örnekleri arasında, devam eden bir ticari değeri bulunmayan referans materyaller ve notlar, ofis dışında cevapları, rutin sistem mesajları ve günlük dosyaları, yazışma, e-postalar ve sesle mesajlar yer alabilir (Tutma Programında başka bir şekilde kapsanmadığı zaman). Bu kayıtlar, sadece yakın operasyonel amaçlar için ihtiyaç duyulduğu sürece veya ticari ihtiyaçlara hizmet etmek için gerekli oldukları sürece tutulmalıdır. Artık ihtiyaç kalmadığı zaman bu kayıtlar imha edilmelidir. Geçici kayıtlar, bu Politikanın 5. Maddesine uygun olarak söz konusu kayıtlara bir yasal tutma süresi uygulanmadığı sürece, bu Politikanın kapsamındaki kayıtlar olarak düşünülmemelidir.

13 Ayrılan Çalışanların Kayıtları

Bu Politikanın kapsamındaki tüm kayıtlar Brambles'ın mülkiyetindedir ve gizli ticari belge ve bilgiler olarak kalacaktır. Brambles, işten ayrılan herhangi bir çalışanın tutmak, kopyalamak, indirmek veya dışarı göndermek istediği tüm kayıtları inceleyerek mülkiyet durumunu tespit etme ve söz konusu kayıtların serbest bırakılması, kaldırılması, kopyalanması, indirilmesi veya dışarı gönderilmesiyle ilgili onay verme hakkını saklı tutar. Tüm talepler ayrılan çalışanın müdür veya direktörüne yazılı olarak yapılmalı ve söz konusu kayıtların ayrıntılı bir tanımını içermelidir. Bu maddeyle ilgili herhangi bir soru olduğu takdirde, Hukuk ve Uyum Ekibinden bir avukata iletilmelidir.

Ayrılan her çalışanın müdürü şunlardan sorumlu olacaktır: (a) departmandan ayrılan çalışanların kayıtlarının bu Politikanın ve Tutma Programının hükümlerine uygun olarak tutulması veya imha edilmesi, ve (b) Global IT Ekibinin ayrılan çalışanların elektronik kayıtlarını bu Politikanın hükümlerine uygun olarak tutmasını sağlamak.

14 Kişisel Bilgiler İçeren Kayıtlar

Kişisel bilgiler, bir bireyin kimliğini doğrudan saptayan veya bir bireyin kimliğinin saptanmasına götürebilecek bilgilerdir (örneğin, bireylerin ismi, e-posta adresi, doğum tarihi, kişisel finansal bilgiler, sağlık bilgileri ve fotoğrafları). Kişisel bilgiler, yasalar gerektirmediği veya işle ilgili görevleri yerine getirmek için makul olarak gerekli olmadığı sürece toplanmamalı veya tutulmamalıdır. Kayıtların kişisel bilgiler içerdiği durumlarda, artık makul olarak gerekli bir amaca hizmet etmediği ve yasal bir zorunluluğa uyum için gerekmedi zaman kayıtlar silinmeli veya imha edilmeli veya kişisel bilgiler redakte edilmelidir. Kişisel bilgilerin toplanması veya tutulmasının doğruluğuyla ilgili herhangi bir soru olması halinde, Hukuk ve Uyum Ekibine yönlendirilmelidir.

15 Kayıtların Aktarılması

Kapsam Dahilindeki Personel, konuyla ilgili bir Şirket İçi Aktarma Anlaşması bulunmadığı veya Hukuk ve Uyum Ekibinin yazılı onayı alınmadığı sürece kayıtları oluşturuldukları yargı alanının dışına aktarmamalıdır. Brambles dışına çıkarılan tüm kayıtlar, kaydedilmeli, izlenmeli ve uygun durumlarda alındığı imza ile belgelenmelidir. Aktarma düzenlemeleri, kayıtların Brambles dışına çıkarılmasından önce belgelendirilmeli ve alıcıyla anlaşma altına alınmalıdır.

16 Kayıtların İmhası

Bertaraf edilmeye uygun kayıtlar aşağıdaki şekilde ve Global Veri Sınıflandırma ve Yönetim Politikasına uygun olarak imha edilecektir:

1. Kağıt üzerindeki kamuya açık kayıtlar geri dönüştürülebilir, parçalanabilir veya başka bir şekilde imha edilebilir;
2. Genel, Gizli ve Çok Gizli kağıt üzerindeki kayıtlar (kişisel, tescilli, gizli, ticari sır niteliğindeki veya finansal bilgiler): (a) bertaraf etmeden önce çapraz kesim yapan bir kağıt öğütücüyle parçalanmalıdır, (b) bir parçalama kutusuna yerleştirilmeli ve böylece yetkili bir üçüncü taraf kayıtları güvenli şekilde bertaraf edebilmelidir, veya (c) başka bir şekilde okunamaz hale getirilmelidir.; ve
3. Genel, Gizli ve Çok Gizli elektronik olarak depolanmış kayıtlar, IT Departmanının onayladığı ve veri sınıflandırmalarına göre ve Global Veri Sınıflandırması ve Yönetimi Politikasına göre belirlenen bir yöntem kullanılarak silinebilir veya imha edilebilir.

Yukarıdaki yöntemler kullanılarak imha edilmeye uygun olmayan kayıtların imhasıyla ilgili bilgi almak için lütfen Hukuk ve Uyum Ekibiyle iletişime geçin.

17 İhlaller

Yalan beyanda bulunmak veya bir devlet raporunda, soruşturmasında, uygulamasında veya başvurusunda istenen bilgileri saklamak yasaların ve bu Politikanın ihlalidir. Herhangi bir kaydı, bir devlet soruşturmasını veya idari bir davayı geciktirmek, engellemek veya etkilemek amacıyla bilerek değiştirmek, imha etmek, bozmak, gizlemek, üstünü örtmek veya tahrif etmek yasalara aykırıdır.

Spesifik kayıtların belli bir dava, denetim veya devlet/düzenleyici kurum soruşturmasıyla ilgili olup olmadığı veya ilgili olup olmama ihtimali dahil olmak üzere kayıtların İmhasıyla ilgili herhangi bir soru varsa, harekete geçilmeden önce soru Hukuk ve Uyum Ekibine iletilmelidir.

18 İletişim / Sorular

Bu Politika Hukuk ve Uyum Ekibi tarafından yönetilir. Bu Politikayla ilgili herhangi bir sorunuz olduğu takdirde, bu sorularınızı Hukuk ve Uyum Ekibine yöneltebilirsiniz.

19 Politikanın Gözden Geçirilmesi

Bu Politika, önceki tüm Brambles kayıt yönetim politikalarının yerine geçer ve onları geçersiz kılar. Brambles, bu Politikayı herhangi bir zamanda ve herhangi bir gerekçeyle düzeltme, değiştirme veya devam ettirmeme hakkını saklı tutar.