

Brambles

مدونة قواعد السلوك

العمل على تحقيق رسالتنا
بكل نزاهة واحترام
من أجل المجتمع
والبيئة

أغسطس 2003

معدّل: أكتوبر 2015

الخاصة بشركة برامبلز مدونة قواعد السلوك

بطار عمل أخلاقي وقانوني لجميع الموظفين أثناء ممارسة أعمال برامبلز

الرسالة والقيم الخاصة بشركة برامبلز

تتمثل رسالة برامبلز فيما يلي

- أن نكون الشركة الرائدة على مستوى العالم في توفير حلول الأعمال المبتكرة في مجال خدمات الدعم
- الاستعانة بخبراتنا في التعاقد الخارجي لإضافة قيمة استثنائية إلى عملائنا
- خلق قيمة متميزة للمساهمين من خلال طاقمنا وما يتمتع به من روح الإقدام والمبادرة

من أجل مواصلة مهمتنا يجب توجيه سلوكيات وتصرفات جميع موظفي برامبلز من خلال قيمنا المشتركة:

- كافة الأمور تبدأ بالعمل
- لدينا شغف بالنجاح
- نحن ملتزمون بالسلامة والتنوع والأشخاص والعمل الجماعي
- نحن نؤمن بثقافة الابتكار
- نتعامل دائماً بنزاهة واحترام تجاه المجتمع والبيئة

من أجل تحقيق الرسالة والعمل بالقيم يجب علينا أن نلتزم بإطار العمل التنظيمي في كل دولة نزاول فيها برامبلز أعمالها، كما يجب أن نحافظ على أعلى معايير الأمانة ونزاهة التعاملات.

من المتوقع منك أن تقوم بمزاولة أعمالك بصورة تعزز من سمعة برامبلز.

المحتويات

6	حماية وخصوصية البيانات	2	رسالة وقيم برامبلز
7	وسائل الإعلام الاجتماعية	3	المقدمة
7	الموافقة على التدقيق والامتثال	3	التنفيذ
8	ملحق ١: سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة	3	المسؤولية الاجتماعية للشركة
10	ملحق ٢: سياسة المجاهرة بالرأي	3	نزاهة الأعمال
13	ملحق ٣: سياسة الإفصاح المستمر سياسة التواصل	3	المبادئ العامة
17	ملحق ٤: المبادئ التوجيهية للمجموعة للإبلاغ عن الوقائع للإبلاغ	3	المجاهرة بالرأي
18	ملحق ٥: السياسة البيئية	4	الإفصاح والتواصل المستمر
19	ملحق ٦: سياسة الامتثال لقواعد المنافسة	4	إدارة المخاطر البيئية
20	ملحق ٧: سياسة الصحة والسلامة	4	المنافسة
21	ملحق ٨: سياسة التنوع	5	طاقم العمل
22	ملحق ٩: سياسة تداول الأوراق المالية	5	حقوق الإنسان
27	ملحق ١٠: إدارة المخاطر	6	مكافحة الرشوة والفساد
28	ملحق ١١: المبادئ التوجيهية لإدارة المستندات	6	العقوبات
29	ملحق ١٢: سياسة وسائل الإعلام الاجتماعية	6	الموردون
32	ملحق ١٣: سياسة الموردين	6	تداول الأسهم
33	ملحق ١٤: سياسة مكافحة الرشوة والفساد	6	إدارة المخاطر
		6	إدارة المستندات

مقدمة

يجب العمل بشكل آمن وتطبيق أفضل ممارسات الصناعة فيما يتعلق بصحة وسلامة وصالح موظفينا وعملائنا وموردنا والمجتمعات التي نعمل بها.

نهدف إلى تحقيق مزايا طويلة الأجل لشركة برامبلز بدلاً من مزايا قصيرة الأجل للأفراد على حساب المصالح الطويلة الأجل للمؤسسة.

نؤمن بإمكانيات الأفراد، كما نؤمن بأن العمل الجماعي يتطلب التعاون مع زملائنا في المجموعة لتحقيق أهداف مؤسستنا.

يجب أن تُظهر أقراننا وتصرفاتنا الاحترام للمجموعة المتنوعة من الأفراد والثقافات التي نعمل معها وكذلك احترام حقوق الإنسان.

لا تقبل المؤسسة الممارسات المنافية للأخلاق. غير مسموح لأي طرف بأن يقدم أو يقبل رشوة أو ما يماثلها.

سيتم تسجيل كافة العمليات التجارية بدقة واكتمال.

يتم تعيين وكلاء البيع والاستشاريين والمستشارين المماتلين وفقاً لتلك المبادئ وتُدفع لهم أجوراً متوافقة مع قيمة ما يقدموه من خدمات.

يجب توفير الحماية الكاملة للأصول والمعلومات السرية، كما يجب ألا تُستخدم من قبل الموظفين لتحقيق مكاسب شخصية.

يجب على الموظفين تفادي أي أنشطة قد تؤدي، أو تبدو أنها تؤدي، إلى خلق تعارض بين مصالحهم الشخصية ومصالح برامبلز.

الأموال التي قد ينشأ عنها تعارض تتضمن: ملكية الأسهم، أو المصلحة الشخصية المباشرة أو غير المباشرة في العقود، أو طلب أو قبول الهدايا أو الترفيه بما يتجاوز المستويات المعقولة في بيئة العمل، أو العمل خارج برامبلز أو استخدام المعلومات السرية. يجب الإبلاغ عن أي تعارض محتمل. إذا كنت متشككاً في أمر ما عليك طلب المشورة من مديرك أو المستشار العام للمجموعة أو سكرتير المجموعة.

لا تقوم برامبلز بتقديم تبرعات سياسية.

المجاهرة بالرأي

تعتبر الثقة والنزاهة من الأمور الحيوية في شركة برامبلز. يؤدي سوء التصرف والممارسات الرديئة إلى الإخلال بالثقة والإضرار بسمعتنا وأعمالنا. إن أفضل طريقة لحماية الثقة في أن يعلم الموظفون الذين لديهم شكوك حقيقية بشأن ارتكاب مخالفات أنهم يعملون في بيئة آمنة وينبغي عليهم المجاهرة بالرأي والإبلاغ دون الخوف من التعرض للانتقام أو العقوبة.

يتناول الملحق 2 السياسة المتعلقة بالمجاهرة بالرأي. فهي توضح بالأمثلة ما يشكل ارتكاباً لمخالفة وما يجب على الموظفين فعله إذا كانوا يرغبون في إثارة أي مخاوف بشأن ارتكاب المخالفات. ويتحمل جميع الموظفين المسؤولية عن نجاح هذه السياسة. وسيتم اتخاذ جميع البلاغات التي يرفعها الموظفون على محمل الجد ويتم التحقيق فيها سراً. ولن يتم التسامح بشأن عمليات الانتقام من أو معاقبة أي شخص يعرب بحسن نية عن أحد المخاوف الحقيقية.

توفر مدونة قواعد السلوك إطار عمل أخلاقي وقانوني لجميع الموظفين والذي يجب اتباعه عند مزاوله أعمال برامبلز. وهي تتناول الأمور المتعلقة بعملائنا وموظفينا ومساهمينا وموردنا ومجتمعنا. كما أنها سوف تعمل على بناء الثقة بين برامبلز والأطراف الأخرى.

نريد أن تكون برامبلز مكاناً يستمتع فيه العملاء بممارسة أعمالهم التجارية ويعودون إلينا مرةً أخرى، كما نريدها مكاناً يجب الأفراد العمل به. نريد أن نحظى بثقة المساهمين والمقرضين للوصول إلى أسواق رؤوس الأموال والحصول على مساهمين جدد. نريد أن نحظى بالاحترام والترحيب في المجتمعات التي نمارس فيها أعمالنا.

هذه الأمور يمكن تحقيقها فقط بالعمل وفقاً لمدونة قواعد السلوك. كل من يعمل مع برامبلز يجب أن يكون جزءاً من هذه المدونة.

التنفيذ

تضع مدونة قواعد السلوك إطاراً سلوكياً مشتركاً لجميع موظفي برامبلز بصرف النظر عن وظائفهم المحددة أو صاحب العمل المباشر أو مكان تواجدهم في العالم. تعتبر رسالتنا وقيمنا جزءاً أساسياً وانعكاساً لثقافة برامبلز.

مدونة قواعد السلوك لم تُعد لتشمل كافة الأمور. هناك بعض المجالات التي نتوقع أن تقوم أعمالنا بتطوير سياسات تفصيلية بشأنها وفقاً للمتطلبات المحلية. تنص مدونة قواعد السلوك على مجموعة من المبادئ التوجيهية والتي تُدمج مع أي سياسات محلية إضافية تستلزمها أعمالك

المسؤولية الاجتماعية للشركة

تندرج الكثير من الأمور التي تتناولها مدونة قواعد السلوك تحت عنوان رئيسي وهو "المسؤولية الاجتماعية للشركة"، والذي يوضح كيفية التفاعل مع مساهمينا. لقد اتبعت برامبلز سياسة عامة للمسؤولية الاجتماعية والتي يمكن الاطلاع عليها من خلال الملحق 1.

نزاهة الأعمال

المبادئ العامة

يجب أن تؤدي كافة الأعمال وفقاً لقوانين ولوائح الدول التي تتم فيها مزاوله تلك الأعمال.

نحرص على التنافس العادل في الأسواق التي نعمل بها.

الإفصاح والتواصل المستمر

أعدت هذه السياسة والمبادئ التوجيهية للإبلاغ عن الوقائع الخطرة لضمان قيام وحدات العمل والأقسام داخل برامبلز بإبلاغ الإدارة العليا بالمعلومات الهامة في أسرع وقت وعلى نحو صحيح. عندئذ يمكن اتخاذ القرارات بشأن الإجراءات الواجبة وبشأن وجوب وكيفية الإبلاغ عن المعلومات داخلياً وخارجياً.

تلتزم برامبلز بضمان إتاحة المعلومات الدقيقة المتعلقة بشؤونها لمساهميها في المواعيد المحددة، وخاصةً ضمان إبلاغ السوق الأسترالي على نحو صحيح بأي شيء قد يكون له أثرًا جوهريًا على سعر أسهمه.

ولضمان القيام بذلك من الضروري اتباع سياسة إفصاح داخلية مفتوحة حتى يمكن تمرير المعلومات ذات الصلة من الشركات والأعمال عبر القنوات المناسبة إلى مركز المؤسسة. تحقيقاً لهذه الغاية تم إنشاء لجنة إفصاح مسؤولة عن تطبيق وسائل وضوابط الإبلاغ وتحديد المبادئ التوجيهية الخاصة بالكشف عن المعلومات. ستقوم اللجنة بتعيين موظفي إفصاح في كل وحدة من وحدات العمل والوظائف الرئيسية. يتحمل هؤلاء الموظفون مسؤولية تزويد اللجنة على الفور بالمعلومات الجوهرية المتعلقة بأنشطة وحدة عملهم أو المنطقة الخاضعة لمسؤوليتهم الوظيفية.

هناك بعض الأفراد داخل برامبلز مصرح لهم بالإدلاء ببيانات عامة للمستثمرين ووسائل الإعلام والمحللين، وذلك لضمان الاعلان الخارجي عن المعلومات الصحيحة. لا يجب أن يقوم أي شخص آخر بالتواصل مع الأطراف الخارجية. تشمل البيانات العامة التواصل عن طريق وسائل الاعلام الاجتماعية أو مواقع التواصل الاجتماعي.

يتناول الملحق 3 سياسة الإفصاح والتواصل المستمر. يتناول الملحق 4 المبادئ التوجيهية للمجموعة للإبلاغ عن الوقائع الخطرة.

نعتمد على مديرينا في الإبلاغ عن الأشياء الهامة أو غير المتوقعة. إذا انتهت المشكلة لاحقاً فذلك أفضل بكثير، ولكن لا نتنظر حتى ترى ماذا سيحدث. يتحمل أن يواجه جميع المديرين في وقت ما موقفاً يخضع لهذه السياسة وتلك المبادئ التوجيهية. تقع الحوادث على الرغم من التخطيط الجيد. ينطبق ذلك على كافة المجالات مثل: الوقائع الخطرة (بما في ذلك الانتهاكات البيئية أو الصحية أو المتعلقة بالسلامة أو المخالفات القانونية أو التنظيمية)، الحالات الطارئة التي قد يكون لها تأثيراً على انجازتنا، الأمور التي قد تكون ذات حساسية بالنسبة للمستثمرين والمحللين، تحديد المخاطر التجارية عند إجراء عمليات الاستحواذ، احتمال رفع دعاوى قضائية أو أي شيء قد يؤثر على سمعة برامبلز.

قم على الفور بإخطار مديرك إذا كان هناك حدث مماثل في سير العمل. سوف يتحمل مديرك مسؤولية توصيل المعلومات إلى أعلى. إذا كانت الأحداث تتحرك بصورة متلاحقة أو كان هناك احتمال تغطية إعلامية يجب إخطار موظف الإفصاح الخاص بك. يتحمل موظف الإفصاح مسؤولية تنبيه الأشخاص المعنيين. يعتبر خطأ جسيماً أن تعرف إدارة الشركة بأمر ما من المحللين أو من الإعلام في حين أن وحدة العمل تكون على دراية به، أو أن تكتشف إدارة الشركة ذلك الأمر عن طريق مصدر خارجي آخر.

لا يتعين الإبلاغ الخارجي عن جميع الوقائع الخطرة إذ أن هذا أمراً يتم البت فيه من قبل لجنة الإفصاح. جميع الموظفون في برامبلز مسؤولون عن اتباع المبادئ التوجيهية للإبلاغ الداخلي لضمان حصول اللجنة على كافة الحقائق التي تحتاج إليها في أقرب وقت ممكن حتى تتمكن من اتخاذ القرار الصائب.

الإبلاغ عن الدعاوى القضائية

يُرسل إلى المستشار العام للمجموعة تقريراً دورياً يتضمن كافة الدعاوى القضائية الفعلية أو المحتملة داخل وحدات العمل في جميع أنحاء العالم التي لها آثاراً مالية ضخمة أو من المحتمل أن تؤثر على سمعة الشركة. يتم تحديث هذا الأمر فوراً فيما يتعلق بأية بنود جديدة.

إدارة المخاطر البيئية

نطالب موظفي برامبلز باتباع نهج استباقي لإدارة المخاطر البيئية.

تلتزم Brambles بالعمل دون إلحاق أي أضرار، أي بدون وقوع إصابات أو أضرار بالبيئة أو الإضرار بحقوق الإنسان. ويتمثل هدفنا في توفير حلول الأعمال المبتكرة والفعالة والمستدامة لخدمات الدعم المقدمة لعملائنا.

يقوم مجلس الإدارة بوضع السياسة البيئية (المرفقة في هذه الوثيقة تحت عنوان الملحق 5) ويتم تنفيذها في جميع أنحاء العالم، بما في ذلك الدول التي لم تسن قوانين لحماية البيئة بعد.

المنافسة

إن رغبة برامبلز في النجاح تعني أننا سوف نقوم بالمنافسة المتسمة بالنزاهة والفاعلية في الأسواق التي نعمل بها.

يعتبر السلوك غير التنافسي سبباً بالنسبة للعملاء، ويؤدي إلى الانغلاق والاستسلام، وهو أمر غير مقبول في المجتمع بوجه عام. إن رغبة برامبلز في النجاح تعني أننا سوف نقوم بالمنافسة المتسمة بالنزاهة والفاعلية في الأسواق التي نعمل بها.

يتحمل المديرون مسؤولية ضمان التزامهم بقوانين المنافسة في المنطقة التي يعملون بها، ومسؤولية ضمان تلقي جميع الموظفين المعنيين تدريباً متميزاً في هذه المنطقة، مع تأمين وجود كتيبات لتكون بمثابة مراجع دائمة. يجب أن يتم تحديث برامج وكتيبات الامتثال لقانون المنافسة على نحو دوري. سوف يُطلب دليل لبرنامج امتثال فعال إذا تعين عليك أو على برامبلز الدفاع في دعوى مقامة من قبل السلطات المعنية بالمنافسة.

الامتثال الفعال يقتضي منك الاهتمام بالقضايا المتعلقة بالمنافسة وطرح الأسئلة الثاقبة وإظهار القيادة في الامتثال. قم بتحديد مجالات المنافسة التي قد تجعل عملك أكثر عرضة للخطر، ثم قم بالتعامل معها في جلسات تدريبية دورية.

إن عمليات الشراء والاستحواذ والتصفية والدخول في مشروعات مشتركة قد تحتاج إلى إرسال إخطارات إلى الجهات التنظيمية والحصول على تصاريح رقابية بموجب قانون المنافسة.

يجب أن تكون على بينة من احتمال طلب الإفصاح عن الدراسات الداخلية والخارجية وتقارير وتحليلات المعاملات والأسواق ذات الصلة (بما في ذلك الأوراق المقدمة إلى مجلس إدارة برامبلز) عند طلب تصاريح التنافس أو عند الخضوع للتحقيق من قبل السلطات المعنية بالمنافسة.

يجب إخطار الموظفين بشأن صلاحيات السلطات المعنية بالمنافسة في إجراء التحقيقات الفورية في الموقع والتحقيقات الأخرى، وكيفية التصرف في هذه الموافقات.

قم بإخطار الموظفين أن الممارسات غير القانونية المناهضة للمنافسة قد تؤدي إلى قيام برامبلز بدفع غرامات - على سبيل المثال قد تصل الغرامات في بعض الدول إلى 10% من معدل دوران المجموعة في جميع أنحاء العالم - وكذلك في بعض الدول قد يواجه الأفراد غرامات شخصية وقد يواجهون أيضاً عقوبة السجن.

يتم إبلاغ المستشار العام للمجموعة فوراً عن كافة الاستعلامات المقدمة من قبل السلطات المعنية بالمنافسة. يجب إبلاغ المستشار العام للمجموعة بأي حالة من حالات السلوك الغير التنافسي يتورط بها موظفي المجموعة.

يتناول الملحق 6 سياسة الامتثال لقواعد المنافسة

طاقم العمل

يجب أن يشعر الموظفين أنهم بإمكانهم مناقشة أية مشكلة مرتبطة بالعمل لدى المجموعة بشكل سري.

إن روح الإقدام والمبادرة التي يتمتع بها موظفينا تعتبر أحد الأصول الهامة لمؤسسة خدمات دعم مثل برامبلز. يتم التعامل مع الموظفين على نحو عادل ومنصف. قم بتقدير ومكافأة الموظفين نظير إنجازاتهم وسلوكهم الإيجابي. قم بتبني الموظف إلى أي تصرف أو أداء غير مناسب مع تقديم الدليل، واسمح له بالرد على هذه الادعاءات.

باستثناء حالة الفصل الفوري بسبب سوء تصرف جسيم، يجب إعطاء الموظفين فرصة معقولة لتصحيح التصرف أو الأداء غير المناسب.

الصحة والسلامة المهنية

تنص سياسة برامبلز على توفير بيئة عمل آمنة لجميع موظفيها (يرجى الاطلاع على الملحق 7).

تلتزم برامبلز بعدم حدوث أي أضرار، أي عدم حدوث أي إصابات، أو أضرار بيئية، وأي تأثير ضار على حقوق الإنسان. يتم تزويد جميع الموظفين بميثاق عدم إلحاق الضرر والذي ينص على الرؤية والقيم والسلوكيات والالتزام المطلوب للعمل بشكل آمن ولضمان الالتزام البيئي، كما يتوفر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني لشركة برامبلز.

تعرف بنفسك على المتطلبات الخاصة بكافة قوانين الصحة والسلامة المهنية واجبة التطبيق.

قم بتطبيق أفضل ممارسات التشغيل في مجال عملك فيما يتعلق بالسلامة والصحة.

قم على نحو دوري بالاطلاع على نظم إدارة المخاطر الخاصة بك لتستطيع تحديد الحوادث في محل العمل ومنعها والسيطرة عليها بشكل صحيح. عندما تقع الحوادث يجب أن يتم التعامل مع الموظفين على نحو عادل خلال التحقيق اللاحق.

يجب ألا يتم الانتقاص من إجراءات السلامة لتحقيق مستهدفات تشغيلية.

يجب تفسير جميع الحوادث الخطرة لفريق القيادة التنفيذي.

الشكاوى

يجب أن يشعر الموظفون أنهم بإمكانهم مناقشة أية مشكلة مرتبطة بالعمل لدى المجموعة بشكل سري. ويجب أن يكون بمقدورهم طرح تلك المشاكل، وأن يكونوا على يقين بأن برامبلز سوف تتخذ قرارات عادلة غير متحيزة وسرية بشأن أي مشكلة في أسرع وقت ممكن.

التنوع

توفر برامبلز فرص متساوية لموظفيها. نحن ملتزمون بتكوين طاقم عمل متنوع، وتوفير بيئة عمل يُعامل فيها الجميع بعدالة واحترام، بغض النظر عن النوع أو العرق أو الجنسية أو الفئة أو اللون أو السن أو الهوية الجنسية أو العجز أو الدين أو الحالة الاجتماعية أو الرأي السياسي (يرجى الاطلاع على الملحق 8). يجب أن يكون التوظيف والترقي داخل برامبلز على أساس القدرات والمؤهلات المهنية.

كن حريصاً بشأن الطريقة التي تتعامل بها مع زملائك في مكان العمل، وتحديدًا أولئك الموظفون ذوي المناصب الأقل سلطة وصلاحيات. يجب أن يقوم كل موظف بإظهار الاحترام والتقدير لزملائه كأفراد، وأن يكون على دراية بتأثير التصرفات والكلمات على الآخرين. كن منفتحاً إلى المضايقات المحتملة في مكان العمل، وإلى الطريقة التي تتعامل بها مع أي مشاكل ناجمة. تعتبر برامبلز التصرفات التي قد تشكل مضايقات سوء تصرف جسيم.

حرية تكوين الجمعيات

نحن نحترم حق الفرد في حرية تكوين الجمعيات. تنشأ علاقتنا بموظفينا من خلال كلاً من الاتفاقات الجماعية والفردية وفقاً للقانون والأعراف والممارسات المحلية.

حقوق الإنسان

نحن ندعم ونعزز المبادئ الواردة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان. لن يتم التسامح تحديداً مع عمالة الأطفال أو العمالة القسرية في أعمالنا أو أعمال موردينا. يشير المصطلح "الطفل" إلى أي شخص يقل عمره عن ١٥ عاماً، أو يقل عمره عن مرحلة التعليم الإلزامي، أو أقل من الحد الأدنى للعمر المسموح به للعمل في البلاد، أيهما أكبر. يبلغ الحد الأدنى للعمر المسموح به لبدء العمل الذي ينطوي على مخاطر ١٨ عاماً

مكافحة الرشوة والفساد

نحن ملتزمون بتنفيذ أعمالنا بصورة عادلة، وأمانة وأخلاقية، بما يتوافق مع قوانين ولوائح الدول التي نعمل فيها.

ولذلك، فإن ممارسات الفساد تُعد غير مقبولة.

بدعو منهجنا إلى عدم التسامح إطلاقاً مع الرشوة والفساد. يجب عليك عدم تقديم رشوى أو أي مبالغ مماثلة أو قبولها من أي طرف.

ولمساعدتك على الالتزام بهذه المبادئ، فقد أقرت برامبلز سياسة لمكافحة الرشوة والفساد يمكن العثور عليها في الملحق "14"

العقوبات

تلتزم شركة برامبلز بوصفها شركة عالمية بالامتثال للعقوبات التجارية والقيود - بما في ذلك عمليات الحظر والعقوبات الاقتصادية والجمارك وعلامات المنتج أو دولة المنشأ وقوانين ولوائح مناهضة المقاطعة - المعمول بها في الدول التي نزاول فيها الأعمال.

لمساعدتك في الامتثال لهذه المتطلبات، فقد تبنت شركة برامبلز سياسة فرض عقوبات والتي يمكن العثور عليها على منتدى قسم الشؤون القانونية والامتثال للمجموعة على الموقع <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> أو يمكن الحصول على نسخة من ممثل الشؤون القانونية والامتثال لشركة برامبلز.

الموردون

نحن ملتزمون ببدء العمل كشريك منطقي ومهم في مجال سلاسل التوريد، ومستمررون في بناء أعمال مستمرة تخدم عملائها، وموظفيها، والمساهمين فيها، والمجتمعات التي تنشأ فيها.

تعتبر القاعدة القوية والحيوية للمورد أمرًا ضروريًا لنجاحنا على المدى البعيد. ونحن نعتمد على خبرة ومهارة الموردين في تلبية احتياجات العملاء المتغيرة.

نحن ملتزمون بالعمل مع الموردين على تطوير سلاسل توريد أكثر كفاءة، وأماناً، واستمرارية، وذلك من خلال الالتزام بالمبادئ والقيم الموضحة في "مدونة قواعد السلوك" و"عقد عدم الإضرار".

يمكن العثور على سياسة مورد برامبلز في الملحق 13.

تداول الأسهم

يجب ألا يقوم المديرون والموظفون بشراء أو بيع أسهم برامبلز إذا كان بحوزتهم معلومات حساسة بشأن السعر والتي لا تكون متاحة بوجه عام للسوق. يتناول الملحق 9 سياسة تداول الأوراق المالية الخاصة بشركة برامبلز بمزيد من التفصيل.

إدارة المخاطر

تعتبر الإدارة الفعالة للمخاطر من الأمور الحيوية للنمو والنجاح المستمر لشركة برامبلز ، كما تعتبر من الأمور المحورية لتحقيق أهدافنا.

يتمثل هدفنا في إدراج ثقافة قوية لإدارة المخاطر عبر المجموعة، وضمان أن الخطط التشغيلية للأعمال تتناول الإدارة الفعالة للمخاطر الرئيسية. سوف نعمل على إدراج الإدارة الفعالة للمخاطر كجزء من عملية التخطيط الاستراتيجي التي نقوم بها وتحسين توزيع رأس المال بما يعكس مخاطر النشاط، كما نسعى إلى تحقيق ميزة تنافسية من خلال زيادة درجة التأكد من تحقيق الأهداف التنظيمية والتجارية المتفق عليها.

يتناول الملحق 10 المبادئ التوجيهية لإدارة المخاطر بالتفصيل.

إدارة المستندات

يجب إعداد سياسة لإدارة المستندات لحفظ أو إعدام المستندات (بما في ذلك ملفات الكمبيوتر ورسائل البريد الإلكتروني). يجب أن تتوافق هذه السياسات مع كافة المتطلبات القانونية ذات الصلة. يتناول الملحق 11 التوجيهات الخاصة بصيغة ومحتوى هذه السياسة. احرص على تجنب إصدار أي تعليقات غير مدروسة (على سبيل المثال الملاحظات الخطية في المستندات أو رسائل البريد الإلكتروني) حيث يمكن أن تكون غامضة، وقد تؤدي إلى مشاكل قانونية.

في حالة رفع الدعاوى من قبل أو ضد برامبلز ، أو إذا كان هناك تحقيق من قبل هيئة تنظيمية، فإنه يتعين إبلاغ جميع المديرين المعنيين فوراً بعدم التخلص من المستندات (بما في ذلك الملفات الإلكترونية) المتعلقة بالأمور محل النزاع أو التحقيق.

حماية وخصوصية البيانات

يجب أن يحافظ الموظفون على سرية كافة المعلومات التي يحصلون عليها أثناء فترة خدمتهم لدى برامبلز.

تنص سياسة برامبلز على الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بموظفيها وعملائها. إذا كان هناك قوانين سرية محلية محددة فإن هذه السياسة تُدمج في المتطلبات القانونية المحلية.

وسائل الاعلام الاجتماعية

تعمل وسائل الاعلام الاجتماعية مثل "Facebook" و "LinkedIn" و "Twitter" باستخدام تقنية الإنترنت لتمكين الأفراد والشركات من التواصل بسهولة.

يتعين علينا في جميع اتصالاتنا بما في ذلك من خلال وسائل الاعلام الاجتماعي أن نحافظ على سرية بيانات العملاء، وأن نظهر احتراماً للمجموعة المتنوعة من الأفراد والزلاء الذين نعمل معهم.

يتناول الملحق 12 سياسة وسائل الاعلام الاجتماعية الخاصة بشركة برامبلز (المشار إليها فيما بعد باسم "السياسة"). تنص هذه السياسة على مجموعة من المبادئ التوجيهية والأسس التي يجب على موظفي برامبلز اتباعها عند استخدام وسائل الاعلام الاجتماعية.

إذا كان لديك أي استفسارات أو بحاجة للمزيد من الإرشاد حول هذه السياسة برجاء الاتصال بممثل الموارد البشرية لدينا أو مراسلتنا عبر البريد الإلكتروني socialmedia@brambles.com

الموافقة على التدقيق والامتثال

سوف يُطلب من كبار التنفيذيين إما الموافقة على الالتزام ببنود معينة بمدونة قواعد السلوك كل ستة أشهر عند إعداد الحسابات السنوية ونصف السنوية، أو تحديد البنود التي لا يمكنهم الموافقة عليها. قد تخضع الموافقات لاختبار تدقيق من قبل إدارة التدقيق بالشركة.

الملحق 1

لا تقوم برامبلز بتقديم تبرعات سياسية.

سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة

البيئة

نحن نقدر البيئة الطبيعية وملتزمون التزاماً راسخاً باتباع ممارسات بيئية سليمة في أعمالنا. يتعين على شركائنا الالتزام بالقوانين واللوائح البيئية ذات الصلة واتباع المبادئ الآتية:

- اتباع ميثاق عدم إلحاق الضرر الخاص بشركة برامبلز - الالتزام والمساهمة في الممارسات البيئية السليمة في عملياتنا اليومية.
- تحسين كفاءة استخدامنا للمواد الخام والطاقة.
- تخفيض الانبعاثات والمخلفات إلى أدنى مستوياتها.
- الاستجابة للمخاوف المجتمعية بنزاهة وأمانة واحترام.
- السعي وراء الموردين الذين لديهم منهجاً فعالاً لإدارة مخاطر البيئة والذين يديرون الموارد الطبيعية على نحو مسؤول.

طاقم العمل

تعتبر روح الإقدام والمبادرة لدى طاقم عملنا من أهم الأصول المتميزة لدينا. يجب أن يتم التعامل مع الموظفين بعدالة وإنصاف ومكافأتهم على إنجازاتهم. نلتزمنا بسياسات التوظيف بما يلي:

- توفير بيئة عمل آمنة من خلال أفضل الممارسات في إدارة الصحة والسلامة في كافة شركائنا.
- حيث أننا من الشركات التي تمنح فرص توظيف متكافئة، فإننا ملتزمون بتكوين طاقم عمل متنوع يتم فيه التعامل مع كل فرد بعدالة بغض النظر عن النوع أو العرق أو التوجه الجنسي أو السن أو العجز أو الدين أو الأصل العرقي.
- إقامة بيئة عمل تشجع الجميع على بذل قصارى جهدهم والوصول إلى أعلى مستوى من الأداء من خلال توفير فرص التعلم والتطور.
- التأكد من قيام الموظفين بمناقشة أية مشكلة مرتبطة بالعمل وهم واثقون من أنه سيتم النظر في الأمر بشكل عادل ومنصف وسري.

نحن نحترم حق الفرد في حرية تكوين الجمعيات. تنشأ علاقتنا بموظفينا من خلال كلاً من الاتفاقات الجماعية والفردية وفقاً للقانون والأعراف والممارسات المحلية.

المجتمع

- نهدف إلى القيام بمساهمة إيجابية في المجتمعات التي نزاول بها أعمالنا، وأن نكون على قدر المسؤولية.
- سوف نقوم بشركائنا بتحديد أولويات الاستثمار في المجتمعات المتواجدين بها والتي تلائم احتياجات تلك المجتمعات.
- يقوم برنامج "CommunityReach" الخاص بنا بتشجيع موظفينا على القيام بدور فعال في المجتمع، ويسمح البرنامج بتقديم طلبات معقولة للتطوع بالوقت ويقوم بتوفير الدعم المالي للمشروعات المجتمعية.

المقدمة

تعتبر برامبلز إحدى الشركات الرائدة في توفير خدمات دعم عالمية وتزاول أعمالها فيما يقرب من ٤٥ دولة.

وقد تم اتباع سياسة المسؤولية الاجتماعية الماثلة من قبل مجلس إدارة برامبلز في يونيو ٢٠٠٣، وتم إبلاغها لجميع موظفينا. نحن ملتزمون بتطبيقها بصفة مستمرة.

تعتبر هذه السياسة موجزاً لسياسات أكثر تفصيلاً لتلك الأمور والأمور الأخرى الواردة في مدونة قواعد السلوك الخاصة بشركة برامبلز. ستتم مراجعة هذه السياسة من حين لآخر وتحديثها حسب الضرورة لمواكبة التطورات التي تطرأ في أعمالنا وأفضل الممارسات. وهي تتناول الأمور المتعلقة بعملائنا وموظفينا ومساهميننا وموردنا ومجتمعنا. وهي تتناول الأمور المتعلقة بعملائنا وموظفينا ومساهميننا وموردنا ومجتمعنا. يحتوى موقعنا الإلكتروني (www.brambles.com) على صورة من مدونة قواعد السلوك.

تلتزم برامبلز بالإبلاغ والتواصل على نحو صريح بشأن استجاباتها للمسائل المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

ستتم مراجعة هذه السياسة من حين لآخر وتحديثها حسب الضرورة لمواكبة التطورات التي تطرأ في أعمالنا وأفضل الممارسات.

نزاهة الأعمال

نتوقع أن يحرص جميع موظفي برامبلز على ممارسة الأعمال على نحو يؤدي إلى تحسين سمعة المجموعة. وفيما يلي المعايير الأساسية التي تقطن سلوكياتنا وتعاملاتنا التجارية

يجب أن تؤدي كافة الأعمال وفقاً لقوانين ولوائح الدول التي تتم فيها مزاوله تلك الأعمال.

نحرص على التنافس العادل في الأسواق التي نعمل بها. لا تقبل المؤسسة الممارسات المنافية للأخلاق. غير مسموح لأي طرف بأن يقدم أو يقبل رشوة أو ما يماثلها.

يجب على الموظفين تفادي أي أنشطة قد تؤدي، أو تبدو أنها تؤدي، إلى خلق تعارض بين مصالحهم الشخصية ومصالح برامبلز.

الموظفون الذين يعتزمون التقدم - وفقاً لسياسة المجاهرة بالرأي - عندما يكون لديهم شكوك حقيقية متعلقة بارتكاب انتهاكات في أي مكان بالمؤسسة يتم التعامل معهم بجدية ولن يتعرضوا لأي أعمال انتقامية. ويمكنهم إبلاغ شوكهم إلى المدير المباشر أو رئيس الموارد البشرية أو المستشار الداخلي في القسم الذي يعملون به أو سكرتير الشركة. سوف يتم التحقيق في تلك الشكوك على نحو صحيح واتخاذ ما يلزم من إجراءات.

حقوق الإنسان

نحن ندعم ونعزز المبادئ الواردة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان. لن يتم التسامح تحديداً مع عمالة الأطفال أو العمالة القسرية في أعمالنا أو أعمال مورديننا.

الموردون

نحن ملتزمون ببدا العمل كشريك منطقي ومهم في مجال سلاسل التوريد، ومستمرّون في بناء أعمال مستمرة تخدم عملائها، وموظفيها، والمساهمين فيها، والمجتمعات التي تنشأ فيها.

تعتبر القاعدة القوية والحيوية للمورد أمراً ضرورياً لنجاحنا على المدى البعيد. ونحن نعتد على خبرة ومهارة الموردين في تلبية احتياجات العملاء المتغيرة.

نحن ملتزمون بالعمل مع الموردين على تطوير سلاسل توريد أكثر كفاءة، وأماناً، واستمرارية، وذلك من خلال الالتزام بالمبادئ والقيم الموضحة في "مدونة قواعد السلوك" و"عقد عدم الإضرار".

الملحق 2

سياسة المجاهرة بالرأي

1. هذه السياسة

يتمثل الغرض من هذه السياسة في دعم والتأكيد مجددًا على التزام شركة برامبلز تجاه عملية المجاهرة بالرأي الصريحة والتي نحث فيها الموظفين على استشارة أي مخاوف قد تكون لديهم بشأن ارتكاب مخالفة. ويظل موظفو شركة برامبلز في بيئة اليوم خط الدفاع الأول والأفضل ضد ارتكاب المخالفات؛ حيث إنه عندما يكتشف الموظفون مخالفات ويبلغون عنها، فقد تتخذ شركة برامبلز إجراءً تصحيحيًا لحلها. نحن ندرك أن الاكتشاف المبكر للمخالفات والإبلاغ عنها يعتمد على الاحتفاظ بثقافة من الثقة والنزاهة والتي فيها:

- (أ) يتم حث الموظفين على الإبلاغ عن المخالفات المحتملة في أسرع وقت ممكن مع العلم أنه سيتم أخذ مخاوفهم على محمل الجد وسيتم اتخاذ الإجراء الملائم؛
- (ب) يعرف الموظفون ويستخدمون القنوات المتاحة لهم للإبلاغ عن مخاوفهم بشأن المخالفات؛ و
- (ج) يثق الموظفون بأن عملية المجاهرة بالرأي سرية ولا يتم التسامح بشأن عمليات الانتقام أو العقاب.

2. ما الأنشطة التي تحكمها هذه السياسة؟

بموجب أي قانون محلي مطبق، تشمل هذه السياسة الموظفين الذين يرغبون في الإفصاح عن الأنشطة الفعلية أو المخططة التي تحكم أي مسألة أو أكثر من المسائل الواردة أدناه. ويطلق على هذه الأنشطة في هذه السياسة "المخالفات":

- (أ) النشاط الإجرامي؛
- (ب) المخاطر على الصحة والسلامة؛
- (ج) الأضرار التي تلحق بالبيئة والناجمة عن إطلاق المواد السامة أو المخلفات البيئية أو انتهاك القوانين واللوائح البيئية؛
- (د) المحاسبة المشكوك فيها والمحاسبة الداخلية أو سوء إدارة التدقيق بما في ذلك الأمور الفعلية والمهددة مثل:
 - (i) الاحتيال أو الخطأ المتعمد في إعداد أي تقارير مالية لشركة برامبلز أو تقييمها أو مراجعتها أو تدقيقها؛
 - (ii) الاحتيال أو الخطأ المتعمد في تسجيل والاحتفاظ بالسجلات المالية لشركة برامبلز؛
 - (iii) أوجه القصور أو عدم الامتثال للضوابط المحاسبية الداخلية لشركة برامبلز؛
 - (iv) التحريفات والإقرارات المزيفة المقدمة إلى كبار المسؤولين أو المحاسبين أو المقدمة من جانبهم بخصوص مسألة واردة بالسجلات المالية أو التقارير المالية أو تقارير التدقيق الخاصة بشركة برامبلز؛ أو
 - (v) الانحراف عن الإبلاغ الكامل والنزيه عن الوضع المالي لشركة برامبلز؛
- (هـ) الرشوة أو الفساد؛
- (ف) عدم الامتثال مع أي متطلبات قانونية أو تنظيمية غير مذكورة تحديدًا أعلاه؛

- (ز) انتهاك مدونة قواعد سلوك شركة برامبلز أو السياسات أو الإجراءات الأخرى؛
- (ح) الإفصاح غير المصرح به عن الأسرار التجارية أو المعلومات السرية أو مسجلة الملكية؛
- (ط) سلوك من المحتمل أن يضر بسمعة شركة برامبلز؛ أو
- (ي) الإخفاء المتعمد لأي مما سبق.

إذا كان لديك أحد المخاوف الحقيقية حسنة النية بأنه قد حدث أي انتهاك أو من المحتمل أن يحدث، يجب عليك الإبلاغ به بموجب هذه السياسة. وقد تم شرح الطرق العديدة التي يمكنك من خلالها القيام بذلك في القسم 3 أدناه. إذا كنت متشككًا سواءً ما إذا كانت هذه السياسة تغطي أحد الأنشطة أم لا، يجب عليك التحدث إلى مديرك التنفيذي أو إذا كنت تفضل ذلك أي عضو بالفريق القانوني.

لا تغطي هذه السياسة وقنوات الإبلاغ الموضحة في القسم 4 أدناه الشكاوى المتعلقة بظروفك الشخصية الخاصة مثل الطريقة التي تم التعامل بها معك في العمل. بل بدلاً من ذلك، يجب الإبلاغ عن الشكاوى بشأن ظروفك الشخصية الخاصة إلى مديرك التنفيذي أو ممثل الموارد البشرية لديك والذي سيتخذ الإجراء المناسب. سيتم احترام سرية أي موظف يقدم شكوى بحسن نية تتعلق بظروفه الشخصية الخاصة ولن يتم التسامح في أي إجراء انتقامي أو عقوبة.

3. من الذي يمكنه المجاهرة بالرأي بموجب هذه السياسة؟

تتوفر هذه السياسة والإجراءات المذكورة بها لجميع موظفي شركة برامبلز وفي تلك الدول حيث تكون مسموحة قانونًا، وأي طرف يُجري مع شركة برامبلز علاقة عمل (مثل عملاء برامبلز والموردين والمقاولين والوكلاء والموزعين).

4. كيفية استشارة أحد المخاوف

نأمل أن يشعر جميع الموظفين بالقدرة على استشارة المخاوف بشأن الانتهاكات الفعلية أو المحتملة صراحةً، وحيثما يشعرون بالراحة، مباشرةً مع مديرهم التنفيذي. وبصفة عامة، سيكون مديرك التنفيذي في وضع يتيح له التعامل مع المخالفات بسرعة. ومع ذلك، فإن مديرك التنفيذي ليس خيارك الوحيد. حيث تتضمن القنوات الأخرى:

- (أ) أمين عام المجموعة وبيانات الاتصال به هي:
روبرت جيرارد
هاتف: +61 2 9256 5271
البريد الإلكتروني: Robert.Gerrard@brambles.com
- (ب) المستشار العام للمجموعة وبيانات الاتصال به هي:
سين مورفي
هاتف: +1 770 8217.668
البريد الإلكتروني: Sean.Murphy@brambles.com

(ج) المستشار العام الإقليمي وبيانات الاتصال به هي:

ومن المتوقع من أي موظف يعتقد بأنه قد تورط شخصياً في مخالفة الإبلاغ عن مثل هذه الحادثة (الحوادث). سيتم النظر في الإبلاغ الذاتي عند اتخاذ قرار بشأن ما إذا كان قد يتم اتخاذ إجراء تأديبي وما هو هذا الإجراء.

دانيال بيرري نائب الرئيس والمستشار العام الإقليمي الشرق الأوسط وشمال أفريقيا
هاتف: +44 (0) 1932 833 346
البريد الإلكتروني: Daniel.Berry@brambles.com

شاون جالي نائب الرئيس والمستشار العام الإقليمي آسيا والمحيط الهادي
هاتف: + 65 9772 8318
البريد الإلكتروني: Shawn.Galey@brambles.com

جاي فراي نائب الرئيس والمستشار العام الإقليمي الأمريكتان
هاتف: + 1 407 355 6206
البريد الإلكتروني: James.Fryejr@brambles.com

(د) كبير مسؤولي الامتثال وبيانات الاتصال به:

تريسي إليرسون

هاتف: + 1 770 668 8248

البريد الإلكتروني: Tracey.Ellerson@brambles.com

(هـ) الخط الساخن للمجاهرة بالرأي بشركة برامبلز والذي يتضمن العديد من قنوات الإبلاغ. يسمح الخط الساخن للمجاهرة بالرأي بحالات الإبلاغ على مدار الساعة يومياً طوال أيام الأسبوع من خلال بائع طرف ثالث مستقل. لاستشارة مسألة باستخدام الخط الساخن، يمكن للموظفين الانتقال إلى موقع <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Spaking-Up.aspx> والذي يوفر قائمة بأرقام الهاتف المجاني الخاص بالدولة أو المحددة بالمنطقة.

بالإضافة إلى ذلك، قد تكون هناك ظروف معينة حيث يعتقد الموظفون أنه لا يمكنهم الإبلاغ عن أحد المخاوف بشأن المخالفات باستخدام أي من القنوات الواردة أعلاه. في مثل هذا الموقف، يمكن للموظف التواصل مباشرة مع رئيس مجلس الإدارة أو رئيس لجنة التدقيق والذي يمكن الاتصال به من خلال وعبر أمين عام المجموعة في Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW أستراليا. يجب وضع علامة على أي بلاغ مقدم لرئيس مجلس الإدارة أو رئيس لجنة التدقيق باعتباره مسألة عاجلة ويتم وضع علامة بأنه "خاص وسري للغاية".

وبصرف النظر عن قناة الإبلاغ المستخدمة، يجب على الموظفين الإبلاغ عن المخالفات المشكوك فيه أو المحتملة التي تنمو إلى علمهم في أسرع وقت ممكن. إن الإبلاغ عن المخالفة في أسرع وقت ممكن يتيح لشركة برامبلز بإجراء تحقيق بشأنها وعلاجها أو التخلص منها والحد من أي تبعات خطيرة قد تنشأ عنها.

يمكنك الإبلاغ عن المخالفة المشكوك فيها دون الإفصاح عن الاسم في تلك الدول حيث يُسمح بذلك قانوناً. ومع ذلك، فإنه من الصعب ومن المستحيل غالباً أن يتم التحقيق في الشكوك التي يتم الإبلاغ عنها من مجهول، لذا فإننا ننصحك بشدة بالإفصاح عن هويتك. حيث إن أي بلاغات تتم، سواء دون ذكر الهوية أم لا، يجب أن تتضمن تفاصيل كافية للسماح لشركة برامبلز بالتحقيق في الأمر بشكل تام. على سبيل المثال، من المهم تقديم معلومات عن أسماء الأشخاص الذين يزعم تورطهم أو الشهود في الحادثة (والحوادث) وتواريخ وأوقات الحادثة (الحوادث) (تقريباً أو بالتحديد) ومكان وقوع الحادثة (الحوادث) وسبب الاعتقاد بضرورة إبلاغ الموظف عن الحادثة (الحوادث). وقد تحول التفاصيل غير الكافية دون قيام شركة برامبلز بالتعامل مع الأمر على النحو الملائم.

5. احترام السرية

في حالة الإبلاغ عن مخالفة بحسن نية بموجب هذه السياسة، فإنه لن يتم مشاركة هويتك والمعلومات التي تقدمها إلا على أساس "الحاجة للمعرفة" مع أولئك المسؤولين عن إجراء التحقيق أو التعامل مع هذه المخاوف.

6. حظر ممارسات الانتقام

نحن ندرك أن الموظفين أحياناً ما ينتابهم القلق بشأن ردود الفعل المحتملة المرتبطة بالشكاوى بشأن المخالفات. يُرجى العلم بأننا نشجع الصراحة وسندعم أي موظف يثير مخاوف بحسن نية بموجب هذه السياسة (يُطلق عليها "الإفصاح المحمي") حتى إن اتضح أنها خطأ.

لن نتسامح بشأن ممارسات الانتقام أو المعاملة المسيئة من أي نوع نتيجة لقيام أي موظف بعملية إفصاح محمية أو يشارك في أي تحقيق في عملية إفصاح محمية. إن أي موظف يُكتشف أنه قد قام بالانتقام من موظف آخر لقيامه بعملية إفصاح محمية أو المساعدة في تحقيق في عملية إفصاح محمية سيخضع لإجراء تأديبي ملائم يصل إلى ويتضمن الإنهاء المحتمل للخدمة. وتشمل الممارسة الانتقامية أو المعاملة المسيئة من بين أمور أخرى الفصل من العمل أو اتخاذ إجراء تأديبي أو التهديدات أو المعاملات الأخرى غير المرغوب فيها المتصلة باستشارة أحد المخاوف. إذا كنت تعتقد بأنك قد تعرضت لأي نوع من هذه المعاملة، يجب عليك إما إبلاغ أمين عام المجموعة أو المستشار العام للمجموعة أو المستشار العام الإقليمي أو كبير مسؤولي الامتثال أو استخدام الخط الساخن الملائم للمجاهرة بالرأي على الفور.

7. الإجراءات الاستقصائية

بمجرد طرحك أحد المخاوف، ستقوم شركة برامبلز بتقييمه لتحديد الخطوات التالية الملائمة.

في بعض الحالات، قد تُعين شركة برامبلز محققاً أو فريق محققين داخلي أو خارجي بما في ذلك الموظفين ذوي الخبرة الاستقصائية ذات الصلة أو ممن لديهم معرفة خاصة بالموضوع لتحديد ما حدث بموضوعية وسواءً إذا ما انتهك هذا الحدث سياسة برامبلز أم لا. لن يتم الحكم على أي شخص بأنه قد تورط في ارتكاب مخالفة أو تصرف سيء حتى اكتمال التحقيق إن وجد وتوفرت لديه الفرصة للرد على الادعاءات. يعامل جميع المحققين الشهود بطريقة احترافية وبكرامة واحترام. ومع نهاية أي تحقيق، قد يقدم المحققون توصيات بإجراء تغييرات لتمكين شركة برامبلز من الحد من مخاطر ارتكاب مخالفة في المستقبل.

سوف تحرص شركة برامبلز على إحاطة أي موظف بئير أحد المخاوف بشأن مخالفة ما علمًا بتقديم أي تحقيق وجدول مواعيد اكتماله المحتمل. ومع ذلك، أحياناً قد تحول الحاجة إلى السرية والاعتبارات القانونية دون قيامنا بإعطاء الموظف تفاصيل محددة عن التحقيق أو أي إجراء تأديبي متخذ نتيجة لذلك.

من الخطير للغاية طرح أحد المخاوف التي تعلم أنه مزيف وأذا ما قررنا أنه قد تم تقديم شكوى بسوء قصد أو بسوء نية أو بقصد تحقيق مكسب شخصي، فقد نخلص إلى أن هذه الإجراءات تعادل سوء سلوك جسيم ويبرر اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى ويتضمن الإنهاء المحتمل للخدمة.

8. التعاون

من المتوقع من جميع الموظفين التعاون بشكل كامل مع أي محققين تعيينهم شركة برامبلز وتقديم معلومات كاملة وصادقة. وسيتعرض أي موظف لا يتعاون مع تحقيقات شركة برامبلز أو يكذب أو يضلل شركة برامبلز لإجراء تأديبي يصل إلى ويتضمن إنهاء الخدمة.

الموظفين الذين تم إبلاغهم أو نما إلى علمهم بتواصل التحقيقات التي لديهم سجلات ذات صلة بها (مثل المذكرات والبريد الإلكتروني والرسائل الفورية والملفات والإخطارات والصور الفوتوغرافية والسجلات وغير ذلك) يتعين الاحتفاظ بهذه السجلات وتقديمها إلى شركة برامبلز. سيتعرض أي موظف يقوم عن عمد بتدمير السجلات أو المعلومات ذات الصلة المحتملة أو تعديلها لإجراء تأديبي يصل إلى ويتضمن الإنهاء المحتمل للخدمة.

9. المسؤولية عن نجاح هذه السياسة

يتحمل مجلس إدارة شركة برامبلز المسؤولية الإجمالية عن هذه السياسة وعن مراجعة مدى فعالية الإجراءات المتخذة ردًا على المخاوف المثارة بموجب هذه السياسة. تتحمل لجنة التدقيق بمجلس إدارة شركة برامبلز المسؤولية عن:

- (أ) توفير الحماية الملائمة ضد ممارسة الانتقام وإنزال عقوبة بموظفي المجموعة الذين يقومون بعمليات إفصاح محمية؛ و
- (ب) التواصل والامتثال لهذه السياسة عبر المجموعة.

يتحمل المستشار العام للمجموعة مسؤولية تشغيلية يومية عن هذه السياسة ويجب عليه ضمان أن جميع المديرين والموظفين الآخرين الذين قد يتعاملون مع المخاوف أو التحقيقات بموجب هذه السياسة يتلقون تدريبًا منتظمًا وملائمًا.

سيقوم المستشار العام للمجموعة بالتعاون مع مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة من منظور قانوني وتشغيلي مرة واحدة على الأقل سنويًا. لا تشكل هذه السياسة جزءًا من أي عقد توظيف خاص بالموظف أو بخلاف ذلك إنشاء واحد وقد يتم تعديلها من وقت لآخر.

يتحمل جميع الموظفين المسؤولية عن نجاح هذه السياسة وينبغي أن يتأكدوا من استخدامها للكشف عن أي مخالفة مشكوك بها. ونحث الموظفين على التعليق على هذه السياسة واقتراح طرق قد يتم تحسينها بها. يجب توجيه التعليقات والاقتراحات والاستفسارات إلى المستشار العام للمجموعة أو أمين عام المجموعة.

الملحق 3

سياسة الإفصاح والتواصل المستمر

1. مقدمة ونبرة

تلتزم برامبلز بتعزيز ثقة المستثمرين عن طريق السعي المستمر في نطاق صلاحياتها لضمان أن يتم التداول في الأوراق المالية في سوق يتميز بالكفاءة وكفاية المعلومات.

تدرك برامبلز أهمية التواصل الفعال كجزء رئيسي في بناء قيمة حقوق المساهمين، وأنه حتى يتم تحقيق النمو والازدهار فإنه يجب أن تحظى بثقة حاملي الأسهم والموظفين والعملاء والموردين والمجتمعات عن طريق الانفتاح في التواصل والمداومة على التقيد بالتزاماتها (بالإضافة إلى أشياء أخرى).

2. بيان الغرض

يتمثل الغرض من هذه السياسة فيما يلي:

- تعزيز التزام برامبلز بواجبات الإفصاح المستمر التي يفرضها القانون، ووصف العمليات التي نفذتها لضمان الامتثال بهذه الالتزامات؛
- توضيح معايير إدارة المؤسسات في برامبلز والعمليات ذات الصلة، وضمان توفير المعلومات الدقيقة عن المؤسسة في الوقت المناسب وعلى
- تحديد التزام برامبلز بتشجيع المشاركة الفعالة للمساهمين في اجتماعات المساهمين.

3. الإفصاح المستمر

إن برامبلز مُدرجة في بورصة الأوراق المالية الأسترالية (ASX)، وهي ملزمة بمراجعة التزامات الإفصاح المستمر المنصوص عليه في أحكام الإدراج بالبورصة الأسترالية (قواعد الإدراج) وقانون الشركات لعام 2001. قامت برامبلز بإعداد إجراءات وعمليات، مذكورة في هذه السياسة، لضمان مراعاتها لكافة التزامات الإفصاح المستمر ذات الصلة.

فضلاً عن ذلك، تولي Brambles اهتماماً ملحوظاً بالتواصل الفعال مع مساهميهيها. وتحتوي هذه السياسة على معايير إدارة المؤسسات الموحدة المتبعة من قبل Brambles عند التواصل مع مساهميهيها.

3.1 الالتزام بالإفصاح المستمر

سنقوم شركة برامبلز على الفور بإخطار السوق بأية معلومات أو أي تطور رئيسي يتعلق بالأعمال أو المركز المالي للشركة، والتي قد يتوقع الشخص المتزن أنها قد تؤثر جوهرياً في سعر أو قيمة أوراقها المالية.

فيما يلي أمثلة لنوعية المعلومات التي قد تقتضي الإفصاح عنها للسوق، وذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- التغيير الملحوظ في المركز المالي الفعلي أو المتوقع لشركة برامبلز ؛
- شراء الأصول أو التصرف فيها؛
- إسناد عقد جديد لإحدى شركات مجموعة برامبلز ؛
- حدث كبير قد يؤثر على أو يتعلق بعمليات إحدى شركات مجموعة برامبلز ، بما في ذلك التغييرات في العمليات أو التغييرات في كبار التنفيذيين أو الكوارث الطبيعية؛

(هـ) بدء أو تسوية الدعاوى القضائية الكبرى؛

(ف) حدث أو معاملة لها تأثير محتمل يساوي أو أكبر من 10% على سعر

الأوراق المالية لشركة برامبلز؛ و

(ز) في حالة قيام شركة برامبلز بنشر إرشادات الأرباح، فإن هناك انحرافاً متوقعاً في أرباح الشركة عن تلك الإرشادات المنشورة بما يعادل أو أكبر من 10%

فيما يتعلق بالفقرتين (و) و(ز) أعلاه، وحيثما يكون الحدث أو المعاملة أو

الانحراف المتوقع (حسبما يتلاءم) مساوياً أو أقل من 5%، حينئذ سيعتبر ذلك حينئذ بصفة عامة غير جوهري. علاوة على ذلك، حينما يقع الحدث أو المعاملة أو الانحراف المتوقع (حسبما يتلاءم) بين 5% و10%، ستكون شركة برامبلز حكماً فيما إذا كان الموضوع جوهرياً وبناءً عليه يتطلب الإفصاح.

يتم إبلاغ السوق بهذا الأمر عن طريق إعلان موجه إلى البورصة الأسترالية.

في حالات معينة تسمح قواعد الإدراج لشركة برامبلز بعدم الإفصاح عن معلومات جوهريّة.

قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة إفصاح لتكون مسؤولة عن مراجعة المعلومات الجوهريّة وتحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها وذلك لضمان مراعاة Brambles للالتزامات الإفصاح الخاصة بها.

3.2 لجنة الإفصاح

تقوم لجنة الإفصاح بإدارة التزام برامبلز بهذه السياسة. تتحمل اللجنة مسؤولية تنفيذ عمليات الإبلاغ ومراقبة وتحديد المبادئ التوجيهية الخاصة بالكشف عن المعلومات.

تتكون لجنة الإفصاح من موظفي برامبلز المذكورين أدناه:

- الرئيس التنفيذي؛ و
- المدير المالي؛ و
- سكرتير المجموعة؛ و
- المستشار العام للمجموعة
- رئيس مجلس الإدارة، أو إذا لم يكن موجوداً، فـرئيس لجنة المراجعة، أو إذا لم يكن موجوداً، فـأي مدير غير تنفيذي آخر.

3.3 مسؤولية تحديد المعلومات التي يتم الإفصاح عنها

تمارس برامبلز أعمالها في جميع أنحاء العالم. وحتى يتم الحصول على المعلومات التي قد يتم الإفصاح عنها تتحمل لجنة الإفصاح مسؤولية تعيين مدير الإفصاح، وذلك في:

- كل وحدة عمل؛
- الأعمال المالية والخزينة؛
- الأعمال القانونية والسكرتارية؛
- الموارد البشرية؛ و
- مخاطر المجموعة.

لأغراض هذه السياسة، تُعدّ وحدات الأعمال Pallets، وRPCs، وContainers وأي وحدات أعمال أخرى في شركة برامبلز حسبما يقرر فريق القيادة التنفيذية لشركة برامبلز من وقت لآخر.

يتحمل مدير الإفصاح مسؤولية تزويد اللجنة بالمعلومات الجوهرية المتعلقة بأنشطة وحدة عملهم أو مجال المسؤولية الوظيفية الخاصة بهم، وذلك فور حصولهم على تلك المعلومات.

وسيتعامل أمين عام الشركة خارج اجتماعات المساهمين مع استفسارات المساهمين الخاصة.

3.4 التواصل مع البورصة الأسترالية

يتحمل سكرتير الشركة مسؤولية التواصل مع البورصة الأسترالية.

4. المعايير الرئيسية لإدارة المؤسسات الخاصة بالتواصل

4.1 عام

- لقد اتخذت برامبلز إطاراً لإدارة المؤسسات والذي تم إعداده لضمان:
- (أ) توفير المعلومات الدقيقة المتعلقة بشركة برامبلز في الوقت المناسب لجميع المساهمين والمشاركين في السوق على نحو متبادل، بما في ذلك المركز المالي والأداء والملكية والاستراتيجيات والأنشطة والحوكمة؛
 - (ب) اعتماد إجراءات عادلة ودقيقة وفعالة التكلفة لنشر المعلومات؛
 - (ج) اتخاذ التدابير اللازمة لتحسين عملية الوصول إلى المعلومات بالنسبة للمساهمين غير القادرين على التواجد بأنفسهم في الاجتماعات؛ و
 - (د) عدم الإفشاء عن أي سعر أو قيمة أساسية أو معلومات حساسة لأي طرف خارجي قبل الإفصاح عنها لجميع المساهمين والمشاركين في السوق وفقاً للالتزامات الإفصاح المستمر. قد يتم تطبيق بعض الاستثناءات المحددة على

هذا النص بموجب التزامات الإفصاح المستمر.

فيما يلي العمليات المحددة المتبعة من قبل برامبلز لتنفيذ معايير إدارة المؤسسات.

4.2 إفشاء المعلومات المفصح عنها على الموقع الإلكتروني

يتم تحميل كافة المعلومات الأساسية المفصح عنها إلى البورصة الأسترالية على الموقع الإلكتروني لشركة برامبلز في أقرب وقت ممكن، وذلك عقب تأكيد استلامه من قبل البورصة الأسترالية.

عنوان الموقع الإلكتروني لشركة برامبلز هو: www.brambles.com

4.3 الاتصالات الإلكترونية واجتماعات المساهمين

تزود شركة برامبلز جميع المساهمين بالقدرة على تلقي إخطارات إلكترونية عند إجراء اتصال بالمساهمين وكذلك تزويدهم بخيار إرسال مراسلات لشركة برامبلز أو سجل الأسهم. كما ستزود شركة برامبلز المستثمرين بوسيلة على الموقع الإلكتروني الخاص بها لتمكين المستثمرين من تلقي التنبيهات عند عمل إعلانات بورصة الأوراق المالية الأسترالية أو بيانات إعلامية أخرى.

تستخدم برامبلز الجمعيات العمومية السنوية لإبلاغ المساهمين عن مركزها المالي وأدائها وملكيته واستراتيجياتها وأنشطتها، وسوف تسمح في جميع الاجتماعات العامة بفرصة معقولة لمشاركة المساهمين المطلعين. تقوم شركة برامبلز ببيت جميع اجتماعات المساهمين عبر الإنترنت وستمنح المساهمين القدرة على استئناف عمليات التصويت المباشر أو تعيين وكلاء إلكترونيًا عبر سجل الأسهم الخاص بها.

4.4 المتحدثون المفوضون

فيما يلي البيانات الخاصة بموظفي برامبلز المفوضين للإدلاء بتصريحات عامة نيابةً عن - أو منسوبة إلى - برامبلز أو أي من وحدات عملها. لا يوجد أشخاص آخرون مفوضون للإدلاء بمثل هذه التصريحات. التصريحات العامة تشمل التواصل عن طريق وسائل الاعلام الاجتماعي أو مواقع التواصل الاجتماعي حيثما يكون الأمر ذو صلة ب برامبلز. يشمل هذا التواصل، على سبيل المثال لا الحصر، المحادثات بين النظراء وتبادل المحتوى من خلال غرف الدردشة ولوحات الرسائل والمدونات والمواقع الإلكترونية القابلة للتعديل والبودكاست (وهو سلسلة وسائط متعددة صوتية أو مرئية).

(أ) الإعلام والنشر:

- (i) فيما يخص الأمور المؤسسية فإن الأشخاص الوحيدين المفوضون لذلك هم موظفو برامبلز المذكورون أدناه:
- رئيس مجلس الإدارة؛
 - الرئيس التنفيذي؛
 - المدير المالي؛ و
 - نائب الرئيس لعلاقات المستثمرين وشؤون الشركات.

بالإضافة إلى:

- أي مستشار علاقات إعلامية خارجي مُعين حسب الأصول المرعية ومفوض تحديداً من قبل أي من الأشخاص المذكورين أعلاه؛ و
- أي أشخاص آخرون مفوضون من قبل الرئيس التنفيذي أو المدير المالي لشركة برامبل.

(ii) إن رؤساء المجموعة والرؤساء الإقليميين لوحدات العمل مفوضون للرد على التساؤلات الإعلامية الخاصة بالمسائل التشغيلية المحلية والتي ليس لها أي تلميح لشركة برامبلز (سواء من المنظور التجاري أو المالي أو السوقي أو من حيث السمعة أو أي منظور آخر). لا يجوز مناقشة أية معلومات رداً على تساؤلات متعلقة بأي من المسائل الآتية الخاصة بشركة برامبلز أو أي من وحدات العمل التابعة لها:

- الأداء المالي أو التوقعات المالية؛
- الاستراتيجيات التجارية أو المالية، بما في ذلك عمليات الاستحواذ أو تصفية الاستثمارات المحتملة؛
- المنافسون، بما في ذلك البيئة التنافسية؛
- الإجراءات المؤسسية؛
- المطالبات أو الإجراءات القانونية أو الديون؛
- أمور الإبلاغ المحاسبي أو المالي؛
- أمور إدارة المؤسسات أو السياسة المؤسسية؛ أو
- السياسة الحكومية أو إصلاح القوانين.

إن أي إشارة إلى - أو مناقشة تخص - برامبلز وأيضا أي تصريح قد يخل بالقيود المذكورة أعلاه يجب مناقشته مقدماً مع الرئيس التنفيذي لشركة برامبلز أو مديرها المالي أو نائب رئيس المجموعة للأسواق المالية. ولتحقيق أغراض هذه السياسة يعتبر أي نشر تواصل مع الإعلام (بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - إتاحة الاطلاع على المعلومات من خلال شبكة الإنترنت)، ويخضع هذا النشر للقيود المذكورة أعلاه فيما يخص المحتوى والمتطلبات المتعلقة بالموافقة المسبقة.

(iii) إن المشاركة في اللقاءات الإذاعية أو التليفزيونية التي تتعلق بتغطية الأمور المؤسسية لشركة برامبلز أو أي مسائل قد تلمح إلى برامبلز (سواء من المنظور التجاري أو المالي أو السوقي أو من حيث السمعة أو أي منظور آخر)، بما في ذلك المسائل المشار إليها أعلاه - تحديداً في (ii) - يجب أن يناقش مقدماً مع الرئيس التنفيذي لشركة برامبلز أو مديرها المالي أو نائب رئيس المجموعة للأسواق المالية.

(ب) علاقات المستثمرين:

إن الأشخاص الوحيدين المفوضين هم موظفي برامبلز المذكورين أدناه:

- رئيس مجلس الإدارة؛
- الرئيس التنفيذي؛
- المدير المالي؛
- نائب الرئيس لعلاقات المستثمرين وشؤون الشركات؛ و
- أي شخص آخر مفوض من قبل مجلس الإدارة.

4.5 الإشاعات وتخمينات السوق

بناءً على التزامات برامبلز المنصوص عليها في الفقرة 3-1 لن تقوم الشركة عموماً بالتعليق على الإشاعات أو تخمينات السوق.

4.6 توقيفات التداول

قد يستلزم الأمر في الحالات الاستثنائية طلب إيقاف التداول في البورصة الأسترالية وذلك من أجل تسهيل وجود سوق منظم وعادل ومُطلع. تتخذ لجنة الإفصاح كافة القرارات المتعلقة بأي إيقاف للتداول وذلك بالتشاور مع الرئيس التنفيذي لشركة Brambles. ويجب أيضاً، كلما أمكن، أخذ مشورة رئيس مجلس الإدارة فيما يتعلق بأي إيقاف للتداول

4.7 الفترات المحظورة

تحدد برامبلز "فترات محظورة" في أوقات معينة من العام لا يُسمح فيها للمديرين وكبار مسؤولي الإدارة وبعض الموظفين وأشخاص معينين على صلة بهم (والمشار إليهم فيما بعد باسم "الأشخاص المحددون") بالتعامل في الأوراق المالية الخاصة بشركة برامبلز. تهدف هذه السياسة إلى ضمان عدم قيام الأشخاص المحددين بإساءة استخدام أو وضع أنفسهم في محل اشتباه إساءة استخدام المعلومات الحساسة المتعلقة بالسعر المتاحة بشكل عام والتي قد تكون بحوزتهم أو التي قد يُعتقد أنها بحوزتهم.

الفترة المحظورة هي:

(أ) أية فترة إغلاق (الفترة من نهاية فترة الإبلاغ المالي المعنية حتى

الإعلان المبدي للنتائج نصف السنوية أو السنوية)؛ أو

(ب) فترات إضافية حيث يُمنع الأشخاص المحددون من التعامل في

الأوراق المالية لشركة برامبلز، وهي تُفرض من قبل برامبلز من حين

لآخر عندما تكون هناك معلومات غير عامة متعلقة بالسعر بخصوص

مسألة ما، حتى إذا لم يكن الشخص المحدد على دراية بها.

تمتد فترة الحظر لأسبوعين قبل أي تحديث لتداول مخطط له مسبقاً.

4.8 قيود فترة الإغلاق

لن تقوم برامبلز خلال فترات الإغلاق بأي تعليق على تقديرات المحللين للأرباح، وذلك بخلاف الإقرار بمدى ومتوسط التقديرات في السوق، ولن تقوم بأي تعليق بخصوص الأداء المالي لشركة برامبلز ما لم تُنشر المعلومات في السوق بالفعل. سوف تستمر برامبلز في الرد على الطلبات المتعلقة بالمعلومات، ولكنها لن تلتقي بالمحللين أو المستثمرين خلال فترة الإغلاق.

وسوف تستمر برامبلز خلال فترات الإغلاق في الخضوع لالتزامات الإفصاح المستمر، وسوف تقوم بإصدار تلك البيانات حسبما قد يكون مطلوباً وفقاً للفقرة

3.1

4.9 الأجنحة المالية

تتبع برامبلز أجنحة إفصاح دوري للسوق فيما يخص نتائجها المالية والتشغيلية.

وتشمل الأجنحة - التي تم تحميلها على الموقع الإلكتروني - الإخطار المسبق

بتواريخ إعلان النتائج نصف السنوية والنتائج السنوية والمعلومات المالية الأخرى

واجتماعات المساهمين واجتماعات كبار المحللين والمستثمرين ومشاركة برامبلز

في كبرى مؤتمرات الاستثمار وحيثما أمكن، تقوم شركة برامبلز ببث البيانات

الموجودة الهامة للمجموعة هذه عبر الإنترنت، وحيثما تقوم بذلك، سوف تقدم

إخطاراً مسبقاً بنفاصل الوصول عبر موقعها الإلكتروني وإعلان بورصة الأوراق

المالية الأسترالية. يتم نشر عمليات البث عبر الإنترنت أيضاً على موقع شركة

برامبلز الإلكتروني.

يمكن الاطلاع على الأجنحة المالية والتقارير المنشورة من خلال الموقع الإلكتروني

الآتي: www.brambles.com

وفي هذه الجلسات والاجتماعات:

(أ) لا يتم الإفصاح عن أية معلومات من النوع المنصوص عليه في الفقرة 3 -

1، ما لم يتم الكشف عنها مسبقاً في السوق؛ و

(ب) إذا تم الكشف سهواً عن معلومات من النوع المنصوص عليه في الفقرة 3-1

يتم الإفصاح عنها فوراً إلى البورصة الأسترالية وتوضع على الموقع

الإلكتروني لشركة برامبلز.

4.10 جلسات المحللين والمستثمرين

تقر برامبلز بأهمية علاقتها بالمستثمرين والمحللين.

وتقوم برامبلز من حين لآخر بعمل جلسات للمحللين والمستثمرين. وفي هذه

الحالات يتم تطبيق البروتوكولات الآتية:

4.13 المخالفات

إن الإخفاق في الالتزام بهذه السياسة قد يؤدي إلى الإخلال بالقانون واجب التطبيق أو قواعد الإدراج أو اللوائح الأخرى، وتحديداً ما يتعلق بالإفصاح المستمر. وقد يرتبط أيضاً بالإخلال بواجبات السرية الخاصة بالموظف.

قد يؤدي هذا إلى فرض التزامات قانونية على برامبلز، وذلك الأمر قد يؤدي بدوره إلى عقوبات شخصية للمديرين والمسؤولين. وقد يؤدي الإخلال بهذه السياسة إلى اتخاذ إجراء تأديبي، بما في ذلك الفصل من العمل في الحالات الخطيرة.

4.14 المراجعة

يقوم مجلس الإدارة بتقييم هذه السياسة على أساس سنوي لتحديد ما إذا كانت فعالة في ضمان الإفصاح الدقيق المنتظم وفقاً لالتزامات الإفصاح الخاصة بشركة برامبلز.

4.15 المعلومات الإضافية

إذا كان لديك أي أسئلة خاصة بسياسة برامبلز للإفصاح والتواصل المستمر يمكنك الاتصال بأحد الأشخاص المذكورين أدناه:

روبرت جيرارد

سكرتير المجموعة

سيدني، أستراليا

هاتف: + 61 2 9256 5271

البريد الإلكتروني: robert.gerrard@brambles.com

شون مورفي

المستشار العام للمجموعة

أتلانتا، الولايات المتحدة

هاتف: +1 (770) 668.8217

البريد الإلكتروني: sean.murphy@brambles.com

جيمس هول

نائب رئيس المجموعة لعلاقات المستثمرين وشؤون الشركات

سيدني، أستراليا

هاتف: +61 2 9256 5262

البريد الإلكتروني: james.hall@brambles.com

- (أ) لا يتم الإفصاح عن أية معلومات من النوع المنصوص عليه في الفقرة 3 - 1 في هذه الجلسات ما لم تُرسل إلى السوق مسبقاً أو في نفس التوقيت؛
- (ب) إذا تم الكشف سهواً عن معلومات من النوع المنصوص عليه في الفقرة 3- 1 سيتم الإفصاح عنها فوراً إلى السوق عن طريق البورصة الأسترالية وتوضع على الموقع الإلكتروني لشركة برامبلز؛
- (ج) لن يتم في الجلسات الرد على الأسئلة التي تتعلق بمعلومات جوهرية من النوع المنصوص عليه في الفقرة 3-1 والتي لم يُفصح عنها مسبقاً؛
- (د) يحضر جميع الجلسات اثنان على الأقل من ممثلي برامبلز، ويكون أحدهم عضواً بإدارة علاقات المستثمرين ويتم حفظ محضر الجلسة للاستخدام الداخلي. يتضمن هذا السجل موجزاً للأمر التي تمت مناقشتها وسجلاً للحضور (الأسماء أو الأعداد حسيماً يكون مناسباً) وموعد ومكان الجلسة؛
- (هـ) سوف توضع برامبلز نسخة من أي مادة تقديمية على موقعها الإلكتروني؛ و
- (و) سيتم تقديم إخطار مُسبق بتاريخ البيانات الموجزة لمستثمري المجموعة على موقع الشركة الإلكتروني ومن خلال إعلان بورصة الأوراق المالية الأسترالية. وحيثما أمكن، سيتم بث تلك البيانات الموجزة عبر الإنترنت مع تقديم بيانات الوصول عبر الموقع الإلكتروني لشركة برامبلز. وسيتم نشر عمليات البث عبر الإنترنت أيضاً على موقع شركة برامبلز الإلكتروني.

4.11 تقارير وتقديرات المحللين

تشجع برامبلز التحليل الفعال النشط من خلال مجتمع الاستثمار، وسوف يتم تطبيق سياسة متنسقة للاطلاع والتعامل، بغض النظر عن الآراء والتوصيات المُعرب عنها.

يجوز لشركة برامبلز أن تقوم بمراجعة التقارير البحثية للمحللين، ولكنها سوف تقصر تعليقاتها على الأمور الفعلية غير المتعلقة بشركة برامبلز أو المواد المُفصح عنها مسبقاً من قبل برامبلز.

لن تقوم برامبلز بتقديم المعلومات التي تنتمي للنوع المنصوص عليه في الفقرة 3 - 1 ما لم يكن قد أُفصح عنها بالفعل للسوق.

وبناءً على المذكور أعلاه، قد تقوم برامبلز بالتعليق على تقديرات المحللين للأرباح في حدود:

- (أ) إقرار النطاق الحالي للتقديرات؛ و
- (ب) التشكيك في افتراضات أو حساسيات أحد المحللين إذا كان تقدير المحلل يختلف اختلافاً كبيراً عن النطاق الحالي لتقديرات السوق (وذلك بناءً على نطاق تقديرات السوق التي تكون برامبلز على دراية بها، وأي أرقام محسوبة خارجياً ومتفق عليها بالإجماع)؛ و
- (ج) الإبلاغ عن الأخطاء الفعلية إذا كانت البيانات معروفة بالفعل على الصعيد العام.

4.12 الاستشاريين والمستشارين المهنيين

تطالب برامبلز أي استشاري أو مستشار مهني مكلف بالقيام بعمل ما باسم برامبلز أو أي من شركاتها الفرعية بأن يلتزم بهذه السياسة.

الملحق 4

المبادئ التوجيهية للمجموعة للإبلاغ عن الوقائع الخطرة

إن مسؤولية إدارة الوقائع الخطرة يتحملها المديرون الأكثر قرباً من المشكلة. ومع ذلك فإنه إذا وقع حادث قد يؤدي إلى عواقب خطيرة محتملة للأفراد أو الممتلكات أو سمعة برامبلز بصفتها مؤسسة مسؤولة يجب أن يتم الإبلاغ عن هذا الحادث للإدارة العليا حتى يتم توفير الموارد المناسبة للتعامل مع المشكلة.

بناءً على ذلك فإن الحادث الخطير هو الذي يرتبط (أو قد يرتبط) بواحد أو أكثر مما يلي:

- نكبة بين طاقم العمل أو المقاولين أو الجمهور؛
- ضرر بيئي خطير؛
- اهتمام إعلامي / عام سلبي كبير؛
- حادث من المحتمل أن يؤدي إلى رفع دعوى قضائية (وفي تلك الحالة تنطبق إجراءات الإخطار الخاصة) أو الدعاوى القضائية الكبرى؛
- التوقف الملحوظ في التشغيل؛ أو
- الإضرار بالممتلكات أو الديون المالية (بعد التأمين) والذي يزيد عن 400,000 جنيه إسترليني؛ أو 500,000 دولار أمريكي؛ أو 1,000,000 دولار أسترالي؛ أو 600,000 يورو.

يجب الإبلاغ عن كل تلك الحوادث للمسؤول التنفيذي للموقع، والذي سوف يخطر الرئيس/المدير التنفيذي للعمل، والأفراد الآتي ذكرهم:

بريت هيل

نائب رئيس المجموعة لشئون المخاطر والتأمين

هاتف: +1 (770) 668 8218

البريد الإلكتروني: brett.hill@brambles.com

روبرت جيرارد

سكرتير المجموعة

هاتف: + 61 2 9256 5271

هاتف جوال: + 61 408 005 940

البريد الإلكتروني: robert.gerrard@brambles.com

شون مورفي

المستشار العام للمجموعة

هاتف: +1 (770) 668 8217

البريد الإلكتروني: sean.murphy@brambles.com

جيمس هول

نائب الرئيس لعلاقات المستثمرين وشؤون الشركات

هاتف: +61 2 9256 5262

البريد الإلكتروني: james.hall@brambles.com

فضلاً عن ذلك، إذا اتضح أن الحادث سوف يؤدي إلى عواقب فعلية للدرجة المنصوص عليها أعلاه يجب أن يقوم الرئيس/المدير التنفيذي للأعمال فوراً بإبلاغ توم جورمان، الرئيس التنفيذي لشركة برامبلز. ومع ذلك، بخلاف الأفراد المذكورين أعلاه، لن تكون هناك حاجة لإبلاغ الرئيس التنفيذي ل برامبلز بالحوادث المحتملة (أي الحوادث الوشيكة).

يجب أن يتم أيضاً إخطار فريق القيادة التنفيذية بتلك الحوادث.

ومع ذلك فالمبدأ الأساسي هو تطبيق المنطق السليم، ولذا فإنه في حالة وجود شكوك يتم الإبلاغ عن الأمر.

إضافة إلى ذلك يمكن إيجاد المزيد من التوضيح في النسخة الكاملة المتاحة من المبادئ التوجيهية للمجموعة للإبلاغ والتحقيق في الحوادث الخطرة، والمتوفرة بواسطة:

بريت هيل

نائب رئيس المجموعة لشئون المخاطر والتأمين

هاتف: +1 (770) 668 8218

البريد الإلكتروني: brett.hill@brambles.com

الملحق 5

السياسة البيئية

- الالتزام بالمتطلبات التنظيمية ومتطلبات الترخيص؛ و
- أية أمور أخرى بيئية مرتبطة بالمجتمع.

سوف يتم إجراء عمليات تدقيق بيئية دورية لتقييم مدى الالتزام بالنظم البيئية وتنفيذ هذه السياسة. كما يتعين على الإدارة إجراء العناية البيئية الواجبة قبل شراء أي عقار، بما في ذلك العقارات المستأجرة.

ويمكن الحصول على المزيد من الإجراءات البيئية التفصيلية والخطة النموذجية للإدارة البيئية للموقع من نائب أول رئيس المجموعة لشؤون الموارد البشرية.

من أهم القيم المشتركة لشركة برامبلز هي أننا سوف نتعامل دائماً بنزاهة واحترام تجاه المجتمع والبيئة. نلتزم برامبلز بالعمل دون إلحاق أي أضرار، أي بدون إصابات أو أضرار بيئية. ويتمثل هدفنا في توفير حلول الأعمال المبتكرة والفعالة والمستدامة لخدمات الدعم المقدمة لعملائنا. نطالب موظفي برامبلز باتباع نهج استباقي لإدارة المخاطر البيئية.

جميع عمليات برامبلز تتوافق على الأقل مع كافة القوانين والأنظمة البيئية المعنية (الأنظمة البيئية). من المتوقع أن يكون جميع موظفي برامبلز على دراية بكافة الأنظمة البيئية السارية في كل منطقة يعملون بها. سوف تقوم برامبلز أيضاً باتخاذ خطوات للسماح للموظفين بالتعرف بصفة دائمة على التطورات التي تحدث في الأنظمة البيئية، ولتقدير تأثير هذه التطورات على الممارسات التشغيلية.

وإضافة إلى ذلك فإننا نتوقع أن يتبع جميع الموظفين المبادئ الآتية:

- اتباع ميثاق عدم إلحاق الضرر الخاص بشركة برامبلز - الالتزام والمساهمة في الممارسات البيئية السليمة في عملياتنا اليومية.
- تحسين كفاءة استخدام المواد الخام والطاقة لكل وحدة إنتاج؛
- تخفيض تولد الانبعاثات والمخلفات لكل وحدة إنتاج؛
- التخلص من المخلفات - التي لا يمكن تجنبها - بأسلوب مناسب؛
- التقليل من الآثار الاجتماعية مثل الضوضاء وفقدان الراحة البصرية.
- الاستجابة لأي مخاوف بيئية في المجتمع بنزاهة وأمانة واحترام.
- استخدام نفوذ برامبلز في سلسلة التوريد للتقليل من الآثار البيئية للمعلاء.
- السعي وراء الموردين الذين لديهم منهجاً فعالاً لإدارة مخاطر البيئة والذين يديرون الموارد الطبيعية على نحو مسؤول؛ و
- مطالبة مقاولينا بالالتزام بنفس المعايير البيئية التي نلتزم بها.

تضع Brambles أهدافاً للأداء البيئي وتعلن للجميع عن تلك الأهداف. من المتوقع أن تقوم كل وحدة عمل بالحفاظ على سجلات صحيحة ومراقبة التقدم وتوفير تقارير دقيقة لإنجازاتها تجاه أهداف الأداء.

يجب أن تتأكد كل وحدة عمل من الالتزام بتلك المبادئ، بما في ذلك في الدول التي لم تقم بعد بسن قوانين لحماية البيئة. يتعين على المديرين إعداد "مخطط الموقع" لإدارة المخاطر البيئية في جميع المواقع الخاضعة لمراقبتهم. وهذه الخطط يجب أن تشمل ما يلي، حيثما أمكن:

- تجميع وتخزين والتخلص من المخلفات والملوثات المحتملة الأخرى على نحو مناسب؛
- إدارة ومراقبة الانبعاثات الهوائية ومخلفات الصرف والتخلص من المخلفات الصناعية؛
- فاعلية مرافق الغسل ومرافق تجميع مياه الأمطار؛
- صيانة ومراقبة خزانات تخزين الوقود؛
- نظم الاحتواء في حال وقوع حوادث مثل الانهيارات والحرائق واصطدام المركبات؛
- التقليل من انبعاث رذاذ الدهان؛
- تقليل الضوضاء والأتربة؛
- الحفاظ على الصورة البصرية المميزة؛

الملحق 6

سياسة الامتثال لقواعد المنافسة

تقتضي سياسة برامبلز الامتثال لجميع القوانين المتعلقة بالمنافسة السارية في جميع الأماكن التي تباشر بها أعمالها. وينبغي العمل على ضمان ما يأتي:

1. وضع برامج تدريبية مناسبة للموظفين بالتعاون مع خبراء قانونيين محليين تغطي جوانب الامتثال المناسبة في كل موقع من مواقع عملك.

2. وضع برامج تدريبية تستهدف صفل المعلومات للموظفين الحاليين وإعداد المُعَيَّن الجُدُد، بما يجعل الموظفون يهتمون بقضايا المنافسة التي تناسب مجال العمل الخاص بكلٍّ منهم. الاحتفاظ بسجلات المشاركين في تلك الدورات.

3. إعداد كتيبات الامتثال بالاستعانة بخبراء محليين وتقديمها إلى الموظفين الذين يحتلون مناصب قد تجعلهم ينتهكون قوانين المنافسة. يمكن أن تكون قوانين المنافسة مناسبة لمندوبي المبيعات والمديرين، وأيضًا في المواقع الإقليمية والمدن على حدٍّ سواء. قم بالاحتفاظ بسجلات لجميع الذين حصلوا على الكتيبات.

العناصر التي يجب تناولها في برامج التعليم والتدريب

هذه القائمة ليست شاملة. ينبغي تكييف البرنامج التدريبي بما يتناسب مع متطلبات عملك وظروفك المحلية

1. الحديث مع المنافسين دائمًا ما يكون خطرًا. لا تفعل ذلك ما لم تكن مطمئنًا إلى احتمال أن يُطلب منك لاحقًا تقديم تبرير كامل لهذا الحديث لدى السلطة المحلية المسؤولة عن المنافسة

2. في الحالات التي قد تضطر فيها إلى التعامل مع منافس - على سبيل المثال كمورد أو عميل أو في أمرٍ يتعلق بمعايير الصناعة - كن حذرًا. لا تدع الحديث يخرج عن حدوده ليُتطرق إلى مسائل متعلقة بالمنافسة. احتفظ بسجل بالموضوعات التي تمت مناقشتها. التمس المشورة أولاً.

3. أي تعاملات مع منافسك تؤدي إلى زيادة أرباحك أو تساعد في تبرير استثمارك تكون على الأرجح غير قانونية. التمس المشورة أولاً.

4. أي عملية استحواد يكون مبررها الحصول على "وضع مسيطر في السوق" بها مشاكل. أية وثيقة تحتوي على مثل هذه الأمور ستكون محل اهتمام كبير من السلطة المحلية لحماية المنافسة وقد تجلب إليك المتاعب. التمس المشورة أولاً.

5. فرض قيود تنافسية على العملاء أو الموزعين أو الموردين قد يجلب إليك المتاعب. إذا تشككت في أمرٍ ما التمس المشورة

6. "الغرض" و"الأثار المحتملة" قد تسبب لك الكثير من المشاكل في بعض النظم القضائية كما لو كانت نتائج فعلية. ففكر في الوجهة التي قد تأخذك إليها دوافعك وتصرفاتك. إذا كان "غرضك" مناهض للمنافسة (ويشمل ذلك الشروع في تحديد سعر بصورة عدوانية تجبر المنافس على الخروج من

السوق) فمن الممكن أن يكون غرضًا غير مشروع، حتى ولو لم يكن مؤثرًا. التمس المشورة قبل أن تتحدث أو تتصرف.

7. يتعين عليك إعداد موظفك للتعامل مع عملية "فحص مفاجئ" تقوم بها السلطة المحلية لحماية المنافسة. جهز قائمة بجهات الاتصال وتشمل مستشاري المنافسة القانونيين المحليين.

8. اطلع موظفك على أحدث المستجدات المتعلقة بالجزاءات التي قد توقع عليهم وعلى برامبلز في حال ضلوعهم في أي سلوك يضر بالمنافسة. في بعض الأنظمة القضائية قد تُوقَّع عقوبات مالية وجنائية على الموظفين و برامبلز على حدٍ سواء.

للحصول على مساعدة في هذا الشأن، اتصل بـ:
شون مورفي، المستشار العام للمجموعة:

هاتف +1 (770) 668.8217

بريد إلكتروني sean.murphy@brambles.com
أو اتصل بالمستشار الإقليمي المحلي لشركتك.

الملحق 7

- معدات الإسعافات الأولية والتدريب المناسب عليها؛
- إجراءات فعالة ومناسبة للطوارئ.

سياسة الصحة والسلامة

نحن لا ننتظر من المديرين والمشرفين ضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح السارية المتعلقة بالصحة والسلامة فقط، بل نطلب من الجميع تطبيق أفضل ممارسات سلامة التشغيل، كلٌّ في مجاله.

كل حادث يمكن منعه

قم بتقييم كل موقف يطرح احتمالية وقوع حادث واتخذ جميع التدابير الاحترازية العملية المعقولة التي تحول دون وقوعه.

قم بإجراء عمليات تقييم دورية لمخاطر الصحة والسلامة المصاحبة للمواد والمنتجات والعمليات والأدوات والمعدات والمركبات وأماكن العمل. على وجه التحديد، عند الاضطلاع بأعمالٍ في أماكن عامة ينبغي بقدر الإمكان ضمان القيام بهذا العمل بدون تعرض الجمهور لأي مخاطر.

إدراج اعتبارات الصحة والسلامة في جميع خطط الأعمال. . التأكد تحديداً من اعتبار الصحة والسلامة جزءاً من تصميم وتشغيل المواد والمنتجات والعمليات والأدوات والمعدات والسيارات وأماكن العمل الجديدة

توفير المعلومات والتوجيهات والتدريب والإشراف اللازم لضمان صحة وسلامة موظفينا ومقاولينا وعملائنا على نحو معقول.

التأكد من أن عملية اختيار ومكافأة الموظفين والمقاولين والموردين تشمل تقديرهم على أدائهم الجيد في مجال السلامة ودعم أدائهم في هذا المجال.

إجراء عمليات مراجعة دورية لتقييم مدى الامتثال للقوانين واللوائح السارية والوقوف على فاعلية نظم إدارة الصحة والسلامة ومدى تطبيق هذه السياسة.

تنص سياسة برامبلز على توفير بيئة عمل صحية وآمنة والمحافظة عليها، وعلى منع الإصابات أو الأمراض أو تدهور الحالة الصحية لأيٍّ من الموظفين أو المتعاقدين أو العملاء أو الجمهور. نحن نضع السلامة على رأس أولوياتنا عن باقي الجوانب الأخرى من أنشطة الشركة.

تلتزم برامبلز بعدم حدوث أي أضرار، أي عدم حدوث أي إصابات، أو أضرار بيئية، وأي تأثير ضار على حقوق الإنسان. يتم تزويد جميع الموظفين بميثاق عدم إلحاق الضرر والذي ينص على الروية والقيم والسلوكيات والالتزام المطلوب للعمل بشكل آمن ولضمان الالتزام البيئي، كما يتوفر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني لشركة برامبلز.

وتلتزم الشركة أيضاً بتزويد موظفيها بالأدوات والتقنيات والمعدات اللازمة للقيام بواجباتهم على نحوٍ وافٍ وفعال، والوفاء التام بالتزاماتهم المتعلقة بالصحة والسلامة.

يعتمد نجاح سياسة الصحة والسلامة على الالتزام الشخصي من جانب جميع الموظفين. نحن نتوقع منك - أثناء تواجدك في مكان العمل - أن تولي صحتك وسلامتك الشخصية وصحة زملائك وسلامتهم الاهتمام المناسب؛ أنت مسؤول مسؤولة شخصية عن اتباع ممارسات العمل الآمن ومراعاة قواعد السلامة التي تضعها الشركة وإبلاغ المشرف الذي تتبعه عن المخاطر الموجودة في بيئة العمل وما يقع أو يوشك أن يقع فيها من حوادث. نتوقع من الجميع استخدام مهاراته وعلمه في الارتقاء بمستوى السلامة.

كما نتوقع منك أيضاً أن تتأكد أثناء وجودك في العمل أنك في حالة مناسبة للعمل وألا تعرض نفسك أو غيرك للأخطار بسبب الاستخدام غير المناسب للعقاقير أو الكحوليات.

كل وحدة من وحدات النشاط مسؤولة عن تطبيق هذه السياسة. ونتوقع من جميع المديرين والمشرفين توفير:

- مكان آمن للعمل؛
- أدوات ومعدات ومركبات يتم اختبارها واختبارها وصيانتها من أجل السلامة؛
- النظم التي تضمن سلامة استخدام الأدوات والمعدات والمركبات، وسلامة التعامل مع المواد واستخدامها وتخزينها؛
- التدريب الذي يتيح للموظفين فهم مسؤولياتهم الشخصية فيما يتعلق بالصحة والسلامة والمخاطر التي تنطوي عليها الأعمال التي يؤديونها؛
- التدريب الذي يتيح للموظفين فهم وتشغيل واستخدام والمحافظة على الأدوات والمعدات والمركبات وكذلك معدات السلامة ونظم العمل الآمنة؛
- الإشراف المناسب على أنشطة العمل؛
- النظم اللازمة لمراقبة الأداء المتعلق بالصحة والسلامة؛
- تكريم الأداء الجيد والسلوكيات الجيدة في مجال السلامة لتشجيع الاهتمام والحماسة تجاه الجهود الرامية إلى تعزيز السلامة؛
- التواصل والتشاور مع الموظفين بشأن المسائل المتعلقة بالصحة والسلامة لرفع الوعي بالسلامة وزيادة تفهمها؛
- المرافق الكافية لتحقيق راحة الموظفين أثناء العمل؛

الملحق 8

سياسة التنوع

1. سياق ونطاق السياسة

إن مهمة برامبلز وقيمتها المشتركة ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها تزود الموظفين كافة بمجموعة واضحة من المبادئ الواجبة التطبيق في حياتهم العملية اليومية.

تلتزم برامبلز **بالسلامة والتنوع والأشخاص والعمل الجماعي.**

يُعدُّ التنوع جزءًا لا يتجزأ من الاستراتيجية العامة لشركة برامبلز وتعكس هذه السياسة التزام مجلس إدارة الشركة وفريق القيادة التنفيذية بتحقيق التنوع في القوى العاملة.

وتتناول السياسة المتعلقة بعملية اختيار أعضاء مجلس الإدارة التنوع في مجلس الإدارة.

2. بيان رؤية التنوع

تلتزم برامبلز بإيجاد ثقافة تحقق مستويات متميزة من الأداء ونتائج فائقة تتعهد بالحفاظ على هذه الثقافة.

التنوع له أهمية قصوى في نجاح برامبلز على المدى البعيد. تُقدَّر برامبلز التنوع وتدعمه نظرًا لأنه يسمح بما يأتي:

- التعرف على احتياجات العملاء الحالية والمستقبلية وتلبيتها؛
- شعور جميع الموظفين بأنهم محل تقدير وأنهم قادرين على تقديم أفضل ما في وسعهم من أداء؛
- يسمح لشركة برامبلز بالوصول إلى أوسع نطاق ممكن من المهارات.

3. تعريف التنوع ومميزاته

التنوع يعني الشمول؛ وهو الاعتراف بجميع الاختلافات في الخلفيات والنشأة والثقافة والخبرة والتي تجعل كلًا منا مميزًا ومفردًا.

تلتزم برامبلز باختيار الأفراد وتعيينهم وتطويرهم ودعمهم على أساس قدراتهم ومؤهلاتهم المهنية فقط، وذلك بغض النظر عن النوع أو العرق أو الجنسية أو الطبقة أو اللون أو السن أو الهوية الجنسية أو الإعاقة أو الدين أو الحالة الاجتماعية أو الآراء السياسية.

نحن نؤمن بأن القوى العاملة المتنوعة توفر أفضل مصدرًا للمواهب والإبداع والخبرة، فالأفراد الذين يتمتعون بخلفيات وخبراتٍ حياتية مختلفة يستطيعون اكتشاف الفرص والتعامل مع المشاكل من زوايا مختلفة. فالأفراد الذين يتمتعون بخلفيات وخبراتٍ حياتية مختلفة يستطيعون اكتشاف الفرص والتعامل مع المشاكل من زوايا مختلفة.

ومن خلال تشجيع التنوع فإننا نعزز من قدرتنا على خلق أفكارًا جديدة؛ ومن ثم تحسين قدرتنا على التأقلم مع التغيير.

وذلك يعني قدرتنا على فهم الاحتياجات المتباينة للعملاء على المستوى الدولي بصورة أفضل وتزويدهم بخدماتٍ متميزة؛ ومن ثم تقديم عوائد فائقة لمساهمي الشركة.

إن مكان العمل الذي يتسم بالتنوع هو مكان عمل ممتع وجذاب للموظفين الحاليين والجدد، ويؤدي إلى تحفيز الموظف وتعزيز الاحتفاظ به.

4. التنوع في برامبلز

في كل بلد وفي كل ثقافة تهدف برامبلز إلى أن تصبح صاحب العمل المختار الذي يجتذب إليه أفضل المواهب المتاحة إننا نختار أنسب الأفراد للوظائف ونحتفظ بهم ونطورهم على أساس الجدارة وجوانب الكفاءة المناسبة للوظيفة، ودون تمييز. ونستعين، كلما أمكن، بوكالات خارجية تساعدنا في تحديد المرشحين والاختيار من بينهم وتقييمهم. وسوف تواصل برامبلز إنشاء برامج لإدارة المواهب مثل:

- إنشاء برامج للمسؤولين التنفيذيين الأوائل؛
- إنشاء برامج للصف الثاني من القيادات؛ و
- برامج الإرشاد.

ويقوم مجلس الإدارة سنويًا باستعراض وإعداد تقرير عما يلي:

- نسب السيدات والرجال في قوة العمل في مختلف المستويات؛
- الإحصائيات والاتجاهات المتعلقة بالسن والجنسية والخلفيات المهنية بين المسؤولين التنفيذيين لدى برامبلز؛
- أهداف قابلة للقياس لتحقيق التنوع في النوع والجنسية؛ و
- التقدم تجاه تحقيق تلك الأهداف.

سوف يُظهر موظفو برامبلز من خلال تصرفاتهم وكلامهم أن الاهتمام بالتنوع وإدارته يمثلان عاملًا هامًا في ثقافة برامبلز، وسوف يقوم الموظفون تحديدًا بالآتي:

- تقدير أهمية التوعية بالتنوع في بيئة عمل مفتوحة وشاملة والتشجيع عليه؛
- عدم التهاون في أي شكل من أشكال التمييز أو الإساءة؛
- الاستجابة لتوقعات الموظفين المتباينة، بما في ذلك التوازن بين العمل والحياة الشخصية؛
- اتخاذ جميع قرارات التوظيف على أساس الجدارة فقط بعد تشجيع تلقي طلبات التوظيف من جميع الأفراد المؤهلين المناسبين؛
- الاعتماد في جميع الترقيات على الأداء والقدرات وعلى الفاعلية في إثبات القيم التي تتبناها برامبلز؛
- توفير بيئة للموظفين تساعد على تحقيق النجاح.

يلتزم كل موظف من موظفي برامبلز بإظهار التقدير لزملائه كأفراد، وإدراك تأثير تصرفاته وأقواله على الآخرين.

يرجى الاتصال بممثل الموارد البشرية في حال وجود أي استفسار يتعلّق بهذه السياسة.

سياسة تداول الأوراق المالية

2.1 الأشخاص المحددون

تتطبق هذه السياسة على الأشخاص الآتي ذكرهم:

- (أ) مديرو برامبلز وطاقم السكرتارية بها؛
- (ب) أعضاء فريق القيادة التنفيذية في برامبلز ومديروهم المباشرين؛
- (ج) جميع الأفراد الموجودون في مركز برامبلز الرئيسي في سيدني (مبنى جيتواي) أو الأفراد الموجودون في مكاتب برامبلز الأخرى ممن يشغلون وظائف عامة في برامبلز أو يقومون بدورٍ عامٍ فيها؛
- (د) أي شخص آخر يتلقى إخطارًا يفيد خضوعه لهذه السياسة من جانب الرئيس التنفيذي لشركة برامبلز أو أحد أعضاء فريق القيادة التنفيذية بها أو سكرتارية الشركة؛
- (هـ) وأي شخص له علاقة بالأشخاص المنصوص عليهم في البنود من (أ) إلى (د) ولكن تنطبق عليه الفقرة ٢.٧:

(i) الزوج/الزوجة؛

(ii) أي من أبنائهم (بما في ذلك أبنائهم بالتبني) تحت سن الثامنة عشر؛

(iii) نوابهم، بما في ذلك مديري الاستثمار الذين يديرون الأموال نيابة عنهم؛

(iv) صندوق ائتماني يكونون هم أو أي فرد من أسرهم أو أي شركة يسيطرون عليها الوصي عليه أو المستفيد منه؛

(v) شخص تجمعه بهم شراكة أو أي من الأشخاص المرتبطين بهم والمنصوص عليهم سابقاً في البند من (i) إلى (iii) (يتصرف بهذه الصفة)؛

(vi) وأي شركة يسيطرون عليها هم أو أسرهم.

ويشار إلى أولئك الأشخاص في هذه السياسة بعبارة **الأشخاص المحددين**.

يتم إدراج أسماء الأشخاص المحددين وعناوينهم في سجل الأسهم الخاص بشركة

برامبلز من وقتٍ لآخر بغرض التحري عن الامتثال لأحكام هذه السياسة وحظر

التداول بناءً على معلومات داخلية.

2.2 قواعد عامة

يحظر تعامل الأشخاص المحددين في أوراق برامبلز المالية عند حيازتهم لمعلومات حساسة بخصوص السعر غير متاحة للعامة وتتعلق بشركة برامبلز. (تم وصف الظروف اللازمة لتحديد متى تتاح المعلومات بصفة عامة في الفقرة السابقة من القسم 5.1 بهذه السياسة.)

لا يجوز منح الأشخاص المحددين تصريح بالتعامل في أوراق برامبلز المالية بموجب القسم ٣ من هذه السياسة في حال وجود معلومات حساسة تجاه السعر غير متاحة للعامة وتتعلق بأمر ما، حتى لو لم يكونوا على دراية بها.

يُحظر على الأشخاص المحددين القيام في أي وقتٍ بتسريب معلومات للآخرين (انظر الفقرة 5.1 (ب)(iii) أدناه) تتعلق بأوراق برامبلز المالية أو الأوراق المالية لأي كيان آخر.

تستخدم هذه السياسة عددًا من المصطلحات ذات التعريف المحدد، وهذه المصطلحات تبدأ بأحرف كبيرة عند استخدامها. التعريفات الواردة في القسم 6 الموجود في آخر هذه السياسة.

1. مقدمة

نحث المديرين والموظفين على الاحتفاظ بأسهم برامبلز على المدى البعيد. بما أن برامبلز مُدرجة في بورصة الأوراق المالية الأسترالية (وهو ما يعني أن أسهمها مطروحة للتداول العام في ذلك السوق) فإنه من الأهمية توشي الحذر في توقيت أي تعامل على أسهم شركة برامبلز أو الأوراق المالية الأخرى للشركة.

يوضح هذا المستند سياسة شركة برامبلز بشأن التعامل في الأوراق المالية للشركة وفي الأوراق المالية للشركات الأخرى من خلال "أشخاص محددين". والغرض من هذه السياسة هو:

(أ) مساعدة الأشخاص في تجنب السلوك المعروف باسم "التداول بناءً على معلومات داخلية"؛

(ب) وحماية برامبلز من الاستنتاجات السلبية الضارة مثل احتمال ضلوع كبار مسؤوليها وموظفيها في أنشطة غير مشروعة أو احتمال تصرفهم لتحقيق مصالح شخصية لهم باستخدام معلومات غير متاحة للعامة.

ولهذه الأسباب تتسع هذه السياسة في بعض جوانبها لتتجاوز الاشتراطات القانونية الصارمة السارية في أستراليا.

وتشمل هذه السياسة:

- (أ) القواعد التي يجب على الأشخاص المحددين الراغبين في التعامل في أوراق برامبلز المالية اتباعها، وتشمل عملية الموافقة الإلزامية المسبقة؛
- (ب) الحظر المفروض على التعامل في الأوراق المالية في شركة أخرى من خلال أشخاص محددين عند امتلاك هذا الشخص المحدد معلومات حساسة متعلقة بالسعر بشأن تلك الشركة غير المتاحة علنًا؛ و
- (ج) نظرة عامة موجزة على القانون المتعلق بالتداول من الداخل في أستراليا. لا يُقصد من هذا الموجز تقديم بيان شامل بالقانون في هذه الجزئية، ولكنه مقدم كمادة عامة فقط.

تتناول برامبلز أمر الامتثال لهذه السياسة بجدية. يُعد أي خرق لهذه السياسة من جانب أي موظف خرقاً لشروط تعيينه وقد يؤدي إلى فصله من العمل.

إذا كان لديك أي أسئلة تتعلق بآلية تطبيق هذه السياسة يجب عليك الرجوع إلى سكرتارية الشركة على النحو المبين فيما يلي:

روبرت جيرارد

سكرتير المجموعة

سيدني، أستراليا

هاتف: +61 2 9256 5271

البريد الإلكتروني: robert.gerrard@brambles.com

2.3 يحظر التداول القصير الأجل على أوراق برامبلز المالية

يُحظر على الأشخاص المحددين إجراء أي تداول قصير الأجل على أوراق برامبلز المالية أو المضاربة عليها. حيث يجب عليهم الاحتفاظ بالأوراق المالية لشركة برامبلز لفترة 30 يومًا بعد أدنى. ولا ينطبق ذلك على أي عملية بيع للأوراق المالية لشركة برامبلز التي تم اكتسابها نتيجة منح الأحكام في غضون 30 يومًا من ذلك المنح حيث تم الحصول على تصريح بموجب القسم 3 من هذه السياسة بعملية البيع هذه.

2.4 المشتقات

يُحظر على الأشخاص المحددين تداول المشتقات المالية الخاصة بشركة برامبلز.

ويسري هذا الحظر على أوراق برامبلز المالية التي تُمنح كجوائز. ذلك يعني أنه لا يجوز للأشخاص المحددين الدخول في أي من ترتيبات التحوط أو الحصول على منتجات مالية (مثل عقود مقايضة الأسهم أو عقود ضمان الحدود القصوى والدنيا للفوائد أو غيرها من منتجات التحوط) تتعلق بأوراق المكافآت غير المستحقة لهم والتي تؤدي إلى تخفيض أو الحد من التعرض للمخاطر المرتبطة بالقيمة السوقية لأوراق Brambles المالية.

2.5 منح حقوق ضمان على أسهم Brambles

يُحظر على الأشخاص المحددين منح حقوق ضمان على أوراق برامبلز المالية الموجودة في حيازتهم.

ومن الأمثلة الشائعة للمواقف التي تنطبق عليها هذه الفقرة القرض بضمان محدد؛ عادة ما يكون القرض بضمان محدد هو قرضًا يتم فيه إقراض المال بغرض تمكين المقترض من الاستحواذ على أسهم أو غيرها من الأوراق المالية، وتكون الأسهم أو الأوراق المالية المشتراة - وأحيانًا أسهم أخرى يمتلكها المقترض - هي الضمان لهذه النوعية من القروض. عادة، قرض الهامش هو واحد يتم بموجبها إقراض المال لأغراض تمكين المقترض لشراء أسهم أو أوراق مالية أخرى. أمن أجل هذا القرض هو أسهم أو أوراق مالية تم شراؤها، وأحيانًا الأسهم الأخرى التي عقدت من قبل المقترض.

غالبية القروض ذات الضمان المحدد تعطي الحق للمُقترض في أن يتصرف في الأسهم محل القرض في ظروف معينة دون الحصول على موافقة المقترض أو إخطاره. وفي بعض الأحيان يجوز ممارسة هذا الحق بعد ٢٤ ساعة من حدوث ظروف معينة.

فإذا أقدم الشخص المحدد على الحصول على قرضٍ بهامش ضمان وكانت أوراق برامبلز المالية ضمن الضمان المقدم للحصول على هذا القرض فإنه يجوز للمُقترض بيع هذه الأوراق المالية أو التعامل عليها على أي نحوٍ آخر. ورغم ذلك فإنه في الوقت ذي الصلة، قد يتم هذا التعامل في مدة الإغلاق أو قد يتم في وقتٍ يمتلك فيه الشخص المحدد معلومات حساسة عن السعر تتعلق بشركة برامبلز وغير متاحة للعام. وهو ما يمثل انتهاكًا من جانب الشخص المحدد لهذه السياسة.

وبالرغم من أن القروض بهامش الضمان تعد من الأوضاع الشائعة التي يتم فيها منح حقوق ضمان على أسهم برامبلز إلا أن هذه الفقرة تنطبق على أي حقوق ضمان تتعلق بأوراق برامبلز المالية. ولكن يظل بإمكان الأشخاص المحددين الاستحواذ على أوراق برامبلز المالية عن طريق قرض بالهامش أو غيره من قروض الاستثمار الأخرى إن لم تكن أوراق برامبلز المالية ستستخدم كضمان لهذا القرض.

2.6 متى يمكنني التعامل على أوراق برامبلز المالية؟

التوقيت الوحيد المناسب ليتعامل الشخص المحدد على أوراق برامبلز المالية هو الوقت الذي لا تكون فيه أي معلومات حساسة تجاه السعر غير متاحة للعام، وذلك سواء أكان الشخص المحدد على دراية بهذه المعلومات أم لا.

إضافةً إلى هذه القاعدة العامة، فإنه غير مسموح للأشخاص المحددين بالتعامل في الأوراق المالية لشركة برامبلز خلال الفترة التي تبدأ من اليوم السابع قبل نهاية فترة نشر التقارير المالية ذات الصلة والتي تنتهي في اليوم الأول بعد الإعلان التمهيدي للنتائج النصف سنوية أو السنوية (أي، من 24 ديسمبر حتى اليوم التالي لإعلان النتائج نصف السنوية أو السنوية في منتصف فبراير تقريبًا وبدءًا من 23 يونيو حتى اليوم التالي لإعلان نتائج العام بالكامل في منتصف أغسطس تقريبًا) ("فترة الإغلاق").

يجوز لشركة برامبلز فرض أي مدد أخرى يُحظر فيها التداول على الأشخاص المحددين، وذلك نظرًا لاحتمالية وجود معلومات حساسة تجاه السعر تتعلق بأمر ما وغير متاحة للعام. ويشار إلى هذه المدد الخاصة إلى جانب مدد الإغلاق بالاسم "مدد الحظر".

2.7 استثناءات القاعدة العامة

لا تسري هذه السياسة في الظروف الآتية:

- (أ) الاستثمار في، أو التعامل في وحدات من، صندوق مالي أو برنامج آخر (بخلاف برنامج للاستثمار في أوراق برامبلز المالية فقط) متى كانت أصول هذا الصندوق أو البرنامج الآخر تُستثمر وفقًا لتقدير طرفٍ آخر؛
- (ب) التعامل طبقًا لعرض أو دعوى موجهة لجميع حاملي أوراق برامبلز المالية أو لغالبيتهم، مثل إصدار لحقوق الاكتتاب أو برنامج لشراء الأوراق المالية أو برنامج لإعادة استثمار الأرباح الموزعة أو اتفاقيات إعادة الشراء المتاحة للجميع، على أن يعتمد مجلس إدارة الشركة البرنامج الذي يحدد توقيت هذا العرض وهيكله (ويشمل هذا التعامل القرارات المتعلقة بما إذا كان سيتم قبول هذه الحقوق وبيع الحقوق اللازمة لتوفير ما يلزم لقبول رصيد الحقوق بموجب إصدار حقوق اكتتاب نسبية اختيارية)؛
- (ج) التعامل الذي لا يؤدي إلى تغيير حق الانتفاع بالأوراق المالية (مثل نقل ملكية أوراق برامبلز المالية التي يملكها بالفعل أشخاص معينين إلى صندوق المعاشات الخاص بهذا الشخص المحدد نفسه أو أي برنامج ادخار آخر يكون فيه الشخص المحدد مستفيدًا)؛
- (د) التعامل بوديعة على أوراق برامبلز المالية إذا كان الشخص المحدد وصيًا على هذه الوديعة شريطة:
 - (i) ألا يكون الشخص المحدد مستفيدًا من الوديعة؛ و
 - (ii) أن يتولى الأمناء الآخرون أو مديرو الاستثمار اتخاذ أي قرار بالتداول أثناء مدة الحظر بصفة مستقلة عن الشخص المحدد؛ و
 - (iii) عدم قيام الشخص المحدد بالإفصاح عن أي معلومات داخلية لأمناء آخرين أو مديري الاستثمار.
- (هـ) إذا رغب الشخص المحدد في التعهد بقبول أو في قبول عرض استحواذ؛
- (ف) ممارسة (مع عدم بيع أوراق برامبلز المالية عقب الممارسة) أحد الحقوق الممنوحة على سبيل المكافأة، متى كان التاريخ النهائي لممارسة الحق الممنوح على سبيل المكافأة يحل أثناء إحدى مدد الحظر أو متى كانت برامبلز تمر بمرحلة حظر طويلة على غير المعتاد أو تمر بعددٍ من مدد الحظر المتتالية ولم يكن من الممكن -على نحوٍ معقول- التوقع بأن يمارس الشخص المحدد للحق الممنوح على سبيل المكافأة في وقتٍ لم يكن

في حالة منح الموافقة:

(د) يجوز للشخص المحدد التعامل بصورة عادية في خلال يومي عمل بعد تلقي الموافقة. ويتم إخطار الشخص المحدد في حال تم تغيير وضع الترخيص في غضون يومي العمل المذكورين. وفي حال عدم إجراء التعامل في غضون يومي العمل المذكورين مع استمرار رغبة الشخص المحدد في إجراء التعامل يتعين عليه التقدّم بطلبٍ آخر؛ و

(هـ) وقيل تنفيذ التعامل، وكان الشخص المحدد يمتلك معلومات حساسة بخصوص السعر غير متاحة للعامة، يتعين على ذلك الشخص عدم تنفيذ ذلك التعامل بالرغم من الموافقة عليه.

يحظر على الأشخاص المحددين الذين يُرفض تعاملهم على أوراق برامبلز المالية إبلاغ الآخرين بذلك.

3.2 الموافقة على التداول أثناء مدد الحظر

إذا:

- (أ) تعرض الشخص المحدد لأزمة مالية حادة طبقاً للمنصوص عليه في الفقرة 3.3 أو تعرض لظروف استثنائية، طبقاً للمنصوص عليه في الفقرة 3.3.4. و
- (ب) يقر الشخص المحدد المعني بعدم امتلاكه لأي معلومات حساسة تجاه السعر غير متاحة للعامة،

فإنه يجوز للشخص المخول المناسب - حسب تقديره - منح الموافقة طبقاً للفقرة 3.1 بما يسمح لهذا الشخص المحدد بالتعامل أثناء مدة الحظر بنفس الشروط كما لو كانت الموافقة قد مُنحت طبقاً للفقرة 3.1.

على الشخص المحدد الذي يسعى إلى الحصول على موافقة للتعامل أن يُنقذ الشخص المخول المناسب بموجب الفقرة 3.3.1 بأنه يتعرض لأزمة مالية حادة أو لظروف استثنائية وأن البيع المُزمع لأوراق برامبلز المالية أو تصرفه المزمع فيها هو وحده السبيل المعقول المتاح.

يتم الحصول على هذه الموافقة مسبقاً، ولا يمكن منحها بعد التصرف.

3.3

يُعدُّ الشخص المحدد في أزمة مالية حادة إذا كان لديه التزام مالي مُلح يتعدّر الوفاء به بأي طريقة أخرى إلا ببيع أوراق برامبلز المالية، مثل أن يكون هناك التزاماً ضريبياً على هذا الشخص قد لا يمثل عبئاً مالياً حاداً في الظروف العادية إلا إذا كان الشخص لا يملك وسيلة أخرى لسداده غير هذه الوسيلة. مثل أن يكون هناك التزاماً ضريبياً على هذا الشخص قد لا يمثل عبئاً مالياً حاداً في الظروف العادية إلا إذا كان الشخص لا يملك وسيلة أخرى لسداده غير هذه الوسيلة.

3.4

تظهر الظروف الاستثنائية إذا:

- (أ) كان الشخص المحدد مطالباً بموجب أمر قضائي أو التزامات قضائية نافذة (مثل التزامات أسريّة حقيقية) أو اشتراطات قانونية أو تنظيمية ملحة لنقل ملكية أوراق برامبلز المالية أو بيعها؛ أو

محظوراً عليه ممارسته فيه؛ أو

(ز) التداول بموجب برنامج غير اختياري للتداول على أن يصدر تصريح

خطي مُسبق بهذا التداول طبقاً لأحكام الفقرة 3-1، وشريطة:

(i) ألا يكون الشخص المحدد قد شارك في هذا البرنامج أو قام بتعديله أثناء مدة الحظر؛ و

(ii) لا يسمح برنامج التداول للشخص المحدد بممارسة أي نفوذ أو تكون حرية التصرف في تحديد طريقة التداول أو مواعده أو ما إذا كان سيتم التداول من عدمه.

لا يجوز لشخص محدد إلغاء خطة التداول أو إلغائه أو تغيير شروط مشاركته في خطة التداول أو بخلاف ذلك التسبب في إلغاء خطة التداول أو تغييرها خلال فترة الحظر إلا في ظروف استثنائية وفقاً للفقرة 3.2.

2.8 اتفاقيات الحفاظ على السرية مع المستشارين الخارجيين

قد يُتاح لمستشاري برامبلز الخارجيين - كنتيجة للتصرف نيابة عن Brambles أو تقديم الاستشارات لها - الوصول إلى معلومات حساسة تجاه السعر يكون لها تأثير على أوراق برامبلز المالية.

ورغم أن هذه السياسة لا تغطي أولئك المستشارين الخارجيين إلا أن سياسة برامبلز تفرض عليهم الدخول في اتفاقيات السرية للحفاظ على هذه المعلومات الحساسة تجاه السعر.

3. موافقات التداول

3.1 الحصول على الموافقة

قبل تعامل أي من الأشخاص المحددين على أوراق برامبلز المالية يتعين عليه أولاً الحصول على موافقة من:

- (أ) رئيس مجلس إدارة برامبلز (أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي في حال غياب رئيس مجلس الإدارة) في حال كانت الموافقات للمديرين أو سكرتارية الشركة؛
- (ب) نائب رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي في حال كانت الموافقات لرئيس مجلس الإدارة؛ أو
- (ج) سكرتارية الشركة في حال كانت الموافقات لأي موظف آخر. يجب أن تحصل سكرتارية الشركة على موافقة رئيس مجلس الإدارة أو أي مدير آخر قبل منح موافقتها.

يسري هذا الالتزام في جميع الأوقات.

درءاً للشكوك، يجب على الشخص المحدد الحصول على هذه الموافقات قبل أن يمارس أي حق ممنوح على سبيل المكافأة.

يُحظر على الأشخاص المحددين التعامل على أوراق برامبلز المالية (بما في ذلك ممارسة أي حق ممنوح على سبيل المكافأة) قبل الحصول على الموافقة اللازمة المنصوص عليها في هذه الفقرة 3.1 في صورة خطية (ويشمل ذلك البريد الإلكتروني). يمكن منح الموافقة أو رفضها بناءً على تقدير شركة برامبلز وحدها دون إبداء أسباب. يعد رفض الموافقة على طلب التعامل في الأوراق المالية لشركة برامبلز قراراً نهائياً وملزماً للشخص المحدد الذي يسعى للحصول على الموافقة.

(ب) إذا كان هناك ظروف أخرى يرى رئيس مجلس إدارة برامبلز أو رئيسها التنفيذي (إذا كان رئيس مجلس الإدارة معني) أنها استثنائية.

4. الإخطار بالتعاملات

4.1

يلتزم المدبرون بإخطار سكرتارية الشركة بأي تغيير في حصصهم في أوراق برامبلز المالية أو حصص الأشخاص المتصلين بهم والمنصوص عليهم في الفقرة ٢-١ (هـ) في غضون يومي عمل من هذا التغيير.

وهذا يتيح لشركة برامبلز إخطار بورصة الأوراق المالية الأسترالية بهذا التغيير في الحصص، ويتعين إتمام هذا الإخطار في موعد غايته نهاية يوم العمل التالي لتلقي هذا الإخطار.

يلتزم باقي الأشخاص المحددون بإخطار سكرتارية الشركة بأي تعاملات على أوراق برامبلز المالية في غضون خمسة أيام عمل من إجراء هذا التعامل.

توجد نسخ متاحة من نماذج الإخطار المناسبة لدى سكرتارية الشركة.

4.2

تُرسل إخطارات التعامل المقدمة طبقاً للفقرة ٤,١ إلى سكرتارية الشركة في صورة خطية (ويشمل ذلك البريد الإلكتروني).

5. ما هو التداول بناءً على معلومات داخلية؟

5.1 حظر التداول بناءً على معلومات داخلية

بصفة عامة، يُدان الشخص بارتكاب التداول بناءً على معلومات داخلية إذا:

(أ) هذا الشخص يمتلك "معلومات داخلية" - بمعنى أن، المعلومات غير المتاحة للعامة والتي، إذا كانت متاحة علناً فسيكون من المحتمل له تأثير جوهري على سعر أو قيمة الأوراق المالية للشركة. تعتبر المعلومات كونها من المحتمل أن يكون لها تأثير جوهري إذا كانت ستؤثر أو يحتمل أن تؤثر على قرار الاستثمار من قبل أولئك الذين يستثمرون عادةً في الأوراق المالية، أي أنها معلومات "حساسة تجاه السعر"؛ و

(ب) هذا الشخص:

- يتعامل على الأوراق المالية في الشركة؛
- يفشحُ آخر أو يجلبه للتعامل على الأوراق المالية في الشركة؛
- وبالتالي ينقل هذه المعلومات نقلاً مباشراً أو غير مباشر إلى شخصٍ آخر، ومتى كان الناقل يعرف أو يُفترض أنه يعرف باحتمال أن يقوم المتلقي بالتعامل على الأوراق المالية للشركة أو يجلب الغير للتعامل عليها ("تسريب المعلومات").

ثمة تعريفات تفصيلية بالشروط الواجب توافرها حتى يمكن اعتبار المعلومات قد أُتيحت للعامة. وبالرغم من أن التعريفات التفصيلية مهمة في تحديد الالتزام القانوني، تنص المبادئ الأساسية العامة على أنه، لكي يتم إتاحة المعلومات للعامة، يجب أن:

- تتكون من أمور يمكن ملاحظتها بسهولة؛ أو
- قد تم الإعلان عنها لبورصة الأوراق المالية الأسترالية أو بخلاف ذلك أحيط بها المستثمرون الذين يستثمرون بصفة مشتركة في الأوراق المالية؛ أو
- بخلاف ذلك تتكون من الخصومات أو الاستنتاجات أو الاستدلالات التي تُقدم أو تستخلص من المعلومات المشار إليها في النقطتين الواردتين أعلاه.

5.2 العقوبات

يُعد التداول بناءً على معلومات داخلية مخالفة جنائية.

العقوبات الجنائية المفروضة على خرق حظر التداول بناءً على معلومات داخلية تشمل:

- بالنسبة للفرد - غرامة لا تتجاوز 765,000 دولار والحبس لمدة تصل إلى ٥ سنوات؛ و
- بالنسبة للشركات - غرامة لا تتجاوز 7,650,000 دولار

هذه العقوبات الحالية في تاريخ هذه السياسة، ولكن قد تتغير على مدار الوقت. قد يتم إلزام الشخص الذي يتداول بناءً على معلومات داخلية وأي شخص آخر متورط في هذه المخالفة بتعويض الغير على أي خسارة ناجمة عن ذلك. إضافة إلى ذلك، فقد تطلب لجنة الاستثمارات والأوراق المالية الأسترالية فرض عقوبات مدنية ضد الشخص الذي يتداول بناءً على معلومات داخلية وحيثما يكون ملائماً قد تطلب إصدار حكم محكمة لتمكين الشخص الذي يتداول بناءً على معلومات داخلية من إدارة الشركة.

5.3 أمثلة على المعلومات الحساسة تجاه السعر

توضيحاً للحظر المذكور آنفاً، نورد الأمثلة المحتملة الآتية التي يمكن وصفها -حال أُتيحت للعامة - بأنها معلومات حساسة تجاه السعر:

- ندرس برامبلز عملية كبرى للاستحواذ على أصول أو للتخلص منها؛
- التلويح بدعاوى قضائية كبرى ضد برامبلز؛
- تغير في الأوضاع المالية أو أداء الشركة الفعلي أو المحتمل؛
- تطوير مهم جديد في الشركة؛
- احتمال الحصول على عقد مهم أو تصريح حكومي أو احتمال فقدان أيٍّ منها؛
- توزيعات مقترحة أو تغيير محتمل في سياسة توزيع الأرباح؛
- إصدار جديد مقترح لأسهم؛
- حدوث تغيير كبير في مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا الآخرين؛
- إجراء تحقيق تنظيمي أو عملية تدقيق؛ أو
- حدوث انتهاك جوهري للقانون.

5.4 التعامل من خلال الغير

قد يظل الشخص مداناً بتداول أوراق برامبلز المالية بناءً على معلومات داخلية حتى ولو لم يكن هو المتعامل فعلاً على هذه الأوراق؛ فالحظر يمتد ليشمل: حظر يمتد إلى:

- (أ) التعاملات من خلال المفوضين أو الوكلاء أو غيرهم من التابعين مثل أفراد الأسرة أو صناديق الائتمان العائلية أو الشركات العائلية؛ و
- (ب) استخدام الغير للتعامل على أوراق برامبلز المالية ويشمل ذلك حث الغير أو تشجيعه على هذا التعامل.

5.5 المعلومات تم الحصول عليها بطريقة ما

إن كيفية حصول الشخص على المعلومات أو المكان الذي حصل عليها منه غير ذي شأن؛ فليس من الضروري أن يكون قد حصل عليها من برامبلز ليتم اعتبارها معلومات داخلية.

5.6 برامج أسهم الموظفين

لا يسري حظر التداول بناءً على معلومات داخلية على:

(أ) الطلبات المقدمة؛

(ب) وعمليات الاستحواذ التي تتم بناءً على هذه الطلبات،

للحصول على أوراق برامبلز المالية بواسطة موظفو برامبلز أو موظفو أي من الجهات التابعة لها، والتي يتم تقديمها طبقاً لبرامج أسهم أو حقوق خيار الموظفين.

وهذا يعني عدم سريان حظر التداول بناءً على معلومات داخلية على استحواد أي من الموظفين على أوراق برامبلز المالية طبقاً لبرامج أسهم أو حقوق خيار الموظفين (بما في ذلك منح أحد الحقوق على سبيل المكافأة أو ممارسة هذه الحقوق). غير أن حظر التداول بناءً على معلومات داخلية يسري في أستراليا على أي تصرف تالي يقوم به الموظف في أسهم برامبلز التي استحوذ عليها طبقاً لبرامج أسهم أو حقوق خيار الموظفين.

سواء كان حظر التداول بناءً على معلومات داخلية ساريًا من عدمه فإنه يلزم الحصول على موافقة بمقتضى أحكام هذه السياسة حتى يمكن للشخص المحدد ممارسة حقوق المكافآت على أي من أوراق برامبلز المالية: انظر القسم ٣.

6 التعاملات في الأوراق المالية للشركات الأخرى

يحظر على الأشخاص المحددين التعامل في الأوراق المالية لأي شركة أخرى أو جهة في حالة امتلاكهم لمعلومات حساسة بخصوص السعر عن تلك الجهة والتي لا تكون متاحة للعامة. وينطبق هذا الحظر على كل من المعلومات بشأن الشركة الأخرى أو الجهة والتي تقع في حوزة الشخص المحدد نتيجة لمنصبه في شركة برامبلز (على سبيل المثال، حينما تتفاوض شركة برامبلز بشأن عقد جوهري أو معاملة مع الجهة الأخرى أو الشركة) أو بطريقة أخرى (على سبيل المثال من خلال شبكة محلية).

7. التفسير

ASX تعني بورصة الأوراق المالية الأسترالية.

المكافآت يُقصد به حقوق الخيار وأسهم مكافآت الأداء وحقوق أسهم الأداء الممنوحة من وقتٍ لآخر طبقاً لأي برنامج من برامج برامبلز لحقوق الخيار وأسهم الموظفين.

مجلس الإدارة يُقصد به مجلس إدارة برامبلز.

برامبلز يُقصد به شركة برامبلز المحدودة

فترة الإغلاق تعني الفترة التي تبدأ من اليوم السابع قبل نهاية فترة نشر التقارير المالية ذات الصلة والتي تنتهي في اليوم الأول بعد الإعلان التمهيدي للنتائج النصف سنوية أو السنوية (أي، من 24 ديسمبر حتى اليوم التالي لإعلان النتائج نصف السنوية أو السنوية في منتصف فبراير تقريباً وبدءاً من 23 يونيو حتى اليوم التالي لإعلان نتائج العام بالكامل في منتصف أغسطس تقريباً).

الصفقة أو التعامل تعني فيما يتعلق بالأوراق المالية:

- (أ) التقدم بطلب للأوراق المالية ذات الصلة أو شرائها أو التصرف فيها (سواء الرئيس أو الوكيل)؛
- (ب) جلب شخص آخر للتقدم بطلب للأوراق المالية أو شرائها أو التصرف فيها؛ أو إبرام اتفاق للقيام بذلك؛ أو

(ج) الإبلاغ المباشر أو غير المباشر للمعلومات الحساسة تجاه السعر لأي شخص إذا كانت معلومة أو ينبغي أن تكون معروفة أو التسبب في ذلك، وسيستخدم ذلك الشخص أو يحتمل أن يستخدم المعلومات للمشاركة في الأنشطة الواردة في الفقرتين (أ) أو (ب)

المشتقات يُقصد به المنتجات المالية التي تحقق عائداً على أساس الحركة في سعر الأوراق المالية وتشمل حقوق الخيار المتداولة في الأسواق المالية أو حقوق الخيار الممنوحة من الغير، كما تشمل المنتجات المالية (بما في ذلك عقود مقايضة الأسهم وعقود ضمان الحدود القصوى والدنيا للفوائد أو غيرها من ترتيبات التحوط) التي تؤدي إلى الحد من التعرض للمخاطر المصاحبة لهذه التحركات في السعر.

الأشخاص المحددون تحمل المعنى الوارد في الفقرة ٢.١.

المديرون يُقصد به أعضاء مجلس الإدارة.

مدة الحظر يُقصد به:

- (أ) أي مدة إغلاق؛ أو
- (ب) مدد إضافية يُحظر فيها التداول على الأشخاص المحددين، والتي تفرضها برامبلز من وقتٍ لآخر عند وجود معلومات حساسة تجاه السعر غير متاحة للعامة تتعلق بأمر ما غير متاح للعامة.

الأوراق المالية يُقصد به:

- (أ) الأسهم؛
- (ب) السندات أو أوراق الدينون؛
- (ج) الوحدات من هذه الأسهم؛
- (د) إيصالات الإيداع؛
- (هـ) حقوق المكافآت؛ و
- (ف) المشتقات.

حق ضمان يُقصد به أي رهن أو حجز أو رهن عقاري أو أي رهن آخر.

الملحق 10

إدارة المخاطر

تعد الإدارة الفعالة للمخاطر من الأمور ذات الأهمية القصوى لاستمرار نمو Brambles ونجاحها وهي من الأمور المهمة التي تمكننا من تحقيق أهدافنا. إن هدفنا هو غرس ثقافة قوية لإدارة المخاطر في مختلف قطاعات المجموعة.

سوف نعمل على إدراج الإدارة الفعالة للمخاطر كجزء من عملية التخطيط الاستراتيجي التي نقوم بها وتحسين توزيع رأس المال بما يعكس مخاطر النشاط، كما نسعى إلى تحقيق ميزة تنافسية من خلال زيادة درجة التأكد من تحقيق الأهداف التنظيمية والتجارية المتفق عليها.

حيثما امتد نشاطنا فإننا سوف:

- نقوم بالتعرف على المخاطر وتحليلها وتقييمها بطريقة متسقة، مستخدمين في ذلك النظم والمنهجيات الشائعة؛
- نقوم بإدارة المخاطر التي تواجهها المجموعة على المستوى المحلي (وأيضاً على المستوى الإقليمي وعلى مستوى وحدة الأعمال وعلى أساس المنظمة ككل)؛
- نجعل من إدراكنا للمخاطر ونسبة التفاوت المسموح بها للمخاطر عنصراً أساسياً في عملية اتخاذ القرارات؛
- نُدرج المخاطر الأساسية وخطط الحد منها ضمن الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للشركة؛ و
- سوف ندمج إدارة المخاطر ضمن أنشطة الشركة ووظائفها وعملياتها الحساسة.

قامت Brambles بتصميم وتطبيق نُظْم للرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعتها بصفة منتظمة. سوف نستمر في الوفاء بأكثر اشتراطات الحوكمة صرامة فيما يتعلق بإدارة المخاطر.

لمزيد من المعلومات حول إجراءات إدارة المخاطر في المجموعة، يمكن الرجوع إلى:

بريت هيل

نائب رئيس المجموعة لشئون المخاطر والتأمين

هاتف: +1 (770) 668 8218

البريد الإلكتروني: brett.hill@brambles.com

الملحق 11

المبادئ التوجيهية للمجموعة المتعلقة بإدارة الوثائق

مراجعة احتياجات العمليات التي تباشرها حتى يمكن رسم سياسات لإدارة الوثائق تغطي عمليات الاحتفاظ بالوثائق والتخلص منها (بما في ذلك سجلات الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني)، على أن تكون هذه السياسات متفقة مع الاشتراطات القانونية ذات الصلة بالشركة. وينبغي أن تكون هذه السياسات متوافقة مع المتطلبات القانونية المتعلقة بأعمال.

عند تطبيق السياسات، نوصي بما يأتي:

(1) أن تكون هذه السياسات خطية، ويجري توزيعها على جميع المديرين وغيرهم من الموظفين المعنيين (الذين ينبغي أن يتلقوا أيضاً مذكرات دورية بشأن الاشتراطات الواردة بها)؛

(2) أن تنص على ضرورة الاحتفاظ بـ"وثيقة" تشمل جميع البيانات على وسيط إلكتروني فضلاً عن نسخة ورقية، وأن تشمل هذه الوثيقة بيان بالمسودات السابقة من الوثائق ورسائل البريد الإلكتروني والمذكرات المكتوبة بخط اليد والحواشي؛

(3) وجود مبادئ توجيهية واضحة بشأن الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها والوثائق التي يمكن إهمالها، على أن تشمل هذه التوجيهات:

- قائمة بالوثائق التي ينص القانون على الاحتفاظ بها (مثل وثائق التأسيس وسجلات الشركة والإقرارات والفواتير الضريبية) مع ذكر أي مدة احتفاظ منصوص عليها؛
- وصف لتلك الوثائق التي يتعين على الشركة الاحتفاظ بها لإثبات أهليتها لمباشرة نشاطها وملكيته لأصولها الهامة (مثل الأسهم والأراضي والسيارات والممتلكات الفكرية وما إلى ذلك).

(4) بالنسبة للوثائق (أو مجموعات الوثائق) التي يمكن إهمالها يجب أن تنص السياسات على مدة الاحتفاظ بهذه الوثائق قبل أن يتم التخلص منها؛

(5) أن تشمل على طرق معالجة النسخ الإلكترونية من الرسائل والوثائق. وفي حال كان من المفترض التخلص من الوثائق الورقية يتعين التخلص أيضاً من النسخ الموجودة منها على الأقراص الممغطة أو أشرطة النسخ الاحتياطية. يجب أن تتضمن السياسة الحث على محو الوثائق الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني وملفات الحاسب الآلي وأشرطة التسجيل بصفة منتظمة، ولكن كلما كانت هناك ضرورة للاحتفاظ بالسجلات الورقية - امتثالاً للالتزامات الإفصاح المتعلقة بالدعاوى القضائية أو المتعلقة باستفسارات الجهات التنظيمية - يجب حينئذ الاحتفاظ بنسخ إلكترونية منها. حيث أنه من الضروري، مع ذلك، للحفاظ على السجلات الورقية على الامتثال للالتزامات الإفصاح فيما يتعلق التقاضي أو استفسارات من الهيئات التنظيمية، ثم ينبغي أيضاً الاحتفاظ بالإصدارات المحوسبة.

(6) ينبغي الانتباه عند كتابة رسائل البريد الإلكتروني وتدوين الملاحظات على الوثائق حيث إنها قد تعطي انطباعاً خاطئاً؛

(7) يجب أن تحت السياسات المتلقين على التخلص من الوثائق المكررة فور انتهاء الغرض من توزيعها على أساس أن الشخص الذي أنشأ الوثيقة سوف يحتفظ بالنسخة الأصلية حتى يتم التخلص منها أيضاً؛

(8) تحديد طرق التخلص من الوثائق (مثل الفرم أو الحرق للأمن للوثائق السرية) كلما أمكن؛ و

(9) أن يقوم أفراد رئيسيين داخل الشركة بمراقبة الامتثال للسياسة، على أن يكون أحدهم على الأقل ملماً باستخدام الشركة لسجلات الحاسب الآلي.

الاشتراطات في حالة الدعاوى القضائية أو الفحوصات التي تجريها الجهات التنظيمية

بغض النظر عما إذا كانت سياسة إدارة الوثائق قيد التطبيق من عدمه، ففي حالة وجود دعاوى قضائية مرفوعة من إحدى شركات المجموعة أو عليها، أو في حالة خضوع أي منها لفحص من جانب جهة تنظيمية، فإنه يتعين إخطار المديرين المعنيين على الفور بضرورة الاحتفاظ بالوثائق (بما في ذلك الوثائق الموجودة على وسائط إلكترونية) ذات الصلة بالموضوع محل النزاع أو الفحص لحين تلقي إشعار آخر.

عملية المراقبة

سوف تُشكّل عملية مراجعة إدارة الوثائق وتطوير وتطبيق سياسات إدارة الوثائق - متى كان ذلك مناسباً - جزءاً من إجراء المراقبة الداخلية السنوي ويتم إتمامه وفقاً لهذا الإجراء.

الملحق 12

سياسة وسائل الاعلام الاجتماعي

لمحة عامة عن السياسة

تدرك شركة برامبلز أن وسائل الاعلام الاجتماعية أداة فعالة لمشاركة المعلومات والآراء مع العائلة والأصدقاء والمجتمعات في جميع أنحاء العالم، كما أنها وسيط مساعد ومسهل للمشاركة بين الشركات والأعمال التجارية علي نحو متزايد. علي الرغم من ذلك، فإن استخدام وسائل الاعلام الاجتماعية قد يتسبب في بعض المخاطر وينطوي على مسؤوليات معينة. قامت شركة برامبلز بإعداد هذه السياسة لإرشاد الموظفين في اتخاذ قرارات موثوق بها حول استخدامهم لوسائل الاعلام الاجتماعية. تم إعداد هذه السياسة لحماية مصالح الشركة وموظفيها وعملائها ومورديها وذلك لضمان عدم مخالفة أي مراجع لشركة برامبلز أو شركاتها التابعة لمتطلبات السرية وأيضاً لضمان الالتزام بمدونة قواعد سلوك برامبلز وسياسة الإفصاح والاتصالات المتواصلة.

تسري سياسة وسائل الاعلام الاجتماعية لشركة برامبلز علي جميع الموظفين العاملين بشركة برامبلز أو إحدى الشركات التابعة لها.

ما هي وسائل الاعلام الاجتماعي؟

تتضمن وسائل الاعلام الاجتماعية كافة وسائل تواصل أو نشر المعلومات أو محتوى من أي نوع علي شبكة الإنترنت وجميع أشكال الحوسبة الاجتماعية. تتخذ وسائل الاعلام الاجتماعية العديد من الأشكال، علي سبيل المثال لا الحصر، المدونات والمدونات الصغيرة سواء الخاصة بك أو بشخص آخر (علي سبيل المثال Twitter و Tumblr)، مجتمعات المحتوى (علي سبيل المثال YouTube) ومواقع الشبكات الاجتماعية والمهنية (علي سبيل المثال LinkedIn و Facebook) والمنديات ومجموعات المناقشة (علي سبيل المثال مجموعات Whirlpool و Groups Google) وموسوعات الاتصال المباشر عبر الانترنت (علي سبيل المثال Wikipedia) والألعاب الافتراضية والعالم الاجتماعية (علي سبيل المثال Warcraft of World و Life Second).

ينمو استخدام وسائل الاعلام الاجتماعية ويتطور علي نحو سريع. علاوة علي ذلك، تشمل هذه السياسة استخدامها وسائل الاعلام الاجتماعية المستقبلية أيًا كان شكلها.

لماذا وضعت برامبلز سياسة لوسائل الاعلام الاجتماعي؟

بوصفها شركة عامة التداول، فإنه يتعين علي شركة برامبلز وكذلك موظفيها الحفاظ علي معايير معينة عندما يتعلق الأمر بما يمكنه نشره داخلياً وخارجياً وكيفية القيام بذلك. تنطبق نفس المبادئ والإرشادات الموجودة في سياسات شركة برامبلز بما في ذلك مدونة قواعد السلوك وميثاق عدم إلحاق الضرر علي الأنشطة علي الإنترنت بما في ذلك تلك المتعلقة بوسائل الاعلام الاجتماعية. في النهاية، يتحمل كل فرد وحده المسؤولية عما ينشره علي الإنترنت. قبل إنشاء المحتوى عبر الإنترنت، من الضروري دراسة المخاطر والمكافآت المتضمنة. ضع في اعتبارك أن أي من سلوكياتك التي تؤثر بصورة سلبية علي أدائك للوظيفة وأداء الزملاء العاملين معك أو تؤثر بصورة سلبية علي العملاء أو الموردين أو الأشخاص الذين يعملون نيابةً عن شركة برامبلز أو الشركات التابعة قد ينتج عنها اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلي ويتضمن إنهاء الخدمة. المنشورات غير الملائمة التي قد تتضمن الملاحظات التمييزية أو التحرش أو التهديدات بالعنف أو سلوك غير ملائم أو غير قانوني مماثل أو الذي يفشي معلومات سرية عن شركة برامبلز أو عملائها أو مورديها ولن يتم التسامح في الأمور المتعلقة بالعمل لموظفيها.

ماذا يحدث في حالة انتهاك شخص ما لنبود هذه السياسة؟

قد يؤدي التقصير في الالتزام بهذه السياسة إلي اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف أو الموظفين، تصل إلي حد الفصل النهائي من العمل. فضلاً عن ذلك، قد يؤدي التقصير في الالتزام بهذه السياسة إلي قيام الغير باتخاذ إجراءات قانونية ضد الشركة أو واحد أو أكثر من موظفيها.

تم التصريح بهذه السياسة من قبل الرئيس التنفيذي لشركة برامبلز. يمكنك إرسال أي أسئلة أو استفسارات أو تعليقات عبر البريد الإلكتروني

socialmedia@brambles.com

المبادئ التوجيهية

كن محترمًا - يجب أن تتحلى بالإنصاف والأخلاق الكريمة تجاه زملائك في العمل والعملاء والعاملين نيابة عن شركة برامبلز أو الشركات التابعة لها. تجنب استخدام العبارات أو الصور أو مقاطع الفيديو أو المقاطع الصوتية التي يمكن اعتبارها مسيئة أو بذيئة أو تحمل تهديدًا أو وعيدًا أو التي تحط من شأن زملائك في العمل أو العملاء أو الموردين أو التي قد تشكل مضايقة أو تمردًا. قد تتضمن أمثلة هذا السلوك المشاركات والمنشورات التي تُسيء عمدًا إلى شخص ما أو التي تُسهم في خلق بيئة عمل معادية على أساس العرق أو الجنس أو الإعاقة أو الديانة أو العمر أو أي حالة أخرى يحميها القانون أو تحميها سياسة الشركة.

إذا كانت هذه المشاركات أو المنشورات عبر الإنترنت، فهذا يعني أنها متاحة للجميع - تذكر أن زملاء العمل والعملاء والموردين غالبًا لديهم إمكانية للوصول إلى المحتويات التي تنشرها على الإنترنت. ولضمان أقل الممارسات، توصي شركة برامبلز موظفيها بوضع إعدادات خصوصية لصفحات وسائل الإعلام الاجتماعية أو المواقع الشخصية على أعلى مستوى من الأمن.

الحفاظ على السرية - يلزم الحفاظ على سرية الأسرار التجارية الخاصة بشركة برامبلز والشركات التابعة لها وكذلك المعلومات الخاصة والمعلومات السرية المتعلقة بعملائها ومورديها. قد تتضمن الأسرار التجارية والمعلومات الخاصة المعلومات ذات الصلة بتطوير العمليات والمنتجات والخدمات والمعرفة الفنية والتكنولوجيا والنتائج المالية. يجب عدم نشر أي معلومات أسعار أو معلومات مالية أو تشغيلية أو تقارير داخلية أو سياسات أو إجراءات أو أي اتصالات سرية أخرى داخلية ذات صلة بالأعمال بما في ذلك رحلات السفر أو المواعيد المتعلقة بالعمل، والتي تكون غير معروفة للجمهور. بالإضافة إلى ذلك، يجب عدم نشر أي معلومات سرية خاصة بالعملاء أو الموردين ما لم تكن معروفة للجمهور.

احترام قوانين الإفصاح المالي - يُعد تواصل أو إعطاء "لمحة" بشأن المعلومات الداخلية إلى الآخرين الذين قد يقومون بشراء أو بيع الأسهم أو الأوراق المالية، بما في ذلك نشرها عبر وسائل الإعلام الاجتماعية. إن القيام بمثل هذا السلوك يعتبر أيضًا إخلالًا بسياسة تداول الأوراق المالية أو سياسة الإفصاح المستمر والتواصل الخاصتين بشركة برامبلز.

التحلي بالشفافية قم بتعريف نفسك كموظف لدى الشركة في أي وقت تقوم فيه بإنشاء صلة من مدونتك أو موقعك الإلكتروني أو غيرها من مواقع التواصل الاجتماعي لموقع شركة برامبلز (أو إحدى الشركات التابعة لها). في حالة قيامك بإنشاء محتوى تكون شركة برامبلز (أو إحدى الشركات التابعة لها) هي موضوع هذا المحتوى، يجب أن تكون واضحًا حول حقيقة كونك موظف مع توضيح أن أرائك لا تمثل وجهات نظر برامبلز أو الشركات التابعة لها أو موظفيهم أو عملائهم أو مورديهم أو العاملين نيابة عنهم. في حالة قيامك بنشر محتوى مدونة أو منشور عبر الإنترنت ذا صلة بالعمل الذي تقوم به أنت أو برامبلز (أو الشركات التابعة لها)، يُفضل أن يتضمن هذا المحتوى إخلاء مسؤولية، على سبيل المثال "تعد المنشورات الموجودة على هذا الموقع ملكًا لي ولا تعكس بالضرورة آراء وجهات نظر برامبلز أو الشركات التابعة لها".

يمكن للمتحدثين الرسميين باسم الشركة فقط التصرف نيابة عن الشركة - تقوم سياسة الإفصاح المستمر والتواصل لشركة برامبلز بتحديد هؤلاء الموظفين الرسميين المخولين بالتحدث نيابة عن برامبلز إلى وسائل الإعلام والمحللين وأصحاب المصلحة. تسري هذه السياسة على كافة وسائل اتصالات الشركة، بما في ذلك الاتصالات التي تستخدم وسائل الإعلام الاجتماعية. يتعين عليك عدم تمثيل نفسك كمتحدث باسم الشركة ما لم يتم تخويلك من قبل سياسة الإفصاح المستمر والتواصل لشركة برامبلز للتحدث نيابة عنها.

إنك تتصرف كفرد - تُعد أنت المسؤول شخصيًا عن الخصوصية والمخاطر الأمنية ذات الصلة وذلك فيما يتعلق بكافة منشوراتك وغيرها من الاتصالات التي تتم باستخدام وسائل الإعلام الاجتماعية.

في الحقيقة لا يوجد خيار مثل "حذف" على الإنترنت - تأكد من صدق ودقة المعلومات أو الأخبار التي تقوم بنشرها، وفي حالة ارتكابك أي خطأ، يجب عليك تصحيحه سريعًا. يجب أن تكون على علم بأي منشورات سابقة قد قمت بتعديلها. تذكر أن الإنترنت يقوم بحفظ وأرشفة كل شيء تقريبًا. لذلك، يمكن حتى البحث في المنشورات التي تم حذفها. لا تقم أبدًا بنشر أي معلومات أو إشاعات تعلم أنها خاطئة وغير صحيحة حول شركة برامبلز أو أي من الشركات التابعة لها أو موظفيهم أو عملائهم أو مورديهم أو منافسيهم.

استخدام وسائل الإعلام الاجتماعية في العمل - يجب الامتناع عن استخدام وسائل الإعلام الاجتماعية أثناء وقت عملك أو استخدامها على المعدات التي تقوم بتوفيرها وذلك ما لم تكن ذات صلة بالعمل على النحو المصرح به من قبل مديرك أو بما يتماشى مع سياسات الشركة. كما ينبغي عدم استخدام عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالشركة للتسجيل على شبكات التواصل الاجتماعي أو المدونات أو وسائل الإنترنت التي يتم استخدامها للاستعمال الشخصي.

عدم الانتقام تحظر برامبلز اتخاذ أي إجراءات سلبية ضد أي موظف قام بالإبلاغ عن انحراف محتمل عن هذه السياسة أو تعاون في تحقيق ما. سيخضع أي موظف يقوم بالانتقام من موظف آخر بسبب الإبلاغ عن انتهاك محتمل لهذه السياسة أو التعاون في تحقيق ما إلى عقاب تأديبي ضده قد يصل إلى حد الفصل النهائي من العمل.

فيما يلي قائمة مقترحة بـ "الواجبات" و "المحظورات" يجب قراءتها جنباً إلى جنب مع السياسة المذكورة أعلاه.. سيتم إدارة هذه "الواجبات" و "المحظورات" جنباً إلى جنب مع السياسة المذكورة أعلاه طبقاً لكافة القوانين واللوائح المعمول بها

الواجبات	المحظورات
<p>✘ استخدام وسائل الإعلام الاجتماعية لتهديد أو مضايقة أو التمييز ضد أي شخص بما في ذلك زملاء العمل أو العملاء أو الموردين أو غيرهم من أصحاب المصلحة.</p>	<p>✓ حماية الأسرار التجارية والمعلومات الخاصة للشركة، على النحو الموضح أعلاه، وكذلك المعلومات السرية التي تخص العملاء والموردين.. إذا كانت لديك إمكانية الوصول لمثل هذه المعلومات، يجب التأكد من أنه لم يتم نشرها علي أي موقع من وسائل الإعلام الاجتماعية</p>
<p>✘ نشر محتويات تشهير وافتراء إزاء برامبلز أو الشركات التابعة لها أو المنتجات والخدمات أو نشر محتويات تشهير وافتراء عن العملاء أو الموردين أو الشركات المنافسة.</p>	<p>✓ يجب أن تتسم بالشفافية دائماً وتفصح بوضوح أنك موظف لدي الشركة في حالة قيامك بالنشر حول العمل الذي تقوم به أو المنتجات والخدمات التي تقدمها برامبلز أو الشركات التابعة لها.</p>
<p>✘ نشر صور شعارات أو العلامات التجارية الخاصة بشركة برامبلز أو أي أصول أخرى تتعلق بمنتجات وخدمات الشركة، مالم يتم التصريح بذلك من قبل برامبلز.</p>	<p>✓ تذكر دائماً أن أي شيء يتم نشره في وسائل الإعلام الاجتماعية عرضة للفيروسات، وذلك بغض النظر عن طبيعة إعدادات الخصوصية الخاصة بك.</p>
<p>✘ الرد علي أي منشور سلبي أو مهين عن منتجات وخدمات برامبلز منشور من قبل الغير بما في ذلك العملاء أو الموردين أو الشركات المنافسة. يجب علي الموظفين إحالة كافة هذه الحالات إلي المشرف الخاص بهم أو فريق الاتصال الذي سيقوم بالرد عليها وفقاً لسياسة الإفصاح المستمر والتواصل.</p>	<p>✓ الاعتراف بالأخطاء. إذا أدركت أنك قد خالفت هذه السياسة، عليك بإبلاغ مديرك في أقرب وقت ممكن.</p> <p>✓ يجب عليك الالتزام بسياسات برامبلز والقوانين.</p>
	<p>✓ إننا نوصي بالحفاظ علي مستوي ملائم من الأمن علي صفحات وسائل الإعلام الاجتماعية الشخصية الخاصة بك.</p>

الملحق 13

سياسة الموردّين

- ينبغي على مورّدينا السعي لتقليل تأثير أعمالهم على البيئة، وذلك بدوره يساعد برامبلز على تقليل التأثيرات السلبية لعملاءها على البيئة،
- ونحن نتوقع أن يوفر مورّدينا معالجة وقائية للتحكم في المخاطر البيئية وإدارة الموارد الطبيعية بطريقة مقبولة، و
- ونحن نطالب غالبية الموردّين في القطاعات التي تتميز بتأثيرات عالية على البيئة أن يقوموا بتوفير دليل على وجود أنظمة لديهم تعمل على ضمان الحفاظ على مستوى بيئي جيد.

ستكون برامبلز:

- عادلة وأمينّة في جميع المعاملات مع الموردّين والمتعاقدين من الباطن، وتتيح الدفعات المالية وفقاً للشروط المتفق عليها،
- ستستخدم الشفافية والعمليات المناسبة لتوفير البضائع والخدمات،
- ستوفر بيئة تتيح وتشجع على مشاركة المعلومات والأفكار بين برامبلز ومورّديها،
- وضع ونشر المقاييس الرئيسية التي تمثل:
 - سلوكنا ومعاملتنا باعتبارنا مورّداً للبضائع والخدمات، و
 - مستوى الأداء البيئي والاجتماعي لمورّدينا.

- توفر مرجعاً لمورّدينا يضمن التعبير عن التزامهم باستمرارية الأداء، و

- تطور وتستخدم معايير مناسبة لتقييم مستوى أداء الموردّين الاستراتيجيين والموردّين العاملين في مناطق أو في أنشطة تعتبر في رأي برامبلز تنطوي على قدر عالي من المخاطر. وتتوقع برامبلز من مورّديها أن يمتنعوا بالشفافية في التقييم المنتظم لمستوى أدائهم.

- وستسعى أعمال برامبلز إلى تطوير وتطبيق عملية وإطارات عمل خاصة بإعداد التقارير التي يمكن توظيفها وإدارتها خلال المجموعة بالكامل على المستوى التشغيلي، بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسية. وبالإضافة إلى ذلك، تتمتع أعمال برامبلز بسياسات إنسان محددة يجب على مورّديها التوافق معها (على سبيل المثال، ألواح الخشب).

- ينبغي على الموردّين والعاملين تقديم أي استفسارات أو الإبلاغ عن أي مشكلات. وفي حالة عدم التأكد، استشر مدير، أو المستشار العام للمجموعة، أو سكرتارية مجموعة الشركات. المسؤولية عن تنفيذ هذه السياسة ومراجعة يتواجد مع فريق القيادة التنفيذية.

- يتم مراجعة هذه السياسة بانتظام. ستتم أول مراجعة بعد مرور ١٢ شهراً من تطبيق هذه السياسة لأول مرة، ثم ستتم عملية المراجعة كل عامين بعد ذلك.

تلتزم برامبلز ببدا العمل كشريك منطقي ومهم في مجال سلاسل التوريد، ومستمرّون في بناء أعمال مستمرة تخدم عملائها، وموظفيها، والمساهمين فيها، والمجتمعات التي تنشأ فيها.

تعتبر القاعدة القوية والحيوية للمورّد أمراً ضرورياً لنجاحنا على المدى البعيد. وتعتمد برامبلز على خبرة ومهارة الموردّين في تلبية احتياجات العملاء المتغيرة.

نحن ملتزمون في برامبلز بتحقيق سياسة عدم إلحاق الأذى. وهذا يعني عدم وقوع إصابات، وعدم إلحاق الأذى بالبيئة، وعدم التأثير بشكل ضار على حقوق الإنسان. وهذا الالتزام موضح في "عقد عدم الإضرار" الخاص بنا. وبالنسبة للعاملين لدينا، فنحن ننتظر أن يعمل مورّدينا بطريقة آمنة مع الحفاظ على البيئة وحقوق الإنسان.

تلتزم برامبلز بالعمل مع مورّديها على تطوير سلاسل توريد أكثر كفاءة، وأماناً، واستمرارية، وذلك من خلال الالتزام بالمبادئ والقيم الموضحة في "مدونة قواعد السلوك" و"عقد عدم الإضرار" الخاصين بها والتي يتم تطبيقهما من خلال سياسات الأعمال المحلية، بمعنى:

- يجب إتمام جميع الأعمال وفقاً للقوانين والقواعد الخاصة بالدول التي يتم فيها تنفيذ هذه الأعمال،

- ونحن نتوقع أن يتنافس الموردّين بطريقة شرعية في الأسواق التي يعملون فيها،

- لا تقبل المؤسسة الممارسات المنافية للأخلاق. غير مسموح لأي طرف بأن يقدم أو يقبل رشوة أو ما يماثلها. لن يتم قبول أي هدايا تزيد قيمتها عن قيمة محددة؛

- يقر مورّدينا بأن معدة برامبلز (منصات النقل، وRPC، والحاويات) مملوكة بواسطة برامبلز في كل الأوقات. ما لم يكن متفق عليه على وجه الخصوص كتابياً، فنحن لا نبيع معدتنا ولنا الحق في استرداد معدتنا.

- الكلمات والأفعال الصادرة عن مورّدينا ينبغي أن تحترم النطاق المتنوع من الأشخاص والثقافات التي نعمل معها، وكذا تجاه حقوقهم الإنسانية، ونحن نتوقع من مورّدينا أن ينشروا ثقافة التنوع والاندماج ويحافظوا عليها،

- ونحن نتوقع من مورّدينا الالتزام بنفس المتطلبات الخاصة بالحد الأدنى للعمز المسموح به للعمل والموضح في بيان حقوق الإنسان الوارد في "مدونة قواعد السلوك"،

- حيث إننا يجب أن نعمل بأمان ونطبق أفضل الممارسات الصناعية على الصحة، والأمان، والقدرة الجسدية، وكذا أيضاً بالنسبة لمورّدينا،

- ونحن نتوقع أن يلتزم مورّدينا بالمبادئ الموضحة في التزام "عدم الإضرار" الخاص بنا.

- وهذا هو الحد الأدنى الذي نتوافق معه عمليات جميع الموردّين مع جميع القوانين والقواعد البيئية ذات الصلة،

الملحق 14

سياسة مكافحة الرشوة والفساد

هذه السياسة

1.1 هذه السياسة:

- (a) تنص على مسؤولياتنا ومسؤوليات من يعملون معنا، فيما يتعلق بالرشوة والفساد
- (b) تقدم معلومات وإرشادات إلى الذين يعملون معنا حول كيفية التعرف على قضايا الرشوة والفساد والتعامل معها.
- (c) في هذه السياسة تشير المصطلحات "نحن" و"الخاص بنا" و"لنا" و"برامبلز" إلى شركة برامبلز لميتد ومجموعة الشركات التابعة لها ("برامبلز").

1.2 يجب أن تتأكد من قراءة هذه السياسة، وفهمها والالتزام بها

2. من الذين تشملهم هذه السياسة؟

تنطبق هذه السياسة على جميع الأفراد العاملين لصالح أو نيابة عن، على جميع المستويات بما في ذلك كبار المديرين والمسؤولين والمديرين والموظفين (سواء الدائمين أو لمدة ثابتة أو المؤقتين) والمستشارين والمقاولين والمتدربين والموظفين المعارين والعمال المؤقتين وموظفي الوكالة ومزودي خدمات الغير والوكلاء والرعاة أو أي شخص آخر مرتبط بنا، حيثما يكون (يُشار إليهم جميعًا باسم "العمال" في هذه السياسة).

3. سياستنا

إننا ننفذ أعمالنا بأمانة وأخلاق. فالممارسات الفاسدة غير مقبولة، ومنهجنا يدعو إلى عدم التسامح على الإطلاق تجاه الرشوة والفساد. نحن ملتزمون بالعمل باحترافية وعدالة مع التزام النزاهة والاحترام في جميع تعاملاتنا التجارية وعلاقاتنا أينما عملنا، وننفذ أنظمة فعّالة لمواجهة الرشوة ونرفضها. سنلتزم بالإطار القانوني والتنظيمي في كل دولة نعمل بها.

نحن نتوقع كذلك من جميع الذين نتعامل معهم أن ينتهجوا عدم التسامح مطلقًا مع الرشوة والفساد. سنتخذ شركة برامبلز إجراءات العناية الواجبة الملائمة قبل إبرام أي اتفاق مع طرف ثالث يعمل نيابة عن شركة برامبلز وستحصل من ذلك الطرف الثالث على ضمانات مُعيّنة بالامتثال.

تمثل هذه السياسة جزءًا من مدونة سلوك برامبلز وينبغي قراءتها مع كل من إرشادات مكافحة الرشوة والفساد المنشورة على Walter ومهمة وقيم شركة برامبلز الموضحة في مدونة قواعد السلوك، حسبما يتم تعديلها وإتمامها من وقت إلى آخر.

4. المسؤولية عن السياسة

4.1

لقد اعتمدت هذه السياسة مجلس إدارة شركة برامبلز وصدّق عليها كبير المسؤولين التنفيذيين، توم جورمان، من أجل إظهار التزام شركة برامبلز بالتعامل مع مسائل الرشوة والفساد. فريق القيادة Brambles التنفيذي المسؤولة عن رصد الامتثال لهذه السياسة، وسوف يقدم تقريرًا إلى مجلس، من خلال المدير التنفيذي، على أنشطة الرصد التي تقوم بها.

4.2

لقد أنشأت شركة برامبلز مجموعة مكافحة الرشوة التي تعقد اجتماعات منتظمة، وتتولى مسؤولية مراقبة تنفيذ هذه السياسة والإشراف على الامتثال لهذه السياسة بشكل عام، وتقديم التدريب على متطلبات السياسة، وضمان إبلاغ الأطراف ذات الصلة بها بالصورة الملائمة.

4.3

تضم مجموعة مكافحة الرشوة الأشخاص التاليين، بحيث يمثل أي ثلاثة منهم النصاب القانوني.

- كبيرة مسؤولي برامبلز للامتثال – تريسي إيليرسون
- مستشار برامبلز الإقليمي لمنطقة أوروبا، والشرق الأوسط وأفريقيا – داني بيرري
- مستشار برامبلز الإقليمي للأمريكتين – جيمس فراي
- مستشار برامبلز الإقليمي لمنطقة آسيا والمحيط الهادئ – شاون جالي
- الأمين العام للمجموعة – روبرت جيرارد
- المستشار العام للمجموعة – شون مورفي

4.4

يقع على عاتق كبيرة مسؤولي الامتثال في شركة برامبلز مسؤولية يومية تقوم على الإشراف على تنفيذ هذه السياسة، ومراقبة استخدامها وفعاليتها والإبلاغ عن تلك المسائل إلى كل من مجموعة مكافحة الرشوة ومجلس إدارة شركة برامبلز. تشغل تريسي إيليرسون منصب كبيرة مسؤولي الامتثال في شركة برامبلز، وفي ما يلي تفاصيل الاتصال بها:

البريد الإلكتروني: tracey.ellerson@brambles.com
الهاتف: +1 (407) 649 4054

4.5

يقع على عاتق الإدارة وكبار الموظفين على جميع المستويات مسؤولية تنفيذ هذه السياسة في بيئة العمل ذات الصلة، وضمان تعريف مرؤوسيهام وضمان فهمهم لهذه السياسة.

5. ما المقصود بالرشوة والفساد؟

قد لا ينتج عن رشوة مسؤول حكومي في إحدى الدول مخالفة للقانون المحلي فحسب، بل أيضًا مخالفة لقوانين تلك الدول. على سبيل المثال، قد تؤدي رشوة مسؤول أجنبي إلى مخالفة واحد أو أكثر من قوانين الولايات المتحدة الأمريكية أو المملكة المتحدة أو الاتحاد الأوروبي أو أستراليا. وتتراوح عقوبات مخالفة تلك القوانين بين الغرامات الكبيرة أو السجن، كما قد تؤثر سلبًا ليس فقط على سمعة برامبلز لكن أيضًا على سمعة جميع العاملين.

وإضافة إلى المدفوعات المباشرة أو الهدايا الزائدة، توجد أمثلة أخرى على الرشوة قد تتضمن القيام بما يلي تجاه مسؤول حكومي أو شريك أعمال تجارية أو لمصلحته: (أ) عروض السفر أو الوجبات أو غيرها من صور حسن الضيافة المبالغ فيها؛ (ب) التبرعات لأي حزب سياسي أو حملة انتخابية أو مسؤول حملة انتخابية؛ (ج) التبرعات الخيرية أو عمليات الرعاية.

5.4 تجنب تضارب المصالح

قد يضع العاملون أنفسهم في موضع قد ينتهكون فيه قوانين مكافحة الرشوة أو الفساد، وذلك إذا كان لديهم تضارب مصالح، وبخاصة فيما يتعلق بالعملاء. ينشأ هذا التضارب حينما قد تتعارض مصلحة أحد العاملين الشخصية مع مصالح شركة برامبلز. تتضمن الأمثلة للمجالات التي قد ينشأ بها تضارب وجود تضارب مصالح في أحد العقود سواء مباشر (على سبيل المثال، حيثما يكون العمل طرف مقابل بالعقد) أو غير مباشر (على سبيل المثال، حيثما يكون للعامل مصلحة لدى الطرف المقابل بالعقد عن طريق ملكية الأسهم أو أحد أقارب العامل المقربين يكون أو له مصلحة لدى الطرف المقابل) أو التوظيف خارج شركة برامبلز أو استخدام المعلومات السرية لشركة برامبلز في معاملة شخصية أو طلب هدايا أو وسيلة ترفيه أو قبولها بما يمثل تجاوزًا للإرشادات المنصوص عليها في القسم 6 من هذه السياسة.

ونتيجة لذلك، يجب على العاملين عدم المشاركة في الأنشطة التي تتضمن، أو قد يبدو أنها تتضمن، تضاربًا في المصالح. إذا لم تكن متأكدًا بشأن موقف مُعَيَّن وما إذا كان قد ينشأ عنه تضارب في المصالح أم لا، فاتصل بأحد أعضاء مجموعة مكافحة الرشوة.

6. المدفوعات المسموح بها

لا يجوز إعطاء أي شيء ذي قيمة إلى مسؤول حكومي، إلا في حالات محددة للغاية، وفقط حينما يسمح القانون المعمول به بذلك. لا يجوز لك أبدًا القيام بذلك إلا إذا كان لديك تصريح كتابي مُسبق من مجموعة مكافحة الرشوة. تتضمن تلك الأشياء التي يجوز منحها العروض الترفيحية والوجبات إذا كانت معقولة وغير مبالغ فيها والهدايا ذات القيمة الرمزية وغيرها من مجاملات الأعمال، إذا تقرر أن تلك الهدية لن تنتهك أي قانون معمول به. ومع ذلك، لا يجوز تقديم عروض الترفيه تلك أو الوجبات أو الهدايا ذات القيمة الرمزية أو غيرها من مجاملات الأعمال إلى أي مسؤول حكومي إلا في حالة الحصول على تصريح كتابي مُسبق من مجموعة مكافحة الرشوة.

5.1 الفساد هو إساءة استخدام الوظيفة العامة أو الخاصة من أجل تحقيق مكاسب شخصية.

5.2 الرشوة هي إغراء أو مكافأة يتم عرضها أو الوعد بها أو تقديمها إلى أحد المسؤولين الحكوميين أو المشاركين في معاملة تجارية خاصة بهدف الحصول على أي ميزة تجارية أو تعاقدية أو تنظيمية أو شخصية من خلال أداء الوظيفة أو النشاط ذي الصلة بصورة غير ملائمة. في الوقت الذي يُعتبر فيه رشوة المسؤولين الحكوميين محظورة بنفس قدر حظر رشوة أفراد القطاع الخاص بموجب هذه السياسة، يجب بذل عناية خاصة عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين لأن قوانين مكافحة الفساد تكون عمومًا أكثر إرهاقًا، مع تطبيق عقوبات خاصة، عند اشتراك مسؤولين حكوميين في الرشوة. ونتيجة لذلك، تكون بعض أجزاء هذه السياسة أكثر صرامة حينما يتعلق الأمر بالحكومات (انظر القسم 6 للأمثلة).

5.3 تتضمن أمثلة الرشوة ما يلي:

• تقديم رشوة

تعرض تذاكر على أحد العملاء المحتملين لحضور فعالية كبيرة شريطة أن يوافق على العمل معنا أو يفضلنا على منافس أو يخفض أسعاره.

قد تُعتبر هذه مخالفة لأنك تقدم العرض للحصول على ميزة تجارية وتعاقدية. قد يوجه الاتهام كذلك إلى شركة برامبلز بارتكاب مخالفة لأنه تم تقديم العرض للحصول على أعمال للشركة. قد يُعتبر قبول عرضك أيضًا مخالفة بالنسبة إلى العميل المحتمل.

• الحصول على رشوة

يقدم أحد الموردین وظيفة لابن أخيك، لكنه يوضح أنه في المقابل يتوقع منك استخدام نفوذك في شركتنا لضمان استمرارنا في التعامل التجاري معه.

يُعتبر تقديم هذا النوع من العروض مخالفة من جانب المورد. وستكون موافقتك على ذلك مخالفة من جانبك، لأنك تقوم بذلك للحصول على ميزة شخصية.

• رشوة مسؤول حكومي أجنبي

تُرْتَب لقيام الشركة بدفع مبلغ إلى مسؤول حكومي أجنبي من أجل تسريع عملية إدارية (على سبيل المثال، إصدار ترخيص أو موافقة تخطيط أو تخليص جمركي).

يحدث ارتكاب مخالفة رشوة مسؤول حكومي أجنبي بمجرد تقديم العرض. ويرجع ذلك إلى أن الغرض من تقديم كان الحصول على ميزة تجارية لشركة برامبلز. قد تُدان كذلك شركة برامبلز كذلك بارتكاب هذه المخالفة

6.2

مبالغ التسهيل. مبالغ التسهيل عبارة عن مدفوعات صغيرة عادة وغير رسمية يتم دفعها من أجل تسريع اتخاذ موظف حكومي لإجراء حكومي روتيني، مثل الحصول على تصريح لتنفيذ أعمال في دولة أجنبية أو الحصول على حماية من الشرطة أو استخراج تأشيرة أو فاتورة جمارك أو غيرها من الأوراق الحكومية. وقد تكون شائعة الاستخدام في بعض الولايات القضائية التي تعمل فيها. العمولات الخفية هي في العادة مبالغ يتم دفعها من أجل الحصول على ميزة أعمال، وهي محظورة حظرًا تامًا. يجب أن يتجنب جميع العاملين أي نشاط قد يؤدي بنا إلى دفع أو تقبل أي مبالغ تسهيل أو عمولات خفية أو يوحى بأننا نقوم بذلك. لن ندفع أو نقبل أي عمولات خفية من أي نوع، كما لن ندفع مبالغ تسهيل باستثناء ما ينص عليه صراحة القسم 6.3 أدناه.

6.3

تسمح بعض الدول بدفع مبالغ تسهيل ضئيلة للمسؤولين الحكوميين في ظل ظروف محددة للغاية. ومع ذلك، لا تسمح شركة برامبلز بدفع تلك المبالغ من دون تصريح كتابي مسبق من مجموعة مكافحة الرشوة. نظرًا لأنه يصعب في الغالب تحديد الخط الفاصل بين الرشوة غير المشروعة وبين مبالغ التسهيل المسموح بها، ينبغي عدم دفع أي مبالغ تسهيل إلا إذا تم الوفاء بجميع المتطلبات التالية ومن خلال تصريح كتابي مسبق من مجموعة مكافحة الرشوة:

- (أ) المبلغ ضروري من أجل إجراء أو تسريع إجراء عمل حكومي بطبيعته لا يترك تقديره للموظف؛
- (ب) المبلغ ضروري لمنع الإضرار بمصالح تجارية هامة تخص شركة برامبلز ومن دون بديل معقول؛
- (ج) قيمة المبلغ المدفوع متدنية؛
- (د) المبلغ المدفوع معتاد؛
- (هـ) المبلغ المدفوع قانوني بموجب القوانين المحلية وكافة القوانين المعمول بها؛
- (و) المبلغ مدفوع إلى موظف حكومي في وظائف دنيا ويؤدي عملاً إدارياً لا يتطلب ممارسة التقدير؛
- (ز) لا يتم دفع المبلغ مع توقع أنه سينتج عنه منح أعمال لشركة برامبلز؛
- (ح) يتم تسجيل الدفعات بدقة في دفاتر وسجلات شركة برامبلز باعتبارها "مدفوعات تسهيل قانونية."

إذا كانت لديك أي شكوك أو مخاوف أو استفسارات، ينبغي عليك إبلاغ مجموعة مكافحة الرشوة.

في الظروف الاستثنائية، قد يجد العاملون أنفسهم في موقف طارئ يهدد سلامتهم الشخصية أو أمنهم الشخصي ويكونون غير قادرين على الانتقال إلى بيئة أكثر أمنًا بسبب عقبات غير معقولة أو غير قانونية وضعها المسؤولون الحكوميون. إذا حدث ذلك، فقد تكون الحال أحيانًا أنه يمكن إزالة تلك العقبة وتخفيف وطأة التهديد من خلال دفع مبلغ إلى مسؤول حكومي. يمكن دفع هذه المبالغ في ظل تلك الظروف. إذا دفع العاملون مثل ذلك المبلغ، ينبغي عليهم إبلاغ مديرهم بمجرد وجودهم في مكان آمن والاحتفاظ بسجل يضم التفاصيل التي تسببت في دفع ذلك المبلغ.

6.4

الهدايا وحسن الضيافة. [2] الهدايا وحسن الضيافة [1]. لا تحظر هذه السياسة صور حسن الضيافة العادية والمعقولة والملائمة (التي يتم منحها وتلقيها) من أو إلى الأطراف الثالثة، إذا كان غرضها تحسين صورة شركتنا أو تقديم منتجاتنا أو خدماتنا أو الحفاظ على العلاقات التجارية.

6.5

يُسمح فقط للعاملين بمنح الهدايا أو أشكال حسن الضيافة أو تلقيها إذا كانت معقولة ومتناسبة ومبررة وموافقة لهذه السياسة وأي سياسات معمول بها للهدايا أو حسن الضيافة.

6.6

يُحظر منح هدية أو أي شكل من أشكال حسن الضيافة مع توقع الحصول على ميزة أعمال أو من أجل المكافأة على منح أي ميزة. ليس بإمكان موظفينا طلب أي هدايا. لا يجوز قبول أي هدايا إلا إذا كان يتم منحها بشكل غير متكرر، وأن تكون فقط لغرض تنمية وتعزيز علاقة أعمال، وأن تكون أدنى من الحد المالي المُبين في القسم 6.9 أدناه.

6.7

ومع ذلك، يجب عدم منح أو قبول أي هدايا أو أي شكل من أشكال حسن الضيافة من العملاء أو الموردّين أو إليهم، بغض النظر عن قيمتها، في الفترة التي تؤدي إلى عملية مناقصة أو مفاوضات بشأن عقد يشارك فيه ذلك العميل أو الموردّ أو أثناءها. في حال عدم تأكد العاملين مما إذا كانوا في فترة تؤدي إلى مناقصة أم لا، يرجى الاتصال بكبير مسؤولي الامتثال أو أحد أعضاء مجموعة مكافحة الرشوة.

6.8

لا يجوز للعامل قبول أو تقديم أي هدية أو شكل من أشكال حسن الضيافة إلى مسؤول حكومي أو نيابةً عنه من دون تصريح مسبق من مجموعة مكافحة الرشوة. يُعتبر "موظفًا حكوميًا" كل من:

- المسؤولين أو الموظفين أو الممثلين التابعين لأي حكومة أو إدارة أو وكالة أو مكتب أو هيئة أو منظمة دولية عامة.
- الأشخاص الذين يعملون نيابةً عن الحكومة؛
- موظفو الهيئات التي تمتلكها الحكومة أو تراقبها؛
- المرشحون لمنصب سياسي.

6.9

لا يجوز للعاملين قبول أو تقديم هدايا تتعلق بأي طرف ثالث غير حكومي بقيمة تزيد عن 75 يورو أو ما يعادلها بالعملة المحلية، من دون تصريح من مديرهم المباشر، ويجب أن يتأكدوا من أنها فقط لأغراض تنمية أو تعزيز العلاقات التجارية. بالإضافة إلى ذلك، ستتطلب الهدايا التي تزيد قيمتها عن 250 يورو أو ما يعادلها بالعملة المحلية تصريحًا من مجموعة مكافحة الرشوة.

6.10

كما هو مبين في القسم 9، يجب على عاملينا وغيرهم من الأشخاص الذين يعملون نيابةً عنا تسجيل أي هدية أو شكل من أشكال حسن الضيافة يتم منحها أو تلقيها فورًا وبدقة (بما في ذلك المصروفات المرتبطة فيها، حيث يكون ذلك مناسبًا). تخضع هذه السجلات إلى المراجعة الإدارية.

<p>7. التبرعات</p> <p>7.1 لا تقدم أي مساهمات لأي أحزاب سياسية أو منظمات أو أشخاص منخرطين في الحقل السياسي.</p> <p>8. مسؤولياتك</p> <p>8.1 تقع على عاتق جميع العاملين لدينا أو تحت إشرافنا مسؤولية مكافحة الرشوة وغيرها من أشكال الفساد، واكتشافها والإبلاغ عنها. يجب على جميع العاملين تجنب أي نشاط قد يؤدي إلى انتهاك لهذه السياسة.</p> <p>8.2 يجب عليك إخطار مديرك المباشر أو مجموعة مكافحة الرشوة في أسرع وقت ممكن إذا كنت تعتقد أو تشك في وقوع، أو في احتمالية وقوع، انتهاك أو مخالفة لهذه السياسة.</p> <p>8.3 سيتعرض أي موظف يُخل بهذه السياسة لإجراء تأديبي قد يؤدي إلى الفصل بسبب سوء السلوك.</p> <p>9. الاحتفاظ بالسجلات</p> <p>9.1 يجب أن نحفظ بالسجلات المالية وأن تكون لدينا الضوابط الداخلية الملائمة التي تثبت السبب التجاري لدفع تلك المبالغ للأطراف الثالثة.</p> <p>9.2 يجب عليك الاحتفاظ بسجل كتابي بجميع صور حسن الضيافة أو الهدايا التي يتم قبولها أو تقديمها، سواء تلك التي تمنحها أو التي تتلقاها. ستخضع السجلات إلى المراجعة من جانب مجموعة مكافحة الرشوة.</p> <p>9.3 يجب عليك ضمان تقديم جميع مطالبات المصروفات المتعلقة بصور حسن الضيافة أو الهدايا أو المصروفات التي تتحملها الأطراف الثالثة وفقاً لسياسة المصروفات الخاصة بنا المعمول بها، وتسجيل السبب المحدد لإنفاق تلك المصروفات.</p> <p>9.4 يجب إعداد جميع الحسابات والفواتير وغيرها من المستندات والسجلات المتعلقة بالتعاملات مع الأطراف الثالثة، كالعملاء والموردين وجهات الاتصال التجارية، والاحتفاظ بها دقيقة ومكتملة. يجب عدم الاحتفاظ بحسابات "خارج الدفاتر" لتسهيل أو إلغاء مدفوعات غير ملائمة ويجب عدم استخدام الأموال الشخصية لإنجاز ما هو بخلاف ذلك محظور بمقتضى هذه السياسة.</p> <p>10. كيفية إثارة أحد المخاوف</p> <p>10.1 يوصى بأن تقدم مخاوفك بشأن أي مسألة أو شكوك بوقوع ممارسات فاسدة أو انتهاكات لهذه السياسة في أسرع وقت ممكن.</p> <p>10.2 إذا كنت غير متأكد بشأن ما إذا كان هناك فعل مُعَيَّن يمثل رشوة أو فساد، أو إذا كانت لديك أية استعلامات أخرى، ينبغي رفعها إلى مديرك المباشر أو مجموعة مكافحة الرشوة أو كليهما. أو إذا كنت غير مرتاح بشأن التحدث معهم أو متخوف بشأن القيام بذلك، ينبغي عليك بدلاً من ذلك (دون ذكر اسمك إذا فضلت ذلك) الاتصال بالخط الساخن الملائم للإنذار أو للإبلاغ.</p>	<p>11. ما يجب أن تفعله إن وقعت ضحية للرشوة أو للفساد</p> <p>11.1 إذا عُرض عليك أو طُلب منك تقديم رشوة إلى طرف ثالث أو شككت في احتمالية وقوع ذلك في المستقبل أو اعتقد أنك ضحية صورة أخرى من صور الأنشطة غير المشروعة، فمن المهم أن تخبر مديرك المباشر أو مجموعة مكافحة الفساد أو كليهما في أسرع وقت ممكن.</p> <p>12. الحماية</p> <p>12.1 العاملون الذين يرفضون قبول أو تقديم رشوة، أو أولئك الذين يبلغون عن مخاوفهم أو يبلغون عن أي فعل خطأ للغير، يكون لديهم أحياناً بعض القلق من العواقب المحتملة لذلك، كما هو موضح في سياسة الإبلاغ الخاصة بشركة براميلز، التي تمثل جزءاً من مدونة قواعد السلوك، نشجعك على الصراحة وسندعم أي شخص يبلغ عن مخاوف حقيقية بحسن نية بموجب هذه السياسة، حتى إذا اتضح بعد ذلك خطأها.</p> <p>12.2 لن نتسامح بشأن أي ثأر أو معاملة ضارة من أي نوع نتيجة رفض أي عامل للمشاركة في الرشوة أو الفساد، أو بسبب إبلاغه بحسن نية عن مخاوفه بوقوع رشوة فعلية أو محتملة أو أي مخالفة فساد وقعت أو قد تقع في المستقبل. أي شخص يُكتشف أنه قد قام بالثأر من عامل آخر لرفضه المشاركة في رشوة أو فساد أو للإبلاغ بحسن نية عن شكوكه بأن هناك رشوة فعلية أو محتملة أو أي مخالفة فساد أخرى قد وقعت أو قد تقع في المستقبل، سيتعرض إلى الإجراء التأديبي الملائم، الذي قد يصل إلى الفصل من العمل. يشمل الثأر أو غيره من المعاملات الضارة الفصل من العمل أو اتخاذ إجراء تأديبي أو التهديدات أو أي معاملة أخرى مُستهجنة ترتبط بالإبلاغ عن المخاوف. إذا اعتقدت أنك قد عانيت من تلك المعاملة، ينبغي عليك إما إخبار مجموعة مكافحة الرشوة على الفور أو استخدام الخط الساخن الملائم للإنذار أو للإبلاغ.</p> <p>13. التدريب والتواصل</p> <p>13.1 يجب أن يمثل التدريب على هذه السياسة جزءاً من عملية تعريف كافة العاملين الجدد بالشركة. يحصل العاملون الذين سيتعرضون على الأرجح إلى الرشوات بحكم دورهم ووظيفتهم على تدريب حول كيفية تنفيذ هذه السياسة والالتزام بها.</p> <p>13.2 سيتم إبلاغ الموردين والمتعهدين وشركاء الأعمال في بداية علاقتنا التجارية معهم، وبعد ذلك حسبما يكون ملائماً، بأننا ننتهج عدم التسامح على الإطلاق مع الرشوة والفساد.</p>
--	---

14. المراقبة والمراجعة

- 14.1 ستراقب مجموعة مكافحة الرشوة فعالية هذه السياسة وتراقب تنفيذها للنظر بصورة منتظمة في مناسبتها، وملاءمتها وفعاليتها. سيتم إجراء التحسينات التي يتم التعرف عليها في أقرب وقت ممكن. ستخضع أنظمة وإجراءات المراقبة الداخلية إلى عمليات تدقيق منتظمة من أجل التأكد من فعاليتها في مواجهة الرشوة والفساد.
- 14.2 يرفع مسؤول الامتثال في شركة برامبلز إلى فريق القيادة التنفيذية في شركة برامبلز بشكل منتظم تقاريره عن مراقبة مجموعة مكافحة الرشوة لهذه السياسة أو أي تحسينات أو تغييرات مقترحة على هذه السياسة وكل مخالفات هذه السياسة.
- 14.3 يرفع فريق القيادة التنفيذية في شركة برامبلز، من خلال كبير المسؤولين التنفيذيين، تقاريره إلى مجلس إدارة شركة برامبلز بشأن مراقبته للسياسة وأي انتهاكات لها، ويقدم إلى مجلس الإدارة أي تعديلات مقترحة لهذه السياسة.
- 14.4 يتحمل جميع العاملين المسؤولية عن نجاح هذه السياسة وينبغي أن يتأكدوا من استخدامها للكشف عن أي مخاطر أو أخطاء مشكوك بها.
- 14.5 ندعو العاملين إلى تقديم تعليقاتهم على هذه السياسة واقتراح طرق لتحسينها. ينبغي توجيه التعليقات والاقتراحات والاستعلامات إلى كبيرة مسؤولي الامتثال في شركة برامبلز التي سنبلغها إلى مجموعة مكافحة الرشوة.

