

Brambles

Política Global de Conservação de Registos

Brambles Limited

Revisão: 1 de janeiro de 2020

Versão 2.0

Política Global de Conservação de Registos

1 Declaração da Política

A finalidade da presente Política de Conservação de Registos ("**Política**") é especificar de que forma os registos de negócios criados e mantidos pela Brambles devem ser conservados e destruídos, em conformidade com a legislação aplicável e as melhores práticas para a conservação de registos. A presente Política aplica-se a todos os diretores, agentes e colaboradores da Brambles e de cada subsidiária, empresas parceiras e associações comerciais efetivamente controladas pela Brambles, direta ou indiretamente, incluindo distribuidores e agentes, bem como determinados terceiros que adotem esta Política através de contrato ou mediante pedido da Brambles, incluindo contratados, agentes e prestadores de serviços externos em todas as jurisdições onde a Brambles opere ("**Pessoa Abrangida**" ou "**Pessoal Abrangido**").

A adesão à presente Política permitirá à Brambles cumprir os requisitos legais de conservação e produção aplicáveis (por exemplo, para efeitos de litígio, auditorias e investigações governamentais/regulamentares), ao mesmo tempo que irá garantir a continuidade de negócios, reduzindo a exposição legal e reduzindo os custos comerciais associados à conservação e produção de registos (por exemplo, armazenamento, identificação, recuperação, reunião, formatação e entrega).

Em geral, a Brambles conserva registos apenas pelos períodos mínimos estipulados na Agenda de Conservação de Registos em anexo ("**Agenda de Conservação**", estipulada no Anexo 1), ou durante períodos mais alargados, se tais registos forem necessários para os requisitos legais ou comerciais da Brambles, de acordo com a legislação aplicável. Apesar de a presente Política descrever as políticas e os procedimentos gerais de conservação de registos da Brambles, ela não aborda todas as questões ou situações que possam surgir. Qualquer pessoa que tenha questões relacionadas com a presente Política deverá consultar o Departamento Legal e de Compliance antes de conservar ou destruir um determinado registo. Nada na presente Política se destina a alterar qualquer requisito contratual ou legal que a Brambles ou os seus colaboradores possam ter no sentido de conservar, devolver ou destruir registos fornecidos à Brambles ou ao colaborador em causa.

É da responsabilidade de cada Pessoa Abrangida garantir que todos os registos que criar ou utilizar relacionados com as operações comerciais da Brambles são conservados em conformidade com a presente Política e a Agenda de Conservação. As unidades de negócio locais são responsáveis por garantir a conformidade com a presente Política e que o respetivo Pessoal Abrangido conhece e recebeu formação relacionada com a Agenda de Conservação (para incluir quaisquer Exceções Nacionais aplicáveis estipuladas na Agenda de Conservação). Apesar de a equipa de TI global poder implementar definições de conservação gerais de acordo com a presente Política, estas podem não estar de acordo com requisitos específicos de conservação de dados, especialmente quando existirem Exceções Nacionais à regra de conservação global.

Todos os registos criados ou utilizados relacionados com as operações comerciais da Brambles são propriedade da Brambles e devem ser conservados e/ou destruídos de acordo com os procedimentos estipulados na presente Política. Quaisquer desvios à presente Política devem ser especificamente aprovados pelo Departamento Legal e de Compliance.

2 Referências

A presente Política deverá ser lida em conjunto com a Política Global de Classificação e Tratamento de Dados.

3 Âmbito

A presente Política rege a conservação e destruição de todos os registos da Brambles, das respetivas subsidiárias e das empresas afiliadas (incluindo os registos que se encontrem em posse de terceiros),

independentemente do formato, suporte, localização, localização do local de trabalho, sistemas de rede informática e dispositivos de comunicação, incluindo, entre outros, dispositivos informáticos portáteis, tecnologias sem fios, discos rígidos externos/unidades USB e suportes de armazenamento portáteis amovíveis.

Na presente Política, o termo "**registos**" é utilizado no sentido mais lato, independentemente da forma física ou do suporte, aplicando-se a todos os materiais criados ou recebidos pela Brambles relacionados com a transação do seu negócio, incluindo, entre outros, documentos em papel impressos, documentos manuscritos, plantas, fotografias, vídeos, registos eletrónicos ou digitais, designs de produtos, suportes publicitários, materiais promocionais, mensagens de e-mail, mensagens instantâneas e de texto, correio de voz, páginas Web, ficheiros e imagens digitais, programas informáticos e outros documentos e dados, acordos, faturas, correspondência interna e externa e memorandos, apresentações, análises e relatórios criados pela Brambles ou em seu nome armazenados eletronicamente.

Todo o Pessoal Abrangido tem de se familiarizar com a presente Política e tomar todos os passos necessários para a cumprir.

4 Conservação de Registos – Agenda de Conservação

A **Agenda de Conservação** está anexada à presente Política e mostra categorias de registos por função comercial, juntamente com descrições de tipos de registo e períodos de conservação aplicáveis. As funções comerciais identificadas na Agenda de Conservação referem-se a áreas funcionais de operações comerciais a partir de uma perspetiva de gestão de registos, consoante enquadramento por requisitos legais aplicáveis. Não se destinam a refletir a estrutura organizacional da Brambles. Grupos da Agenda de Conservação de acordo com as seguintes funções comerciais:

1. Contabilidade, Finanças e Impostos
2. Organização Empresarial, Legal e Compliance
3. Ambiente, Saúde e Segurança
4. Recursos Humanos
5. Serviços Internos e Administração
6. Marketing, Vendas e Assistência ao Cliente
7. Risco e Seguros
8. Transporte e Logística

A Agenda de Conservação fornece Regras de Conservação para a conservação de registos. As Regras de Conservação especificadas na Agenda de Conservação são os períodos de conservação oficiais da Brambles para os registos. O Pessoal Abrangido que crie e faça a gestão de registos tem de os conservar durante os períodos de conservação identificados na Agenda de Conservação (sujeito às exceções discutidas na Secção 5 da presente Política) e eliminá-los de acordo com a Secção 16 da presente Política. Exceto se de outra forma especificado na Agenda de Conservação, todos os períodos de conservação de registos deverão começar no último dia do ano civil no qual os registos foram preenchidos, finalizados ou se tornaram inativos.

Nem todos os registos podem ser explicitamente listados na Agenda de Conservação, pelo que o Pessoal Abrangido deve recorrer ao senso comum, à experiência e capacidade de avaliação ao identificar a categoria de registo mais adequada para a conservação de registos. Nos casos em que um registo possa enquadrar-se em mais do que uma categoria de registo, o Pessoal Abrangido deverá orientar-se pela função comercial (ou departamento) relevante e, normalmente, deverá escolher o tipo de registo com o período de conservação mais longo. Este período de conservação estará sujeito a quaisquer exceções locais baseadas em considerações relacionadas com a privacidade de dados que possam impor períodos de conservação

máximos (MÁX) específicos. (Isto reflete o princípio geral de que os registos que contenham informações pessoais não devem ser mantidos durante mais tempo do que o necessário para cumprir a legislação aplicável ou para atingir o objetivo comercial para o qual as informações foram recolhidas e conservadas. Ver Secção 14.)

No caso de a conformidade com qualquer secção da presente Política (incluindo a Agenda de Conservação) violar qualquer requisito legal local aplicável, o Pessoal Abrangido deverá, de imediato, notificar o Departamento Legal e de Compliance relativamente ao conflito entre a presente Política (incluindo a Agenda de Conservação) e a legislação local aplicável. Além disso, o Pessoal Abrangido deve, sujeito a qualquer orientação escrita fornecida pelo Departamento Legal e de Compliance, agir em conformidade com os requisitos legais locais, mesmo nos casos em que sejam diferentes dos requisitos estipulados na presente Política (incluindo a Agenda de Conservação). O Departamento Legal e de Compliance verificará os requisitos legais e, se necessário, atualizará a presente Política (incluindo a Agenda de Conservação) em conformidade.

5 Conservação de Registos – Exceções

Conservação Legal

Uma conservação legal é um requisito obrigatório no sentido de preservar e conservar registos em caso de um contencioso judicial, litígio, auditoria regulamentar, inquérito ou investigação governamental, ou ação ou procedimento semelhante pendente, ameaçado ou razoavelmente previsível, conforme determinado pelo Departamento Legal.

Caso determinados registos estejam sujeitos a uma conservação legal, será notificado por um membro do Departamento Legal e receberá instruções específicas referentes à preservação de determinados registos. Nesse caso, nenhum Pessoal Abrangido deverá ocultar, destruir ou alterar tais registos (incluindo registos eletrónicos). A destruição desses registos apenas pode realizar-se com a autorização por escrito específica do Departamento Legal ou pelo Legal Counsel externo da Brambles encarregado do assunto.

Requisito Comercial

Quando o Pessoal Abrangido identifica e comunica um requisito comercial bona fide no sentido de conservar um registo para além do período de conservação estipulado na Agenda de Conservação, pode enviar um pedido ao Departamento Legal e de Compliance. O registo pode ser conservado para além do respetivo período de conservação exigido apenas se o Departamento Legal e de Compliance conceder a aprovação. Os registos conservados para tais fins serão analisados anualmente para se determinar se continua a haver uma necessidade de conservação.

Obrigações Contratuais

Se a Brambles tiver entrado num acordo no sentido de prolongar o estatuto das limitações ou o período de conservação para determinados registos, os períodos estipulados na Agenda de Conservação têm de ser prolongados pelo mesmo período da extensão. Qualquer extensão de um período de conservação tem de ser aprovada pelo Departamento Legal e de Compliance. Quando um contrato especificar a forma e o momento de recolha, manutenção e/ou destruição de determinados registos, consulte o Departamento Legal e de Compliance para determinar se a presente Política ou o contrato se aplica.

Aquisição de Empresa

No caso de a Brambles adquirir outra empresa, os registos da empresa adquirida ficam sujeitos à presente Política, exceto se os termos de aquisição de outra forma o ditarem. Exceto se de outra forma notificada,

aplicam-se quaisquer conservações legais ou obrigações contratuais anteriores à aquisição, bem como todas as conservações legais ou obrigações contratuais da Brambles. Em caso de dúvida, consulte o Departamento Legal e de Compliance.

6 Suportes/Formato dos Registos

Para preservar a integridade dos registos, estes devem ser conservados num formato que respeite os processos da Brambles e que esteja em conformidade com as leis ou os regulamentos aplicáveis. O Pessoal Abrangido deverá contactar o Departamento Legal e de Compliance para obter mais informações.

7 Digitalização e Preservação de Registos Físicos Originais

Os registos podem ser digitalizados e armazenados num sistema eletrónico. A imagem digitalizada tem de ser nítida, legível e completa. O proprietário do registo tem de conseguir demonstrar a integridade do registo (por exemplo, todo o conteúdo do documento está conservado) e o registo digitalizado tem de ser facilmente acessível para consulta posterior.

Normalmente, depois de um registo ter sido digitalizado, o registo físico original pode ser destruído. Contudo, os seguintes tipos de documentos **não podem ser destruídos**, mesmo que tenham sido digitalizados:

- Livros e documentos originais da empresa, incluindo:
 - artigos de organização, certificados de registo de designação comercial e outros documentos de constituição;
 - acordos entre membros;
 - declarações anuais e outros relatórios comerciais oficiais;
 - livros de atas, incluindo atas de reuniões de membros, diretores, titulares obrigacionistas, auditores ou comités empresariais;
 - relatórios, consentimentos e procurações de auditores, gestores, comités de administração, observadores de administração, bem como qualquer outra pessoa que tenha controlo ou funções de supervisão da empresa;
 - registos/inscrições de interesses de membros, gestores; e
 - qualquer outro documento relacionado com decisões e poderes empresariais;
- Contratos de bens imobiliários, escrituras, decisões judiciais, transferências legais, hipotecas ou emolumentos relacionados com terrenos;
- Documentos oficiais emitidos por um tribunal ou painel de arbitragem;
- Acordos ou contratos que contenham assinaturas originais, exceto se (i) forem de importância reduzida, ou (ii) tiver sido obtida aprovação por escrito do Departamento Legal e de Compliance;
- Registos de licenças, autorizações ou certificações;
- Testamentos, fundos, escrituras públicas, procurações, documentos que requeiram carimbo, documentos certificados em notário, condições governamentais de concessão e alugueres governamentais;

- Juramentos e declarações ajuramentadas, declarações estatutárias, decisões judiciais e mandados judiciais;
- Títulos e instrumentos negociáveis;
- Declarações ajuramentadas ou outras declarações sob juramento; e
- Qualquer documento que possa ser necessário para procedimentos legais existentes ou previstos.

8 Armazenamento e Segurança dos Registos

O Pessoal Abrangido tem de respeitar as políticas de segurança aplicáveis e adotar todas as medidas razoáveis para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos registos que criam e conservam. Os registos têm de ser armazenados de forma a permitir o acesso apenas a quem estiver devidamente autorizado a fazê-lo e de forma a garantir um nível de segurança proporcional ao grau de sensibilidade desses registos. O armazenamento de registos eletrónicos em formato eletrónico deverá ser feito num suporte que tenha sido aprovado pela equipa de TI global. O Pessoal Abrangido deverá contactar a equipa de TI global para obter mais informações.

Todos os registos em papel que devam ser conservados no respetivo formato físico original têm de ser armazenados na jurisdição onde foram emitidos ou recebidos. Os livros e documentos originais da empresa têm de ser mantidos no endereço registado da empresa.

9 Registos de Segurança

A Brambles conserva registos de segurança apenas para efeitos de recuperação de desastres. O Pessoal Abrangido **não** deve encarar os registos de segurança como uma ferramenta ou um método para arquivar registos que devam ser mantidos ao abrigo da presente Política. Em algumas das nossas empresas, os registos de segurança são mantidos e armazenados em instalações externas geridas por fornecedores terceiros especializados em armazenamento e proteção de registos de segurança. O Pessoal Abrangido deve garantir que os registos enviados para quaisquer instalações externas estão classificados, embalados e etiquetados de forma a facilitarem a respetiva identificação, recuperação e possível destruição.

10 Versões Provisórias e Cópias

Se existirem cópias de um registo, a Brambles pode designar uma cópia como sendo o registo oficial para efeitos de conformidade com os requisitos de conservação estipulados na Agenda de Conservação. Todas as outras cópias do registo oficial podem ser destruídas. Uma cópia é uma réplica exata do registo original. Versões provisórias, revisões ou documentos originais anteriores que tenham notas manuscritas adicionais ou outras anotações materiais não são consideradas cópias do registo original. Em caso algum uma cópia de um registo será mantida durante mais tempo do que o registo oficial.

Antes da eliminação de uma cópia, a pessoa que pretenda eliminar a cópia tem de confirmar com a pessoa normalmente encarregada de manter o registo (por exemplo, o agente financeiro relevante no caso de registos financeiros, ou um procurador no caso de registos transacionais empresariais) que a cópia é uma réplica exata do registo original e que o registo original está a ser mantido de acordo com o disposto na presente Política.

Versões provisórias de acordos ou documentos (em formato eletrónico ou físico) têm de ser destruídos após a finalização de tais acordos ou documentos, ou após a concretização ou o abandono da transação contemplada pelos documentos. Contudo, o Legal Counsel envolvido na transação pode conservar versões

provisórias para além desse tempo, se tal for necessário para os requisitos comerciais da Brambles e se aprovado pelo Departamento Legal e de Compliance, em conformidade com a Secção 5 da presente Política.

As pessoas que receberem um registo em papel ou em formato eletrónico (como em "cc" ou "bcc") não têm a obrigação de conservar correspondência ao abrigo da presente Política, se o autor ou destinatário principal estiver sujeito à presente Política. Neste caso, essas pessoas podem partir do princípio de que o autor ou o destinatário principal irá conservar o registo de acordo com a presente Política. Se nem o autor nem o destinatário principal estiver sujeito à presente Política, serão conservadas cópias do registo em conformidade com os períodos de conservação especificados na Agenda de Conservação.

11 E-mail e Outros Registos Eletrónicos

E-mail¹ e outros registos eletrónicos, incluindo, entre outros, correio de voz, faxes, mensagens instantâneas e mensagens de texto, são considerados formatos de registo e não tipos de registo. A substância ou o conteúdo do e-mail ou qualquer outro registo eletrónico irá determinar o tipo de registo e o período de conservação aplicável.

O e-mail e comunicações eletrónicas semelhantes apresentam um problema único na conservação de registos, porque este tipo de comunicações pode conter anexos. Ao considerar o conteúdo ou a substância do e-mail para fins de conservação, o e-mail deverá ser considerado como um todo, incluindo quaisquer anexos. Se um período de conservação se aplicar a um e-mail e um período de conservação diferente se aplicar ao(s) anexo(s) do e-mail, tanto o e-mail como o(s) respetivo(s) anexo(s) deverão ser conservados pelo mais longo dos dois períodos de conservação.

As cópias conservadas em formato eletrónico não precisam de ser conservadas, se a cópia física for devidamente armazenada, de forma a proteger a sua integridade e autenticidade.

12 Registos Transitórios

Registos transitórios são registos de curto prazo que não são abrangidos por nenhuma categoria de registo na Agenda de Conservação. Exemplos podem incluir materiais de referência e notas, respostas "out-of-office" (fora do escritório), mensagens rotineiras do sistema e ficheiros de registo, correspondência, e-mails e mensagens de correio de voz sem valor comercial no momento (quando não de outra forma abrangidos pela Agenda de Conservação). Estes registos apenas devem ser conservados se forem necessários para efeitos operacionais imediatos ou se forem necessários para servir a necessidade comercial. Quando deixarem de ser necessários, estes registos deverão ser destruídos. Os registos transitórios não devem ser considerados registos no âmbito da presente Política, exceto se for aplicada uma conservação legal a esses registos, de acordo com a Secção 5 da presente Política.

13 Registos de Colaboradores que Saem da Empresa

Todos os registos abrangidos pela presente Política são propriedade da Brambles e permanecem documentos e informações comerciais confidenciais. A Brambles reserva-se o direito de examinar todos os registos que qualquer colaborador que esteja para sair da Brambles peça para conservar, copiar, transferir ou exportar, com vista a determinar a propriedade e para aprovar a divulgação, remoção, cópia, transferência ou

¹ Para esclarecimento de dúvidas, o e-mail armazenado na caixa de entrada de um colaborador da Brambles é atualmente conservado por um período de 10 anos (2 anos no diretório ativo e 8 anos num arquivo). Qualquer colaborador que precise de conservar um e-mail para cumprir a presente Política para além dos 10 anos deverá criar uma cópia física ou em papel, ou seguir os procedimentos estipulados no Anexo 2 para conservar adequadamente um registo eletrónico.

exportação dos registos em causa. Todos os pedidos devem ser feitos por escrito para o gestor ou diretor do colaborador que está de saída, devendo incluir uma descrição detalhada dos registos em causa. Quaisquer questões relacionadas com esta secção deverão ser remetidas para um procurador do Departamento Legal e de Compliance.

O gestor de cada colaborador que esteja de saída será responsável por: (a) conservar e destruir os registos de colaboradores que saiam do departamento em conformidade com o disposto na presente Política e na Agenda de Conservação, e (b) garantir que a equipa de TI global preserve os registos eletrónicos dos colaboradores que estão de saída de acordo com o disposto na presente Política.

14 Registos que Contêm Informações Pessoais

Informações pessoais são informações que identificam diretamente um indivíduo ou que podem conduzir à identificação de um indivíduo (por exemplo, nome, endereço de e-mail, data de nascimento, informações financeiras pessoais, informações de saúde, fotografias). As informações pessoais não devem ser recolhidas nem conservadas, exceto se exigido por lei ou quando razoavelmente necessário para realizar tarefas relacionadas com negócios. Nos casos em que os registos incluam informações pessoais, os registos devem ser eliminados ou destruídos, ou as informações pessoais devem ser editadas, quando já não servirem um propósito necessário razoável e não for necessário cumprir uma obrigação legal. Quaisquer questões relacionadas com a adequação da recolha ou conservação de informações pessoais deverão ser encaminhadas para o Departamento Legal e de Compliance.

15 Transferência de Registos

O Pessoal Abrangido não deve transferir registos fora da jurisdição onde foram criados, exceto se estiver em vigor um Acordo de Transferências Intraempresa ou se for obtida aprovação por escrito por parte do Departamento Legal e de Compliance. Todos os registos que saiam da Brambles têm de ser registados, monitorizados e, quando aplicável, assinados mediante receção. Os preparativos de transferências têm de ser documentados e acordados com o destinatário antecipadamente, antes que os registos saiam da Brambles.

16 Destruição de Registos

Os registos adequados para eliminação serão destruídos da seguinte forma e em conformidade com a Política Global de Classificação e Tratamento de Dados:

1. Registos em papel públicos podem ser reciclados, destruídos numa destruidora de papel ou de outra forma;
2. Registos em papel com as classificações Geral, Confidencial e Altamente Confidencial (registos que contêm informações pessoais, proprietárias, confidenciais, segredos comerciais, ou informações financeiras) devem ser: (a) destruídos numa destruidora de papel de corte cruzado antes da eliminação, (b) colocados num recipiente de destruição de papel para que uma entidade externa autorizada possa eliminar os registos de forma segura, ou (c) tornados ilegíveis de qualquer outra forma; e
3. Registos armazenados eletronicamente com as classificações Geral, Confidencial e Altamente Confidencial podem ser apagados ou destruídos utilizando um método aprovado pelo departamento de TI, conforme determinado pela respetiva classificação de dados e pela Política Global de Classificação e Tratamento de Dados.

Contacte o Departamento Legal e de Compliance para obter informações relacionadas com a destruição de registos que não sejam adequados para destruição recorrendo aos métodos acima indicados.

17 Violações

Constitui violação à lei e à presente Política prestar falsas declarações ou ocultar informações solicitadas numa investigação, candidatura ou registo governamental. É ilegal, de forma consciente, alterar, destruir, mutilar, ocultar, disfarçar ou falsificar qualquer registo com a intenção de impedir, obstruir ou influenciar uma investigação governamental ou ação administrativa.

Quaisquer questões relacionadas com a destruição de registos, incluindo se registos específicos são ou podem ser relevantes para um litígio, uma auditoria, ou investigação governamental/regulamentar, deverão ser encaminhadas para o Departamento Legal e de Compliance antes de se realizar qualquer ação.

18 Contacto/Questões

A presente Política é administrada pelo Departamento Legal e de Compliance. Se tiver questões relacionadas com a presente Política, pode encaminhá-las para o Departamento Legal e de Compliance.

19 Revisão da Política

A presente Política substitui quaisquer políticas anteriores de gestão de registos da Brambles. A Brambles reserva-se o direito de corrigir, modificar ou descontinuar a presente Política em qualquer momento, independentemente do motivo.