

Global Records & Information Management Policy

EFFECTIVE AUGUST 2017

ENGLISH

ARABIC

BAHASA INDONESIA

BAHASA MALAY

CHINESE (SIMPLIFIED)

DUTCH

FRENCH (CANADA)

FRENCH (EUROPEAN)

GERMAN

ITALIAN

KOREAN

POLISH

PORTUGUESE (BRAZIL)

RUSSIAN

SPANISH (LATIN AMERICA)



Records & Information Management (RIM) Policy

Compliance Policy
Effective Date: August 1, 2017
Last Revised: April 2025

Section 1: Purpose of this Policy

Energizer's corporate information is a key asset and important to how it conducts business and manages colleagues. Legal requirements around the globe address the length of data retention. The destruction (either accidental or intentional) of these records prior to their expiration under the retention schedule could result in fines, penalties, loss of rights, obstruction of justice charges, serious disadvantages in litigation, contempt of court charges and other legal claims.

The purpose of this policy is to provide guidance to colleagues regarding the creation, retention and destruction of company records. While company records are further defined in this policy, generally Energizer must retain certain records because they: contain information that record business transactions, provide evidence of rights or obligations, protect our legal interests or ensure operational continuity. In most cases, information is kept to satisfy legal, accounting or other legal/regulatory requirements including legal holds.

Section 2: Policy Owner and Statement of Responsibility

This policy is owned by the Associate General Counsel, Global Ethics and Compliance. It is the responsibility of this individual, along with the Legal Department, to implement, review annually, and revise this policy as needed.

Name	Title	Phone	Email
Karen Benson	Associate General Counsel, Global Ethics & Compliance	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: Policy Contents, Business Rules & Legal Obligations

3.1 - Types of Information

Business Records – A business record is a type of information created, received or transmitted in the transaction of Energizer business, regardless of physical format (electronic or paper). Records include but are not limited to: appointment book & calendars, audio & video recordings including voicemails, computer programs, contracts, emails, handwritten notes, invoices, letters and other correspondence, memory in mobile devices, online postings on social media, performance reviews, test samples,

Records must not be retained beyond the period indicated in the [RIM schedule](#), unless a valid business reason, litigation hold or other special situation calls for continued



Records & Information Management (RIM) Policy

Compliance Policy

Effective Date: August 1, 2017

Last Revised: April 2025

retention. If you are unsure about how long to keep a record or if a record can be eliminated, contact the Records Management Team at RecordsMgmt@Energizer.com.

Disposable Information – Disposable information consists of data that may be discarded or deleted at the discretion of the user once it has served its temporary useful purpose and/or data that may be safely destroyed because it is not by definition in this policy, a record. Examples include:

- Duplicates of originals that have not been annotated
- Preliminary drafts of letters, reports, worksheets and informal notes that do not represent significant steps or decisions in the preparation of an official record
- Books, periodicals, manuals, training binders and other printed materials obtained from sources outside of Energizer and retained primarily for reference purposes
- Spam and junk mail

3.2– Responsibilities of Colleagues

All colleagues must understand what information they generate and take complete responsibility to appropriately manage that information including retention in accordance with the [RIM schedule](#). This includes your electronic records such as email, Word, Excel and PowerPoint documents as well as any paper records you have in your possession or in off-site storage facilities. All colleagues must actively participate in Energizer Record Clean-up Activities and Legal Holds that result from litigation and regulatory investigations. Failure to comply with any of these responsibilities could result in disciplinary action up to and including termination.

3.3– Responsibilities of the Records Management Organization

- In conjunction with Legal, creating and keeping an updated [RIM schedule](#).
- Training colleagues
- Administering RIM program and helping organizations implement best practices
- Monitoring departmental compliance

3.4– Storage and Proper Destruction of Information

Storage – Business Records, whether in electronic or paper format, must be stored in a safe, secure and accessible manner. Business continuity consideration must be given for critical Business Records (such as financial records). Any records which are sent to off-



Records & Information Management (RIM) Policy

Compliance Policy

Effective Date: August 1, 2017

Last Revised: April 2025

site storage must include appropriate marking as to the contents of each carton and the required destruction date.

Destruction – The destruction of confidential, financial and personnel-related records must be conducted by shredding if possible. Non-confidential records may be destroyed by recycling. The destruction of electronic records must be coordinated with the IT Department.

The destruction of records must stop immediately upon notification from the Legal Department that a litigation hold is to begin because Energizer may be involved in a lawsuit or official investigation. Destruction may begin once the Legal Department lifts the relevant litigation hold. See next section for additional details.

3.5– Litigation Holds and Other Special Situations

Energizer requires all colleagues to fully comply with this policy and the [RIM schedule](#). Colleagues should keep records as long as the schedule outlines and no longer. This requires active management of Business Records. There is an exception to the RIM schedule outlined in this section of the policy. If you believe, or the Legal Department informs you, that Energizer records are relevant to current litigation, potential litigation, government investigation, audit or other event, you must preserve and not delete, destroy, dispose or change those records, including emails, until the Legal Department determines those records are no longer needed. This exception, referred to as litigation hold or legal hold, replaces any previously or subsequently established destruction schedule for those records until the legal hold has been released. Once a legal hold has been released, colleagues must follow the retention schedule applicable to the documents previously under legal hold. This may mean that documents previously subject to legal hold may now be eligible for destruction.

If you have any questions related to these exceptions, please contact the Legal Department.

3.6– RIM Schedule

Colleagues must adhere to the [Records Retention Schedule](#) which includes the appropriate retention schedules for categories of business records. If you have questions about the applicability of this schedule to your records, please contact your functional Records Coordinator or contact the Records Management Team at RecordsMgmt@Energizer.com.



Records & Information Management (RIM) Policy

Compliance Policy

Effective Date: August 1, 2017

Last Revised: April 2025

3.7 - Have a question or a concern?

There are many ways to ask a question or raise a concern regarding this policy. Choose the option you are most comfortable using. Whichever option you choose, your confidentiality will be respected, and retaliation will not be tolerated:

- Your manager or next level leadership
- Human Resources
- Ethics & Compliance energizercompliance@energizer.com
- Legal
- Energizer HelpLine: www.EnergizerHelpLine.com
 - Call 1-877-521-5625 (U.S.)
 - Additional phone numbers at www.EnergizerHelpLine.com
 - Text “Report” to 314-668-1383 (North America only)
 - you can remain anonymous if you choose
 - available 24 hours and operated by a 3rd party provider

Section 4: Related Policies and Standards

- [Code of Conduct](#)
- [Global Data Protection Policy](#)

Section 5: Revision History

The policy owner will review and update this policy as necessary at least once every fiscal year.

Revision Number	Effective Date	Owner	Description of Change
4	April 2025	Seth Smoker	Updated policy owner information
3	March 2021	Ronnie Kann	Updated contact information for Energizer HelpLine
2	November 2020	Ronnie Kann	Updated policy owner; changed “chief compliance officer” to “head of ethics & compliance”; added how to ask a question or raise a concern; added related policies and standards
1	April 2017	Kathy Rehmer	Pre-separation document revised



Records & Information Management (RIM) Policy

Compliance Policy

Effective Date: August 1, 2017

Last Revised: April 2025

Section 6: Required Approval

Signature on File _____

Signature on File _____

Section 1: الغرض من هذه السياسة

تعد معلومات شركة Energizer من الأصول الرئيسية والمهمة لكيفية إدارة أعمالها وإدارة الزملاء. تتناول المتطلبات القانونية حول العالم مدة الاحتفاظ بالبيانات. قد يؤدي إتلاف هذه السجلات (سواء بشكل عرضي أو متعمد) قبل انتهاء صلاحيتها بموجب جدول الاستبقاء إلى فرض غرامات وعقوبات وفقدان الحقوق واتهامات بعرقلة سير العدالة ومساوئ خطيرة في التقاضي واتهامات بانتهاك حرمة المحكمة وغير ذلك من المطالبات القانونية.

يتمثل الغرض من هذه السياسة في توفير التوجيه للزملاء فيما يتعلق بإنشاء سجلات الشركة والاحتفاظ بها وإتلافها. بينما يتم تعريف سجلات الشركة بشكل أكبر في هذه السياسة، يجب أن تحتفظ Energizer بشكل عام بسجلات معينة لأنها: تحتوي على معلومات تسجل المعاملات التجارية أو تقدم دليلاً على الحقوق أو الالتزامات أو تحمي مصالحنا القانونية أو تضمن استمرارية التشغيل. في معظم الحالات، يتم الاحتفاظ بالمعلومات لتلبية المتطلبات القانونية أو المحاسبية أو المتطلبات التنظيمية الأخرى بما في ذلك حالات الاحتجاز القانونية.

Section 2: مالك السياسة وبيان المسؤولية

تعود ملكية هذه السياسة إلى المستشار العام المساعد، المكتب العالمي للأخلاقيات والامتثال. يتحمل هذا الشخص، إلى جانب قسم الشؤون القانونية، مسؤولية تنفيذ هذه السياسة ومراجعتها سنوياً وتقييمها حسب الحاجة.

الاسم	العنوان	الهاتف	البريد الإلكتروني
كارين بنسون	المستشار العام المساعد، المكتب العالمي للأخلاقيات والامتثال	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: محتويات السياسة وقواعد العمل والالتزامات القانونية

3.1 - أنواع المعلومات

سجلات الأعمال – سجل الأعمال هو نوع من المعلومات التي يتم إنشاؤها أو تلقيها أو إرسالها في معاملة أعمال Energizer، بغض النظر عن التنسيق الفعلي (إلكتروني أو ورقي). تتضمن السجلات على سبيل المثال لا الحصر: دفتر المواعيد والتقويمات وتسجيلات الصوت والفيديو بما في ذلك رسائل البريد الصوتي وبرامج الكمبيوتر والعقود ورسائل البريد الإلكتروني والملاحظات المكتوبة بخط اليد الفواتير والخطابات والمراسلات الأخرى والذاكرة في الأجهزة المحمولة والمنشورات عبر الإنترنت على وسائل التواصل الاجتماعي ومراجعات الأداء وعينات الاختبار

يجب عدم الاحتفاظ بالسجلات بعد الفترة المشار إليها في [جدول RIM](#)، ما لم يكن هناك سبب عمل صالح أو تعليق دعوى قضائية أو أي موقف خاص آخر يستدعي الاحتفاظ المستمر. إذا لم تكن متأكداً من مدة الاحتفاظ بسجل أو إذا كان يمكن إزالته، فاتصل بفريق إدارة السجلات على العنوان RecordsMgmt@Energizer.com.

المعلومات التي يمكن التخلص منها – تتكون المعلومات التي يمكن التخلص منها أو حذفها وفقاً لتقدير المستخدم بمجرد أن تخدم غرضها المفيد المؤقت و/أو البيانات التي يمكن تدميرها بأمان لأنها ليست سجلاً بحكم تعريفها في هذه السياسة. تتضمن الأمثلة ما يلي:

- نسخ مكررة من النسخ الأصلية التي لم يتم التعليق عليها
- المسودات الأولية للرسائل والتقارير وأوراق العمل والملاحظات غير الرسمية التي لا تمثل خطوات أو قرارات مهمة في إعداد سجل رسمي
- الكتب والدوريات والأدلة ومجلدات التدريب وغيرها من المواد المطبوعة التي تم الحصول عليها من مصادر خارج Energizer وتم الاحتفاظ بها في المقام الأول لأغراض مرجعية
- البريد العشوائي والبريد غير الهام

3.2 مسؤوليات الزملاء

يجب أن يفهم جميع الزملاء المعلومات التي ينشئونها ويتحملون المسؤولية الكاملة لإدارة هذه المعلومات بشكل مناسب بما في ذلك الاحتفاظ بها وفقاً لجدول RIM. يتضمن ذلك السجلات الإلكترونية مثل مستندات البريد الإلكتروني و Word و Excel و PowerPoint بالإضافة إلى أي سجلات ورقية في حوزتك أو في مرافق تخزين خارج الموقع. يجب أن يشارك جميع الزملاء بنشاط في أنشطة تنظيف سجلات Energizer وعمليات الاحتجاز القانونية الناتجة عن الدعاوى القضائية والتحقيقات التنظيمية. قد يؤدي عدم الالتزام بأي من هذه المسؤوليات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من العمل.

3.3 مسؤوليات منظمة إدارة السجلات

- بالإضافة إلى قسم الشؤون القانونية، إنشاء جدول RIM محدث والاحتفاظ به .
- تدريب الزملاء
- إدارة برنامج RIM ومساعدة المؤسسات على تنفيذ أفضل الممارسات
- مراقبة امتثال الإدارات

3.4 تخزين المعلومات وتدميرها بشكل صحيح

التخزين – يجب تخزين سجلات الأعمال، سواء في شكل إلكتروني أو ورقي، بطريقة آمنة ومأمونة ويمكن الوصول إليها. يجب مراعاة استمرارية الأعمال بالنسبة لسجلات الأعمال الهامة (مثل السجلات المالية). يجب أن تتضمن أي سجلات يتم إرسالها إلى التخزين خارج الموقع علامات مناسبة لمحتويات كل كرتونة وتاريخ الإتلاف المطلوب.

الإتلاف – يجب أن يتم إتلاف السجلات السرية والمالية والمتعلقة بالموظفين عن طريق التقطيع إن أمكن. قد تتلف السجلات غير السرية عن طريق إعادة التدوير. يجب تنسيق عملية إتلاف السجلات الإلكترونية مع قسم تكنولوجيا المعلومات.

يجب أن يتوقف تدمير السجلات فوراً بعد إخطار من قسم الشؤون القانونية ببدء تعليق الدعوى القضائية لأن Energizer قد تكون متورطة في دعوى قضائية أو تحقيق رسمي. قد يبدأ التدمير بمجرد أن ترفع إدارة الشؤون القانونية تعليق التقاضي ذي الصلة. راجع القسم التالي للحصول على تفاصيل إضافية.

3.5 – تعليق الدعاوى القضائية وحالات خاصة أخرى

تطلب Energizer من جميع الزملاء الامتثال الكامل لهذه السياسة وجدول RIM. يجب أن يحتفظ الزملاء بالسجلات طالما كانت الجداول الزمنية محددة وليس بعد الآن. يتطلب ذلك إدارة نشطة لسجلات الأعمال. يوجد استثناء لجدول RIM الموضح في هذا القسم من النهج. إذا كنت تعتقد، أو أبلغك قسم الشؤون القانونية، أن سجلات Energizer ذات صلة بالتقاضي الحالي أو التقاضي المحتمل أو التحقيق الحكومي أو التدقيق أو أي حدث آخر، فيجب عليك الحفاظ على هذه السجلات وعدم حذفها أو إتلافها أو التخلص منها أو تغييرها، بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني، إلى أن يقرر قسم الشؤون القانونية أن هذه السجلات لم تعد مطلوبة. يحل هذا الاستثناء، الذي يشار إليه باسم احتجاز الدعوى القضائية أو الاحتجاز القانوني، محل أي جدول إتلاف تم إنشاؤه مسبقاً أو لاحقاً لهذه السجلات إلى أن يتم إصدار الاحتجاز القانوني. بمجرد إصدار الاحتجاز القانوني، يجب على الزملاء اتباع جدول الاستبقاء المطبق على المستندات التي كانت خاضعة سابقاً للاحتجاز القانوني. قد يعني هذا أن المستندات التي كانت خاضعة سابقاً للاحتجاز القانوني قد تصبح الآن مؤهلة للإتلاف.

إذا كانت لديك أي أسئلة تتعلق بهذه الاستثناءات، فيرجى الاتصال بقسم الشؤون القانونية.

3.6 جدول RIM

يجب أن يلتزم الزملاء بجدول استبقاء السجلات الذي يتضمن جداول الاستبقاء المناسبة لفئات سجلات العمل. إذا كانت لديك أسئلة حول إمكانية تطبيق هذا الجدول على سجلاتك، فيرجى الاتصال بمنسق السجلات الوظيفي أو الاتصال بفريق إدارة السجلات على RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7 هل لديك سؤال أو مخاوف؟

هناك العديد من الطرق لطرح سؤال أو الإبلاغ عن مخاوف تتعلق بهذه السياسة. اختر الخيار الذي تشعر براحة أكبر عند استخدامه. أيا كان الخيار الذي تختاره، سيتم احترام السرية الخاصة بك ولن يتم التسامح مع الانتقام:

- مديرك أو قيادتك من المستوى التالي
- الموارد البشرية
- الأخلاقيات والامتثال energizercompliance@energizer.com
- الشؤون القانونية
- خط مساعدة Energizer: www.EnergizerHelpLine.com
- اتصل بالرقم 1-877-521-5625 (الولايات المتحدة)
- أرقام هواتف إضافية على www.EnergizerHelpLine.com
- نص "Report" (تقرير) إلى 1383-668-314 (أمريكا الشمالية فقط)
- يمكنك أن تظل مجهول الهوية إذا اخترت ذلك
- متوفر على مدار 24 ساعة ويتم تشغيله من قبل 3 موفر خدمة تابع لجهة خارجية

Section 4: السياسات والمعايير ذات الصلة

- مدونة قواعد السلوك
- سياسة حماية البيانات العالمية

Section 5: البيانات التاريخية للمراجعة

سيقوم مالِك السياسة بمراجعة هذه السياسة وتحديثها حسب الضرورة مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية.

رقم المراجعة	تاريخ السريان	المالك	وصف التغيير
4	أبريل 2025	سيث سموكر	تم تحديث معلومات مالِك السياسة
3	مارس 2021	روني كان	معلومات الاتصال المحدثة لخط المساعدة Energizer
2	نوفمبر 2020	روني كان	تحديث مالِك السياسة؛ تغيير "كبير مسؤولي الامتثال" إلى "رئيس الأخلاقيات والامتثال"؛ إضافة كيفية طرح سؤال أو الإبلاغ عن مخاوف؛ إضافة السياسات والمعايير ذات الصلة
1	أبريل 2017	كاثي ريمر	تمت مراجعة مستند ما قبل الفصل

Section 6: الموافقة المطلوبة

التوقيع على الملف _____

التوقيع على الملف _____

Section 1: Tujuan dari kebijakan ini

Informasi perusahaan Energizer adalah aset utama dan penting untuk bagaimana melakukan bisnis dan mengelola rekan kerja. Persyaratan hukum di seluruh dunia membahas panjang penyimpanan data. Penghancuran (baik disengaja atau tidak disengaja) dari catatan-catatan ini sebelum masa berlakunya di bawah jadwal retensi dapat mengakibatkan denda, hukuman, kehilangan hak, obstruksi tuntutan keadilan, kerugian serius dalam litigasi, penghinaan terhadap tuntutan pengadilan dan klaim hukum lainnya.

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk memberikan panduan kepada rekan kerja mengenai pembuatan, penyimpanan, dan penghancuran catatan perusahaan. Sementara catatan perusahaan didefinisikan lebih lanjut dalam kebijakan ini, umumnya Energizer harus menyimpan catatan tertentu karena berisi informasi yang mencatat transaksi bisnis, memberikan bukti hak atau kewajiban, melindungi kepentingan hukum kami atau memastikan kelangsungan operasional. Dalam kebanyakan kasus, informasi disimpan untuk memenuhi hukum, akuntansi atau persyaratan hukum / peraturan lainnya termasuk memegang hukum.

Section 2: Pemilik kebijakan dan pernyataan tanggung jawab

Kebijakan ini dimiliki oleh Associate General Counsel, Global Ethics and Compliance. Adalah tanggung jawab individu ini, bersama dengan Departemen Hukum, untuk menerapkan, meninjau setiap tahun, dan merevisi kebijakan ini sesuai kebutuhan.

Nama	Judul	Telepon	Email
Karen Benson	Associate General Counsel, Etika & Kepatuhan Global	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: Isi Kebijakan, aturan bisnis & kewajiban Hukum

3.1 Jenis-jenis informasi

Catatan bisnis – catatan bisnis adalah jenis informasi yang dibuat, diterima atau ditransmisikan dalam transaksi bisnis Energizer, terlepas dari format fisik (elektronik atau kertas). Catatan termasuk namun tidak terbatas pada: Buku & kalender janji temu, rekaman audio & video termasuk pesan suara, program komputer, kontrak, email, catatan tulisan tangan, faktur, surat dan korespondensi lainnya, memori di perangkat seluler, posting online di media sosial, ulasan kinerja, sampel uji,



Kebijakan Records & Information Management (RIM)

Kebijakan Kepatuhan
Tanggal efektif: 1 Agustus 2017
Terakhir direvisi: 2025 April

Catatan tidak boleh disimpan di luar periode yang ditunjukkan dalam [jadwal RIM](#), kecuali alasan bisnis yang valid, penangguhan litigasi, atau panggilan situasi khusus lainnya untuk retensi berkelanjutan. Jika Anda tidak yakin berapa lama untuk menyimpan catatan atau jika catatan dapat dihapus, hubungi tim Manajemen rekaman di RecordsMgmt@Energizer.com.

Informasi **sekali** pakai – informasi sekali pakai terdiri dari data yang dapat dibuang atau dihapus atas kebijaksanaan pengguna setelah melayani tujuan sementara yang berguna dan / atau data yang dapat dihancurkan dengan aman karena tidak menurut definisi dalam kebijakan ini, catatan. Contohnya meliputi:

- Duplikat dokumen asli yang belum diberi anotasi
- Draf awal surat, laporan, lembar kerja, dan catatan informal yang tidak mewakili langkah atau keputusan yang signifikan dalam penyusunan catatan resmi
- Buku, majalah, manual, pengikat pelatihan dan bahan cetak lainnya yang diperoleh dari sumber di luar Energizer dan disimpan terutama untuk tujuan referensi
- Spam dan junk mail

3.2 Tanggung jawab dari rekan kerja

Semua kolega harus memahami informasi apa yang mereka hasilkan dan bertanggung jawab penuh untuk mengelola informasi tersebut dengan tepat, termasuk penyimpanan sesuai dengan [jadwal RIM](#). Ini termasuk catatan elektronik Anda seperti dokumen email, Word, Excel dan PowerPoint serta catatan kertas yang Anda miliki atau di fasilitas penyimpanan di luar situs. Semua kolega harus secara aktif berpartisipasi dalam aktivitas pembersihan catatan Energizer dan penangguhan hukum yang dihasilkan dari litigasi dan investigasi peraturan. Kegagalan untuk mematuhi salah satu tanggung jawab ini dapat mengakibatkan tindakan disipliner hingga dan termasuk penghentian.

3.3- Tanggung jawab Organisasi Manajemen Arsip

- Dalam hubungannya dengan legal, membuat dan menjaga [jadwal RIM](#) yang diperbarui.
- Melatih kolega
- Mengelola program RIM dan membantu organisasi menerapkan praktik terbaik
- Memantau kepatuhan departemen

3.4 Penyimpanan dan penghancuran informasi yang tepat

Penyimpanan – catatan bisnis, baik dalam format elektronik atau kertas, harus disimpan dengan cara yang aman, aman, dan mudah diakses. Pertimbangan kontinuitas bisnis harus diberikan untuk catatan bisnis penting (seperti catatan keuangan). Setiap catatan yang dikirim ke penyimpanan di luar lokasi harus menyertakan tanda yang sesuai untuk isi setiap karton dan tanggal penghancuran yang diperlukan.

Penghancuran – penghancuran catatan rahasia, keuangan, dan yang berhubungan dengan personel harus dilakukan dengan merobek-robek jika memungkinkan. Catatan non-rahasia dapat dihancurkan dengan mendaur ulang. Penghancuran catatan elektronik harus dikoordinasikan dengan Departemen TI.

Penghancuran catatan harus segera dihentikan setelah pemberitahuan dari Departemen Hukum bahwa penangguhan litigasi akan dimulai karena Energizer mungkin terlibat dalam gugatan atau penyelidikan resmi. Penghancuran dapat dimulai setelah Departemen Hukum mencabut penangguhan litigasi yang relevan. Lihat bagian berikutnya untuk detail tambahan.

3.5 Litigasi memegang dan situasi khusus lainnya

Energizer mengharuskan semua kolega untuk sepenuhnya mematuhi kebijakan ini dan [jadwal RIM](#). Kolega harus menyimpan catatan selama jadwal menguraikan dan tidak lagi. Ini memerlukan manajemen catatan bisnis yang aktif. Ada pengecualian untuk jadwal RIM yang diuraikan dalam bagian kebijakan ini. Jika Anda yakin, atau Departemen Hukum memberi tahu Anda, bahwa catatan Energizer relevan dengan litigasi saat ini, litigasi potensial, penyelidikan pemerintah, audit atau acara lainnya, Anda harus mempertahankan dan tidak menghapus, menghancurkan, membuang atau mengubah catatan tersebut, termasuk email, sampai Departemen Hukum menentukan catatan tersebut tidak lagi diperlukan. Pengecualian ini, yang disebut sebagai penangguhan litigasi atau penangguhan hukum, menggantikan jadwal penghancuran yang sebelumnya atau kemudian ditetapkan untuk catatan tersebut sampai penangguhan hukum telah dirilis. Setelah penangguhan hukum dirilis, kolega harus mengikuti jadwal retensi yang berlaku untuk dokumen yang sebelumnya berada di bawah penangguhan hukum. Ini mungkin berarti bahwa dokumen yang sebelumnya tunduk pada penangguhan hukum sekarang mungkin memenuhi syarat untuk dihancurkan.

Jika Anda memiliki pertanyaan terkait dengan pengecualian ini, silakan hubungi Departemen Hukum.



Kebijakan Records & Information Management (RIM)

Kebijakan Kepatuhan
Tanggal efektif: 1 Agustus 2017
Terakhir direvisi: 2025 April

3.6 Jadwal RIM

Kolega harus mematuhi [jadwal penyimpanan Arsip](#) yang mencakup jadwal retensi yang sesuai untuk kategori catatan bisnis. Jika Anda memiliki pertanyaan tentang penerapan jadwal ini ke catatan Anda, silakan hubungi Koordinator catatan fungsional Anda atau hubungi tim Manajemen catatan di RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7 Punya pertanyaan atau kekhawatiran?

Ada banyak cara untuk mengajukan pertanyaan atau menimbulkan kekhawatiran mengenai kebijakan ini. Pilih opsi yang paling nyaman Anda gunakan. Apapun pilihan yang Anda pilih, kerahasiaan Anda akan dihormati, dan pembalasan tidak akan ditoleransi:

- Manajer Anda atau kepemimpinan tingkat berikutnya
- Sumber daya manusia
- Etika & Kepatuhan energizercompliance@energizer.com
- Legal
- Saluran bantuan Energizer: www.EnergizerHelpLine.com
 - Hubungi 1-877-521-5625 (AS)
 - Nomor telepon tambahan di www.EnergizerHelpLine.com
 - Teks "laporan" ke 314-668-1383 (hanya Amerika Utara)
 - anda dapat tetap anonim jika anda memilih
 - tersedia 24 jam dan dioperasikan oleh penyedia pihak ke-3rd

Section 4: Kebijakan dan standar terkait

- [Kode Etik](#)
- [Kebijakan Perlindungan data Global](#)

Section 5: Riwayat Revisi

Pemilik kebijakan akan meninjau dan memperbarui kebijakan ini seperlunya setidaknya sekali setiap tahun fiskal.

Nomor revisi	Tanggal efektif	Pemilik	Deskripsi perubahan
4	Tanggal 2025 April	Seth Smoker	Memperbarui informasi pemilik kebijakan



Kebijakan Records & Information Management (RIM)

Kebijakan Kepatuhan
Tanggal efektif: 1 Agustus 2017
Terakhir direvisi: 2025 April

3	Maret 2021	Ronnie Kann	Informasi kontak terbaru untuk saluran bantuan Energizer
2	Tanggal 2020 November	Ronnie Kann	Pemilik kebijakan yang diperbarui; mengubah "petugas kepatuhan kepala" menjadi "kepala etika & kepatuhan"; menambahkan cara mengajukan pertanyaan atau menimbulkan kekhawatiran; menambahkan kebijakan dan standar terkait
1	Tanggal 2017 April	Kathy Rehmer	Dokumen pra-pemisahan direvisi

Section 6: Persetujuan yang diperlukan

Tanda tangan pada file _____

Tanda tangan pada file _____

Section 1: Tujuan daripada kebijakan ini

Maklumat korporat Energizer merupakan aset utama dan penting untuk bagaimana ia menjalankan perniagaan dan menguruskan rakan sekerja. Keperluan undang-undang di seluruh dunia menangani panjang pengekal data. Pemusnahan (sama ada tidak sengaja atau disengajakan) rekod-rekod ini sebelum tamat tempoh mereka di bawah jadual pengekal data boleh mengakibatkan denda, penalti, kehilangan hak, halangan caj keadilan, kelemahan serius dalam litigasi, penghinaan terhadap caj mahkamah dan tuntutan undang-undang lain.

Tujuan dasar ini adalah untuk memberi panduan kepada rakan sekerja mengenai penciptaan, pengekal data dan pemusnahan rekod syarikat. Walaupun rekod syarikat ditakrifkan lagi dalam dasar ini, secara amnya Energizer mesti mengekalkan rekod tertentu kerana mereka: Mengandungi maklumat yang merekodkan transaksi perniagaan, memberikan bukti hak atau kewajipan, melindungi kepentingan undang-undang kami atau memastikan kesinambungan operasi. Dalam kebanyakan kes, maklumat disimpan untuk memenuhi keperluan undang-undang, perakaunan atau undang-undang / peraturan lain termasuk memegang undang-undang.

Section 2: Ahli politik dan pernyataan tanggungjawab

Dasar ini dimiliki oleh Penasihat Am Bersekutu, Etika Global dan Pematuhan. Ia merupakan tanggungjawab individu ini, bersama-sama dengan Jabatan Undang-undang, untuk melaksanakan, mengkaji semula setiap tahun, dan menyemak semula dasar ini seperti yang diperlukan.

Nama	Tajuk	Telefon	E-mel
Karen Benson	Penasihat Am Bersekutu, Etika & Pematuhan Global	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: Kandungan Dasar, Peraturan Perniagaan & kewajipan Undang-undang

3.1 Jenis-jenis maklumat

Rekod perniagaan adalah sejenis maklumat yang dicipta, diterima atau dihantar dalam transaksi perniagaan Energizer, tanpa mengira format fizikal (elektronik atau kertas). Rekod termasuk tetapi tidak terhad kepada: Buku janji temu & kalendar, rakaman audio & video termasuk mel suara, program komputer, kontrak, e-mel, nota tulisan tangan,

invois, surat dan surat-menyurat lain, memori dalam peranti mudah alih, siaran dalam talian di media sosial, ulasan prestasi, sampel ujian,

Rekod tidak boleh dikekalkan melebihi tempoh yang dinyatakan dalam [jadual RIM](#), melainkan jika alasan perniagaan yang sah, penahanan litigasi atau situasi khas lain memerlukan pengekalan berterusan. Jika anda tidak pasti berapa lama untuk menyimpan rekod atau jika rekod boleh dihapuskan, hubungi pasukan Pengurusan rekod di RecordsMgmt@Energizer.com.

Maklumat boleh guna - maklumat boleh guna terdiri daripada data yang boleh dibuang atau dipadam mengikut budi bicara pengguna sebaik sahaja ia telah berkhidmat tujuan sementara yang berguna dan / atau data yang boleh dimusnahkan dengan selamat kerana ia bukan oleh definisi dalam dasar ini, rekod. Contoh termasuk:

- Salinan dokumen asal yang belum direkodkan
- Draf awal surat, laporan, lembaran kerja dan nota tidak rasmi yang tidak mewakili langkah atau keputusan penting dalam penyediaan rekod rasmi
- Buku, terbitan berkala, manual, pengikat latihan dan bahan bercetak lain yang diperoleh daripada sumber di luar Energizer dan dikekalkan terutamanya untuk tujuan rujukan
- Spam dan junk mail

3.2 Tanggungjawab rakan-rakan sekerja

Semua rakan sekerja mesti memahami maklumat yang mereka hasilkan dan bertanggungjawab sepenuhnya untuk menguruskan maklumat tersebut dengan sewajarnya termasuk pengekalan mengikut [jadual RIM](#). Ini termasuk rekod elektronik anda seperti e-mel, dokumen Word, Excel dan PowerPoint serta sebarang rekod kertas yang anda miliki dalam simpanan anda atau dalam kemudahan storan luar tapak. Semua rakan sekerja mesti mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti pembersihan rekod Energizer dan penahanan undang-undang yang terhasil daripada penyiasatan litigasi dan kawal selia. Kegagalan untuk mematuhi mana-mana tanggungjawab ini boleh menyebabkan tindakan disiplin sehingga dan termasuk penamatan.

3.3- Tanggungjawab organisasi Pengurusan rekod

- Selaras dengan undang-undang, mewujudkan dan mengekalkan [jadual RIM yang](#) dikemas kini.
- Melatih rakan sekerja
- Mentadbir program RIM dan membantu organisasi melaksanakan amalan terbaik
- Memantau pematuhan jabatan

3.4 Penyimpanan dan pemusnahan maklumat yang betul

Penyimpanan – rekod perniagaan, sama ada dalam format elektronik atau kertas, mesti disimpan dalam cara yang selamat, selamat dan boleh diakses. Pertimbangan kesinambungan perniagaan mesti diberikan untuk rekod Perniagaan kritikal (seperti rekod kewangan). Sebarang rekod yang dihantar ke storan luar tapak mesti termasuk tanda yang sesuai mengenai kandungan setiap kadbod dan tarikh pemusnahan yang diperlukan.

Kemusnahan - pemusnahan rekod rahsia, kewangan dan kakitangan yang berkaitan mesti dijalankan dengan mencarik jika mungkin. Rekod tidak sulit boleh dimusnahkan dengan kitar semula. Pemusnahan rekod elektronik mesti diselaraskan dengan Jabatan IT.

Pemusnahan rekod mesti berhenti sebaik sahaja pemberitahuan dari Jabatan Undang-undang bahawa penahanan litigasi adalah untuk bermula kerana Energizer mungkin terlibat dalam tuntutan mahkamah atau penyiasatan rasmi. Kemusnahan mungkin bermula apabila Jabatan Undang-undang mengangkat pegangan litigasi yang berkaitan. Lihat seksyen berikut untuk butiran tambahan.

3.5- Pertikaian memegang dan lain-lain keadaan Khas

Energizer memerlukan semua rakan sekerja untuk mematuhi sepenuhnya dasar ini dan [jadual RIM](#). Rakan sekerja perlu menyimpan rekod selagi jadual menggariskan dan tidak lagi. Ini memerlukan pengurusan rekod perniagaan yang aktif. Terdapat pengecualian kepada jadual RIM yang digariskan dalam seksyen dasar ini. Jika anda percaya, atau Jabatan Undang-undang memberitahu anda, bahawa rekod Energizer adalah berkaitan dengan litigasi semasa, litigasi yang berpotensi, penyiasatan kerajaan, audit atau acara lain, anda mesti memelihara dan tidak memadam, memusnahkan, melupakan atau mengubah rekod tersebut, termasuk e-mel, sehingga Jabatan Undang-undang menentukan rekod tersebut tidak lagi diperlukan. Pengecualian ini, yang dirujuk sebagai penahanan litigasi atau penahanan undang-undang, menggantikan mana-mana jadual pemusnahan yang terdahulu atau kemudiannya ditubuhkan untuk rekod tersebut sehingga penahanan undang-undang telah dikeluarkan. Sebaik sahaja penahanan undang-undang telah dikeluarkan, rakan sekerja mesti mengikuti jadual pengekalan yang terpakai kepada dokumen yang sebelum ini di bawah penahanan undang-undang. Ini mungkin bermakna bahawa dokumen yang sebelum ini tertakluk kepada penahanan undang-undang kini mungkin layak untuk kemusnahan.

Jika anda mempunyai sebarang soalan yang berkaitan dengan pengecualian ini, sila hubungi Jabatan Undang-undang.

3.6 - Rancangan RIM

Rakan sekerja mesti mematuhi [Jadual pengekalan rekod](#) yang termasuk jadual pengekalan yang sesuai untuk kategori rekod perniagaan. Jika anda mempunyai soalan mengenai kebolegunaan jadual ini untuk rekod anda, sila hubungi Penyelaras rekod berfungsi anda atau hubungi pasukan Pengurusan rekod di RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7 Mempunyai soalan atau kebimbangan?

Terdapat banyak cara untuk bertanya soalan atau menimbulkan kebimbangan mengenai dasar ini. Pilih pilihan yang anda paling selesa digunakan. Mana-mana pilihan yang anda pilih, kerahsiaan anda akan dihormati, dan tindakan balas tidak akan diterima:

- Pengurus anda atau kepimpinan peringkat seterusnya
- Sumber manusia
- Etika dan Perkhidmatan energizercompliance@energizer.com
- Undang-undang
- Kuasa enjin: www.EnergizerHelpLine.com
 - Hubungi 1-877-521-5625 (A.S.)
 - Nombor telefon tambahan di www.EnergizerHelpLine.com
 - Teks "Laporan" kepada 314-668-1383 (Amerika Utara sahaja)
 - anda boleh kekal tanpa nama jika anda memilih
 - tersedia 24 jam dan dikendalikan oleh pembekal pihak ke-3

Section 4: Undang-undang dan peraturan yang berkaitan

- [Tatakelakuan](#)
- [Dasar Perlindungan Data Global](#)

Section 5: Sejarah Semakan

Pemilik dasar akan menyemak semula dan mengemas kini dasar ini jika perlu sekurang-kurangnya sekali setiap tahun fiskal.

Nombor Semakan	Tarikh efektif	Pemilik	Menerangkan perubahan
4	2025 April	Seth Smoker	Maklumat pemilik dasar yang dikemas kini



Dasar Pengurusan rekod & maklumat (RIM)

Dasar Pematuhan

Tarikh berkuatkuasa: 1 Ogos 2017

Tarikh Kemaskini: April 2025

3	2021 Mac	Ronnie Kann	Maklumat hubungan terkini untuk talian bantuan Energizer
2	2020 November	Ronnie Kann	Pemilik dasar yang dikemas kini; menukar "ketua pegawai pematuhan" kepada "ketua etika & pematuhan"; menambah cara untuk bertanya soalan atau menimbulkan kebimbangan; menambah dasar dan standard berkaitan
1	2017 April	Kathy Rehmer	Dokumen pra-pemisahan disemak semula

Section 6: Kelulusan yang diperlukan

Tandatangan pada fail _____

Tandatangan pada fail _____



记录和信息管理(RIM)政策

合规性政策

生效日期：2017 年 8 月 1 日

最后修订日期：2025 年 4 月

Section 1: 本政策的目的

劲量的公司信息是一项关键资产，对其开展业务和管理同事的方式非常重要。全球的法律要求解决了数据保留的长度问题。在根据保留时间表到期之前销毁这些记录(意外或故意)可能导致罚款，处罚，权利丧失，妨碍司法指控，诉讼中的严重不利处境，藐视法庭指控和其他法律索赔。

本政策的目的是为员工提供有关创建，保留和销毁公司记录的指导。虽然本政策进一步定义了公司记录，但通常劲量必须保留某些记录，因为这些记录包括记录业务交易，提供权利或义务证据，保护我们的合法利益或确保运营连续性的信息。在大多数情况下，信息的保存是为了满足法律，会计或其他法律/监管要求，包括法律保留。

Section 2: 政策所有者和责任声明

本政策归全球道德与合规部副总法律顾问所有。此人有责任与法务部一起实施，每年审查并根据需要修订此政策。

名称	标题	电话	电子邮件
Karen Benson	全球道德与合规部副总法律顾问	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: 政策内容，业务规则和法律义务

3.1 -信息的类型

业务记录—业务记录是在劲量业务交易中创建，接收或传输的一种信息，不论物理格式(电子或纸质)如何。记录包括但不限于：预约簿和日历，音频和视频录音(包括语音邮件)，计算机程序，合同，电子邮件，手写笔记，发票，信件和其他信件，移动设备中的内存，社交媒体上的在线帖子，绩效评估，测试样品，



记录和信息管理(RIM)政策

合规性政策

生效日期：2017 年 8 月 1 日

最后修订日期：2025 年 4 月

记录的保留时间不得超过 [RIM](#) 时间表中指定的期限，除非出于有效的业务原因，诉讼保留或其他特殊情况需要继续保留。如果您不确定记录保留多长时间或是否可以删除记录，请通过 RecordsMgmt@Energizer.com 与记录管理团队联系。

可弃置信息—可弃置信息包括用户在达到其临时有用用途后可自行决定丢弃或删除的数据和/或可能安全销毁的数据，因为根据本政策的定义，该数据不是记录。示例包括：

- 未注释的原稿副本
- 信函，报告，工作表和非正式说明的初稿，不代表在编写正式记录方面的重要步骤或决定
- 书籍，期刊，手册，培训活页夹和其他印刷材料是从 Energizer 以外的来源获取的，主要用于参考目的
- 垃圾邮件和垃圾邮件

3.2 –同事的责任

所有同事都必须了解他们生成的信息，并完全负责适当管理这些信息，包括按照 [RIM 计划](#) 保留信息。这包括您的电子记录，如电子邮件，Word，Excel 和 PowerPoint 文档，以及您拥有的或在场外存储设施中的任何纸质记录。所有同事都必须积极参与因诉讼和监管调查而导致的劲量记录清理活动和法务部扣留。不遵守上述任何职责可能会导致纪律处分，甚至解雇。

3.3 –记录管理组织的职责

- 与法律部门一起创建和保留更新的 [RIM 计划](#)。
- 培训同事
- 管理 RIM 计划并帮助组织实施最佳实践
- 监测部门合规情况



记录和信息管理(RIM)政策

合规性政策

生效日期：2017 年 8 月 1 日

最后修订日期：2025 年 4 月

3.4 –信息的存储和正确销毁

存储–业务记录(无论是电子格式还是纸质格式)必须以安全，可靠和可访问的方式存储。关键业务记录(如财务记录)必须考虑业务连续性。发送到场外存储的任何记录必须在每一纸箱的内容和要求的销毁日期上标明适当的标记。

销毁–**销毁**机密，财务和人事相关记录时，必须尽可能通过粉碎方式进行。非机密记录可通过回收加以销毁。电子记录的销毁必须与 IT 部门协调。

销毁记录必须在收到法务部的通知后立即停止，因为 Energizer 可能涉及诉讼或官方调查。一旦法务部解除相关诉讼搁置，销毁即会开始。有关更多详细信息，请参阅下一节。

3.5 –诉讼搁置和其他特殊情况

劲量要求所有同事完全遵守此政策和 [RIM 时间表](#)。同事应在时间表大纲内保留记录，不再保留记录。这需要主动管理业务记录。政策本节中概述的 RIM 计划有例外。如果您认为或法务部通知您，劲量记录与当前诉讼，潜在诉讼，政府调查，审计或其他事件相关，您必须保留且不能删除，销毁，处置或更改这些记录(包括电子邮件)，直到法务部确定不再需要这些记录。此例外情况称为诉讼保留或法律保留，将取代以前或之后为这些记录制定的销毁时间表，直至合法保留被解除。一旦法定保留被解除，员工必须遵循适用于先前处于法定保留状态的文档的保留时间表。这可能意味着以前被法律保留的文件现在可能有资格予以销毁。

如果您对这些例外情况有任何疑问，请联系法务部。

3.6 –RIM 计划

同事必须遵守 [记录保留时间表](#)，其中包括各类业务记录的适当保留时间表。如果您对本时间表是否适用于您的记录有疑问，请联系您的职能记录协调员或通过 RecordsMgmt@Energizer.com 联系记录管理团队。



记录和信息管理(RIM)政策

合规性政策

生效日期：2017 年 8 月 1 日

最后修订日期：2025 年 4 月

3.7 -有问题或疑虑吗？

有许多方法可以就这项政策提问或提出疑虑。选择您最喜欢使用的选项。无论您选择哪一种选择，您的保密性都将得到尊重，并且绝不容忍报复：

- 您的经理或上一级领导
- 人力资源
- 道德与合规 energizercompliance@energizer.com
- 法律
- Energizer 帮助热线：www.EnergizerHelpLine.com
 - 致电 1-877-521-5625 (美国)
 - www.EnergizerHelpLine.com 上的其他电话号码
 - 文本"报告"至 314-668-1383 (仅限北美)
 - 如果您选择，您可以保持匿名
 - 24 小时提供服务，由第三方提供商运营

Section 4: 相关政策和标准

- [行为准则](#)
- [全球数据保护政策](#)

Section 5: 修订历史记录

保单所有者将在必要时至少每财年审查和更新此保单一次。

修订版号	生效日期	所有者	更改说明
4	2025 年 4 月	塞斯吸烟者	已更新策略所有者信息
3	2021 年 3 月	Ronnie Kann	更新了 Energizer 帮助热线的联系信息



记录和信息管理(RIM)政策

合规性政策

生效日期：2017 年 8 月 1 日

最后修订日期：2025 年 4 月

2	2020 年 11 月	Ronnie Kann	更新策略所有者；将"首席合规官"更改为"道德与合规主管"；添加了如何提问或提出顾虑；添加了相关政策和标准
1	2017 年 4 月	Kathy Rehmer	修订了离职前文件

Section 6: 所需的批准

文件中的签名_____

文件中的签名_____

Section 1: Doel van dit beleid

De bedrijfsinformatie van Energizer is een belangrijk bedrijfsmiddel en belangrijk voor de manier waarop het zakendoet en collega's beheert. Wettelijke vereisten over de hele wereld hebben betrekking op de lengte van het bewaren van gegevens. De vernietiging (per ongeluk of opzettelijk) van deze records voordat deze verlopen volgens het bewaarschema, kan leiden tot boetes, straffen, verlies van rechten, belemmering van gerechtelijke aanklachten, ernstige nadelen bij rechtszaken, minachting van gerechtelijke aanklachten en andere juridische aanspraken.

Het doel van dit beleid is om collega's te helpen bij het maken, bewaren en vernietigen van bedrijfsgegevens. Hoewel bedrijfsdocumenten verder worden gedefinieerd in dit beleid, moet Energizer in het algemeen bepaalde records bewaren omdat deze informatie bevatten die zakelijke transacties registreert, rechten of verplichtingen aantoon, onze juridische belangen beschermt of de operationele continuïteit waarborgt. In de meeste gevallen wordt informatie bewaard om te voldoen aan wettelijke, boekhoudkundige of andere wettelijke/wettelijke vereisten, waaronder wettelijke voorschriften.

Section 2: Beleidseigenaar en verklaring van verantwoordelijkheid

Dit beleid is eigendom van de Associate General Counsel, Global Ethics and Compliance. Het is de verantwoordelijkheid van deze persoon, samen met de juridische afdeling, om dit beleid jaarlijks te implementeren, te evalueren en zo nodig te herzien.

Naam	Titel	Telefoon	E-mail
Karen Benson	General Counsel van medewerkers, Global Ethics & Compliance	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: Inhoud van het beleid, bedrijfsregels en wettelijke verplichtingen

3.1 - Soorten informatie

Bedrijfsrecords – Een bedrijfsrecord is een soort informatie die wordt gemaakt, ontvangen of verzonden in het kader van de transactie van Energizer, ongeacht het fysieke formaat (elektronisch of op papier). Records omvatten, maar zijn niet beperkt tot: Afsprakenboek en agenda's, audio- en video-opnamen, waaronder voicemail, computerprogramma's, contracten, e-mails, handgeschreven notities, facturen, brieven en andere correspondentie, geheugen in mobiele apparaten, online berichten op sociale media, prestatiebeoordelingen, testvoorbeelden;

Records mogen niet worden bewaard na de periode die in het [RIM-schema](#) is vermeld, tenzij een geldige zakelijke reden, blokkering van rechtszaken of een andere speciale situatie een blijvende bewaartermijn vereist. Als u niet zeker weet hoe lang u een record moet bewaren of als een record kan worden verwijderd, neem dan contact op met het Records Management Team op RecordsMgmt@Energizer.com.

Wegwerp informatie – wegwerpinformatie bestaat uit gegevens die naar goeddunken van de gebruiker kunnen worden weggegooid of verwijderd zodra deze het tijdelijke nuttige doel heeft bereikt en/of gegevens die veilig kunnen worden vernietigd omdat deze niet per definitie in dit beleid, een record, zijn. Voorbeelden zijn:

- Duplicaten van originelen die niet zijn geannoteerd
- Voorontwerpen van brieven, rapporten, werkbladen en informele nota's die geen belangrijke stappen of beslissingen in de voorbereiding van een officieel dossier vertegenwoordigen
- Boeken, tijdschriften, handleidingen, trainingsmappen en ander gedrukt materiaal verkregen van bronnen buiten Energizer en hoofdzakelijk bewaard voor referentiedoeleinden
- Spam en ongewenste e-mail

3.2 – Verantwoordelijkheden van collega's

Alle collega's moeten begrijpen welke informatie zij genereren en de volledige verantwoordelijkheid nemen om die informatie op de juiste wijze te beheren, inclusief het bewaren ervan in overeenstemming met het [RIM-schema](#). Dit omvat uw elektronische records zoals e-mail-, Word-, Excel- en PowerPoint-documenten, evenals alle papieren documenten die u in uw bezit hebt of in externe opslagfaciliteiten. Alle collega's dienen actief deel te nemen aan Energizer Record CleanUp Activities en juridische bewaartermijnen die voortvloeien uit rechtszaken en wettelijk onderzoek. Het niet naleven van deze verantwoordelijkheden kan leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder ontslag.

3.3 – Verantwoordelijkheden van de Records Management Organisatie

- In samenwerking met de juridische afdeling, het opstellen en bijhouden van een bijgewerkt [RIM-schema](#).
- Collega's trainen
- Het RIM-programma beheren en organisaties helpen best practices te implementeren
- Bewaking van de naleving door de afdeling

3.4– Opslag en juiste vernietiging van informatie

Opslag – bedrijfsgegevens, hetzij elektronisch, hetzij op papier, moeten op een veilige, veilige en toegankelijke manier worden opgeslagen. Er moet rekening worden gehouden met de bedrijfscontinuïteit van belangrijke bedrijfsrecords (zoals financiële dossiers). Alle gegevens die naar externe opslag worden verzonden, moeten een passende markering bevatten met betrekking tot de inhoud van elke doos en de vereiste vernietigingsdatum.

Vernietiging – de vernietiging van vertrouwelijke, financiële en personeelsgerelateerde dossiers moet zo mogelijk worden uitgevoerd door versnippering. Niet-vertrouwelijke gegevens kunnen door recycling worden vernietigd. De vernietiging van elektronische dossiers moet worden gecoördineerd met de IT-afdeling.

De vernietiging van records moet onmiddellijk stoppen na kennisgeving van de juridische afdeling dat een procesblokkering moet beginnen omdat Energizer betrokken kan zijn bij een rechtszaak of officieel onderzoek. De vernietiging kan beginnen zodra de juridische afdeling de desbetreffende blokkering voor rechtszaken heeft opgeheven. Zie de volgende sectie voor meer informatie.

3.5– Rechtszaken houdt en andere speciale situaties

Energizer eist van alle collega's dat zij zich volledig houden aan dit beleid en het [RIM-schema](#). Collega's moeten gegevens bijhouden zolang het schema reikt en niet langer. Dit vereist actief beheer van bedrijfsrecords. Er is een uitzondering op het RIM-schema dat in deze sectie van het beleid wordt beschreven. Als u van mening bent, of als de juridische afdeling u informeert, dat Energizer-records relevant zijn voor lopende rechtszaken, potentiële rechtszaken, overheidsonderzoek, audit of andere gebeurtenissen, moet u deze records, inclusief e-mails, bewaren en niet verwijderen, vernietigen, verwijderen of wijzigen totdat de juridische afdeling vaststelt dat deze records niet meer nodig zijn. Deze uitzondering, die wordt aangeduid als een blokkering van rechtszaken of juridische bewaring, vervangt alle eerder of later vastgestelde vernietigingsschema's voor deze records totdat de juridische blokkering is vrijgegeven. Zodra een wettelijke bewaarplicht is vrijgegeven, moeten collega's zich houden aan het bewaarschema dat van toepassing is op de documenten die voorheen onder de wettelijke bewaarplicht vielen. Dit kan betekenen dat documenten waarvoor voorheen een wettelijke bewaarplicht gold, nu in aanmerking komen voor vernietiging.

Als u vragen hebt over deze uitzonderingen, neem dan contact op met de juridische afdeling.

3.6 – RIM Schedule

Collega's moeten zich houden aan het [Records Retention Schedule](#), dat de juiste bewaartermijnen voor categorieën bedrijfsrecords bevat. Als u vragen hebt over de toepasselijkheid van dit schema op uw administratie, neem dan contact op met uw functionele Records Coordinator of neem contact op met het Records Management Team op RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7 - Heeft u een vraag of een probleem?

Er zijn vele manieren om een vraag te stellen of een bezorgdheid over dit beleid te uiten. Kies de optie die u het prettigst vindt. Welke optie u ook kiest, uw vertrouwelijkheid wordt gerespecteerd en represailles worden niet getolereerd:

- Uw manager of hoger management
- Human Resources
- Ethiek en naleving energizercompliance@energizer.com
- Legaal
- Energizer Helpline: www.EnergizerHelpLine.com
 - Bel 1-877-521-5625 (VS)
 - Extra telefoonnummers op www.EnergizerHelpLine.com
 - Tekst „Rapport” naar 314-668-1383 (alleen Noord-Amerika)
 - u kunt anoniem blijven als u dat wilt
 - 24 uur per dag beschikbaar en geëxploiteerd door een externe leverancier

Section 4: Gerelateerde beleidsregels en normen

- [Gedragcode](#)
- [Wereldwijd beleid voor gegevensbescherming](#)

Section 5: Revisiegeschiedenis

De eigenaar van het beleid zal dit beleid ten minste eenmaal per boekjaar herzien en indien nodig bijwerken.

Revisienummer	Ingangsdatum	Eigenaar	Beschrijving van wijziging
4	April 2025	Seth Smoker	Informatie over beleidseigenaar bijgewerkt



Beleid voor records- en informatiebeheer (RIM)

Nalevingsbeleid

Ingangsdatum: 1 augustus 2017

Laatst herzien: April 2025

3	Maart 2021	Ronnie kann	Bijgewerkte contactgegevens voor Energizer Helpline
2	November 2020	Ronnie kann	Eigenaar van beleid bijgewerkt; „Chief Compliance Officer” gewijzigd in „Head of Ethical & Compliance”; toegevoegd hoe u een vraag kunt stellen of een probleem kunt melden; bijbehorend beleid en normen toegevoegd
1	April 2017	Kathy Rehmer	Document voor scheiding vooraf herzien

Section 6: Vereiste goedkeuring

Handtekening in bestand _____

Handtekening in bestand _____



Politique de gestion des documents et de l'information (RIM)

Politique de conformité

Date d'entrée en vigueur : le 1 août 2017

Dernière révision : avril 2025

Section 1: Objet de la présente politique

L'information d'entreprise d'Energizer est un atout clé et important pour la façon dont elle mène ses affaires et gère ses collègues. Les exigences légales du monde entier portent sur la durée de conservation des données. La destruction (accidentelle ou intentionnelle) de ces documents avant leur expiration selon le calendrier de conservation pourrait entraîner des amendes, des pénalités, la perte de droits, l'obstruction des accusations judiciaires, de graves désavantages dans les litiges, l'outrage aux accusations judiciaires et d'autres poursuites judiciaires.

L'objectif de cette politique est de fournir aux collègues des directives concernant la création, la conservation et la destruction des documents de l'entreprise. Bien que les dossiers de l'entreprise soient définis plus en détail dans la présente politique, Energizer doit généralement conserver certains documents parce qu'ils contiennent des renseignements qui enregistrent des transactions commerciales, fournissent des preuves de droits ou d'obligations, protègent nos intérêts légaux ou assurent la continuité opérationnelle. Dans la plupart des cas, l'information est conservée pour satisfaire aux exigences juridiques, comptables ou autres exigences légales/réglementaires, y compris les mises en suspens pour des raisons juridiques.

Section 2: Responsable de la politique et déclaration de responsabilité

Cette politique est la responsabilité de l'avocat-conseil adjoint, Éthique et conformité à l'échelle mondiale. Il incombe à cette personne, de concert avec le service juridique, de mettre en œuvre, de réviser annuellement et de réviser cette politique au besoin.

Nom	Titre	Téléphone	Courriel
Karen Benson	Chef adjoint du contentieux, Éthique mondiale et conformité	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: Contenu de la politique, règles d'exploitation et obligations juridiques

3.1 - Types de renseignements

Dossiers commerciaux – Un document commercial est un type de renseignements créés, reçus ou transmis dans le cadre d'une transaction commerciale Energizer, peu importe le format physique (électronique ou papier). Les documents comprennent notamment : carnet de rendez-vous et calendriers, enregistrements audio et vidéo, y compris les messages vocaux, les programmes informatiques, les contrats, les courriels,



Politique de gestion des documents et de l'information (RIM)

Politique de conformité

Date d'entrée en vigueur : le 1 août 2017

Dernière révision : avril 2025

les notes manuscrites, factures, lettres et autres correspondances, mémoire sur les appareils mobiles, publications en ligne sur les médias sociaux, évaluations de rendement, échantillons d'essai,

Les documents ne doivent pas être conservés au-delà de la période indiquée dans le [calendrier de gestion des documents et de l'information](#), à moins qu'une raison commerciale valable, une mise en suspens pour litige ou toute autre situation spéciale exige une conservation continue. Si vous n'êtes pas certain de la durée de conservation d'un dossier ou si un dossier peut être éliminé, communiquez avec l'équipe de gestion des documents à l'adresse RecordsMgmt@Energizer.com.

Information jetable – Les renseignements jetables sont des données qui peuvent être jetées ou supprimées à la discrétion de l'utilisateur une fois qu'elles ont servi à son utilité temporaire ou que des données qui peuvent être détruites de façon sécuritaire parce qu'elles ne sont pas, par définition, un document. Voici quelques exemples :

- Duplicatas des originaux qui n'ont pas été annotés
- Brouillons préliminaires de lettres, de rapports, de feuilles de travail et de notes informelles qui ne représentent pas des étapes ou des décisions importantes dans la préparation d'un dossier officiel
- Livres, périodiques, manuels, cartables de formation et autres documents imprimés provenant de sources extérieures à Energizer et conservés principalement à des fins de référence
- Pourriels et pourriels

3.2 – Responsabilités des collègues

Tous les collègues doivent comprendre les renseignements qu'ils génèrent et prendre l'entière responsabilité de gérer adéquatement ces renseignements, y compris de les conserver conformément au [calendrier RIM](#). Cela comprend vos dossiers électroniques tels que vos courriels, vos documents Word, Excel et PowerPoint, ainsi que tous les dossiers papier que vous avez en votre possession ou dans des installations d'entreposage hors site. Tous les collègues doivent participer activement aux activités de nettoyage des dossiers Energizer et aux mises en suspens pour des raisons juridiques découlant de litiges et d'enquêtes réglementaires. Le non-respect de ces responsabilités pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

3.3 – Responsabilités de l'organisation de gestion des documents

- En collaboration avec le Service juridique, créer et tenir à jour un [calendrier RIM](#).



Politique de gestion des documents et de l'information (RIM)

Politique de conformité

Date d'entrée en vigueur : le 1 août 2017

Dernière révision : avril 2025

-
- Former les collègues
 - Administrer le programme RIM et aider les organisations à mettre en œuvre les meilleures pratiques
 - Surveiller la conformité du service

3.4– Entreposage et destruction adéquate de l'information

Entreposage – Les dossiers commerciaux, qu'ils soient en format électronique ou papier, doivent être conservés de manière sécuritaire et accessible. Il faut tenir compte de la continuité des opérations pour les dossiers commerciaux essentiels (comme les dossiers financiers). Tous les documents envoyés à l'entreposage hors site doivent inclure une indication appropriée sur le contenu de chaque boîte et la date de destruction requise.

Destruction – La destruction des documents confidentiels, financiers et personnels doit être effectuée par déchiquetage si possible. Les documents non confidentiels peuvent être détruits par recyclage. La destruction des documents électroniques doit être coordonnée avec le service des TI.

La destruction des documents doit cesser immédiatement dès que les Services juridiques avisent qu'une mise en suspens pour litige doit commencer, car Energizer peut être impliqué dans une poursuite ou une enquête officielle. La destruction peut commencer une fois que le service juridique a levé la mise en suspens pour litige. Voir la section suivante pour plus de détails.

3.5– Contentieux et autres situations particulières

Energizer exige que tous les collègues se conforment entièrement à cette politique et au [calendrier RIM](#). Les collègues doivent conserver des dossiers aussi longtemps que le calendrier le précise et qu'il n'y a plus. Pour ce faire, il faut gérer activement les dossiers commerciaux. Il y a une exception au calendrier RIM décrit dans cette section de la politique. Si vous croyez, ou si le service juridique vous informe, que les dossiers d'Energizer sont pertinents à un litige en cours, à un litige potentiel, à une enquête gouvernementale, à une vérification ou à tout autre événement, vous devez conserver, détruire ou modifier ces documents, y compris les courriels, jusqu'à ce que le service juridique détermine que ces documents ne sont plus nécessaires. Cette exception, appelée mise en suspens pour litige ou mise en suspens pour des raisons juridiques, remplace tout calendrier de destruction établi antérieurement ou subséquemment pour ces documents jusqu'à ce que la mise en suspens pour des raisons juridiques ait été libérée. Une fois qu'une mise en suspens pour des raisons juridiques a été libérée, les collègues doivent respecter le calendrier de conservation applicable aux documents précédemment mis en suspens pour des raisons juridiques. Cela peut signifier que les



Politique de gestion des documents et de l'information (RIM)

Politique de conformité

Date d'entrée en vigueur : le 1 août 2017

Dernière révision : avril 2025

documents précédemment assujettis à une mise en suspens pour des raisons juridiques peuvent maintenant être détruits.

Si vous avez des questions concernant ces exceptions, veuillez communiquer avec le service juridique.

3.6 – Calendrier RIM

Les collègues doivent respecter [le calendrier de conservation des documents](#) , qui comprend les calendriers de conservation appropriés pour les catégories de documents commerciaux. Si vous avez des questions au sujet de l'applicabilité de ce calendrier à vos dossiers, veuillez communiquer avec votre coordonnateur fonctionnel des documents ou avec l'équipe de gestion des dossiers à l'adresse RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7 - Vous avez une question ou une préoccupation?

Il existe de nombreuses façons de poser une question ou de soulever une préoccupation concernant cette politique. Choisissez l'option qui vous convient le mieux. Quelle que soit l'option que vous choisirez, votre confidentialité sera respectée et les représailles ne seront pas tolérées :

- Votre directeur ou votre supérieur immédiat
- Ressources humaines
- Éthique et conformité energizercompliance@energizer.com
- Juridique
- Ligne d'assistance Energizer : www.EnergizerHelpLine.com
 - Composez le 1-877-521-5625 (É.-U.)
 - Numéros de téléphone supplémentaires à www.EnergizerHelpLine.com
 - Texte « Rapport » au 314-668-1383 (Amérique du Nord seulement)
 - vous pouvez demeurer anonyme si vous le souhaitez
 - disponible 24 heures et exploité par un fournisseur de 3e partie

Section 4: Politiques et normes connexes

- [Code de conduite](#)
- [Politique globale de protection des données](#)



Politique de gestion des documents et de l'information (RIM)

Politique de conformité

Date d'entrée en vigueur : le 1 août 2017

Dernière révision : avril 2025

Section 5: Historique des révisions

Le responsable de la police examinera et mettra à jour la présente politique au besoin au moins une fois par exercice financier.

Numéro de révision	Date d'entrée en vigueur	Propriétaire	Description du changement
4	Avril 2025	Fumoir Seth	Mise à jour des renseignements sur le responsable de la police
3	Mars 2021	Ronnie Kann	Mise à jour des coordonnées de la ligne d'assistance Energizer
2	Novembre 2020	Ronnie Kann	Responsable de la politique mis à jour; « chef de la conformité » remplacé par « chef de l'éthique et de la conformité »; ajout de la façon de poser une question ou de soulever une préoccupation; ajout de politiques et de normes connexes
1	Avril 2017	Kathy Rehmer	Révision du document de pré-séparation

Section 6: Approbation requise

Signature au dossier _____

Signature au dossier _____



Politique de gestion des documents et de l'information (RIM)

Politique de conformité

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2017

Dernière révision : avril 2025

Section 1: Objet de la présente politique

Les informations d'entreprise d'Energizer sont un atout clé et importantes pour la façon dont elle mène ses activités et gère ses collègues. Les exigences légales dans le monde entier traitent de la durée de conservation des données. La destruction (accidentelle ou intentionnelle) de ces documents avant leur expiration en vertu du calendrier de conservation pourrait entraîner des amendes, des pénalités, la perte de droits, des accusations d'entrave à la justice, des désavantages graves dans les litiges, des accusations d'outrage au tribunal et d'autres réclamations juridiques.

L'objectif de cette politique est de fournir des conseils aux employés concernant la création, la conservation et la destruction des documents de l'entreprise. Bien que les documents de l'entreprise soient définis plus en détail dans cette politique, Energizer doit généralement conserver certains documents parce qu'ils : contiennent des informations qui enregistrent les transactions commerciales, fournissent des preuves de droits ou d'obligations, protègent nos intérêts juridiques ou assurent la continuité opérationnelle. Dans la plupart des cas, les informations sont conservées pour satisfaire aux exigences légales, comptables ou autres exigences légales/réglementaires, y compris les mises en suspens légales.

Section 2: Propriétaire de la police et Déclaration de responsabilité

Cette politique est la propriété de l'avocat-conseil associé, Global Ethics and Compliance. Il incombe à cette personne, en collaboration avec le service juridique, de mettre en œuvre, d'examiner chaque année et de réviser cette politique si nécessaire.

Nom	Titre	Téléphone	E-mail
Karen Benson	Avocat-conseil associé, Global Ethics & Compliance	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: Contenu de la politique, règles commerciales et obligations légales

3.1 - Types d'informations

Documents commerciaux – Un document commercial est un type d'information créé, reçu ou transmis dans le cadre d'une opération d'Energizer, quel que soit le format physique (électronique ou papier). Les enregistrements incluent, sans s'y limiter : carnet de rendez-vous et calendriers, enregistrements audio et vidéo, y compris les messages vocaux, les programmes informatiques, les contrats, les courriels, les notes manuscrites,



Politique de gestion des documents et de l'information (RIM)

Politique de conformité

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2017

Dernière révision : avril 2025

factures, lettres et autres correspondances, mémoire dans les appareils mobiles, publications en ligne sur les médias sociaux, évaluations de performance, échantillons de test,

Les documents ne doivent pas être conservés au-delà de la période indiquée dans le [calendrier RIM](#), à moins qu'une raison commerciale valable, une suspension pour litige ou toute autre situation particulière exige une conservation continue. Si vous n'êtes pas certain de la durée de conservation d'un document ou si un document peut être éliminé, communiquez avec l'équipe de gestion des documents à l'adresse RecordsMgmt@Energizer.com.

Informations jetables – les informations jetables sont des données qui peuvent être éliminées ou supprimées à la discrétion de l'utilisateur une fois qu'elles ont servi leur but utile temporaire et/ou des données qui peuvent être détruites en toute sécurité parce qu'elles ne sont pas, par définition, un enregistrement dans la présente politique. Exemples :

- Doublons d'originaux qui n'ont pas été annotés
- Ébauches préliminaires de lettres, de rapports, de feuilles de travail et de notes informelles qui ne représentent pas des étapes ou des décisions importantes dans la préparation d'un document officiel
- Livres, périodiques, manuels, classeurs de formation et autres documents imprimés obtenus de sources extérieures à Energizer et conservés principalement à des fins de référence
- Spam et courrier indésirable

3.2– Responsabilités des collègues

Tous les employés doivent comprendre les renseignements qu'ils génèrent et assumer l'entière responsabilité de gérer ces renseignements de façon appropriée, y compris leur conservation conformément au [calendrier du SYSTÈME RIM](#). Cela comprend vos documents électroniques tels que les courriels, les documents Word, Excel et PowerPoint ainsi que tous les documents papier que vous avez en votre possession ou dans des installations de stockage hors site. Tous les employés doivent participer activement aux activités de nettoyage des dossiers Energizer et aux mises en attente juridiques résultant de litiges et d'enquêtes réglementaires. Le non-respect de l'une de ces responsabilités pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.



Politique de gestion des documents et de l'information (RIM)

Politique de conformité

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2017

Dernière révision : avril 2025

3.3– Responsabilités de l'organisation de gestion des documents

- En collaboration avec le service juridique, créer et tenir à jour un [calendrier RIM](#).
- Formation des collègues
- Administrer le programme RIM et aider les entreprises à mettre en œuvre les meilleures pratiques
- Surveillance de la conformité des services

3.4– Stockage et destruction appropriée des informations

Stockage – les documents commerciaux, qu'ils soient sous forme électronique ou papier, doivent être stockés de manière sûre, sécurisée et accessible. La continuité des activités doit être prise en compte pour les documents commerciaux critiques (tels que les documents financiers). Tous les dossiers envoyés à l'entreposage hors site doivent comporter un marquage approprié indiquant le contenu de chaque carton et la date de destruction requise.

Destruction – la destruction des documents confidentiels, financiers et relatifs au personnel doit être effectuée par déchiquetage si possible. Les documents non confidentiels peuvent être détruits par recyclage. La destruction des documents électroniques doit être coordonnée avec le département INFORMATIQUE.

La destruction des documents doit cesser immédiatement après notification par le service juridique du début d'une mise en suspens car Energizer peut être impliqué dans une poursuite ou une enquête officielle. La destruction peut commencer une fois que le service juridique aura levé la suspension pour litige concernée. Voir la section suivante pour plus de détails.

3.5– Litiges en suspens et autres situations spéciales

Energizer exige que tous les employés se conforment entièrement à cette politique et au [calendrier du SYSTÈME RIM](#). Les employés doivent conserver des dossiers aussi longtemps que l'horaire le prévoit et non plus. Cela nécessite une gestion active des documents commerciaux. Il y a une exception au calendrier du SYSTÈME RIM décrit dans cette section de la politique. Si vous croyez, ou si le service juridique vous informe, que les dossiers Energizer sont pertinents pour un litige en cours, un litige potentiel, une enquête gouvernementale, un audit ou tout autre événement, vous devez conserver et ne pas supprimer, détruire, éliminer ou modifier ces dossiers, y compris les courriels, jusqu'à ce que le service juridique détermine que ces dossiers ne sont plus nécessaires. Cette exception, appelée suspension pour litige ou suspension légale, remplace tout



Politique de gestion des documents et de l'information (RIM)

Politique de conformité

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2017

Dernière révision : avril 2025

calendrier de destruction établi antérieurement ou ultérieurement pour ces documents jusqu'à ce que la suspension légale ait été libérée. Une fois qu'une suspension légale a été libérée, les employés doivent respecter le calendrier de conservation applicable aux documents précédemment en suspension légale. Cela peut signifier que les documents précédemment soumis à une rétention légale peuvent désormais être détruits.

Pour toute question relative à ces exceptions, veuillez contacter le service juridique.

3.6 – Calendrier RIM

Les employés doivent respecter le [calendrier de conservation des documents](#), qui comprend les calendriers de conservation appropriés pour les catégories de documents commerciaux. Si vous avez des questions sur l'applicabilité de ce calendrier à vos dossiers, veuillez communiquer avec votre coordonnateur fonctionnel des dossiers ou avec l'équipe de gestion des dossiers à l'adresse RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7 - Vous avez une question ou une préoccupation ?

Il existe de nombreuses façons de poser une question ou de soulever une préoccupation au sujet de cette politique. Choisissez l'option qui vous convient le mieux. Quelle que soit l'option choisie, votre confidentialité sera respectée et aucune représailles ne sera tolérée :

- Votre responsable ou votre supérieur hiérarchique
- Ressources humaines
- Éthique et conformité energizercompliance@energizer.com
- Juridique
- Ligne d'assistance Energizer : www.EnergizerHelpLine.com
 - Appelez le 1-877-521-5625 (États-Unis)
 - Numéros de téléphone supplémentaires au www.EnergizerHelpLine.com
 - Texte « Report » au 314-668-1383 (Amérique du Nord seulement)
 - vous pouvez rester anonyme si vous le souhaitez
 - disponible 24 heures sur 24 et exploité par un fournisseur tierces parties

Section 4: Politiques et normes connexes

- [Code de conduite](#)
- [Politique mondiale de protection des données](#)



Politique de gestion des documents et de l'information (RIM)

Politique de conformité

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2017

Dernière révision : avril 2025

Section 5: Historique des révisions

Le propriétaire de la police examinera et mettra à jour cette police au besoin au moins une fois par exercice.

Numéro de révision	Date d'entrée en vigueur	Propriétaire	Description de la modification
4	Avril 2025	Seth Smoker	Informations sur le propriétaire de la police mises à jour
3	Mars 2021	Ronnie Kann	Mise à jour des coordonnées de la ligne d'assistance d'Energizer
2	Novembre 2020	Ronnie Kann	Mise à jour du propriétaire de la politique ; changement de « Chief Compliance Officer » en « Head of Ethics & Compliance » ; ajout de la façon de poser une question ou de soulever une préoccupation ; ajout des politiques et normes connexes
1	Avril 2017	Kathy Rehmer	Document de pré-séparation révisé

Section 6: Approbation requise

Signature sur dossier _____

Signature sur dossier _____



Richtlinien für Aufzeichnungen- und Informationsmanagement (RIM)

Compliance-Richtlinie
Gültig Bis: 1. August 2017
Zuletzt Überarbeitet: April 2025

Section 1: Zweck dieser Richtlinie

Energizers Unternehmensinformationen sind ein wichtiger Vermögenswert und wichtig für die Geschäftsführung und das Management von Kollegen. Gesetzliche Anforderungen rund um den Globus beziehen sich auf die Dauer der Datenspeicherung. Die (zufällige oder vorsätzliche) Vernichtung dieser Unterlagen vor ihrem Ablauf gemäß dem Aufbewahrungsplan könnte zu Geldstrafen, Strafen, Rechtsverlust, Behinderung von Gerichtsverfahren, schwerwiegenden Nachteilen in Rechtsstreitigkeiten, Missachtung von Gerichtsverfahren und anderen Rechtsansprüchen führen.

Diese Richtlinie soll Kollegen bei der Erstellung, Aufbewahrung und Vernichtung von Unternehmensunterlagen als Orientierungshilfe dienen. Obwohl Unternehmensunterlagen in dieser Richtlinie weiter definiert sind, muss Energizer im Allgemeinen bestimmte Aufzeichnungen aufbewahren, weil sie Informationen enthalten, die Geschäftsvorgänge aufzeichnen, Rechte oder Pflichten nachweisen, unsere rechtlichen Interessen schützen oder die betriebliche Kontinuität gewährleisten. In den meisten Fällen werden Informationen aufbewahrt, um rechtliche, buchhalterische oder andere rechtliche/regulatorische Anforderungen, einschließlich gesetzlicher Aufbewahrungsvorschriften, zu erfüllen.

Section 2: Verantwortlicher der Police und Erklärung der Verantwortung

Für diese Richtlinie ist der Associate General Counsel, Global Ethics and Compliance verantwortlich. Diese Person ist gemeinsam mit der Rechtsabteilung dafür verantwortlich, diese Richtlinie bei Bedarf umzusetzen, jährlich zu überprüfen und zu überarbeiten.

Name	Titel	Telefon	E-Mail
Karen Benson	Associate General Counsel, Global Ethics & Compliance	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: Inhalt Der Richtlinien, Geschäftsregeln Und Rechtliche Verpflichtungen

3.1 - Arten von Informationen

Geschäftsunterlagen – Ein Geschäftsdatensatz ist eine Art von Informationen, die im Rahmen der Transaktion von Energizer Business erstellt, empfangen oder übertragen werden, unabhängig vom physischen Format (elektronisch oder in Papierform). Zu den Aufzeichnungen gehören unter anderem Terminbücher und Kalender, Audio- und



Richtlinien für Aufzeichnungen- und Informationsmanagement (RIM)

Compliance-Richtlinie
Gültig Bis: 1. August 2017
Zuletzt Überarbeitet: April 2025

Videoaufzeichnungen einschließlich Voicemails, Computerprogramme, Verträge, E-Mails, handschriftliche Notizen, Rechnungen, Briefe und andere Korrespondenz, Speicher auf Mobilgeräten, Online-Beiträge in sozialen Medien, Leistungsbeurteilungen, Testmuster,

Aufzeichnungen dürfen nicht über den im [RIM-Zeitplan](#) angegebenen Zeitraum hinaus aufbewahrt werden, es sei denn, ein triftiger geschäftlicher Grund, ein Rechtsstreit oder eine andere besondere Situation erfordern eine weitere Aufbewahrung. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie lange ein Datensatz aufbewahrt werden soll oder ob ein Datensatz gelöscht werden kann, wenden Sie sich an das Records Management Team unter RecordsMgmt@Energizer.com.

Einweginformationen – Einweginformationen bestehen aus Daten, die nach Ermessen des Benutzers verworfen oder gelöscht werden können, sobald sie ihren vorübergehenden nützlichen Zweck erfüllt haben, und/oder Daten, die sicher vernichtet werden können, da sie nicht per Definition in dieser Richtlinie, ein Datensatz, sind. Beispiele sind:

- Duplikate von Originalen, die nicht mit Anmerkungen versehen wurden
- Vorläufige Entwürfe von Schreiben, Berichten, Arbeitsblättern und informellen Notizen, die keine wesentlichen Schritte oder Entscheidungen bei der Erstellung eines amtlichen Protokolls darstellen
- Bücher, Zeitschriften, Handbücher, Schulungshandbücher und andere gedruckte Materialien, die aus Quellen außerhalb von Energizer stammen und hauptsächlich zu Referenzzwecken aufbewahrt werden
- Spam und Junk Mail

3.2– Verantwortlichkeiten der Kollegen

Alle Mitarbeiter müssen verstehen, welche Informationen sie generieren, und die volle Verantwortung für den angemessenen Umgang mit diesen Informationen einschließlich der Aufbewahrung gemäß dem [RIM-Zeitplan](#) übernehmen. Dazu gehören Ihre elektronischen Aufzeichnungen wie E-Mail-, Word-, Excel- und PowerPoint-Dokumente sowie alle Papierunterlagen, die Sie in Ihrem Besitz oder in externen Lagereinrichtungen haben. Alle Mitarbeiter müssen aktiv an den Energizer Record Clean-up-Aktivitäten und gesetzlichen Aufbewahrungsmöglichkeiten teilnehmen, die aus Rechtsstreitigkeiten und behördlichen Ermittlungen resultieren. Die Nichteinhaltung einer dieser Verantwortlichkeiten kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen.

3.3– Verantwortlichkeiten der Organisation für die Datensatzverwaltung

- In Verbindung mit der Rechtsabteilung, Erstellung und Pflege eines aktualisierten [RIM-Zeitplans](#).
- Schulung von Kollegen
- Verwaltung des RIM-Programms und Unterstützung von Unternehmen bei der Implementierung von Best Practices
- Überwachung der Compliance in der Abteilung

3.4– Speicherung und ordnungsgemäße Vernichtung von Informationen

Speicherung – Geschäftsunterlagen, ob in elektronischer Form oder in Papierform, müssen sicher und zugänglich aufbewahrt werden. Bei kritischen Geschäftsunterlagen (z. B. Finanzunterlagen) muss die Geschäftskontinuität berücksichtigt werden. Alle Aufzeichnungen, die an eine externe Lagerung versandt werden, müssen den Inhalt jedes Kartons und das erforderliche Vernichtungsdatum entsprechend kennzeichnen.

Vernichtung – die Vernichtung vertraulicher, finanzieller und personeller Aufzeichnungen muss nach Möglichkeit durch Schreddern erfolgen. Nicht vertrauliche Aufzeichnungen können durch Recycling vernichtet werden. Die Vernichtung elektronischer Aufzeichnungen muss mit der IT-Abteilung koordiniert werden.

Die Vernichtung von Unterlagen muss sofort nach der Benachrichtigung der Rechtsabteilung über den Beginn eines Rechtsstreits beendet werden, da Energizer möglicherweise an einer Klage oder einer offiziellen Untersuchung beteiligt ist. Die Vernichtung kann beginnen, sobald die Rechtsabteilung den relevanten Rechtsstreit aufgehoben hat. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt.

3.5– Gerichtsverfahren und andere Sondersituationen

Energizer verlangt von allen Mitarbeitern, diese Richtlinie und den [RIM-Zeitplan](#) vollständig einzuhalten. Mitarbeiter sollten Aufzeichnungen so lange aufbewahren, wie der Zeitplan umrissen ist und nicht mehr. Dies erfordert eine aktive Verwaltung von Geschäftsunterlagen. Es gibt eine Ausnahme vom RIM-Zeitplan, der in diesem Abschnitt der Richtlinie beschrieben wird. Wenn Sie glauben oder die Rechtsabteilung Sie darüber informiert, dass Energizer-Datensätze für aktuelle Rechtsstreitigkeiten, potenzielle Rechtsstreitigkeiten, behördliche Ermittlungen, Audits oder andere Ereignisse relevant sind, müssen Sie diese Datensätze, einschließlich E-Mails, aufbewahren und nicht löschen, vernichten, entsorgen oder ändern, bis die Rechtsabteilung feststellt, dass diese Datensätze nicht mehr benötigt werden. Diese Ausnahme, die als Aufbewahrungspflicht für Rechtsstreitigkeiten oder Aufbewahrungspflicht für Rechtsstreitigkeiten bezeichnet



Richtlinien für Aufzeichnungen- und Informationsmanagement (RIM)

Compliance-Richtlinie
Gültig Bis: 1. August 2017
Zuletzt Überarbeitet: April 2025

wird, ersetzt alle zuvor oder später festgelegten Vernichtungspläne für diese Datensätze, bis die Aufbewahrungspflicht freigegeben wurde. Sobald eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist freigegeben wurde, müssen die Mitarbeiter den Aufbewahrungsplan befolgen, der für die Dokumente gilt, für die zuvor eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist galt. Dies kann bedeuten, dass Dokumente, die zuvor der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht unterliegen, jetzt vernichtet werden können.

Wenn Sie Fragen zu diesen Ausnahmen haben, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

3.6 – RIM-Zeitplan

Mitarbeiter müssen sich an den [Zeitplan zur Aufbewahrung von Unterlagen](#) halten, der die entsprechenden Aufbewahrungspläne für Kategorien von Geschäftsunterlagen enthält. Wenn Sie Fragen zur Anwendbarkeit dieses Zeitplans auf Ihre Unterlagen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Functional Records Coordinator oder an das Records Management Team unter RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7 - Haben Sie eine Frage oder Bedenken?

Es gibt viele Möglichkeiten, eine Frage zu stellen oder Bedenken bezüglich dieser Politik zu äußern. Wählen Sie die Option, die Sie am bequemsten verwenden möchten. Welche Option Sie auch wählen, Ihre Vertraulichkeit wird respektiert, und Vergeltungsmaßnahmen werden nicht toleriert:

- Ihr Vorgesetzter oder die nächste Führungskraft
- Personalwesen
- Ethik und Compliance energizercompliance@energizer.com
- Legal
- Energizer-Hotline: www.EnergizerHelpLine.com
 - Rufen Sie unter der Nummer 1-877 521-5625 (USA) an.
 - Weitere Telefonnummern unter www.EnergizerHelpLine.com
 - Text „Bericht“ an 314-668-1383 (nur Nordamerika)
 - Sie können anonym bleiben, wenn Sie möchten
 - 24 Stunden verfügbar und von einem Drittanbieter betrieben

Section 4: Zugehörige Richtlinien und Standards

- [Verhaltenskodex](#)
- [Globale Datenschutzrichtlinie](#)



Richtlinien für Aufzeichnungen- und Informationsmanagement (RIM)

Compliance-Richtlinie
Gültig Bis: 1. August 2017
Zuletzt Überarbeitet: April 2025

Section 5: Revisionshistorie

Der Policy-Verantwortliche überprüft und aktualisiert diese Policy bei Bedarf mindestens einmal pro Geschäftsjahr.

Revision nummer	Gültigkeitsdat um	Eigentümer	Beschreibung der Änderung
4	April 2025	Seth Raucher	Informationen zum Policy-Eigentümer wurden aktualisiert
3	März 2021	Ronnie Kann	Aktualisierte Kontaktinformationen für Energizer-Helpline
2	November 2020	Ronnie Kann	Richtlinieneigentümer aktualisiert; „Chief Compliance Officer“ in „Head of Ethik & Compliance“ geändert; hinzugefügt, wie Fragen gestellt oder Bedenken geäußert werden können; zugehörige Richtlinien und Standards hinzugefügt
1	April 2017	Kathy Rehmer	Dokument vor der Trennung überarbeitet

Section 6: Erforderliche Genehmigung

Signatur in Datei _____

Signatur in Datei _____

Section 1: Scopo della presente Informativa

Le informazioni aziendali di Energizer sono una risorsa fondamentale e importante per il modo in cui conduce le attività commerciali e gestisce i colleghi. I requisiti legali in tutto il mondo riguardano la durata della conservazione dei dati. La distruzione (accidentale o intenzionale) di tali documenti prima della loro scadenza secondo il programma di conservazione potrebbe comportare multe, sanzioni, perdita di diritti, ostruzione delle accuse giudiziarie, gravi svantaggi in materia di contenzioso, disprezzo delle accuse giudiziarie e altre rivendicazioni legali.

Lo scopo di questa politica è fornire indicazioni ai colleghi in merito alla creazione, conservazione e distruzione dei record aziendali. Sebbene i record aziendali siano ulteriormente definiti in questa politica, in genere Energizer deve conservare determinati record perché: Contengono informazioni che registrano transazioni commerciali, forniscono prove di diritti o obblighi, proteggono i nostri interessi legali o garantiscono la continuità operativa. Nella maggior parte dei casi, le informazioni sono conservate per soddisfare requisiti legali, contabili o altri requisiti legali/normativi, incluse le conservazioni a fini giudiziari.

Section 2: Responsabile della politica e dichiarazione di responsabilità

La presente politica è di proprietà dell'associate General Counsel, Global Ethics and Compliance. È responsabilità di questa persona, insieme all'Ufficio legale, implementare, rivedere annualmente e rivedere questa politica secondo necessità.

Nome	Titolo	Telefono	E-mail
Karen Benson	Associate General Counsel, Global Ethics & Compliance	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: Contenuto della politica, regole aziendali e obblighi legali

3.1 - Tipi di informazioni

Record aziendali: Un record aziendale è un tipo di informazioni create, ricevute o trasmesse nella transazione dell'azienda Energizer, indipendentemente dal formato fisico (elettronico o cartaceo). I record includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Agenda e calendari, registrazioni audio e video, inclusi messaggi vocali, programmi per computer, contratti, e-mail, note scritte a mano, fatture, lettere e altra corrispondenza, memoria nei dispositivi mobili, pubblicazioni online sui social media, analisi delle prestazioni, campioni di test,

I record non devono essere conservati oltre il periodo indicato [nel programma RIM](#) , a meno che un valido motivo aziendale, una sospensione a fini di contenzioso o altre situazioni particolari non richiedano una conservazione continua. Se non si è sicuri della durata di conservazione di un record o se è possibile eliminarlo, contattare il team di gestione dei record all'indirizzo RecordsMgmt@Energizer.com.

Informazioni monouso – le informazioni monouso sono dati che possono essere eliminati o eliminati a discrezione dell'utente una volta che hanno raggiunto il suo scopo utile temporaneo e/o dati che possono essere distrutti in modo sicuro perché non è per definizione nella presente politica, un record. Gli esempi includono:

- Duplicati di originali che non sono stati annotati
- Bozze preliminari di lettere, relazioni, fogli di lavoro e note informali che non rappresentano passi o decisioni significativi nella preparazione di un registro ufficiale
- Libri, periodici, manuali, raccoglitori di formazione e altri materiali stampati ottenuti da fonti esterne a Energizer e conservati principalmente a scopo di riferimento
- Spam e posta indesiderata

3.2– Responsabilità dei colleghi

Tutti i colleghi devono comprendere quali informazioni generano e assumersi la completa responsabilità di gestire adeguatamente tali informazioni, inclusa la conservazione in conformità con [il programma RIM](#) . Ciò include i tuoi record elettronici, quali e-mail, Word, Excel e PowerPoint, nonché tutti i record cartacei in tuo possesso o in strutture di archiviazione esterne. Tutti i colleghi devono partecipare attivamente alle attività di pulizia dei record Energizer e alle conservazioni a fini giudiziari derivanti da controversie e indagini normative. Il mancato rispetto di una di queste responsabilità può comportare azioni disciplinari fino al licenziamento.

3.3– Responsabilità dell'Organizzazione per la gestione dei record

- In collaborazione con l'ufficio legale, creare e mantenere un [programma RIM](#) aggiornato .
- Formazione dei colleghi
- Amministrare il programma RIM e aiutare le organizzazioni a implementare le BEST practice
- Monitoraggio della conformità del reparto



Politica RIM (record & Information Management)

Criteri di conformità

Data di entrata in vigore: 1 agosto 2017

Ultima revisione: Aprile 2025

3.4– Archiviazione e corretta distruzione delle informazioni

Archiviazione: I record aziendali, in formato elettronico o cartaceo, devono essere conservati in modo sicuro, protetto e accessibile. È necessario prendere in considerazione la continuità operativa per i record aziendali critici (ad esempio i record finanziari). Le registrazioni inviate al magazzino esterno devono includere un'adeguata marcatura del contenuto di ogni cartone e la data di distruzione richiesta.

Distruzione – la distruzione di record riservati, finanziari e relativi al personale deve essere effettuata distruggendo, se possibile, i documenti. Le registrazioni non riservate possono essere distrutte mediante riciclaggio. La distruzione delle registrazioni elettroniche deve essere coordinata con il dipartimento IT.

La distruzione dei record deve cessare immediatamente dopo la notifica da parte dell'Ufficio legale dell'inizio di una trattativa legale, poiché Energizer potrebbe essere coinvolto in una causa legale o in un'indagine ufficiale. La distruzione può iniziare una volta che l'Ufficio legale ha revocato la relativa sospensione per contenzioso. Vedere la sezione successiva per ulteriori dettagli.

3.5– Detenzioni a fini di contenzioso e altre situazioni speciali

Energizer richiede a tutti i colleghi di rispettare pienamente questa politica e il [programma RIM](#). I colleghi devono conservare i registri per tutto il tempo che delinea il programma e non più. Ciò richiede la gestione attiva dei record aziendali. Esiste un'eccezione al programma RIM descritto in questa sezione della politica. Se l'utente ritiene, o se l'Ufficio legale lo informa, che i record Energizer sono rilevanti per contenziosi attuali, potenziali contenziosi, indagini governative, verifiche o altri eventi, è necessario conservare e non eliminare, distruggere, smaltire o modificare tali record, incluse le e-mail, finché l'Ufficio legale non stabilirà che tali record non sono più necessari. Questa eccezione, denominata conservazione a fini giudiziari o conservazione a fini giudiziari, sostituisce qualsiasi programma di distruzione precedentemente o successivamente stabilito per tali record fino a quando la conservazione a fini giudiziari non sia stata rilasciata. Una volta rilasciata una conservazione a fini giudiziari, i colleghi devono seguire il programma di conservazione applicabile ai documenti precedentemente in conservazione a fini giudiziari. Ciò potrebbe significare che i documenti precedentemente soggetti a conservazione legale possono ora essere distrutti.

In caso di domande relative a queste eccezioni, contattare l'Ufficio legale.



Politica RIM (record & Information Management)

Criteri di conformità

Data di entrata in vigore: 1 agosto 2017

Ultima revisione: Aprile 2025

3.6 – Programma RIM

I colleghi devono rispettare il [programma di conservazione dei documenti](#) , che include i piani di conservazione appropriati per le categorie di record aziendali. In caso di domande sull'applicabilità di questo programma ai propri record, contattare il coordinatore dei record funzionali o contattare il team di gestione dei record all'indirizzo RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7 - Hai una domanda o una preoccupazione?

Ci sono molti modi per porre una domanda o sollevare una preoccupazione in merito a questa politica. Scegliere l'opzione che si preferisce utilizzare. Qualunque opzione scegliate, la vostra riservatezza sarà rispettata e le ritorsioni non saranno tollerate:

- Il vostro manager o la leadership di livello successivo
- Risorse umane
- Etica e conformità energizercompliance@energizer.com
- Legale
- Numero di telefono Energizer: www.EnergizerHelpLine.com
 - Chiama il numero 1-877-521-5625 (Stati Uniti)
 - Ulteriori numeri di telefono all'indirizzo www.EnergizerHelpLine.com
 - Testo "Report" a 314-668-1383 (solo Nord America)
 - se lo si desidera, è possibile rimanere anonimi
 - disponibile 24 ore su 24 e gestito da un fornitore di terze parti

Section 4: Politiche e standard correlati

- [Codice di condotta](#)
- [Policy globale sulla protezione dei dati](#)

Section 5: Cronologia revisioni

Il proprietario della politica esaminerà e aggiornerà questa politica secondo necessità almeno una volta ogni anno fiscale.

Numero di revisione	Data di entrata in vigore	Proprietario	Descrizione della modifica



Politica RIM (record & Information Management)

Criteri di conformità

Data di entrata in vigore: 1 agosto 2017

Ultima revisione: Aprile 2025

4	Aprile 2025	Seth Smoker	Informazioni aggiornate sul proprietario della policy
3	Marzo 2021	Ronnie Kann	Informazioni di contatto aggiornate per la linea di assistenza Energizer
2	Novembre 2020	Ronnie Kann	Ha aggiornato il proprietario della policy; ha modificato il "Chief Compliance Officer" in "Head of Ethics & Compliance"; ha aggiunto come porre una domanda o segnalare un problema; ha aggiunto policy e standard correlati
1	Aprile 2017	Kathy Rehmer	Documento di pre-separazione rivisto

Section 6: Approvazione richiesta

Firma su file _____

Firma su file _____



기록 및 정보 관리(RIM) 정책

규정 준수 정책

발효일: 2017 년 8 월 1 일

마지막 수정일: 2025 년 4 월

Section 1: 본 정책의 목적

Energizer 의 기업 정보는 비즈니스를 수행하고 동료를 관리하는 데 중요한 핵심 자산입니다. 데이터 보존 기간은 전 세계의 법적 요구 사항입니다. 보존 일정에 따라 만료되기 전에 이러한 기록을 파기(우발적 또는 고의적)하면 벌금, 처벌, 권리 상실, 사법 기소 방해, 소송에 심각한 불이익, 법원 기소 모독 및 기타 법적 청구가 발생할 수 있습니다.

이 정책의 목적은 동료에게 회사 기록의 생성, 보존 및 폐기에 관한 지침을 제공하는 것입니다. 회사 기록은 본 정책에 추가로 정의되지만 일반적으로 Energizer 는 비즈니스 거래를 기록하거나, 권리 또는 의무에 대한 증거를 제공하거나, 당사의 법적 이익을 보호하거나, 운영 연속성을 보장하는 정보를 포함하기 때문에 특정 기록을 보존해야 합니다. 대부분의 경우 법적 보존 자료를 포함한 법률, 회계 또는 기타 법률/규제 요건을 충족하기 위해 정보가 보관됩니다.

Section 2: 정책 소유자 및 책임 진술

이 정책은 글로벌 윤리 및 규정 준수 담당 준법감시인 준법감시인이 소유합니다. 이 개인은 법무 부서와 함께 이 정책을 매년 시행, 검토 및 수정해야 할 책임이 있습니다.

이름	제목	전화	이메일
카렌 벤슨	준법무책임자, 글로벌 윤리 및 규정 준수	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: 정책 내용, 비즈니스 규칙 및 법적 의무

3.1 - 정보의 종류

비즈니스 레코드 – 비즈니스 레코드는 물리적 형식(전자 또는 종이)에 관계없이 Energizer 비즈니스 거래에서 생성, 수신 또는 전송되는 정보의 유형입니다. 기록에는 다음이



기록 및 정보 관리(RIM) 정책

규정 준수 정책

발효일: 2017 년 8 월 1 일

마지막 수정일: 2025 년 4 월

포함되지만 이에 국한되지는 않습니다. 약속 북 및 일정, 음성 메일, 컴퓨터 프로그램, 계약서, 이메일, 필기 노트, 송장, 편지 및 기타 서신, 모바일 기기의 메모리, 소셜 미디어의 온라인 게시, 성능 리뷰, 테스트 샘플,

타당한 비즈니스 사유, 소송 보존 또는 기타 특별한 상황에서 계속 보존해야 하는 경우가 아니면 [RIM 일정](#)에 명시된 기간 이후에도 기록을 보존해서는 안 됩니다. 레코드 보관 기간을 잘 모르거나 레코드를 제거할 수 있는지 확실하지 않은 경우 레코드 관리 팀(RecordsMgmt@Energizer.com) 문의하십시오.

일회용 정보 – 일회용 정보는 일시적으로 유용한 목적을 달성한 후 사용자의 재량에 따라 폐기하거나 삭제할 수 있는 데이터 및/또는 이 정책에 정의되어 있지 않기 때문에 안전하게 폐기할 수 있는 데이터로 구성됩니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

- 주석이 추가되지 않은 원본의 중복 항목
- 공식 기록 작성에 있어 중요한 단계나 결정을 나타내지 않는 편지, 보고서, 워크시트 및 비공식 메모의 예비 초안
- Energizer 외부의 출처에서 입수한 서적, 정기 간행물, 매뉴얼, 교육 바인더 및 기타 인쇄 자료(주로 참조 목적으로 보관)
- 스팸 및 정크 메일

3.2 - 동료의 책임

모든 동료는 자신이 생성하는 정보를 이해하고 [RIM 일정](#)에 따른 보존을 포함하여 해당 정보를 적절하게 관리할 완전한 책임을 져야 합니다. 여기에는 전자 메일, Word, Excel 및 PowerPoint 문서와 같은 전자 기록뿐만 아니라 소유하고 있거나 외부 저장 시설에 보관되어 있는 종이 기록이 포함됩니다. 모든 동료는 소송 및 규제 조사에서 비롯된 Energizer 기록 정리 활동 및 법률 보존 조치에 적극적으로 참여해야 합니다. 이러한 책임을 준수하지 않을 경우 해고를 포함한 징계 조치가 내려질 수 있습니다.

3.3 – 기록 관리 조직의 책임

- 법률 부서와 연계하여 업데이트된 [RIM 일정](#) 작성 및 유지 .
- 동료 교육
- RIM 프로그램 관리 및 모범 사례 구현 지원
- 부서별 규정 준수 모니터링

3.4 – 정보의 저장 및 적절한 파기

보관 – 비즈니스 기록은 전자 형식이든 종이 형식이든 안전하고 접근 가능한 방식으로 보관해야 합니다. 중요한 비즈니스 기록(예: 재무 기록)에 대해 비즈니스 연속성을 고려해야 합니다. 오프사이트 저장소로 전송되는 모든 기록에는 각 상자의 내용물과 필요한 폐기 날짜에 대한 적절한 표시가 포함되어야 합니다.

파기 – 기밀, 재무 및 인사 관련 기록의 파기는 가능하면 파쇄를 통해 수행되어야 합니다. 비기밀 기록은 재활용을 통해 폐기될 수 있습니다. 전자 기록의 폐기는 IT 부서와 조정해야 합니다.

Energizer 가 소송 또는 공식 조사에 관여할 수 있으므로 법무 부서로부터 소송 보존 개시 통보를 받는 즉시 기록 폐기를 중지해야 합니다. 법무 부서에서 관련 소송 보존 조치를 해제하면 파기가 시작될 수 있습니다. 자세한 내용은 다음 섹션을 참조하십시오.

3.5 – 소송 보존 및 기타 특수 상황

Energizer 는 모든 동료가 이 정책 및 [RIM 일정](#)을 완전히 준수하도록 요구합니다. 동료는 일정 개요가 있는 한 기록을 보관해야 하며 더 이상 보관하지 않아야 합니다. 이를 위해서는 비즈니스 레코드의 적극적인 관리가 필요합니다. 정책의 이 섹션에 설명된 RIM 일정에 대한 예외가 있습니다. Energizer 기록이 현재 소송, 잠재적 소송, 정부 조사, 감사 또는 기타 사건과 관련이 있다고 생각되거나 법무 부서에서 알리는 경우, 법무 부서에서 해당 기록이



기록 및 정보 관리(RIM) 정책

규정 준수 정책

발효일: 2017 년 8 월 1 일

마지막 수정일: 2025 년 4 월

더 이상 필요하지 않다고 판단할 때까지 이메일을 포함한 해당 기록을 보존하고 삭제, 파기, 폐기 또는 변경해서는 안 됩니다. 소송 보존 또는 법적 보존이라고 하는 이 예외는 법적 보존이 해제될 때까지 해당 기록에 대해 이전에 또는 이후에 설정된 파기 일정을 대체합니다. 법적 보존 자료가 해제되면 동료는 이전에 법적 보존 자료가 있던 문서에 적용되는 보존 일정을 따라야 합니다. 이는 이전에 법적 보존 대상이었던 문서가 이제 파기 대상이 될 수 있음을 의미할 수 있습니다.

이러한 예외 사항과 관련하여 궁금한 점이 있으면 법무 부서에 문의하십시오.

3.6 – RIM 일정

동료는 비즈니스 레코드 범주에 대한 적절한 보존 일정이 포함된 [레코드 보존 일정을](#) 준수해야 합니다. 이 일정을 기록에 적용하는 방법에 대한 질문이 있는 경우 부서별 레코드 코디네이터에게 문의하거나 레코드 관리 팀(RecordsMgmt@Energizer.com)에 문의하십시오.

3.7 - 질문이나 우려 사항이 있습니까?

이 정책에 대해 질문하거나 우려를 제기하는 방법은 여러 가지가 있습니다. 가장 편하게 사용할 수 있는 옵션을 선택합니다. 어떤 옵션을 선택하든 귀하의 기밀은 존중되며 보복은 용인되지 않습니다.

- 귀하의 관리자 또는 다음 수준의 리더십
- 인적 자원
- 윤리 및 규정 준수 energizercompliance@energizer.com
- 법률
- 에너지이저 상담 전화: www.EnergizerHelpLine.com
 - 전화: 1-877-521-5625(미국)



기록 및 정보 관리(RIM) 정책

규정 준수 정책

발효일: 2017 년 8 월 1 일

마지막 수정일: 2025 년 4 월

- 추가 전화 번호는 www.EnergizerHelpLine.com 참조하십시오.
- 텍스트 "보고서"(314-668-1383)(북미에만 해당)
- 원하는 경우 익명으로 유지할 수 있습니다.
- 24 시간 이용 가능하며 제 3 자 제공업체가 운영합니다.

Section 4: 관련 정책 및 표준

- [행동 강령](#)
- [글로벌 데이터 보호 정책](#)

Section 5: 개정 내역

정책 소유자는 최소한 회계 연도에 한 번씩 필요에 따라 이 정책을 검토하고 업데이트합니다.

개정 번호	발효일	소유자	변경 설명
4	2025 년 4 월	세스 흡연자	정책 소유자 정보 업데이트
3	2021 년 3 월	로니 칸	Energizer 상담 전화의 연락처 정보가 업데이트되었습니다.
2	2020 년 11 월	로니 칸	정책 소유자 업데이트, "최고 준수 책임자"를 "윤리 및 규정 준수 책임자"로 변경, 질문 또는 우려 사항 제기 방법 추가, 관련 정책 및 표준 추가
1	2017 년 4 월	캐시 레머	분리 전 문서 개정됨



기록 및 정보 관리(RIM) 정책

규정 준수 정책

발효일: 2017 년 8 월 1 일

마지막 수정일: 2025 년 4 월

Section 6: 필수 승인

파일에 서명 _____

파일에 서명 _____

Section 1: Cel niniejszej Polityki

Informacje korporacyjne Energizer to kluczowy atut i ważny dla sposobu prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania kolegami. Wymagania prawne na całym świecie dotyczą długości przechowywania danych. Zniszczenie (przypadkowe lub celowe) tych zapisów przed ich wygaśnięciem zgodnie z harmonogramem przechowywania może skutkować grzywnami, karami, utratą praw, utrudnieniem w postępowaniu sądowym, poważnymi niedogodnościami w postępowaniu sądowym, lekceważeniem zarzutów sądowych i innymi roszczeniami prawnymi.

Celem niniejszej polityki jest zapewnienie współpracownikom wskazówek dotyczących tworzenia, przechowywania i niszczenia dokumentacji firmowej. Podczas gdy zapisy firmowe są dalej zdefiniowane w tej polityce, ogólnie Energizer musi przechowywać pewne zapisy, ponieważ: Zawierają informacje, które rejestrują transakcje biznesowe, dostarczają dowodów praw lub obowiązków, chronią nasze interesy prawne lub zapewniają ciągłość operacyjną. W większości przypadków informacje są przechowywane w celu spełnienia wymogów prawnych, księgowych lub innych wymogów prawnych/regulacyjnych, w tym prawnych.

Section 2: Właściciel polityki i oświadczenie o odpowiedzialności

Niniejsza polityka jest własnością Associate General Counsel, Global Ethics and Compliance. Obowiązkiem tej osoby, wraz z działem prawnym, jest wdrożenie, przegląd corocznie i przegląd tej polityki w razie potrzeby.

Nazwa	Tytuł	Telefon	E-mail
Karen Benson	Associate General Counsel, Global Ethics & Compliance	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: Treść polityki, zasady biznesowe i zobowiązania prawne

3.1 Rodzaje informacji

Dokumentacja biznesowa to rodzaj informacji tworzonych, otrzymywanych lub przekazywanych w ramach transakcji przedsiębiorstwa Energizer, niezależnie od formatu fizycznego (elektronicznego lub papierowego). Zapisy obejmują między innymi: Książkę terminów i kalendarze, nagrania audio i wideo, w tym pocztę głosową, programy komputerowe, umowy, wiadomości e-mail, notatki odręczne, faktury, listy i inna korespondencja, pamięć w urządzeniach mobilnych, wpisy online w mediach społecznościowych, przeglądy wydajności, próbki testowe,



Zasady zarządzania rekordami i informacjami (RIM)

Polityka zgodności

Data wejścia w życie: 2017 sierpnia

Ostatnia aktualizacja: Kwiecień 2025

Zapisy nie mogą być przechowywane poza okresem wskazanym w [harmonogramie RIM](#), chyba że ważny powód biznesowy, wstrzymanie postępowania sądowego lub inna szczególna sytuacja wymaga dalszego przechowywania. Jeśli nie masz pewności, jak długo należy prowadzić rejestr lub czy rekord może zostać wyeliminowany, skontaktuj się z zespołem ds. Zarządzania dokumentacją pod adresem RecordsMgmt@Energizer.com.

Informacje jednorazowe - Informacje jednorazowe składają się z danych, które mogą zostać odrzucone lub usunięte według uznania użytkownika po spełnieniu tymczasowego użytecznego celu i / lub danych, które mogą zostać bezpiecznie zniszczone, ponieważ nie są one z definicji w niniejszej polityce, rekordem. Przykłady obejmują:

- Duplikaty oryginałów, które nie zostały opatrzone adnotacjami
- Wstępne projekty listów, raportów, arkuszy roboczych i notatek nieformalnych, które nie stanowią istotnych kroków lub decyzji w przygotowaniu oficjalnego zapisu
- Książki, periodyki, podręczniki, spoiwa szkoleniowe i inne materiały drukowane uzyskane ze źródeł spoza Energizer i przechowywane głównie w celach referencyjnych
- Spam i śmieciowa poczta

3.2 Obowiązki kolegów

Wszyscy współpracownicy muszą zrozumieć, jakie informacje generują i wziąć na siebie pełną odpowiedzialność za odpowiednie zarządzanie tymi informacjami, w tym przechowywanie zgodnie z [harmonogramem RIM](#). Obejmuje to elektroniczne zapisy, takie jak e-mail, dokumenty Word, Excel i PowerPoint, a także wszelkie dokumenty papierowe, które masz w swoim posiadaniu lub w magazynach poza siedzibą. Wszyscy współpracownicy muszą aktywnie uczestniczyć w działaniach związanych z porządkiem dokumentacji Energizer oraz w działaniach prawnych wynikających z postępowań sądowych i dochodzeń regulacyjnych. Nieprzestrzeganie któregokolwiek z tych obowiązków może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego do zakończenia postępowania włącznie.

3.3 Obowiązki Organizacji Zarządzania dokumentacją

- W połączeniu z działem prawnym, tworzenie i utrzymywanie zaktualizowanego [harmonogramu RIM](#).
- Szkolenie kolegów
- Administrowanie programem RIM i pomaganie organizacjom we wdrażaniu najlepszych praktyk
- Monitorowanie zgodności departamentów

3.4 Przechowywanie i właściwe niszczenie informacji

Przechowywanie – dokumentacja biznesowa, w formie elektronicznej lub papierowej, musi być przechowywana w bezpieczny, bezpieczny i dostępny sposób. Należy rozważyć ciągłość biznesową w przypadku krytycznych zapisów biznesowych (takich jak zapisy finansowe). Wszelkie zapisy wysyłane do składowania poza terenem zakładu muszą zawierać odpowiednie oznakowanie zawartości każdego kartonu i wymaganą datę zniszczenia.

Niszczenie – niszczenie poufnych, finansowych i związanych z personelem rejestrów musi być przeprowadzane poprzez niszczenie, jeśli to możliwe. Niepoufne dokumenty mogą zostać zniszczone w drodze recyklingu. Niszczenie zapisów elektronicznych musi być skoordynowane z działem IT.

Niszczenie dokumentacji musi zostać wstrzymane natychmiast po powiadomieniu Departamentu prawnego, że ma się rozpocząć spór, ponieważ Energizer może być zaangażowany w proces sądowy lub oficjalne dochodzenie. Zniszczenie może rozpocząć się po zniesieniu przez Departament prawny odpowiedniego wstrzymania postępowania sądowego. Dodatkowe informacje można znaleźć w następnej sekcji.

3.5– Postępowanie sądowe i inne sytuacje szczególne

Energizer wymaga, aby wszyscy współpracownicy w pełni przestrzegali tej polityki i [harmonogramu RIM](#). Współpracownicy powinni przechowywać zapisy tak długo, jak harmonogram nakreśla, a nie dłużej. Wymaga to aktywnego zarządzania dokumentacją biznesową. Istnieje wyjątek od harmonogramu RIM przedstawionego w tej sekcji zasad. Jeśli uważasz, lub Dział prawny poinformuje Cię, że zapisy Energizer są istotne dla bieżących sporów sądowych, potencjalnych sporów sądowych, dochodzenia rządowego, audytu lub innego zdarzenia, musisz zachować i nie usuwać, niszczyć, zbywać lub zmieniać tych zapisów, w tym wiadomości e-mail, dopóki Departament prawny nie ustali, że te zapisy nie są już potrzebne. Wyjątek ten, zwany wstrzymaniem postępowania sądowego lub wstrzymaniem prawnym, zastępuje wszelkie wcześniej lub później ustalone harmonogramy zniszczenia tych rejestrów do czasu zwolnienia legalnego. Po zwolnieniu blokady prawnej współpracownicy muszą postępować zgodnie z harmonogramem przechowywania mającym zastosowanie do dokumentów znajdujących się wcześniej w legalnym posiadaniu. Może to oznaczać, że dokumenty wcześniej objęte legalnym przechowywaniem mogą teraz kwalifikować się do zniszczenia.

W razie jakichkolwiek pytań związanych z tymi wyjątkami, prosimy o kontakt z działem prawnym.



Zasady zarządzania rekordami i informacjami (RIM)

Polityka zgodności

Data wejścia w życie: 2017 sierpnia

Ostatnia aktualizacja: Kwiecień 2025

3.6 – Harmonogram RIM

Współpracownicy muszą przestrzegać [harmonogramu przechowywania dokumentacji](#), który zawiera odpowiednie harmonogramy przechowywania dla kategorii dokumentacji biznesowej. W przypadku pytań dotyczących możliwości zastosowania tego harmonogramu do dokumentacji należy skontaktować się z koordynatorem dokumentacji lub z zespołem ds. zarządzania dokumentacją pod adresem RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7 - Masz pytanie lub problem?

Istnieje wiele sposobów na zadawanie pytań lub wzbudzanie obaw w związku z tą polityką. Wybierz opcję, z której korzystasz najwygodniej. Niezależnie od tego, którą opcję wybierzesz, Twoja poufność będzie respektowana, a odwet nie będzie tolerowany:

- Twój menedżer lub kierownictwo następnego poziomu
- Zasoby ludzkie
- Etyka i zgodność energizercompliance@energizer.com
- Legalny
- Infolinia Energizer: www.EnergizerHelpLine.com
 - Zadzwoń 877-521-5625 (USA)
 - Dodatkowe numery telefonów na www.EnergizerHelpLine.com
 - Tekst „Raport” do 314-668-1383 (tylko Ameryka Północna)
 - możesz pozostać anonimowy, jeśli zdecydujesz
 - dostępny 24 godziny i obsługiwany przez 3rd party dostawcy

Section 4: Powiązane zasady i standardy

- [Kodeks postępowania](#)
- [Globalna polityka ochrony danych](#)

Section 5: Historia poprawek

Właściciel polisy dokona przeglądu i aktualizacji tej polityki co najmniej raz w roku podatkowym.



Zasady zarządzania rekordami i informacjami (RIM)

Polityka zgodności

Data wejścia w życie: 2017 sierpnia

Ostatnia aktualizacja: Kwiecień 2025

Numer wersji	Data wejścia w życie	Właściciel	Opis zmiany
4	Kwiecień 2025	Seth Smoker	Zaktualizowano informacje o właścicielu zasad
3	Marzec 2021 r.	Ronnie Kann	Zaktualizowano informacje kontaktowe dla infolinii Energizer
2	Listopad 2020 r.	Ronnie Kann	Zaktualizowany właściciel polityki; zmieniono „Chief compliance officer” na „szef etyki i zgodności”; dodano, jak zadać pytanie lub zgłosić zastrzeżenia; dodano powiązane polityki i standardy
1	Kwiecień 2017	Kathy Rehmer	Poprawiony dokument przed separacją

Section 6: Wymagane zatwierdzenie

Podpis w pliku _____

Podpis w pliku _____

Seção 1: Finalidade desta Política

As informações corporativas da Energizer (ou “Companhia”) são um ativo fundamental e importante para a forma como a Energizer conduz negócios e gerencia colegas. Os requisitos legais em todo o mundo abordam o tempo necessário de retenção de dados. A destruição (acidental ou intencional) desses registros antes da expiração do prazo de retenção pode resultar em multas, penalidades, perda de direitos, acusações de obstrução de justiça, sérias desvantagens em litígios, acusações de desacato e outras ações judiciais.

O objetivo da Política de Gestão de Registros e Informações (“Política”) é fornecer orientação aos colegas sobre a criação, retenção e destruição de registros da . Embora os registros da Companhia sejam definidos mais adiante nesta Política, usualmente a Energizer deve reter certos registros porque eles: (i) contêm informações sobre registros de transações comerciais; (ii) fornecem evidências de direitos ou obrigações; e (iii) protegem nossos interesses legais ou garantem continuidade operacional. Na maioria dos casos, as informações são retidas para cumprir com requisitos legais, contábeis ou outros requisitos legais / regulamentares, incluindo retenção legal.

Seção 2: Responsável pela Política e Declaração de Responsabilidade

Esta política é responsabilidade do Chefe do Departamento de Ética e Compliance. É da responsabilidade deste indivíduo, juntamente com o Departamento Jurídico, implementar, rever anualmente e revisar esta política conforme necessário.

Nome	Responsável	Telefone	E-mail
Karen Benson	Associate General Counsel, Global Ethics & Compliance	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Seção 3: Conteúdo da Política, Regras de Negócios e Obrigações Legais

3.1 – Tipos de Informação

Registros Comerciais – Um registro comercial é um tipo de informação criada, recebida ou transmitida na transação do negócio da Energizer, independentemente do formato físico (eletrônico ou papel). Os registros incluem, mas não estão limitados a: Livro de consultas e calendários, gravações de áudio e vídeo, incluindo mensagens de voz, programas de computador, contratos, e-mails, notas manuscritas, faturas, cartas e outras correspondências, memória em dispositivos móveis, postagens on-line em mídias sociais, análises de desempenho e amostras de testes.

Os registros não devem ser mantidos além do período indicado no cronograma da GRI, a menos que haja um motivo comercial válido, retenção advinda de litígios ou outra situação especial exija a retenção contínua. Caso não haja certeza sobre quanto tempo reter um registro ou se um registro pode ser descartado, entre em contato com a equipe de gerenciamento de registros em RecordsMgmt@Energizer.com.

Informações descartáveis – As informações descartáveis consistem em dados que podem ser descartados ou excluídos a critério do usuário, uma vez que tenham cumprido sua finalidade útil



Política de gestão de registos e informações (RIM)

temporária e/ou dados que podem ser destruídos com segurança porque não são, por definição, um Registro de Negócios nesta Política. Os exemplos incluem:

- Duplicatas de originais que não foram anotados;
- Rascunhos preliminares de cartas, relatórios, planilhas e notas informais que não representam passos ou decisões significativas na preparação de um registro oficial;
- Livros, periódicos, manuais, pastas de treinamento e outros materiais impressos obtidos de fontes externas à Energizer e mantidos principalmente para fins de referência; e
- Spam e lixo eletrônico.

3.2 – Responsabilidades dos colegas

Todos os colegas devem entender quais informações geram e assumir a total responsabilidade de gerenciar adequadamente essas informações, incluindo a retenção, de acordo com [o cronograma de GRI](#). Isso inclui registros eletrônicos, como e-mails, documentos em Word, Excel e PowerPoint, bem como quaisquer registros em papel que você tenha em sua posse ou em instalações de armazenamento fora da Energizer. Todos os colegas devem participar ativamente nas atividades de limpeza e nas detenções legais da Energizer resultantes de investigações judiciais e regulatórias. O não cumprimento de qualquer uma dessas responsabilidades pode resultar em ação disciplinar, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

3.3 – Responsabilidades da Organização de Gestão de Registos

- Em conjunto com o Departamento Jurídico, criando e mantendo um [cronograma](#) atualizado [de GRI](#);
- Treinamento de colegas;
- Administração do programa GRI e auxiliar as organizações a implementarem as melhores práticas; e
- Monitoramento da conformidade do departamento.

3.4 – Armazenamento e destruição adequada da informação

Armazenamento – Os Registros Comerciais, seja em formato eletrônico ou em papel, devem ser armazenados de forma segura e acessível. Deve-se considerar a continuidade dos negócios para Registros Comerciais críticos (como registros financeiros). Quaisquer registros enviados para o armazenamento externo devem incluir a identificação adequada quanto ao conteúdo de cada caixa e à data de destruição necessária.

Destruição – A destruição de registos confidenciais, financeiros e relacionados a pessoal deve ser efetuada através da trituração, se possível. Os registos não confidenciais podem ser destruídos através da reciclagem. A destruição de registos eletrônicos deve ser coordenada com o Departamento de Tecnologia da Informação (TI).

A destruição de registros deve ser interrompida imediatamente caso ocorra a notificação do Departamento



Política de gestão de registos e informações (RIM)

Jurídico de que uma notificação de retenção devido a litígio deve começar porque a Energizer pode estar envolvida em uma ação judicial ou investigação oficial.

A destruição pode começar assim que o Departamento Jurídico levantar a notificação de retenção devido a litígio relevante. Consulte a próxima seção para obter detalhes adicionais.

3.5 – Retenções de Litígio e Outras Situações Especiais

A Energizer exige que todos os colegas cumpram plenamente esta política e [o cronograma de GRI](#). Os colegas devem manter registros seguindo o cronograma delineado e não além disso. Isto requer uma gestão ativa dos Registos Comerciais. Há uma exceção ao cronograma da GRI descrito nesta seção da política. Caso você acredite ou seja informado pelo Departamento Jurídico que os registros da Energizer são relevantes para litígios atuais, litígios potenciais, investigação governamental, auditoria ou outro evento, você deve preservar e não excluir, destruir, descartar ou alterar esses registros, incluindo e-mails, até que o Departamento Jurídico determine que esses registros não são mais necessários. Esta exceção, referida como retenção de litígio ou retenção legal, substitui qualquer cronograma de destruição previamente ou posteriormente estabelecido para esses registros até que a retenção legal tenha sido liberada. Uma vez que uma retenção legal tenha sido liberada, os colegas devem seguir o cronograma de retenção aplicável aos documentos anteriormente. Isso pode significar que os documentos anteriormente sujeitos a retenção legal podem agora ser elegíveis para destruição.

Caso tenha questionamentos relacionados a essas exceções, contate o Departamento Jurídico.

3.6 – Programa GRI

Os colegas devem aderir ao [Calendário de Retenção de Registos](#), que inclui o cronograma de retenção adequado para categorias de Registos Comerciais. Caso tenha dúvidas sobre a aplicabilidade deste cronograma aos seus registros, entre em contato com o seu Coordenador de Registos Funcionais ou entre em contato com a Equipe de Gerenciamento de Registos pelo e-mail RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7 - Tem uma pergunta ou preocupação?

Há muitas maneiras de fazer uma pergunta ou levantar uma preocupação em relação a esta Política. Escolha a opção que você está mais confortável usando. Seja qual for a opção escolhida, a sua confidencialidade será respeitada e a retaliação não será tolerada:

- Seu gerente ou liderança de próximo nível
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Ética e Compliance em energizercompliance@energizer.com
- Departamento Jurídico
- Canal de Denúncias da Energizer: www.EnergizerHelpLine.com
 - Ligue 1-877-521-5625 (EUA)
 - Números de telefone adicionais em www.EnergizerHelpLine.com
 - Envie "Relatório" para 314-668-1383 (apenas América do Norte)
 - você pode permanecer anônimo caso prefira
 - disponível 24 horas e operado por um provedor terceirizado



Política de gestão de registos e informações (RIM)

Seção 4: Políticas e padrões relacionados

- [Código de Conduta](#)
- [Política global de proteção de dados](#)

Seção 5: Histórico de revisões

O responsável pela política analisará e atualizará esta política conforme necessário, pelo menos uma vez a cada ano fiscal.

Revisão o Número	Data Efetiva	Responsável	Descrição da mudança
4	Maio de 2025	Seth Smoker	Informações atualizadas sobre o proprietário da política
3	Março de 2021	Ronnie Kann	Informações de contato atualizadas para o Canal de Denúncias da Energizer
2	Novembro de 2020	Ronnie Kann	Responsável da política atualizado; mudou "conformidade principal diretor" para "chefe do departamento de ética e compliance"; acrescentou como fazer uma pergunta ou levantar uma preocupação; acrescentou políticas e padrões relacionados
1	Abril de 2017	Kathy Rehmer	Documento de pré-separação revisado

Seção 6: Aprovação necessária

Assinatura em arquivo_____

Assinatura em arquivo_____



Политика управления записями и информацией (RIM)

Политика соответствия

Дата вступления в силу: 1 августа 2017 г.

Последнее изменение: Апрель 2025 года

Section 1: Цель настоящей политики

Корпоративная информация Energizer является ключевым активом и важным для ведения бизнеса и управления коллегами. Юридические требования во всем мире касаются продолжительности хранения данных. Уничтожение (случайное или преднамеренное) этих записей до истечения срока их хранения в соответствии с графиком хранения может привести к штрафам, штрафам, потере прав, препятствию предъявлению обвинений в правосудии, серьезным недостаткам в судебных разбирательствах, неуважению к судебным обвинениям и другим судебным искам.

Цель данной политики заключается в предоставлении коллегам рекомендаций по созданию, хранению и уничтожению записей компании. В то время как записи компании более подробно определены в этой политике, как правило, Energizer должен хранить определенные записи, поскольку они: Содержат информацию, которая регистрирует деловые транзакции, предоставляют доказательства прав или обязательств, защищают наши законные интересы или обеспечивают непрерывность работы. В большинстве случаев информация хранится для удовлетворения юридических, бухгалтерских или других правовых / нормативных требований, включая юридические удержания.

Section 2: Владелец политики и заявление об ответственности

Данная политика принадлежит заместителю Генерального юрисконсульта по вопросам глобальной этики и соблюдения нормативных требований. Это лицо, наряду с юридическим отделом, несет ответственность за осуществление, пересмотр ежегодно и пересмотр этой политики по мере необходимости.

Имя	Заголовок	Телефон	Электронная почта
Karen Benson	Заместитель главного юрисконсульта по вопросам глобальной этики и комплаенса	954.593.6876	karen.benson@energizer.com



Политика управления записями и информацией (RIM)

Политика соответствия

Дата вступления в силу: 1 августа 2017 г.

Последнее изменение: Апрель 2025 года

Section 3: Содержание политики, бизнес-правила и юридические обязательства

3.1 - Виды информации

Деловые записи – это вид информации, созданной, полученной или передаваемой в ходе сделки бизнеса Energizer, независимо от физического формата (электронного или бумажного). Записи включают, помимо прочего, следующие: Книгу встреч и календари, аудио- и видеозаписи, включая голосовую почту, компьютерные программы, контракты, электронные письма, рукописные заметки, счета-фактуры, письма и другая переписка, память на мобильных устройствах, онлайн-публикации в социальных сетях, обзоры эффективности, образцы тестов,

Записи не должны храниться сверх срока, указанного в [графике RIM](#), если только действительная деловая причина, задержка судебных разбирательств или другая особая ситуация не требуют дальнейшего хранения. Если вы не уверены в том, как долго хранить запись или можно ли ее удалить, обратитесь в отдел управления записями по адресу RecordsMgmt@Energizer.com.

Одноразовая информация — **одноразовая** информация состоит из данных, которые могут быть выброшены или удалены по усмотрению пользователя после того, как они выполнили свою временную полезную цель и/или данные, которые могут быть безопасно уничтожены, поскольку они по определению не являются записью в данной политике. Примеры включают:

- Дубликаты оригиналов, которые не были аннотированы
- Предварительные проекты писем, докладов, рабочих таблиц и неофициальных записок, которые не представляют собой существенных шагов или решений при подготовке официального отчета
- Книги, периодические издания, руководства, учебные материалы и другие печатные материалы, полученные из источников за пределами Energizer и сохраненные в основном для справочных целей
- Спам и нежелательная почта

3.2 — Обязанности коллег

Все коллеги должны понимать, какую информацию они генерируют, и нести полную ответственность за надлежащее управление этой информацией, включая хранение в соответствии с [графиком RIM](#). Это включает в себя электронные записи, такие как электронная почта, документы Word, Excel и PowerPoint, а также любые



Политика управления записями и информацией (RIM)

Политика соответствия

Дата вступления в силу: 1 августа 2017 г.

Последнее изменение: Апрель 2025 года

бумажные записи, которые находятся в вашем распоряжении или на внешних хранилищах. Все коллеги должны активно участвовать в мероприятиях по очистке записей Energizer и судебных решениях, которые являются результатом судебных разбирательств и нормативных расследований. Невыполнение любой из этих обязанностей может привести к дисциплинарным взысканиям вплоть до увольнения.

3.3– Обязанности организации по управлению документами

- Совместно с Legal, создание и поддержание обновленного [графика RIM](#).
- Обучение коллег
- Администрирование программы RIM и помощь организациям в внедрении передовых практик
- Мониторинг соблюдения требований отделов

3.4 Хранение и надлежащее уничтожение информации

Хранение — деловые записи, будь то в электронном или бумажном формате, должны храниться безопасным, безопасным и доступным способом. Для критически важных бизнес-записей (например, финансовых записей) необходимо учитывать непрерывность бизнеса. Любые записи, отправляемые на хранение за пределами площадки, должны содержать соответствующую маркировку содержимого каждой упаковки и требуемую дату уничтожения.

Уничтожение — уничтожение конфиденциальных, финансовых и кадровых записей должно быть проведено путем уничтожения, если это возможно. Неконфиденциальные записи могут быть уничтожены путем переработки. Уничтожение электронных записей должно быть согласовано с отделом ИТ.

Уничтожение записей должно быть немедленно прекращено после уведомления юридического отдела о начале судебного разбирательства, поскольку Energizer может быть вовлечен в судебный процесс или официальное расследование. Уничтожение может начаться после того, как юридический отдел отменяет соответствующий судебный процесс. Дополнительные сведения см. в следующем разделе.

3.5 Судебные удержания и другие особые ситуации

Компания Energizer требует от всех коллег полного соблюдения данной политики и [графика RIM](#). Коллегам следует вести учет до тех пор, пока график не очерчен, а



Политика управления записями и информацией (RIM)

Политика соответствия

Дата вступления в силу: 1 августа 2017 г.

Последнее изменение: Апрель 2025 года

больше нет. Для этого требуется активное управление бизнес-записями. Существует исключение из расписания RIM, описанного в этом разделе политики. Если вы считаете или юридический отдел информирует вас о том, что записи Energizer имеют отношение к текущим судебным процессам, потенциальным судебным разбирательствам, государственному расследованию, аудиту или другим событиям, вы должны сохранять и не удалять, уничтожать или изменять эти записи, включая электронные письма, до тех пор, пока юридический отдел не определит, что эти записи больше не понадобятся. Это исключение, называемое судебным удержанием или юридическим удержанием, заменяет любой ранее или впоследствии установленный график уничтожения этих записей до тех пор, пока не будет освобождено судебное удержание. После освобождения юридического удержания коллеги должны следовать графику хранения, применимому к документам, ранее находящимся под законным удержанием. Это может означать, что документы, ранее подлежавшие юридическому удержанию, теперь могут быть уничтожены.

Если у вас возникли вопросы, связанные с этими исключениями, обратитесь в юридический отдел.

3.6 – Расписание RIM

Коллеги должны придерживаться [графика хранения записей](#), который включает соответствующие графики хранения для категорий бизнес-записей. Если у вас есть вопросы о применимости этого расписания к вашим записям, обратитесь к своему координатору функциональных записей или свяжитесь с командой управления записями по адресу RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7 - Есть вопрос или проблема?

Есть много способов задать вопрос или поднять озабоченность по поводу этой политики. Выберите вариант, который вам наиболее удобно использовать. Независимо от того, какой вариант вы выберете, ваша конфиденциальность будет соблюдаться, и возмездие не будет допущено:

- Ваш руководитель или руководство следующего уровня
- Людских ресурсов
- Этика и соблюдение нормативных требований
energizercompliance@energizer.com
- Правовыми
- Горячая линия Energizer: www.EnergizerHelpLine.com
 - Позвоните по телефону 1-877-521-5625 (США)



Политика управления записями и информацией (RIM)

Политика соответствия

Дата вступления в силу: 1 августа 2017 г.

Последнее изменение: Апрель 2025 года

- Дополнительные телефонные номера на www.EnergizerHelpLine.com
- Текст «Отчет» по 314-668-1383 (только для Северной Америки)
- вы можете остаться анонимными, если выберете
- доступно 24 часа и управляется сторонним поставщиком

Section 4: Соответствующие политики и стандарты

- [Кодекс поведения](#)
- [Глобальная политика защиты данных](#)

Section 5: История редакций

Владелец политики будет пересматривать и обновлять эту политику по мере необходимости не реже одного раза в финансовый год.

Номер редакции	Дата вступления в силу	Собственник	Описание изменения
4	Апрель 2025 года	Seth Smoker	Обновлена информация о владельце политики
3	Март 2021 года	Ronnie Kann	Обновлена контактная информация для горячей линии Energizer
2	Ноябрь 2020 года	Ronnie Kann	Обновленный владелец политики; изменен «главный сотрудник по вопросам соблюдения» на «руководитель отдела этики и соблюдения»; добавлен способ задать вопрос или сообщить о проблеме; добавлены соответствующие политики и стандарты
1	Апрель 2017 года	Kathy Rehmer	Документ, подготовленный до разделения, пересмотрен



Политика управления записями и информацией (RIM)

Политика соответствия

Дата вступления в силу: 1 августа 2017 г.

Последнее изменение: Апрель 2025 года

Section 6: Требуемое утверждение

Подпись в файле _____

Подпись в файле _____



Política de gestión de registros e información (RIM)

Política de cumplimiento

Fecha de vigencia: 1 de agosto de 2017

Última revisión: Abril de 2025

Section 1: Finalidad de esta Política

La información corporativa de Energizer es un activo clave e importante para la forma en que lleva a cabo los negocios y gestiona a los colegas. Los requisitos legales en todo el mundo abordan la duración de la retención de datos. La destrucción (ya sea accidental o intencional) de estos registros antes de su vencimiento bajo el calendario de retención podría resultar en multas, sanciones, pérdida de derechos, cargos de obstrucción de la justicia, graves desventajas en los litigios, cargos por desacato a los tribunales y otras demandas legales.

El propósito de esta política es proporcionar orientación a los colegas con respecto a la creación, retención y destrucción de los registros de la empresa. Si bien los registros de la empresa se definen con más detalle en esta política, por lo general Energizer debe conservar ciertos registros porque: Contienen información que registra transacciones comerciales, proporcionan evidencia de derechos u obligaciones, protegen nuestros intereses legales o aseguran la continuidad operativa. En la mayoría de los casos, la información se guarda para satisfacer los requisitos legales, contables u otros requisitos legales / regulatorios, incluidos los retenes legales.

Section 2: Propietario de la política y declaración de responsabilidad

Esta política es propiedad del Asesor Jurídico Asociado, Ética Global y Cumplimiento. Es responsabilidad de esta persona, junto con el Departamento Jurídico, implementar, revisar anualmente y revisar esta política según sea necesario.

Nombre	Título	Teléfono	Correo electrónico
Karen Benson	Asesor General Asociado, Ética Global y Cumplimiento	954.593.6876	karen.benson@energizer.com

Section 3: Contenido de la política, normas comerciales y obligaciones legales

3.1 - Tipos de Información

Registros de Negocios – Un registro de negocio es un tipo de información creada, recibida o transmitida en la transacción del negocio de Energizer, independientemente del formato físico (electrónico o papel). Los registros incluyen, pero no se limitan a: Agenda de citas y calendarios, grabaciones de audio y video, incluyendo mensajes de voz, programas de computadora, contratos, correos electrónicos, notas escritas a mano, etc. facturas, cartas y otra correspondencia, memoria en dispositivos móviles, publicaciones en línea en redes sociales, revisiones de rendimiento, muestras de prueba,



Política de gestión de registros e información (RIM)

Política de cumplimiento

Fecha de vigencia: 1 de agosto de 2017

Última revisión: Abril de 2025

Los registros no deben conservarse más allá del período indicado en el [calendario RIM](#), a menos que una razón comercial válida, retención de litigios u otra situación especial requiera la retención continua. Si no está seguro de cuánto tiempo debe conservar un registro o si puede eliminarlo, comuníquese con el Equipo de Gestión de Registros en RecordsMgmt@Energizer.com.

Información desechable – La información desechable consiste en datos que pueden ser descartados o eliminados a discreción del usuario una vez que haya cumplido su propósito útil temporal y/o datos que puedan ser destruidos de forma segura porque no es por definición en esta política, un registro. Entre los ejemplos cabe citar:

- Duplicados de originales que no han sido anotados
- Borradores preliminares de cartas, informes, hojas de trabajo y notas oficiosas que no representan pasos o decisiones significativos en la preparación de un documento oficial
- Libros, publicaciones periódicas, manuales, carpetas de capacitación y otros materiales impresos obtenidos de fuentes ajenas a Energizer y conservados principalmente con fines de referencia
- Spam y correo basura

3.2– Responsabilidades de los colegas

Todos los colegas deben entender qué información generan y asumir la responsabilidad total de administrar adecuadamente esa información, incluida la retención de acuerdo con el [calendario RIM](#). Esto incluye sus registros electrónicos como correo electrónico, Word, Excel y documentos de PowerPoint, así como cualquier registro en papel que tenga en su poder o en instalaciones de almacenamiento fuera del sitio. Todos los colegas deben participar activamente en Actividades de Limpieza de Registros de Energizer y Retención Legal que resultan de litigios e investigaciones regulatorias. El incumplimiento de cualquiera de estas responsabilidades podría resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

3.3– Responsabilidades de la Organización de Gestión de Registros

- En conjunto con Legal, crear y mantener un [horario RIM](#) actualizado.
- Formación de colegas
- Administrar el programa RIM y ayudar a las organizaciones a implementar las mejores prácticas
- Monitoreo del cumplimiento departamental



Política de gestión de registros e información (RIM)

Política de cumplimiento

Fecha de vigencia: 1 de agosto de 2017

Última revisión: Abril de 2025

3.4– Almacenamiento y destrucción adecuada de la información

Almacenamiento – Los registros comerciales, ya sea en formato electrónico o en papel, deben almacenarse de manera segura y accesible. Se debe tener en cuenta la continuidad del negocio para los Registros de Negocios Críticos (como los registros financieros). Los registros que se envíen a un almacenamiento fuera del emplazamiento deberán incluir un marcado adecuado del contenido de cada caja y la fecha de destrucción requerida.

Destrucción: La destrucción de los registros confidenciales, financieros y relacionados con el personal debe llevarse a cabo mediante trituración, si es posible. Los registros no confidenciales pueden ser destruidos mediante reciclado. La destrucción de registros electrónicos debe coordinarse con el Departamento de TI.

La destrucción de registros debe cesar inmediatamente después de la notificación del Departamento Legal de que una retención de litigios debe comenzar porque Energizer puede estar involucrado en una demanda o investigación oficial. La destrucción puede comenzar una vez que el Departamento Legal levante la retención de litigio correspondiente. Vea la siguiente sección para más detalles.

3.5– Litigios y otras situaciones especiales

Energizer requiere que todos los colegas cumplan plenamente con esta política y el [calendario de RIM](#). Los colegas deben mantener registros mientras el calendario se fije y no más. Esto requiere una gestión activa de registros empresariales. Hay una excepción al programa RIM descrito en esta sección de la política. Si usted cree, o el Departamento Legal le informa, que los registros de Energizer son relevantes para el litigio actual, litigio potencial, investigación gubernamental, auditoría u otro evento, usted debe preservar y no eliminar, destruir, eliminar o cambiar esos registros, incluyendo correos electrónicos, hasta que el Departamento Legal determine que esos registros ya no son necesarios. Esta excepción, denominada retención de litigios o retención legal, reemplaza cualquier programa de destrucción establecido previamente o posteriormente para esos registros hasta que se haya liberado la retención legal. Una vez que se ha liberado una retención legal, los colegas deben seguir el calendario de retención aplicable a los documentos previamente bajo retención legal. Esto puede significar que los documentos previamente sujetos a retención legal pueden ahora ser objeto de destrucción.

Si tiene alguna pregunta relacionada con estas excepciones, comuníquese con el Departamento Legal.



Política de gestión de registros e información (RIM)

Política de cumplimiento

Fecha de vigencia: 1 de agosto de 2017

Última revisión: Abril de 2025

3.6– Horario RIM

Los colegas deben adherirse al [programa de retención de registros](#) , que incluye los programas de retención apropiados para las categorías de registros comerciales. Si tiene preguntas sobre la aplicabilidad de este programa a sus registros, comuníquese con su Coordinador de Registros Funcionales o comuníquese con el Equipo de Gestión de Registros en RecordsMgmt@Energizer.com.

3.7- ¿Tiene alguna pregunta o preocupación?

Hay muchas maneras de hacer una pregunta o plantear una preocupación con respecto a esta política. Elige la opción que te sientas más cómodo usando. Cualquiera que sea la opción que elija, se respetará su confidencialidad y no se tolerarán represalias:

- Su gerente o liderazgo de siguiente nivel
- Recursos humanos
- Ética y cumplimiento energizercompliance@energizer.com
- Jurídico
- Línea telefónica de ayuda para energizadores:
www.EnergizerHelpLine.com
 - Llame al 1-877-521-5625 (EE.UU.)
 - Números de teléfono adicionales en www.EnergizerHelpLine.com
 - Envíe el texto “Informe” al 314-668-1383 (solo América del Norte)
 - puede permanecer anónimo si lo desea
 - disponible las 24 horas y operado por un proveedor de terceros

Section 4: Políticas y normas conexas

- [Código de conducta](#)
- [Política global de protección de datos](#)

Section 5: Historial de revisión

El propietario de la póliza revisará y actualizará esta política según sea necesario al menos una vez cada año fiscal.



Política de gestión de registros e información (RIM)

Política de cumplimiento

Fecha de vigencia: 1 de agosto de 2017

Última revisión: Abril de 2025

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Propietario	Descripción del cambio
4	Abril de 2025	Seth Smoker	Información actualizada del propietario de la política
3	Marzo de 2021	Ronnie Kann	Información de contacto actualizada para la línea de ayuda de Energizer
2	Noviembre de 2020	Ronnie Kann	Se actualizó el propietario de la política; se cambió "director de cumplimiento" por "jefe de ética y cumplimiento"; se agregó cómo hacer una pregunta o plantear una preocupación; se agregaron políticas y normas relacionadas
1	Abril de 2017	Kathy Rehmer	Revisión del documento previo a la separación del servicio

Section 6: Aprobación requerida

Firma en archivo _____

Firma en archivo _____