

Brambles

Politica globală privind păstrarea evidențelor

Brambles Limited

Revizuită: 1 ianuarie 2020

Versiunea 2.0

Politica globală privind păstrarea evidențelor

1 Declarație de politică

Scopul acestei Politici privind păstrarea evidențelor („**Politica**”) este de a specifica modul în care vor fi păstrate și distruse documentele comerciale create și menținute de grupul Brambles, în conformitate cu legislația în vigoare și cu cele mai bune practici pentru păstrarea documentelor. Această politică se aplică tuturor directorilor, responsabililor și angajaților grupului Brambles, precum și tuturor filialelor, parteneriatelor și acelor asociații în participațiune și asociații în scop comercial controlate efectiv de către Brambles, direct sau indirect, inclusiv distribuitorilor, agenților, precum și anumitor terți care adoptă această Politică pe baza unui contract sau la cererea grupului Brambles, inclusiv contractanți, agenți și furnizori de servicii externalizate din toate jurisdicțiile în care își desfășoară activitatea grupul Brambles („**Persoană vizată**” sau „**Personal vizat**”).

Respectarea acestei Politici va permite grupului Brambles să respecte prevederile legale aplicabile referitoare la păstrare și creare (de ex., pentru litigii, audit și investigații guvernamentale/de reglementare), asigurând, în același timp, continuitatea activității comerciale, reducând gradul de vulnerabilitate din punct de vedere juridic și reducând costurile comerciale asociate cu păstrarea și crearea de documente (de ex. cu stocarea, identificarea, recuperarea, asamblarea, formatarea și livrarea).

În general, Brambles păstrează documentele doar pentru perioadele minime prevăzute în Graficul de păstrare a documentelor anexat („**Graficul de păstrare**”, prezentat în Anexa 1) sau pentru perioade mai lungi, în cazurile în care documentele respective sunt necesare din punct de vedere juridic sau comercial pentru compania Brambles, conform legislației aplicabile. Această politică descrie politicile și procedurile generale privind păstrarea evidențelor ale grupului Brambles, dar nu abordează toate problemele sau situațiile care ar putea apărea. Orice persoană care are întrebări privind această Politică trebuie să se consulte cu Echipa juridică și de conformitate înainte de a păstra sau distruge un anumit document. Nicio parte a acestei politici nu are rolul de a modifica obligații contractuale sau juridice care ar putea prevedea că grupul Brambles sau angajații săi trebuie să păstreze, să returneze sau să distrugă documente care au fost furnizate grupului Brambles sau unui angajat al acestuia.

Este responsabilitatea fiecărei Persoane vizate să se asigure că toate documentele pe care le creează sau le utilizează în legătură cu operațiunile comerciale ale grupului Brambles sunt păstrate în conformitate cu această Politică și cu Graficul de păstrare. Unitățile comerciale locale sunt responsabile pentru asigurarea conformității cu această Politică și a faptului că Personalul vizat al acestora cunoaște și este instruit în ceea ce privește Graficul de păstrare (a se include toate excepțiile specifice țărilor prevăzute în Graficul de păstrare). Chiar dacă Echipa IT globală implementează setări generale de păstrare în conformitate cu această Politică, este posibil ca acestea să nu respecte cerințele specifice privind păstrarea datelor, în special în cazurile în care există excepții de la regula globală de păstrare, specifice țărilor.

Toate documentele create sau utilizate în legătură cu operațiunile comerciale ale grupului Brambles sunt proprietatea Brambles și trebuie păstrate și/sau distruse în conformitate cu procedurile prevăzute în această Politică. Orice abatere de la această Politică trebuie aprobată în mod special de Echipa juridică și de conformitate.

2 Referințe

Această Politică trebuie interpretată în asociere cu Politica globală de clasificare și gestionare a datelor.

3 Sfera de aplicare

Această Politică reglementează păstrarea și distrugerea tuturor documentelor grupului Brambles, ale filialelor acestuia și ale companiilor afiliate (inclusiv documentele aflate în posesia terților) indiferent de format,

suportul de stocare, locație, locul de muncă, sistemele de rețele computerizate și dispozitivele de comunicare, inclusiv, dar fără a se limita la dispozitivele computerizate portabile sau mobile, tehnologiile wireless, unitățile de hard disc externe/dispozitivele USB și suporturile de stocare detașabile, portabile.

În această Politică, termenul „**documente**” este utilizat în sensul cel mai larg, indiferent de forma fizică sau de mediul de stocare și se aplică tuturor materialelor create sau primite de grupul Brambles în legătură cu tranzacțiile sale de afaceri, inclusiv, dar fără limitare la documente imprimare, în format fizic, documente scrise de mână, schițe, fotografii, videoclipuri, înregistrări electronice sau digitale, proiecte de produse, suporturi publicitare, materiale promoționale, mesaje transmise prin e-mail, SMS sau mesagerie instantanee, mesagerie vocală, pagini web, fișiere și imagini digitale, programe computerizate și alte documente și date stocate pe suport electronic, contracte, facturi, corespondență internă și externă și note, prezentări, analize și rapoarte create de către sau în numele grupului Brambles.

Întregul Personal vizat este obligat să se familiarizeze cu această Politică și să ia toate măsurile necesare pentru a o respecta.

4 Păstrarea documentelor – Graficul de păstrare

Graficul de păstrare este anexat acestei Politici și prezintă categoriile de documente după funcția comercială, împreună cu descrierile tipului de document și perioadele de păstrare aplicabile. Funcțiile comerciale identificate în Graficul de păstrare se referă la domeniile funcționale ale operațiunilor comerciale din perspectiva gestionării documentelor, conform cerințelor legale în vigoare. Acestea nu au rolul de a reflecta structura organizațională a grupului Brambles. Graficul de păstrare grupează documentele după următoarele funcții comerciale:

1. Contabilitate, Finanțe și impozite
2. Organizare corporatistă, Juridic și conformitate
3. Mediu înconjurător, sănătate și siguranță
4. Resurse Umane
5. Servicii interne și administrare
6. Marketing, vânzări și servicii clienți
7. Risc și asigurări
8. Transport și logistică

Graficul de păstrare prevede reguli de păstrare pentru păstrarea documentelor. Regulile de păstrare specificate în Graficul de păstrare reprezintă perioadele oficiale de păstrare a documentelor ale grupului Brambles. Personalul vizat care creează și gestionează documente trebuie să le păstreze pentru perioadele de păstrare identificate în Graficul de păstrare (sub rezerva excepțiilor discutate în Secțiunea 5 a acestei Politici) și să le elimine în conformitate cu Secțiunea 16 a acestei Politici. Dacă nu se specifică altfel în Graficul de păstrare, toate perioadele de păstrare a documentelor trebuie să înceapă din ultima zi a anului calendaristic în care au fost completate, finalizate sau dezactivate documentele.

Nu orice document poate fi menționat în mod explicit în Graficul de păstrare și, de aceea, Personalul vizat trebuie să își folosească discernământul, experiența și judecata pentru identificarea celei mai potrivite categorii de documente pentru păstrarea evidențelor. În cazurile în care un document se încadrează în mai multe categorii de documente, Personalul vizat trebuie să se ghideze după funcția comercială relevantă (sau după departamentul relevant) și, în mod normal, trebuie să aleagă tipul de document cu cea mai lungă perioadă de păstrare. Această perioadă de păstrare va fi condiționată de toate excepțiile locale în funcție de considerațiile privind confidențialitatea datelor, care ar putea impune perioade maxime (MAX) de păstrare specifice. (Acest lucru reflectă principiul general că documentele care conțin informații cu caracter personal nu trebuie păstrate

mai mult decât este necesar pentru respectarea legislației aplicabile sau pentru realizarea scopului comercial pentru care au fost colectate și păstrate informațiile. Consultați anexa 14.)

În cazul în care respectarea oricărei secțiuni a acestei Politici (inclusiv a Graficului de păstrare) ar încălca vreo prevedere legală locală aplicabilă, Personalul vizat are obligația de a notifica prompt Echipa juridică și de conformitate despre conflictul dintre această Politică (inclusiv Graficul de păstrare) și legislația aplicabilă și, sub rezerva oricăror instrucțiuni scrise oferite de Echipa juridică și de conformitate, Personalul vizat are obligația de a respecta prevederea legală locală, chiar dacă aceasta este diferită de prevederile cuprinse în această Politică (inclusiv în Graficul de păstrare). Echipa juridică și de conformitate va verifica prevederea legală și, dacă este cazul, va actualiza această Politică (inclusiv Graficul de păstrare) în mod corespunzător.

5 Păstrarea documentelor - Excepții

Ordin de prezervare

Un ordin de prezervare este o cerință obligatorie de a prezerva și de a păstra documente în eventualitatea unei acțiuni în justiție, litigiu, audit al unei autorități de reglementare, anchete sau investigații guvernamentale sau a unei acțiuni sau proceduri similare iminente, anunțate, sau previzibile în mod rezonabil, după cum decide Echipa juridică.

În eventualitatea în care anumite documente fac obiectul unui ordin de prezervare, veți fi notificat(ă) de un membru al Echipei juridice și vi se vor da instrucțiuni specifice privind prezervarea anumitor documente. Într-un astfel de caz, niciun membru al Personalului vizat nu trebuie să ascundă, să distrugă sau să modifice niciun astfel de document (inclusiv documente electronice). Distrugerea acestor documente poate avea loc numai cu autorizația specială scrisă a Echipei juridice sau a consilierului juridic extern al grupului Brambles care gestionează cazul.

Necesitatea comercială

Atunci când personalul vizat identifică și raportează cu bună credință o necesitate comercială de a păstra un document pentru o perioadă mai mare decât perioada de păstrare prevăzută în Graficul de păstrare, acesta trebuie să trimită o cerere Echipei juridice și de conformitate. Documentul poate fi păstrat pentru o perioadă mai mare decât perioada sa de păstrare necesară numai dacă Echipa juridică și de conformitate aprobă acest lucru. Documentele păstrate pentru aceste scopuri vor fi analizate anual pentru a determina dacă necesitatea de păstrare rămâne valabilă în continuare.

Obligație contractuală

Dacă Brambles a încheiat un contract pentru prelungirea termenului de prescripție sau a perioadei de păstrare pentru anumite documente, perioadele prevăzute în Graficul de păstrare trebuie prelungite cu aceeași perioadă de timp. Orice prelungire a unei perioade de păstrare trebuie aprobată de Echipa juridică și de conformitate. În cazul în care un contract specifică modul și perioada de timp în care să se colecteze, să se păstreze și/sau să se distrugă anumite documente, consultați Echipa juridică și de conformitate pentru a determina dacă se aplică această Politică sau contractul.

Achiziții de companii

În cazul în care grupul Brambles achiziționează o altă companie, documentele companiei achiziționate fac obiectul acestei Politici, cu excepția cazului în care clauzele achiziției prevăd altfel. În lipsa unei notificări care prevede altfel, se aplică toate ordinele de prezervare sau obligațiile contractuale existente înainte de achiziție,

precum și toate ordinele de preservare și obligațiile contractuale ale grupului Brambles. Dacă aveți dubii, consultați Echipa juridică și de conformitate.

6 Mediul de stocare/Formatul documentelor

Pentru a prezerva integritatea documentelor, acestea trebuie păstrate într-un format care corespunde proceselor Brambles și care respectă legile și regulamentele aplicabile. Personalul vizat trebuie să contacteze Echipa juridică și de conformitate pentru a obține mai multe informații.

7 Scanarea și preservarea documentelor fizice originale

Documentele pot fi scanate și stocate într-un sistem electronic. Imaginea scanată trebuie să fie clară, citibilă și completă. Deținătorul documentului trebuie să poată demonstra integritatea documentului (de ex., că a fost păstrat tot conținutul documentului) și documentul scanat trebuie să fie ușor accesibil pentru consultare ulterioară.

În general, după ce un document a fost scanat, documentul fizic original poate fi distrus. Cu toate acestea, următoarele tipuri de documente **nu trebuie distruse**, chiar dacă au fost scanate:

- Registrele contabile și documentele originale ale companiei, inclusiv:
 - statutul companiei, certificatele de înregistrare a numelui companiei și alte documente constitutive;
 - contractele asociaților/acționarilor;
 - situații anuale și alte rapoarte de activitate oficiale;
 - registre cu procese verbale, inclusiv procese verbale ale ședințelor asociaților/acționarilor, directorilor, deținătorilor de creanțe, auditorilor sau comisiilor la nivel de grup;
 - rapoarte, consimțăminte și împuterniciri ale auditorilor, managerilor, comisiilor consiliului de administrație, observatorilor din consiliul de administrație și ale tuturor celorlalte persoane care au funcții de control sau de supraveghere în cadrul companiei;
 - registre/dosare privind interesele membrilor și ale managerilor și
 - toate celelalte documente legate de decizii și atribuții din cadrul companiei;
- Contracte, acte, decizii judecătorești, cesiuni, ipoteci legate de proprietăți imobiliare sau sarcini juridice legate de terenuri;
- Documente oficiale emise de o instanță sau de o comisie de arbitraj;
- Acorduri sau contracte care conțin semnături originale, cu excepția cazului în care (i) acestea sunt de mică importanță sau (ii) a fost obținută aprobarea scrisă din partea Echipii juridice și de conformitate;
- Documente care conțin autorizări, permise sau certificate;
- Testamente, acte fiduciare, documente publice, procuri, documente care necesită ștampilare, documente care au fost legalizate, condiții de acordare a fondurilor guvernamentale și contracte de închiriere cu guverne;
- Declarații și depoziții sub jurământ, declarații legale, hotărâri și mandate judecătorești;

- Titluri de valoare și instrumente negociabile;
- Depoziții și alte declarații sub jurământ și
- Toate documentele care ar putea fi necesare pentru proceduri juridice existente sau anticipate.

8 Stocarea și securitatea documentelor

Personalul vizat trebuie să respecte politicile de securitate aplicabile și să ia toate măsurile rezonabile pentru a asigura integritatea, confidențialitatea și disponibilitatea documentelor pe care le creează și le păstrează. Documentele trebuie să fie stocate într-un mod care permite doar accesul acelor persoane care sunt autorizate corespunzător și care asigură un nivel de securitate pe măsura gradului de sensibilitate al documentelor respective. Stocarea documentelor electronice în formă electronică trebuie să se facă pe un suport care a fost aprobat de Echipa IT globală. Personalul vizat trebuie să contacteze Echipa IT globală pentru a obține mai multe informații.

Toate documentele pe hârtie care trebuie păstrate în forma fizică originală trebuie stocate în jurisdicția în care au fost emise sau primite. Registrele și documentele contabile originale ale companiei trebuie păstrate la sediul social al companiei.

9 Copii de rezervă ale documentelor

Brambles păstrează copii de rezervă ale documentelor numai în scop de recuperare în caz de dezastru. Personalul vizat **nu** trebuie să se bazeze pe copiile de rezervă ca instrument sau metodă de arhivare a documentelor care trebuie păstrate conform acestei Politici. În unele dintre companiile noastre, copiile de rezervă ale documentelor sunt păstrate și stocate într-o unitate din afara incintei companiei gestionată de unul sau mai mulți furnizori terți specializați în stocarea și protecția copiilor de rezervă ale documentelor. Personalul vizat trebuie să se asigure că documentele trimise către orice unitate din afara companiei sunt clasificate, împachetate și etichetate într-un mod care va facilita identificarea, recuperarea și, în final, distrugerea acestora.

10 Proiecte și exemplare

Dacă există mai multe exemplare ale unui document, Brambles poate indica un exemplar drept document oficial în scopul respectării cerințelor de păstrare prevăzute în Graficul de păstrare. Toate celelalte exemplare ale documentului oficial pot fi distruse. Un exemplar este o reproducere exactă a documentului original. Proiectele, versiunile revizuite sau documentele originale anterioare care conțin note suplimentare scrise de mână sau alte note importante nu sunt considerate exemplare ale documentului original. Un exemplar al unui document nu va fi păstrat în niciun caz mai mult decât documentul oficial.

Înainte de eliminarea unui exemplar, persoana care dorește să elimine exemplarul trebuie să obțină confirmarea persoanei care are în mod obișnuit sarcina de a păstra documentul (de ex., responsabilul financiar respectiv, în cazul documentelor financiare sau un avocat, în cazul documentelor legate de tranzacții corporatiste) privind faptul că exemplarul este o reproducere exactă a documentului original și că documentul original este păstrat în conformitate cu prevederile acestei Politici.

Proiectele de contracte sau de documente (în formă electronică sau fizică) trebuie distruse după finalizarea contractelor sau documentelor respective sau după consumarea sau abandonarea tranzacției vizate de documente. Cu toate acestea, consilierul juridic implicat în tranzacție poate să păstreze proiectele pentru o perioadă de timp mai lungă, dacă acest lucru este impus de necesitățile comerciale ale grupului Brambles și este aprobat de Echipa juridică și de conformitate, după cum prevede Secțiunea 5 a acestei Politici.

Persoanele care primesc un exemplar al unui document, pe hârtie sau electronic (de exemplu „cc” sau „bcc”), nu au obligația să păstreze corespondența conform acestei Politici dacă autorul/autorii sau destinatarul/destinatarii principali sunt vizați de această Politică. În acest caz, aceste persoane pot presupune că autorul/autorii sau destinatarul/destinatarii principali vor păstra documentul în conformitate cu această Politică. Dacă nici autorul/autorii, nici destinatarul/destinatarii principali nu sunt vizați de această Politică, trebuie păstrate exemplare ale documentului în conformitate cu perioadele de păstrare specificate în Graficul de păstrare.

11 E-mailuri și alte documente electronice

E-mailurile¹ și alte documente electronice, inclusiv, dar fără a se limita la, mesaje vocale, mesaje trimise prin fax, mesaje instantanee și SMS-uri sunt considerate formate de documente, și nu tipuri de documente. Natura sau conținutul e-mailului sau al unui alt document electronic va determina tipul de document și perioada de păstrare aplicabilă.

E-mailurile și comunicările electronice similare prezintă o problemă unică în ceea ce privește păstrarea evidențelor, deoarece aceste comunicări pot conține fișiere atașate. Atunci când se determină natura sau conținutul e-mailului în scopuri de păstrare, e-mailul trebuie considerat ca întreg, inclusiv toate fișierele atașate. Dacă se aplică o perioadă de păstrare pentru un e-mail și o altă perioadă de păstrare pentru fișierul/fișierele atașate la acel e-mail, e-mailul și fișierul/fișierele atașate acestuia trebuie păstrate pentru cea mai lungă dintre perioadele de păstrare.

Exemplarele păstrate în formă electronică nu trebuie păstrate dacă exemplarul fizic este stocat corespunzător, pentru a i se proteja integritatea și autenticitatea.

12 Documente tranzitorii

Documentele tranzitorii sunt documente pe termen scurt care nu sunt incluse în nicio categorie de documente din Graficul de păstrare. Exemplele pot include materiale de referință și note, răspunsuri automate în cazuri de absență de la birou, mesaje de rutină ale sistemului și fișiere jurnal, corespondență, e-mailuri și mesaje vocale care nu continuă să aibă valoare comercială (dacă nu sunt incluse, altfel, în Graficul de păstrare). Aceste documente trebuie păstrate numai atât timp cât este nevoie de ele pentru scopuri funcționale imediate sau atât timp cât sunt necesare pentru a servi unui scop comercial al companiei. Atunci când nu mai sunt necesare, aceste documente trebuie distruse. Documentele tranzitorii nu vor fi considerate documente în sensul acestei Politici, cu excepția cazului în care se emite un ordin de prezervare pentru documentele respective în conformitate cu Secțiunea 5 a acestei Politici.

13 Documentele angajaților care părăsesc grupul

Toate documentele vizate de această Politică sunt proprietatea grupului Brambles și rămân documente și informații confidențiale ale companiei. Brambles își rezervă dreptul de a examina toate documentele pe care solicită să le păstreze, să le copieze, să le descarce sau să le exporte orice angajat care părăsește grupul Brambles, pentru a determina dreptul de proprietate și pentru a aproba distribuirea, eliminarea, copierea, descărcarea sau exportarea documentelor respective. Toate solicitările trebuie să fie făcute în scris către

¹ Pentru evitarea dubiilor, e-mailurile stocate în căsuța poștală a unui angajat al grupului Brambles sunt păstrate în prezent pentru o perioadă de 10 ani (2 ani în folderul activ și 8 ani în arhivă). Orice angajat care trebuie să păstreze un e-mail pentru o perioadă mai mare de 10 ani, pentru a respecta această Politică, trebuie fie să creeze o copie fizică sau tipărită, fie să urmeze procedurile prevăzute în Anexa 2 pentru păstrarea corectă a unui document electronic.

managerul sau directorul angajatului care părăsește compania și să includă o descriere detaliată a documentelor respective. Toate întrebările privind această secțiune trebuie adresate unui avocat din Echipa juridică și de conformitate.

Fiecare manager al unui angajat care pleacă va fi responsabil de: (a) păstrarea și distrugerea documentelor angajaților care părăsesc departamentul, în conformitate cu prevederile acestei Politici și ale Graficului de păstrare și (b) asigurarea faptului că Echipa IT globală păstrează documentele electronice ale angajaților care părăsesc compania, în conformitate cu prevederile acestei Politici.

14 Documente care conțin informații cu caracter personal

Informațiile cu caracter personal sunt informațiile care identifică direct o persoană sau care pot conduce la identificarea unei persoane (de ex. nume, adresă de e-mail, data nașterii, informații financiare cu caracter personal, informații medicale, fotografii ale persoanelor). Informațiile cu caracter personal nu trebuie colectate sau păstrate decât în cazul în care acest lucru este obligatoriu din punct de vedere legal sau necesar, din punct de vedere rezonabil, pentru desfășurarea activităților comerciale. În cazul în care documentele includ informații cu caracter personal, documentele trebuie șterse sau distruse sau informațiile cu caracter personal trebuie eliminate prin redactare, dacă acestea nu mai servesc unui scop necesar din punct de vedere rezonabil și nu sunt necesare pentru respectarea unei obligații legale. Toate întrebările legate de corectitudinea colectării și păstrării informațiilor cu caracter personal trebuie adresate Echipei juridice și de conformitate.

15 Transferul documentelor

Personalul vizat nu trebuie să transfere documente în afara jurisdicției în care acestea au fost create, cu excepția cazului în care există un Contract de transfer în cadrul companiei aplicabil sau se obține aprobarea scrisă a Echipei juridice și de conformitate. Toate documentele care părăsesc grupul Brambles trebuie înregistrate, urmărite și, dacă este cazul, primirea acestora trebuie confirmată prin semnătură. Aranjamentele privind transferul trebuie consemnate în documente și trebuie efectuate cu destinatarul înainte ca documentele să părăsească grupul Brambles.

16 Distrugerea documentelor

Documentele care trebuie eliminate vor fi distruse după cum urmează și în conformitate cu Politica globală de clasificare și gestionare a datelor:

1. Documentele publice pe hârtie pot fi reciclate, tocate sau distruse în alt mod;
2. Documentele pe hârtie generale, confidențiale și strict confidențiale (documente care conțin informații cu caracter personal, protejate printr-un drept de proprietate, confidențiale, secrete comerciale sau informații financiare) trebuie să fie: (a) tocate cu un distrugător de documente cu tăiere în particule înainte de eliminare, (b) puse într-un container special, securizat pentru ca un terț autorizat să poată elimina documentele în siguranță sau (c) supuse unui alt proces care asigură faptul că nu pot fi citite și
3. Documentele generale, confidențiale și strict confidențiale stocate pe suport electronic pot fi șterse sau distruse utilizând o metodă care este aprobată de Departamentul IT, conform clasificării datelor din cuprinsul acestora și Politicii globale de clasificare și gestionare a datelor.

Vă rugăm să contactați Echipa juridică și de conformitate pentru informații legate de distrugerea documentelor care nu sunt potrivite pentru a fi distruse printr-una din metodele de mai sus.

17 Încălări ale legii

A face o declarație falsă sau a ascunde informații solicitate pentru un raport guvernamental, o investigație guvernamentală sau pentru o cerere sau depunere în fața organelor guvernamentale reprezintă o încălcare a legii. Este ilegală modificarea, distrugerea, deteriorarea, ascunderea, tănuirea sau falsificarea intenționată a oricărui document cu intenția de a împiedica, obstrucționa sau influența o investigație guvernamentală sau o acțiune administrativă.

Toate întrebările privind distrugerea documentelor, inclusiv întrebările dacă anumite documente sunt sau ar putea fi relevante pentru un anumit litigiu, audit sau investigație guvernamentală sau de reglementare, trebuie adresate Echipei juridice și de conformitate înainte de a acționa în orice fel.

18 Contact / Întrebări

Această politică este gestionată de Echipa juridică și de conformitate. Dacă aveți întrebări privind această Politică, le puteți adresa Echipei juridice și de conformitate.

19 Revizuirea politicii

Această Politică înlocuiește toate politicile anterioare de gestionare a documentelor ale grupului Brambles. Brambles își rezervă dreptul de a amenda, modifica sau întrerupe aplicarea acestei Politici, în orice moment, din orice motiv.