

Brambles

Politique mondiale de conservation des documents

Brambles Limited

Dernière révision : 1^{er} janvier 2020

Version 2.0

Politique mondiale de conservation des documents

1 Déclaration de principe

La présente Politique de conservation des documents (ci-après « **Politique** ») a pour objectif de préciser comment les documents d'affaires créés et tenus à jour par Brambles doivent être conservés et détruits, conformément aux lois et meilleures pratiques de conservation. La présente Politique s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de Brambles ainsi qu'à toutes les filiales, à tous les partenariats et aux entreprises et associations commerciales effectivement contrôlées par Brambles, directement ou indirectement, y compris ses distributeurs, ses agents ainsi que certains tiers qui adoptent la présente Politique par le biais d'un contrat ou à la demande de Brambles, notamment les sous-traitants, les agents et les fournisseurs de services externalisés dans tous les pays où Brambles exerce son activité (ci-après une « **Personne concernée** » ou un « **Personnel concerné** »).

En respectant la présente Politique, Brambles se conformera aux exigences légales applicables en matière de production et de conservation de documents (par ex. pour les litiges, les audits et les enquêtes gouvernementales/réglementaires), tout en assurant la continuité de ses activités, la minimisation des risques de poursuites et la réduction des frais d'exploitation associés à la production et la conservation de documents (par ex. leur stockage, identification, récupération, montage, formatage et livraison).

En général, Brambles ne conserve ses documents que pour les périodes minimum précisées dans le référentiel de conservation ci-joint (ci-après le « **Référentiel de conservation** » en annexe 1) ou pour les périodes plus longues nécessaires pour satisfaire aux dispositions légales ou aux exigences opérationnelles, conformément aux lois applicables. Bien que le présent document décrive les politiques et procédures générales de conservation de documents de Brambles, il ne traite pas toutes les questions ou situations susceptibles de surgir. Toute personne ayant des questions au sujet de la présente Politique doit consulter l'équipe Juridique et Conformité avant de conserver ou détruire un document particulier. Aucune des dispositions de la présente Politique n'est destinée à modifier une obligation contractuelle ou légale astreignant Brambles ou ses employés à conserver, retourner ou détruire des documents qui leur ont été remis.

Il appartient à chaque Personne concernée de faire en sorte que tous les documents qu'elle crée ou utilise dans le cadre des activités de Brambles, soient conservés conformément à la présente Politique et au Référentiel de conservation ci-joint. Les unités opérationnelles locales sont tenues d'assurer le respect de la présente Politique et de faire en sorte que leur Personnel concerné connaisse le Référentiel de conservation et ait reçu une formation à son égard (y compris toutes les Exceptions pays applicables qui indiquées dans le Référentiel de conservation). Même si l'équipe IT mondiale met en place des paramètres de conservation généraux conformes à la présente Politique, ceux-ci ne seront pas nécessairement conformes aux exigences particulières de conservation des données, notamment s'il existe des Exceptions pays à la règle mondiale de conservation.

Tous les documents créés ou utilisés dans le cadre des activités de Brambles sont la propriété de Brambles et doivent être conservés et/ou détruits conformément aux procédures précisées dans la présente Politique. L'équipe Juridique et Conformité doit spécifiquement approuver tout écart à la présente Politique.

2 Références

La présente Politique doit être lue avec la Global Data Classification and Handling Policy (Politique mondiale de classification et de gestion des données).

3 Champ d'application

La présente Politique régit la conservation et la destruction de tous les documents de Brambles, de ses filiales et sociétés affiliées (y compris les documents en possession de tiers) indépendamment du format, du support, du lieu, du site de travail, des systèmes de réseau informatique et des appareils de communication, y compris, sans limitation, les appareils informatiques portables ou de poche, les technologies sans fil, les disques durs externes, les clés USB et les supports de stockage portables amovibles.

Dans la présente Politique, le terme « **documents** » est utilisé au sens le plus large, indépendamment de la forme physique ou du support, et s'applique à tous les supports d'information créés ou reçus par Brambles dans le cadre de ses transactions d'affaires, y compris, sans limitation, les documents papier imprimés, les documents manuscrits, les plans, les photographies, les vidéos, les enregistrements électroniques ou numériques, les conceptions de produit, les publicités, le matériel promotionnel, les e-mails, les SMS, les messages instantanés, les messages vocaux, les pages Web, les fichiers et images numériques, les programmes informatiques et autres documents et données conservés par voie électronique, les accords, les factures, la correspondance et les notes internes et externes, les présentations, les analyses ainsi que les rapports créés par ou pour le compte de Brambles.

Tout le Personnel concerné est tenu de se familiariser avec la présente Politique et de prendre toutes les mesures nécessaires pour la respecter.

4 Conservation des documents – Référentiel de conservation

Le **Référentiel de conservation** est annexé à la présente Politique et contient les catégories de documents par fonction opérationnelle ainsi que la description des types de documents et la durée de conservation applicable. Les fonctions opérationnelles précisées dans le Référentiel de conservation se rapportent aux domaines fonctionnels des activités de l'entreprise du point de vue de la gestion des documents, compte tenu des dispositions légales applicables. Elles ne sont pas destinées à refléter la structure organisationnelle de Brambles. Le Référentiel de conservation regroupe les documents selon les fonctions opérationnelles suivantes :

1. Comptabilité, Finance et Fiscalité ;
2. Organisation d'entreprise, Juridique et Conformité ;
3. Environnement, Santé et Sécurité ;
4. Ressources humaines ;
5. Services internes et Administration ;
6. Marketing, Ventes et Service client ;
7. Risques et assurances ;
8. Transport et Logistique ;

Le Référentiel de conservation contient les Règles de conservation des documents. Les Règles de conservation précisées dans le Référentiel de conservation sont les durées de conservation officielles des documents. Le Personnel concerné qui crée et gère les documents doit les conserver pendant les durées de conservation indiquées dans le Référentiel de conservation (sous réserve des exceptions prévues à la clause 5 de la présente Politique) et doit les éliminer conformément à la clause 16 de la présente Politique. Sauf indication contraire

dans le Référentiel de conservation, toutes les durées de conservation de documents doivent commencer le dernier jour de l'année civile pendant laquelle les documents ont été terminés, mis au point ou clos.

Comme il est impossible d'énumérer explicitement tous les types de documents dans le Référentiel de conservation, le Personnel concerné doit faire preuve de bon sens, d'expérience et de discernement pour identifier la catégorie de documents correspondant le mieux aux documents qu'il se propose de conserver. Si un document peut appartenir à plusieurs catégories, le Personnel concerné doit tenir compte de la fonction opérationnelle ou du service pertinent et doit normalement choisir le type de document nécessitant la durée de conservation la plus longue. Cette durée de conservation sera soumise à toutes les exceptions nationales basées sur des considérations de confidentialité des données, qui sont susceptibles d'imposer des durées de conservation maximum (maxi) particulières. (Cette disposition reflète le principe général que les documents contenant des informations personnelles ne doivent pas être conservés plus longtemps que nécessaire pour respecter le droit applicable ou pour atteindre la finalité pour laquelle les informations ont été collectées et conservées. Voir clause 14.)

Au cas où le respect de toute clause de la présente Politique (y compris le Référentiel de conservation) violerait des dispositions légales nationales applicables, le Personnel concerné est tenu de notifier rapidement à l'équipe Juridique et Conformité le conflit entre la présente Politique (y compris le Référentiel de conservation) et le droit national applicable ; et, sous réserve de tout conseil écrit fourni par l'équipe Juridique et Conformité, le Personnel concerné est tenu de respecter les dispositions légales nationales, même si celles-ci diffèrent des dispositions prévues dans la présente Politique (y compris le Référentiel de conservation). L'équipe Juridique et Conformité vérifiera les dispositions légales et, au besoin, mettra à jour la présente Politique (y compris le Référentiel de conservation) en conséquence.

5 Conservation des documents – Exceptions

Mise en suspens pour des raisons juridiques

Une mise en suspens pour des raisons juridiques est une obligation de préserver et conserver des documents en cas d'action judiciaire, de litige, d'audit réglementaire, d'enquête gouvernementale ou d'action ou procédure similaire, en attente, anticipé ou raisonnablement prévisible, tel qu'en décide l'équipe Juridique.

Au cas où certains documents feraient l'objet d'une mise en suspens pour des raisons juridiques, un membre de l'équipe Juridique vous en avisera et vous donnera des instructions précises sur leur conservation. Dans ce cas, il est interdit au Personnel concerné de dissimuler, détruire ou modifier ces documents (y compris les documents électroniques). La destruction de ces documents ne peut pas avoir lieu sans l'accord écrit préalable de l'équipe Juridique ou du conseiller juridique externe de Brambles chargé de l'affaire.

Exigence opérationnelle

Si un membre du Personnel identifie et rend compte d'une exigence opérationnelle légitime pour conserver un document au-delà de la durée de conservation prévue dans le Référentiel de conservation, il peut soumettre une demande à cet effet à l'équipe Juridique et Conformité. Le document ne peut être conservé au-delà de la durée de conservation prévue qu'avec l'accord de l'équipe Juridique et Conformité. Les documents conservés à de telles fins seront passés en revue tous les ans afin de décider s'il est ou non nécessaire de continuer à les conserver.

Obligation contractuelle

Si Brambles a conclu un accord pour prolonger la prescription ou la durée de conservation de certains documents, la durée de conservation indiquée dans le Référentiel de conservation doit alors être prolongée

de manière identique. L'équipe Juridique et Conformité doit approuver toute prolongation d'une durée de conservation. Lorsqu'un contrat précise les modalités et le délai de la collecte, de la mise à jour et/ou de la destruction de certains documents, il est nécessaire de consulter l'équipe Juridique et Conformité pour savoir si c'est la présente Politique ou le contrat qui doit être appliqué.

Acquisition d'une société

Quand Brambles acquiert une autre société, les documents de cette dernière sont régis par la présente Politique, à moins que les conditions de l'acquisition exigent qu'il en soit autrement. Sauf avis contraire, les mises en suspens pour raisons juridiques ou les obligations contractuelles en place avant l'acquisition, ainsi que toutes les mises en suspens pour des raisons juridiques et obligations contractuelles de Brambles, sont applicables. En cas de doute, il faut consulter l'équipe Juridique et Conformité.

6 Support/Format des documents

Pour préserver l'intégrité des documents, ceux-ci doivent être conservés dans un format qui satisfait les processus de Brambles et qui est conforme aux lois et règlements applicables. Le Personnel concerné doit contacter l'équipe Juridique et Conformité pour en savoir plus.

7 Numérisation et préservation des documents physiques originaux

Les documents peuvent être numérisés et stockés dans un système électronique. L'image numérisée doit être nette, lisible et complète. Le propriétaire du document doit être en mesure de démontrer l'intégrité du document (par ex. la conservation du contenu intégral du document), et le document numérisé doit être facile d'accès en vue de toute consultation ultérieure.

En général, le document physique original peut être détruit une fois qu'il a été numérisé. Cependant, les types suivants de documents **ne doivent pas être détruits**, même s'ils ont été numérisés :

- le comptes et registres originaux de la société, y compris :
 - les statuts, certificats d'inscription de la raison sociale et autres documents de constitution ;
 - les conventions des actionnaires ;
 - les états financiers annuels et autres rapports d'entreprise officiels ;
 - les registres de procès-verbaux, y compris les procès-verbaux des réunions des actionnaires, des administrateurs, des porteurs d'obligations non garanties ou des commissaires aux comptes ou encore des comités de l'entreprise ;
 - les rapports, approbations et pouvoirs des commissaires aux comptes, des comités du conseil, des observateurs du conseil et de toute autre personne qui contrôle ou supervise la société ;
 - les registres des intérêts des actionnaires et des managers ; et
 - tout autre document se rapportant aux décisions et pouvoirs dans l'entreprise ;
- les accords, actes, décisions, cessions et hypothèques concernant l'immobilier ou les sûretés réelles légales relatives au foncier ;
- les documents officiels émanant d'un tribunal ou d'une commission d'arbitrage ;

- les accords ou contrats contenant des signatures originales à moins (i) qu'ils soient d'une importance mineure ou (ii) que l'équipe Juridique et Conformité ait donné son accord ;
- les registres de licences, permis ou certifications ;
- les testaments, les trusts, les actes publics, les procurations, les documents devant être estampillés, les actes notariés, les conditions d'octroi gouvernementaux et les baux gouvernementaux ;
- les déclarations sous serment, les affidavits, les déclarations légales ainsi que les décisions et ordonnances judiciaires ;
- les certificats de valeurs mobilières et titres négociables ;
- les affidavits ou autres déclarations sous serment ; et
- tout document susceptible d'être requis pour des procédures judiciaires en cours ou à venir.

8 Stockage et sécurité des documents

Le Personnel concerné doit respecter les politiques de sécurité applicable et prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir l'intégrité, la confidentialité et l'accessibilité des documents qu'il crée et conserve. Les documents doivent être stockés de manière à être accessibles uniquement aux personnes qui sont autorisées à les consulter, et leur niveau de sécurité doit être proportionnel à leur niveau de sensibilité. Le stockage des documents électroniques par voie électronique doit être effectué sur un support approuvé par l'équipe IT mondiale. Le Personnel concerné doit contacter l'équipe IT mondiale pour en savoir plus.

Tous les documents papier devant être conservés dans leur forme physique originale doivent être stockés dans le pays dans lequel ils ont été émis ou reçus. Les livres et registres originaux de la société doivent être conservés à l'adresse du siège social de la société.

9 Documents de sauvegarde

Brambles conserve des documents de sauvegarde uniquement à des fins de reprise après catastrophe. Le Personnel concerné **ne doit pas** se servir des documents de sauvegarde comme d'un outil ou d'une méthode d'archivage des documents qui doivent être conservés au titre de la présente Politique. Dans certaines de nos sociétés, les documents de sauvegarde sont conservés et stockés dans une installation hors site gérée par un ou plusieurs prestataires tiers spécialisés dans le stockage et la protection des documents de sauvegarde. Le Personnel concerné doit faire en sorte que les documents envoyés à une installation hors site soient classés, emballés et étiquetés de manière à en faciliter l'identification, la récupération et l'éventuelle destruction.

10 Versions préliminaires et copies

S'il existe une copie d'un document, Brambles peut désigner cette copie comme un document officiel à des fins de respect des exigences de conservation indiquées dans le Référentiel de conservation. Toutes les autres copies du document officiel peuvent être détruites. Une copie est la reproduction exacte du document original. Les versions préliminaires, révisions ou documents originaux sur lesquels ont été ajoutées des notes manuscrites ou d'autres notes importantes ne sont pas considérés comme des copies du document original. La copie d'un document ne sera en aucun cas conservée pendant plus longtemps que le document officiel.

Avant d'éliminer une copie, la personne souhaitant l'éliminer doit vérifier avec la personne habituellement chargée de la tenue des documents (par ex. le responsable financier compétent s'il s'agit de documents financiers ou un conseiller juridique s'il s'agit des documents de transactions de l'entreprise) que cette copie

est la reproduction exacte du document original et que ce document original est conservé conformément aux dispositions de la présente Politique.

Les projets d'accords ou de documents (sous forme physique ou électronique) doivent être détruits après la finalisation de ces accords ou documents ou après l'exécution ou l'abandon de la transaction envisagée dans ceux-ci. Toutefois, le conseiller juridique qui est intervenu dans la transaction peut conserver de tels projets plus longtemps, si besoin est, pour satisfaire aux exigences de gestion de Brambles et si l'équipe Juridique et Conformité a donné son approbation conformément à la clause 5 de la présente Politique.

Les personnes qui reçoivent une copie d'un document papier ou électronique (par ex. un message en copie cc ou cci) ne sont soumises à aucune obligation de conservation de correspondance au titre de la présente Politique si le ou les auteurs ou le ou les destinataires principaux sont soumis à celle-ci. Dans ce cas, de telles personnes peuvent assumer que le ou les auteurs ou le ou les destinataires principaux conserveront le document en question conformément aux dispositions de la présente Politique. Si ni le ou les auteurs ni le ou les destinataires principaux ne sont soumis à ces dispositions, la copie du document doit être conservée conformément aux durées de conservation précisées dans le Référentiel de conservation.

11 E-mails et autres documents électroniques

Les documents¹ envoyés par email ou autres moyens de communication électroniques, y compris, sans limitation, les messages vocaux, les télécopies, les messages instantanés et les SMS, sont considérés comme des formats de documents plutôt que des types de documents. La substance ou le contenu de l'e-mail ou de l'autre document électronique déterminera le type de document et la durée de conservation applicable.

Les communications par e-mail et autres moyens électroniques présentent un problème unique en matière de conservation de documents car elles peuvent contenir des pièces jointes. Lors de l'examen du contenu ou de la substance d'un e-mail à des fins de conservation, l'e-mail doit être considéré dans son ensemble, annexes comprises. Si l'e-mail et son ou ses annexes font l'objet de durées de conservation différentes, l'e-mail et son ou ses annexes doivent être conservés pendant la durée de conservation la plus longue.

Il est inutile de conserver les copies conservées sous forme électronique si la copie physique est conservée en bonne et due forme de façon à en protéger l'intégrité et l'authenticité.

12 Documents temporaires

Les documents temporaires sont les documents utilisés à court terme qui n'appartiennent à aucune catégorie de documents dans le Référentiel de conservation. Il peut notamment s'agir de documents de référence et de notes, de réponses d'absence de bureau, de messages de système et fichiers journaux ordinaires, de correspondance, d'e-mails et de messages vocaux sans aucune valeur professionnelle continue (s'ils ne sont pas pris en compte dans le Référentiel de conservation). Ces documents doivent être conservés uniquement aussi longtemps que nécessaire à des fins opérationnelles immédiates ou à des fins de satisfaction des besoins de l'entreprise. Ces documents doivent être détruits une fois qu'ils deviennent inutiles. Les documents temporaires ne doivent pas être considérés comme des documents faisant partie du champ d'application de

¹ Pour éviter toute ambiguïté, les e-mails stockés dans la boîte à lettres d'un employé de Brambles sont actuellement conservés pendant 10 ans (2 ans dans Active Directory et 8 ans en archives). Tout employé devant conserver un e-mail pendant plus de 10 ans pour respecter la présente Politique doit soit créer une copie papier ou physique soit suivre les procédures indiquées à l'annexe 2 pour conserver un document électronique en bonne et due forme.

la présente Politique, à moins qu'ils soient mis en suspens pour des raisons juridiques conformément à la clause 5 de la présente Politique.

13 Documents des employés sortants

Tous les documents couverts par la présente Politique sont la propriété de Brambles et demeurent des documents et informations confidentiels de l'entreprise. Brambles se réserve le droit d'examiner tous les documents qu'un employé sortant demande à conserver, copier, télécharger ou exporter, afin d'en déterminer la propriété et d'en approuver la communication, le retrait, la copie, le téléchargement ou l'exportation. Toutes ces demandes doivent être adressées par écrit au manager ou directeur de l'employé sortant et inclure une description détaillée des documents en question. Toutes les questions concernant la présente clause doivent être transmises à un conseiller juridique de l'équipe Juridique et Conformité.

Le manager de chaque employé sortant est tenu de : (a) conserver et détruire les documents des employés quittant son service, conformément aux dispositions de la présente Politique et du Référentiel de conservation, et (b) s'assurer que l'équipe IT mondiale conserve les documents électroniques des employés sortants conformément aux dispositions de la présente Politique.

14 Documents contenant des informations personnelles

Les informations personnelles sont des données qui identifient directement un individu ou qui peuvent mener à son identification (par ex. nom, adresse e-mail, date de naissance, informations financières personnelles, informations sur la santé et photos de l'individu). Les informations personnelles ne doivent être ni collectées ni conservées sauf en cas d'exigences légales ou si elles sont raisonnablement nécessaires pour réaliser des tâches liées à l'activité de l'entreprise. Les documents contenant des informations personnelles doivent être effacés ou détruits, ou les informations personnelles doivent y être masquées, s'ils ne répondent plus à une finalité raisonnablement nécessaire et ne sont plus nécessaires au respect d'une obligation légale. Toutes les questions concernant le caractère approprié de la collecte ou de la rétention d'informations personnelles doivent être transmises à l'équipe Juridique et Conformité.

15 Transfert des documents

Le Personnel concerné ne doit pas transférer les documents hors du pays où ils ont été créés, sauf si un accord de transfert intra-sociétés a été mis en place ou si l'équipe Juridique et Conformité l'y autorise par accord écrit. Tous les documents transférés hors de Brambles doivent être enregistrés, faire l'objet d'un suivi et, le cas échéant, être signés à leur réception. Les dispositions de transfert doivent être documentées et convenues avec le destinataires avant que les documents quittent Brambles.

16 Destruction des documents

Les documents pouvant être éliminés seront détruits comme suit et conformément à la Global Data Classification and Handling Policy (Politique mondiale de classification et de gestion des données) :

1. Les documents papier publics peuvent être recyclés ou détruits à l'aide d'un destructeur de documents ou autrement ;
2. Les documents papier de nature générale, confidentielle et hautement confidentielle (les documents contenant des secrets d'affaires ou des informations personnelles, exclusives, confidentielles ou financières) doivent être : (a) détruits à l'aide d'un destructeur de documents à coupe croisée avant leur élimination ; (b) mis dans une corbeille pour destructeur afin qu'un tiers habilité puissent les éliminer de manière sécurisée ; ou (c) rendus illisibles d'une autre manière ; et

3. Les documents de nature générale, confidentielle et hautement confidentielle, conservés électroniquement, peuvent être effacés ou détruits à l'aide d'une méthode approuvée par le service IT, conformément à sa classification de données et à la Global Data Classification and Handling Policy (Politique mondiale de classification et de gestion des données).

Veillez contacter l'équipe Juridique et Conformité pour obtenir des informations concernant la destruction des documents ne se prêtant pas à une destruction par les méthodes susmentionnées.

17 Violations

Les fausses déclarations ou la dissimulation d'informations requises par les autorités publiques dans le cadre d'un rapport, d'une enquête, d'une demande ou d'un dépôt constituent une violation de la loi. Il est illégal de sciemment modifier, détruire, tronquer, cacher, dissimuler ou falsifier un document en ayant l'intention d'entraver, d'empêcher ou d'influencer une enquête gouvernementale ou une mesure administrative.

Toutes les questions concernant la destruction de documents, y compris pour savoir si des documents particuliers concernent ou sont susceptibles de concerner un litige, un audit ou une enquête gouvernementale/réglementaire spécifique, doivent être transmises à l'équipe Juridique et Conformité avant de prendre une mesure quelconque.

18 Contact / Questions

La présente Politique est gérée par l'équipe Juridique et Conformité. Si vous avez des questions la concernant, vous pouvez les lui adresser.

19 Révision de la politique

La présente Politique remplace toutes les politiques de gestion de documents de Brambles antérieures. Brambles se réserve le droit de la modifier, la changer ou l'annuler à tout moment et pour tout motif.