

# Brambles

## Παγκόσμια Πολιτική Διατήρησης Αρχείων

**Brambles Limited**

Αναθεώρηση: 1η Ιανουαρίου 2020

Έκδοση 2.0

## Παγκόσμια Πολιτική Διατήρησης Αρχείων

### 1 Δήλωση Πολιτικής

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής Διατήρησης Αρχείων (η «**Πολιτική**») είναι ο προσδιορισμός του τρόπου με τον οποίο διατηρούνται και καταστρέφονται τα επιχειρηματικά αρχεία που δημιουργεί και διατηρεί η Brambles, σε συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και τις βέλτιστες πρακτικές για τη διατήρηση των αρχείων. Η παρούσα Πολιτική ισχύει για όλους τους διευθυντές, τα στελέχη και τους εργαζομένους της Brambles και όλες τις θυγατρικές, τους συνεργάτες και εκείνες τις επιχειρήσεις και τις επιχειρηματικές ενώσεις που ελέγχονται αποτελεσματικά από την Brambles άμεσα ή έμμεσα, συμπεριλαμβανομένων των διανομέων, πρακτόρων καθώς και συγκεκριμένων τρίτων οι οποίοι υιοθετούν την παρούσα Πολιτική μέσω σύμβασης ή κατόπιν αιτήματος της Brambles, συμπεριλαμβανομένων των εργολάβων, πρακτόρων και παρόχων υπηρεσιών με εξωτερική ανάθεση σε όλους τομείς δικαιοδοσίας όπου λειτουργεί η Brambles («**Καλυπτόμενο Άτομο**» ή «**Καλυπτόμενο Προσωπικό**»).

Η τήρηση της παρούσας Πολιτικής επιτρέπει στην Brambles να συμμορφώνεται με τις ισχύουσες νομικές απαιτήσεις διατήρησης και παραγωγής (π.χ. για την περίπτωση δικαστικής διαμάχης, ελέγχων και κυβερνητικών/κανονιστικών ερευνών), διασφαλίζοντας, παράλληλα, τη συνέχιση των δραστηριοτήτων, μειώνοντας τη νομική έκθεση καθώς και τις επιχειρηματικές δαπάνες οι οποίες σχετίζονται με τη διατήρηση και την παραγωγή αρχείων (π.χ. αποθήκευση, προσδιορισμός, ανάκτηση, συγκέντρωση, μορφοποίηση και παράδοση).

Σε γενικές γραμμές, η Brambles διατηρεί τα αρχεία μόνο για τις ελάχιστες περιόδους οι οποίες διατυπώνονται στο συνημμένο Υπόμνημα Διατήρησης Αρχείων (το «**Υπόμνημα Διατήρησης**» παρατίθεται στο Υπόμνημα 1) ή για το μεγαλύτερο διάστημα που κρίνεται απαραίτητο να διατηρηθούν τα εν λόγω αρχεία, λόγω των νομικών και επιχειρηματικών απαιτήσεων της Brambles σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους. Μολονότι η παρούσα Πολιτική περιγράφει τις γενικές πολιτικές και διαδικασίες διατήρησης αρχείων, δεν καλύπτει κάθε ζήτημα ή κατάσταση που ενδέχεται να προκύψει. Εάν έχετε ερωτήσεις σε σχέση με αυτήν την Πολιτική, θα πρέπει να απευθυνθείτε στην ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης, προτού διατηρήσετε ή καταστρέψετε ένα συγκεκριμένο αρχείο. Κανένα σημείο της παρούσας Πολιτικής δεν έχει στόχο να τροποποιήσει οποιαδήποτε συμβατική ή νομική απαίτηση την οποία ενδέχεται να έχει η Brambles ή οι εργαζόμενοί της ως προς τη διατήρηση, την επιστροφή ή την καταστροφή αρχείων που παρέχονται στην Brambles ή στους εργαζομένους.

Κάθε Καλυπτόμενο άτομο είναι υπεύθυνο να διασφαλίζει ότι όλα τα αρχεία που δημιουργεί ή χρησιμοποιεί σε σχέση με τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Brambles διατηρούνται σύμφωνα με την παρούσα Πολιτική και το Υπόμνημα Διατήρησης. Οι τοπικές επιχειρηματικές μονάδες είναι υπεύθυνες να διασφαλίζουν τη συμμόρφωση με την παρούσα Πολιτική και ότι το Καλυπτόμενο Προσωπικό έχει λάβει γνώση και εκπαίδευση σε σχέση με το Υπόμνημα Διατήρησης (ώστε να συμπεριλαμβάνονται τυχόν ισχύουσες Εξαιρέσεις Χωρών που διατυπώνονται στο Υπόμνημα Διατήρησης). Μολονότι η Παγκόσμια Ομάδα Πληροφορικής ενδέχεται να εφαρμόσει γενικές ρυθμίσεις διατήρησης οι οποίες είναι σύμφωνες με την παρούσα Πολιτική, οι ρυθμίσεις αυτές ενδέχεται να μην είναι σύμφωνες με συγκεκριμένες απαιτήσεις διατήρησης δεδομένων, ειδικά στις περιπτώσεις που υφίστανται Εξαιρέσεις Χωρών από τους παγκόσμιους κανόνες διατήρησης.

Όλα τα αρχεία που δημιουργούνται ή χρησιμοποιούνται σε σχέση με τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Brambles αποτελούν ιδιοκτησία της Brambles και πρέπει να διατηρούνται ή/και να καταστρέφονται σύμφωνα με τις διαδικασίες που διατυπώνονται στην παρούσα Πολιτική. Τυχόν αποκλίσεις από την παρούσα Πολιτική πρέπει να λαμβάνουν ειδική έγκριση από την ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης.

### **2 Αναφορές**

Η παρούσα Πολιτική πρέπει να διαβαστεί σε συνδυασμό με την Παγκόσμια Πολιτική Ταξινόμησης και Διαχείρισης Δεδομένων.

### **3 Πεδίο εφαρμογής**

Η παρούσα Πολιτική διέπει τη διατήρηση και την καταστροφή του συνόλου των αρχείων της Brambles, των θυγατρικών της και των συγγενών εταιρειών (στα οποία περιλαμβάνονται επίσης τα αρχεία που βρίσκονται στην κατοχή τρίτων) ανεξάρτητα από μορφή, μέσο, τοποθεσία, χώρο εργασίας, συστήματα δικτύων υπολογιστών και συσκευών επικοινωνίας, που περιλαμβάνουν, ενδεικτικά, υπολογιστικές συσκευές φορητές ή χειρός, ασύρματες τεχνολογίες, εξωτερικούς σκληρούς δίσκους/μονάδες USB και αφαιρούμενα φορητά μέσα αποθήκευσης.

Στην παρούσα Πολιτική, ο όρος «**αρχεία**» χρησιμοποιείται με την ευρύτερη έννοια του όρου, ανεξάρτητα από φυσική μορφή ή μέσο, και ισχύει για το σύνολο του υλικού που δημιουργείται ή λαμβάνεται από την Brambles σε σχέση με τις επιχειρηματικές της συναλλαγές, που συμπεριλαμβάνουν, ενδεικτικά, έντυπα έγγραφα, χειρόγραφα, προσχέδια, φωτογραφίες, βίντεο, ηλεκτρονικές ή ψηφιακές εγγραφές, σχέδια προϊόντων, διαφημιστικά μέσα, προωθητικό υλικό, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, άμεσα μηνύματα και μηνύματα κειμένου, φωνητικά μηνύματα, ιστοσελίδες, ψηφιακά αρχεία και εικόνες, προγράμματα υπολογιστή και άλλα ηλεκτρονικά αποθηκευμένα έγγραφα και δεδομένα, συμβάσεις, τιμολόγια, εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία και υπομνήματα, παρουσιάσεις, αναλύσεις και αναφορές που δημιουργούνται από ή για λογαριασμό της Brambles.

Το σύνολο του Καλυπτόμενου Προσωπικού οφείλει να εξοικειωθεί με την παρούσα Πολιτική και να προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για να συμμορφώνεται με αυτήν.

### **4 Διατήρηση των Αρχείων – Υπόμνημα Διατήρησης**

Το **Υπόμνημα Διατήρησης** είναι συνημμένο στην παρούσα Πολιτική και παραθέτει τις κατηγορίες αρχείων ανά επιχειρηματικούς τομείς, μαζί με περιγραφές των τύπων αρχείων και τις ισχύουσες περιόδους διατήρησης. Οι επιχειρηματικοί τομείς που προσδιορίζονται στο Υπόμνημα Διατήρησης αναφέρονται στους λειτουργικούς τομείς των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων υπό το πρίσμα της διαχείρισης αρχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές απαιτήσεις. Δεν έχουν ως στόχο να αποτυπώσουν την οργανωτική δομή της Brambles. Το Υπόμνημα Διατήρησης ομαδοποιεί τα αρχεία σύμφωνα με τους εξής επιχειρηματικούς τομείς:

1. Λογιστικά, Οικονομικά και Φορολογικά Θέματα
2. Οργανωτική Δομή, Νομικός Έλεγχος και Συμμόρφωση
3. Περιβάλλον, Υγεία και Ασφάλεια
4. Ανθρώπινο Δυναμικό
5. Εσωτερικές Υπηρεσίες και Διοίκηση

6. Μάρκετινγκ, Πωλήσεις και Εξυπηρέτηση Πελατών
7. Κίνδυνοι και Ασφάλιση
8. Μεταφορές και Επιμελητεία

Το Υπόμνημα Διατήρησης παρέχει Κανόνες Διατήρησης για τη διατήρηση των αρχείων. Οι Κανόνες Διατήρησης που καθορίζονται στο Υπόμνημα Διατήρησης αποτελούν τις επίσημες περιόδους διατήρησης αρχείων της Brambles. Το Καλυπτόμενο Προσωπικό που δημιουργεί και διαχειρίζεται αρχεία οφείλει να τα διατηρεί για τις περιόδους διατήρησης που προσδιορίζονται στο Υπόμνημα Διατήρησης (οι οποίες υπόκεινται στις εξαιρέσεις που περιγράφονται στην Ενότητα 5 της παρούσας Πολιτικής) και να τα απορρίπτει σύμφωνα με την Ενότητα 16 της παρούσας Πολιτικής. Εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στο Υπόμνημα Διατήρησης, όλες οι περίοδοι διατήρησης των αρχείων πρέπει να ξεκινούν την τελευταία ημέρα του ημερολογιακού έτους κατά το οποίο τα αρχεία ολοκληρώθηκαν, οριστικοποιήθηκαν ή έγιναν ανενεργά.

Το Υπόμνημα Διατήρησης δεν είναι δυνατόν να αναφέρει ρητά όλα τα αρχεία που υπάρχουν, επομένως το Καλυπτόμενο Προσωπικό θα πρέπει να χρησιμοποιεί την κοινή λογική, την εμπειρία και την κριτική ικανότητά του για να προσδιορίζει την καταλληλότερη κατηγορία αρχείων για τη διατήρηση αρχείων. Στις περιπτώσεις που ένα αρχείο θα μπορούσε να εμπίπτει σε περισσότερες από μία κατηγορίες, το Καλυπτόμενο Προσωπικό θα πρέπει να λαμβάνει καθοδήγηση από τον σχετικό επιχειρηματικό τομέα (ή τμήμα) και φυσιολογικά να επιλέγει τον τύπο αρχείου με τη μεγαλύτερη χρονική περίοδο διατήρησης. Αυτή η χρονική περίοδος διατήρησης υπόκειται σε τυχόν τοπικές εξαιρέσεις, οι οποίες βασίζονται σε ζητήματα απορρήτου δεδομένων που ενδέχεται να επιβάλλουν συγκεκριμένες μέγιστες (ΜΕΓ.) περιόδους διατήρησης. (Εδώ αποτυπώνεται η γενική αρχή ότι τα αρχεία που περιέχουν προσωπικές πληροφορίες δεν πρέπει να κρατούνται περισσότερο από ό,τι είναι αναγκαίο προκειμένου να υπάρχει συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους ή για την επίτευξη του επιχειρησιακού σκοπού για τον οποίο οι πληροφορίες συλλέχθηκαν και διατηρήθηκαν. Βλέπε Ενότητα 14.)

Στην περίπτωση που η συμμόρφωση με οποιαδήποτε ενότητα της παρούσας Πολιτικής (συμπεριλαμβανομένου του Υπομνήματος Διατήρησης) παραβιάζει οποιαδήποτε ισχύουσα τοπική νομική απαίτηση, το Καλυπτόμενο Προσωπικό οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως την Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης σε σχέση με τη σύγκρουση στην οποία έρχεται η παρούσα Πολιτική (συμπεριλαμβανομένου του Υπομνήματος Διατήρησης) με τους ισχύοντες τοπικούς νόμους, και το Καλυπτόμενο Προσωπικό, με την επιφύλαξη τυχόν έγγραφης οδηγίας που παρέχεται από την Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης, οφείλει να συμμορφώνεται με την τοπική νομική απαίτηση, ακόμη και στις περιπτώσεις που διαφέρει από τις απαιτήσεις που διατυπώνονται στην παρούσα Πολιτική (συμπεριλαμβανομένου του Υπομνήματος Διατήρησης). Η Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης θα επαληθεύει τη νομική απαίτηση και, εάν κρίνεται απαραίτητο, θα ενημερώνει την παρούσα Πολιτική (συμπεριλαμβανομένου του Υπομνήματος Διατήρησης).

## **5 Διατήρηση των Αρχείων – Εξαιρέσεις**

### **Νόμιμη διατήρηση**

Νόμιμη διατήρηση είναι η υποχρεωτική απαίτηση για συντήρηση και διατήρηση αρχείων σε περίπτωση εκκρεμούς, απειλούμενης ή εύλογα προβλέψιμης νομικής αξίωσης, δικαστικής διαμάχης,

κανονιστικού ελέγχου, κυβερνητικού αιτήματος ή έρευνας, ή άλλης παρόμοιας ενέργειας ή διαδικασίας, όπως καθορίζεται από την Ομάδα Νομικού Ελέγχου.

Στην περίπτωση που συγκεκριμένα αρχεία υπόκεινται σε νόμιμη διατήρηση, θα ειδοποιηθείτε από μέλος της Ομάδας Νομικού Ελέγχου και θα λάβετε συγκεκριμένες οδηγίες σε σχέση με τη διατήρηση ορισμένων αρχείων. Σε αυτήν την περίπτωση, το Καλυπτόμενο Προσωπικό δεν επιτρέπεται να αποκρύψει, να καταστρέψει ή να τροποποιήσει αυτά τα αρχεία (συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρονικών). Η καταστροφή ανάλογων αρχείων μπορεί να λάβει χώρα μόνο με ειδική έγγραφη άδεια από την Ομάδα Νομικού Ελέγχου ή τον εξωτερικό νομικό σύμβουλο της Brambles ο οποίος χειρίζεται την υπόθεση.

### **Επιχειρηματική απαίτηση**

Όταν το Καλυπτόμενο Προσωπικό εντοπίζει και αναφέρει μια καλόπιστη επιχειρηματική απαίτηση για να διατηρήσει ένα αρχείο πέρα από την περίοδο διατήρησης που διατυπώνεται στο Υπόμνημα Διατήρησης, μπορεί να υποβάλει σχετικό αίτημα στην Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης. Το αρχείο μπορεί να διατηρηθεί πέρα από την απαιτούμενη χρονική περίοδο διατήρησης μόνο εάν η Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης δώσει την έγκρισή της. Τα αρχεία που διατηρούνται για ανάλογους σκοπούς θα ελέγχονται κάθε χρόνο, προκειμένου να καθορίζεται κατά πόσο είναι ακόμα αναγκαίο να διατηρηθούν.

### **Συμβατική υποχρέωση**

Εάν η Brambles έχει συνάψει σύμβαση για την παράταση της νομοθετημένης περιόδου παραγραφής ή διατήρησης ορισμένων αρχείων, τότε οι περίοδοι που αναφέρονται στο Υπόμνημα Διατήρησης πρέπει να παραταθούν κατά το ίδιο χρονικό διάστημα που προβλέπει η παράταση. Κάθε παράταση περιόδου διατήρησης πρέπει να λαμβάνει την έγκριση της Ομάδας Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης. Όταν μια σύμβαση ορίζει τον τρόπο και τη χρονική στιγμή κατά την οποία γίνεται η συλλογή, η διατήρηση ή/και η καταστροφή ορισμένων αρχείων, πρέπει να απευθυνθείτε στην Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης για να καθορίσετε εάν ισχύει η παρούσα Πολιτική ή η σύμβαση.

### **Εξαγορά εταιρειών**

Στην περίπτωση που η Brambles εξαγοράσει κάποια άλλη εταιρεία, τα αρχεία της εξαγορασθείσας εταιρείας υπόκεινται και αυτά στην παρούσα Πολιτική, εκτός εάν οι όροι της εξαγοράς υπαγορεύουν κάτι διαφορετικό. Εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά, ισχύουν οι διατάξεις νόμιμης διατήρησης ή οι συμβατικές υποχρεώσεις πριν από την εξαγορά, καθώς και όλες οι διατάξεις νόμιμης διατήρησης και οι συμβατικές υποχρεώσεις της Brambles. Εάν έχετε αμφιβολίες, επικοινωνήστε με την Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης.

### **6 Μέσα / Μορφή των Αρχείων**

Προκειμένου να διατηρηθεί η ακεραιότητα των αρχείων, αυτά πρέπει να διατηρούνται σε μορφή που πληροί τις διαδικασίες της Brambles και συμμορφώνεται με τους ισχύοντες νόμους ή κανονισμούς. Το Καλυπτόμενο Προσωπικό θα πρέπει να επικοινωνεί με την Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης για περισσότερες πληροφορίες.

## 7 Σάρωση και Συντήρηση των Πρωτότυπων Φυσικών Αρχείων

Τα αρχεία μπορούν να σαρωθούν και να αποθηκευτούν σε ηλεκτρονικό σύστημα. Η σαρωμένη εικόνα πρέπει να είναι καθαρή, ευανάγνωστη και πλήρης. Ο κάτοχος του αρχείου πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξει την ακεραιότητά του (π.χ. διατηρείται όλο το περιεχόμενο του εγγράφου) και το σαρωμένο αρχείο πρέπει να είναι εύκολα προσπελάσιμο για αναφορά σε μεταγενέστερο χρόνο.

Σε γενικές γραμμές, από τη στιγμή που ένα αρχείο θα σαρωθεί, το πρωτότυπο φυσικό αρχείο μπορεί να καταστραφεί. Ωστόσο, οι παρακάτω τύποι εγγράφων **δεν πρέπει να καταστρέφονται** ακόμη και αν έχουν σαρωθεί:

- Πρωτότυπα βιβλία και έγγραφα της εταιρείας, όπως:
  - άρθρα οργάνωσης, πιστοποιητικά εγγραφής της εμπορικής επωνυμίας και άλλα καταστατικά έγγραφα,
  - συμβάσεις μελών,
  - ετήσιες καταστάσεις και άλλες επίσημες επιχειρηματικές εκθέσεις,
  - βιβλία πρακτικών, συμπεριλαμβανομένων των πρακτικών συνεδριάσεων μελών, διευθυντών, ομολογιούχων, ελεγκτών ή εταιρικών επιτροπών,
  - αναφορές, συγκαταθέσεις και εξουσίες ελεγκτών, προϊσταμένων, επιτροπών διοικητικού συμβουλίου, παρατηρητών διοικητικού συμβουλίου και κάθε άλλου προσώπου που έχει τον έλεγχο ή την εποπτεία της εταιρείας,
  - μητρώα/αρχεία συμφερόντων μελών, προϊσταμένων και
  - άλλα έγγραφα που έχουν σχέση με εταιρικές αποφάσεις και εξουσίες,
- Συμβάσεις ακίνητης περιουσίας, συμβολαιογραφικές πράξεις, δικαστικές αποφάσεις, εκχωρήσεις, υποθήκες ή νόμιμες επιβαρύνσεις σε σχέση με γη,
- Επίσημα έγγραφα που εκδίδονται από δικαστήριο ή διαιτητικό όργανο,
- Συμβάσεις ή συμβόλαια που περιέχουν πρωτότυπες υπογραφές, εκτός εάν (i) είναι ήσσονος σημασίας ή (ii) έχει ληφθεί γραπτή έγκριση από την Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης,
- Αρχεία αδειών ή πιστοποιήσεων,
- Διαθήκες, καταπιστεύματα, επίσημες συμβολαιογραφικές πράξεις, πληρεξούσια, έγγραφα που απαιτούν σφραγίδα, έγγραφα που έχουν επικυρωθεί, κρατικές προϋποθέσεις χορηγήσεων και κρατικές μισθώσεις,
- Όρκoi και ένορκες βεβαιώσεις, επίσημες δηλώσεις, δικαστικές αποφάσεις και δικαστικά εντάλματα,
- Τίτλοι και διαπραγματεύσιμα μέσα,
- Ένορκες δηλώσεις ή άλλες υπεύθυνες δηλώσεις και

- Κάθε έγγραφο που ενδέχεται να απαιτείται για υφιστάμενες ή αναμενόμενες νομικές διαδικασίες.

### **8 Αποθήκευση και Ασφάλεια των Αρχείων**

Το Καλυπτόμενο Προσωπικό πρέπει να συμμορφώνεται με τις ισχύουσες πολιτικές ασφαλείας και να λαμβάνει όλα τα εύλογα μέτρα για να διασφαλίσει την ακεραιότητα, την εμπιστευτικότητα και τη διαθεσιμότητα των αρχείων που δημιουργεί και διατηρεί. Τα αρχεία πρέπει να αποθηκεύονται κατά τρόπο που να επιτρέπει την πρόσβαση μόνο στα άτομα τα οποία είναι κατάλληλα εξουσιοδοτημένα να έχουν πρόσβαση και να εξασφαλίζει επίπεδο ασφάλειας ανάλογο με τον βαθμό ευαισθησίας των εν λόγω αρχείων. Η αποθήκευση των ηλεκτρονικών αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή θα πρέπει να γίνεται σε μέσο που έχει εγκριθεί από την Παγκόσμια Ομάδα Πληροφορικής. Το Καλυπτόμενο Προσωπικό θα πρέπει να επικοινωνεί με την Παγκόσμια Ομάδα Πληροφορικής για να λαμβάνει περαιτέρω πληροφορίες.

Όλα τα έντυπα αρχεία που απαιτείται να φυλάσσονται στην πρωτότυπη φυσική μορφή τους πρέπει να αποθηκεύονται εντός της δικαιοδοσίας στην οποία εκδόθηκαν ή παραλήφθηκαν. Τα πρωτότυπα βιβλία και έγγραφα της εταιρείας πρέπει να φυλάσσονται στην έδρα της εταιρείας.

### **9 Αντίγραφα ασφαλείας**

Η Brambles διατηρεί αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων αποκλειστικά για σκοπούς αποκατάστασης μετά από καταστροφή. Τα αντίγραφα ασφαλείας **δεν** πρέπει να θεωρούνται από το Καλυπτόμενο Προσωπικό ως εργαλείο ή μέθοδος αρχειοθέτησης των αρχείων που απαιτείται να διατηρούνται σύμφωνα με την παρούσα Πολιτική. Σε ορισμένες επιχειρήσεις μας, τα αντίγραφα ασφαλείας διατηρούνται και αποθηκεύονται σε εξωτερικές εγκαταστάσεις τις οποίες διαχειρίζεται ή διαχειρίζονται τρίτοι προμηθευτές με ειδικευση στην αποθήκευση και την προστασία των αντιγράφων ασφαλείας αρχείων. Το Καλυπτόμενο Προσωπικό πρέπει να διασφαλίζει ότι τα αρχεία που αποστέλλονται σε οποιαδήποτε εξωτερική εγκατάσταση ταξινομούνται, συσκευάζονται και επισημαίνονται με τρόπο που θα διευκολύνει την ταυτοποίηση, την ανάκτηση και την τελική καταστροφή τους.

### **10 Προσχέδια και Αντίγραφα**

Εάν υπάρχουν αντίγραφα ενός αρχείου, η Brambles ενδέχεται να ορίσει ένα από αυτά ως το επίσημο αρχείο για λόγους συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις διατήρησης που διατυπώνονται στο Υπόμνημα Διατήρησης. Τα υπόλοιπα αντίγραφα του επίσημου αρχείου μπορούν στη συνέχεια να καταστραφούν. Ένα αντίγραφο αποτελεί πιστή αναπαραγωγή του πρωτότυπου αρχείου. Προηγούμενα προσχέδια, αναθεωρήσεις ή πρωτότυπα έγγραφα που έχουν πρόσθετες χειρόγραφες σημειώσεις ή άλλες σημαντικές σημειώσεις δεν θεωρούνται αντίγραφα του πρωτότυπου αρχείου. Το αντίγραφο ενός αρχείου δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να διατηρείται για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα από ό,τι το επίσημο αρχείο.

Πριν από την απόρριψη ενός αντιγράφου, το πρόσωπο που επιθυμεί να το απορρίψει πρέπει να επιβεβαιώσει με τη βοήθεια του προσώπου το οποίο είναι συνήθως υπεύθυνο για τη διατήρηση του αρχείου (π.χ. το αρμόδιο οικονομικό στέλεχος στην περίπτωση των οικονομικών αρχείων ή έναν δικηγόρο στην περίπτωση αρχείων εταιρικών συναλλαγών) ότι το αντίγραφο αποτελεί πιστή

αναπαραγωγή του πρωτότυπου αρχείου και ότι το πρωτότυπο αρχείο διατηρείται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Πολιτικής.

Τα προσχέδια συμβάσεων ή εγγράφων (σε ηλεκτρονική ή φυσική μορφή) πρέπει να καταστρέφονται μετά την οριστικοποίηση των εν λόγω συμφωνιών ή εγγράφων ή την ολοκλήρωση ή παραίτηση από τη συναλλαγή που περιγράφεται μέσα σε αυτά. Ωστόσο, ο νομικός σύμβουλος που εμπλέκεται στη συναλλαγή ενδέχεται να διατηρήσει τα προσχέδια πέραν του εν λόγω χρονικού διαστήματος, εάν αυτό είναι απαραίτητο για τις επιχειρηματικές απαιτήσεις της Brambles και εάν ληφθεί έγκριση από την Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης σύμφωνα με την Ενότητα 5 της παρούσας Πολιτικής.

Τα πρόσωπα που λαμβάνουν αντίγραφο ενός αρχείου σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή (όπως για παράδειγμα μέσω κοινοποίησης «cc» ή ιδιαίτερης κοινοποίησης «bcc») δεν έχουν καμία υποχρέωση να διατηρούν την αλληλογραφία σύμφωνα με την παρούσα Πολιτική, εάν ο ή οι συντάκτες ή ο κύριος ή οι κύριοι αποδέκτες υπόκεινται στην Πολιτική. Σε αυτήν την περίπτωση, τα εν λόγω πρόσωπα μπορούν να θεωρήσουν ότι ο ή οι συντάκτες ή ο κύριος ή οι κύριοι αποδέκτες θα διατηρήσουν το αρχείο σύμφωνα με την παρούσα Πολιτική. Εάν στην παρούσα Πολιτική δεν υπόκειται ούτε ο ή οι συντάκτες ούτε ο κύριος ή οι κύριοι παραλήπτες, τότε τα αντίγραφα του αρχείου διατηρούνται σύμφωνα με τις περιόδους διατήρησης που καθορίζει το Υπόμνημα Διατήρησης.

### **11 E-mail και άλλα ηλεκτρονικά αρχεία**

Τα e-mail<sup>1</sup> και άλλα ηλεκτρονικά αρχεία, που συμπεριλαμβάνουν, ενδεικτικά, φωνητικά μηνύματα, φαξ, άμεσα μηνύματα και μηνύματα κειμένου, θεωρούνται μορφές και όχι τύποι αρχείων. Ο τύπος αρχείου και η εκάστοτε περίοδος διατήρησης που ισχύει καθορίζονται από την ουσία ή το περιεχόμενο του e-mail ή άλλου ηλεκτρονικού αρχείου.

Τα e-mail και παρόμοια ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας αποτελούν ιδιόζουσα περίπτωση όσον αφορά τη διατήρηση αρχείων, διότι ενδέχεται να περιέχουν συνημμένα. Κατά την εξέταση του περιεχομένου ή της ουσίας του e-mail για σκοπούς διατήρησης, το e-mail θα πρέπει να εκλαμβάνεται συνολικά, συμπεριλαμβανομένων τυχόν συνημμένων. Εάν οι περίοδοι διατήρησης που ισχύουν για ένα e-mail και το ή τα συνημμένα του διαφέρουν, το e-mail και το ή τα συνημμένα του θα πρέπει να διατηρούνται για τη μεγαλύτερη περίοδο από τις δύο.

Αντίγραφα που διατηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή δεν χρειάζεται να διατηρηθούν εάν το φυσικό αντίγραφο έχει αποθηκευτεί σωστά, προκειμένου να προστατευτεί η ακεραιότητα και η γνησιότητά του.

### **12 Μεταβατικά Αρχεία**

Τα μεταβατικά αρχεία είναι βραχυπρόθεσμα αρχεία που δεν καλύπτονται από καμία κατηγορία αρχείων στο πλαίσιο του Υπομνήματος Διατήρησης. Τέτοια παραδείγματα ενδέχεται να περιλαμβάνουν υλικό αναφοράς και σημειώσεις, απαντήσεις «εκτός γραφείου», συνήθη μηνύματα

---

<sup>1</sup> Για την αποφυγή αμφιβολιών, τα e-mail που είναι αποθηκευμένα στα εισερχόμενα ενός εργαζομένου της Brambles διατηρούνται, επί του παρόντος, για περίοδο 10 ετών (2 χρόνια στον ενεργό κατάλογο και 8 χρόνια στο αρχείο). Προκειμένου να συμμορφώνεται με την παρούσα Πολιτική, κάθε εργαζόμενος που χρειάζεται να διατηρήσει ένα e-mail πέραν των 10 ετών, θα πρέπει είτε να δημιουργήσει ένα φυσικό ή έντυπο αντίγραφο είτε να ακολουθήσει τις διαδικασίες που διατυπώνονται στο Υπόμνημα 2 για τη σωστή διατήρηση ενός ηλεκτρονικού αρχείου.



συστήματος και αρχεία καταγραφής, αλληλογραφία, e-mail και φωνητικά μηνύματα χωρίς διαρκή επιχειρηματική αξία (εάν δεν καλύπτονται διαφορετικά από το Υπόμνημα Διατήρησης). Αυτά τα αρχεία πρέπει να διατηρούνται μόνο για όσο διάστημα είναι αναγκαία για άμεσους λειτουργικούς σκοπούς ή απαραίτητα για την εξυπηρέτηση επιχειρηματικών αναγκών. Όταν δεν χρειάζονται πια, αυτά τα αρχεία πρέπει να καταστρέφονται. Τα μεταβατικά αρχεία δεν πρέπει να θεωρούνται ως αρχεία που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής, εκτός εάν ισχύει για αυτά νόμιμη διατήρηση σύμφωνα με την Ενότητα 5 της παρούσας Πολιτικής.

### **13 Αρχεία εργαζομένων που αποχωρούν**

Όλα τα αρχεία που καλύπτονται από την παρούσα Πολιτική αποτελούν ιδιοκτησία της Brambles και παραμένουν απόρρητα επιχειρηματικά έγγραφα και πληροφορίες. Η Brambles διατηρεί το δικαίωμα να εξετάζει κάθε αρχείο το οποίο ζητείται να διατηρηθεί, αντιγραφεί, ληφθεί ή εξαχθεί από εργαζόμενο ο οποίος αποχωρεί από τη θέση εργασίας του στην Brambles, προκειμένου να καθορίσει την κυριότητα και να εγκρίνει τη δημοσίευση, την κατάργηση, την αντιγραφή, τη λήψη ή την εξαγωγή του εν λόγω αρχείου. Όλα τα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς στον προϊστάμενο ή στον διευθυντή του εργαζομένου που αποχωρεί και να περιλαμβάνουν λεπτομερή περιγραφή των εν λόγω αρχείων. Τυχόν ερωτήσεις σχετικά με αυτήν την ενότητα θα πρέπει να διαβιβάζονται σε δικηγόρο της Ομάδας Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης.

Ο προϊστάμενος κάθε εργαζομένου που αποχωρεί είναι υπεύθυνος για: (α) τη διατήρηση και την καταστροφή των αρχείων των εργαζομένων που αποχωρούν από το τμήμα σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Πολιτικής και το Υπόμνημα Διατήρησης και (β) τη διασφάλιση ότι η Παγκόσμια Ομάδα Πληροφορικής θα διατηρήσει τα ηλεκτρονικά αρχεία των εργαζομένων που αποχωρούν σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Πολιτικής.

### **14 Αρχεία που περιέχουν προσωπικές πληροφορίες**

Προσωπικές πληροφορίες είναι πληροφορίες οι οποίες ταυτοποιούν άμεσα ένα άτομο ή οι οποίες μπορούν να οδηγήσουν στην ταυτοποίηση ενός ατόμου (π.χ. όνομα, διεύθυνση e-mail, ημερομηνία γέννησης, προσωπικές χρηματοοικονομικές πληροφορίες, πληροφορίες για την υγεία, φωτογραφίες ατόμων). Οι προσωπικές πληροφορίες δεν πρέπει να συλλέγονται ή να διατηρούνται, εκτός εάν αυτό απαιτείται από τον νόμο ή είναι εύλογα απαραίτητες για την εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την επιχείρηση. Στην περίπτωση αρχείων που περιέχουν προσωπικές πληροφορίες, τα αρχεία πρέπει να διαγράφονται ή να καταστρέφονται ή οι προσωπικές πληροφορίες να αφαιρούνται, όταν δεν εξυπηρετούν πλέον κάποιον εύλογα απαραίτητο σκοπό και δεν είναι απαραίτητες για τη συμμόρφωση με κάποια νομική υποχρέωση. Τυχόν ερωτήσεις σχετικά με την καταλληλότητα της συλλογής ή της διατήρησης προσωπικών πληροφοριών θα πρέπει να διαβιβάζονται στην Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης.

### **15 Διαβίβαση αρχείων**

Το Καλυπτόμενο Προσωπικό δεν πρέπει να διαβιβάζει τα αρχεία εκτός της δικαιοδοσίας στην οποία δημιουργήθηκαν, εκτός εάν έχει τεθεί σε εφαρμογή ισχύουσα Σύμβαση Ενδοεταιρικής Διαβίβασης ή έχει ληφθεί η γραπτή έγκριση της Ομάδας Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης. Όλα τα αρχεία που εξέρχονται από την Brambles πρέπει να καταγράφονται, να παρακολουθούνται και, κατά περίπτωση, η παραλαβή τους να γίνεται ενυπόγραφα. Οι ρυθμίσεις διαβίβασης πρέπει να τεκμηριώνονται και να συμφωνούνται με τον παραλήπτη προτού τα αρχεία εξέλθουν από την Brambles.

## **16 Καταστροφή των αρχείων**

Τα αρχεία που είναι κατάλληλα για απόρριψη θα καταστρέφονται ως εξής και σύμφωνα με την Παγκόσμια Πολιτική Ταξινόμησης και Διαχείρισης Δεδομένων:

1. Τα δημόσια έντυπα αρχεία μπορούν να ανακυκλωθούν, να περάσουν από καταστροφέα εγγράφων ή να καταστραφούν με άλλον τρόπο·
2. Τα Γενικά, Απόρρητα και Άκρως Απόρρητα έντυπα αρχεία (αρχεία που περιέχουν προσωπικές, αποκλειστικές, εμπιστευτικές πληροφορίες, εμπορικά μυστικά ή οικονομικές πληροφορίες) πρέπει: (α) να τεμαχίζονται με καταστροφέα εγγράφων εγκάρσιας τομής πριν απορριφθούν, (β) να τοποθετούνται σε κάδο τεμαχισμού προκειμένου ένας εξουσιοδοτημένος τρίτος να μπορεί να τα απορρίψει με ασφάλεια ή (γ) να καθίστανται μη αναγνώσιμα με άλλον τρόπο και
3. Τα Γενικά, Απόρρητα και Άκρως Απόρρητα και ηλεκτρονικά αποθηκευμένα αρχεία μπορούν να διαγραφούν ή να καταστραφούν χρησιμοποιώντας μέθοδο που έχει εγκριθεί από το Τμήμα Πληροφορικής, όπως καθορίζεται από την ταξινόμηση των δεδομένων τους και την Παγκόσμια Πολιτική Ταξινόμησης και Διαχείρισης Δεδομένων.

Επικοινωνήστε με την Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης για πληροφορίες σχετικά με την καταστροφή αρχείων τα οποία δεν προσφέρονται για καταστροφή με τις παραπάνω μεθόδους.

## **17 Παραβάσεις**

Η ψευδής δήλωση ή η απόκρυψη πληροφοριών που απαιτούνται σε κρατική αναφορά, έρευνα, αίτηση ή κατάθεση αποτελεί παράβαση του νόμου και της παρούσας Πολιτικής. Η σκόπιμη παραποίηση, καταστροφή, αλλοίωση, απόκρυψη, συγκάλυψη ή πλαστογράφηση οποιουδήποτε αρχείου, η οποία αποσκοπεί στην παρακώλυση, παρεμπόδιση ή άσκηση επιρροής σε κρατική έρευνα ή διοικητική ενέργεια είναι ενάντια στον νόμο.

Τυχόν ερωτήσεις σχετικά με την καταστροφή των αρχείων, συμπεριλαμβανομένου του κατά πόσον συγκεκριμένα αρχεία σχετίζονται ή ενδέχεται να σχετίζονται με συγκεκριμένη διαμάχη, έλεγχο ή κρατική / κανονιστική έρευνα, θα πρέπει να διαβιβάζονται στην Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης πριν από την πραγματοποίηση οποιασδήποτε ενέργειας.

## **18 Επικοινωνία / Ερωτήσεις**

Την παρούσα Πολιτική διαχειρίζεται η Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης. Εάν έχετε ερωτήσεις σε σχέση με την παρούσα Πολιτική, μπορείτε να τις διαβιβάσετε στην Ομάδα Νομικού Ελέγχου και Συμμόρφωσης.

## **19 Αναθεώρηση της Πολιτικής**

Η παρούσα Πολιτική υπερισχύει έναντι όλων των προηγούμενων πολιτικών διαχείρισης αρχείων της Brambles. Η Brambles διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει, να αλλάξει ή να παύσει την παρούσα Πολιτική ανά πάσα στιγμή, για οποιονδήποτε λόγο.