

BRINKS LEGAL

إرشادات المداخلة الحكومية

نوفمبر 2024

جدول المحتويات

3	I. الغرض والتطبيق.....
3	II. إخطار الإدارة العليا والإدارة القانونية.....
3	III. جهة الاتصال الأولية.....
4	IV. تعاون معهم، ولكن لا تبدي موافقة على التفتيش.....
4	V. قم بقراءة المستندات.....
5	VI. مستوى المساعدة.....
5	VII. مراقبة التفتيش.....
5	VIII. السجلات والأجهزة.....
6	IX. خاص وسري.....
6	X. سجلات الجرد وتقرير التحقيق.....
6	XI. تقييد حركة الموظف أو فصله.....
6	XII. مقابلات مع الموظفين.....
7	XIII. مقابلات مع المستشار القانوني.....
7	XIV. الاحتفاظ بالمستندات.....
7	XV. استفسارات وسائل الإعلام والسرية.....
7	XVI. التأمين.....
7	XVII. الملحق.....
8	دليل مرجعي سريع.....
9	مسودة رسائل التنبيه الداخلية.....
10	ملف المعلومات.....

I. الغرض والتطبيق

تهدف هذه الإرشادات إلى مساعدة موظفي شركة برينكس ("برينكس" أو "الشركة") في الاستجابة لمداهمة أو تفتيش أو زيارات أخرى غير معلنة من قبل الوكلاء الحكوميين، أو المسؤولين، أو المفتشين أو السلطات الأخرى (يُشار إليهم معًا باسم "السلطات")، ولضمان فهم موظفي برينكس لالتزامات برينكس القانونية والامتثال لها مع الحفاظ على حقوق برينكس. تنطبق هذه الإرشادات على جميع مناطق وأقسام الشركة وعلى جميع الموظفين والممثلين الذين يعملون لصالح الشركة أو نيابة عنها.

في ظل ظروف معينة، تتمتع السلطات الحكومية بالحق القانوني في دخول المباني دون سابق إنذار، والبحث عن المستندات والأدلة الأخرى وأخذها، و/أو طرح الأسئلة. غالبًا ما يشار إلى هذه الزيارات على أنها غارات أو "غارات فجر"، ويمكن إجراؤها عبر العديد من الولايات القضائية ومن قبل سلطات مختلفة (على سبيل المثال، لجنة التجارة الفيدرالية، والمفوضية الأوروبية، ووزارة العدل الأمريكية، ومكتب التحقيقات الفيدرالي، وما إلى ذلك). قد يتم تنسيق المداهمات بين العديد من السلطات المحلية والولائية والفدرالية ويتم مزامنتها أحيانًا في جميع أنحاء العالم ضد شركات متعددة؛ قد تختلف المداهمات في مدتها في أي مكان من بضع ساعات إلى عدة أيام.

لا تتناول هذه الإرشادات الزيارات الروتينية أو المجدولة من قبل الوكلاء الحكوميين الذين لديهم نقاط اتصال محددة مع برينكس في سياق العمل العادي، ولكنها تنطبق بدلاً من ذلك على الزيارات أو عمليات التفتيش أو المداهمات غير المتوقعة من قبل السلطات الحكومية.

قد تختلف متطلبات الاستجابة للمداهمات والزيارات الأخرى غير المعلنة من قبل السلطات الحكومية حسب الولاية القضائية، ويجب عليك الالتزام بالقوانين والمتطلبات المحلية إلى الحد الذي تختلف فيه عن هذه الإرشادات. انظر الملحق الخاص بـ (1) دليل مرجعي سريع لتوزيعه على موظفي الشركة، لا سيما أولئك الذين من المرجح أن يكون لديهم اتصال أولي مع الزوار الحكوميين، مثل موظفي الاستقبال والأمن وغيرهم من موظفي الخطوط الأمامية، (2) مسودة بريد إلكتروني للتنبيه الداخلي مع تعليمات أولية للموظفين في حالة حدوث غارة، و (3) ورقة عمل معلومات لتوجيه جمع المعلومات من السلطات أثناء الغارة.

II. إخطار الإدارة العليا والإدارة القانونية

عندما تصل السلطات لإجراء مداهمة، يجب على موظفي برينكس الاتصال على الفور بعضو الإدارة المعين لتلقي إشعار بالمداهمات الحكومية، أو في حالة عدم وجود مدير معين مسبقًا، يكون أكبر عضو متاح في الإدارة ("المدير المسؤول"). لا تترك الموظفين دون رقابة.

ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك مسبقًا مع قسم الشؤون القانونية في برينكس، يجب على المدير المسؤول الاتصال فورًا بقسم الشؤون القانونية في برينكس. تتوفر معلومات الاتصال لجميع المحامين الداخليين للشركة على الموقع القانوني العالمي على الشبكة العالمية. يجب على المدير المسؤول الاتصال بالمحامي المحلي في برينكس (إن وجد) أو المستشار العام الإقليمي أو الرئيس العالمي للتقاضي أو المستشار العام لشركة برينكس. سيستمر المدير المسؤول في العمل كنقطة اتصال أساسية مع السلطات حتى يصل محامي برينكس الداخلي أو المحامي الخارجي المعين. بعد ذلك، ما لم يوجه المستشار العام لشركة برينكس بخلاف ذلك، يجب أن يعمل محامي برينكس الداخلي كنقطة اتصال أساسية للسلطات فيما يتعلق بالتحقيق وجميع المسائل ذات الصلة.

في بعض الأحيان قد تقوم السلطات الحكومية بمداهمة منازل كبار الموظفين فيما يتعلق بمداهمة الشركة. إذا حدث ذلك، فاتصل بقسم الشؤون القانونية في برينكس على الفور واتبع نفس الإرشادات.

III. جهة الاتصال الأولية

عند الاتصال الأولي عند وصول السلطات الحكومية، اتبع هذه الخطوات الرئيسية. يجب عليك استخدام ملف المعلومات لتسجيل المعلومات التي تحصل عليها.

1. قم بتحية السلطات الحكومية بلباقة، واطلب هوية رسمية (على سبيل المثال، شارة و/أو أوراق اعتماد و/أو صورة أخرى صادرة عن الحكومة) لتحديد الوكالة أو الوكالات التي تجري المداهمة، والحصول على بطاقات العمل إن أمكن. يجب عليك عمل نسخة أو صورة فوتوغرافية لهوية السلطات (اطلب المشورة من المستشار المحلي حول ما إذا كان يُسمح بالنسخ أو التصوير الفوتوغرافي، حسب الحاجة).
2. اطلب نسخة من أمر التفتيش وأي مستندات تجيز المداهمة قبل التفتيش. قد يشمل ذلك أمر تفتيش أو إفادة خطية مصاحبة لأمر تفتيش، أو خطاب تفويض أو أمر استدعاء أو أمر أو قرار محكمة أو إشعار تفتيش أو مستندات قانونية مماثلة. قم بتقديم نسخة إلى المدير المسؤول

وقسم الشؤون القانونية في شركة برينكس على الفور. إذا لم يكن من الممكن تقديم نسخة، فأبلغ عن محتويات المستندات بأكثر قدر ممكن من التفاصيل. يجب عليك عمل نسخة أو صورة فوتوغرافية للوثائق التي تعطي الإذن بالتفتيش (اطلب المشورة من المستشار المحلي حول ما إذا كان يُسمح بالنسخ أو التصوير الفوتوغرافي، حسب الحاجة).

3. تحقق من المستندات التي تعطي الإذن بالتفتيش لتحديد: (1) دقة الاسم والموقع المدرجين، (2) تاريخ الإذن بالتفتيش، و (3) موضوع التحقيق (أي ما هو محور التحقيق).
4. اطلب من جميع السلطات تسجيل الدخول وفقاً لبروتوكول برينكس القياسي. إذا رفضت السلطات تسجيل الدخول، حاول الحصول على وتوثيق أسماء وانتماءات جميع الأشخاص الذين سيشاركون في أي تفتيش أو على الأقل قم بتقدير عدد السلطات الموجودة قدر الإمكان.
5. قم بتزويد جميع السلطات بشارات الزوار وفقاً لبروتوكول برينكس القياسي.
6. حدد الوكيل الرئيسي أو المحقق الذي يوجه التحقيق.
7. اسأل عما إذا كانت مواقع برينكس المحلية أو الأجنبية الأخرى أو منازل موظفي برينكس الآخرين تخضع لمداهمة متزامنة.
8. اطلب من السلطات الانتظار حتى يصل محامي برينكس الداخلي أو الخارجي المعين قبل إجراء التفتيش. في العديد من الولايات القضائية، لا تلتزم السلطات بالانتظار، ولكن يجب عليك تقديم الطلب. إذا وافقوا، رافقهم إلى غرفة خاصة إذا كانت متاحة (على سبيل المثال، غرفة مؤتمرات أو مكتب شاغر كبير بدون وثائق/أجهزة حاسوب للشركة)؛ خلاف ذلك، اطلب منهم الانتظار في منطقة الاستقبال حتى يصل محام.
9. يجب على المدير المسؤول أو المحامي الداخلي إخطار أي موظف في المنشأة قد يكون على علم بالمداهمة بأن التحقيق جارٍ، ومن يجريه، ونطاق التحقيق، والالتزام بهذه الإرشادات (وأبرزها أن يكون مهذباً ومتعاوناً وعدم إتلاف أو التخلّص من أي مستندات أو معلومات قد تكون ذات صلة بالتحقيق). أيضاً، أبلغ الموظفين أنه لا ينبغي عليهم مناقشة المداهمة أو التحقيق و/أو الإدلاء ببيانات غير مصرح بها أو الإجابة على الأسئلة ما لم يوجههم المحامي الداخلي أو المدير المسؤول.

IV. تعاون معهم، ولكن لا تبدي موافقة على التفتيش

كن مهذباً ومهنيًا ومتعاونًا مع السلطات في جميع الأوقات. القاعدة الأساسية الجيدة هي "التعاون المهذب، ولكن الحازم". يجب عليك التعاون ويجب ألا تمنع أو تعيق نسخ أو إزالة السجلات التي تقع ضمن نطاق المستندات التي تسمح بالتفتيش. لا تتدخل بأي شكل من الأشكال في تنفيذ السلطات لأمر التفتيش. إذا طلبت منك السلطات الموافقة على التفتيش أو التوقيع على نموذج يقر بموافقتك، فلا توقع عليه أو أي مستند آخر. قد يؤدي توقيع الموافقة إلى تعريض قدرة برينكس على الطعن في شرعية التفتيش للخطر.

في العديد من الولايات القضائية، يحق للسلطات مصادرة أو نسخ جميع المستندات والعناصر الحساسة على الفور عند تنفيذ أمر التفتيش. يحق للسلطات عادةً أخذ المستندات الأصلية وأي عناصر أخرى يغطيها إذن التفتيش. كما يمكنهم إغلاق المكاتب والغرف والمعدات والمرافق الأخرى، مما يجعلها محظورة على موظفي برينكس. بشكل عام، لا يوجد مجال متاح لمعارضة أو تقييد أو إيقاف تنفيذ أمر التفتيش. لا يمكن الطعن في الأمر إلا بعد تنفيذه على الشركة.

V. قم بقراءة المستندات

بشكل عام، يجب أن يصف إذن التفتيش أو مستند المداهمة الآخر المناطق المصرح بها للشركة التي يمكن للوكلاء البحث فيها ويجب أن يصفوا العناصر (بما في ذلك خوادم الملفات وملفات الحاسوب المحلية وأجهزة التخزين الإلكترونية (على سبيل المثال، أجهزة الـ USB) والأجهزة المحمولة والأجهزة الإلكترونية الأخرى) التي يمكن للسلطات الاستيلاء عليها. حاول الحد من وصول السلطات إلى أي مناطق أخرى غير المناطق المحددة في وثيقة التفتيش فقط. إذا أرادت السلطات تفتيش منطقة من المنشأة غير مشمولة بوثيقة التفتيش أو الاستيلاء على مستند أو عنصر غير مشمول بوثيقة التفتيش، فلا يمكنك منعها من القيام بذلك، ويجب ألا تجادلها حول نطاق البحث. ومع ذلك، يجب أن تشرح للوكيل أنه، من وجهة نظرك، المستندات أو المناطق غير مشمولة بوثيقة التفتيش وأنك تسمح له بتفتيش تلك المنطقة أو الاستيلاء على تلك المواد مع إبداء الاعتراض لأنها تتجاوز نطاق وثيقة التفتيش. يجب عليك أيضاً تنبيه المدير المسؤول و/أو المحامي الداخلي وتوثيق أنك قد أبلغت السلطات بمخاوفك. إذا تجاوز التفتيش نطاق وثيقة التفتيش، يجوز لمحامي الشركة في وقت لاحق الطعن في قانونية التفتيش.

VI. مستوى المساعدة

بخلاف إظهار مكان وجود المستندات أو العناصر المطلوبة للوكلاء، ليس عليك أي التزام بمساعدة السلطات في إجراء التفتيش. تذكر، لا توقع على أي "نموذج موافقة" ولا تذكر أنك "توافق" على تقديم أي شيء طواعية. يجب ألا تأخذ الوكلاء في جولة في المنشأة، أو تشرح عملياتك، أو تشرح محتوى المستندات التي تم التصريح لهم بمصادرتها. يجب عليك توجيه أي طلبات من هذا القبيل من السلطات إلى المدير المسؤول و/أو المحامي الداخلي الحاضر أثناء التفتيش. من واجب السلطات تحديد المستندات المطلوبة، ومن واجبكم توفير الوصول إلى المستندات المطلوبة.

VII. مراقبة التفتيش

اطلب أن تسمح السلطات للمدير المسؤول و/أو المحامي (المحامين) الداخليين و/أو الموظفين الآخرين المعنيين بمراقبة السلطات التي تجري التفتيش لضمان التنفيذ السليم لأمر التفتيش. يجوز للسلطات رفض السماح لموظفي الشركة بمراقبة التفتيش. في مثل هذه الحالات، تأكد من أن السلطات تفهم بوضوح طلبك لمراقبتهم دون إعاقة عملهم وتدوين رفضهم. خلاف ذلك، رافق السلطات في جميع الأوقات.

إلى أقصى حد ممكن، يجب على الموظفين الذين يراقبون عملية التفتيش متابعة ومراقبة السلطات طوال عملية التفتيش، مع الاحتفاظ بسجل لتدوين إجراءات السلطات بما في ذلك:

- وقت وصول السلطات،
- وقت بدء التفتيش،
- الأماكن التي تم تفتيشها،
- المواد المضبوطة أو المنسوخة،
- المواد التي تم تفتيشها ومراجعتها و/أو تفتيشها، ولكن لم يتم الاستيلاء عليها، و
- وقت مغادرة السلطات.

إذا كان ذلك ممكناً، اطلب من السلطات نسخة من المستندات اللازمة لاستمرار العمليات التجارية قبل إزالة المستندات. إذا أرادت السلطات أخذ مستند أو عنصر يتجاوز نطاق أمر التفتيش، فقم بتدوين المستند أو العنصر، ولكن لا تحاول إيقافه السلطات أو الجدل حول نطاق أمر التفتيش. بعد أن تنتهي السلطات من مراجعتها، أعد المستندات الورقية إلى مواقعها الأصلية.

VIII. السجلات والأجهزة

من المرجح أن تكون مذكرة التفتيش واسعة بما يكفي لتغطية المعلومات والأجهزة المخزنة إلكترونياً. يجب على المدير المسؤول، أو المحامي الخارجي، أو الداخلي أو المعين أو أي موظف آخر في برينكس مراقبة التفتيش:

- قم بالتنسيق مع موظفي تكنولوجيا المعلومات في برينكس (يجب على موظفي تكنولوجيا المعلومات المحليين إخطار شريكهم العالمي في تكنولوجيا المعلومات) لمراقبة السلطات التي تحقق في أجهزة الحاسوب والأجهزة والبرامج الإلكترونية الأخرى وتدوين إجراءاتهم،
- قم بمطالبة السلطات بأخذ نسخة إلكترونية من الخادم أو محركات الأقراص الثابتة للسماح للمعدات الإلكترونية للشركة بالبقاء في الموقع حتى يمكن مواصلة العمل.
- إذا أصر الوكلاء على الاستيلاء على المعدات المادية الفعلية (ربما الخوادم والأشرطة الاحتياطية)، فقم بالتنسيق مع إدارة تكنولوجيا المعلومات بحيث يمكن الاحتفاظ بنسخة احتياطية من الخوادم والمواد الأساسية قبل الاستيلاء عليها، بالتعاون مع السلطات.
- قم بمطالبة السلطات بعمل أو السماح لهم بعمل نسخة جنائية فورية من جميع الملفات الإلكترونية التي يتم الاستيلاء عليها حتى تعرف الشركة بالضبط ما تم الاستيلاء عليه.

إذا طلبت السلطات مراجعة البيانات أو التفتيش عنها أو الاستيلاء عليها من الجهاز المحمول الصادر عن الموظف في برينكس، فتأكد من أن الأجهزة المحمولة الصادرة عن الشركة يتم ذكرها على وجه التحديد ضمن نطاق إذن التفتيش.

إذا طلبت السلطات مراجعة البيانات أو التفتيش عنها أو حيازتها من الجهاز المحمول الشخصي للموظف، فإن الأمر متروك لكل موظف ما إذا كان سيسمح للسلطات بذلك أم لا. بشكل عام، لا تسمح أدون تفتيش مبانى العمل بتفتيش الأجهزة المحمولة الشخصية للموظفين ومصادرتها. على

هذا النحو، يجب أن يكون الموظفون على دراية بحقوقهم في رفض مثل هذا الطلب من السلطات إذا كان يقع خارج نطاق التفتيش المصرح به. القرار هو قرار الموظف وحده.

IX. خاص وسري

إذا طلبت السلطات الوصول إلى المستندات التي قد تكون ذات امتياز (أي الملفات الورقية وملفات البريد الإلكتروني للمحامين)، فيجب على المحامي الداخلي أو المعين أو أي موظف آخر في برينكس مراقبة التفتيش وإخطار الوكيل بوجود مستندات ذات امتياز وطلب فصل المستندات أثناء التفتيش. إذا كان ذلك ممكناً، يجب أن تكون المستندات محكمة الختم في انتظار المراجعة من قبل المستشار القانوني وأن يتم تصنيفها بحيث يمكن التعرف عليها بسهولة.

وبالمثل، إذا طلبت السلطات الوصول إلى المستندات التي قد تحتوي على أسرار تجارية أو معلومات محمية بالمثل، فيجب على المحامي الداخلي أو المعين أو أي موظف آخر في برينكس مراقبة التفتيش وإبلاغ الوكيل بوجود مخاوف تتعلق بالسرية وطلب فصل المستندات أثناء التفتيش. إذا كان ذلك ممكناً، يجب أن تكون المستندات محكمة الختم في انتظار المراجعة من قبل المستشار القانوني وأن يتم تصنيفها بحيث يمكن التعرف عليها بسهولة.

X. سجلات الجرد وتقرير التحقيق

في ختام التفتيش، اطلب من السلطات تزويدك بجدول لجميع المستندات والعناصر المضبوطة (في بعض الولايات القضائية، هذا مطلوب). إرسال القائمة على الفور إلى قسم الشؤون القانونية في برينكس، جنباً إلى جنب مع القائمة التي أعدها الموظفون الذين يراقبون التفتيش ونسخ من أي مستندات أساسية.

بالإضافة إلى ذلك، يجوز للمسؤولين في بعض الولايات القضائية إعداد تقرير تحقيق وطلب توقيع شخص ما نيابة عن الشركة. يجب على المحامي الخارجي أو المعين من قبل برينكس مراجعة وتقديم المشورة بشأن ما إذا كان يجب التوقيع على هذا التقرير ومن يجب أن يوقع عليه. إذا لزم الأمر للتوقيع على تقرير التحقيق، فافراه بعناية قبل التوقيع ودون أي اعتراضات أو مجالات خلاف كتابياً. احصل دائماً على نسخة من جرد السجلات وتقرير التحقيق (إذا تم توفيرها).

XI. تقييد حركة الموظف أو فصله

يجوز للسلطات حصر الموظفين في قاعات المؤتمرات أو المناطق المشتركة الأخرى وتقييد استخدامهم للهواتف وأجهزة الحاسوب أثناء التفتيش. هذه خطوة شائعة يتم اتخاذها لضمان سير التفتيش بطريقة منظمة ومرتبطة، ولكن يمكن أن يخلق الارتباك والقلق وسط الموظفين. بالإضافة إلى الإشارة إلى إمكانية حصر الموظفين في الإشعار الأولي المقدم للموظفين حول التفتيش، انظر القسم الثالث (9) أعلاه، قد تنظر الإدارة المحلية في فصل جميع الموظفين غير الأساسيين طوال مدة التفتيش. قبل أي فصل، استشر المستشار المحلي وممارس سلطتك التقديرية لضمان استمرار العمليات على مستوى مقبول.

XII. مقابلات مع الموظفين

تسمح مذكرات التفتيش بمصادرة المستندات أو العناصر الأخرى. لا تسمح مذكرات التفتيش بإجراء مقابلات مع الموظفين أو استخدام مرافق الشركة. ومع ذلك، قد تحاول السلطات إجراء مقابلات مع الموظفين. إحالة جميع طلبات المقابلات إلى محام داخلي.

يجب أن يكون الموظفون على دراية بحقوقهم والتزاماتهم. يحق للموظفين التحدث إلى الوكلاء. يجب على الموظفين الامتثال لوثيقة التفويض من خلال توجيه الوكلاء إلى الأماكن والوثائق الموضحة في وثيقة التفويض. وعلى أية حال، يحق للموظفين رفض التحدث إلى الوكلاء. قرار التحدث مع الوكلاء هو قرار الموظف فقط.

لا يمكن توجيه الموظفين لرفض المقابلة. يمكن إبلاغ الموظفين بأنهم غير ملزمين بالتحدث مع الوكلاء، ولا ملزمين بالتوقيع على أي شيء، وأنه إذا اختاروا الخضوع للمقابلة، فلهم الحق في حضور محام أثناء المقابلة. يجوز للشركة، ولكن ليس مطلوباً منها، توفير محام لأي موظف يطلب ذلك. يجوز للموظفين أيضاً طلب حضور محامي برينكس الداخلي أثناء أي مقابلة من قبل الوكلاء.

إذا طلبت السلطات تفتيش الجهاز المحمول الشخصي للموظف، فيرجى الرجوع إلى القسم الثامن أعلاه.

XIII. مقابلات مع المستشار القانوني

في أقرب وقت ممكن بعد التفتيش، يجب على المحامي الداخلي و/أو الخارجي المعين مقابلة كل موظف شهد التفتيش، أو تحدث مع وكيل حكومي، أو تم تفتيش مكتبه و/أو تم تفتيش وثائقه أو حيازتها. يجب على المحامي (المحاميين) الحصول على أي ملاحظات يدلي بها الموظفون الذين شهدوا التفتيش، بما في ذلك جرد المواد التي تم فحصها أو نسخها، بالإضافة إلى أي حوادث وقعت أثناء التفتيش (مثل الاعتراضات على عمليات التفتيش في مواقع معينة و/أو مطالبات بالوثائق ذات الامتيازات المحتملة). يجب على المحامي (المحاميين) إعداد سجل كامل يغطي: (1) المستندات التي تم طلبها، أو طلب مراجعتها، أو نسخها أو مصادرتها، (2) أي مستندات اهتم بها الوكلاء بشكل خاص، (3) المواقع الدقيقة لجميع هذه المستندات، (4) أي قضايا امتياز أو سرية محددة، (5) الأسئلة التي تم طرحها، (6) الإجابات التي تم تقديمها، و (7) أي عناصر تم ضبطها.

XIV. الاحتفاظ بالمستندات

لا تخفي أو تزيف أو تحذف أو تدمر أي مستندات أو معلومات (بما في ذلك البريد الإلكتروني) ذات صلة أو قد تكون ذات صلة بالتحقيق الحكومي. كن حذرًا. في الواقع، حتى لا يكون هناك مجال للشك أنه تم التخلص من أي شيء ذي صلة بالتحقيق، أثناء المداهمة الجارية، لا تتخلص أو تمزق أي مستندات، حتى تلك التي ليست ذات صلة تمامًا ويمكن التخلص منها في سياق العمل العادي. لا تقم بإزالة أي أختام يضعها المسؤولون حتى يكتمل التحقيق وأنت مخول صراحة للقيام بذلك من قبل المحامي الداخلي.

XV. استفسارات وسائل الإعلام والسرية

يجب الحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالمداهمة. لا تناقش حقيقة حدوث مداهمة أو أي تفاصيل عن المداهمة مع أي طرف ثالث أو مع موظفي برينكس الآخرين بخلاف أولئك الذين يحتاجون إلى المعرفة. في حالة وجود استفسارات إعلامية، لا يجوز لك تقديم أي بيان أو رد. بدلاً من ذلك، يجب عليك إحالة الاستفسارات الإعلامية إلى [نائب رئيس الشركة - اتصالات الشركة](#)، كما هو مطلوب بموجب سياسة الإفصاح العادل التنظيمية للشركة.

XVI. التأمين

سيعمل المحامي (المحامون) الداخليون في برينكس وقسم إدارة المخاطر في برينكس معًا لتحديد ما إذا كان سيتم إخطار أي من شركات التأمين التابعة للشركة.

XVII. الملحق

1. دليل مرجعي سريع
2. مسودة رسائل التنبيه الداخلية
3. ملف المعلومات

دليل مرجعي سريع

يهدف هذا الدليل المرجعي السريع إلى مساعدتك على التعامل بشكل صحيح مع المداهمات أو الزيارات أو عمليات التفتيش غير المعلنة من قبل سلطات إنفاذ القانون أو الوكلاء الحكوميين الآخرين.

إخطار الإدارة العليا: **قم على الفور بإخطار عضو الإدارة الأعلى المعين كمدير مسؤول عن المداهمات أو الزيارات أو عمليات التفتيش غير المعلنة.**

قم بالاتصال بالشؤون القانونية: **الاتصال على الفور** بمستشار برينكس الداخلي. يمكنك العثور على معلومات الاتصال للمحامين الداخليين للشركة من خلال الانتقال إلى الموقع **القانوني العالمي** على الشبكة العالمية.

اسأل كل محقق/وكيل عن الهوية والمعلومات حول التفتيش: المدير المسؤول مسؤول عن التواصل مع السلطات حتى يصل مستشار برينكس الداخلي.

1. اطلب بطاقة هوية رسمية (مثل الشارة أو بيانات الاعتماد أو بطاقة هوية أخرى صادرة عن الحكومة).
2. قم بتدوين اسم الوكيل الرئيسي الذي يوجه التحقيق.
3. حاول الحصول قدر الإمكان على أسماء وانتماءات جميع الأشخاص الذين سيجرون التفتيش.
4. اطلب نسخة من المستندات التي تسمح بالتفتيش.
 - a. اقرأها للتأكد من دقة الاسم والموقع المدرجين، وكذلك موضوع التحقيق.
 - b. قم بإرسال جميع المستندات إلى قسم الشؤون القانونية في برينكس على الفور.
5. اطلب من جميع الأطراف الانتظار حتى يصل مستشار برينكس الداخلي أو مسؤول آخر معين قبل إجراء التفتيش. في حين أن الوكلاء ليسوا ملزمين بالانتظار، يجب عليك على الأقل أن تطلب منهم الانتظار.

تعاون، ولكن لا توافق: كن مهذباً ومتعاوناً ولا تتدخل بأي شكل من الأشكال في تنفيذ التفتيش. ومع ذلك، لا توافق على التفتيش أو توقيع على نموذج يقر بموافقتك. بخلاف إظهار المستندات أو الأشياء المطلوبة للسلطات، ليس عليك أي التزام بمساعدة السلطات في إجراء التفتيش أو تنفيذه.

مراقبة التفتيش: إلى أقصى حد ممكن، يجب على موظفي الشركة المعينين مراقبة السلطات أثناء التفتيش. ترفض السلطات أحياناً السماح لموظفي الشركة بمراقبة التفتيش، ولكن يجب عليك أن تطلب ذلك على الأقل. إلى أقصى حد ممكن، يجب على موظفي الشركة المعينين تسجيل وقت وصول السلطات، ووقت بدء التفتيش، والأماكن التي تم تفتيشها، والمواد التي تم حيازتها، ووقت مغادرة الوكلاء، والمواد التي تم البحث عنها و/أو مراجعتها و/أو تفتيشها، ولكن لم يتم حيازتها. استخدم **ملف المعلومات** كدليل لجمع المعلومات. يحق للوكلاء على الفور مصادرة جميع المستندات الأصلية والعناصر الأخرى الموصوفة في أمر التفتيش.

مشكلات المستندات: إذا طلبت السلطات الوصول إلى مستندات مميزة أو سرية تحتوي على أسرار تجارية أو معلومات مميزة أخرى بين المحامي وموكله، فأبلغ الوكيل بتلك المستندات المميزة/السرية واطلب فصل تلك السجلات أثناء التفتيش. في ختام البحث، اطلب جرداً مكتوباً لجميع المستندات التي تم ضبطها وإرسالها على الفور إلى الإدارة القانونية، جنباً إلى جنب مع الجرد الذي أنشأه الموظفون الذين يراقبون التفتيش. اتصل بموظفي تكنولوجيا المعلومات في برينكس عندما تطلب السلطات تفتيش أو حيازة أجهزة التخزين الإلكترونية و/أو الخوادم.

مقابلات الموظفين: قد يحاول الوكلاء إجراء مقابلات مع الموظفين. ومع ذلك، لا تسمح مذكرات التفتيش للسلطات بإجراء مقابلات مع الموظفين، ويتمتع الموظفون بحقوق فيما يتعلق بالمقابلات، بما في ذلك الحق في الاستعانة بمحام. إحالة جميع طلبات المقابلات إلى المحامي الداخلي في برينكس أو المستشار الخارجي المعين.

مسودة رسائل التنبيه الداخلية

تتضمن مسودة الاتصالات الداخلية هذه تعليمات للموظفين يمكن تعميمها في حالة حدوث مداهمة.
البريد الإلكتروني للإعلان عن بداية المداهمة

إلى جميع الموظفين:

اليوم، تتواجد سلطات إنفاذ القانون في الموقع في [أدخل اسم موقع برينكس] لإجراء تفتيش غير معلن. قد تحتاج السلطات إلى تفتيش مساحة عملك أو غرف التخزين أو المواقع الأخرى وقد تصدر المستندات أو تنسخها. يجب عليك عدم إتلاف أو مسح أي مستندات، ويجب أن تعامل السلطات بأدب في جميع الأوقات.

إذا رغبت السلطات في التحدث معك، يحق لك تواجد محامٍ معك. يرجى إبلاغ [أدخل اسم المدير المسؤول] إذا طلبت السلطات التحدث معك.

أخيرًا، يرجى الحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالتفتيش وعدم مناقشتها مع أي شخص خارج برينكس.
نشكركم على تعاونكم.

[مدير فرع أو مسؤول آخر]

البريد الإلكتروني للإعلان عن اختتام المداهمة

إلى جميع الموظفين:

لقد انتهى التفتيش. نحن نقدر تعاونكم أثناء وجود السلطات في الموقع.

للتذكير، يجب الحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالتفتيش. لا تناقش حقيقة حدوث تفتيش، أو أي تفاصيل حوله، مع أي طرف ثالث أو مع موظفي برينكس الآخرين بخلاف أولئك الذين يحتاجون إلى معرفة الأمر.

إذا كانت لديك أي أسئلة، فيرجى إبلاغي بها. مرة أخرى، شكرًا لك.

[مدير فرع أو مسؤول آخر]

ملف المعلومات	
تاريخ الإصدار: سبتمبر 2024	
يجب إكمال ورقة العمل هذه فيما يتعلق بمداهمة أو تفتيش أو زيارات أخرى غير معلنه من قبل وكلاء الحكومة، أو المسؤولين، أو المفتشين أو السلطات الأخرى (يُشار إليهم معًا باسم "السلطات").	
تذكر: عند وصول السلطات، اتصل على الفور بعضو الإدارة العليا المعين لتلقي إشعار بالمداهمات الحكومية ("المدير المسؤول") والشؤون القانونية لبرينكس.	
موقع برينكس	
تاريخ ووقت وصول السلطات	
وقت بدء التفتيش	
وقت مغادرة السلطات	
الشخص الذي يكمل ملف العمل	
المدير المسؤول	
جهة الاتصال القانونية لبرينكس	

المستندات التي تفوض بالمداهمة	
عنوان المستند(المستندات) (على سبيل المثال، أمر التفتيش، أمر الاستدعاء، إشعار التفتيش، أمر المحكمة، إلخ)	
تاريخ الوثيقة	
هل الاسم والموقع مدرجان بدقة؟	لا نعم
وصف نطاق التحقيق، كما هو مذكور في المستند(المستندات).	
نسخة من المستند(المستندات) التي تم الحصول عليها؟	لا نعم
نسخة من المستند(المستندات) المقدمة إلى المدير المسؤول و/أو الشؤون القانونية لشركة برينكس؟	لا نعم (إذا كانت الإجابة لا، فقدم لهم وصفًا تفصيليًا قدر الإمكان.)

الجهات الحكومية الحاضرة		
العنوان	الوكالة	الاسم

المواقع التي تم التفتيش بها	
تم التفتيش بواسطة من	الموقع (الغرفة، المكتب، خزانة الملفات، حاوية التخلص من المستندات، إلخ.)

المستندات أو العناصر التي تم ضبطها أو نسخها أو فحصها		اهتمام خاص؟
البيان	تم حيازتها؟	
	نعم لا	نعم لا
	نعم لا	نعم لا
	نعم لا	نعم لا
	نعم لا	نعم لا
	نعم لا	نعم لا
	نعم لا	نعم لا
	نعم لا	نعم لا
	نعم لا	نعم لا
	نعم لا	نعم لا
	نعم لا	نعم لا
	نعم لا	نعم لا
	نعم لا	نعم لا
هل تم تقديم الاستحواذ على مستند (مستندات) متميزة أو سرية؟	نعم لا إذا كانت الإجابة نعم، يرجى الوصف:	نعم لا إذا كانت الإجابة نعم، يرجى الوصف:

البيانات المخزنة إلكترونياً التي تم ضبطها أو نسخها أو فحصها	
تذكر: يجب تنبيه قسم تكنولوجيا المعلومات في برينكس إلى جميع المداهمات من أجل تسهيل نقل البيانات والخوادم وما إلى ذلك.	
البيان	تم حيازتها؟
	نعم لا
	نعم لا
	نعم لا
	نعم لا
	نعم لا
	نعم لا

تذكر: في ختام المداهمة، اطلب من السلطات تزويدك بـ **مكتوب** لجميع العناصر التي تم ضبطها وقم بتقديمها إلى المدير المسؤول أو قسم الشؤون القانونية في برينكس. يرجى إعادة جميع المستندات الورقية إلى موقعها الأصلي بعد مغادرة السلطات.

معلومات إضافية

قم بتضمين أي معلومات أو سياق إضافي فيما يتعلق بسير المداهمة، بما في ذلك أي إجراءات أو تعليقات ملحوظة من قبل السلطات، سواء كانت أي عناصر مضبوطة أو مواقع تم تفتيشها تتجاوز نطاق المستند الذي يأذن بالمداهمة، أو أي نقطة أخرى يحتمل أن تكون مهمة.