

Record-keeping and document management

Buchführung und
Dokumentenmanagement

记录保存与文件管理

Vedení záznamů a správa dokumentů

Registrering og dokumentstyring

Registratie en beheer van
documenten

Tenue de dossiers et gestion de
documents

Kirjanpito ja asiakirjahallinta

Τήρηση αρχείων και διαχείριση
εγγράφων

Nyilvántartás és Dokumentumkezelés

Archiviazione e gestione della
documentazione

記録保持および文書管理

기록 유지 및 문서 관리

Penyimpanan rekod dan pengurusan
dokumen

Arkivering og dokumenthåndtering

Prowadzenie ewidencji i zarządzanie
dokumentami

Manutenção de Registros e
Gerenciamento de Documentos

Vedenie záznamov a správa
dokumentov

Registros y manejo de documentos

Registerföring och hantering av
dokument

Kayıt Tutma ve Belge Yönetimi

การบันทึกข้อมูลและการจัดการเอกสาร



Table of Contents

Record-keeping and document management	2
Buchführung und Dokumentenmanagement	3
记录保存与文件管理	4
Vedení záznamů a správa dokumentů	5
Registrering og dokumentstyring	6
Registratie en beheer van documenten	7
Tenue de dossiers et gestion de documents	8
Kirjanpito ja asiakirjahallinta	9
Τήρηση αρχείων και διαχείριση εγγράφων	10
Nyilvántartás és Dokumentumkezelés	11
Archiviazione e gestione della documentazione	12
記録管理および文書管理	13
기록 유지 및 문서 관리	14
Penyimpanan rekod dan pengurusan dokumen	15
Arkivering og dokumenthåndtering	16
Prowadzenie ewidencji i zarządzanie dokumentami	17
Manutenção de Registros e Gerenciamento de Documentos	18
Vedenie záznamov a správa dokumentov	19
Registros y manejo de documentos	20
Registerföring och hantering av dokument	21
Kayıt Tutma ve Belge Yönetimi	22
การบันทึกข้อมูลและการจัดการเอกสาร	23
Document management	24

Record-keeping and document management

Our Principle

We keep accurate, complete and factual records. We maintain their integrity. We guarantee complete reporting of financial and operating information to management, shareholders and third parties.

Policy

HOERBIGER requires that all business transactions are accurately recorded and accounted for. Documents shall be retained in accordance with legal retention requirements. Integrity of such documents must be preserved. HOERBIGER complies with procedural rules to maintain and protect documents in the event of legal proceedings.

Definition

Documents include all types of records, including those on paper (hard copy), electronic media and other devices. It also includes business communication records such as letters and emails, contracts, products and quality documentation and accounting records.

Implementation

HOERBIGER companies shall ensure that all business transactions are correctly recorded and accounted for. HOERBIGER company shall maintain the integrity of the respective documents from their creation to their disposition, with changes clearly identified, traceable and authorised. 7.

HOERBIGER companies shall have written document management and retention policies. The policies should appropriately distinguish between different types of documents and assign management responsibility for each type of document.

For each type of document, the retention periods should be defined in compliance with legal and contractual requirements (including quality control and warranty obligations). Retention periods have to be confirmed with Group Legal & Compliance.

Disposal process

Disposal of documents may only take place with supervisory approval. A record shall be maintained as to which documents were disposed of, by whom and on what date.

Confidentiality and data protection standards shall be maintained throughout the disposal process.

Legal proceedings / “document hold” procedures

If HOERBIGER initiates legal proceedings or is subject to legal proceedings or an investigation by a government authority, the company shall issue a “document hold notice” to all relevant Personnel. HOERBIGER Personnel then have to preserve documents, data, communications (including emails) relating to the legal proceedings or investigation.

Buchführung und Dokumentenmanagement

Prinzip

Wir führen genaue, vollständige und sachliche Aufzeichnungen. Wir wahren deren Integrität. Wir garantieren eine vollständige Berichterstattung über finanzielle und operative Sachverhalte an das Management, die Aktionäre und Dritte.

Politik

HOERBIGER verlangt, dass alle Geschäftsvorfälle korrekt erfasst und verbucht werden. Die Unterlagen sind entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten aufzubewahren. Die Integrität dieser Unterlagen muss gewahrt werden. HOERBIGER hält sich an die Verfahrensregeln zur Aufrechterhaltung und zum Schutz von Dokumenten im Falle von Gerichtsverfahren.

Definition

Zu Dokumenten gehören alle Arten von Aufzeichnungen, einschließlich solcher auf Papier (Papierkopie), elektronischen Medien und anderen Geräten. Dazu gehören auch Aufzeichnungen der geschäftlichen Kommunikation wie Briefe und E-Mails, Verträge, Produkt- und Qualitätsdokumentation sowie Buchhaltungsunterlagen.

Umsetzung

Die HOERBIGER Gesellschaften stellen sicher, dass alle Geschäftsvorfälle korrekt erfasst und verbucht werden. HOERBIGER-Unternehmen müssen die Integrität der jeweiligen Dokumente von ihrer Erstellung bis zu ihrer Entsorgung gewährleisten, wobei Änderungen eindeutig gekennzeichnet, nachvollziehbar und genehmigt sein müssen.

Die HOERBIGER Gesellschaften erlassen schriftliche Richtlinien zur Verwaltung und Aufbewahrung von Dokumenten. Die Richtlinien sollten zwischen den verschiedenen Arten von Dokumenten angemessen unterscheiden und die Managementverantwortung für jede Art von Dokument zuweisen.

Für jede Art von Dokument sollten die Aufbewahrungsfristen in Übereinstimmung mit den gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen (einschließlich Qualitätskontrolle und Gewährleistungspflichten) festgelegt werden. Aufbewahrungsfristen sind bedarfsweise mit der Abteilung Group Legal & Compliance abzuklären.

Entsorgung

Die Entsorgung von Dokumenten darf nur mit Genehmigung der jeweiligen Vorgesetzten erfolgen. Es ist aufzuzeichnen, welche Dokumente von wem und zu welchem Zeitpunkt entsorgt wurden.

Vertraulichkeit und die Datenschutzstandards sind während des Entsorgungsprozesses zu wahren.

Legal proceedings / “document hold” procedures

Wenn HOERBIGER ein gerichtliches Verfahren einleitet oder von einem Gericht oder einer Behörde untersucht wird, wird das Unternehmen eine "Document Hold Notice" an alle betroffenen Mitarbeiter herausgeben. Die HOERBIGER Mitarbeiter müssen dann Dokumente, Daten, Mitteilungen (einschließlich E-Mails), die sich auf das Gerichtsverfahren oder die Untersuchung beziehen, aufbewahren.

记录保存与文件管理

我们的原则

我们保存准确、完整且真实的记录。我们维护记录的完整性。我们向管理层、股东及第三方保证财务和运营信息的完整报告。

政策

HOERBIGER

要求所有商业交易均被准确记录和核算。文件应按照法定保存要求予以保留。这些文件的完整性必须得到维护。HOERBIGER 遵守在诉讼程序中维护和保护文件的程序性规则。

定义

文件包括所有类型的记录，包括纸质（硬拷贝）、电子媒体和其他设备上的记录。还包括商业通讯记录，如信函和电子邮件、合同、产品和服务文件以及会计记录。

实施

HOERBIGER 各公司应确保所有商业交易均被正确记录和核算。HOERBIGER

各公司应从文件的创建到处置全程维护其完整性，对更改应清楚标识、可追溯并经过授权。7.

HOERBIGER

各公司应制定书面的文件管理和保存政策。该政策应适当区分不同类型的文件，并为每种类型的文件指定管理责任。

对于每种类型的文件，保存期限应按照法律和合同要求（包括质量控制和保修义务）予以确定。保存期限须经集团法律与合规部确认。

处置流程

文件的处置只能在主管批准后进行。应保留记录，说明哪些文件已被处置、由谁处置以及处置日期。

在整个处置过程中，应保持保密性和数据保护标准。

诉讼程序 / “文件保全”程序

如果 HOERBIGER

发起诉讼或成为诉讼对象，或受到政府机构的调查，公司应向所有相关员工发出“文件保全通知”。HOERBIGER

员工随后必须保存与该诉讼或调查相关的文件、数据、通讯（包括电子邮件）。

Vedení záznamů a správa dokumentů

Náš princip

Vedeme přesné, úplné a pravdivé záznamy. Zajišťujeme jejich integritu. Zaručujeme úplné vykazování finančních a provozních informací managementu, akcionářům a třetím stranám.

Zásady

Firma HOERBIGER vyžaduje, aby všechny obchodní transakce byly přesně zaznamenány a zaúčtovány. Dokumenty budou uchovávány v souladu se zákonnými požadavky na uchovávání. Integrita těchto dokumentů musí být zachována. Firma HOERBIGER dodržuje procesní pravidla pro uchovávání a ochranu dokumentů v případě soudního řízení.

Definice

Dokumenty zahrnují všechny typy záznamů, včetně těch na papíře (tištěná kopie), elektronických médiích a na dalších zařízeních. Patří sem také záznamy obchodní komunikace, jako jsou dopisy a e-maily, smlouvy, dokumentace k výrobkům a kvalitě a účetní záznamy.

Implementace

Firmy skupiny HOERBIGER zajistí, aby všechny obchodní transakce byly správně zaznamenány a zaúčtovány. Firma HOERBIGER musí zachovávat integritu příslušných dokumentů od jejich vytvoření až po jejich skartaci, přičemž všechny změny musí být jasně označeny, dohledatelné a schválené. 7.

Firmy skupiny HOERBIGER musí mít písemné zásady správy a uchovávání dokumentů. V rámci zásad by mělo být vhodně rozlišováno mezi různými typy dokumentů a přidělena odpovědnost managementu za každý typ dokumentu.

Pro každý typ dokumentu by měla být definována doba archivace v souladu s právními a smluvními požadavky (včetně povinností kontroly kvality a záruky). Doba archivace musí být potvrzena Group Legal & Compliance.

Proces likvidace

Dokumenty mohou být zlikvidovány probíhat pouze se souhlasem dozoru. O tom, které dokumenty byly zlikvidovány, kým a kdy, se vedou záznamy.

Během procesu likvidace musí být zachována důvěrnost a normy ochrany údajů.

Soudní řízení / postupy pro „zadržení dokumentu“

Pokud firma HOERBIGER zahájí soudní řízení nebo je předmětem soudního řízení nebo vyšetřování ze strany vládního orgánu, společnost vydá „oznámení o zadržení dokumentu“ všem příslušným zaměstnancům. Personál firmy HOERBIGER pak musí uchovávat dokumenty, data, komunikaci (včetně e-mailů) týkající se soudního řízení nebo vyšetřování.

Registrering og dokumentstyring

Vores principper

Vi fører nøjagtige, fuldstændige og faktuelle optegnelser. Vi bevarer integriteten i disse. Vi garanterer fuld rapportering af økonomiske og driftsrelaterede oplysninger til ledelsen, aktionærer og tredjeparter.

Politik

HOERBIGER kræver, at alle forretningstransaktioner registreres og bogføres nøjagtigt. Dokumenter skal opbevares i overensstemmelse med de lovbestemte opbevaringskrav. Integriteten af sådanne dokumenter skal bevares. HOERBIGER overholder de procedurmæssige regler for at bevare og beskytte dokumenter i tilfælde af retssager.

Definition

Dokumenter omfatter alle typer af optegnelser, herunder optegnelser på papir (i papirform), elektroniske medier og andre enheder. De omfatter også optegnelser af forretningskommunikation som f.eks. breve og e-mails, kontrakter, produkter og kvalitetsdokumentation samt regnskabsoplysninger.

Implementering

HOERBIGER-selskaber skal sikre, at alle forretningstransaktioner registreres og bogføres korrekt. HOERBIGER-virksomheden skal sikre, at de pågældende dokumenters integritet bevares fra deres oprettelse til deres bortskaffelse, idet ændringer skal være tydeligt angivet, sporbare og godkendte. 7.

HOERBIGER-selskaber skal have skriftlige politikker for dokumenthåndtering og -opbevaring. Politikkerne skal på passende vis skelne mellem forskellige typer dokumenter og tildele forvaltningsansvaret for hver dokumenttype.

For hver dokumenttype skal opbevaringsperioderne defineres i overensstemmelse med juridiske og kontraktmæssige krav (herunder kvalitetskontrol- og garantiforpligtelser). Opbevaringsperioderne skal bekræftes med koncernens juridiske og compliance-afdeling.

Bortskaffelse

Dokumenter må kun bortskaffes med tilsynorganets godkendelse. Det skal registreres, hvilke dokumenter der er blevet bortskaffet af hvem og på hvilken dato.

Fortroligheds- og databeskyttelsesstandarderne skal overholdes under hele bortskaffelsesprocessen.

Procedurer i forbindelse med retssager / tilbageholdelse af dokumenter

Hvis HOERBIGER indleder en retssag eller er genstand for en retssag eller en undersøgelse foretaget af en offentlig myndighed, skal selskabet udstede en "meddelelse om tilbageholdelse af dokumenter" til alle relevante medarbejdere. HOERBIGERs personale skal derefter bevare dokumenter, data og kommunikation (herunder e-mails) vedrørende retssagen eller undersøgelsen.

Registratie en beheer van documenten

Ons grondbeginsel

Wij houden nauwkeurige, volledige en feitelijke gegevens bij. Wij waarborgen de integriteit ervan. Wij garanderen een volledige rapportage van financiële en operationele informatie aan het management, de aandeelhouders en derden.

Beleid

HOERBIGER eist dat alle zakelijke transacties nauwkeurig worden geregistreerd en verantwoord. Documenten worden bewaard overeenkomstig de wettelijke voorschriften inzake bewaring. De integriteit van dergelijke documenten moet worden gewaarborgd. HOERBIGER houdt zich aan de procedureregels voor het bewaren en beschermen van documenten in geval van gerechtelijke procedures.

Definitie

Documenten omvatten alle soorten documenten, inclusief documenten op papier (hard copy), elektronische media en andere apparaten. Het omvat ook gegevens op het gebied van zakelijke communicatie, zoals brieven en e-mails, contracten, product- en kwaliteitsdocumentatie en boekhoudkundige stukken.

Implementatie

De HOERBIGER-bedrijven zorgen ervoor dat alle zakelijke transacties correct worden geregistreerd en verantwoord. De HOERBIGER-bedrijven waarborgen de integriteit van de betreffende documenten vanaf het moment van opstelling tot en met de vernietiging ervan, waarbij wijzigingen duidelijk worden aangegeven, traceerbaar zijn en zijn goedgekeurd. 7.

HOERBIGER-bedrijven dienen te beschikken over een schriftelijk beleid voor het beheer en de bewaring van documenten. In het beleid moet een passend onderscheid worden gemaakt tussen de verschillende soorten documenten en moet de beheersverantwoordelijkheid voor elk soort document worden toegewezen.

Voor elk type document moeten de bewaarperiodes worden vastgesteld overeenkomstig de wettelijke en contractuele vereisten (met inbegrip van kwaliteitscontrole- en garantieverplichtingen). De bewaartermijnen moeten worden bevestigd met Group Legal & Compliance.

Verwijderingsproces

Verwijdering van documenten kan alleen plaatsvinden met toestemming van de toezichthouder. Er wordt bijgehouden welke documenten door wie en op welke datum zijn verwijderd.

Tijdens het verwijderingsproces moeten vertrouwelijkheids- en gegevensbeschermingsnormen worden gehandhaafd.

Gerechtelijke procedures / "document hold"-procedures

Indien HOERBIGER een gerechtelijke procedure inleidt of het voorwerp is van een gerechtelijke procedure of een onderzoek door een overheidsinstantie, zal de vennootschap een "document hold notice" uitvaardigen voor alle betrokken personeelsleden. Het personeel van HOERBIGER moet dan documenten, gegevens en mededelingen (met inbegrip van e-mails) met betrekking tot de gerechtelijke procedure of het onderzoek bewaren.

Tenue de dossiers et gestion de documents

Notre principe

Nous conservons des dossiers précis, complets et fidèles à la réalité. Nous veillons à leur intégrité. Nous garantissons la communication exhaustive des informations financières et opérationnelles à la direction, aux actionnaires et aux tiers.

Politique

HOERBIGER exige que toutes les transactions commerciales soient consignées et comptabilisées avec précision. Les documents doivent être conservés conformément aux exigences légales de conservation. L'intégrité de ces documents doivent être préservée. HOERBIGER respecte les règles de procédure pour conserver et protéger les documents en cas de procédures judiciaires.

Définition

Les documents incluent tous les types de dossiers, y compris ceux sur papier (version papier), sur supports électroniques et sur d'autres supports. Cela inclut également les supports de communication tels que les lettres et e-mails, les contrats, la documentation relative aux produits et à la qualité ainsi que les registres comptables.

Mise en œuvre

Les entreprises de HOERBIGER doivent garantir que toutes les transactions commerciales sont correctement consignées et comptabilisées. Les sociétés HOERBIGER doivent préserver l'intégrité des documents concernés depuis leur création jusqu'à leur destruction, en veillant à ce que les modifications soient clairement identifiées, traçables et autorisées.

Les entreprises de HOERBIGER doivent avoir rédigé des politiques de gestion et de conservation des documents. Les politiques doivent convenablement faire la distinction entre les différents types de documents et assigner une responsabilité de gestion pour chaque type de document.

Pour chaque type de document, les durées de conservation doivent être définies en conformité avec les exigences légales et contractuelles (y compris le contrôle qualité et les obligations de garantie). Les durées de conservation doivent être confirmées par le Group Legal & Compliance.

Procédure d'élimination

Les documents ne peuvent être jetés qu'avec l'approbation du supérieur hiérarchique. Un registre doit être tenu à jour concernant les documents jetés et indiquant par qui et à quelle date.

Les normes de confidentialité et de protection des données doivent être respectées tout au long du processus d'élimination.

Procédures judiciaires / procédures de « détention de documents »

Si HOERBIGER engage des procédures judiciaires ou fait l'objet de procédures judiciaires ou d'une enquête par une autorité gouvernementale, l'entreprise doit émettre un « avis de détention de documents » à l'ensemble du personnel concerné. Le personnel de HOERBIGER se doit alors de conserver les documents, données, communications (y compris les e-mails) en lien avec les procédures judiciaires ou l'enquête.

Kirjanpito ja asiakirjahallinta

Periaatteemme

Pidämme tarkkaa, täydellistä ja tosiasiallista kirjaa. Säilytämme niiden koskemattomuuden. Takaamme taloudellisten ja liiketoimintatietojen täydellisen raportoinnin johdolle, osakkeenomistajille ja kolmansille osapuolille.

Käytänne

HOERBIGER vaatii, että kaikki liiketoimet kirjataan tarkasti ja käsitellään kirjanpidossa. Asiakirjat on säilytettävä lakisääteisten säilytysvaatimusten mukaisesti. Tällaisten asiakirjojen koskemattomuus on säilytettävä. HOERBIGER noudattaa menettelyjä asiakirjojen säilyttämisestä ja suojaamisesta oikeustoimien tapauksessa.

Määritelmä

Asiakirjat käsittävät kaikenlaiset tallenteet, mukaan lukien paperilla olevat (hard copy), elektroniset mediat ja muut laitteet. Näihin sisältyy myös liiketoiminnan viestintätallenteet, kuten kirjeet ja sähköpostiviestit, sopimukset, tuotteet ja päivittäinen dokumentaatio- ja kirjanpitoaineisto.

Toteutus

HOERBIGER vaatii, että kaikki liiketoimet kirjataan tarkasti ja todistettavasti. HOERBIGER-yhtiö ylläpitää vastaavien asiakirjojen koskemattomuutta niiden luomisesta niiden luovutukseen asti, muutokset on tunnistettu selkeästi, jäljitettävissä ja hyväksytty. 7.

HOERBIGER-yhtiöillä on oltava kirjalliset asiakirjojen hallinta- ja säilytyskäytännöt. Käytänteiden tulee erottaa asianmukaisesti eri tyyppiset asiakirjat ja määrittää johdon vastuu kullekin asiakirjatyypille.

Jokaiselle asiakirjatyypille on säilytysajat määritettävä lakisääteisten ja sopimuksellisten vaatimusten mukaisesti (laadunvalvonta- ja takuuvuorollisuudet mukaan lukien). Säilytysjaksot on varmistettava konsernin Legal & Compliance -osastolta.

Hävitysprosessi

Asiakirjojen hävittäminen saa tapahtua ainoastaan esimiehen suostumuksesta. On pidettävä kirjaa siitä, mitä asiakirjoja on hävitetty, kuka ne on hävittänyt ja minä päivänä.

Luottamuksellisuutta ja tietosuojastandardeja on noudatettava koko hävitysprosessin aikana.

Oikeudelliset / ”asiakirjojen säilytys” -toimenpiteet

Jos HOERBIGER ryhtyy oikeudellisiin toimiin tai on oikeustoimien tai valtion virkamiesten suorittaman tutkimuksen kohteena, yrityksen on annettava kaikille oleellisille työntekijöille ”asiakirjojen säilytysilmoitus”. HOERBIGER-henkilöstön on silloin säilytettävä oikeustoimiin tai tutkimukseen liittyvät asiakirjat, tiedot ja viestintä (mukaan lukien sähköpostit).

Τήρηση αρχείων και διαχείριση εγγράφων

Οι αρχές μας

Διατηρούμε ακριβή, πλήρη και τεκμηριωμένα αρχεία. Διατηρούμε την ακεραιότητά τους. Εγγυούμαστε την πλήρη καταγραφή πληροφοριών σχετικών με οικονομικά στοιχεία και με διαδικασίες, καθώς και την υποβολή τους στη διοίκηση, τους μετόχους και τρίτα μέρη.

Πολιτική

Η HOERBIGER απαιτεί την ακριβή καταγραφή και αποτίμηση όλων των επιχειρηματικών συναλλαγών. Τα έγγραφα πρέπει να φυλάσσονται σύμφωνα με τη νομική υποχρέωση περί διατήρησης εγγράφων. Η ακεραιότητα αυτών των εγγράφων πρέπει να διαφυλάσσεται. Η HOERBIGER συμμορφώνεται με τους διαδικαστικούς κανόνες όσον αφορά τη διατήρηση και την προστασία εγγράφων σε περίπτωση δικαστικών διαδικασιών.

Ορισμός

Ο όρος «έγγραφα» περιλαμβάνει όλους τους τύπους αρχείων, συμπεριλαμβανομένων των έντυπων εγγράφων, των ηλεκτρονικών μέσων και άλλων συσκευών. Περιλαμβάνει επίσης όλα τα εταιρικά αρχεία επικοινωνίας, όπως επιστολές και ηλεκτρονική αλληλογραφία, συμβάσεις, προϊόντα, έγγραφα σχετικά με την ποιότητα και λογιστικά αρχεία.

Υλοποίηση

Οι εταιρείες της HOERBIGER οφείλουν να διασφαλίσουν την ορθή καταγραφή και αποτίμηση όλων των επιχειρηματικών συναλλαγών. Η εταιρεία HOERBIGER οφείλει να διατηρεί την ακεραιότητα των εκάστοτε εγγράφων, από τη στιγμή της δημιουργίας τους μέχρι τη διάθεσή τους, φροντίζοντας ώστε οποιοσδήποτε αλλαγές να είναι σαφώς επισημασμένες, εντοπίσιμες και να έχουν εγκριθεί. 7.

Οι εταιρείες της HOERBIGER οφείλουν να διαθέτουν γραπτές πολιτικές διαχείρισης και διατήρησης εγγράφων. Οι εν λόγω πολιτικές θα πρέπει να διαχωρίζουν δεόντως τους διάφορους τύπους εγγράφων και να ορίζουν τον/την υπεύθυνο/-η διαχείρισης για κάθε τύπο εγγράφου.

Για κάθε τύπο εγγράφου, οι περίοδοι διατήρησης θα πρέπει να ορίζονται σύμφωνα με τις νομικές και συμβατικές απαιτήσεις (συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου ποιότητας και των υποχρεώσεων εγγύησης). Οι περίοδοι διατήρησης πρέπει να επιβεβαιωθούν από το Τμήμα Group Legal & Compliance.

Διαδικασία απόρριψης

Η απόρριψη των εγγράφων πρέπει να διενεργείται αποκλειστικά κατόπιν εποπτικής έγκρισης. Επιβάλλεται η τήρηση αρχείου που να αναφέρει τα έγγραφα που απορρίφθηκαν, το άτομο που ανέλαβε την απόρριψη και την ημερομηνία αυτής.

Η εμπιστευτικότητα και τα πρότυπα προστασίας δεδομένων πρέπει να τηρούνται καθ' όλη τη διαδικασία της απόρριψης.

Νομικές διαδικασίες/διαδικασίες «διαφύλαξης εγγράφου»

Σε περίπτωση που η HOERBIGER κινήσει νομικές διαδικασίες ή υπόκειται σε νομικές διαδικασίες ή σε έρευνα που διενεργείται από κάποια δημόσια αρχή, η εταιρεία οφείλει να εκδώσει μια «ανακοίνωση περί διαφύλαξης των εγγράφων» σε όλα τα αρμόδια μέλη του προσωπικού. Τα μέλη του προσωπικού της HOERBIGER οφείλουν να διαφυλάξουν όλα τα έγγραφα, δεδομένα, επικοινωνίες (συμπεριλαμβανομένων email) που σχετίζονται με τις νομικές διαδικασίες ή την έρευνα.

Nyilvántartás és Dokumentumkezelés

Alapelvünk

Pontos, teljes és tényszerű nyilvántartást vezetünk. Megőrizzük az integritásukat. Garantáljuk a pénzügyi és működési információk teljes körű jelentését a vezetőség, a részvényesek és harmadik felek felé.

Irányelv

A HOERBIGER megköveteli, hogy minden üzleti tranzakciót pontosan rögzítsenek és elszámoljanak. Őrizze meg a dokumentumokat a jogszabályi megőrzési követelményeknek megfelelően. Őrizze meg az ilyen dokumentumok integritását. A HOERBIGER betartja az eljárási szabályokat a dokumentumok jogi eljárásokhoz megőrzése és védelme érdekében.

Definíció

A dokumentumok mindenféle feljegyzést magukban foglalnak, beleértve a papír alapú (nyomtatott), elektronikus adathordozón és egyéb eszközön tárolt dokumentumokat is. Ide tartoznak az üzleti kommunikációs feljegyzések is, mint például a levelek és e-mailek, szerződések, termékek és minőségügyi dokumentációk, valamint a számviteli nyilvántartások.

Végrehajtás

A HOERBIGER vállalatok kötelesek gondoskodni arról, hogy minden üzleti tranzakciót helyesen rögzítsenek és elszámoljanak. A HOERBIGER köteles megőrizni a vonatkozó dokumentumok integritását a létrehozásuktól a megsemmisítésükig, kötelesek a változtatásokat egyértelműen azonosítani, nyomon követni és engedélyezni. 7.

A HOERBIGER vállalatoknak írásos dokumentumkezelési és -megőrzési szabályzattal kell rendelkezniük. A szabályzatoknak megfelelően különbséget kell tenniük a különböző dokumentumtípusok között, és minden egyes dokumentumtípushoz hozzá kell rendelniük a vezetői felelősséget.

Minden dokumentumtípushoz meg kell határozni a megőrzési időszakot a jogi és szerződéses követelményeknek (beleértve a minőségellenőrzési és jótállási kötelezettségeket) megfelelően. Igazoltassa vissza a megőrzési időszakokat a Group Legal & Compliance Osztályával.

Rendezési Eljárás

A dokumentumok rendezése kizárólag a Supervisor jóváhagyásával történhet meg. Nyilvántartást kell vezetni arról, hogy mely dokumentumokat rendezték, ki által és mikor.

A rendezés alatt szem előtt kell tartani a titoktartási és adatvédelmi előírásokat.

Jogi Eljárások / "Dokumentumtartási" Eljárások

Ha HOERBIGER jogi eljárást kezdeményez, vagy kezdeményezett, vagy kormányhivatal nyomozása alatt áll, akkor a vállalat „dokumentumtartási nyilatkozatot” bocsát ki az összes érintett Munkatárs számára. A HOERBIGER Munkatársainak meg kell őrizniük a jogi eljárásokkal vagy a nyomozással kapcsolatos dokumentumokat, adatokat és üzenetváltásokat (beleértve az e-maileket).

Archiviazione e gestione della documentazione

Il nostro principio

Teniamo registrazioni accurate, complete e rispondenti al vero. Ne garantiamo l'integrità. Garantiamo reports esaustivi relativamente alle informazioni finanziarie ed operative verso il management, gli shareholders e le terze parti.

Politica

HOERBIGER richiede che tutte le transazioni commerciali siano registrate e contabilizzate accuratamente. I documenti dovranno essere conservati in conformità con i requisiti legali di conservazione. L'integrità di tali documenti deve essere preservata. HOERBIGER rispetta le norme procedurali per la conservazione e la protezione dei documenti in caso di procedimenti giudiziari.

Definizione

I documenti includono tutti i tipi di documentazione, inclusa quelli su carta (copia cartacea), supporti elettronici e altri dispositivi. Includono inoltre registri di comunicazione aziendale quali lettere ed e-mail, contratti, documenti su prodotti e qualità e registri contabili.

Implementazione

Le aziende di HOERBIGER Group garantiranno che tutte le transazioni commerciali siano registrate e contabilizzate correttamente. Le aziende di HOERBIGER Group preserveranno l'integrità dei documenti dalla creazione all'archiviazione, assicurando che ogni modifica sia chiaramente identificata, tracciabile e autorizzata. 7.

Le aziende di HOERBIGER Group disporranno di politiche scritte di gestione e conservazione dei documenti. Le politiche dovrebbero distinguere in modo appropriato tra i diversi tipi di documenti e assegnare la responsabilità della gestione di ogni tipo di documento.

Per ogni tipo di documento, i periodi di conservazione dovrebbero essere definiti in conformità con i requisiti legali e contrattuali (inclusi il controllo di qualità e gli obblighi di garanzia). I periodi di conservazione devono essere confermati da Group Legal & Compliance.

Processo di smaltimento

Lo smaltimento dei documenti può avvenire solo con l'approvazione del supervisore. Deve essere tenuta una documentazione di quali documenti sono stati eliminati, da chi e in quale data.

È necessario mantenere gli standard di riservatezza e protezione dei dati durante tutto il processo di smaltimento.

Procedimenti giudiziari/procedure di "divieto di cancellazione dei dati"

Se HOERBIGER avvia procedimenti giudiziari o è soggetta a procedimenti giudiziari o a un'indagine da parte di un'autorità governativa, l'azienda emette un "avviso di divieto di cancellazione dei dati" a tutto il Personale interessato. Il Personale di HOERBIGER dovrà quindi proteggere documenti, dati, comunicazioni (comprese le e-mail) relativi ai procedimenti giudiziari o all'indagine giudiziaria.

記録管理および文書管理

私たちの原則

当社は、正確かつ完全で事実に基づいた記録を保持します。当社は、それらの清廉性を維持します。当社は、財務および業務に関する情報を、経営陣、株主および第三者に対して完全に報告することを保証します。

方針

HOERBIGERは、すべての取引が正確に記録され、適切に会計処理されることを求めています。文書は、法令で定められた保存要件に従って保管されなければなりません。これらの文書の清廉性は維持されなければなりません。HOERBIGERは、法的手続きが発生した場合に文書を維持・保護するための手続規則を遵守します。

定義

文書には、紙媒体（ハードコピー）、電子媒体およびその他の媒体に記録されたあらゆる種類の記録が含まれます。これには、書簡や電子メールなどの業務上の通信記録、契約書、製品および品質に関する文書、ならびに会計記録も含まれます。

実施

HOERBIGERの各会社は、すべての取引が正確に記録され、適切に会計処理されることを確保しなければなりません。HOERBIGERの各会社は、文書の作成から廃棄に至るまで、その清廉性を維持しなければなりません。また、変更は明確に識別され、追跡可能であり、承認されたものでなければなりません。7.

HOERBIGERの各会社は、文書管理および保存に関する書面の方針を有しなければなりません。これらの方針は、文書の種類ごとの違いを適切に区別し、それぞれの文書について管理責任を割り当てたものでなければなりません。

各種類の文書については、法的および契約上の要件（品質管理および保証義務を含む）に従い、保存期間を定めなければなりません。保存期間は、Group Legal & Complianceの確認を受けなければなりません。

廃棄プロセス

文書の廃棄は、監督者の承認を得た場合にのみ行うことができます。どの文書が、誰によって、いつ廃棄されたかについて記録を保持しなければなりません。

廃棄プロセス全体を通じて、機密保持およびデータ保護の基準を維持しなければなりません。

法的手続き／文書保全手続き

HOERBIGERが法的手続きを開始する場合、または法的手続き若しくは政府当局による調査の対象となる場合、会社は関連するすべての従業員に対して「文書保全通知」を発行しなければなりません。その後、HOERBIGERの従業員は、法的手続きまたは調査に関連する文書、データおよび通信（電子メールを含む）を保全しなければなりません。

기록 유지 및 문서 관리

우리의 원칙

정확하고 안전한 그리고 사실에 의한 기록을 유지합니다. 무결성을 유지합니다. 경영진, 주주, 제3자에게 완전한 재무 및 운영 정보를 보고합니다.

정책

HOERBIGER는 모든 비즈니스 거래를 정확하게 기록하고 처리해야 합니다. 문서는 법적 보관 요건에 따라 보관되어야 합니다. 이러한 문서의 무결성은 반드시 보존되어야 합니다. HOERBIGER는 법적 소송 발생에 대비하여 문서를 유지하고 보호해야 한다는 절차 관련 규정을 준수합니다.

정의

문서에는 종이 서류(하드 카피), 전자 미디어, 기타 기기를 포함하여 모든 유형의 기록이 포함됩니다. 또한, 서신 및 이메일, 계약서, 제품 및 품질 문서 및 회계 기록 등의 비즈니스 소통 기록도 포함됩니다.

구현

HOERBIGER 계열사는 모든 비즈니스 거래를 정확하게 기록하고 처리해야 합니다. HOERBIGER 계열사는 각 문서가 생성된 시점부터 폐기될 때까지 그 무결성을 유지해야 하며, 모든 변경 사항은 명확하게 표시되고 추적 가능하며 승인되어야 합니다. 7.

HOERBIGER 계열사는 서면 문서 관리 및 보관 정책을 시행해야 합니다. 관련 정책은 다양한 유형의 문서를 적절하게 구분하고 각 문서 유형의 관리 책임을 할당해야 합니다.

각 유형의 문서에 대하여 법적 및 계약 요건(품질 관리 및 보증 의무 포함)에 따라 보관 기간을 규정해야 합니다. 보관 기간은 그룹 법무 & 규정 준수 부서의 확인을 받아야 합니다.

폐기 절차

감독 승인을 받은 후에만 문서를 폐기할 수 있습니다. 누가 언제 어떤 문서를 폐기했는지 기록으로 남겨야 합니다.

폐기 과정에서 기밀 유지 및 개인정보 보호 표준을 따라야 합니다.

법적 소송 / "문서 보존" 절차

HOERBIGER가 소송을 개시하거나, 소송의 대상이 되었거나, 정부 기관의 조사를 받는 경우, 당사는 모든 관련 직원에게 "문서 보존 통지"를 발행합니다. 이에 따라, HOERBIGER 직원은 소송 또는 조사와 관련된 문서, 데이터, 통신(이메일 포함)을 보존해야 합니다.

Penyimpanan rekod dan pengurusan dokumen

Prinsip Kami

Kami menyimpan rekod yang tepat, lengkap dan berdasarkan fakta. Kami mengekalkan integriti rekod tersebut. Kami menjamin pelaporan lengkap maklumat kewangan dan pengendalian kepada pengurusan, pemegang saham dan pihak ketiga.

Dasar

HOERBIGER memerlukan semua urusan niaga perniagaan direkodkan dan diambil kira dengan tepat. Dokumen hendaklah disimpan mengikut keperluan penyimpanan undang-undang. Integriti dokumen tersebut mesti dipelihara. HOERBIGER mematuhi peraturan prosedur untuk mengekalkan dan melindungi dokumen sekiranya berlaku prosiding undang-undang.

Takrifan

Dokumen termasuk semua jenis rekod, termasuk yang di atas kertas (salinan cetak), media elektronik dan peranti lain. Perkara ini juga merangkumi rekod komunikasi perniagaan seperti surat dan e-mel, kontrak, produk dan dokumentasi kualiti serta rekod perakaunan.

Pelaksanaan

Syarikat HOERBIGER memerlukan semua urusan niaga perniagaan direkodkan dan diambil kira dengan tepat. Syarikat HOERBIGER hendaklah mengekalkan integriti dokumen masing-masing daripada proses penciptaan hingga pelupusan, dengan perubahan yang dikenal pasti dengan jelas, boleh dikesan dan dibenarkan. 7.

Syarikat HOERBIGER hendaklah mempunyai dasar pengurusan dan pengekalan dokumen bertulis. Dasar seharusnya membezakan dengan sewajarnya antara jenis dokumen yang berbeza dan memberikan tanggungjawab pengurusan untuk setiap jenis dokumen.

Bagi setiap jenis dokumen, tempoh pengekalan hendaklah ditakrifkan dengan mematuhi keperluan undang-undang dan kontrak (termasuk kawalan kualiti dan tanggungan waranti). Tempoh pengekalan perlu disahkan dengan Group Legal & Compliance.

Proses pelupusan

Pelupusan dokumen hanya boleh dilakukan dengan kelulusan penyeliaan. Rekod hendaklah dikekalkan sebagai dokumen yang telah dilupuskan, oleh individu yang melakukan pelupusan dan pada tarikh pelupusan.

Piawaian kerahsiaan dan perlindungan data hendaklah dikekalkan sepanjang proses pelupusan.

Prosiding undang-undang / prosedur “penahanan dokumen”

Jika HOERBIGER memulakan prosiding undang-undang atau tertakluk kepada prosiding undang-undang atau penyiasatan oleh pihak berkuasa kerajaan, syarikat hendaklah mengeluarkan "notis penahanan dokumen" kepada semua Kakitangan yang berkaitan. Kakitangan HOERBIGER kemudiannya perlu menyimpan dokumen, data, komunikasi (termasuk e-mel) yang berkaitan dengan prosiding undang-undang atau penyiasatan.

Arkivering og dokumenthåndtering

Våre prinsipper

Vi fører nøyaktige, fullstendige og faktabaserte registre. Vi ivaretar deres integritet. Vi garanterer fullstendig rapportering av økonomisk og driftsinformasjon til ledelse, aksjonærer og tredjeparter.

Retningslinjer

HOERBIGGER krever at alle bedriftstransaksjoner oppføres riktig og redegjort. Dokumenter skal oppbevares i henhold til juridiske krav om bibeholdelse. Integriteten til sådan dokumenter må ivaretas. HOERBIGGER overholder prosedyremessige regler for å opprettholde og beskytte dokumenter ved rettsak.

Definisjon

Dokumenter har alle typer registre, inkludert de på papir (utskrift), elektronisk medier og andre enheter. Det omfatter også forretningsmessig kommunikasjon som brev og e-post, kontrakter, produkt- og kvalitetsdokumentasjon og regnskapsdokumentasjon.

Implementering

HOERBIGERS bedrifter skal forsikre at alle bedriftstransaksjoner er riktig arkivert og redegjort. HOERBIGGER skal opprettholde integriteten til de respektive dokumentene fra opprettelse til avhending, med endringer som er tydelig identifiserte, sporbare og autoriserte. 7.

HOERBIGERS bedrifter skal ha skriftlige retningslinjer for dokumentasjonshåndtering og bibeholdelse. Retningslinjene skal skille mellom forskjellige typer dokumenter og tilordne håndtering ansvarlig for hver type dokument.

For hver type dokument, perioder for bibeholdelse skal defineres i samsvar med juridiske og kontraktsmessige krav (inkludert kvalitetskontroll og garantiforpliktelser). Bibeholdelsesperioder skal avgjøres med Group Legal & Compliance.

Avhendingsprosess

Dokumenter skal kun avhendes med oppsynsgodkjenning. Det skal være et register for hvilke dokumenter som avhendes, av hvem og hvilken dato.

Standarder for taushetsplikt og personvern skal opprettholdes gjennom hele avhendingen.

Rettsak / «dokument hold»-prosedyrer

Hvis HOERBIGGER starter en rettsak eller er underlagt rettsak eller en etterforskning av en myndighet, skal selskapet utstede en «varsel om dokument hold» til alle relevante personell. HOERBIGGER-personalet må dermed opprettholde dokumenter, data, kommunikasjoner (inkludert e-poster) angående rettsaken eller etterforskningen.

Prowadzenie ewidencji i zarządzanie dokumentami

Nasza zasada

Prowadzimy dokładną, kompletną i zgodną ze stanem faktycznym dokumentację. Zachowujemy jej integralność. Gwarantujemy kompletne raportowanie informacji finansowych oraz operacyjnych kierownictwu, udziałowcom i stronom trzecim.

Polityka

HOERBIGER wymaga, aby wszystkie transakcje biznesowe były dokładnie rejestrowane i rozliczane. Dokumenty należy przechowywać zgodnie z prawnymi wymogami dotyczącymi przechowywania. Należy zachować integralność takich dokumentów. HOERBIGER przestrzega zasad proceduralnych w celu zachowania i ochrony dokumentów na wypadek postępowań prawnych.

Definicja

Dokumenty obejmują wszystkie rodzaje zapisów, w tym w formie papierowej (wydruki), na nośnikach elektronicznych i innych urządzeniach. Dotyczy to również zapisów komunikacji biznesowej, takiej jak listy i wiadomości e-mail, umowy, dokumentacja produktowa i jakościowa oraz dokumentacja księgowa.

Implementacja

Spółki HOERBIGER muszą zapewnić prawidłową rejestrację i rozliczenie wszystkich transakcji biznesowych. Spółka HOERBIGER musi zachować integralność odpowiednich dokumentów od momentu ich utworzenia do momentu ich zniszczenia, a zmiany muszą być jasno określone, identyfikowalne i autoryzowane. 7.

Spółki HOERBIGER muszą posiadać pisemne polityki zarządzania dokumentami i ich przechowywania. Polityki te powinny w odpowiedni sposób rozróżniać rodzaje dokumentów i przypisywać odpowiedzialność za zarządzanie poszczególnymi rodzajami dokumentów.

Dla każdego rodzaju dokumentu należy określić okresy przechowywania zgodnie z wymogami prawnymi i umownymi (w tym z zakresu kontroli jakości i zobowiązań gwarancyjnych). Okresy przechowywania muszą zostać zatwierdzone przez dział Group Legal & Compliance.

Proces unieszkodliwiania

Unieszkodliwianie dokumentów może odbywać się wyłącznie za zgodą organu nadzoru. Prowadzony jest rejestr tego, które dokumenty zostały zbyte, przez kogo i w jakim terminie.

Przez cały czas trwania procesu unieszkodliwiania zachowuje się poufność i standardy ochrony danych.

Postępowania prawne / Procedury „przechowywania dokumentów

Jeżeli HOERBIGER wszczyna postępowanie sądowe lub jest przedmiotem postępowania sądowego lub dochodzenia prowadzonego przez organ państwowy, przedsiębiorstwo wystosowuje „zawiadomienie o posiadaniu dokumentu” do wszystkich odpowiednich pracowników. Personel HOERBIGER musi wówczas zachować dokumenty, dane, komunikaty (w tym e-maile) związane z postępowaniem sądowym lub dochodzeniem.

Zgłaszanie problemów związanych z przestrzeganiem przepisów.

Manutenção de Registros e Gerenciamento de Documentos

Nosso princípio

Mantemos registros precisos, completos e factuais. Mantemos sua integridade. Garantimos a divulgação completa das informações financeiras e operacionais à administração, aos acionistas e a terceiros.

Política

A HOERBIGER exige que todas as transações comerciais sejam registradas e contabilizadas com precisão. Os documentos deverão ser mantidos em conformidade com os requisitos legais de retenção. A integridade desses documentos deverá ser preservada. A HOERBIGER cumpre as regras processuais para manter e proteger documentos em caso de processos judiciais.

Definição

Documentos incluem todos os tipos de registros, inclusive aqueles em papel (cópia física), mídia eletrônica e outros dispositivos. Também incluem registros de comunicações comerciais, como cartas e e-mails, contratos, documentação qualidade e produtos e registros contábeis.

Implementação

As empresas da HOERBIGER deverão garantir que todas as transações comerciais sejam corretamente registradas e contabilizadas. A HOERBIGER deverá manter a integridade dos respectivos documentos desde sua criação até sua eliminação, com as alterações claramente identificadas, rastreáveis e autorizadas. 7.

As empresas da HOERBIGER deverão possuir políticas escritas de gestão e retenção de documentos. As políticas deverão distinguir adequadamente entre diferentes tipos de documentos e atribuir a responsabilidade de gestão para cada tipo de documento.

Para cada tipo de documento, os períodos de retenção deverão ser definidos em compliance com os requisitos legais e contratuais (incluindo obrigações de controle de qualidade e garantia). Os períodos de retenção deverão ser confirmados com o Departamento Group Legal & Compliance.

Processo de Dliminação

A eliminação de documentos só pode ocorrer com aprovação de supervisão. Um registro deve ser mantido a respeito de quais documentos foram descartados, por quem e em que data.

As normas de confidencialidade e proteção de dados devem ser mantidas durante todo o processo de descarte.

Procedimentos Legais / Procedimentos de “Retenção de Documento”

Se HOERBIGER inicia processo judicial ou está sujeito a processos judiciais ou uma investigação por uma autoridade do governo, a empresa deve emitir um “aviso de retenção de documento” para todos os funcionários relevantes. O pessoal da HOERBIGER tem então de preservar documentos, dados, comunicações (incluindo e-mails) relativos aos processos judiciais ou investigação.

Vedenie záznamov a správa dokumentov

Naše zásady

Vedíme presné, úplné a fakticky správne záznamy. Zachovávame ich integritu. Zaručujeme úplné vykazovanie finančných a prevádzkových informácií vedeniu, akcionárom a tretím stranám.

Politika

Spoločnosť HOERBIGER vyžaduje, aby boli všetky obchodné transakcie presne zaznamenané a zaúčtované. Dokumenty sa uchovávajú v súlade s právnymi požiadavkami na uchovávanie. Musí sa zachovať integrita týchto záznamov a dokumentov. Spoločnosť HOERBIGER dodržiava procedurálne pravidlá na uchovávanie a ochranu dokumentov v prípade súdneho konania.

Definícia

Dokumenty zahŕňajú všetky typy záznamov, vrátane tých v papierovej forme (tlačené kópie), na elektronických médiách a iných zariadeniach. Zahŕňajú tiež obchodnej záznamy komunikácií, zmluvy, dokumentácia o produktoch a kvalite a účtovné záznamy. ako sú listy a e-maily.

Implementácia

Spoločnosti HOERBIGER musia zabezpečiť, aby boli všetky obchodné transakcie správne zaznamenané a zaúčtované. Spoločnosti HOERBIGER musia zachovať integritu príslušných záznamov a dokumentov od ich vytvorenia až po ich likvidáciu, pričom zmeny musia byť jasne identifikované, vysledovateľné a schválené.

Spoločnosti skupiny HOERBIGER musia mať písomné zásady správy a uchovávania dokumentov. Tieto zásady by mali primerane rozlišovať medzi rôznymi typmi dokumentov a určiť zodpovednosť za správu každého typu dokumentu.

Pre každý typ dokumentu by mali byť stanovené lehoty uchovávania v súlade s právnymi a zmluvnými požiadavkami (vrátane povinností v oblasti kontroly kvality a záruk). Lehoty uchovávania musia byť potvrdené oddelením Group Legal & Compliance.

Proces likvidácie

Likvidácia dokumentov sa môže uskutočniť iba so súhlasom nadriadeného. Musí sa viesť záznam o tom, ktoré dokumenty boli zlikvidované, kým a kedy.

Počas celého procesu likvidácie sa musia dodržiavať normy týkajúce sa dôvernosti a ochrany údajov.

Súdne konania / postupy „zadržania dokumentov“

Ak spoločnosť HOERBIGER iniciuje súdne konanie alebo je predmetom súdneho konania alebo vyšetrovania zo strany štátneho orgánu, spoločnosť vydá „oznámenie o zadržaní dokumentov“ všetkým príslušným zamestnancom. Zamestnanci spoločnosti HOERBIGER sú potom povinní uchovávať dokumenty, údaje a komunikáciu (vrátane e-mailov) súvisiace so súdnym konaním alebo vyšetrovaním.

Registros y manejo de documentos

Nuestro principio

Mantenemos registros precisos, completos y basados en los hechos. Mantenemos su integridad. Garantizamos que los directivos, las partes interesadas y las terceras partes reciban informes financieros y operativos completos.

Política

HOERBIGER exige que todas las transacciones comerciales se registren y contabilicen de forma precisa. Deben conservarse los documentos de conformidad con los requisitos legales en materia de conservación. Debe preservarse la integridad de estos documentos. HOERBIGER cumple con las normas procesales para mantener y proteger los documentos en caso de procedimientos judiciales.

Definición

Los documentos pueden ser cualquier tipo de registro, como, por ejemplo, los que están en papel (copia física), los soportes electrónicos y otros dispositivos. También pueden ser los registros de comunicaciones de la empresa, como cartas o correos electrónicos, contratos, documentación sobre productos y calidad o registros de contabilidad.

Aplicación

Las empresas HOERBIGER deben asegurarse de que todas las transacciones comerciales se registren y contabilicen correctamente. La empresa de HOERBIGER debe mantener la integridad de los documentos correspondientes desde su creación hasta su eliminación, y los cambios deben estar claramente identificados, ser rastreables y estar autorizados. 7.

Las empresas de HOERBIGER deben tener políticas de gestión y conservación de documentos escritos. Las políticas deben distinguir claramente entre los distintos tipos de documentos y asignar la responsabilidad de la gestión de cada tipo de documento.

Para cada tipo de documento, los periodos de retención deben definirse en cumplimiento de los requisitos legales y contractuales (incluidas las obligaciones en materia de garantía y control de calidad). Los periodos de conservación deben confirmarse con el Departamento Legal y de Compliance del Grupo.

Proceso de eliminación

La eliminación de documentos solo tendrá lugar con la aprobación de supervisión. Se llevará un registro acerca de los documentos que se eliminen, el responsable de tal eliminación y la fecha.

Los estándares de confidencialidad y de protección de datos se mantendrán a lo largo de todo el proceso de eliminación.

Procedimientos legales / Procedimientos de “Retención de documentos”

Si HOERBIGER inicia procedimientos legales o está sujeto a procedimientos legales o a una investigación por una autoridad gubernamental, la empresa emitirá una “notificación de retención de documentos” a todo el Personal correspondiente. El Personal de HOERBIGER deberá preservar todo documento, dato, comunicación (incluye correos electrónicos) relacionados con los procedimientos legales o de investigación.

Registerföring och hantering av dokument

Vår princip

Vi för korrekta, fullständiga och faktabaserade register. Vi upprätthåller deras integritet. Vi garanterar fullständig rapportering av finansiell information och verksamhetsinformation till ledningen, aktieägare och tredje parter.

Policy

HOERBIGER kräver att alla affärstransaktioner registreras och redovisas på rätt sätt. Dokument måste bevaras i enlighet med rättsliga krav på uppgiftslagring. Integriteten hos sådana dokument måste bevaras. HOERBIGER efterföljer förfaranderegler för att upprätthålla och skydda dokument i händelse av rättsliga förfaranden.

Definition

Dokument innefattar alla typer av dokumentation, inklusive sådan på papper (i pappersform), i elektroniska medier eller andra enheter. Det inkluderar även företagskommunikation, såsom brev och e-post, avtal, produkt- och kvalitetsdokumentation och bokföringsunderlag.

Implementering

HOERBIGER-företag ska försäkra att alla affärstransaktioner registreras och redovisas på ett korrekt sätt. HOERBIGER-företag ska upprätthålla integriteten hos respektive dokument från deras skapande till deras avyttring, med ändringar tydligt identifierade, spårbara och godkända. 7.

HOERBIGER-företag ska ha skriftliga policyer gällande hantering och bevarande av dokument. Policyerna måste på ett lämpligt sätt skilja mellan olika typer av dokument och tilldela ansvar för hanteringen av varje typ av dokument.

Lagringsperioderna för varje typ av dokument måste definieras i enlighet med juridiska och kontraktsmässiga krav (inklusive kvalitetskontroll och garantiförpliktelser). Lagringsperioder måste bekräftas av Group Legal & Compliance.

Bortskaffningsprocess

Bortskaffning av dokument får endast utföras i enlighet med tillsynsmyndigheternas godkännande. Ett register över vilka dokument som bortskaffas, av vem och vid vilket datum, måste upprätthållas.

Konfidentialitet och dataskyddsstandarder måste upprätthållas under hela bortskaffningsprocessen.

Rättsliga förfaranden/dokumentförvaringsprocedurer

Om HOERBIGER vidtar rättsliga åtgärder eller blir föremål för rättsliga förfaranden eller för en utredning av en statlig myndighet, så ska företaget utfärda en "avisering om dokumentförvaring" till all relevant personal. HOERBIGER-personal måste sedan bevara dokument, data, kommunikation (inklusive e-post) relaterade till det rättsliga förfarandet eller den rättsliga utredningen.

Kayıt Tutma ve Belge Yönetimi

İlkemiz

Kayıtları doğru, eksiksiz ve gerçeğe uygun şekilde tutarız. Bütünlüklerini koruruz. Mali ve operasyonel bilgilerin yönetime, hissedarlara ve üçüncü taraflara eksiksiz raporlanmasını garanti ederiz.

Şirket Politikası

HOERBIGER, tüm ticari işlemlerin doğru bir şekilde kaydedilmesini ve muhasebeleştirilmesini talep eder. Belgeler, yasal saklama gerekliliklerine uygun olarak saklanmalıdır. Bu tür belgelerin bütünlüğü korunmalıdır. HOERBIGER, yasal kovuşturma durumunda belgeleri muhafaza etmek ve korumak için ilgili usul kurallarına uyar.

Tanım

Belgeler, kağıt üzerinde (basılı kopya), elektronik ortamda ve diğer her tür cihazda bulunan her tür kaydı içerir. Ayrıca mektuplar ve e-postalar, sözleşmeler, ürün ve kalite belgeleri ve muhasebe kayıtları gibi iş iletişimi kayıtları da bunlara dâhildir.

Uygulama

HOERBIGER şirketleri, tüm ticari işlemlerin doğru bir şekilde kaydedilmesini ve muhasebeleştirilmesini sağlamalıdır. HOERBIGER şirketi, ilgili belgelerin oluşturulmasından imha edilmesine kadar bütünlüğünü koruyacak; yapılan değişiklikler açıkça belirtilecek, izlenebilir ve onaylanmış olacaktır. 7.

HOERBIGER şirketlerinin belge yönetimi ve saklama konusunda yazılı politikaları bulunmalıdır. Politikalar, farklı belge türleri arasında uygun şekilde ayırım yapmalı ve her bir belge türü için yönetim sorumluluğu atamalıdır.

Her belge türü için saklama süreleri, yasal ve sözleşme gerekliliklerine (kalite kontrol ve garanti yükümlülükleri dahil) uygun olarak tanımlanmalıdır. Saklama süreleri Group Legal & Compliance departmanı ile teyit edilmelidir.

İmha süreci

Belgelerin imhası yalnızca amirin onayı ile gerçekleştirilebilir. Hangi belgelerin, kim tarafından ve hangi tarihte imha edildiğine ilişkin bir kayıt tutulmalıdır.

İmha süreci boyunca gizlilik ve veri koruma standartları dikkate alınmalıdır.

Hukuki işlemler / “belge tutma” prosedürleri

HOERBIGER yasal işlem başlatırsa veya yasal işleme tabi tutulursa veya bir devlet yetkilisi tarafından bir soruşturmaya tabi tutulursa, şirket ilgili tüm çalışanlara bir “belge tutma uyarısı” verecektir. Bu durumda HOERBIGER çalışanları yasal işlemler veya soruşturma ile ilgili belgeleri, verileri, iletişimleri (e-postalar dahil) saklamak zorundadır.

การบันทึกข้อมูลและการจัดการเอกสาร

หลักการของเรา

เราเก็บรักษาบันทึกที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามข้อเท็จจริง เราเชื่อมั่นในความถูกต้องของบันทึก เรารับประกันว่าจะรายงานข้อมูลด้านการเงินรวมทั้งข้อมูลในการดำเนินธุรกิจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ให้แก่ฝ่ายบริหาร จัดการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลที่สามที่ได้รับทราบ

นโยบาย

HOERBIGER กำหนดให้มีการบันทึกและจัดทำบัญชีของรายการค้าทั้งหมดอย่างเที่ยงตรง

โดยจะต้องมีการเก็บรักษาเอกสารไว้ตามข้อกำหนดการเก็บรักษาทางกฎหมาย

ต้องรักษาความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว HOERBIGER

ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนเพื่อรักษาและปกป้องเอกสารในกรณีที่ต้องดำเนินการทางกฎหมาย

คำนิยาม

เอกสารรวมถึงบันทึกทุกรูปแบบ ซึ่งรวมทั้งบันทึกบนกระดาษ (ฉบับพิมพ์) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์อื่น ๆ

นอกจากนี้ยังรวมถึงบันทึกการสื่อสารทางธุรกิจ เช่น จดหมายและอีเมล สัญญา

เอกสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และคุณภาพ และบันทึกทางบัญชีด้วย

การนำไปปฏิบัติ

บริษัทในเครือ HOERBIGER

จะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการบันทึกและจัดทำบัญชีธุรกรรมทางธุรกิจทั้งหมดอย่างถูกต้อง บริษัท

HOERBIGER จะรักษาความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การจัดทำจนถึงการกำจัด

โดยการเปลี่ยนแปลงใดๆ จะต้องระบุไว้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ และได้รับอนุญาต 7.

บริษัทในเครือ HOERBIGER จะต้องมีนโยบายการจัดการและการเก็บรักษาเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

โดยนโยบายต้องแยกความแตกต่างของเอกสารประเภทต่าง ๆ

อย่างเหมาะสมและกำหนดความรับผิดชอบในการจัดการเอกสารแต่ละประเภท

ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารแต่ละประเภทควรกำหนดให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและทางสัญญา (ซึ่งรวมถึงภาระผูกพันในการควบคุมคุณภาพและการรับประกัน)

ระยะเวลาการเก็บรักษาจะต้องได้รับการยืนยันจากฝ่าย Group Legal & Compliance

กระบวนการกำจัด

การกำจัดเอกสารสามารถดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

โดยจะต้องมีการบันทึกว่าเอกสารที่ถูกกำจัดคือเอกสารใด ใครเป็นผู้ดำเนินการ และดำเนินการในวันที่เท่าไร

การกำจัดต้องรักษามาตรฐานในการรักษาความลับและการปกป้องข้อมูลตลอดกระบวนการ

การดำเนินการทางกฎหมาย / กระบวนการ "ระงับเอกสาร"

หาก HOERBIGER เริ่มการดำเนินการทางกฎหมาย หรือถูกดำเนินการทางกฎหมาย

หรือถูกสอบสวนโดยหน่วยงานรัฐ บริษัทจะต้องออก "ประกาศการระงับเอกสาร" ให้แก่บุคลากรทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

จากนั้นบุคลากรของ HOERBIGER จะต้องเก็บรักษาเอกสาร ข้อมูล การติดต่อสื่อสาร (รวมถึงอีเมล)

ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางกฎหมายหรือการสอบสวน

Rules of Procedure

Record-keeping and Document Management Policy

Document management

No.: 21500

Date: 2026-07-01 **Version** 05

Replaces: Version 04 of 2025-10-21

Distribution list

This document is accessible to and binding for all employees of the HOERBIGER Group via the page “compliance policies” of the internal SharePoint Site “Group Legal & Compliance”. A printout is only valid on the respective print date.

Other applicable documents and files

n/a

Storage

This document and the other associated files will be electronically archived in the HOERBIGER contract database. Invalid versions will be archived after the expiration of their validity for 30 years. Associated files will be archived for 30 years.

Updating

Group Legal & Compliance is responsible for updating. Group Legal & Compliance regularly reviews the content of this document to ensure that it remains up-to-date, valid, and complete.

These Rules, including Appendices, shall take effect upon their adoption by the Executive Board. Any amendment to or cancellation of these Rules must be initiated and/or approved by Group Legal & Compliance and must be authorized by the Executive Board.

Maelle Grimaud Group Legal & Compliance	Dr. Michael Stelzel Group General Counsel & Chief Compliance Officer HOERBIGER Holding AG	Dr. Thorsten Kahlert CEO HOERBIGER Holding AG
Reviewed: 2026-06-29	Reviewed: 2026-06-29	Released: N/A

Amendments to the policy

Version	Type / content of amendment	Section / Page	Release
02	Additional languages		2022-03-21
03	Change to new Altronic logo + Add of the NewsonGale logo	Front page Footer	2023-02-28
04	Updated text to add the principle of integrity of the documents in the policy	Principle Policy Implementation	2025-10-21
04	Change of the department name “Corporate Compliance” and “Group Legal” into “Group Legal & Compliance”	Implementation	2025-10-21
05	Deletion Altronic logo + Add logos of ACS and PI	Front page Footer	2026-07-01
05	Deletion of the Russian version	Text	2026-07-01