

Brambles

GEDRAGSCODE

Werken aan onze Missie
met integriteit en respect
voor de samenleving
en het milieu

Augustus 2003

Gewijzigd: oktober 2015

BRAMBLES GEDRAGSCODE

Een ethisch en juridisch kader voor alle medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van Brambles-activiteiten

DE MISSIE EN WAARDEN VAN BRAMBLES

De Missie van Brambles is

- om 's werelds toonaangevende leverancier van innovatieve bedrijfsoplossingen in support services te zijn
- om onze expertise op het gebied van outsourcing aan te wenden en zo in de ogen van onze klanten exceptionele waarde toe te voegen
- om met onze mensen en hun ondernemingsgeest superieure aandeelhouderswaarde te creëren

Voor het nastreven van onze Missie is het noodzakelijk dat het gedrag van alle Brambles werknemers wordt bepaald door onze gemeenschappelijke waarden:

- de klant staat altijd voorop
- we hebben een passie voor succes
- we streven naar veiligheid, diversiteit, mensen en teamwerk
- we geloven in een cultuur van innovatie
- en daarbij handelen we altijd met integriteit en respect voor de samenleving en het milieu

Voor het volbrengen van de Missie en het werken met de waarden moeten we de wet- en regelgeving in acht nemen van elk land waarin Brambles actief is en hoge normen van integriteit en 'fair dealing' handhaven.

Er wordt van u verwacht dat u uw taken zo uitvoert dat het de reputatie van Brambles ten goede komt.

INHOUD			
		Sociale media	9
		Controle en tekenen voor naleving	9
De Missie en Waarden van Brambles	2		
Inleiding	3	Schema 1: Beleid voor maatschappelijk verantwoord ondernemen	10
Implementatie	3	Schema 2: Vrijuit praten-beleid	12
Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	3	Schema 3: Beleid voor ononderbroken informatie-Communicatiebeleid	16
Bedrijfsintegriteit	3	Schema 4: Groepsrichtlijnen voor het rapporteren van Melden	22
Algemene beginselen	3	Schema 5: Milieubeleid	23
Vrijuit praten	4	Schema 6: Beleid naleving mededingingsrecht	24
Ononderbroken informatie- en communicatiestromen	4	Schema 7: Arbo-beleid	25
Milieurisicobeheer	5	Schema 8: Diversiteitsbeleid	27
Concurrentie	5	Schema 9: Beleid voor effectenhandel	29
Onze mensen	6	Schema 10: Risicobeheer	36
Mensenrechten	7	Schema 11: Richtlijnen voor documentbeheer	37
Anti-omkoping en -corruptie	8	Schema 12: Beleid voor sociale media	38
Sancties	8	Schema 13: Leveranciersbeleid	42
Leveranciers	8	Schema 14: Beleid inzake omkopings- en corruptiebestrijding	44
Handel in aandelen	8		
Risicobeheer	8		
Documentbeheer	8		
Bescherming van gegevens en privacy	9		

Inleiding

Deze Gedragscode verschaft een ethisch en juridisch kader voor alle medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van Brambles-activiteiten. De Code heeft betrekking op de omgang met onze klanten, werknemers, aandeelhouders, leveranciers en de samenleving. Bouwt vertrouwen op tussen Brambles en andere partijen.

We willen dat Brambles een plek is waar onze klanten graag zakendoen en naar terugkomen, en een plek waar mensen met plezier werken. We willen het vertrouwen hebben van aandeelhouders en kredietgevers om toegang te krijgen tot kapitaalmarkten en nieuwe aandeelhouders. We willen gerespecteerd en welkom zijn in de gemeenschappen waarin we zakendoen.

Dit kan alleen worden bereikt door binnen een Gedragscode te werken. Iedereen die voor Brambles werkt, moet hier aan meewerken.

Implementatie

Deze Gedragscode verschaft een algemeen gedragsmodel voor alle medewerkers van Brambles, ongeacht hun specifieke functie, directe werkgever of locatie in de wereld. De Code vormt samen met onze Missie en Waarden een essentieel onderdeel van de Brambles cultuur.

Deze Code beoogt niet allesomvattend te zijn. Er zijn domeinen waarin we van onze bedrijven verwachten dat ze gedetailleerde beleidslijnen ontwikkelen in overeenstemming met lokale voorschriften. De Code voorziet in een reeks sturende beginselen die geïncorporeerd moeten worden in eventuele bijkomende lokale beleidslijnen die voor uw bedrijven vereist zijn.

Beleid voor maatschappelijk verantwoord ondernemen

Een groot gedeelte van de onderwerpen die in deze Code worden behandeld, valt onder de vrij brede titel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO), welke omschrijft hoe we omgaan met onze stakeholders. Brambles heeft een algemeen MVO-beleid aanvaard dat in Schema 1 wordt weergegeven.

Bedrijfsintegriteit

Algemene beginselen

Alle activiteiten moeten worden uitgevoerd overeenkomstig de wet- en regelgeving van de landen waarin het bedrijf gevestigd is.

We concurreren eerlijk in de markten waarin we actief zijn.

We moeten veilig te werk gaan en de 'industry best practice' toepassen met betrekking tot gezondheid, veiligheid en welzijn van onze werknemers, klanten, leveranciers en de gemeenschappen waarin we actief zijn.

We moeten streven naar het behalen van lange-termijnvoordelen voor Brambles en niet naar korte-termijnvoordelen voor personen die ten koste gaan van de belangen van de organisatie op lange termijn.

Ons geloof in mensen en teamwerk vereist samenwerking met al onze collega's in de Groep, opdat onze bedrijfsdoelen kunnen worden bereikt.

In onze woorden en daden moeten wij respect tonen voor de grote verscheidenheid aan mensen en culturen waarmee we samenwerken en voor hun mensenrechten.

Corruptie is onaanvaardbaar. Steekpenningen en andere gelijksoortige betalingen worden aan niemand betaald en van niemand geaccepteerd.

Alle commerciële transacties moeten correct en nauwkeurig worden vastgelegd.

Verkoopagenten, consultants en andere gelijksoortige adviseurs moeten overeenkomstig deze beginselen worden aangesteld en worden beloofd tegen een tarief dat overeenkomt met de waarde van hun diensten.

Activa en vertrouwelijke informatie moeten volledig beschermd zijn en mogen niet door werknemers voor persoonlijk voordeel worden aangewend.

Werknemers mogen zich niet inlaten met activiteiten die een conflict tussen hun persoonlijke belangen en de belangen van Brambles veroorzaken of lijken te veroorzaken.

Gebieden waarin conflicten kunnen ontstaan zijn o.a.: het bezit van aandelen, directe of indirecte persoonlijke belangen in contracten, het vragen naar of accepteren van uitnodigingen voor evenementen of giften die verder gaan dan wat redelijk wordt geacht in uw bedrijfsmilieu, het bekleden van functies buiten Brambles of het gebruik van vertrouwelijke informatie. U moet melding maken van mogelijke conflicten. En bij twijfel advies inwinnen bij uw manager, de General Counsel van de Groep of de Bedrijfssecretaris van de Groep.

Brambles verstrekt geen giften voor politieke doeleinden.

Vrijuit praten

Vertrouwen en integriteit zijn van levensbelang voor Brambles. Wangedrag en wanbeheer schenden het vertrouwen en brengen onze reputatie en onderneming in gevaar. De beste manier om het vertrouwen te beschermen, is ervoor te zorgen dat medewerkers die oprecht verdenkingen hebben met betrekking tot onrechtmatigheden, weten dat ze zich in een veilige omgeving bevinden waarin ze vrijuit kunnen praten zonder bang te hoeven zijn voor represailles of vergelding.

Ons Vrijuit praten-beleid is vervat in Schema 2. Het beleid geeft voorbeelden van onrechtmatigheden en wat medewerkers moeten doen indien ze zorgen omtrent onrechtmatigheden willen melden. Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het succes van dit beleid. Alle door medewerkers gedane meldingen worden serieus genomen en vertrouwelijk onderzocht. Represailles of vergelding tegen personen, die in goed vertrouwen naar voren komen met een serieuze zorg, zal niet worden getolereerd.

ONONDERBROKEN INFORMATIE- EN COMMUNICATIESTROMEN

Dit beleid en de richtlijnen voor het rapporteren van ernstige gebeurtenissen zijn opgesteld om ervoor te zorgen dat belangrijke informatie uit de bedrijfseenheden en functies binnen Brambles snel en via de juiste weg naar de bedrijfsleiding wordt doorgegeven. Vervolgens kunnen beslissingen worden genomen over de te nemen stappen en of en hoe de informatie intern en extern moet worden overgebracht.

Brambles wil ervoor zorgen dat accurate informatie over zijn activiteiten tijdig beschikbaar wordt gesteld aan zijn stakeholders en wil in het bijzonder garanderen dat de Australische markt correct wordt geïnformeerd omtrent zaken die een belangrijk effect op de aandelenkoers kunnen hebben.

Om dit te bewerkstelligen, is het van groot belang dat we een open intern informatievoorzieningsbeleid handhaven, zodat betreffende informatie van de bedrijven en functies via de juiste kanalen naar het bedrijfscentrum wordt geleid. Met dit tot doel is een Commissie voor Informatievoorziening in het leven geroepen, die verantwoordelijk is voor het implementeren van rapportageprocedures en – controles, en die richtlijnen vaststelt voor het vrijgeven van informatie. De commissie stelt in elke bedrijfseenheid en sleutelpositie functionarissen voor informatievoorziening aan. Deze functionarissen zijn verantwoordelijk voor het direct aan de commissie verschaffen van essentiële informatie over de activiteiten van hun bedrijfseenheid of het gebied waar zij functioneel voor verantwoordelijk zijn.

Om zeker te stellen dat de juiste informatie naar buiten wordt gebracht, zijn er bepaalde personen binnen Brambles die gemachtigd zijn een openbare verklaring af te leggen aan de media, beleggers en analisten. Niemand anders mag met deze externe partijen communiceren. Openbare verklaringen omvatten communicatie via sociale media of sociale netwerktechnologieën.

Het beleid voor ononderbroken informatie- en communicatiestromen is vervat in Schema 3. Het wordt onderbouwd door de groepsrichtlijnen voor het rapporteren van ernstige gebeurtenissen in Schema 4.

Wij vertrouwen erop dat onze managers ons van belangrijke en onverwachte ontwikkelingen op de hoogte houden. Als het probleem vervolgens verdwijnt, zoveel te beter, maar blijf niet afwachten om te zien wat er gaat gebeuren. Het is waarschijnlijk dat alle managers ergens in de toekomst wel een keer geconfronteerd worden met een situatie die valt onder dit beleid en deze richtlijnen. Ongelukken gebeuren nu eenmaal, zelfs met de beste voorbereiding. Dit geldt voor alle gebieden: ernstige gebeurtenissen (waaronder milieuovertredingen, inbreuken op de veiligheid en gezondheid en overtredingen van wetten of voorschriften), onvoorziene gebeurtenissen die invloed kunnen hebben op onze resultaten, zaken die gevoelig liggen bij beleggers en analisten, het vaststellen van commerciële risico's bij het doen van aankopen, mogelijke gerechtelijke procedures of andere zaken die de goede naam van Brambles kunnen schaden.

Stel uw manager onmiddellijk op de hoogte als een dergelijke gebeurtenis in het verschiet ligt. Uw manager is verantwoordelijk voor het doorgeven van de informatie naar een hoger kader. Wanneer gebeurtenissen zich snel ontwikkelen of als het waarschijnlijk is dat er aandacht van de media zal zijn, moet ook uw functionaris voor informatievoorziening op de hoogte worden gesteld. Hij of zij neemt de verantwoordelijkheid op zich om de betreffende personen in te lichten. Een bedrijfseenheid begaat een ernstige beoordelingsfout als een zaak die reeds bij hen bekend is, wordt onthuld aan het bestuur door analisten of de media, of als het bestuur via een andere externe bron wordt ingelicht.

Het is niet per se zo dat alle ernstige gebeurtenissen extern gerapporteerd moeten worden, maar het is de Commissie voor Informatievoorziening die daarover de uiteindelijke beslissing neemt. Het is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers van Brambles om de interne richtlijnen voor rapportage te volgen, zodat de commissie over alle benodigde feiten beschikt om zo snel mogelijk tot een geïnformeerd besluit te kunnen komen.

Rapporteren van gerechtelijke procedures

Door middel van periodieke rapportage moet de General Counsel van de Groep op de hoogte worden gehouden van alle dreigende of aangespannen gerechtelijke procedures binnen bedrijfseenheden wereldwijd die grote financiële gevolgen kunnen hebben of waarvan het waarschijnlijk is dat ze de reputatie van het bedrijf zullen schaden. De rapportage moet onmiddellijk worden bijgewerkt als nieuwe zaken aan het licht komen.

MILIEURISICOBEHEER

We vragen van Brambles medewerkers een proactieve benadering van het beheer van milieurisico's.

Brambles streeft naar 'Zero Harm', dit betekent geen lichamelijk letsel en geen schade aan het milieu. Ons doel is innovatieve, efficiënte en duurzame bedrijfsoplossingen in de ondersteuningsdiensten voor onze klanten.

Het milieubeleid van Brambles (bijgevoegd als Schema 5) is opgesteld door de Raad en wereldwijd van kracht, inclusief in landen waar nog geen wetten voor de bescherming van het milieu zijn ingevoerd.

CONCURRENTIE

Brambles' passie voor succes houdt in dat we effectief en eerlijk concurreren in de markten waarin we actief zijn.

Niet-concurrerend gedrag is slecht voor onze klanten, geeft de indruk dat we zelfingenomen en naar binnen gekeerd zijn en is onaanvaardbaar voor de samenleving in het algemeen. Brambles' passie voor succes houdt in dat we effectief en eerlijk concurreren in de markten waarin we actief zijn.

Managers zijn verantwoordelijk voor het naleven van het mededingingsrecht in hun werkgebieden en moeten ervoor zorgen dat alle werknemers grondig worden getraind op dit gebied, en dat voortdurend bijgewerkte handleidingen voorhanden zijn. Programma's en handleidingen voor het naleven van het mededingingsrecht moeten regelmatig worden bijgewerkt en aangepast. Bewijs van een actief programma voor naleving is vereist indien u en Brambles zich moeten verdedigen tegen een eventuele gerechtelijke vervolging door mededingingsautoriteiten.

Voor actieve naleving is het noodzakelijk dat u interesse toont in concurrentieaangelegenheden, gedetailleerde vragen stelt en het goede voorbeeld geeft als het gaat om naleving. Stel de concurrentiegebieden vast waarin uw bedrijf de grootste risico's loopt en behandel deze regelmatig in trainingsessies.

Bij aankopen, desinvesteringen en het aangaan van joint ventures kan het zijn dat toezichthouders op de hoogte moeten worden gesteld en dat toestemming nodig is krachtens mededingingswetten.

Wees erop bedacht dat openbaarmaking van interne en externe onderzoeken, rapporten en analyses van transacties en betreffende markten (inclusief documenten die bij de Raad van Bestuur van Brambles zijn ingediend) vereist kan zijn wanneer een mededingingsautoriteit om goedkeuring wordt verzocht of wanneer een mededingingsautoriteit een onderzoek heeft ingesteld.

Licht medewerkers in over de bevoegdheden van mededingingsautoriteiten om ter plaatse onderzoek en andere inspecties te kunnen verrichten en wat te doen in deze situaties.

Vertel werknemers dat onrechtmatige niet-concurrerende praktijken kunnen leiden tot hoge boetes voor Brambles — zo kunnen in sommige landen boetes tot tien procent van de wereldwijde omzet van de Groep worden opgelegd — en dat in sommige landen personen tot persoonlijke boetes en zelfs gevangenisstraf kunnen worden veroordeeld.

Alle verzoeken van mededingingsautoriteiten moeten onmiddellijk aan de General Counsel van de Groep worden doorgegeven. Eventuele gevallen van werknemers die betrokken zijn bij niet-concurrerend gedrag moeten aan de General Counsel van de Groep worden gerapporteerd.

Het beleid voor de naleving van mededingingsrecht is uiteengezet in Schema 6.

ONZE MENSEN

Werknemers moeten het gevoel hebben dat ze op vertrouwelijke basis kunnen praten over ieder probleem dat verband houdt met hun werk binnen de Groep.

De ondernemingsgeest van onze werknemers is één van de meest waardevolle bezittingen voor een support services organisatie als Brambles. Werknemers moeten eerlijk en rechtvaardig worden behandeld. Erken en beloon medewerkers voor hun prestaties en positief gedrag. Breng bewijs van ongepaste gedragingen of handelwijzen onder de aandacht van de werknemer en geef de werknemer de gelegenheid om op de aantijgingen te reageren.

Behalve in het geval van ontslag op staande voet op grond van ernstige misdrijving, moeten werknemers een redelijke gelegenheid krijgen om het ongepaste gedrag of de handelwijze ongedaan te maken.

Arbeidsomstandigheden

Het behoort tot het beleid van Brambles om een veilige werkomgeving voor alle werknemers te creëren (zie Schema 7).

Brambles streeft naar Zero Harm, dit betekent geen lichamelijk letsel, geen schade aan het milieu en geen inbreuk op de mensenrechten. Het Zero Harm Handvest, waarin de visie, waarden, het gedrag en de inzet worden beschreven die nodig zijn om veilig te werken en te zorgen dat de milieuvorschriften worden nageleefd, wordt aan alle werknemers verstrekt en is beschikbaar op de website van Brambles.

Zorg dat u bekend bent met alle geldende wettelijke vereisten die betrekking hebben op de gezondheid en veiligheid.

Pas de beste bedrijfspraktijk in uw sector toe wat betreft veiligheid en gezondheid.

Herzie regelmatig uw risicobeheerssystemen voor het op de juiste wijze vaststellen, controleren en voorkomen van ongelukken op de werkplek. Als ongelukken gebeuren, moeten werknemers eerlijk worden bejegend in het erop volgende onderzoek.

Veiligheidsprocedures mogen nooit in gevaar worden gebracht om bedrijfsdoelen te verwezenlijken.

Alle ernstige gebeurtenissen zullen aan de dagelijkse leiding moeten worden uitgelegd.

Grievens

Werknemers moeten het gevoel hebben dat ze op vertrouwelijke basis kunnen praten over ieder probleem dat verband houdt met hun werk binnen de Groep. Ze moeten dergelijke zaken aan de orde kunnen stellen in het vertrouwen dat Brambles zo snel mogelijk een eerlijke, onpartijdige en vertrouwelijke beslissing neemt.

Diversiteit

Brambles behandelt alle werknemers gelijk. We richten ons op de ontwikkeling van een uiteenlopend personeelsbestand en een werkomgeving waarin iedereen eerlijk en met respect wordt behandeld, ongeacht geslacht, etniciteit, nationaliteit, klasse, huidskleur, leeftijd, seksuele geaardheid, handicap, geloof, huwelijkse staat of politieke opvatting (zie Schema 8.). Indienstneming en promotie binnen Brambles moeten op professionele vaardigheden en kwalificaties zijn gebaseerd.

Wees zorgvuldig in de omgang met collega's op de werkplek, vooral bij mensen die lagere machtsposities bekleden. Elke werknemer moet zijn/haar collega behandelen als individu en zich bewust zijn welk effect zijn/haar handelingen op anderen kunnen hebben. Wees bedacht op mogelijke intimidatie op de werkplek en denk goed na over hoe u eventuele daaruit voortvloeiende problemen afhandelt. Brambles beschouwt intimidatie als een ernstige misdraging.

Vrijheid van vereniging

We respecteren het recht van het individu op vrijheid van vereniging. We zijn verbonden met onze werknemers via collectieve en afzonderlijke overeenkomsten, in overeenstemming met lokale wetgeving, gewoonte en praktijk.

MENSENRECHTEN

We ondersteunen en handhaven de beginselen die zijn neergelegd in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens. Kinderarbeid en dwangarbeid in het bijzonder worden niet geduld bij onze eigen activiteiten of die van onze leveranciers. Het begrip "kind" verwijst naar een persoon jonger dan 15 jaar, of jonger dan de leeftijd waarop de persoon leerplichtig is, of jonger dan de minimale leeftijd waarop een persoon mag werken in het land, afhankelijk van welke het grootste is. De minimale leeftijd voor gevaarlijk werk is 18 jaar.

OMKOPINGS- EN CORRUPTIEBESTRIJDING

We willen ervoor zorgen dat we zaken doen op rechtvaardige, eerlijke en ethische wijze en overeenkomstig de wetten en voorschriften van de landen waarin we werkzaam zijn.

Daarom zijn corrupte praktijken onaanvaardbaar. We hebben een zerotolerancebeleid wat omkoping en corruptie betreft. Steekpenningen en andere gelijksoortige betalingen worden aan niemand betaald en van niemand geaccepteerd.

Om u te helpen bij het naleven van deze principes, heeft Brambles een beleid inzake omkopings- en corruptiebestrijding aangenomen; dit bevindt zich in Schema 14.

SANCTIES

Als internationaal bedrijf zet Brambles zich in voor naleving van alle handelssancties en -beperkingen, inclusief embargo's, economische sancties, gebruiken, oorspronkelijke kenmerken van product of land, en antiboycotwetten en -regelgeving, van toepassing in de landen waar we zakendoen.

Om u te helpen bij de naleving van deze vereisten heeft Brambles een sanctiebeleid aangenomen, dat u kunt vinden op het Forum voor Juridisch en Naleving van de Groep op <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> of u kunt een exemplaar verkrijgen van een vertegenwoordiger van Juridische zaken of Naleving van Brambles.

LEVERANCIERS

Wij zijn vastbesloten een verantwoordelijke en waardevolle partner te zijn binnen de productieketen, en we blijven duurzame bedrijven bouwen die in dienst staan van hun klanten, werknemers en aandeelhouders en de gemeenschappen waarin zij zich bevinden.

Een krachtig en dynamisch leveranciersbestand is essentieel voor ons succes op de lange termijn. Wij vertrouwen op de kennis en vaardigheid van leveranciers om te voldoen aan de veranderende behoeften van de klant.

Wij zijn vastbesloten om samen te werken met leveranciers om een efficiëntere, veiligere en duurzamere productieketen te ontwikkelen door vast te houden aan de principes en waarden die staan beschreven in de Gedragscode en het Zero Harm-handvest.

Het Leveranciersbeleid van Brambles is terug te vinden in Schema 13.

HANDEL IN AANDELEN

Directieleden en werknemers mogen geen Brambles-aandelen kopen of verkopen als ze in het bezit zijn van koersgevoelige informatie die over het algemeen niet beschikbaar is op de markt. In Schema 9 staat een uitgebreide beschrijving van het Brambles-beleid voor Effectenhandel.

RISICOBEEHER

Een effectief risicobeheer is cruciaal voor de voortdurende groei en het succes van Brambles, en is van groot belang bij het behalen van onze doelstellingen.

Ons doel is om over de hele Groep een krachtige cultuur van risicobeheer te verankeren en ervoor te zorgen dat er doeltreffende bedrijfsplannen in werking zijn gesteld voor het beheer van belangrijke risico's. We zullen het effectieve risicobeheer in onze bedrijfsstrategie integreren, allocatie van kapitaal verbeteren om bedrijfsrisico's zichtbaar te maken en concurrentievoordeel verkrijgen door meer zekerheid te kunnen geven wat betreft het behalen van overeengekomen organisatie- en bedrijfsdoelen.

De richtlijnen voor risicobeheer worden uiteengezet in Schema 10.

DOCUMENTBEEHER

Ontwikkel een beleid voor documentbeheer voor het behoud of de vernietiging van documenten (inclusief computerbestanden en e-mail). Een dergelijk beleid moet voldoen aan alle geldende wettelijke voorschriften. Richtlijnen over de vorm en inhoud van dit beleid zijn bijgevoegd als Schema 11. Zorg ervoor dat u ondoordachte opmerkingen vermijdt (bijv. in handgeschreven notities op documenten of in e-mails), aangezien deze dubbelzinnig kunnen zijn en juridische problemen kunnen veroorzaken.

Wanneer gerechtelijke procedures door of tegen Brambles worden aangespannen of als er een onderzoek wordt ingesteld door een toezichthoudende instantie, moeten alle betreffende managers ervan op de hoogte worden gesteld dat documenten (inclusief elektronische bestanden) die betrekking hebben op de procedure of het onderzoek, niet mogen worden vernietigd.

BESCHERMING VAN GEGEVENS EN PRIVACY

Werknemers zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie waarvan ze tijdens hun dienstverband op de hoogte zijn gekomen.

Het is het beleid van Brambles om de privacy van informatie over zijn medewerkers en klanten te handhaven. Als er lokale privacywetten van toepassing zijn, moet dit beleid worden ingepast in de lokale wettelijke voorschriften.

SOCIALE MEDIA

Sociale media, zoals Facebook, LinkedIn en Twitter maken gebruik van online-technologie waardoor mensen en bedrijven gemakkelijk met elkaar via het internet kunnen communiceren.

In al onze communicatie, inclusief via sociale media, zijn wij verplicht om bepaalde klantinformatie vertrouwelijk te houden, om respect te tonen voor de verschillende mensen en collega's met wie wij werken.

Het beleid voor sociale media van Brambles ("het beleid") is te vinden in Schema 12. In het beleid worden een aantal richtlijnen en beginselen uiteengezet voor het gebruik van sociale media die door de medewerkers van Brambles opgevolgd dienen te worden.

Als u vragen heeft over dit beleid of meer richtlijnen nodig heeft, neem dan contact op met uw contactpersoon van Personeelszaken of stuur een e-mail naar socialmedia@brambles.com

CONTROLE EN TEKENEN VOOR NALEVING

Directeuren wordt gevraagd om iedere zes maanden, wanneer de jaar- en halfjaarverslagen worden voorbereid, hetzij te tekenen voor naleving van de betreffende onderdelen in de Gedragscode, hetzij die gebieden vast te stellen waarvoor ze niet kunnen tekenen. Het tekenen kan onderhevig zijn aan een accountantsonderzoek door de Bedrijfscontrole.

SCHEMA 1

BELEID VOOR MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN

Inleiding

Brambles is een toonaangevende wereldwijde leverancier van support services met activiteiten in ongeveer 45 landen.

Dit MVO-beleid werd in juni 2003 door de Raad van Bestuur van Brambles aanvaard en is aan al onze werknemers kenbaar gemaakt. We streven ernaar het op doorlopende basis ten uitvoer te brengen.

Dit beleid is een samenvatting van meer gedetailleerde beleidslijnen voor deze en andere gebieden die neergelegd zijn in de Gedragscode van Brambles. De Gedragscode verschaft een ethisch en juridisch kader voor alle medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van Brambles-activiteiten. De Code heeft betrekking op de omgang met onze klanten, werknemers, aandeelhouders, leveranciers en de samenleving. Een exemplaar is te vinden op onze website (www.brambles.com).

Brambles streeft naar een openhartige berichtgeving en communicatie van zijn reacties op MVO-kwesties.

Dit beleid wordt van tijd tot tijd herzien en waar nodig bijgewerkt om ontwikkelingen in onze ondernemingen en in de 'best practice' op te nemen.

Bedrijfsintegriteit

Van alle Brambles werknemers wordt verwacht dat ze zakendoen op een manier die de reputatie van de Groep ten goede komt. De overheersende beginselen die ons gedrag en onze manier van zakendoen moeten bepalen, zijn:

Alle activiteiten moeten worden uitgevoerd overeenkomstig de wet- en regelgeving van de landen waarin het bedrijf gevestigd is.

We concurreren eerlijk in de markten waarin we actief zijn.

Corruptie is onaanvaardbaar. Steekpenningen en andere gelijksoortige betalingen worden aan niemand betaald en van niemand geaccepteerd.

{EXT 00087195}10

Werknemers mogen zich niet inlaten met activiteiten die een conflict tussen hun persoonlijke belangen en de belangen van Brambles veroorzaken of lijken te veroorzaken.

Medewerkers die naar voren komen in overeenstemming met het 'Vrijuit Praten'-beleid wanneer ze oprecht verdenkingen hebben van onrechtmatigheden ergens binnen de organisatie, zullen serieus worden genomen en niet tot slachtoffer worden gemaakt. Ze kunnen hun bedenkingen uiten bij hun lijnmanager, het Hoofd van PZ of de bedrijfsjurist van hun divisie of bij de Bedrijfssecretaris. Hun bedenkingen zullen grondig worden onderzocht en waar nodig zal actie worden ondernomen.

Brambles verstrekt geen giften voor politieke doeleinden.

Milieu

We respecteren het milieu en zijn resoluut in ons streven naar deugdelijke milieupraktijken in onze bedrijfsactiviteiten. Van onze bedrijven wordt vereist dat ze de geldende milieuwetten en -voorschriften naleven en de onderstaande beginselen aanvaarden:

- Het 'Zero Harm Handvest' volgen: dagelijks streven naar en bijdragen aan correcte milieupraktijken.
- Efficiënter gebruikmaken van grondstoffen en energie.
- Minimaliseren van emissies en afvalstoffen.
- Met integriteit, oprechtheid en respect reageren op bezorgdheid uit de samenleving.
- Leveranciers kiezen met een proactief milieurisicobeheer en die verantwoordelijk omgaan met natuurlijke hulpbronnen.

Mensen

De ondernemingsgeest van onze werknemers is een van onze meest waardevolle bezittingen. Werknemers moeten eerlijk en rechtvaardig worden behandeld en worden beloond voor hun prestaties. Ons werknemersbeleid verplicht ons:

- Tot het verschaffen van een veilige werkomgeving door 'best practice' in het beheren van gezondheid en veiligheid in al onze bedrijven.

- Tot gelijke behandeling van werknemers en erop gericht te zijn een uiteenlopend personeelsbestand te ontwikkelen waarin iedereen eerlijk wordt behandeld, ongeacht geslacht, ras, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of etnische afkomst.
- Tot het creëren van een omgeving waarin alle mensen worden aangemoedigd hun uiterste best te doen en de grenzen van hun kunnen te bereiken door te voorzien in mogelijkheden voor training en ontwikkeling.
- Ervoor te zorgen dat werknemers problemen op hun werk kunnen bespreken in de wetenschap dat hun zaak eerlijk, onpartijdig en vertrouwelijk wordt behandeld.

We respecteren het recht van het individu op vrijheid van vereniging. We zijn verbonden met onze werknemers via collectieve en afzonderlijke overeenkomsten, in overeenstemming met lokale wetgeving, gewoonte en praktijk.

Samenleving

- We streven ernaar een positieve bijdrage te leveren aan de gemeenschappen waarin we actief zijn en een verantwoordelijke buur te zijn.
- Onze bedrijven stellen de investeringsprioriteiten van de gemeenschap vast in overeenstemming met de behoeften van de lokale gemeenschappen.
- Ons CommunityReach-programma moedigt onze medewerkers aan om actief te zijn in de gemeenschap, biedt ruimte voor redelijke verzoeken om vrijwilligerswerk te verrichten en geeft financiële steun aan gemeenschapsprojecten.

Mensenrechten

We ondersteunen en handhaven de beginselen die zijn neergelegd in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens. Kinderarbeid en dwangarbeid in het bijzonder worden niet geduld bij onze eigen activiteiten of die van onze leveranciers.

Leveranciers

Wij zijn vastbesloten een verantwoordelijke en waardevolle partner te zijn binnen de productieketen, en we blijven duurzame bedrijven bouwen die in dienst staan van hun klanten, werknemers en aandeelhouders en de gemeenschappen waarin zij zich bevinden.

Een krachtig en dynamisch leveranciersbestand is essentieel voor ons succes op de lange termijn. Wij vertrouwen op de kennis en vaardigheid van leveranciers om te voldoen aan de veranderende behoeften van de klant.

Wij zijn vastbesloten om samen te werken met leveranciers om een efficiëntere, veiligere en duurzamere productieketen te ontwikkelen door vast te houden aan de principes en waarden die staan beschreven in de Gedragscode en het Zero Harm-handvest.

SCHEMA 2

VRIJUIT PRATEN-BELEID

1. Dit beleid

Het doel van dit beleid is de toewijding van Brambles aan een proces om vrijuit te kunnen spreken te versterken. Een proces waarin medewerkers worden aangemoedigd om zorgen te melden inzake onrechtmatigheden. In de wereld van vandaag blijven de medewerkers van Brambles de eerste en beste verdedigingslinie tegen onrechtmatigheden; wanneer medewerkers een onrechtmatigheid ontdekken en melden, kan Brambles directe, corrigerende actie ondernemen om dit recht te zetten. We onderkennen dat vroegtijdige opsporing en melding van onrechtmatigheden afhangen van het onderhouden van een cultuur van vertrouwen en integriteit waarin alle medewerkers:

- (a) Aangemoedigd worden potentiële onrechtmatigheden zo snel mogelijk te melden, in de wetenschap dat hun zorgen serieus worden genomen en dat toepasselijke actie wordt ondernomen;
- (b) De voor hen beschikbare wegen kennen voor het melden van zorgen over onrechtmatigheden; en
- (c) Vertrouwen hebben dat het vrijuit praten-proces vertrouwelijk is en represailles of vergelding niet worden getolereerd.

2. Welke activiteiten vallen onder dit beleid?

Onderworpen aan plaatselijk van toepassing zijnde wetgeving, geldt dit beleid voor medewerkers die gaande of geplande activiteiten willen onthullen inzake één of meer van de onderstaande zaken. In dit beleid worden deze activiteiten "**onrechtmatigheden**" genoemd:

- (a) Criminele activiteit;
- (b) Gevaren voor gezondheid en veiligheid;
- (c) Schade aan het milieu vanwege vrijkoming van giftige stoffen of afval of schending van toepasselijke milieuwetten of -regelgeving;
- (d) Twijfelachtige boekhouding, interne boekhouding of fout controlebeheer, inclusief daadwerkelijke of dreigende:
 - (i) fraude of opzettelijke fout in de voorbereiding, evaluatie, of audit van een financiële verklaring van Brambles;

- (ii) fraude of opzettelijke fout in het vastleggen en beheren van de financiële boekhouding van Brambles;
- (iii) tekortkoming in of weigering van naleving van interne boekhoudcontroles bij Brambles;
- (iv) misleiding of valse verklaring aan of door een hogere functionaris of accountant met betrekking tot een kwestie in de financiële administratie, financiële rapporten of auditverslagen van Brambles; of
- (v) afwijking van volledige en eerlijke rapportage van de financiële toestand van Brambles;
- (e) omkoping of corruptie;
- (f) weigering tot naleving van wettelijke vereisten of reglementen die hierboven niet met name genoemd zijn;
- (g) schending van gedragscode van Brambles of andere beleidslijnen of procedures;
- (h) de niet-geautoriseerde openbaarmaking van handelsgeheimen of eigendoms- of vertrouwelijke informatie;
- (i) gedrag dat redelijkerwijs de reputatie van Brambles zal schenden; of
- (j) het opzettelijk verbergen van een van de bovenstaande activiteiten.

Indien u een oprechte, in goed vertrouwen ontstane zorg heeft over een onrechtmatigheid die begaan is of waarschijnlijk begaan gaat worden, dient u dit conform dit beleid te melden. De verschillende manieren waarop u dit kunt doen worden uitgelegd in hoofdstuk 3 hieronder. Als u er niet zeker van bent of een activiteit onder dit beleid valt, praat dan met uw lijnmanager of, als u dat u liever heeft, met een lid van het juridisch team.

Dit beleid, en de meldkanalen aangegeven in hoofdstuk 4 hieronder, zijn niet van toepassing op klachten aangaande uw eigen persoonlijke omstandigheden, zoals de manier waarop u tijdens het werk behandeld bent. Klachten over uw eigen persoonlijke omstandigheden moeten worden gemeld aan uw lijnmanager of uw personeelsvertegenwoordiger, die hierop gepaste actie zal ondernemen. De geheimhouding van een medewerker, die in goed vertrouwen een klacht indient aangaande zijn/haar eigen persoonlijke omstandigheden, wordt gerespecteerd en represailles of vergelding worden niet getolereerd.

3. Wie kunnen er conform dit beleid vrijuit praten?

Dit beleid en de daarin beschreven procedures staat ter beschikking van iedere medewerker van Brambles en, in de landen waar dit wettelijk toegestaan is, ter beschikking van alle partijen waarmee Brambles een zakelijke relatie onderhoudt (zoals klanten, leveranciers, contractanten, agenten en distributeurs).

4. Hoe een zorg melden

We hopen dat alle medewerkers zich in staat voelen zorgen over een daadwerkelijke of mogelijke onrechtmatigheid openlijk te melden en, zo ze zich daar goed bij voelen, direct aan hun lijnmanager. In algemeenheid is uw lijnmanager in een positie dat hij/zij een zorg over een onrechtmatigheid snel kan wegnemen. Maar uw lijnmanager is niet de enige mogelijkheid. Andere kanalen omvatten:

- (a) De Bedrijfssecretaris van de Groep, contactgegevens:

Robert Gerrard
Tel: + 61 2 9256 5271
E-mail: Robert.Gerrard@brambles.com

- (b) De General Counsel van de Groep, contactgegevens:

Sean Murphy
Tel: +1 770 668.8217
E-mail: Sean.Murphy@brambles.com

- (c) De regionale General Counsel, contactgegevens:

Daniel Berry, Vice President en regionale General Counsel, EMEA
Tel: + 44 (0) 1932 833 346
E-mail: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Gale, Vice President en regionale General Counsel, Azië Pacific
Tel: + 65 9772 8318
E-mail: Shawn.Gale@brambles.com

Jay Frye, Vice President en regionale General Counsel, Americas
Tel: + 1 407 355 6206
E-mail: James.Fryejr@brambles.com

- (d) De Chief Compliance Officer, contactgegevens:

Tracey Ellerson
Tel: + 1 770 668 8248
E-mail: Tracey.Ellerson@brambles.com

- (e) Brambles' Speaking Up hotline, met meerdere meldkanalen. Middels de Speaking Up hotline kunnen 24 uur per dag en 7 dagen per week

meldingen worden gedaan via een onafhankelijke dienst. Voor het melden van een kwestie via een hotline kunnen medewerkers naar <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx> gaan, waar een lijst van land- of gebiedsspecifieke gratis telefoonnummers wordt verstrekt of links naar het beschikbare online meldsysteem.

Voorts kunnen er bepaalde omstandigheden zijn waarin medewerkers menen dat ze niet melding kunnen doen van een zorg of van een onrechtmatigheid via een van de hierboven vermelde kanalen. In een dergelijke situatie kan die medewerker direct in contact treden met de Voorzitter van de Raad van Bestuur of de Voorzitter van de Auditcommissie via de Bedrijfssecretaris van de Groep, Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australië. Correspondentie aan de Voorzitter van de Raad van Bestuur of de Voorzitter van de Auditcommissie moet worden gemerkt als "urgent" en "voorrang en vertrouwelijk".

Ongeacht welk kanaal wordt gebruikt, medewerkers moeten een vermoedelijke of potentiële onrechtmatigheid die zij gewaarworden zo spoedig als praktisch mogelijk is melden. Het zo spoedig mogelijk melden van onrechtmatigheden stelt Brambles in staat een onderzoek in te stellen en de zaak recht te zetten of te elimineren en daarmee de averechtse gevolgen tot een minimum te beperken.

In de landen waar dat wettelijk is toegestaan kunt u een onrechtmatigheid anoniem melden. Aangezien het veel moeilijker en soms onmogelijk is om verdenkingen te onderzoeken die anoniem gerapporteerd zijn, wordt u echter aangemoedigd uw identiteit bekend te maken. Alle gedane meldingen, anoniem of niet, moeten voldoende details bevatten opdat Brambles de zaak volledig kan onderzoeken. Het is bijvoorbeeld belangrijk informatie te verstrekken over de namen van de mensen die betrokken zouden zijn bij of getuige geweest zouden zijn van het(de) incident(en), datum en tijdstip, plaats, en waarom de werker meent dat het(de) incident(en) dienen te worden gemeld. Onvoldoende details verhinderen Brambles de zaak correct in behandeling te nemen.

Van iedere medewerker, die meent dat hij of zij persoonlijk betrokken is geweest bij een onrechtmatigheid, wordt verwacht dat hij/zij een dergelijk incident meldt. Zelfmelding zal worden overwogen wanneer wordt besloten of, en zo ja welke, disciplinaire actie van toepassing is.

Het doel van dit beleid is een intern mechanisme te verstrekken voor het melden, onderzoeken en verhelpen van een onrechtmatigheid op de werkplek. In de meeste gevallen moet u het niet nodig vinden iemand extern te waarschuwen. Soms hebben medewerkers zorgen die in verband staan met handelingen van een derde, zoals een klant, leverancier of dienstverlener. We raden u ten zeerste aan dergelijke zorgen intern te melden alvorens deze in goed vertrouwen aan een derde te melden. U dient een van de hierboven vermelde kanalen voor melding te gebruiken.

5. **Geheimhouding wordt gerespecteerd**

Als u conform dit beleid in goed vertrouwen melding doet van een onrechtmatigheid, zullen uw identiteit en de door u verstrekte informatie slechts worden gedeeld op basis van "need-to-know" met degenen die verantwoordelijk zijn voor het onderzoeken en oplossen van de zorg.

6. **Geen represailles**

We begrijpen dat medewerkers zich soms zorgen maken over mogelijke repercussies in verband met klachten over onrechtmatigheden. Wees ervan verzekerd dat we openheid aanmoedigen en alle medewerkers ondersteunen die in goed vertrouwen serieuze zorgen melden conform dit beleid (genaamd een "**beschermd openbaarmaking**", ook als blijkt dat zij het mis hebben).

We tolereren niet dat een medewerker die een Beschermd Openbaarmaking doet of deelneemt aan een onderzoek daarin, last heeft van represailles of gedupeerd wordt op welke manier dan ook. Een medewerker die zich schuldig heeft gemaakt aan het uitvoeren van represailles tegen een andere medewerker, omdat de laatste een Beschermd Openbaarmaking heeft gedaan of geholpen heeft bij een onderzoek daarin, zal worden onderworpen aan toepasselijke disciplinaire maatregelen, tot en met mogelijke beëindiging dienstverband. Vergelding of nadelige behandeling omvat onder andere ontslag, strafmaatregelen, bedreigingen of een andere ongunstige behandeling vanwege het uiten

van een zorg. Als u meent de dupe te zijn geweest van een dergelijke behandeling, dient u onmiddellijk de Secretaris van de Groep, De General Counsel van de Groep, de regionale General Counsel, of de Chief Compliance Officer te informeren, of gebruik te maken van de toepasselijke Speaking Up hotline.

7. **Onderzoeksproces**

Nadat u een zorg heeft gemeld, zal Brambles deze evalueren om de toepasselijke volgende stappen te bepalen.

In sommige gevallen kan Brambles een interne of externe onderzoeker of een onderzoeksteam aanstellen, inclusief functionarissen met relevante onderzoekservaring of met speciale kennis van het onderwerp, om objectief vast te stellen wat er gebeurd is en of een dergelijk voorval het beleid van Brambles heeft geschonden. Niemand zal worden beschuldigd van het begaan van een onrechtmatigheid of van wangedrag totdat het onderzoek, indien daar sprake van is, voltooid is en de betrokkenen de kans hebben gehad te reageren op de beschuldigingen. Alle onderzoekers zullen getuigen op professionele wijze en met waardigheid en respect behandelen. Bij het afsluiten van een onderzoek kunnen de onderzoekers aanbevelingen voor verandering doen om Brambles in staat te stellen het risico van toekomstige onrechtmatigheid tot een minimum te beperken.

Brambles streeft ernaar medewerkers die een zorg over onrechtmatigheid hebben gemeld geïnformeerd te houden over de voortgang van het onderzoek en het veronderstelde tijdschema voor voltooiing. Echter, soms is het niet mogelijk de medewerker specifieke details van het onderzoek of van genomen disciplinaire maatregelen dienaangaande mee te delen vanwege de noodzakelijke geheimhouding en juridische overwegingen.

Het melden van een zorg waarvan u bekend is dat die niet terecht is, is een zeer ernstige zaak en indien we vaststellen dat een klacht ten onrechte willens en wetens is ingediend, of ten behoeve van persoonlijk gewin, kunnen we concluderen dat er sprake is van grof wangedrag, hetgeen leidt tot disciplinaire maatregelen, tot en met mogelijke beëindiging van het dienstverband.

8. Medewerking

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij volledig medewerking verlenen aan door Brambles aangestelde onderzoekers en complete en waarheidsgetrouwe informatie verstrekken. Medewerkers die weigeren mee te werken aan een onderzoek van Brambles of liegen of misleidende informatie aan Brambles verstrekken, worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen tot en met beëindiging van het dienstverband.

Medewerkers die geïnformeerd zijn over, of op de hoogte zijn van onderzoeken, waarvoor ze over mogelijk relevante documenten beschikken (*bijv.*, memoranda, elektronische mail, directe berichten, bestanden, notities, foto's en opnames, *enz.*) moeten die documenten bewaren en aan Brambles leveren. Medewerkers die willens en wetens potentieel relevante documenten of informatie vernietigen of wijzigen, worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen tot en met mogelijke beëindiging van het dienstverband.

9. Verantwoordelijkheid voor het slagen van dit beleid

De Raad van Bestuur van Brambles heeft de algehele verantwoordelijkheid voor dit beleid en voor het beoordelen van de effectiviteit van ondernomen acties in respons op conform dit beleid gemelde zorgen. De auditcommissie van de Raad van Bestuur van Brambles heeft verantwoordelijkheid voor:

- (a) het verstrekken van gepaste bescherming van de medewerkers van de Groep tegen represailles en vergelding wegens het doen van Beschermd Openbaarheden; en
- (b) het door de gehele Groep communiceren en naleven van dit beleid.

De General Counsel van de Groep heeft de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse uitvoering van dit beleid en moet ervoor zorgen dat alle managers en andere functionarissen, die te maken hebben met zorgen of onderzoeken conform dit beleid, regelmatig gepaste training krijgen.

De General Counsel van de Groep, in samenspraak met de Raad van Bestuur, zal dit beleid minstens eenmaal per jaar herzien vanuit zowel juridisch als operationeel oogpunt. Dit beleid is niet onderdeel van een

arbeidsovereenkomst of een toekomstige arbeidsovereenkomst en kan van tijd tot tijd worden aangepast.

Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het succes van dit beleid en moeten er gebruik van maken om elk vermoeden van onrechtmatigheid bekend te maken. De medewerkers worden uitgenodigd om opmerkingen te maken over dit beleid en suggesties in te dienen voor verbetering. Commentaar, suggesties en vragen kunt u richten aan de General Counsel van de Groep of de Bedrijfssecretaris van de Groep.

SCHEMA 3

BELEID VOOR ONONDERBROKEN INFORMATIE- EN COMMUNICATIESTROMEN

1. Inleiding en achtergrond

Brambles streeft naar het vergroten van beleggersvertrouwen door alle mogelijke stappen te nemen om ervoor te zorgen dat de handel in zijn effecten plaatsvindt in een efficiënte en geïnformeerde markt.

Brambles realiseert zich dat effectieve communicatie een belangrijk onderdeel is voor het opbouwen van aandeelhouderswaarde en dat het, voor succes en groei, (onder andere) het vertrouwen van effectenbezitters, werknemers, klanten, leveranciers en gemeenschappen moet winnen, door open te communiceren en consequent verplichtingen na te komen.

2. Intentieverklaring

Het doel van dit Beleid is om:

- (a) de inzet van Brambles met betrekking tot de wettelijke verplichtingen op het gebied van ononderbroken informatiestromen blijven versterken en de geïmplementeerde processen omschrijven om te zorgen voor naleving van deze verplichtingen;
- (b) Brambles' normen van behoorlijk bestuur uiteen te zetten en ervoor te zorgen dat tijdige en accurate informatie evenredig aan alle aandeelhouders en marktdeelnemers wordt verschaft; en
- (c) Brambles' streven uiteen te zetten om effectieve participatie van aandeelhouders in aandeelhoudersvergaderingen aan te moedigen.

3. Ononderbroken Informatiestromen

Brambles is genoteerd op de Australian Securities Exchange (ASX) en is verplicht tot naleving van de voorschriften voor een ononderbroken informatievoorziening, die zijn neergelegd in de noteringsvoorschriften (Listing Rules) van de ASX en de Corporations Act 2001. Brambles heeft processen en procedures ontwikkeld - uiteengezet in dit Beleid - om ervoor te zorgen dat wordt voldaan aan alle toepasselijke verplichtingen m.b.t. ononderbroken informatievoorziening.

Daarnaast hecht Brambles grote waarde aan een effectieve communicatie met de stakeholders in ons bedrijf. Dit Beleid bevat de uniforme normen van behoorlijk bestuur die door Brambles zijn aanvaard voor communicatie met de belanghebbenden in ons bedrijf.

3.1 Handhaven van Ononderbroken Informatiestromen

Brambles stelt de markt onmiddellijk op de hoogte van gegevens of belangrijke ontwikkelingen m.b.t. de bedrijven of financiële staat van Brambles, die redelijkerwijs van invloed zijn op de koers of waarde van zijn effecten.

Voorbeelden van het type informatie die aan de markt moet worden bekendgemaakt omvatten, maar zijn niet beperkt tot:

- (a) een aanzienlijke wijziging aan de huidige of verwachte financiële situatie;
- (b) een belangrijke aankoop of afstoot van aandelen;
- (c) de toekenning van een belangrijk, nieuw contract aan een bedrijf van de Brambles-groep;
- (d) een belangrijke gebeurtenis die effect heeft op of gerelateerd is aan de activiteiten van een bedrijf binnen de Brambles-groep, inclusief natuurrampen, wijzigingen in activiteiten en wijzigingen in het team van directeurs;
- (e) de aanvang of schikking van een grote rechtzaak;
- (f) een gebeurtenis of transactie plaatsvindt met een potentiële invloed van 10% of meer op de prijs van de effecten van Brambles; en
- (g) indien bij publicatie van winsten sprake is van een verwachte variatie in de winsten van Brambles, gelijk aan of meer dan 10%.

Met betrekking tot paragrafen (f) en (g) hierboven, indien de gebeurtenis of transactie of verwachte variatie (waar van toepassing) gelijk is aan of minder is dan 5%, zal deze in het algemeen als niet van belang worden beschouwd. Voorts, indien de gebeurtenis of transactie of verwachte variatie (waar van toepassing) tussen 5 en 10% bedraagt, zal Brambles besluiten of deze van belang is en overeenkomstig openbaarmaking eisen.

Dit wordt via een aankondiging aan de ASX aan de markt bekendgemaakt.

In bepaalde omstandigheden staan de Noteringsvoorschriften toe dat Brambles materiële informatie niet vrijgeeft.

De Raad van Bestuur heeft een Commissie voor Informatievoorziening opgericht die verantwoordelijk is voor het toezicht op materiële informatie en bepaalt welke informatie vrijgegeven moet worden om ervoor te zorgen dat Brambles voldoet aan zijn verplichtingen m.b.t. informatievoorziening.

3.2 Commissie voor Informatievoorziening

De Commissie voor Informatievoorziening regelt de naleving van dit beleid door Brambles. De commissie is verantwoordelijk voor het implementeren van rapportageprocedures en –controles en stelt richtlijnen vast voor het vrijgeven van informatie.

De leden van de Commissie voor Informatievoorziening bij Brambles zijn:

- (a) de Chief Executive Officer;
- (b) de Chief Financial Officer;
- (c) de Bedrijfssecretaris van de Groep;
- (d) de General Counsel van de Groep; en
- (e) de Voorzitter, of als deze niet bereikbaar is, de Voorzitter van de Auditcommissie, of als deze niet bereikbaar is, elke willekeurige andere niet-uitvoerend directeur.

3.3 Verantwoordelijkheid voor het vaststellen van vrij te geven informatie

Brambles opereert wereldwijd. Om ervoor te zorgen dat informatie die wellicht vrijgegeven moet worden, wordt herkend, is de Commissie voor Informatievoorziening verantwoordelijk gesteld voor het aanstellen van een Functionaris voor Informatievoorziening voor:

- (a) elke bedrijfseenheid;
- (b) de functies van Penningmeester en Financiën;
- (c) de Juridische en Secretariële functies;
- (d) Personeelszaken; en
- (e) Groepsrisico.

Voor de doeleinden van dit beleid zijn de bedrijfseenheden Pallets, RPC's en Containers en andere dergelijke bedrijfseenheden van Brambles, zoals af en toe bepaald wordt door het Executive Leadership Team van Brambles.

Functionarissen voor Informatievoorziening zijn verantwoordelijk voor het aan de Commissie voor Informatievoorziening verschaffen van materiële informatie omtrent de activiteiten van hun bedrijfseenheid of het gebied waarover ze de functionele verantwoordelijkheid dragen, zodra ze zich bewust worden van deze informatie.

3.4 Communicatie met de ASX

De Bedrijfssecretaris is verantwoordelijk voor de communicatie met de ASX.

4. Belangrijkste normen voor behoorlijk bestuur m.b.t. communicatie

4.1 Algemeen

Brambles heeft een raamwerk voor normen van behoorlijk bestuur aanvaard dat is ontworpen om ervoor te zorgen dat:

- (a) tijdige en accurate informatie over Brambles evenredig wordt verschaft aan alle aandeelhouders en marktdeelnemers, met inbegrip van informatie over de financiële situatie, resultaten, eigenaarschap, strategieën, activiteiten en bestuur;
- (b) procedures voor de verspreiding van informatie worden aanvaard die eerlijk, tijdig en kostenefficiënt zijn;
- (c) maatregelen worden genomen om de toegang tot informatie te verbeteren voor aandeelhouders die niet op vergaderingen aanwezig kunnen zijn; en
- (d) het geen materiële koers- of waardegevoelige informatie prijsgeeft aan een externe partij voordat deze is vrijgegeven aan alle aandeelhouders en marktdeelnemers, in overeenstemming met zijn verplichtingen voor een ononderbroken informatievoorziening. Ingevolge de verplichtingen voor een ononderbroken informatievoorziening kunnen enkele beperkte uitzonderingen op

deze bepaling van toepassing zijn.

De specifieke processen die door Brambles zijn aanvaard om deze normen van behoorlijk bestuur te implementeren, worden hieronder uiteengezet.

4.2 Publicatie van vrijgegeven informatie op de website

Alle materiële informatie die wordt vrijgegeven aan de ASX wordt zo snel mogelijk na bevestiging van ontvangst door de ASX op de website van Brambles gepubliceerd.

Het adres van de Brambles-website is:

www.brambles.com

4.3 Elektronische communicatie en aandeelhoudersbijeenkomsten

Brambles geeft alle aandeelhouders de mogelijkheid elektronisch informatie te ontvangen wanneer een aandeelhoudersmededeling wordt gedaan en elektronisch informatie te verzenden aan Brambles of diens aandelenregister. Brambles geeft via zijn website investeerders ook de mogelijkheid waarschuwingen te ontvangen voor ASX-aankondigingen of andere publicaties.

Brambles gebruikt de algemene jaarvergaderingen om met aandeelhouders te communiceren over zijn financiële situatie, resultaten, eigenaarschap, strategieën en activiteiten, en geeft bij alle algemene vergaderingen een redelijke gelegenheid voor geïnformeerde inspraak van de aandeelhouders. Brambles maakt een webcast van alle aandeelhoudersvergaderingen en geeft aandeelhouders de mogelijkheid om rechtstreeks te stemmen of elektronisch te machtigen via zijn aandelenregister.

Buiten de aandeelhoudersvergaderingen beantwoordt de Bedrijfssecretaris privévragen van aandeelhouders.

4.4 Gemachtigde woordvoerders

Hieronder staan de medewerkers van Brambles vermeld die gemachtigd zijn een publieke verklaring af te leggen namens, of toerekenbaar aan, Brambles of een van zijn bedrijfseenheden. Geen enkele andere persoon is bevoegd een dergelijke verklaring af te leggen. Een openbare verklaring omvat communicatie via sociale media of socialenetwerktechnologieën waarbij de inhoud betrekking heeft op Brambles. Deze communicatie omvat, maar is niet beperkt tot, peer-to-peerconversaties en uitwisseling van inhoud via chatrooms, fora, blogs, wiki's, webcasts en podcasts.

(a) Media en publicaties:

- (i) De enige bevoegde personen bij bestuursaangelegenheden bij Brambles zijn:
- de Voorzitter;
 - de Chief Executive Officer;
 - Chief Financial Officer; en
 - Vice President, Investor Relations en Algemene zaken.

Naast rechtsgeldig:

- aangestelde eventuele externe media-adviseurs die daartoe uitdrukkelijk zijn gemachtigd door een van de bovengenoemde personen; en
- eventuele andere personen die zijn gemachtigd door de Chief Executive Officer of de Chief Financial Officer.

- (ii) De voorzitters van de Groep en regionale voorzitters van de bedrijfseenheden zijn bevoegd te reageren op vragen van de media over plaatselijke bedrijfsactiviteiten die geen significante gevolgen voor Brambles hebben, vanuit zakelijk, financieel, markt-, reputatie- of ander perspectief. Er mag geen informatie worden besproken in antwoord op vragen die in verband staan met de onderstaande zaken omtrent Brambles of een van zijn bedrijfseenheden:
- financiële prestaties of vooruitzichten;
 - de zakelijke of financiële strategie, inclusief mogelijke overnames of afsplitsingen;
 - concurrenten, inclusief de concurrentieverhoudingen;
 - bedrijfsactiviteiten;
 - claims, rechtsgedingen of aansprakelijkheid;
 - aangelegenheden in verband met boekhouding of financiële verslaglegging;
 - bedrijfsbestuur of beleidszaken, of
 - Regeringsbeleid of wetsherzieningen.

Eventuele verwijzingen naar, of bespreking van, Brambles en eventuele verklaringen die anderszins de bovengenoemde beperkingen zouden schenden, moeten vooraf worden goedgekeurd door de Chief Executive Officer, Chief Financial Officer of Vice President Group, Capital Markets. Iedere publicatie (inclusief, zonder uitzonderingen, informatie vrijgegeven via internet) wordt in het kader van dit beleid beschouwd als communicatie met de media en is daarom onderworpen aan bovengenoemde beperkingen met betrekking tot de inhoud en de voorwaarden voor goedkeuring vooraf.

- (iii) Deelname aan interviews op de radio of televisie waarin bestuursaangelegenheden van Brambles aan de orde kunnen komen of eventuele zaken die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor Brambles (vanuit zakelijk, financieel, markt-, reputatie- of ander perspectief) inclusief de zaken waar specifiek naar wordt verwezen in (ii) hierboven, moet vooraf worden goedgekeurd door de Chief Executive Officer, Chief Financial Officer of Vice President Group Capital Markets.

- (b) Investor relations:

De enige bevoegde personen bij Brambles zijn:

- de Voorzitter;
- de Chief Executive Officer;
- de Chief Financial Officer;
- Vice President, Investor Relations en Algemene zaken; en
- ieder ander die daartoe door de Raad van Bestuur wordt gemachtigd.

4.5 Geruchten en speculatie in de markt

Behoudens de verplichtingen onder paragraaf 3.1 gaat Brambles over het algemeen niet in op geruchten of speculatie in de markt.

4.6 Stilleggen van de handel

Voor het bevorderen van een geordende, eerlijke en geïnformeerde markt, kan het in uitzonderlijke omstandigheden soms nodig zijn om de ASX te verzoeken de handel stop te zetten. De Commissie voor Informatievoorziening neemt in overleg met de Chief Executive Officer van Brambles alle beslissingen die betrekking hebben op het stilleggen van de handel. Indien mogelijk, zal er betreffende het stilleggen van de handel worden overlegd met de Voorzitter.

4.7 Verbodsperiodes

Brambles neemt op sommige momenten in het jaar “verbodsperiodes” in acht om te garanderen dat directieleden, belangrijke managers, specifieke medewerkers en met hen geassocieerde personen (“Aangewezen Personen”) niet in aandelen van Brambles mogen handelen. Het doel van dit beleid is te garanderen dat Aangewezen Personen geen misbruik maken en zichzelf niet onder verdenking plaatsen van misbruik van prijsgevoelige, niet-openbare informatie waarover ze wellicht beschikken of waarvan gedacht wordt dat ze hierover beschikken.

Een verbodsperiode is:

- (a) een Gesloten Periode (de periode vanaf het einde van de relevante financiële verslagperiode tot de voorlopige aankondiging van de halfjaarlijkse of jaarlijkse resultaten): of
- (b) aanvullende periodes waarin Aangewezen Personen worden verboden om in Brambles-aandelen te handelen die van tijd tot tijd door Brambles worden opgelegd wanneer prijsgevoelige, niet-openbare informatie met een zaak in verband wordt gebracht, ook als de Aangewezen Persoon hier niet van op de hoogte is.

Verbodsperiodes gelden gedurende de periode van twee weken vóór een vooraf geplande handelsupdate.

4.8 Beperkingen aan gesloten periodes

Tijdens gesloten periodes levert Brambles geen commentaar op winstschattingen van analisten, anders dan de erkenning van de reikwijdte en gemiddelde ramingen in de markt, en levert geen commentaar op de financiële resultaten van Brambles, tenzij deze informatie reeds aan de markt was vrijgegeven. Brambles blijft verzoeken om achtergrondinformatie inwilligen, maar overlegt in een gesloten periode niet met analisten of beleggers.

Tijdens deze gesloten periodes blijft Brambles onderworpen aan de verplichtingen voor ononderbroken informatievoorziening en doet de aankondigingen die zijn vereist ingevolge paragraaf 3.1

4.9 Financiële kalender

Brambles volgt een kalender voor periodieke informatievoorziening aan de markt over de financiële resultaten en bedrijfsresultaten. De kalender, die op de website wordt gepubliceerd, bevat vooraf gegeven kennisgeving voor de publicatie van halfjaar- en jaarresultaten, andere financiële informatie, aandeelhoudersvergaderingen, briefings voor analisten en beleggers en Brambles' deelname aan grote beleggerscongressen. Waar mogelijk maakt Brambles webcasts van deze belangrijke groep-briefings en zal dan van tevoren de toegangsgegevens verstrekken via zijn website en middels de ASX-aankondiging. Webcasts worden vervolgens ook op de website van Brambles gepost.

De financiële kalender en webcasts van Brambles vindt u op de [website: www.brambles.com](http://www.brambles.com)

Tijdens deze briefings en vergaderingen:

- (a) wordt geen enkele informatie zoals uiteengezet in paragraaf 3.1 vrijgegeven, tenzij deze informatie reeds eerder aan de markt werd vrijgegeven; en
- (b) indien materiële informatie zoals uiteengezet in paragraaf 3.1 onopzettelijk wordt geopenbaard, wordt deze onmiddellijk vrijgegeven aan de ASX en op de Brambles-website gepubliceerd.

4.10 Briefings voor analisten en beleggers

Brambles erkent het belang van zijn relatie met beleggers en analisten.

Van tijd tot tijd organiseert Brambles briefings voor analisten en beleggers. In deze gevallen zijn de onderstaande protocollen van toepassing:

- (a) geen enkele informatie zoals uiteengezet in paragraaf 3.1 wordt tijdens deze briefings vrijgegeven, tenzij deze reeds eerder of gelijktijdig werd vrijgegeven aan de markt;
- (b) indien materiële informatie zoals uiteengezet in paragraaf 3.1 onopzettelijk wordt geopenbaard, wordt deze onmiddellijk aan de markt vrijgegeven via de ASX en op de Brambles-website gepubliceerd;
- (c) vragen tijdens briefings die betrekking hebben op materiële informatie zoals uiteengezet in paragraaf 3.1, die nog niet eerder is vrijgegeven, worden niet beantwoord;

- (d) ten minste twee vertegenwoordigers van Brambles wonen de briefings bij, in het algemeen is een van hen lid van de Investor Relations afdeling, en er wordt een verslag gemaakt van de briefing voor intern gebruik. Dit document omvat een samenvatting van de besproken kwesties, een lijst van de aanwezigen (naam of telefoonnummer, waar toepasselijk) en de tijd en plaats van de vergadering;
- (e) Brambles publiceert een exemplaar van al het presentatiemateriaal op de bedrijfswebsite; en
- (f) tijdige berichtgeving van de data van de investeringsbriefings van de groep op zijn website en middels ASX-aankondiging. Waar mogelijk zullen deze briefings worden uitgezonden met verstrekte toegangsgegevens via de website van Brambles. De webcasts worden vervolgens ook op de website van Brambles gepost.

4.11 Rapporten en ramingen van analisten

Brambles moedigt een krachtige en degelijke analyse door de beleggingsgemeenschap aan en past een beleid van consistente toegang en behandeling toe, ongeacht de geuite meningen en aanbevelingen.

Brambles kan onderzoeksrapporten van analisten bespreken, maar beperkt opmerkingen tot feitelijke zaken die niet met Brambles in verband staan of tot materiaal dat reeds eerder door Brambles is vrijgegeven.

Informatie zoals uiteengezet in paragraaf 3.1 wordt niet door Brambles verstrekt, tenzij deze reeds eerder aan de markt werd vrijgegeven.

Behoudens het bovenstaande kan Brambles commentaar leveren op winstramingen van analisten als Brambles:

- (a) de huidige reikwijdte van ramingen erkent;
- (b) de veronderstellingen of gevoeligheden van de analist onderzoekt als de raming van de analist significant afwijkt van huidige schattingen in de marktsector (d.w.z. gebaseerd op schattingen in de marktsector waar Brambles zich bewust van is en eventueel extern berekende consensuscijfers); en
- (c) op feitelijke fouten wijst als gegevens reeds openbaar gemaakt zijn.

4.12 Consultants en professionele adviseurs

Brambles verlangt van elke consultant of professioneel adviseur die werk aanneemt namens Brambles of een van zijn dochterondernemingen dat dit beleid wordt nageleefd.

4.13 Schendingen

Verzuim van het nakomen van dit beleid kan leiden tot een schending van geldende wetgeving of van de Noteringsvoorschriften of andere voorschriften, met name met betrekking tot ononderbroken informatievoorziening. Het kan tevens een schending van de geheimhoudingsplicht van een werknemer opleveren.

Dit kan aansprakelijkheid voor Brambles tot gevolg hebben en op zijn beurt leiden tot persoonlijke boetes voor directieleden en functionarissen. Schendingen van dit beleid kunnen tot disciplinaire maatregelen leiden, inclusief ontslag in ernstige gevallen.

4.14 Herziening

De Raad van Bestuur evalueert dit beleid jaarlijks om vast te stellen of het beleid effectief is wat betreft het verzekeren van een accurate en tijdige informatievoorziening overeenkomstig de verplichtingen van Brambles op dit gebied.

4.15 Meer informatie

Als u vragen heeft over Brambles' Beleid voor Ononderbroken Informatie- en Communicatiestromen, kunt u contact opnemen met een van de onderstaande personen:

Robert Gerrard
Bedrijfssecretaris van de Groep
Sydney, Australië
Tel: + 61 2 9256 5271
E-mail: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
General Counsel van de Groep
Atlanta, Verenigde Staten
Tel: +1 (770) 668 8217
E-mail: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Group Vice President, Investor Relations en Algemene zaken
Sydney, Australië
Tel: +61 2 9256 5262
E-mail: james.fryejr@brambles.com

SCHEMA 4

GROEPSRICHTLIJNEN VOOR HET RAPPORTEREN VAN ERNSTIGE GEBEURTENISSEN

De verantwoordelijkheid voor het beheer van ernstige gebeurtenissen berust bij die managers die zich het dichtst bij het probleem bevinden. Mocht er echter iets voorvallen dat zou kunnen leiden tot grote nadelige gevolgen voor mensen, eigendom of de reputatie van Brambles als verantwoord rechtspersoon, dan moet dit worden doorgegeven aan de bedrijfsleiding, opdat de juiste middelen kunnen worden aangewend om het probleem op te lossen.

Met dit in gedachten is een ernstig incident er één waarbij één of meer van het onderstaande plaatsvindt (of de mogelijkheid bestaat dat het gaat plaatsvinden):

- Dodelijk ongeval onder het personeel, bij onderaannemers of het publiek;
- Ernstige schade aan het milieu;
- Zeer negatieve aandacht van de media / het publiek;
- Grote kans op gerechtelijke vervolging (in welk geval speciale informatieprocedures gelden) of een grote rechtszaak;
- Langdurige onderbreking van de productie; of
- Schade aan eigendommen of financiële aansprakelijkheid (na verzekeringen) groter dan GBP 400.000; USD 500.000; AUD 1.000.000; of EUR 600.000.

Deze incidenten moeten worden gerapporteerd aan de **directeur verantwoordelijk voor het terrein**, die de **bedrijfspresident/Chief Executive Officer** van uw bedrijf en de volgende personen inlicht:

Brett Hill
Group Vice President , Taxatie en Risico
Tel: +1 (770) 668 8218
e-mail: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard
Bedrijfssecretaris van de Groep
Tel + 61 2 9256 5271
Mob + 61 408 005 940
E-mail: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
General Counsel van de Groep
Tel: +1 (770) 668 8217
E-mail: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Vice President, Investor Relations en Algemene zaken
Tel: +61 2 9256 5262
E-mail: james.fryejr@brambles.com

Als het bovendien lijkt alsof het incident daadwerkelijk gevolgen zal hebben zoals hierboven uiteengezet, moet tevens de Chief Executive Officer van Brambles, Tom Gorman, onmiddellijk door de Chief Executive Officer van het bedrijf op de hoogte worden gesteld. In tegenstelling tot de bovengenoemde personen is er over het algemeen echter geen reden om de Chief Executive Officer van Brambles over potentiële incidenten op de hoogte te stellen (d.w.z. "near misses").

De dagelijkse leiding wordt ook over deze incidenten op de hoogte gesteld.

Het leidende beginsel is echter dat het gezond verstand wordt gebruikt, d.w.z. rapporteer in geval van twijfel.

Meer uitleg is te vinden in de complete Groepsrichtlijnen voor het Rapporteren en Onderzoeken van Ernstige Gebeurtenissen, verkrijgbaar bij:

Brett Hill
Group Vice President , Taxatie en Risico
Tel: +1 (770) 668 8218
e-mail: brett.hill@brambles.com

SCHEMA 5

MILIEUBELEID

Eén van onze gemeenschappelijke waarden bij Brambles is dat we altijd met integriteit en respect voor de samenleving en het milieu handelen. Brambles streeft naar “Zero Harm”, dit betekent geen lichamelijk letsel of schade aan het milieu. Ons doel is innovatieve, efficiënte en duurzame bedrijfsoplossingen in de ondersteuningsdiensten voor onze klanten. We vragen een proactief risicobeheer van al onze werknemers.

Het is een minimumvereiste dat alle Brambles activiteiten voldoen aan alle geldende milieuwetten en –voorschriften (**milieuvoorschriften**). Verder verwachten we van al onze medewerkers dat ze bekend zijn met alle milieuvoorschriften die van toepassing zijn op het betreffende werkterrein. Brambles onderneemt ook stappen om werknemers op de hoogte te houden van ontwikkelingen in milieuvoorschriften en om het effect van die ontwikkelingen op bedrijfsactiviteiten te beoordelen.

Daarbij verwachten we dat al onze werknemers de volgende principes in acht nemen:

- Het “Zero Harm” Handvest: volgen: dagelijks streven naar en bijdragen aan correcte milieupraktijken;
- Efficiënter gebruikmaken van grondstoffen en energie;
- Minimaliseren van emissies en afvalstoffen per geproduceerde eenheid;
- Onvermijdbaar afval op een verantwoordelijke manier verwerken;
- Minimaliseren van sociale effecten, zoals geluidsoverlast en horizonvervuiling;
- Met integriteit, oprechtheid en respect reageren op bezorgdheid uit de samenleving over het milieu;
- De invloed van Brambles aanwenden om de ecologische voetafdruk van onze klanten binnen de productieketen te beperken;
- Leveranciers zoeken die een proactieve aanpak van milieurisicobeheer nastreven en die verantwoordelijk omgaan met natuurlijke hulpbronnen; en
- Onze oderaannemers en leveranciers verzoeken zich aan dezelfde milieunormen te houden als wij.

Brambles stelt milieu- en prestatiedoelen en doet openbaar verslag van die doelen. Van elke bedrijfseenheid wordt verwacht dat er documenten worden bijgehouden, de voortgang wordt gecontroleerd en accurate rapporten worden gegeven van de prestaties tegen prestatiedoelen.

Elke bedrijfseenheid moet ervoor zorgen dat deze principes worden nageleefd, inclusief in landen waar nog geen wet voor milieubescherming van kracht is. Managers dienen een “site plan” te ontwikkelen voor alle vestigingen onder hun beheer. Factoren die in aanmerking moeten komen, zijn o.a.:

- Correcte beheersing, opslag en verwerking van afvalstoffen en andere potentieel verontreinigende stoffen;
- Beheer en controle van emissies en lozingen van afvalwater en afvalstromen;
- Effectiviteit van faciliteiten voor indamming van overtollig regenwater en wasinrichtingen;
- Onderhoud van en toezicht op brandstofopslag tanks;
- Beheersystemen in het geval van ongelukken zoals brand, instortingen en botsing van voertuigen;
- Minimaliseren van verfspuitemissies;
- Tegengaan van geluids- en stofoverlast;
- Behoud van natuur- en landschapsschoon;
- Vereisten m.b.t. regelgeving en vergunningen; en
- Andere zaken m.b.t. het milieu die gevoelig liggen bij de samenleving.

Er worden regelmatig milieucontroles uitgevoerd om te beoordelen of de geldende wet- en regelgeving wordt nageleefd en of dit beleid in praktijk wordt gebracht. Leden van de directie dienen ook due diligence in acht te nemen voordat zij onroerend goed kopen of huren.

Meer gedetailleerde Milieuprocedures en een sjabloon voor het Milieubeheersplan voor uw vestiging is verkrijgbaar bij de Group Senior Vice President, Human Resources.

SCHEMA 6

BELEID VOOR NALEVING VAN MEDEDINGINGSRECHT

Het is het beleid van Brambles om aan alle geldende mededingingswetten te voldoen, overal waar Brambles actief is. U moet ervoor zorgen dat:

1. Passende trainingsprogramma's voor werknemers worden ontwikkeld, in samenwerking met lokale juridische experts, over toepasselijke gebieden van naleving voor de specifieke locaties van uw bedrijf.
2. Programma's voor bijscholingscursussen worden ontwikkeld voor huidige werknemers en voor het inwerken van nieuwe werknemers, zodat zij bedacht zijn op mededingingskwesties die relevant zijn voor hun werkgebied. Leg vast wie deze cursussen bijwoont.
3. Handleidingen voor naleving worden opgesteld in samenwerking met lokale juridische experts en worden verschaft aan medewerkers die functies bekleden waarin mededingingswetten kunnen worden overtreden. Mededingingswetten kunnen zowel op verkoopvertegenwoordigers als managers van toepassing zijn, en in regionale locaties en steden gelden. Leg vast wie deze handleidingen heeft ontvangen.

Onderwerpen die behandeld moeten worden in de onderwijs- en trainingsprogramma's

Deze lijst is niet uitputtend. Stem het trainingsprogramma af op de specifieke behoeften van uw bedrijf en op de plaatselijke omstandigheden.

1. Overleg met concurrenten is altijd gevaarlijk. Overleg alleen als u zich op uw gemak voelt met de mogelijkheid dat u, op een later tijdstip, een compleet verslag van het gesprek aan de plaatselijke mededingingsautoriteit moet voorleggen.
2. Wees voorzichtig als u met een concurrent moet omgaan, bijvoorbeeld als leverancier of klant of over een kwestie m.b.t. industriënormen. Laat het gesprek niet tot over de grens van mededingingskwesties dwalen. Leg vast wat er is besproken. Win eerst advies in.

3. Transacties met uw concurrenten die uw resultaten verbeteren of helpen uw investering te rechtvaardigen zijn hoogstwaarschijnlijk illegaal. Win eerst advies in.
4. Iedere acquisitie die gerechtvaardigd is omdat het u een "dominante marktpositie" bezorgt, brengt problemen met zich mee. Een document dat dit soort taal bevat, is buitengewoon interessant voor uw plaatselijke mededingingsautoriteit en kan u in de problemen brengen. Win eerst advies in.
5. Het opleggen van concurrentiebeperkingen op klanten, distributeurs of verkopers kan u in de problemen brengen. Win bij twijfel advies in.
6. "Doel" en "mogelijke effecten" kunnen u in sommige rechtsgebieden in net zoveel problemen brengen als werkelijke resultaten. Denk na over waar uw motieven en handelingen u naartoe zullen leiden. Als uw "doel" niet-concurrerend is (zoals pogingen om prijzen dusdanig agressief te verlagen dat het een concurrent uit de markt verdrijft) kan het illegaal zijn zelfs wanneer het geen resultaten oplevert. Win advies in voordat u overlegt of handelt.
7. Bereid uw medewerkers voor op hoe ze om moeten gaan met een verrassingsinval door uw plaatselijke mededingingsautoriteit. Houd een lijst met contacten paraat die o.a. uw plaatselijke juridische adviseurs op het gebied van mededingingsrecht bevat.
8. Informeer werknemers over mogelijke boetes voor zowel henzelf als Brambles voor het betrokken zijn bij anti-concurrerend gedrag. In sommige rechtsgebieden kunnen zowel werknemers als Brambles persoonlijk aansprakelijk zijn voor geldelijke of strafrechtelijke sancties.

Neem voor assistentie contact op met Sean Murphy, General Counsel van de Groep: telefoon +1 (770) 668 8217; E-mail sean.murphy@brambles.com of de lokale regionale raad van uw bedrijf.

SCHEMA 7

ARBOBELEID

Het is het beleid van Brambles om een gezonde en veilige werkomgeving te verschaffen en te handhaven en om letsel, ziekte of schade aan de gezondheid van werknemers, onderaannemers, klanten of het publiek te voorkomen. De veiligheid staat voor ons boven alle andere aspecten van onze bedrijfsactiviteiten.

Brambles streeft naar Zero Harm, dit betekent geen lichamelijk letsel, geen schade aan het milieu en geen inbreuk op de mensenrechten. Het Zero Harm Handvest, waarin de visie, waarden, het gedrag en de inzet worden beschreven die nodig zijn om veilig te werken en te zorgen dat de milieuvorschriften worden nageleefd, wordt aan alle werknemers verstrekt en is beschikbaar op de website van Brambles.

Daarnaast willen we ervoor zorgen dat werknemers van Brambles goed zijn uitgerust met de gereedschappen, technieken en apparatuur die ze nodig hebben om hun taken adequaat en effectief uit te voeren, en om volledig aan hun verantwoordelijkheden m.b.t. gezondheid en veiligheid te kunnen voldoen.

Het succes van ons gezondheids- en veiligheidsbeleid is afhankelijk van de persoonlijke inzet van al onze medewerkers. We verwachten van u dat u, op het werk, zorgdraagt voor uw gezondheid en veiligheid en voor die van uw collega's. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om veilige werkpraktijken in acht te nemen, veiligheidsvoorschriften van het bedrijf na te leven en gevaarlijke situaties, incidenten en "near misses" op de werkplek aan uw manager te rapporteren. Iedereen wordt verwacht zijn of haar kennis en vaardigheden aan te wenden voor het vergroten van de veiligheid.

Daarnaast verwachten we dat u ervoor zorgt dat u tijdens het werk fit genoeg blijft voor uw werkzaamheden en dat u zichzelf of anderen niet in gevaar brengt door het gebruik van drugs of alcohol.

Het is de verantwoordelijkheid van elke bedrijfseenheid ervoor te zorgen dat dit beleid wordt uitgevoerd. We verwachten van alle managers en supervisors dat ze zullen voorzien in:

- Een veilige werkplek;
- Gereedschappen, apparatuur en voertuigen die met het oog op de veiligheid zijn geselecteerd, getest en onderhouden;
- Systemen die ervoor zorgen dat gereedschappen, apparatuur en voertuigen op een veilige manier worden gebruikt en dat materialen op een veilige manier worden verwerkt, gebruikt en opgeslagen;
- Training die hun werknemers in staat stelt te begrijpen wat hun eigen verantwoordelijkheden op het gebied van veiligheid en gezondheid zijn en welke gevaren inherent zijn aan hun werk;
- Training die werknemers in staat stelt hun gereedschappen, apparatuur en voertuigen, evenals de veiligheidsapparatuur en veilige werksystemen, beter te begrijpen, bedienen, gebruiken en onderhouden;
- Afdoende toezicht op werkzaamheden;
- Systemen voor het toezicht houden op gezondheids- en veiligheidsresultaten;
- Beloning van goede veiligheidsresultaten en veilig gedrag om interesse en enthousiasme te scheppen voor inspanningen ten behoeve van de veiligheid;
- Communicatie en overleg met werknemers over veiligheids- en gezondheidskwesties om een groter bewustzijn en begrip van veiligheid te creëren;
- De nodige faciliteiten voor het welzijn van werknemers op het werk;
- De nodige EHBO-cursussen en apparatuur; en
- Effectieve en correcte noodprocedures.

We verwachten niet alleen van alle managers en opzichters dat ze ervoor zorgen dat we alle geldende wetten en voorschriften m.b.t. gezondheid en veiligheid naleven, we verwachten van iedereen dat ze de beste veiligheidspraktijken in hun sector toepassen.

Ieder ongeluk is te voorkomen

Beoordeel elke situatie waarbij de kans op een ongeluk bestaat en neem alle voorzorgsmaatregelen die in redelijkheid genomen kunnen worden om een dergelijk ongeluk te voorkomen.

Voer regelmatig evaluaties uit van de veiligheids- en gezondheidsrisico's m.b.t. onze materialen, producten, procedures, gereedschappen, apparatuur, voertuigen en werkplaatsen. Zorg er met name voor dat in een situatie waar werk wordt uitgevoerd op een voor het publiek toegankelijke plaats, dit werk, voor zover als dit redelijkerwijs mogelijk is, zonder risico voor het publiek wordt uitgevoerd.

Integreer gezondheids- en veiligheidsoverwegingen in alle bedrijfsplanning. Zorg er met name voor dat de gezondheid en veiligheid in acht worden genomen bij het ontwerpen van en omgaan met nieuwe materialen, producten, procedures, gereedschappen, apparatuur, voertuigen en werkplaatsen.

Verschaft die informatie, instructies, training en supervisie die benodigd zijn om in redelijkheid de veiligheid en gezondheid van onze werknemers, onderaannemers en klanten te garanderen.

Zorg ervoor dat de processen voor het selecteren en belonen van medewerkers, onderaannemers en leveranciers ook de erkenning en ondersteuning van goede veiligheidsresultaten behelzen.

Voer regelmatig controles uit om te evalueren of geldende wet- en regelgeving worden nageleefd, 'health and safety'-managementsystemen effectief zijn en of dit beleid ook daadwerkelijk in praktijk wordt gebracht.

SCHEMA 8

DIVERSITEITSBELEID

1. Context en bereik beleid

In de missie, gedeelde waarden en gedragscode van Brambles zijn duidelijke regels uiteengezet die alle werknemers op hun werk moeten volgen.

Brambles hecht veel belang aan **veiligheid, diversiteit, mensen en samenwerking**.

Diversiteit is een integraal onderdeel van de bedrijfsstrategie van Brambles en uit dit beleid blijkt hoe belangrijk diversiteit op de werkplek is voor de directie en het Executive Leadership Team.

Diversiteit wordt besproken in de het Selectiebeleid voor de directie.

2. Verklaring visie diversiteit

Brambles streeft naar de creatie en het behoud van een cultuur waarin uitstekende prestaties worden bereikt en uitstekende resultaten worden geboekt.

Diversiteit is essentieel voor het lange termijn succes van Brambles. Brambles waardeert en moedigt diversiteit aan omdat dit ervoor zorgt dat:

- er vandaag en in de toekomst in de behoeften van de klanten wordt voorzien;
- alle werknemers zich gewaardeerd voelen en optimaal kunnen presteren
- Brambles toegang heeft tot het meeste talent.

3. Definitie en voordelen van diversiteit

Diversiteit betekent insluiting: al die verschillende soorten achtergrond, opvoeding, cultuur en ervaring erkennen die ons uniek maken en onderscheiden.

Het doel van Brambles is om mensen uitsluitend te selecteren, werven, ontwikkelen en ondersteunen op basis van hun professionele capaciteiten en kwalificaties, ongeacht geslacht, etniciteit, nationaliteit, klasse, huidskleur, leeftijd, seksuele geaardheid, handicap, geloof, huwelijkse staat of politieke opvatting.

Wij geloven dat diversiteit op de werkplek tot meer talent, creativiteit en ervaring leidt. Mensen met verschillende achtergronden en levenservaring kunnen kansen en problemen vanuit een ander perspectief benaderen.

Door diversiteit te stimuleren, verhogen we onze capaciteit om met nieuwe ideeën te komen en verbeteren we ons vermogen met verandering om te gaan.

Dit betekent dat we beter in staat zijn de uiteenlopende behoeftes van onze klanten wereldwijd te begrijpen en door het leveren van uitstekende diensten aan onze klanten leveren we superieure winst aan onze aandeelhouders.

Een diverse werkplek is interessanter en aantrekkelijker voor bestaande en potentiële medewerkers en verhoogt de motivatie en de wens te blijven.

4. Diversiteit bij Brambles

Brambles streeft ernaar om in ieder land en in iedere cultuur een aantrekkelijke werkgever te zijn die het best beschikbare talent aan zich weet te binden. Wij selecteren op basis van verdiensten en werk gerelateerde competenties de beste mensen voor een baan, zonder te discrimineren.

Waar nodig maken we gebruik van externe bureaus om te helpen bij het vinden, selecteren en beoordelen van kandidaten. Brambles ontwikkelt doorlopend talentontwikkelingsprogramma's zoals:

- ontwikkelingsprogramma's voor senior executives;
- ontwikkelingsprogramma's voor aankomende leidinggevenden; en
- mentorprogramma's.

De directie doet op jaarbasis verslag van het volgende:

- relatieve verhouding vrouwen en mannen in het personeel, in alle functies;
- statistieken en trends in leeftijd, nationaliteit en professionele achtergrond van de leidinggevenden binnen Brambles;
- meetbare doelstellingen voor het behalen van diversiteit wat betreft geslacht en nationaliteit; en
- voortgang van het behalen van die doelstellingen.

Werknemers van Brambles zullen met hun handelingen en woorden laten zien dat het waarderen en beheren van diversiteit een cruciaal element is in de bedrijfscultuur van Brambles. Werknemers zullen in het bijzonder:

- bewustzijn wat betreft diversiteit waarderen en aanmoedigen in een open en insluitende werkomgeving;
- geen enkele vorm van discriminatie of pestering accepteren ("Zero Tolerance");
- ontvankelijk zijn voor de verschillende verwachtingen van werknemers, ook wat betreft evenwicht tussen werk en privé;
- alle wervingsbeslissingen laten afhangen van verdiensten, na sollicitaties aan te moedigen van alle mogelijk gekwalificeerde personen;
- alle promoties baseren op prestatie, capaciteit en actieve inachtneming van de Brambles-waarden; en
- werknemers een omgeving bieden waarin zij succesvol hun werk kunnen doen.

Elke werknemer moet zijn/haar collega behandelen als individu en zich bewust zijn welk effect zijn/haar handelingen op anderen kunnen hebben.

Neem voor vragen over dit beleid contact op met uw Human Resources-vertegenwoordiger.

SCHEMA 9

BELEID VOOR EFFECTENHANDEL

Dit beleid maakt gebruik van een aantal gedefinieerde begrippen die met hoofdletters worden aangeduid. De definities vindt u aan het einde van dit beleid.

1. Inleiding

Directieleden en werknemers worden gestimuleerd om voor lange termijn Brambles aandelen te houden. Omdat Brambles is genoteerd op de Stock Exchange (wat wil zeggen dat de aandelen daar openbaar worden verhandeld) is het echter wel van belang dat het tijdstip voor eventuele transacties in aandelen met zorg wordt gekozen.

Dit document geeft het beleid van Brambles weer inzake diens effecten en de effecten van andere bedrijven door "aangewezen personen". Het doel van dit beleid is:

- (a) om deze mensen te assisteren bij het vermijden van handel met voorkennis ("insider trading/dealing"); en
- (b) om Brambles te beschermen tegen potentieel schadelijke negatieve gevolgtrekkingen dat zijn bedrijfsleiding en hoger personeel wellicht betrokken zijn geweest bij illegale activiteiten, of handelden voor persoonlijk profijt met gebruik van informatie die niet publiekelijk beschikbaar was.

Vanwege deze redenen is dit beleid in sommige opzichten breder dan de strikte wettelijke voorschriften in Australië.

Dit beleid omvat:

- (a) voorschriften die moeten worden nageleefd door aangewezen personen die in Brambles-effecten willen handelen, inclusief een verplicht proces voor goedkeuring vooraf;
- (b) een verbod op het handelen in effecten in een ander bedrijf door aangewezen personen, indien die aangewezen persoon beschikt over vertrouwelijke, prijsgevoelige informatie over dat bedrijf; en
- (c) een kort overzicht van de wet m.b.t. handelen met voorkennis en marktmisbruik in Australië. Dit overzicht geeft geen volledig beeld van de wet in dit rechtsgebied en is slechts bedoeld als achtergrondmateriaal.

BRAMBLES NEEMT HET NALEVEN VAN DIT BELEID SERIEUS. SCHENDING VAN DIT BELEID DOOR EEN WERKNEMER WORDT BESCHOUWD ALS EEN SCHENDING VAN ZIJN OF HAAR ARBEIDS-VOORWAARDEN EN KAN TOT ONTSLAG LEIDEN.

Als u vragen heeft over de werking van dit beleid, neem dan contact op met de Bedrijfssecretaris:

Robert Gerrard
Bedrijfssecretaris van de Groep
Sydney, Australië
Tel: + 61 2 9256 5271
E-mail: robert.gerrard@brambles.com

2. Voorschriften voor het handelen in Brambles-effecten

2.1 Aangewezen Personen

Dit beleid is van toepassing op de volgende personen:

- (a) de directieleden en Bedrijfssecretaris van Brambles;
- (b) leden van de dagelijkse leiding van Brambles en degenen die direct aan hen rapporteren;
- (c) alle werknemers die gevestigd zijn in de hoofdkantoren van Brambles in Sydney (Gateway Building) of werknemers die bij een ander kantoor van Brambles werken en die een bedrijfsfunctie of taak bij Brambles hebben;
- (d) andere personen die door de Chief Executive Officer van Brambles of een ander lid van de dagelijkse leiding van Brambles, of door de Bedrijfssecretaris op de hoogte zijn gesteld van het feit dat ze onderworpen zijn aan dit beleid; en
- (e) met betrekking tot een persoon als hierboven genoemd onder (a) tot (d), maar behoudens alinea 2.7:
 - (i) hun echtgenoot of echtgenote;
 - (ii) ieder van hun kinderen (inclusief stiefkinderen), jonger dan 18 jaar;
 - (iii) hun gevolmachtigde, inclusief een beheerder van beleggingen die fondsen namens hen beheert;
 - (iv) een trust waarvan de persoon, of een ander lid van zijn of haar familie of een door zijn of haar familie geleid bedrijf, de trustee of begunstigde van is;

- (v) een vennoot van de persoon of een van hen hierboven in (i) tot (iii) genoemde verbonden personen (als zodanig handelend namens hem of haar); en
- (vi) een bedrijf dat zij of hun familie beheren.

Deze personen worden in dit Beleid **Aangewezen Personen** genoemd.

Naam en adres van de Aangewezen Personen worden van tijd tot tijd verstrekt aan het aandelenarchief, om te controleren of het beleid en het verbod op handel met voorkennis worden nageleefd.

2.2 Algemene voorschriften

Aangewezen personen mogen niet in Brambles-effecten handelen als ze beschikken over vertrouwelijke prijsgevoelige informatie over Brambles. (De omstandigheden waaronder informatie kan worden beschouwd als niet-vertrouwelijk zijn beschreven in de laatste paragraaf van hoofdstuk 5.1 van dit beleid.)

Aangewezen personen krijgen geen goedkeuring om in effecten van Brambles te handelen ingevolge hoofdstuk 3 van dit beleid als er sprake is van gevoelige, niet-openbare informatie over een zaak, zelfs als ze zich hiervan niet bewust zijn.

Aangewezen personen mogen zich niet inlaten met het "Tippen" van anderen (zie paragraaf 5.1(b)(iii) hieronder) over effecten van Brambles.

2.3 Geen korte-termijnhandel in Brambles-effecten

Aangewezen Personen mogen zich niet inlaten met korte-termijnhandel of speculatieve handel in effecten van Brambles. Ze moeten effecten van Brambles minimaal 30 dagen vasthouden. Dit is niet van toepassing op verkoop van Brambles-effecten, die verkregen zijn door Awards-toekenning binnen 30 dagen na verkrijging en waar toelating is verkregen voor die verkoop onder hoofdstuk 3 van dit beleid.

2.4 Derivaten

Aangewezen Personen mogen niet in Brambles-derivaten handelen.

Dit geldt voor Brambles-effecten die toekenningen omvatten. Dit houdt in dat Aangewezen Personen geen hedging-regelingen mogen aangaan en geen financiële producten mogen verwerven (zoals equity-swaps, caps en collars of andere hedging-producten) op niet-onherroepelijke toekenningen uit hoofde van die plannen, die leiden tot het verkleinen of beperken van blootstelling aan risico's die in verband staan met de marktwaarde van Brambles-effecten.

2.5 Zekerheidsstelling verlenen op Brambles-aandelen

A, Een Aangewezen Persoon mag geen zekergesteld belang verlenen op Brambles-effecten die hij of zij in bezit heeft.

Een gangbaar voorbeeld van een situatie waarop deze paragraaf van toepassing is, is een margin-lening. Normaliter wordt onder een margin-lening geld uitgeleend om de leningnemer in staat te stellen aandelen of andere gewone aandelen te verkrijgen. De zekerheid voor die lening wordt gevormd door de gekochte aandelen of gewone aandelen en, soms, andere aandelen in bezit van de leningnemer.

De meeste margin-leningen geven de leningverstrekker het recht om in bepaalde gespecificeerde omstandigheden de aandelen die onder de lening vallen te verkopen zonder de toestemming van de leningnemer te verkrijgen of hem anderszins in kennis te stellen. Soms kan dit recht 24 uur nadat de gespecificeerde omstandigheden zijn ontstaan, worden uitgeoefend.

Als een Aangewezen Persoon een margin-lening afsluit en de zekerheid voor die lening Brambles-effecten bevat, kan de leningverstrekker die effecten verkopen of daar anderszins in handelen. Dit is zelfs het geval als dat moment binnen een Gesloten Periode valt of de aangewezen persoon beschikt over vertrouwelijke, prijsgevoelige informatie met betrekking tot Brambles. Hierdoor kan de Aangewezen Persoon dit beleid schenden.

Hoewel margin-leningen een veel voorkomende situatie zijn waarin zekergestelde belangen op Brambles-effecten kunnen worden verleend, is deze paragraaf van toepassing op ieder zekergesteld belang op Brambles-effecten. Aangewezen Personen kunnen nog steeds Brambles-effecten verkrijgen via een margin- of andere beleggingslening als Brambles-effecten niet als zekerheid voor die lening worden gebruikt.

2.6 Wanneer mag ik in Brambles-effecten handelen?

Het enige tijdstip waarop een aangewezen persoon in Brambles-effecten mag handelen is als er geen vertrouwelijke, prijsgevoelige informatie bestaat, ongeacht of de aangewezen persoon op de hoogte is van deze informatie.

Naast deze algemene regel mogen aangewezen personen niet in Brambles-effecten handelen gedurende de periode vanaf de zevende dag vóór het einde van de relevante financiële rapportageperiode en tot en met de eerste dag na de preliminaire aankondiging van de halfjaarlijkse of jaarresultaten (of vanaf 24 december tot de dag na de aankondiging van de halfjaarlijkse resultaten rond half februari en vanaf 23 juni tot de dag na de aankondiging van de jaarresultaten rond half augustus) ("**gesloten periode**").

Brambles legt mogelijk andere periodes op waarin aangewezen personen niet in aandelen mogen handelen omdat sprake kan zijn van vertrouwelijke, prijsgevoelige informatie. Deze ad hoc-periodes, samen met Gesloten Periodes, heten "**Verbodsperiodes**".

2.7 Uitzonderingen op de regel

Dit Beleid is niet van toepassing in de volgende gevallen:

- (a) investeren in of handelen in eenheden of een fonds of ander plan (anders dan een plan waarbij alleen wordt geïnvesteerd in Brambles-effecten), waarbij de aandelen van het fonds of ander plan zijn geïnvesteerd, naar goeddunken van een derde partij;
- (b) verhandelen onder een aanbieding voor of uitnodiging aan alle of de meeste van de aandeelhouders van Brambles, zoals een uitgifte voor bestaande aandeelhouders, een plan voor het kopen van aandelen, een plan voor het opnieuw investeren in dividend en een opkoopactie met gelijke toegang, waarbij het plan waarin de timing en structuur van de aanbieding is goedgekeurd door de directie (dergelijke verhandeling omvat beslissingen over het wel of niet oppakken van rechten en de verkoop van rechten die nodig zijn voor het opmaken van de balans onder een pro rata-kwestie waarvan afstand kan worden gedaan) ;
- (c) Verhandelingen waarbij het vruchtgebruik van de aandelen (d.w.z overdrachten van Brambles-effecten die al eigendom zijn van een Aangewezen Persoon in het pensioenfonds of ander spaarplan waarvan de Aangewezen Persoon begunstigde is) ;

- (d) waarbij een Aangewezen Persoon een beheerder is, die in Brambles-effecten handelt door die trust, op voorwaarde dat:
 - (i) de Aangewezen Persoon geen beheerder is van de trust; en;
 - (ii) de beslissing om te verhandelen tijdens een verbodsperiode wordt genomen door de andere beheerders of door de investeringsmanagers, onafhankelijk van de aangewezen persoon; en
 - (iii) de aangewezen persoon heeft geen interne informatie onthuld aan de andere beheerders of de investeringsmanagers.
- (e) als een Aangewezen Persoon een overnamebod; aanneemt of wil aannemen;
- (f) het uitoefenen (maar niet resulterend uit de verkoop van Brambles-effecten) van een toekenning, waarbij de uiteindelijke datum voor de uitoefening van de toekenning valt tijdens een verbodsperiode, Brambles in een uitzonderlijk lange verbodsperiode heeft gezeten of er een aantal opvolgende verbodsperiodes hebben plaatsgevonden en er niet van de Aangewezen Persoon kon worden verwacht op dat moment de toekenning uit te oefenen; of
- (g) verhandelen onder een handelplan dat niet naar goeddunken is gemaakt en waarvoor vooraf geschreven toestemming is gegeven volgens alinea 3.1 en waarbij:
 - (i) het Aangewezen Persoon het plan niet heeft gewijzigd tijdens de verbodsperiode; en;
 - (ii) het verbodsplan niet toestaat dat de Aangewezen Persoon invloed uitoefent op de beschikking van hoe, wanneer en wel of niet te handelen.

Een aangewezen persoon mag het handelsplan niet annuleren, mag de voorwaarden van de deelname aan het handelsplan niet annuleren of wijzigen, noch op andere wijze annulering of wijziging van het handelsplan veroorzaken gedurende een verbodsperiode, behoudens uitzonderlijke omstandigheden krachtens paragraaf 3.2.

2.8 Geheimhoudingsovereenkomsten met externe adviseurs

Het is mogelijk dat, als gevolg van het werken voor of adviseren van Brambles, externe adviseurs toegang hebben tot koersgevoelige informatie over Brambles-effecten.

Hoewel deze externe adviseurs niet onderworpen zijn aan dit beleid, is het wel het beleid van Brambles om van deze externe adviseurs te verlangen dat ze een geheimhoudingsovereenkomst ondertekenen m.b.t. deze koersgevoelige informatie.

3. Goedkeuring voor het handelen

3.1 Het verkrijgen van goedkeuring

Voordat Aangewezen Personen in Brambles-effecten handelen, **moeten** zij eerst een goedkeuring krijgen van:

- (a) de Voorzitter van Brambles (of de vice-voorzitter, of de Chief Executive Officer als de Voorzitter niet beschikbaar is) in het geval van goedkeuringen voor Directieleden of de Bedrijfssecretaris;
- (b) de vice-voorzitter of Chief Executive Officer, ingeval van goedkeuringen voor de Voorzitter; of
- (c) de Bedrijfssecretaris, in het geval van goedkeuringen voor andere werknemers. Voordat goedkeuring kan worden gegeven, vraagt de Bedrijfssecretaris eerst goedkeuring aan de Voorzitter of een ander Directielid.

Deze verplichting geldt te allen tijde.

Om twijfel te voorkomen, moet dit goedkeuringsproces door Aangewezen Personen worden gevolgd voordat ze eventuele toekenningen voor Brambles-effecten mogen uitoefenen.

Aangewezen Personen **mogen niet** in Brambles-effecten handelen (inclusief het uitoefenen van eventuele toekenningen) totdat schriftelijk de nodige goedkeuring is gegeven onder dit artikel 3.1 (inclusief per e-mail). Brambles houdt zich het recht voor goedkeuring te geven of te weigeren zonder opgaaf van reden. Een afkeuring van een verzoek in het handelen in Brambles-effecten is definitief en bindend voor de aangewezen persoon die het verzoek heeft ingediend.

Indien goedkeuring is verstrekt:

- (d) mag de aangewezen persoon normaal gesproken handelen binnen twee werkdagen na ontvangst van goedkeuring. De Aangewezen Persoon wordt ingelicht als er binnen deze twee werkdagen verandering komt in de situatie m.b.t. tot de goedkeuring. Er moet opnieuw een aanvraag worden ingediend als er geen handel plaatsvindt binnen de twee werkdagen en de aangewezen persoon nog steeds wenst te handelen; en

- (e) indien voorafgaand aan verhandeling de aangewezen persoon in bezit komt van vertrouwelijke, prijsgevoelige informatie, mag hij/zij niet tot verhandeling overgaan, ongeacht de gegeven goedkeuring.

Aangewezen Personen aan wie is meegedeeld dat ze niet mogen handelen, mogen dit feit niet aan anderen meedelen.

3.2 Goedkeuring voor handel tijdens verbodsperiodes

Indien:

- (a) een Aangewezen Persoon ernstige financiële problemen heeft, zoals uiteengezet in artikel 3.3, of als er sprake is van uitzonderlijke omstandigheden, zoals uiteengezet in artikel 3.4 en
- (b) de aangewezen persoon verklaart dat hij/zij niet beschikt over vertrouwelijke, prijsgevoelige informatie,

kan goedkeuring worden verleend door de betreffende persoon die daartoe bevoegd is krachtens paragraaf 3.1, ter vrije beoordeling, om die Aangewezen Persoon toe te staan om tijdens de Gesloten Periode te handelen onder dezelfde voorwaarden als bij goedkeuring die wordt verleend subparagraaf 3.1.

De Aangewezen Persoon die om goedkeuring vraagt om te verhandelen, moet de relevante persoon/relevante personen die daartoe bevoegd is/zijn onder artikel 3.1 bewijzen dat hij/zij zich in ernstige financiële moeilijkheden bevindt of dat zijn/haar omstandigheden anderszins uitzonderlijk zijn en dat de voorgestelde verkoop of afstoting van Brambles-effecten de enige beschikbare mogelijkheid is.

Iedere dergelijke goedkeuring moet vooraf worden verkregen. En kan niet naderhand worden verleend.

3.3

Een Aangewezen Persoon verkeert in ernstige financiële moeilijkheden als hij/zij een dringende financiële verplichting heeft waaraan alleen kan worden voldaan door Brambles-effecten te verkopen. Bijvoorbeeld: een belastingschuld is doorgaans geen ernstig, financieel probleem mits de persoon deze op geen andere manier kan aflossen.

3.4

Er is sprake van uitzonderlijke omstandigheden als:

- (a) een Aangewezen Persoon op gerechtelijk bevel is vereist of er sprake is van juridisch uitvoerbare ondernemingen (zoals bonafide familierecht) of een andere doorslaggevende juridische of regulerende vereiste om Brambles-aandelen over te dragen of te verkopen; of
- (b) er sprake is van andere omstandigheden die de voorzitter van Brambles of de Chief Executive Officer (waarbij de voorzitter is betrokken) als uitzonderlijk beschouwt.

4. Kennisgeving van Transacties

4.1

Directieleden zijn verplicht de Bedrijfssecretaris op de hoogte te stellen binnen **twee** werkdagen na een wijziging in hun belangen in Brambles-effecten, of in de belangen van één of meer van hun verbonden personen genoemd in paragraaf 2.1(e) hierboven.

Dit stelt Brambles in staat de Effectenbeurs te berichten over de wijziging in belangen, hetgeen moet gebeuren voor het einde van de werkdag waarop de kennisgeving is ontvangen.

Alle andere Aangewezen Personen zijn verplicht de Bedrijfssecretaris op de hoogte te stellen van transacties in Brambles-effecten binnen vijf werkdagen na het uitvoeren van deze transacties.

Exemplaren van de betreffende kennisgevingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de Bedrijfssecretaris.

4.2

Een melding van verhandeling krachtens paragraaf 4.1 moet in schriftelijke vorm naar de Bedrijfssecretaris worden gestuurd (inclusief per e-mail).

5. Wat is handel met voorkennis?

5.1 Verbod op handel met voorkennis

In brede zin is een persoon schuldig aan handel met voorkennis als:

- (a) die persoon bezit "interne informatie"- dat wil zeggen vertrouwelijke informatie die bij openbaarmaking materieel effect zou hebben op de prijs of waarde van de effecten van het bedrijf. Informatie wordt geacht materieel effect te hebben als deze van invloed zou zijn of kunnen zijn op een beleggingsbeslissing van mensen die veelal in effecten beleggen, oftewel, het is "prijsgevoelige" informatie; en
- (b) die persoon:
 - (i) In effecten van het bedrijf handelt;
 - (ii) iemand anders aanmoedigt of verwerft om in effecten van het Bedrijf te handelen;
 - (iii) direct of indirect deze informatie doorgeeft aan iemand anders van wie hij of zij weet, of zou moeten weten, dat de ontvanger waarschijnlijk zal handelen in de effecten of iemand anders zal verwerven om in de effecten van het bedrijf te handelen ("Tipping").

Er zijn gedetailleerde definities van de voorwaarden die moeten worden vervuld om informatie als openbaar te kunnen beschouwen. Waar de gedetailleerde definities belangrijk zijn voor het bepalen van wettelijke aansprakelijkheid, omvatten de algemene onderliggende beginselen dat informatie openbaar is indien:

- deze bestaat uit direct inzichtelijk materiaal; of
- aangekondigd is bij de ASX of anderszins onder de aandacht is gebracht van investeerders die veelal in effecten beleggen; of
- anderszins bestaat uit afleidingen, conclusies of gevolgtrekkingen gedaan of afgeleid uit de in de bovengenoemde informatiebronnen.

5.2 Sancties

Handel met voorkennis is een strafbaar feit.

De strafrechtelijke sancties voor een schending van het verbod op handel met voorkennis zijn o.a.:

- (a) voor een persoon – een boete van maximaal \$765.000 en een gevangenisstraf van maximaal vijf jaar; en
- (b) voor een onderneming – een boete van maximaal \$7.650.000.

Deze straffen zijn actueel op de datum van dit beleid, maar kunnen met de tijd wijzigen. Daarnaast kunnen de handelaar met voorkennis en andere personen die betrokken zijn bij de overtreding ook aansprakelijk zijn om derden voor eventueel resulterende verliezen te compenseren. Voorts kan de Australian Securities and Investments Commission civiele boetes eisen tegen de handelaar met voorkennis, en waar relevant, naar de rechter stappen voor diskwalificatie van de handelaar met voorkennis van het beheren van een bedrijf.

5.3 Voorbeelden van koersgevoelige informatie

Om het hierboven beschreven verbod te verhelderen, worden de volgende voorbeelden gegeven van informatie die, als deze publiekelijk bekendgemaakt zou worden, als koersgevoelig zou kunnen worden beschouwd:

- (a) Brambles overweegt een ingrijpende acquisitie of afstoting van activa;
- (b) de kans op een grote rechtszaak tegen Brambles;
- (c) wijzigingen in Brambles' werkelijke of geanticiperde financiële situatie of bedrijfsresultaten;
- (d) een ingrijpende nieuwe bedrijfsontwikkeling;
- (e) de kans op toekenning of verlies van een belangrijk contract of overheidsgoedkeuring;
- (f) een voorstel voor een dividenduitkering of wijziging in het dividendbeleid;
- (g) een voorstel voor een nieuwe aandelenemissie;
- (h) een betekenisvolle wijziging in de Raad van Bestuur of ander senior management;
- (i) een onderzoeken door verordenende instanties of audit; of
- (j) een materiële schending van de wet.

5.4 Handel door derden

Een persoon kan schuldig zijn aan handel met voorkennis m.b.t. Brambles-effecten, zelfs als hij of zij niet de persoon was die daadwerkelijk in de effecten handelde. Het verbod strekt zich uit tot:

- (a) Transacties door gevolmachtigden, vertegenwoordigers of andere met hen verbonden, zoals familieleden, familietrusts en familiebedrijven; en
- (b) het werven van derden om in Brambles-effecten te handelen, waaronder ook wordt begrepen het tot handelen aanzetten of aanmoedigen van deze derden.

5.5 De informatiebron is niet relevant

Het maakt niet uit hoe of waar de persoon de informatie bemachtigt – het hoeft niet van Brambles te komen om handel met voorkennis op te leveren.

5.6 Aandelenregelingen voor werknemers

Het verbod op handel met voorkennis is niet van toepassing op:

- (a) aanvragen voor; en
- (b) aankopen ingevolge deze aanvragen van,

Brambles-effecten door werknemers van Brambles of één van zijn verwante rechtspersonen, gedaan onder aandelen- en optieregelingen voor werknemers.

Dit betekent dat, het verbod op handel met voorkennis **niet** van toepassing is op de aankoop van Brambles-effecten door werknemers krachtens aandelen- en optieregelingen (inclusief het uitoefenen van opties om in te schrijven op aandelen in Brambles) voor werknemers van Brambles. Het verbod op handel met voorkennis is echter **wel** in Australië van toepassing op een eventueel volgende verkoop door deze werknemers van aandelen in Brambles verkregen ingevolge deze aandelen- en optieregelingen.

Ongeacht of er een verbod op handel met voorkennis geldt, is goedkeuring vereist ingevolge dit beleid voor het uitoefenen door Aangewezen Personen van toekenningen in Brambles-effecten: zie Paragraaf 3.

6 Handel in effecten van andere bedrijven

Aangewezen personen mogen niet handelen in effecten van **andere** bedrijven of entiteiten, indien ze beschikken over vertrouwelijke, prijsgevoelige informatie van dat bedrijf of die entiteit. Dit verbod geldt zowel voor informatie over het andere bedrijf of de andere entiteit, in het bezit gekomen van de aangewezen persoon door zijn/haar positie bij Brambles (bijvoorbeeld waar Brambles in onderhandeling is over een materieel contract of materiële transactie met het andere bedrijf of de andere entiteit), als voor informatie op andere wijze verkregen (bijvoorbeeld door een privénetwerk).

7 Interpretatie

ASX betekent Australian Securities Exchange.

Toekenningen zijn opties, toekenningen van prestatie-aandelen en prestatie-aandeelrechten die van tijd tot tijd worden toegekend onder een aandeel of optieplan van een Brambles-werknemer.

Raad betekent de Raad van Bestuur van Brambles.

Brambles betekent Brambles Limited.

Gesloten periode betekent de periode vanaf de zevende dag vóór het einde van de relevante financiële rapportageperiode en tot en met de eerste dag na de preliminaire aankondiging van de halfjaarlijkse of jaarresultaten (d.w.z. vanaf 24 december tot de dag na de aankondiging van de halfjaarlijkse resultaten rond half februari en vanaf 23 juni tot de dag na de aankondiging van de jaarresultaten rond half augustus).

Handel of verhandelen betekent, in verband met effecten:

- (a) aanvragen, verkrijgen of verhandelen van de relevante effecten (als lastgever of gemachtigde);
- (b) werven van een ander persoon voor het aanvragen, verkrijgen of verhandelen van de relevante effecten; of een overeenkomst daartoe aangaan; of
- (c) direct of indirect communiceren van, of de oorzaak zijn van communicatie van, prijsgevoelige informatie aan een persoon, terwijl men op de hoogte is, of redelijkerwijs op de hoogte zou moeten zijn, dat deze persoon deze informatie zou gebruiken of waarschijnlijk zou gebruiken om activiteiten te ondernemen, zoals genoemd in paragrafen (a) of (b)

Derivaten zijn financiële producten waarvan het rendement afhangt van koersbewegingen van Effecten, zoals beursgenoteerde opties en opties verleend door derden, waaronder financiële producten (met inbegrip van equity-swaps, caps en collars of andere hedging-regelingen), die leiden tot het beperken van blootstelling aan risico's die in verband staan met dergelijke koersbewegingen.

Aangewezen Personen heeft de betekenis als genoemd in paragraaf 2.1.

Directieleden betekent de leden van de Raad.

Verboden periode betekent:

- (a) een gesloten periode; of
- (b) aanvullende periodes waarin het aangewezen personen verboden is in aandelen te handelen en die van tijd tot tijd worden opgelegd door Brambles wanneer er sprake is van vertrouwelijke, prijsgevoelige informatie.

Effecten betekenen:

- (a) aandelen;
- (b) obligaties of schuldbewijzen;
- (c) units van dergelijke aandelen;
- (d) aandelencertificaten;
- (e) toekenningen; en
- (f) Derivaten.

Zekerheidsstelling betekent een pandrecht, zekerheidsrecht, last, hypotheek of andere bezwaring.

SCHEMA 10

RISICOBEBEER

Een effectief risicobeheer is cruciaal voor de voortdurende groei en het succes van Brambles, en is van groot belang bij het behalen van onze doelstellingen. Ons doel is om over de hele Groep een krachtige cultuur van risicobeheer te verankeren.

We zullen het effectieve risicobeheer in onze bedrijfsstrategie integreren, allocatie van kapitaal verbeteren om bedrijfsrisico's zichtbaar te maken en concurrentievoordeel verkrijgen door meer zekerheid te kunnen geven wat betreft het behalen van overeengekomen organisatie- en bedrijfsdoelen.

We zullen overal waar we actief zijn:

- risico's op een consistente manier herkennen, analyseren en rangschikken met behulp van algemene systemen en methodes;
- risico's beheren waar de Groep op plaatselijk niveau mee te maken heeft (evenals op een regionaal bedrijfseenheidsniveau en op ondernemingsniveau);
- ons begrip van risico en onze overeengekomen risicotolerantie zwaar laten meewegen bij het maken van beslissingen;
- belangrijke risico- en risicovermindingsplannen in bedrijfsstrategische plannen verwerken; en
- risicobeheer in onze kritische bedrijfsactiviteiten-functies en procedures integreren.

Brambles heeft interne besturingssystemen en risicobeheerprocedures ontworpen en geïmplementeerd die regelmatig door de directie worden gecontroleerd. We blijven strikte besturingsvereisten voor risicobeheer uitvoeren.

Meer informatie over de Risicobeheersprocedures van de Groep zijn verkrijgbaar bij:

Brett Hill
Group Vice President , Taxatie en Risico
Tel: +1 (770) 668 8218
e-mail: brett.hill@brambles.com

SCHEMA 11

GROEPSRICHTLIJNEN VOOR DOCUMENTBEHEER

Overweeg de noodzaak binnen uw bedrijfsactiviteiten om beleidslijnen voor documentbeheer te ontwikkelen voor het behoud of de vernietiging van documenten (inclusief computerbestanden en e-mail). Dergelijke beleidslijnen moeten in overeenstemming zijn met de wettelijke voorschriften die van toepassing zijn op het bedrijf.

Wanneer beleidslijnen worden geïmplementeerd, wordt aanbevolen dat:

- 1) ze op schrift worden gesteld en worden verspreid onder alle managers en andere betreffende werknemers (die daarnaast periodiek aan hun verplichtingen moeten worden herinnerd);
- 2) ze voorschrijven dat "document" alle gegevens omvat die op elektronische media en in gedrukte vorm worden bewaard, inclusief eerdere versies van documenten, e-mailberichten, handgeschreven notities en annotaties;
- 3) richtlijnen omtrent welke documenten moeten worden bewaard en welke moeten worden vernietigd, helder zijn en bevatten:
 - een lijst van documenten die van rechtswege moeten worden bewaard (zoals oprichtingsdocumenten, bedrijfsregisters, wettelijke aangiften en belastingaanslagen) en eventuele bewaartermijnen; en
 - een beschrijving van de documenten die een bedrijf moet hebben om aan te kunnen tonen dat het bevoegd is zijn activiteiten uit te voeren en over de rechtstitel van zijn materiële activa beschikt (zoals aandelen, land, voertuigen, intellectueel eigendom, enz).
- 4) m.b.t. documenten (of categorieën van documenten) die mogen worden vernietigd, de beleidslijnen de termijn noemen gedurende welke ze moeten worden bewaard voordat ze kunnen worden vernietigd;
- 5) ze voorschrijven hoe moet worden omgegaan met elektronische kopieën van berichten en documenten. Als papieren documenten moeten worden vernietigd, dan moeten kopieën op diskette of cassette ook worden vernietigd. Het routinematig opruimen van elektronische documenten, zoals e-mail,

computerbestanden en bandopnames, moet worden gestimuleerd als onderdeel van het beleid. Als het echter nodig is om papieren bestanden aan te houden voor het nakomen van openbaringsverplichtingen m.b.t. gerechtelijke procedures of verzoeken van toezichthouders, dan moeten elektronische versies ook worden bewaard.

- 6) men voorzichtig moet zijn bij het schrijven van e-mails en aantekeningen op documenten, omdat deze snel een verkeerde indruk kunnen geven;
- 7) de beleidslijnen ontvangers van gekopieerde documenten aanmoedigen deze onmiddellijk te vernietigen nadat het doel is bereikt waarvoor ze werden verspreid, op basis van het feit dat de auteur van het document het origineel bewaart tot ook dit mag worden vernietigd;
- 8) vernietigingsmethoden (zoals versnippering of verbranding van vertrouwelijke documenten), waar van toepassing, nader worden bepaald; en
- 9) er toezicht wordt gehouden op de naleving van het beleid door hooggeplaatste personen binnen het bedrijf. Ten minste één van deze personen moet volledig vertrouwd zijn met het gebruik van elektronische bestanden door het bedrijf.

Voorschrift in geval van gerechtelijke procedures of onderzoek door toezichthouders.

Ongeacht of er een beleid voor documentbeheer aanwezig is, als een gerechtelijke procedure wordt aangespannen door of tegen een bedrijf van de Groep of een bedrijf van de Groep onderzocht gaat worden door een toezichthouder, moeten alle betreffende managers er onmiddellijk van op de hoogte worden gebracht dat, tot nadere kennisgeving, documenten (inclusief documenten op elektronische media) die betrekking hebben op de zaak in het geding of in het onderzoek, moeten worden bewaard.

Controleproces

Het herzien van documentbeheer en, waar van toepassing, de ontwikkeling en implementatie van beleidslijnen voor documentbeheer, maakt onderdeel uit van de jaarlijkse Interne Controleprocedure en wordt getekend in overeenstemming met deze procedure.

SCHEMA 12

BELEID VOOR SOCIALE MEDIA

Beleidsverzicht

Brambles erkent dat sociale media een effectief hulpmiddel is voor het delen van informatie en meningen met familie, vrienden en met groepen mensen over de hele wereld, en dat het in toenemende mate mensen betrokken laat zijn bij een bedrijf of organisaties. Het gebruik van sociale media brengt echter ook bepaalde risico's en verantwoordelijkheden met zich mee. Om medewerkers te helpen verantwoorde beslissingen te nemen over het gebruik van sociale media, heeft Brambles dit beleid opgesteld. Het is opgesteld om de belangen van het bedrijf, zijn medewerkers, klanten en leveranciers te behartigen, om ervoor te zorgen dat verwijzingen naar Brambles of zijn dochterondernemingen geen inbreuk maaken op de vertrouwelijkheidsvereisten en dat medewerkers zich houden aan de Gedragscode van Brambles en het beleid voor ononderbroken informatie- en communicatiestromen. Het beleid van de Brambles Group ten aanzien van sociale media geldt voor alle medewerkers die werkzaam zijn voor Brambles of voor één van diens dochterondernemingen.

Wat is sociale media?

Sociale media omvat alle manieren van communiceren of het plaatsen van informatie of gegevens van welke aard dan ook op het internet en alle vormen van elektronisch sociaal netwerken. Platforms voor sociale media hebben vele vormen en omvatten, maar zijn zeker niet beperkt tot, blogs of microblogs van u of iemand anders (bijv. Twitter, Tumblr), sites voor beeld- en geluidsmateriaal (bijv. YouTube), sites voor sociaal en professioneel netwerken (bijv. Facebook, LinkedIn), forums en discussieborden (bijv. Whirlpool, Google Groups), online encyclopedieën (bijv. Wikipedia) en virtuele game en sociale werelden (bijv. World of Warcraft, Second Life).

Het gebruik van sociale media groeit en verandert in een snel tempo. Dit beleid behelst ook toekomstige

toepassingen van sociale media, ongeacht de vorm die zij aannemen.

Waarom heeft Brambles een beleid voor sociale media ontwikkeld?

Brambles is een beursgenoteerd bedrijf en moet zich als zodanig, en in het verlengde daarvan moeten ook zijn medewerkers zich, intern en extern aan bepaalde communicatienormen houden. Dezelfde uitgangspunten en richtlijnen in het beleid van Brambles, zoals de Gedragscode en het Zero Harm-Harvest, gelden voor online activiteiten, waaronder activiteiten die betrekking hebben op sociale media. Uiteindelijk is iedereen zelf verantwoordelijk voor wat hij of zij op het internet plaatst. Voordat er iets op internet geplaatst wordt, is het noodzakelijk om de betreffende voordelen en risico's daarvan af te wegen. Men dient zich te realiseren dat gedrag dat van negatieve invloed is op de eigen werkprestaties, die van collega's, of negatieve gevolgen heeft voor klanten, leveranciers of mensen die namens Brambles of dochterondernemingen werkzaam zijn kan leiden tot disciplinaire maatregelen tot en met beëindiging van het dienstverband. Plaatsingen op het internet die ongepast zijn, waaronder discriminerende opmerkingen, intimidatie, en het dreigen met geweld of vergelijkbaar ongepast of illegaal gedrag, of waardoor vertrouwelijke informatie openbaar wordt gemaakt van Brambles, zijn klanten, leveranciers en werk-gerelateerde zaken van zijn medewerkers, zullen niet worden getolereerd.

Wat zijn de gevolgen wanneer iemand de bepalingen van dit beleid schendt?

Het niet naleven van dit beleid kan ertoe leiden dat Brambles disciplinaire maatregelen tegen één of meerdere medewerker(s) neemt, tot en met beëindiging van het dienstverband. Het kan er ook toe leiden dat overige partijen juridische stappen tegen het bedrijf of één of meer van zijn medewerkers onderneemt.

Dit beleid is goedgekeurd door de Chief Executive Officer van Brambles. Vragen of opmerkingen kunt u e-mailen naar socialmedia@brambles.com.

GRONDBEGINSELEN

Wees respectvol - Wees eerlijk en welgemanierd tegen uw collega's, klanten, leveranciers en de mensen die namens Brambles of zijn dochterondernemingen werkzaam zijn. Vermijd het gebruik van verklaringen, beeld- of geluidsmateriaal die redelijkerwijs als schadelijk, obscene, bedreigend of intimiderend kunnen worden gezien, die collega's, klanten of leveranciers in diskrediet brengen, of die betrekking hebben op intimidatie of pesten. Voorbeelden van dergelijk gedrag kunnen bestaan uit materiaal wat op internet geplaatst is om doelbewust de reputatie van iemand te beschadigen of materiaal dat kan bijdragen aan een vijandige werkomgeving op basis van ras, geslacht, invaliditeit, religie, leeftijd of welke andere status dan ook die wettelijk beschermd wordt of beschermd wordt door het beleid van ons bedrijf.

Is het online? Dan is het openbaar beschikbaar - Onthoud dat collega's, klanten en leveranciers vaak toegang hebben tot de gegevens die u op internet geplaatst heeft. Als best practice raadt Brambles medewerkers aan om in de privacy-instellingen voor persoonlijke sociale mediapagina's of -sites het hoogste beveiligingsniveau te kiezen.

Handhaaf vertrouwelijkheid - Handhaaf de vertrouwelijkheid van de handelsgeheimen van Brambles en zijn dochterondernemingen, en de privégegevens en de vertrouwelijke gegevens van zijn klanten of leveranciers. Handelsgeheimen en privéinformatie kunnen bestaan uit informatie met betrekking tot de ontwikkeling van processen, producten, diensten, kennis en technologie, en financiële resultaten. Plaats geen gegevens ten aanzien prijsstellingen, financiële of operationele gegevens, interne rapporten, beleidsregels, procedures of andere, interne, bedrijfsgerelateerde, vertrouwelijke gegevens op internet, waaronder reisgegevens of afspraken, wat anders ook niet publiekelijk beschikbaar zou zijn. Plaats ook geen vertrouwelijke informatie van klanten of leveranciers op internet als deze informatie niet openbaar bekend is.

Respecteer de wet op het onthullen van financiële gegevens - Het is verboden, inclusief via sociale media, om aan anderen mededelingen te doen of een "tip" te geven over informatie op basis waarvan zij aandelen of opties zouden kopen of verkopen. Dergelijk gedrag betreft ook een overtreding van het beleid van Brambles voor het handelen in aandelen of het beleid van Brambles voor ononderbroken informatie- en communicatiestromen.

Wees transparant – Stel uzelf altijd als medewerker voor wanneer u een link maakt vanaf uw blog, website of andere sociale netwerksite naar een website van Brambles (of dochteronderneming). Als Brambles (of één van zijn dochterondernemingen) het onderwerp is van het materiaal dat u aan het maken bent, wees dan helder en open over het feit dat u een medewerker bent en maak duidelijk dat uw meningen niet de meningen zijn van Brambles of zijn dochterondernemingen, zijn klanten, leveranciers of mensen die namens één van deze partijen werkzaam zijn. Als u een blog publiceert of gegevens op internet plaatst die gerelateerd zijn aan uw werk voor Brambles (of zijn dochterondernemingen), kunt u daarin het beste een vrijwaringsverklaring opnemen, zoals "De gegevens op deze site zijn afkomstig van mijzelf en vertegenwoordigen niet noodzakelijkerwijs de zienswijzen van Brambles of diens dochterondernemingen."

Uitsluitend bevoegde woordvoerders mogen namens het bedrijf optreden - In het beleid van Brambles voor ononderbroken informatie- en communicatiestromen staat omschreven welke medewerkers bevoegd zijn om namens Brambles met de media, analisten en aandeelhouders te spreken. Dit beleid geldt voor alle bedrijfscommunicatie, inclusief communicatie via sociale media. Tenzij u krachtens het beleid voor ononderbroken informatie- en communicatiestromen bevoegd bent om namens Brambles het woord te voeren, dient u niet als woordvoerder van het bedrijf op te treden.

U handelt als individu - U bent persoonlijk verantwoordelijk voor de privacy- en bijbehorende veiligheidsrisico's van alles wat u online plaatst en communiceert via sociale media.

Er bestaat echt niet zoiets als “verwijderen” op internet - Zorg dat u eerlijk en nauwkeurig te werk gaat bij het plaatsen van informatie of nieuws, en als u een fout maakt, herstel deze dan zo snel mogelijk. Wees open over eerder geplaatst materiaal dat u heeft aangepast. Onthoud dat op internet bijna alles bewaard blijft. Daarom kan zelfs op verwijderd materiaal worden gezocht. Plaats nooit berichten of geruchten waarvan u weet dat ze niet waar zijn over Brambles of zijn dochterondernemingen, hun medewerkers, klanten, leveranciers of concurrenten.

Het gebruik van sociale media op het werk - Gebruik sociale media niet onder werktijd of op technische hulpmiddelen die wij voor de uitvoer van uw werk verstrekken, tenzij het werk-gerelateerd is en goedgekeurd is door uw manager of in lijn is met het bedrijfsbeleid. Gebruik niet uw zakelijke e-mailadres om u te registreren op sociale netwerken, blogs of andere online-omgevingen voor persoonlijk gebruik.

Geen vergelding - Brambles verbiedt het nemen van vergeldingsacties tegen een medewerker voor het melden van een mogelijke schending van dit beleid of voor het meewerken aan een onderzoek daaromtrent. Tegen elke medewerker die een vergeldingsactie onderneemt tegen een andere medewerker voor het melden van een mogelijke schending van dit beleid of het meewerken aan een onderzoek daaromtrent zullen disciplinaire maatregelen worden getroffen, tot en met beëindiging van het dienstverband.

Hierna volgt een lijst met suggesties voor “Wel doen” en “Niet doen” die u in combinatie met het betreffende beleid zou moeten lezen. Deze lijst met “Wel doen” en “Niet doen” wordt samen met het betreffende beleid uitgevoerd conform alle toepasselijke wet- en regelgevingen.

WEL DOEN

NIET DOEN

- ✓ Bescherm het handelsgeheim van het bedrijf en de privégegevens, zoals hierboven beschreven, alsmede vertrouwelijke informatie van zijn klanten en leveranciers. Indien u toegang heeft tot dergelijke informatie, zorg er dan voor dat u deze niet op een sociale mediasite plaatst.
- ✓ Wees altijd transparant en vermeld dat u een medewerker bent wanneer u gegevens op internet plaatst die betrekking hebben op uw werk of de producten en diensten die Brambles (of zijn dochterondernemingen) levert.
- ✓ Onthoud dat alles wat u online plaatst als een lopend vuurtje verspreid kan worden, ongeacht uw privacy-instellingen.
- ✓ Geef fouten toe. Als u zich realiseert dat u dit beleid heeft geschonden, meld dat dan zo snel mogelijk aan uw manager.
- ✓ Handhaaf de wet en volg de beleidsregels van Brambles.
- ✓ Zorg ervoor dat u een gepast privacy-beveiligingsniveau instelt voor uw persoonlijke pagina's op sociale mediasites.

- ✗ Gebruik sociale media niet om mensen, inclusief uw collega's, klanten, leveranciers of andere belanghebbenden te pesten, intimideren of te discrimineren.
- ✗ Plaats geen belastende gegevens over de producten en diensten van Brambles of zijn dochterondernemingen, of plaats geen belastende gegevens over klanten, leveranciers of concurrenten.
- ✗ Plaats geen afbeeldingen of foto's van de logo's of handelsmerken van Brambles, of andere bedrijfsmiddelen met betrekking tot producten of diensten van het bedrijf, tenzij dat door Brambles is goedgekeurd.
- ✗ Reageer niet op een negatief of aanstootgevend bericht over producten of diensten van Brambles door een externe partij, waaronder klanten, leveranciers of concurrenten. Medewerkers dienen al deze en soortgelijke situaties te melden bij hun plaatselijke leidinggevende of het communicatie-team. Zij zullen hierop reageren conform het beleid voor ononderbroken informatie- en communicatiestromen.

SCHEMA 13

LEVERANCIERSBELEID

Brambles is vastbesloten een verantwoordelijke en waardevolle partner te zijn binnen de productieketen, en we blijven duurzame bedrijven bouwen die in dienst staan van hun klanten, werknemers en aandeelhouders en de gemeenschappen waarin zij zich bevinden.

Een krachtig en dynamisch leveranciersbestand is essentieel voor het succes van Brambles op de lange termijn. Brambles vertrouwt op de kennis en vaardigheid van leveranciers om te voldoen aan de veranderende behoeften van de klant.

Bij Brambles zetten wij ons in voor Zero Harm. Dit houdt in: geen lichamelijk letsel, geen schade aan het milieu en geen inbreuk op de mensenrechten. Deze vastberadenheid staat beschreven in ons Zero Harm-handvest. Wat betreft onze werknemers, verwachten we dat onze leveranciers op een veilige manier werken, met respect voor het milieu en de mensenrechten.

Brambles is vastbesloten om samen te werken met leveranciers om een efficiëntere, veiligere en duurzamere productieketen te ontwikkelen door vast te houden aan de principes en waarden die staan beschreven in de Gedragscode en het Zero Harm-handvest, namelijk:

- Alle activiteiten moeten worden uitgevoerd conform de wet- en regelgeving van de landen waarin het bedrijf gevestigd is;
- Wij verwachten van onze leveranciers dat ze eerlijk concurreren in de markten waarin ze actief zijn;
- Corruptie is onaanvaardbaar. Steekpenningen en andere gelijksoortige betalingen worden aan niemand betaald en van niemand geaccepteerd. Geschenken boven een nominale waarde worden niet geaccepteerd;
- Onze leveranciers erkennen dat het materieel van Brambles (pallets, RPC's en containers) te allen tijde eigendom is van Brambles. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk is overeengekomen, verkopen wij ons materieel niet en hebben wij het recht om ons materieel terug te vorderen.

- De woorden en daden van onze leveranciers dienen respect te tonen voor de diversiteit aan mensen en culturen waarmee we samenwerken en voor hun mensenrechten;
- Wij verwachten van onze leveranciers dat zij een cultuur van diversiteit en inclusie creëren en onderhouden;
- Wij verwachten van onze leveranciers dat ze zich houden aan dezelfde minimale leeftijdseisen waarop een persoon mag werken die beschreven staan onder de mensenrechtenverklaring in de Gedragscode;
- Omdat wij op een veilige manier moeten werken en de best practice moeten toepassen op gezondheid, veiligheid en welzijn, verwachten wij dat onze leveranciers dit ook doen;
- Wij verwachten van onze leveranciers dat zij de principes volgen die staan beschreven in ons Zero Harm-handvest.
- Het is een minimumvereiste dat alle activiteiten van onze leveranciers voldoen aan alle geldende milieuwetten en -voorschriften;
- Onze leveranciers dienen te streven naar een minimale impact op het milieu, en daarmee Brambles te helpen de negatieve effecten van zijn klanten op het milieu te minimaliseren;
- Wij verwachten van onze leveranciers een proactieve benadering van het beheer van milieurisico's en dat ze verantwoord omgaan met bronnen; en
- Wij vragen van grote leveranciers in sectoren met een grote invloed op het milieu om bewijs te leveren van hun systemen om zeker te zijn van goede milieuprestaties.

Brambles zal:

- oprecht en eerlijk zijn in onze betrekkingen met onze leveranciers en onderaannemers en betalingen verrichten conform de overeengekomen voorwaarden;
- transparante en geschikte procedures gebruiken om goederen en diensten te verkrijgen;

- een omgeving creëren waarin het delen van informatie en ideeën mogelijk wordt gemaakt en wordt gestimuleerd tussen Brambles en zijn leveranciers;
- belangrijke statistieken ontwikkelen en publiceren die:
 - ons gedrag en onze handelingen als een inkoper van goederen en diensten communiceren; en
 - de prestaties van onze leveranciers op het gebied van het milieu en de samenleving communiceren.
- de voorkeur geven aan leveranciers die hun vastberadenheid voor duurzaamheidsprestaties kunnen aantonen; en
- passende maatregelen ontwikkelen en gebruiken om de prestaties vast te stellen van strategische leveranciers en diegenen die actief zijn in gebieden of activiteiten die door Brambles beschouwd worden als een hoger risico. Brambles verwacht van zijn leveranciers dat zij transparant zijn in het regelmatig vaststellen van hun prestaties.

De bedrijven van Brambles zullen processen en rapportagekaders ontwikkelen en implementeren die ingezet en beheerd kunnen worden door de hele Groep op operationeel niveau, en zullen belangrijke prestatie-indicatoren opnemen. Daarnaast zullen de bedrijven van Brambles specifieke beleidsregels hebben wat betreft sourcing waar de desbetreffende leveranciers aan moeten voldoen (bijv. hout).

Leveranciers en werknemers dienen eventuele vragen of opmerkingen te melden. Bij twijfel kunt u advies vragen aan uw manager, de General Counsel van de Groep of de Bedrijfssecretaris van de Groep.

Verantwoordelijkheid voor de invoering van dit beleid en de herziening ervan ligt bij het Executive Leadership Team van Brambles.

Dit beleid wordt regelmatig herzien. De eerste herziening zal plaatsvinden 12 maanden na de eerste invoering, en daarna om de twee jaar.

SCHEMA 14

BELEID INZAKE OMKOPINGS- EN CORRUPTIEBESTRIJDING

Dit beleid

- 1.1 Dit beleid:
- (a) bevat onze verantwoordelijkheden, en de verantwoordelijken van degenen die voor ons werken, in verband met omkoping en corruptie; en
 - (b) biedt informatie en richtlijnen voor degenen die voor ons werken, over hoe ze gevallen van omkoping en corruptie kunnen herkennen en hoe ze ermee moeten omgaan.
 - (c) In dit beleid hebben de termen “we”, “onze”, “ons” en “Brambles” betrekking op Brambles Limited en de bedrijven van zijn groep (“**Brambles**”).
- 1.2 U moet zorgen dat u dit beleid leest, begrijpt en naleeft.

2. Voor wie geldt het beleid?

Dit beleid geldt voor alle personen die voor of namens ons werken op alle niveaus, inclusief senior managers, functionarissen, directeuren, medewerkers (vast, voor een vaste termijn of tijdelijk), consultants, contractanten, stagiaires, hulp personeel, tijdelijke werkers en uitzendpersoneel, externe dienstverleners, agenten, sponsors en elke andere persoon die aan ons gelieerd is, waar ze zich ook bevinden (in dit beleid gezamenlijk de “**medewerkers**” genoemd).

3. Ons beleid

- 3.1 We doen zaken op eerlijke en ethische wijze. Corrupte praktijken zijn onaanvaardbaar, en we hebben een zero-tolerancebeleid ten opzichte van omkoping en corruptie. We zijn vastbesloten om op professionele, eerlijke wijze, en met integriteit en respect te handelen in al onze zakelijke overeenkomsten en relaties, waar we ook werkzaam zijn, en om effectieve systemen aan te brengen en af te dwingen om omkoping tegen te gaan. We zullen voldoen aan het kader van de wet- en regelgeving in elk land waar we werkzaam zijn.

- 3.2 We verwachten ook dat degenen met wie we zaken doen, een soortgelijk zero-tolerancebeleid ten opzichte van omkoping en corruptie hebben. Voordat we een overeenkomst aangaan met welke derde partij dan ook die namens Brambles gaat optreden, zal Brambles een juist en passend due diligenceproces uitvoeren en van de derde partij bepaalde garanties van naleving verkrijgen.

- 3.3 Dit beleid maakt deel uit van Brambles' Gedragscode en moet samen met de Richtlijnen inzake omkopings- en corruptiebestrijding gelezen worden, die op Walter geplaatst zijn, en samen met de Missie en Waarden die vermeld staan in de Gedragscode, zoals van tijd tot geamendeerd en aangevuld.

4. Verantwoordelijkheid voor het beleid

- 4.1 Dit beleid is goedgekeurd door het Bestuur van Brambles en onderschreven door onze Chief Executive Officer, Tom Gorman, om te tonen dat Brambles wil zorgen dat gevallen van omkoping en corruptie aangepakt worden. Het Executive Leadership Team van Brambles is verantwoordelijk voor het controleren van de naleving van dit beleid en zal aan het Bestuur van Brambles, via de Chief Executive Officer, verslag uitbrengen over haar controlewerkzaamheden.
- 4.2 Brambles heeft een Omkopingspreventiegroep opgericht, die regelmatig bijeenkomt en er verantwoordelijk voor is om de uitvoering van dit beleid te controleren, om toezicht te houden op de naleving van dit beleid in het algemeen, om training te bieden over de vereisten van dit beleid en om erop toe te zien dat het op de juiste wijze aan de betrokken partijen wordt medegedeeld.
- 4.3 De Omkopingspreventiegroep bestaat uit de volgende personen, die bij aanwezigheid van drie van hen een quorum vormen.
- Brambles' Chief Compliance Officer – Tracey Ellerson
 - Brambles' Regionale Counsel voor EMEA – Dan Berry

- Brambles' Regionale Counsel voor de Amerika's
– James Frye
- Brambles' Regionale Counsel voor Pacifisch Azië
– Shawn Galey
- Bedrijfssecretaris van de Groep
– Robert Gerrard
- General Counsel van de Groep
– Sean Murphy

De Omkopingspreventiegroep kan van tijd tot tijd extra leden aan de Groep toevoegen voor tijdelijke of blijvende deelname, als er specifieke of algemene omstandigheden zijn die dit nodig maken.

- 4.4 Brambles' Chief Compliance Officer heeft de dagelijkse verantwoordelijkheid om toezicht te houden op de uitvoering van dit beleid, om te controleren of het gebruikt wordt en effectief is, en om verslag uit te brengen van zaken op dit gebied aan de Omkopingspreventiegroep en het Bestuur van Brambles. Brambles' Chief Compliance Officer is Tracey Ellerson; haar contactgegevens zijn:

E-mail: tracey.ellerson@brambles.com
Tel: +1 407 649 4054

- 4.5 Het management en de senior medewerkers op alle niveaus zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van dit beleid op hun respectieve werkplekken en moeten erop toezien dat hun ondergeschikten bewust gemaakt worden van dit beleid en dat ze het begrijpen.

5. Wat zijn omkoping en corruptie?

- 5.1 Corruptie is het misbruik maken van een openbaar of particulier ambt voor persoonlijk gewin.

- 5.2 Een omkoping is een aansporing of beloning die wordt aangeboden, beloofd of gegeven aan een overheidsfunctionaris of een deelnemer aan een particuliere handelstransactie, om een voordeel te behalen op handels-, contractueel, regelgevings- of persoonlijk gebied door ongepaste uitvoering van een relevante functie of activiteit. Omkoping van overheidsfunctionarissen of particulieren is volgens dit beleid in dezelfde mate verboden, maar er moet met name opgelet worden bij het zaken doen met de eerstgenoemden, want de anticorruptiewetten voor deze gevallen zijn strenger, en er gelden specifieke straffen waar het om overheidsfunctionarissen gaat. Daarom zijn sommige gedeeltes van dit beleid strikter waar het om overheden gaat (zie Sectie 6 voor een voorbeeld).

- 5.3 Hier volgen enkele voorbeelden van omkoping:

- Aanbieden van steekpenningen

U biedt een mogelijke klant tickets voor een belangrijk evenement aan, op voorwaarde dat hij of zij ermee instemt om zaken met ons te doen, ons te kiezen in plaats van een concurrent of zijn/haar prijs te verlagen.

Dit zou een overtreding inhouden, omdat u dit aanbod doet om een commercieel en contractueel voordeel te verkrijgen. Ook kan men oordelen dat Brambles een overtreding begaan heeft, omdat het aanbod gedaan is om voordeel voor ons te verkrijgen. Het kan ook een overtreding inhouden voor de mogelijke klant die uw aanbod aanneemt.

- Steekpenningen ontvangen

Een leverancier geeft uw neefje een baan, maar maakt duidelijk dat hij in ruil daarvoor van u verwacht dat u uw invloed in onze organisatie gebruikt om te garanderen dat wij zaken met hem blijven doen.

Als een leverancier zo'n aanbod doet, begaat hij een overtreding. Als u hiermee instemde, zou dit een overtreding van uw kant zijn, want u zou dit

doen om een persoonlijk voordeel te behalen.

- Omkoping van een buitenlandse functionaris

U regelt het zo dat het bedrijf een betaling doet aan een buitenlandse functionaris om een administratief proces te bespoedigen (bijvoorbeeld voor het afgeven van een licentie of een stedenbouwkundige vergunning, of voor een inkilaring).

De overtreding van het omkopen van een buitenlandse overheidsfunctionaris wordt begaan zodra het aanbod gedaan wordt. De reden is dat dit gedaan wordt om een zakelijk voordeel voor Brambles te behalen. Men kan ook oordelen dat Brambles een overtreding begaan heeft.

Het omkopen van een overheidsfunctionaris in een bepaald land kan niet alleen leiden tot overtreding van de plaatselijke wet, maar ook van de wetten van andere landen. Het omkopen van een buitenlandse functionaris kan bijvoorbeeld leiden tot het overtreden van één of meer van de wetten van de VS, het VK, de Europese Unie of Australië. De straffen voor het overtreden van deze wetten kunnen variëren van aanzienlijke boetes of gevangenisstraf tot negatieve gevolgen voor niet alleen de reputatie van Brambles maar ook voor die van alle werkers.

Behalve directe betalingen van geld of het geven van buitensporige geschenken zijn andere voorbeelden van omkoping de volgende aanbiedingen die gedaan worden aan, of ten gunste van, een overheidsfunctionaris of een handelspartner: (a) buitensporig(e) reizen, maaltijden, entertainment of andere attenties; (b) bijdragen voor enige politieke partij, campagne of functionaris van een campagne; of (c) bijdragen voor een liefdadigheidsinstelling of sponsorschappen.

5.4 Belangenverstremgeling vermijden

Werkers kunnen in een situatie terechtkomen waarin ze de anti-omkopings- of corruptiewetten zouden kunnen overtreden als ze een belangenverstremgeling hebben, met name in verband met contracten. Deze conflicten treden op wanneer een persoonlijk belang van een

werker in strijd kan zijn met de belangen van Brambles. Voorbeelden van gebieden waarop een conflict kan optreden zijn: een persoonlijk belang bij een contract, hetzij direct (bijvoorbeeld als de medewerker een tegenpartij van een contract is) hetzij indirect (bijvoorbeeld als de medewerker een belang heeft bij de tegenpartij van het contract doordat hij/zij aandelen in diens bedrijf bezit, naaste familie van de tegenpartij is of een belang heeft bij de tegenpartij), het bekleeden van functies buiten Brambles, gebruik van informatie die vertrouwelijk is voor Brambles in een persoonlijke transactie, of het vragen of aanvaarden van geschenken of entertainment die verder gaan dan de richtlijnen in hoofdstuk 6 van dit beleid.

Zodoende mogen werkers zich niet inlaten met activiteiten die een belangenverstremgeling inhouden of de schijn hiervan kunnen wekken. Als u niet zeker weet of een specifieke situatie aanleiding kan geven tot een belangenverstremgeling, wend u dan tot een lid van de Omkopingspreventiegroep.

6. Geoorloofde betalingen

- 6.1 Alleen in zeer beperkte omstandigheden, en alleen indien geoorloofd bij de toepasbare wet, kan er een artikel van waarde aan overheidsfunctionarissen gegeven worden. DIT MAG ALLEEN ALS U VAN TEVOREN SCHRIFTELIJKE TOESTEMMING GEKREGEN HEBT VAN DE OMKOPINGSPREVENTIEGROEP. De artikelen die gegeven mogen worden, zijn niet-roya(a)l(e), redelijk(e) entertainment, maaltijden, geschenken met een nominale waarde en andere relatiegeschenken, als bepaald is dat men met zo'n geschenk geen enkele toepasbare wet zou overtreden. Dergelijk(e) entertainment, maaltijden, geschenken met een nominale waarde en andere gunsten mogen echter alleen gegeven worden aan overheidsfunctionarissen als een lid van de Omkopingspreventiegroep van tevoren schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 **Faciliterende betalingen.** Faciliterende betalingen zijn doorgaans kleine, niet-officiële betalingen die gedaan worden om een routinematige overheidshandeling van een overheidsfunctionaris zeker te stellen of te bespoedigen, zoals het verkrijgen van een vergunning om zaken te doen in een ander land, het verkrijgen van politiebescherming of het verwerken van een visum, een douanefactuur of een ander overheidsdocument. Deze betalingen kunnen normaal zijn in sommige rechtsgebieden waarin we werken. Smeergeld zijn meestal betalingen die gedaan worden in ruil voor een zakelijk(e) gunst of voordeel; ze zijn ten strengste verboden. Alle werkers moeten alle activiteiten vermijden die ertoe zouden kunnen leiden, of de schijn hiervan zouden kunnen wekken, dat wij een faciliterende betaling of steekpenningen zullen doen/betalen of accepteren. We zullen geen enkel soort steekpenningen betalen of accepteren, en behalve in de gevallen die uitdrukkelijk vermeld staan in Sectie 6.3 hieronder, doen we geen faciliterende betalingen.

6.3 In sommige landen is het toegestaan om in zeer beperkte omstandigheden kleine faciliterende betalingen te doen aan overheidsfunctionarissen. Brambles staat echter niet toe dat zulke betalingen gedaan worden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Omkopingspreventiegroep. Aangezien de scheidinglijn tussen ongeoorloofde steekpenningen en geoorloofde faciliterende betalingen vaak moeilijk te bepalen is, mogen faciliterende betalingen alleen gedaan worden als aan alle volgende vereisten is voldaan, en met schriftelijke toestemming van de Omkopingspreventiegroep:

- (a) De betaling is noodzakelijk om een routinematige overheidshandeling zeker te stellen of te bespoedigen die niet van het eigen inzicht van de functionaris afhangt;
- (b) De betaling is noodzakelijk om schade aan een belangrijk handelsvoordeel voor Brambles te voorkomen en er is geen redelijk alternatief;
- (c) Het gaat bij de betaling om een klein bedrag;
- (d) De betaling is gebruikelijk;

- (e) De betaling is wettelijk volgens de plaatselijke wet en alle toepasbare wetten;
- (f) De betaling wordt gedaan aan een laaggeplaatste overheidsbeambte die administratieve handelingen uitvoert die niet van zijn/haar eigen inzicht afhangen;
- (g) De betaling wordt niet gedaan met de verwachting dat er een handelscontract voor Brambles uit zal voortkomen; en
- (h) De betaling wordt nauwkeurig genoteerd in de boeken en bescheiden van Brambles als “wettelijke faciliterende betaling”.

Als u iets vermoedt, zich ergens zorgen om maakt of als u vragen heeft, dient u zich hiermee tot de Omkopingspreventiegroep te wenden.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen werkers in noodsituaties terecht komen waarin hun eigen beveiliging of veiligheid bedreigd kan worden en waarin ze niet naar een veiligere omgeving kunnen gaan vanwege onredelijke of onwettelijke obstakels die overheidsfunctionarissen aanbrengen. Als dit het geval is, kan het soms gebeuren dat het obstakel verwijderd kan worden en de bedreiging verlicht kan worden door een betaling aan een overheidsfunctionaris. In zulke omstandigheden kunnen er betalingen gedaan worden. Als werkers zo'n betaling doen, moeten ze hun manager op de hoogte stellen zodra ze weer op een veilige plaats zijn, en moeten ze de details noteren van datgene waarvoor de betaling gedaan moest worden.

6.4 **Geschenken en attenties.** Dit beleid verbiedt geen normale, redelijke en gepaste attenties (gegeven en ontvangen) aan of van derden als het doel hiervan is om een beter beeld van ons bedrijf te geven, om onze producten en diensten te presenteren of om zakelijke relaties te vestigen of te behouden.

6.5 Onze werkers mogen alleen geschenken of attenties geven of ontvangen die redelijk, proportioneel en gerechtvaardigd zijn, en die overeenstemmen met dit beleid en met alle toepasbare beleidslijnen inzake geschenken en/of attenties.

- 6.6 Het is verboden om een geschenk of attentie te geven met de verwachting dat men een handelsvoordeel zal ontvangen, of als beloning voor een ontvangen zakelijk voordeel. Onze werkers mogen niet om geschenken vragen. Geschenken mogen alleen geaccepteerd worden als ze niet vaak voorkomen, als het enige doel ervan is om een zakelijke relatie te cultiveren of te verbeteren, en als ze niet meer kosten dan het in Sectie 6.9 hieronder vermelde bedrag.
- 6.7 Attenties en geschenken mogen echter niet gegeven worden aan of geaccepteerd worden van klanten of leveranciers, ongeacht de waarde ervan, in de periode voorafgaande aan en tijdens een aanbestedingsprocedure of contractonderhandelingen waaraan die klant of leverancier deelneemt. Als werkers niet zeker weten of ze zich in een periode voorafgaande aan een aanbestedingsprocedure bevinden, moeten ze contact opnemen met de Chief Compliance Officer of met een lid van de Omkopingspreventiegroep.
- 6.8 Werkers mogen geen attenties of geschenken accepteren van of geven aan of namens een overheidsfunctionaris zonder voorafgaande goedkeuring van de Omkopingspreventiegroep. De volgende personen worden als "overheidsfunctionarissen" beschouwd:
- Functionarissen, werknemers of vertegenwoordigers van elk(e) willekeurig(e) overheid, ministerie, instantie, bureau, autoriteit, orgaan of internationale overheidsorganisatie;
 - Personen die namens de regering optreden;
 - Werknemers of instellingen die in handen zijn van of beheerd worden door een regering; en
 - Kandidaten voor een politiek ambt.
- 6.9 Werkers mogen zonder goedkeuring van hun lijnmanager geen geschenken accepteren van of geven aan enige niet-gouvernementele derde partij die meer dan €75, of de tegenwaarde hiervan in plaatselijke valuta, kosten, en moeten garanderen dat deze alleen bestemd zijn om een zakelijke relatie te cultiveren of te verbeteren.

Voor geschenken die meer dan €250, of de tegenwaarde hiervan in plaatselijke valuta, kosten, is bovendien goedkeuring van de Omkopingspreventiegroep nodig.

- 6.10 Zoals in Sectie 9 vermeld staat, zijn onze werkers en andere personen die namens ons werken, verplicht om alle gegeven of ontvangen geschenken en attenties snel en accuraat te registreren (met inbegrip van de bijbehorende uitgaven, indien van toepassing). Die registraties zijn onderhevig aan evaluatie door de manager.

7. Schenkingen

- 7.1 We doen geen schenkingen aan politieke partijen, organisaties of personen die zich met politiek bezighouden.

8. Uw verantwoordelijkheden

- 8.1 De preventie, ontdekking en melding van gevallen van omkoping en andere vormen van corruptie zijn de verantwoordelijkheid van allen die voor ons of onder onze controle werken. Alle werkers zijn verplicht om elke activiteit te vermijden die zou kunnen leiden tot overtreding van dit beleid.
- 8.2 U moet uw lijnmanager of de Omkopingspreventiegroep zo snel mogelijk waarschuwen als u denkt of vermoedt dat er een overtreding van of conflict met dit beleid is opgetreden of in de toekomst kan optreden.
- 8.3 Elke medewerker die dit beleid overtreedt, zal blootgesteld worden aan strafmaatregelen, die kunnen leiden tot ontslag wegens wangedrag.

9. Boekhouding

- 9.1 Uit de financiële administratie die we bijhouden en de juiste interne controles die we uitvoeren, moet blijken wat de zakelijke reden is van onze betalingen aan derden.
- 9.2 U moet een schriftelijk register bijhouden van alle attenties en geschenken die aan u gegeven en door u ontvangen zijn. De gegevens zullen onderhevig zijn aan inspectie door de Omkopingspreventiegroep.

- 9.3 U moet zorgen dat u alle onkostendeclaraties in verband met attenties, geschenken of uitgaven voor derden indient overeenkomstig ons toepasbaar onkostenbeleid en dat u met name de reden voor de uitgave registreert.
- 9.4 Alle verslagen, facturen en andere documenten en gegevens in verband met zakelijke handelingen met derden, zoals klanten, leveranciers en zakencontacten, moeten uiterst accuraat en compleet voorbereid en bijgehouden worden. Er mogen geen verslagen “buiten de boeken” gehouden worden om ongepaste betalingen mogelijk te maken of te verbergen, en er mogen geen persoonlijke fondsen gebruikt worden om iets uit te voeren dat anderszins volgens dit beleid verboden is.

10. Uiten van een reden tot bezorgdheid

- 10.1 Wij moedigen u aan om redenen tot bezorgdheid over welk geval of vermoeden van een foute handeling of schendingen van dit beleid zo snel mogelijk te uiten.
- 10.2 Als u niet zeker weet of het bij een specifieke handeling om omkoping of corruptie gaat, of als u andere vragen hebt, moet u zich wenden tot uw lijnmanager en/of de Omkopingspreventiegroep. Maar als u liever niet met hen praat of als u bezorgd bent nadat u dit gedaan heeft, dient u (anoniem, indien gewenst) contact op te nemen met de relevante Silent Whistle- of Vrijuit praten-hotline.

11. Wat u moet doen als u het slachtoffer wordt van omkoping of corruptie

- 11.1 Het is belangrijk dat u uw lijnmanager en/of de Omkopingspreventiegroep zo snel mogelijk informeert als een derde partij u steekpenningen aanbiedt of vraagt om deze te geven, als u vermoedt dat dit in de toekomst kan gebeuren, of als u denkt dat u het slachtoffer bent van een ander soort onwettige handeling.

12. Bescherming

- 12.1 Werkers die weigeren om steekpenningen aan te nemen of aan te bieden, of werkers die redenen tot bezorgdheid uiten of fout gedrag van een ander rapporteren, zijn soms bang voor mogelijke reacties. Zoals vermeld staat in Brambles' Vrijuit praten-beleid, dat deel uitmaakt van de Gedragscode, moedigen we openheid aan en zullen we iedereen steunen die te goeder trouw eerlijk zijn/haar bezorgdheid uit volgens dit beleid, ook als het om een vergissing blijkt te gaan.
- 12.2 We zullen geen enkel soort vergeldingsmaatregelen of nadelige behandeling dulden doordat een werker weigert om mee te doen aan omkoping of corruptie, of omdat hij of zij te goeder trouw zijn/haar vermoeden meldt dat er een werkelijke of mogelijke overtreding van omkoping of een ander soort corruptie heeft plaatsgevonden of in de toekomst kan plaatsvinden. Elke werker die vergeldingsmaatregelen genomen blijkt te hebben tegen een andere werker, omdat die geweigerd heeft om mee te doen aan omkoping of corruptie of te goeder trouw zijn/haar vermoeden gemeld heeft dat er een werkelijke of mogelijke overtreding van omkoping of een ander soort corruptie heeft plaatsgevonden of in de toekomst kan plaatsvinden, zal aan gepaste strafmaatregelen worden onderworpen, tot aan ontslag toe. Vergelding of nadelige behandeling omvat ontslag, strafmaatregelen, bedreigingen of een andere ongunstige behandeling in verband met het uiten van een reden tot bezorgdheid. Als u denkt dat u op zo'n manier behandeld bent, moet u onmiddellijk de Omkopingspreventiegroep waarschuwen of de relevante Silent Whistle- of Vrijuit praten-hotline gebruiken.

13. Training en communicatie

- 13.1 Training op het gebied van dit beleid zal deel uitmaken van het inwerkingsproces voor alle nieuwe werkers. Werkers die meer kans hebben om aan omkoping blootgesteld te worden gezien hun rol en positie, zullen gepaste training krijgen over de uitvoering en naleving van dit beleid.

13.2 Ons zerotolerancebeleid ten aanzien van omkoping en corruptie wordt aan leveranciers, aannemers en zakenpartners meegedeeld aan het begin van onze handelsrelatie met hen, en daarna naar behoefte.

14. Controle en evaluatie

14.1 De Omkopingspreventiegroep zal de effectiviteit van dit beleid controleren en de uitvoering ervan evalueren door regelmatig de geschiktheid, toepasselijkheid en werkzaamheid ervan te overwegen. Vastgestelde verbeteringen zullen zo spoedig mogelijk worden aangebracht. De interne controlesystemen en -procedures worden regelmatig aan audits onderworpen om te verzekeren dat ze effectief zijn om omkoping en corruptie tegen te gaan.

14.2 Brambles' Compliance Officer zal regelmatig verslag uitbrengen aan Brambles' Executive Leadership Team over de controle van dit beleid door de Omkopingspreventiegroep, over eventuele voorgestelde verbeteringen of veranderingen aan het beleid en over alle overtredingen van het beleid.

14.3 Het Executive Leadership Team van Brambles zal via de Chief Executive Officer rapport uitbrengen aan het Bestuur van Brambles over haar controle van het beleid en eventuele overtredingen van het beleid, en zal eventuele voorstellen tot amendementen van het beleid bij het Bestuur indienen.

14.4 Alle werkers zijn verantwoordelijk voor het succes van dit beleid en moeten zorgen dat ze het gebruiken om elk vermoeden van gevaar of van fout handelen bekend te maken.

14.5 De werkers worden uitgenodigd om opmerkingen te maken over dit beleid en suggesties in te dienen over hoe het verbeterd zou kunnen worden. Opmerkingen, suggesties en vragen dienen te worden gericht aan de Chief Compliance Officer van Brambles, die ze zal doorgeven aan de Omkopingspreventiegroep.

