

# Brambles

## TATAKELAKUAN

Berusaha mencapai Misi kita  
dengan penuh integriti dan hormat  
kepada komuniti  
dan alam sekitar

Ogos 2003

Dipinda: Oktober 2015

# TATAKELAKUAN BRAMBLES

Rangka kerja etika dan undang-undang untuk semua pekerja dalam menjalankan perniagaan Brambles

## MISI DAN NILAI-NILAI BRAMBLES

Misi Brambles adalah

- untuk menjadi penyedia penyelesaian perniagaan inovatif yang terkemuka di dunia dalam perkhidmatan sokongan
- untuk menggunakan kepakaran sumber luar kita bagi menambah nilai yang istimewa pada kaca mata pelanggan kita
- untuk mewujudkan nilai pemegang saham yang unggul melalui warga kerja kita serta semangat dan daya usaha mereka

Untuk meneruskan Misi kita, kelakuan pekerja Brambles mestilah berpandukan Nilai-nilai Bersama kita:

- semua perkara bermula dengan pelanggan
- kita bersemangat untuk mencapai kejayaan
- kita komited terhadap keselamatan, kepelbagaian, individu dan kerja berpasukan
- kita yakin dengan budaya inovatif
- kita sentiasa bertindak dengan penuh integriti dan hormat kepada masyarakat dan alam sekitar

Untuk mencapai Misi dan penerapan Nilai-nilai, kita mesti mematuhi rangka kerja peraturan di setiap negara tempat Brambles beroperasi serta mengekalkan standard kejujuran yang tinggi dan mengurus niaga secara adil.

Anda dikehendaki menjalankan urusan anda sebaik-baiknya bagi meningkatkan reputasi Brambles.

## ISI KANDUNGAN

Misi dan Nilai-nilai Brambles	2	Jadual 4: Dasar Komunikasi	16
Pengenalan	3	Jadual 5: Garis Panduan Kumpulan untuk Pelaporan Insiden Pelaporan	22
Pelaksanaan	3	Jadual 6: Dasar Alam Sekitar	23
Tanggungjawab Sosial Korporat	3	Jadual 7: Dasar Pematuhan Persaingan	24
Integriti Perniagaan	3	Jadual 8: Dasar Keselamatan dan Kesihatan	25
Prinsip Umum	3	Jadual 9: Dasar Kepelbagaian	27
Tampil Bersuara	4	Jadual 10: Dasar Perdagangan Sekuriti	29
Pendedahan dan Komunikasi Berterusan	4	Jadual 11: Pengurusan Risiko	37
Pengurusan Risiko Alam Sekitar	5	Jadual 12: Garis Panduan Pengurusan Dokumen	38
Persaingan	5	Jadual 13: Dasar Media Sosial	39
Warga Kerja Kita	6	Jadual 14: Dasar Pembekal	44
Hak Asasi Manusia	7	Jadual 14: Dasar Antisogokan dan Rasuah	46
Antisogokan dan Rasuah	7		
Sekatan	7		
Pembekal	8		
Urus Niaga Saham	8		
Pengurusan Risiko	8		
Pengurusan Dokumen	8		
Privasi dan Perlindungan Data	8		
Media Sosial	9		
Pengesahan Pematuhan dan Audit	9		
Jadual 1: Dasar Tanggungjawab Sosial Korporat	10		
Jadual 2: Dasar Tampil Bersuara	12		
Jadual 3: Dasar Pendedahan dan			

## **Pengenalan**

Tatakelakuan ini menyediakan rangka kerja etika dan undang-undang untuk semua pekerja dalam menjalankan perniagaan Brambles. Ia menerangkan cara kita berhubung dengan pelanggan, pekerja, pemegang saham, pembekal kita dan masyarakat. Ia akan membina kepercayaan antara Brambles dengan pihak lain.

Kita mahu Brambles menjadi tempat yang digemari oleh pelanggan untuk menjalankan urusan niaga dan kembali kepada kita, serta tempat yang disukai oleh individu untuk datang bekerja. Kita mengharapkan kepercayaan pemegang saham dan pemberi pinjaman untuk mengakses pasaran modal dan pemegang saham yang baharu. Kita mahu dihormati dan dialu-alukan dalam masyarakat di mana kita beroperasi.

Perkara ini hanya dapat dicapai dengan bekerja mengikut garis panduan dalam Tatakelakuan. Semua orang yang bekerja dengan Brambles hendaklah turut serta dalam usaha ini.

## **Pelaksanaan**

Tatakelakuan ini menyediakan rangka kerja tingkah laku biasa untuk semua pekerja Brambles, tanpa mengira tugas khusus, majikan langsung atau lokasi mereka di seluruh dunia. Bersama dengan Misi dan Nilai-nilai kita, ia merupakan elemen penting dalam budaya Brambles.

Tatakelakuan ini tidak bertujuan untuk merangkumi skop yang menyeluruh. Kita berharap perniagaan kita akan membangunkan dasar yang terperinci bagi bidang-bidang tertentu selaras dengan keperluan setempat. Tatakelakuan ini menyediakan satu set prinsip panduan untuk digabungkan dengan apa jua dasar tempatan tambahan yang diperlukan untuk perniagaan anda.

## **Tanggungjawab Sosial Korporat**

Banyak bahagian yang dicakupi dalam Tatakelakuan ini terletak di bawah tajuk besar Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) yang menerangkan cara kita berinteraksi dengan pihak berkepentingan kita. Brambles telah menerima pakai dasar CSR secara keseluruhan yang boleh didapati dalam Jadual 1.

## **Integriti Perniagaan**

### **Prinsip Umum**

Semua perniagaan hendaklah dijalankan menurut undang-undang dan peraturan negara tempat terletakinya perniagaan tersebut.

Kita bersaing secara adil dalam pasaran tempat kita beroperasi.

Kita mesti bekerja dengan selamat dan melaksanakan amalan terbaik industri terhadap kesihatan, keselamatan dan kesejahteraan pekerja, pelanggan, pembekal dan masyarakat di tempat kita beroperasi.

Kita harus menuju untuk membawa manfaat jangka panjang kepada Brambles, berbanding dengan kelebihan jangka pendek untuk individu sehingga menjejaskan kepentingan jangka panjang organisasi.

Kepercayaan kita terhadap individu dan kerja berpasukan memerlukan kerjasama rakan sekerja kita di seluruh Kumpulan untuk mencapai matlamat korporat kita.

Tutur kata dan tindakan kita mesti menunjukkan rasa hormat terhadap kepelbagaian individu dan budaya pihak yang bekerja dengan kita serta terhadap hak asasi mereka.

Amalan rasuah tidak boleh diterima. Sogokan atau pembayaran seumpamanya tidak boleh sama sekali dibuat kepada, atau diterima daripada, mana-mana pihak.

Semua transaksi komersial akan direkodkan dengan tepat dan sewajarnya.

Ejen jualan, perunding dan penasihat yang seumpamanya hendaklah dilantik menurut prinsip ini dan dibayar pada kadar yang selaras dengan nilai perkhidmatan mereka.

Aset dan maklumat sulit hendaklah dilindungi sepenuhnya dan tidak seharusnya digunakan oleh pekerja demi keuntungan peribadi.

Pekerja tidak seharusnya melakukan aktiviti yang melibatkan, atau kelihatan seperti melibatkan, konflik antara kepentingan peribadi mereka dengan kepentingan Brambles.

Bahagian yang mungkin menimbulkan konflik termasuklah: pemilihan saham, kepentingan peribadi dalam kontrak secara langsung atau tidak langsung, meminta atau menerima hadiah atau hiburan melebihi tahap yang dianggap munasabah dalam persekitaran perniagaan anda, pekerjaan di luar Brambles atau penggunaan maklumat sulit. Anda harus melaporkan kemungkinan wujudnya konflik. Jika anda tidak pasti, dapatkan nasihat daripada pengurus anda, Ketua Penasihat Undang-undang Kumpulan atau Setiausaha Syarikat Kumpulan.

Brambles tidak membuat sumbangan politik.

### **Tampil Bersuara**

Kepercayaan dan integriti adalah penting bagi Brambles. Salah laku dan amalan seleweng akan merosakkan kepercayaan serta menjejaskan reputasi dan perniagaan kita. Cara terbaik menjaga kepercayaan ialah dengan memberitahu pekerja yang mempunyai kecurigaan sebenar tentang salah laku, yang mereka berada dalam persekitaran selamat untuk tampil bersuara tanpa rasa takut akan tindakan balas atau hukuman.

Dasar kita tentang Tampil Bersuara terkandung dalam Jadual 2. Ia memberikan contoh perkara yang dianggap salah laku dan tindakan yang perlu diambil oleh pekerja jika mereka mahu menyuarakan sebarang kebimbangan kejadian salah laku. Semua pekerja bertanggungjawab atas kejayaan dasar ini. Sebarang laporan yang dibuat oleh pekerja akan diambil serius dan disiasat secara sulit. Tindakan balas atau hukuman pada sesiapa yang tampil dengan niat baik dan kebimbangan sebenar tidak akan diterima sama sekali.

## **PENDEDAHAN DAN KOMUNIKASI BERTERUSAN**

*Dasar dan garis panduan untuk melaporkan insiden yang serius ini direka bentuk untuk memastikan maklumat yang penting daripada unit dan fungsi perniagaan dalam Brambles di salurkan dengan betul dan segera kepada pengurusan kanan. Keputusan kemudiannya boleh dibuat tentang tindakan yang perlu dilakukan serta kemungkinan dan cara maklumat harus dikomunikasikan secara dalaman dan luaran.*

Brambles komited untuk memastikan maklumat yang tepat tentang urusannya disediakan kepada pihak berkepentingan Brambles tepat pada masanya, khususnya untuk memastikan pasaran Australia dimaklumkan sewajarnya tentang apa-apa perkara yang mungkin memberikan kesan yang penting terhadap harga sahamnya.

Untuk berbuat demikian, penting bagi kita mengamalkan dasar pendedahan dalaman yang terbuka supaya maklumat yang relevan daripada perniagaan dan fungsi dihantarkan melalui saluran yang sesuai kepada pusat korporat. Bagi mencapai matlamat ini, Jawatankuasa Pendedahan telah ditubuhkan, yang bertanggungjawab untuk melaksanakan proses dan kawalan pelaporan serta menentukan garis panduan bagi penyiaran maklumat. Jawatankuasa akan memilih Pegawai Pendedahan dalam setiap unit perniagaan dan fungsi utama. Pegawai-pegawai ini akan bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat yang penting dengan segera kepada jawatankuasa tentang aktiviti unit perniagaan atau bidang tanggungjawab kefungsiannya mereka.

Untuk memastikan bahawa maklumat yang betul didedahkan kepada pihak luar, terdapat individu tertentu dalam Brambles yang diberi kuasa untuk membuat pernyataan awam kepada pihak media, pelabur dan penganalisis. Orang lain selain mereka tidak sepatutnya berkomunikasi dengan pihak luaran tersebut. Pernyataan awam merangkumi komunikasi melalui media sosial atau teknologi rangkaian sosial.

Dasar Pendedahan dan Komunikasi Berterusan terkandung dalam Jadual 3. Ia disokong oleh Garis Panduan Kumpulan untuk Pelaporan Insiden Serius dalam Jadual 4.

Kita bergantung pada pengurus kita untuk memaklumkan apa-apa perkara yang signifikan dan tidak dijangka untuk perhatian kita. Jika masalah tersebut hilang selepas itu, itu jauh lebih baik, tetapi jangan biarkan sahaja masalah itu sambil menunggu untuk melihat apa yang akan berlaku. Pada suatu ketika, semua pengurus mungkin akan berhadapan dengan situasi yang tertakluk pada dasar dan garis panduan ini. Kemalangan boleh berlaku walaupun perancangan yang terbaik telah dibuat. Ini melibatkan semua bahagian: insiden serius (termasuk pelanggaran undang-undang atau

peraturan alam sekitar, keselamatan dan kesihatan), kontingensi yang mungkin memberikan kesan pada pencapaian kita, isu yang mungkin sensitif kepada pelabur dan penganalisis, mengenal pasti risiko komersial dalam membuat pengambilalihan, kemungkinan litigasi atau apa-apa perkara yang mungkin menjejaskan reputasi Brambles.

Menghubungi pengurus anda dengan serta-merta jika terdapat kejadian sebegini dalam proses pelaksanaan. Pengurus anda akan bertanggungjawab untuk menghantar maklumat tersebut kepada pengurus atasan. Dalam kes apabila kejadian berlaku dengan cepat atau mungkin terdapat liputan media, Pegawai Pendedahan anda juga harus dimaklumkan. Mereka akan bertanggungjawab untuk memaklumkan pihak yang berkenaan agar bersiap sedia. Sekiranya sesuatu isu yang diketahui oleh sesebuah unit perniagaan didedahkan kepada pengurusan korporat oleh penganalisis atau media, atau sekiranya pengurusan korporat mengetahui tentangnya daripada sumber luar yang lain, itu merupakan suatu kesalahan pertimbangan yang serius bagi unit tersebut.

Bukan semua insiden serius perlu dilaporkan kepada pihak luar tetapi ini ialah keputusan yang perlu dibuat oleh Jawatankuasa Pendedahan. Tanggungjawab semua pekerja Brambles adalah untuk mengikuti garis panduan pelaporan dalaman bagi memastikan jawatankuasa mempunyai semua fakta yang diperlukan secepat mungkin supaya mereka boleh membuat keputusan berdasarkan maklumat.

### **Pelaporan Litigasi**

Laporan berkala yang mengandungi semua ancaman litigasi atau litigasi sebenar dalam unit perniagaan di seluruh dunia, yang mempunyai implikasi kewangan yang signifikan atau mungkin menjejaskan reputasi perniagaan, hendaklah dihantar kepada Ketua Penasihat Undang-undang Kumpulan. Laporan ini hendaklah dikemaskinikan dengan segera untuk sebarang item baharu.

## **PENGURUSAN RISIKO ALAM SEKITAR**

*Kita meminta pekerja Brambles untuk mengamalkan pendekatan proaktif terhadap pengurusan risiko alam sekitar.*

Brambles komited untuk berusaha mencapai Zero Harm, yang bermaksud tiada kecederaan dan tiada kerosakan kepada alam sekitar. Matlamat kita adalah untuk menyediakan penyelesaian perniagaan yang inovatif, cekap dan mampan dalam perkhidmatan sokongan kepada pelanggan kita.

Dasar Alam Sekitar (dilampirkan sebagai Jadual 5) ditetapkan oleh Lembaga dan beroperasi di seluruh dunia, termasuk di negara yang mungkin belum menggubal undang-undang untuk perlindungan alam sekitar.

## **PERSAINGAN**

*Kesungguhan Brambles untuk mencapai kejayaan bermakna bahawa kita akan bersaing secara efektif dan adil dalam pasaran tempat kita beroperasi.*

Kelakuan tidak berdaya saing ialah sesuatu yang merugikan bagi pelanggan kita, menjadikan kita bersifat introvert dan berpuas hati dengan diri sendiri serta tidak dapat diterima oleh masyarakat umum. Kesungguhan Brambles untuk mencapai kejayaan bermakna bahawa kita akan bersaing dengan berkesan dan adil dalam pasaran tempat kita beroperasi.

Pengurus bertanggungjawab untuk memastikan mereka mematuhi undang-undang persaingan dalam ruang lingkup operasi mereka dan semua pekerja yang berkaitan menerima latihan sepenuhnya dalam aspek ini, beserta buku panduan sebagai rujukan yang berterusan. Program dan buku panduan pematuhan persaingan hendaklah dikemaskinikan dan diperbaharui secara kerap. Bukti program pematuhan yang aktif akan diperlukan jika anda dan Brambles dikehendaki membela diri daripada pendakwaan oleh pihak berkuasa persaingan.

Pematuhan yang aktif menghendaki anda menunjukkan minat terhadap isu persaingan, mengemukakan soalan yang terperinci dan mendalam serta menunjukkan kepimpinan dalam pematuhan. Kenal pasti bidang persaingan yang paling berisiko kepada perniagaan anda dan tangannya dalam sesi latihan berkala.

Pengambilalihan, penjualan pelaburan dan penyertaan dalam usaha sama mungkin menyebabkan perlunya badan kawal selia dimaklumkan dan kelulusan pengawalseliaan di bawah undang-undang persaingan.

Ambil maklum akan kemungkinan perlunya mendedahkan kajian, laporan dan analisis transaksi dalaman dan luaran serta pasaran yang berkenaan (termasuk dokumen yang diserahkan kepada Lembaga Pengarah Brambles) apabila memohon kelulusan persaingan atau apabila disiasat oleh pihak berkuasa persaingan.

Beritahu pekerja tentang kuasa pihak pengawalseliaan untuk membuat penyiasatan serta-merta di tempat kejadian atau penyiasatan lain, dan tindakan yang perlu dilakukan dalam situasi ini.

Beritahu pekerja bahawa amalan antipersaingan yang menyalahi undang-undang mungkin mengakibatkan Brambles membayar denda yang tinggi — sebagai contoh, di sesetengah negara, denda mungkin setinggi sepuluh peratus daripada perolehan Kumpulan di seluruh dunia — dan di sesetengah negara, individu mungkin dikenakan denda peribadi dan hukuman penjara.

Semua pertanyaan daripada pihak berkuasa persaingan harus dilaporkan dengan segera kepada Ketua Penasihat Undang-undang Kumpulan. Sebarang kejadian pekerja terlibat dalam kelakuan anti-persaingan mesti dilaporkan kepada Ketua Penasihat Undang-undang Kumpulan.

Dasar Pematuhan Persaingan ditetapkan dalam Jadual 6.

## **WARGA KERJA KITA**

*Pekerja harus berasa bahawa mereka boleh membincangkan, secara rahsia, apa-apa masalah berkaitan pekerjaan mereka dengan Kumpulan.*

Semangat dan daya usaha pekerja kita merupakan salah satu aset terbaik organisasi perkhidmatan sokongan seperti Brambles. Pekerja hendaklah dilayan secara adil dan saksama. Iktiraf dan berikan ganjaran kepada pekerja atas pencapaian dan kelakuan positif mereka. Kemukakan bukti tingkah laku atau prestasi yang tidak elok kepada pekerja untuk diambil perhatian dan benarkan pekerja itu memberikan respons terhadap dakwaan tersebut.

Melainkan dalam kes pemecatan serta-merta tanpa notis disebabkan salah laku yang serius, pekerja harus diberi peluang sewajarnya untuk memperbaiki kelakuan atau prestasi yang tidak elok tersebut.

## **Kesihatan dan Keselamatan Pekerja**

Menjadi dasar Brambles untuk menyediakan persekitaran kerja yang selamat kepada semua pekerjanya (lihat Jadual 7).

Brambles komited untuk mencapai Zero Harm, yang bermaksud tiada kecederaan, tiada kerosakan kepada alam sekitar dan tiada kesan buruk terhadap hak asasi manusia. Piagam Zero Harm, yang menetapkan visi, nilai dan kelakuan serta komitmen yang diperlukan untuk bekerja dengan selamat dan memastikan pematuhan alam sekitar, disediakan kepada semua pekerja dan boleh didapati pada laman web Brambles.

Biasakan diri anda dengan keperluan semua undang-undang keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang berkenaan.

Laksanakan amalan operasi terbaik dalam industri anda yang berkenaan dengan keselamatan dan kesihatan.

Kaji semula sistem pengurusan risiko anda secara kerap untuk mengenal pasti, mengawal dan mencegah kemalangan di tempat kerja dengan sewajarnya. Apabila kemalangan berlaku, pekerja harus dilayan dengan adil semasa penyiasatan susulan..

Prosedur keselamatan tidak patut sekali-kali diubah atau dikorbankan untuk memenuhi sasaran operasi.

Semua insiden serius perlu dijelaskan kepada Pasukan Pimpinan Eksekutif.

## **Rungutan**

Pekerja harus berasa bahawa mereka boleh membincangkan, secara rahsia, apa-apa masalah berkaitan pekerjaan mereka dengan Kumpulan. Mereka seharusnya dapat mengemukakan isu sedemikian, yakin bahawa Brambles akan memberikan penentuan yang adil, saksama dan rahsia mengenai isu berkenaan secepat mungkin.

## **Kepelbagaian**

Brambles ialah majikan yang memberikan peluang sama rata. Kita komited untuk membangunkan tenaga kerja yang pelbagai dan menyediakan persekitaran kerja yang melayan semua orang dengan adil dan penuh hormat, tanpa mengira jantina, bangsa, kewarganegaraan, kelas, warna kulit, umur, identiti seksual, ketidakupayaan, agama, status perkahwinan atau pendapat politik (lihat Jadual 8). Pekerjaan dan kemajuan dalam Brambles hendaklah berdasarkan pada keupayaan dan kelayakan profesional.

Berhati-hati tentang cara anda berinteraksi dengan rakan di tempat kerja, khususnya mereka yang memegang jawatan yang lebih rendah kuasanya. Setiap pekerja harus menghargai rakan sekerja mereka sebagai individu dan menyedari kesan tindakan dan tutur kata mereka terhadap orang lain. Bersikap peka terhadap kemungkinan gangguan di tempat kerja dan berhati-hati dengan cara anda menangani sebarang masalah yang berbangkit. Brambles menganggap tindakan yang membentuk gangguan sebagai salah laku yang serius.

## **Kebebasan Berpersatuan**

Kita menghormati hak individu untuk berpersatuan secara bebas. Kita berhubung dengan pekerja kita melalui persetujuan individu dan kolektif, menurut undang-undang, adat resam dan amalan tempatan.

## **HAK ASASI MANUSIA**

Kita menyokong dan mendukung prinsip yang terkandung dalam Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia. Secara khusus, kita tidak akan bertolak ansur terhadap penggunaan buruh kanak-kanak atau buruh paksa dalam operasi kita sendiri atau operasi pembekal. Istilah "kanak-kanak" merujuk kepada individu yang berumur 15 tahun ke bawah, atau di bawah umur untuk menamatkan pendidikan wajib, atau di bawah umur minimum untuk bekerja di negara tersebut, mana-mana satu yang lebih tinggi. Umur minimum untuk kerja berbahaya ialah 18 tahun.

## **ANTI-SOGOKAN DAN RASUAH**

Kita komited untuk menjalankan urusan perniagaan kita secara adil, jujur dan beretika, serta selaras dengan undang-undang dan peraturan negara tempat kita beroperasi.

Oleh itu, amalan rasuah tidak boleh diterima. Kita mengamalkan pendekatan toleransi sifar terhadap sogokan dan rasuah. Anda tidak boleh membuat sogokan atau bayaran yang seumpamanya, atau menerimanya daripada mana-mana pihak.

Untuk membantu anda mematuhi prinsip ini, Brambles telah menerima pakai Dasar Antisogokan dan Rasuah yang boleh didapati dalam Jadual 14.

## **SEKATAN**

Sebagai syarikat global, Brambles komited mematuhi semua sekatan dagangan, termasuk embargo, sekatan ekonomi, kastam, penandaan produk atau negara asal dan undang-undang serta peraturan antiboikot, yang berkaitan dalam negara tempat kita menjalankan bisnes.

Bagi membantu anda mematuhi semua syarat ini, Brambles sudah mengamalkan Dasar Sekatan, yang boleh dibaca dalam Forum Perundangan dan Pematuhan Kumpulan di <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/>

GLOBAL-COMPLIANCE.aspx ataupun melalui salinan yang boleh didapati daripada wakil Perundangan dan Pematuhan Brambles.

## **PEMBEKAL**

Kita komited untuk menjadi rakan kongsi yang bertanggungjawab dan berharga dalam rangkaian bekalan, berterusan membina perniagaan yang mampan yang memenuhi keperluan pelanggan, pekerja dan pemegang saham serta masyarakat di tempat mereka tinggal.

Asas pembekal yang kukuh dan dinamik adalah penting untuk kejayaan kita dalam jangka panjang. Kita bergantung pada kepakaran dan kemahiran pembekal untuk memenuhi keperluan pelanggan yang berubah-ubah.

Kita komited untuk bekerjasama dengan pembekal bagi membina rangkaian bekalan yang lebih cekap, selamat dan mampan dengan mematuhi prinsip dan nilai-nilai yang digariskan dalam Tatakelakuan dan Piagam Zero Harm.

Dasar Pembekal Brambles boleh didapati dalam Jadual 13.

## **URUS NIAGA SAHAM**

Pengarah dan pekerja tidak boleh membeli atau menjual saham Brambles jika mereka memiliki maklumat sensitif harga yang secara umumnya tidak didedahkan kepada pasaran. Jadual 9 menetapkan dasar Perdagangan Sekuriti Brambles dengan lebih terperinci.

## **PENGURUSAN RISIKO**

Pengurusan risiko yang berkesan sangat perlu untuk kemajuan dan kejayaan Brambles yang berterusan serta amat penting dalam mencapai objektif kita.

Matlamat kita adalah untuk menyemai budaya pengurusan risiko yang kukuh merentas Kumpulan dan memastikan pelan operasi perniagaan mengambil kira pengurusan risiko utama secara berkesan. Kita akan menggabungkan pengurusan risiko yang berkesan sebagai sebahagian daripada proses perancangan strategik kita, meningkatkan peruntukan modal untuk mencerminkan risiko perniagaan dan mendapatkan kelebihan bersaing melalui keyakinan yang tinggi untuk mencapai objektif perniagaan dan organisasi yang telah dipersetujui.

Garis Panduan Pengurusan Risiko diperincikan dalam Jadual 10.

## **PENGURUSAN DOKUMEN**

Membangunkan dasar pengurusan dokumen bagi penyimpanan atau pelupusan dokumen (termasuk rekod komputer dan e-mel). Dasar sedemikian hendaklah mematuhi semua keperluan undang-undang yang berkenaan. Garis panduan mengenai bentuk dan isi kandungan dasar ini dilampirkan (Jadual 11). Berhati-hati untuk mengelak daripada membuat sebarang komen yang kurang bijak dan melulu (sebagai contoh, nota tulisan tangan pada dokumen atau dalam e-mel) kerana ini boleh mengelirukan dan mungkin mewujudkan masalah undang-undang.

Apabila prosiding undang-undang dibawa oleh atau dikenakan terhadap Brambles, atau terdapat penyiasatan oleh pihak berkuasa pengawalseliaan, semua pengurus yang berkenaan harus dimaklumkan dengan segera bahawa dokumen (termasuk dokumen pada media elektronik) berkaitan perkara yang dipersoalkan atau di bawah siasatan tidak boleh dimusnahkan.

## **PRIVASI DAN PERLINDUNGAN DATA**

Pekerja mesti mengekalkan kerahsiaan semua maklumat yang diperolehi sepanjang tempoh penggajian mereka.



Dasar Brambles adalah untuk mengekalkan privasi maklumat yang berkaitan dengan pekerja dan pelanggannya. Jika terdapat undang-undang privasi tempatan yang khusus, dasar ini hendaklah digabungkan ke dalam keperluan undang-undang tempatan.

## **MEDIA SOSIAL**

Media sosial seperti Facebook, LinkedIn dan Twitter menggunakan teknologi dalam talian untuk membolehkan individu dan perniagaan berkomunikasi dengan mudah melalui internet.

Dalam semua komunikasi kita termasuk melalui media sosial, kita dikehendaki merahsiakan maklumat pelanggan tertentu serta menunjukkan rasa hormat kepada pelbagai individu dan rakan sekerja yang bekerja dengan kita.

Dasar Media Sosial Brambles (“Dasar”) boleh didapati dalam Jadual 12. Dasar tersebut menetapkan beberapa garis panduan dan prinsip yang mesti diikuti oleh pekerja Brambles apabila menggunakan media sosial.

Jika anda mempunyai soalan atau memerlukan bimbingan lanjut mengenai Dasar ini, sila hubungi wakil Sumber Manusia anda atau hantarkan e-mel kepada [socialmedia@brambles.com](mailto:socialmedia@brambles.com)

## **PENGESAHAN AUDIT DAN PEMATUHAN**

Eksekutif kanan akan diminta sama ada untuk mengesahkan pematuhan terhadap bahagian Tatakelakuan yang berkaitan setiap enam bulan apabila akaun tahunan dan setengah tahunan disediakan, atau untuk mengenal pasti bahagian yang tidak boleh disahkan oleh mereka. Pengesahan tersebut mungkin tertakluk pada pengujian audit oleh Audit Korporat.

## JADUAL 1

### DASAR TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT

#### Pengenalan

Brambles merupakan penyedia perkhidmatan sokongan global terkemuka yang mempunyai operasi di kira-kira 45 negara.

Dasar CSR ini diterima pakai oleh Lembaga Pengarah Brambles pada bulan Jun 2003 dan telah dikomunikasikan kepada semua pekerja kita. Kita komited untuk melaksanakannya secara berterusan.

Dasar ini merupakan ringkasan dasar yang lebih terperinci mengenainya dan bahagian-bahagian lain yang terkandung dalam Tatakelakuan Brambles. Tatakelakuan tersebut menyediakan rangka kerja etika dan undang-undang untuk semua pekerja dalam menjalankan perniagaan Brambles. Ia menerangkan cara kita berhubung dengan pelanggan, pekerja, pemegang saham, pembekal kita dan masyarakat. Satu salinan Tatakelakuan ini disiarkan di laman web kita ([www.brambles.com](http://www.brambles.com)).

Brambles komited untuk melaporkan dan mengkomunikasikan responsnya terhadap isu CSR secara terbuka.

Dasar ini akan dikaji semula dari masa ke semasa dan dikemaskinikan apabila perlu untuk mencerminkan perkembangan dalam perniagaan kita dan dalam amalan terbaik.

#### Integriti Perniagaan

*Semua pekerja Brambles dikehendaki menjalankan urusan sebaik-baiknya bagi meningkatkan reputasi Kumpulan. Prinsip utama yang patut mengawal kelakuan dan urus niaga kita adalah:*

Semua perniagaan hendaklah dijalankan menurut undang-undang dan peraturan negara tempat terletakinya perniagaan tersebut.

Kita bersaing secara adil dalam pasaran tempat kita beroperasi.

Amalan rasuah tidak boleh diterima. Sogokan atau pembayaran seumpamanya tidak boleh sama sekali dibuat kepada, atau diterima daripada, mana-mana pihak.

Pekerja tidak seharusnya melakukan aktiviti yang melibatkan, atau kelihatan seperti melibatkan, konflik antara kepentingan peribadi mereka dengan kepentingan Brambles.

Pekerja yang tampil ke hadapan selaras dengan dasar "Tampil Bersuara" apabila mereka mempunyai kecurigaan sebenar tentang salah laku di mana-mana jua dalam organisasi akan dipandang serius dan tidak akan dijadikan mangsa. Mereka boleh mengemukakan kebimbangan mereka kepada pengurus mereka, Ketua HR atau penasihat dalaman bahagian perniagaan mereka atau Setiausaha Syarikat. Kebimbangan mereka akan disiasat dengan wajar dan sebarang tindakan yang perlu akan diambil.

Brambles tidak membuat sumbangan politik.

#### Alam Sekitar

*Kita menghargai alam semula jadi dan amat komited untuk melaksanakan amalan alam sekitar yang kukuh dalam operasi kita. Perniagaan kita dikehendaki mematuhi undang-undang dan peraturan alam sekitar yang berkenaan dan mengamalkan prinsip berikut:*

- Mematuhi Piagam Zero Harm Brambles - melakukan dan menyumbang ke arah amalan alam sekitar yang kukuh dalam operasi harian kita.
- Meningkatkan kecekapan penggunaan bahan mentah dan bekalan tenaga kita.
- Mengurangkan pelepasan bahan cemar dan sisa.
- Memberikan respons terhadap kebimbangan masyarakat dengan penuh integriti, kejujuran dan rasa hormat.
- Mendapatkan pembekal yang mengamalkan pendekatan proaktif dalam pengurusan risiko alam sekitar dan yang menguruskan sumber semula jadi secara bertanggungjawab.

#### Warga Kerja

*Semangat dan daya usaha pekerja kita merupakan salah satu aset terbaik kita. Pekerja harus dilayan dengan adil dan saksama serta diberi ganjaran atas pencapaian mereka. Dasar pekerjaan kita memerlukan kita berjanji untuk:*

- Menyediakan persekitaran kerja yang selamat melalui amalan terbaik dalam pengurusan kesihatan dan keselamatan dalam semua perniagaan kita.
- Sebagai majikan yang memberikan peluang sama rata, komited dalam membangunkan tenaga kerja yang pelbagai dalam keadaan semua orang dilayan dengan adil tanpa mengira jantina, bangsa, orientasi seksual, umur, ketidakupayaan, agama atau asal etnik.
- Mewujudkan persekitaran yang semua orang digalakkan untuk memberikan usaha terbaik dan merealisasikan potensi penuh mereka, melalui penyediaan peluang pembelajaran dan perkembangan.
- Memastikan pekerja dapat membincangkan sebarang masalah berkaitan kerja mereka dengan rasa yakin bahawa isu mereka akan dikaji secara adil, saksama dan rahsia.

Kita menghormati hak individu untuk berpersatuan secara bebas. Kita berhubung dengan pekerja kita melalui persetujuan individu dan kolektif, menurut undang-undang, adat resam dan amalan tempatan.

### **Masyarakat**

- Kita berhasrat untuk membuat sumbangan positif kepada masyarakat di tempat kita beroperasi dan menjadi jiran yang bertanggungjawab.
- Perniagaan kita akan menentukan keutamaan pelaburan masyarakat mereka untuk memenuhi keperluan masyarakat tempatan mereka.
- Program CommunityReach (Jangkauan Masyarakat) kita menggalakkan pekerja kita untuk berkecimpung secara aktif dalam masyarakat, membenarkan permintaan yang wajar untuk masa khidmat sukarela serta menyediakan sokongan kewangan untuk projek kemasyarakatan.

### **Hak asasi manusia**

Kita menyokong dan mendukung prinsip yang terkandung dalam Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia. Secara khusus, kita tidak akan bertolak ansur terhadap penggunaan buruh kanak-kanak atau buruh paksa dalam operasi kita sendiri atau operasi pembekal.

### **Pembekal**

Kita komited untuk menjadi rakan kongsi yang bertanggungjawab dan berharga dalam rangkaian bekalan, berterusan membina perniagaan yang mampan yang memenuhi keperluan pelanggan, pekerja dan pemegang saham serta masyarakat di tempat mereka tinggal.

Asas pembekal yang kukuh dan dinamik adalah penting untuk kejayaan kita dalam jangka panjang. Kita bergantung pada kepakaran dan kemahiran pembekal untuk memenuhi keperluan pelanggan yang berubah-ubah.

Kita komited untuk bekerjasama dengan pembekal bagi membina rangkaian bekalan yang lebih cekap, selamat dan mampan dengan mematuhi prinsip dan nilai-nilai yang digariskan dalam Tatakelakuan dan Piagam Zero Harm.

## JADUAL 2

### DASAR TAMPIL BERSUARA

#### 1. Dasar Ini

Dasar ini bertujuan memperkukuh dan menegaskan semula komitmen Brambles pada proses tampil bersuara secara terbuka bagi menggalakkan pekerja mengemukakan sebarang kebimbangan Salah Laku yang mereka mungkin ada. Dalam persekitaran hari ini, pekerja Brambles kekal sebagai pertahanan pertama dan terbaik dalam menghadapi Salah Laku; apabila pekerja mengesan dan melaporkan Salah Laku, Brambles boleh mengambil tindakan pembaikan segera bagi menanganinya. Kami menyedari yang pengesanan dan pelaporan awal Salah Laku bergantung pada pengekal budaya mempercayai dan integriti, iaitu semua pekerja:

- (a) Digalakkan melaporkan kemungkinan Salah Laku secepat mungkin, dengan mengetahui yang kebimbangan mereka akan diambil serius dan tindakan sewajarnya akan diambil;
- (b) Mengetahui dan menggunakan saluran yang disediakan untuk mereka bagi melaporkan kebimbangan mengenai Salah Laku; dan
- (c) Mempercayai yang proses tampil bersuara adalah sulit dan tindakan balas atau hukuman tidak diterima sama sekali.

#### 2. Apakah Kegiatan Yang Dirangkumi Oleh Dasar Ini?

Tertakluk pada sebarang undang-undang tempatan yang berkenaan, Dasar ini melindungi para pekerja yang ingin mendedahkan kegiatan sebenar atau yang dirancang, merangkumi satu atau lebih daripada perkara yang disenaraikan di bawah. Dalam Dasar ini, semua kegiatan ini dipanggil "**Salah Laku**":

- (a) Kegiatan jenayah;
- (b) Membahayakan kesihatan dan keselamatan;
- (c) Kerosakan pada alam sekitar akibat pelepasan bahan sisa toksik atau bahan buangan alam sekitar atau pelanggaran undang-undang atau peraturan alam sekitar yang berkenaan;
- (d) Perakaunan dipersoalkan, salah urus pengauditan atau perakaunan dalaman, termasuk yang sebenar atau ancaman:

- (i) Penipuan atau kesalahan disengajakan dalam penyediaan, penilaian, penyemakan atau pengauditan sebarang penyata kewangan Brambles;
  - (ii) Penipuan atau kesalahan disengajakan dalam merekodkan atau menyelenggara rekod kewangan Brambles;
  - (iii) Kekurangan atau ketidakpatuhan dengan kawalan perakaunan dalaman Brambles;
  - (iv) Salah nyataan atau pernyataan palsu kepada atau oleh pegawai kanan atau akauntan berkenaan kandungan perkara dalam rekod kewangan, laporan kewangan atau laporan audit Brambles; atau
  - (v) Penyimpangan daripada pelaporan penuh dan adil mengenai keadaan kewangan Brambles;
- (e) Sogokan atau rasuah;
  - (f) Kegagalan mematuhi sebarang syarat perundangan atau pengawalseliaan yang tidak disebut secara khusus di atas;
  - (g) Pelanggaran Kod Kelakuan Brambles atau dasar atau prosedur lain;
  - (h) Pendedahan rahsia dagangan atau maklumat proprietari atau sulit tanpa kebenaran;
  - (i) Kelakuan yang berkemungkinan merosakkan reputasi Brambles; atau
  - (j) Penyembunyian disengajakan mengenai sebarang perkara di atas.

Jika anda ada kebimbangan sebenar dan sepenuh kepercayaan yang sebarang Salah Laku sudah berlaku atau mungkin akan berlaku, anda perlu melaporkannya menurut Dasar ini. Pelbagai cara untuk anda membuat laporan ada dijelaskan dalam bahagian 3 di bawah. Jika anda tidak pasti sama ada sesuatu kegiatan dirangkumi oleh Dasar ini atau tidak, anda perlu bercakap dengan pengurus barisan anda atau mana-mana ahli Pasukan Perundangan, jika anda lebih suka begitu.

Dasar ini, dan semua saluran pelaporan yang dinyatakan dalam bahagian 4 di bawah, tidak merangkumi aduan berkaitan keadaan peribadi anda sendiri, seperti cara anda dilayan di tempat kerja. Sebaliknya, aduan tentang keadaan peribadi anda sendiri perlu dilaporkan kepada pengurus barisan atau wakil sumber manusia anda, yang akan mengambil tindakan sewajarnya. Kerahsiaan untuk mana-mana pekerja yang mengemukakan aduan penuh kepercayaan berkaitan keadaan peribadi mereka sendiri akan dihormati, serta tindakan balas dan hukuman tidak akan diterima sama sekali.

### 3. **Siapa Yang Boleh Tampil Bersuara Di Bawah Dasar Ini?**

Dasar ini serta semua prosedur yang dihuraikan dalam Dasar ini disediakan untuk setiap pekerja Brambles dan, di negara tempat ia dibenarkan di sisi undang-undang, mana-mana pihak yang berurusan bisnes dengan Brambles (seperti pelanggan, pembekal, kontraktor, ejen dan pengedar Brambles).

### 4. **Cara Mengemukakan Kebimbangan**

Kami berharap semua pekerja akan berasa mereka boleh menyuarakan kebimbangan tentang Salah Laku sebenar atau berkemungkinan secara terbuka dan, jika mereka rasa selesa, secara terus dengan pengurus barisan mereka. Secara umum, pengurusan barisan anda akan berkuasa menyelesaikan kebimbangan Salah Laku dengan segera. Bagaimanapun, pengurus barisan anda bukan satu-satunya pilihan yang anda ada. Saluran lain termasuk:

- (a) Setiausaha Syarikat Kumpulan, dengan butiran hubungan berikut:

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

- (b) Penasihat Undang-undang Kumpulan, dengan butiran hubungan berikut:

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

- (c) Penasihat Undang-undang Serantau, dengan butiran hubungan berikut:

Daniel Berry, Naib Presiden dan Penasihat Undang-undang Serantau, Eropah, Timur Tengah dan Afrika [Europe, Middle East and Africa (EMEA)]  
Tel: + 44 (0) 1932 833 346  
E-mel: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey, Naib Presiden dan Penasihat Undang-undang Serantau, Asia Pasifik  
Tel: + 65 9772 8318  
E-mel: Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye, Naib Presiden dan Penasihat Undang-undang Serantau, Amerika Utara dan Selatan  
Tel: + 1 407 355 6206  
E-mel: James.Fryejr@brambles.com

- (d) Ketua Pegawai Pematuhan, dengan butiran hubungan berikut:

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

- (e) Talian Penting Speaking Up Brambles, yang mempunyai pelbagai saluran untuk membuat laporan. Talian penting Speaking Up membenarkan laporan 24 jam sehari, 7 hari seminggu, melalui vendor pihak ketiga bebas. Bagi membangkitkan sesuatu perkara menggunakan talian penting, pekerja boleh melayari <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx>, yang menyediakan senarai nombor telefon bebas tol khusus negara atau rantau, atau pautan sistem pelaporan dalam talian yang disediakan.

Sebagai tambahan, mungkin ada keadaan yang menyebabkan pekerja percaya mereka tidak boleh menyuarakan kebimbangan Salah Laku menggunakan sebarang saluran yang disenaraikan di atas. Dalam keadaan sebegini, pekerja itu boleh menyampaikannya secara langsung kepada Pengerusi Lembaga Pengarah atau Pengerusi Jawatankuasa Audit, yang boleh dihubungi oleh dan melalui Setiausaha Syarikat Kumpulan di Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australia. Sebarang komunikasi yang ditujukan kepada Pengerusi Lembaga Pengarah atau Pengerusi Jawatankuasa Audit perlu ditanda dengan jelas sebagai perkara mustahak dan ditanda "Sulit dan Peribadi".

Tanpa mengira saluran yang digunakan, pekerja mesti melaporkan Salah Laku yang disyaki atau berkemungkinan yang mereka sedari secepat mungkin. Pelaporan Salah Laku secepat mungkin membolehkan Brambles menjalankan penyiasatan dan memulihkan atau menghapuskannya serta meminimumkan sebarang akibat buruk yang mungkin timbul daripadanya.

Anda boleh melaporkan Salah Laku yang disyaki secara tanpa nama di negara yang membenarkannya di sisi undang-undang. Bagaimanapun, memandangkan kecurigaan yang dilaporkan secara tanpa nama adalah jauh lebih sukar dan selalunya mustahil untuk disiasat, anda sangat digalakkan untuk mendedahkan identiti anda. Sebarang laporan yang dibuat, sama ada secara tanpa nama atau tidak, perlu menyertakan perincian mencukupi bagi membolehkan Brambles menjalankan penyiasatan penuh atas perkara itu. Contohnya, penting untuk memberi maklumat tentang nama mereka yang didakwa terlibat dalam, atau menyaksikan, (semua) kejadian itu, tarikh dan masa (semua) kejadian (secara anggaran atau tepat), tempat (semua) kejadian berlaku, dan sebab pekerja percaya (semua) kejadian itu perlu dilaporkan. Perincian yang tidak mencukupi boleh menghalang Brambles daripada menangani perkara itu sewajarnya.

Mana-mana pekerja yang percaya dia sudah terlibat secara peribadi dalam Salah Laku perlu melaporkan (semua) kejadian sebegini. Pelaporan sendiri akan dipertimbangkan semasa memutuskan sama ada tindakan disiplin diperlukan dan jenis tindakan yang bersesuaian.

Matlamat Dasar ini ialah untuk menyediakan mekanisme dalaman pelaporan, penyiasatan dan pemulihan sebarang Salah Laku di tempat kerja. Dalam kebanyakan kes, anda tidak perlu memberi amaran kepada sesiapa dari luar. Kadangkala pekerja akan ada kebimbangan berkaitan tindakan pihak ketiga, seperti pelanggan, pembekal atau penyedia perkhidmatan. Kami sangat menggalakkan anda melaporkan kebimbangan sebegini secara dalaman sebelum membangkitkan perkara itu dengan niat baik kepada sebarang pihak ketiga. Anda perlu menggunakan salah satu saluran pelaporan yang ditetapkan di atas sebagai panduan.

## 5. Kerahsiaan Dihormati

Jika anda melaporkan Salah Laku dengan niat baik di bawah Dasar ini, identiti anda dan maklumat yang anda berikan akan dikongsikan berdasarkan "keperluan untuk tahu sahaja" dengan mereka yang bertanggungjawab menyiasat atau menyelesaikan kebimbangan itu.

## 6. Tiada Tindakan Balas

Kami memahami yang pekerja adakalanya bimbang dengan kemungkinan akibat disebabkan aduan Salah {EXT 00087195}14

Laku. Sila ambil perhatian yang kami menggalakkan keterbukaan dan akan menyokong mana-mana pekerja yang mengemukakan kebimbangan sebenar dengan niat baik di bawah Dasar ini (dipanggil "**Pendedahan Dilindungi**"), walaupun ia kemudian didapati tersalah anggap.

Kita tidak akan menerima sama sekali sebarang bentuk tindakan balas atau layanan buruk ekoran Pendedahan Dilindungi atau penyertaan dalam penyiasatan Pendedahan Dilindungi yang dilakukan oleh mana-mana pekerja. Mana-mana pekerja mendapati membuat tindakan balas menentang pekerja lain kerana melakukan Pendedahan Dilindungi atau membantu siasatan Pendedahan Dilindungi akan tertakluk pada tindakan disiplin yang sesuai, terpujang kepada dan termasuk kemungkinan penamatan pekerjaan. Tindakan balas atau layanan negatif merangkumi pemecatan, tindakan disiplin, ancaman atau layanan buruk yang lain yang dikaitkan dengan pelaporan kebimbangan. Jika anda percaya anda dikenakan tindakan sedemikian, anda perlu memaklumkan sama ada Setiausaha Syarikat Kumpulan, Penasihat Undang-undang Kumpulan, Penasihat Undang-undang Serantau, Ketua Pegawai Pematuhan atau gunakan talian penting Speaking Up yang bersesuaian dengan segera.

## 7. Proses Penyiasatan

Sebaik sahaja anda menyuarakan kebimbangan, Brambles akan menilai laporan itu bagi menentukan langkah-langkah seterusnya yang bersesuaian.

Dalam sesetengah kes, Brambles mungkin melantik penyiasat dalaman atau luaran atau pasukan penyiasat, termasuk kakitangan dengan pengalaman risikan yang relevan atau dengan pengetahuan khas tentang subjek, untuk menentukan apa yang berlaku secara objektif dan sama ada kejadian itu melanggar Dasar Brambles. Tiada siapa akan dituduh kerana melibatkan diri dalam Salah Laku atau tindakan salah sehingga siasatan, jika ada, sudah lengkap dan mereka ada peluang untuk memberikan maklum balas terhadap tuduhan. Semua penyiasat akan melayan saksi secara profesional dan dengan penuh rasa hormat dan bermaruah. Dalam kesimpulan penyiasatan, penyiasat boleh membuat cadangan perubahan bagi membolehkan Brambles mengurangkan risiko sebarang Salah Laku pada masa hadapan.

Brambles akan memastikan mana-mana pekerja yang menyuarakan kebimbangan Salah Laku akan menerima maklumat terkini mengenai penyiasatan yang dilakukan dan masa jangkaan penyiasatan itu lengkap. Bagaimanapun, kadang-kadang ada keperluan kerahsiaan dan pertimbangan undang-undang yang mungkin menghalang kami daripada memberikan butiran terperinci atau sebarang tindakan disiplin yang akan diambil, kepada pekerja itu.

Ia adalah perkara amat serius untuk menyuarakan kebimbangan yang anda tahu memang palsu, dan jika kami mendapati aduan palsu dibuat dengan niat jahat, secara tidak jujur, atau dengan niat meraih keuntungan peribadi, kami boleh dan akan mengambil tindakan yang bersesuaian dengan salah laku itu, seperti tindakan disiplin, dan termasuk kemungkinan penamatan pekerjaan.

## 8. Bekerjasama

Semua kakitangan perlu bekerjasama sepenuhnya dengan mana-mana penyiasat yang ditetapkan oleh Brambles, dengan menyediakan informasi benar dan lengkap. Mana-mana pekerja yang gagal untuk memberikan kerjasama dengan penyiasatan Brambles atau berbohong kepada atau menipu Brambles akan tertakluk pada tindakan disiplin, termasuk kemungkinan penamatan pekerjaan.

Pekerja yang sudah diberitahu atau sedar tentang siasatan yang sedang dijalankan, dan mempunyai pelbagai rekod relevan yang berkaitan dengan siasatan (*contoh*, catatan, mel elektronik, pesanan ringkas, fail, nota, gambar, dan rakaman, *dan sebagainya*) mesti mengekalkan semua rekod ini dan memberikannya kepada Brambles. Mana-mana pekerja yang dengan sengaja memusnahkan atau mengubah semua rekod atau maklumat berkaitan, adalah tertakluk pada tindakan disiplin, termasuk kemungkinan penamatan pekerjaan.

## 9. Tanggungjawab Untuk Kejayaan Dasar Ini

Lembaga Pengarah Brambles mempunyai tanggungjawab keseluruhan ke atas Dasar ini dan untuk menyemak keberkesanan tindakan yang diambil sebagai maklum balas kepada kebimbangan yang dibangkitkan berkaitan Dasar ini. Jawatankuasa Audit Lembaga Pengarah Brambles mempunyai tanggungjawab untuk:

- (a) peruntukan perlindungan yang sesuai terhadap pembalasan dan hukuman ke atas kakitangan Kumpulan yang membuat Pendedahan Dilindungi; dan
- (b) komunikasi dan pematuhan Dasar ini di seluruh Kumpulan.

Penasihat Undang-undang Kumpulan ini memegang tanggungjawab operasi seharian untuk Dasar ini dan perlu memastikan semua pengurus dan kakitangan lain yang mungkin akan berhadapan dengan kebimbangan atau siasatan di bawah Dasar ini untuk menjalani sesi latihan yang sesuai dan secara berkala.

Penasihat Undang-undang Kumpulan, yang turut berada dalam Lembaga Pengarah, akan menyemak semula Dasar ini daripada perspektif undang-undang dan operasi sekurang-kurangnya sekali setahun. Dasar ini tidak membentuk mana-mana bahagian kontrak pekerjaan pekerja, atau sebaliknya mewujudkan kontrak, dan ia boleh dipinda dari semasa ke semasa.

Semua pekerja bertanggungjawab ke atas kejayaan Dasar ini dan perlu memastikan mereka akan menggunakan untuk mendedahkan sebarang Salah Laku yang disyaki. Pekerja dipelawa untuk memberikan komen dan mencadangkan cara untuk menambah baik Dasar ini. Komen, cadangan dan pertanyaan perlu dialamatkan kepada Penasihat Undang-undang Kumpulan atau Setiausaha Syarikat Kumpulan.

## JADUAL 3

### DASAR PENDEDAHAN DAN KOMUNIKASI BERTERUSAN

#### 1. Pengenalan dan latar belakang

Brambles komited untuk menggalakkan keyakinan pelabur dengan mengambil langkah-langkah dalam bidang kuasanya untuk memastikan perdagangan dalam sekuritinya dijalankan dalam pasaran yang cekap dan termaklum.

Brambles menyedari kepentingan komunikasi yang berkesan sebagai elemen utama untuk membina nilai pemegang saham dan bahawa, untuk berjaya dan mencapai kemajuan, ia mestilah (antara lainnya) mendapatkan kepercayaan pemegang sekuriti, pekerja, pelanggan, pembekal dan masyarakat, dengan bersikap terbuka dalam komunikasinya dan menunaikan komitmennya secara konsisten.

#### 2. Pernyataan Tujuan

Tujuan Dasar ini adalah untuk:

- (a) memperkukuh komitmen Brambles terhadap kewajipan pendedahan berterusan yang dikuatkuasakan oleh undang-undang dan menjelaskan proses yang dilaksanakan olehnya untuk memastikan pematuhan;
- (b) menggariskan standard tadbir urus korporat Brambles dan proses yang berkaitan serta memastikan maklumat yang tepat dan segera tentang Brambles disediakan dengan sama rata kepada semua pemegang saham dan peserta pasaran; dan
- (c) menggariskan komitmen Brambles untuk menggalakkan penyertaan pemegang saham yang berkesan dalam mesyuarat pemegang saham.

#### 3. Pendedahan Berterusan

Brambles tersenarai dalam Bursa Saham Australia [Australian Securities Exchange (ASX)] dan perlu mematuhi kewajipan pendedahan berterusan yang terkandung dalam peraturan penyenaian ASX (Peraturan Penyenaian) dan Akta Perbadanan 2001. Brambles telah membangunkan prosedur dan proses, seperti yang digariskan dalam Dasar ini, untuk memastikan ia mematuhi semua kewajipan pendedahan berterusan yang berkenaan.

Selain itu, Brambles mengutamakan komunikasi yang berkesan dengan pihak berkepentingannya. Dasar ini mengandungi standard tadbir urus korporat yang diguna pakai oleh Brambles secara seragam dalam komunikasi dengan pihak berkepentingannya.

#### 3.1 Komitmen kepada Pendedahan Berterusan

Brambles akan memberitahu pasaran dengan segera tentang sebarang maklumat atau perkembangan utama yang berkaitan dengan perniagaan atau keadaan kewangan Brambles yang dijangkakan oleh seseorang yang berfikir rasional akan memberikan kesan penting terhadap, atau menyebabkan pergerakan ketara pada harga atau nilai sekuritinya.

Contoh jenis maklumat ini yang mungkin memerlukan pendedahan kepada pasaran termasuklah, tetapi tidak terhad kepada:

- (a) perubahan yang signifikan dalam keadaan kewangan dijangka atau keadaan kewangan sebenar Brambles;
- (b) pemerolehan atau pelupusan aset yang besar;
- (c) penganugerahan kontrak baharu yang besar kepada syarikat kumpulan Brambles;
- (d) peristiwa signifikan yang mempengaruhi atau berkaitan dengan operasi syarikat kumpulan Brambles, termasuk perubahan dalam operasi, perubahan dalam barisan eksekutif kanan atau bencana alam;
- (e) permulaan atau penyelesaian litigasi utama;
- (f) acara atau transaksi yang mempunyai potensi impak bersamaan atau lebih banyak daripada 10% harga Sekuriti Brambles; dan
- (g) jika Brambles menerbitkan panduan pendapatan, terdapat variasi dijangka dalam pendapatan Brambles daripada panduan bercetak itu bersamaan atau lebih banyak daripada 10%.

Berkaitan dengan perenggan (f) dan (g) di atas, apabila acara atau transaksi atau variasi (yang berkaitan) yang dijangka sama dengan atau kurang daripada 5%, maka ini akan dianggap sebagai bukan material, secara umumnya. Tambahan lagi, apabila acara atau transaksi atau variasi (yang berkaitan) yang dijangka jatuh di antara 5% dan 10%, Brambles akan membuat penilaian sama ada perkara itu ialah bahan dan, sewajarnya, perlukan pendedahan.



Ini akan dimaklumkan kepada pasaran dengan cara pengumuman kepada ASX.

Dalam sesetengah keadaan, Peraturan Penyenaraian membenarkan Brambles agar tidak mendedahkan maklumat penting.

Lembaga telah menubuhkan Jawatankuasa Pendedahan yang bertanggungjawab menyemak maklumat penting dan menentukan maklumat yang mesti didedahkan untuk memastikan Brambles mematuhi kewajipan pendedahannya.

### **3.2 Jawatankuasa Pendedahan**

Jawatankuasa Pendedahan mengendalikan pematuhan Brambles kepada Dasar ini. Jawatankuasa tersebut bertanggungjawab untuk melaksanakan proses dan kawalan pelaporan serta menentukan garis panduan bagi penyiaran maklumat tersebut.

Ahli Jawatankuasa Pendedahan ialah kakitangan Brambles yang memegang jawatan:

- (a) Ketua Pegawai Eksekutif;
- (b) Ketua Pegawai Kewangan;
- (c) Setiausaha Syarikat Kumpulan;
- (d) Ketua Penasihat Undang-undang Kumpulan; dan
- (e) Pengerusi, atau jika beliau tidak ada, Pengerusi Jawatankuasa Audit, atau jika beliau tidak ada, salah seorang daripada Pengarah Bukan Eksekutif.

### **3.3 Tanggungjawab bagi mengenal pasti maklumat untuk didedahkan**

Brambles beroperasi di seluruh dunia. Dalam usaha untuk mengenal pasti maklumat yang mungkin boleh didedahkan, Jawatankuasa Pendedahan bertanggungjawab memastikan Pegawai Pendedahan dilantik untuk:

- (a) setiap "Unit Perniagaan";
- (b) fungsi Kewangan dan Perbendaharaan;
- (c) fungsi Undang-undang dan Kesetiausahaan;
- (d) Sumber Manusia; dan
- (e) Risiko Kumpulan.

Bagi tujuan Dasar ini, Unit Perniagaan tersebut ialah Pallet, RPC dan Container serta unit perniagaan Brambles yang lain yang ditentukan oleh Pasukan Pimpinan Eksekutif Brambles dari semasa ke semasa.

Pegawai Pendedahan bertanggungjawab menyediakan maklumat yang penting kepada Jawatankuasa Pendedahan tentang aktiviti Unit Perniagaan atau bidang tanggungjawab kefungisian mereka, sebaik sahaja mereka menyedarinya.

### **3.4 Komunikasi dengan ASX**

Setiausaha Syarikat bertanggungjawab untuk berkomunikasi dengan ASX.

## **4. Standard Tadbir Urus Korporat Utama mengenai Komunikasi**

### **4.1 Umum**

Brambles menerima pakai rangka kerja korporat yang direka khas untuk memastikan bahawa:

- (a) maklumat yang teliti dan tepat pada waktunya tentang Brambles diberikan secara sama rata kepada semua pemegang saham dan peserta pasaran, termasuk keadaan kewangan, prestasi, pemilikan, strategi, aktiviti dan tadbir urusnya;
- (b) prosedur untuk menyebarkan maklumat dengan adil, tepat pada waktunya dan kos efisien digunakan;
- (c) langkah-langkah diambil untuk meningkatkan akses kepada maklumat bagi pemegang saham yang tidak dapat hadir sendiri ke mesyuarat; dan
- (d) ia tidak mengkomunikasikan harga, nilai atau maklumat penting yang sensitif kepada mana-mana pihak luar sebelum ia didedahkan kepada semua pemegang saham dan peserta pasaran bagi mematuhi kewajipan pendedahan berterusannya. Sesetengah pengecualian yang terhad mungkin diguna pakai kepada

peruntukan ini di bawah kewajipan pendedahan yang berterusan.

Proses yang khusus diguna pakai oleh Brambles untuk melaksanakan standard tadbir urus korporat yang ditetapkan di bawah.

### **4.2 Komunikasi maklumat yang boleh didedahkan pada laman web**

Semua maklumat penting yang didedahkan kepada ASX akan disiarkan di laman web Brambles secepat mungkin selepas pengesahan diterima daripada ASX.

Alamat laman web Brambles ialah: [www.brambles.com](http://www.brambles.com)

### 4.3 Komunikasi Elektronik dan Mesyuarat Pemegang Saham

Brambles akan memberikan keupayaan kepada semua pemegang saham untuk menerima pemberitahuan elektronik apabila komunikasi pemegang saham dilakukan, serta memberikan pilihan kepada mereka untuk menghantar komunikasi kepada Brambles atau daftarannya. Brambles juga akan memberi kemudahan di laman webnya kepada pelabur bagi membolehkan pelabur itu menerima notis apabila pengumuman ASX atau siaran media lain dibuat.

Brambles akan menggunakan mesyuarat agung tahunan untuk berkomunikasi dengan pemegang saham tentang keadaan kewangan, prestasi, pemilikan, strategi dan aktiviti, dan akan membenarkan peluang yang wajar bagi penyertaan pemegang saham termaklum di semua mesyuarat agung. Brambles akan menyiarkan semua mesyuarat pemegang saham melalui siaran laman web dan akan membolehkan para pemegang saham untuk membuat undian terus atau melantik proksi secara elektronik melalui daftarannya.

Di luar mesyuarat pemegang saham, Setiausaha Syarikat akan menguruskan sebarang soalan yang diterima daripada pemegang saham persendirian.

### 4.4 Jurucakap yang diberi kuasa

Butiran pekerja Brambles yang diberi kuasa untuk membuat sebarang pernyataan awam bagi pihak, atau yang boleh dikaitkan dengan, Brambles atau mana-mana unit perniagaannya ditetapkan di bawah. Orang lain selain mereka tidak dibenarkan untuk membuat sebarang kenyataan sedemikian. Pernyataan awam termasuk komunikasi melalui media sosial atau teknologi rangkaian sosial yang isi perbincangannya berkaitan dengan Brambles. Komunikasi ini merangkumi tetapi tidak terbatas kepada perbualan antara rakan dan pertukaran isi kandungan melalui bilik sembang, papan buletin mesej, blog, wiki, siaran web dan fail media digital (podcast).

(a) Media dan Penerbitan:

- (i) Berkenaan dengan hal-hal korporat, hanya kakitangan Brambles yang memegang jawatan berikut diberi kuasa:
- Pengerusi;
  - Ketua Pegawai Eksekutif;
  - Ketua Pegawai Kewangan; dan
  - Naib Presiden, Hubungan Pelabur & Hal-Ehwal Korporat.

Di samping:

- mana-mana perunding perhubungan media luar yang dilantik seperti yang sepatutnya dan diberi kuasa khusus oleh mana-mana individu yang dinyatakan di atas; dan
  - mana-mana individu lain yang diberi kuasa oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau Ketua Pegawai Kewangan Brambles.
- (ii) Presiden Kumpulan dan presiden Unit Perniagaan serantau diberi kuasa untuk menjawab pertanyaan media berkenaan dengan hal-hal operasi tempatan yang tiada sebarang implikasi signifikan terhadap Brambles (sama ada dari perspektif perniagaan, kewangan, pasaran, reputasi atau mana-mana perspektif yang lain). Tiada maklumat boleh dibincangkan sebagai maklum balas kepada pertanyaan sedemikian yang bersangkutan-paut dengan mana-mana perkara berikut mengenai Brambles atau mana-mana Unit Perniagaannya:
- prestasi atau prospek kewangan;
  - strategi perniagaan atau kewangan, termasuk pemerolehan atau penyahlaburan yang mungkin;
  - pesaing, termasuk persekitaran berdaya saing;
  - tindakan korporat;
  - tuntutan, tindakan undang-undang atau liabiliti;
  - hal-hal pelaporan perakaunan atau kewangan;
  - hal-hal tadbir urus korporat atau dasar; atau
  - dasar Kerajaan atau pembaharuan undang-undang.

Sebarang rujukan kepada atau perbincangan tentang Brambles, dan sebarang pernyataan yang melanggar batasan yang tersebut di atas, hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Kewangan atau Naib Presiden Kumpulan, Pasaran Modal. Sebarang penerbitan (termasuk, tanpa terbatas kepada, membolehkan maklumat diakses melalui Internet) dianggap bagi tujuan dasar ini sebagai komunikasi dengan media dan tertakluk pada batasan yang tersebut di atas dari segi kandungan dan keperluan kelulusan awal.

(iii) Penyertaan dalam temu bual radio atau televisyen yang mungkin melibatkan liputan hal-hal korporat Brambles atau apa-apa perkara yang mempunyai implikasi signifikan terhadap Brambles (sama ada dari perspektif perniagaan, kewangan, pasaran, reputasi atau mana-mana perspektif lain), termasuk perkara yang dirujuk khusus dalam (ii) di atas, hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Kewangan atau Naib Presiden Kumpulan Brambles, Pasaran Modal.

(b) Perhubungan Pelabur:

Individu yang diberi kuasa hanyalah kakitangan Brambles yang memegang jawatan:

- Pengerusi;
- Ketua Pegawai Eksekutif;
- Ketua Pegawai Kewangan;
- Naib Presiden, Hubungan Pelabur & Hal-Ehwal Korporat; dan
- mana-mana individu yang diberi kuasa oleh Lembaga.

#### **4.5 Khabar angin dan spekulasi pasaran**

Tertakluk pada kewajipannya di bawah perenggan 3.1, Brambles tidak akan memberikan komen secara umumnya mengenai khabar angin atau spekulasi pasaran.

#### **4.6 Pemberhentian perdagangan**

Dalam usaha untuk menggalakkan pasaran yang teratur, adil dan termaklum, mungkin perlu dalam keadaan luar biasa untuk meminta perdagangan di ASX dihentikan. Selepas berunding dengan Ketua Pegawai Eksekutif Brambles, Jawatankuasa Pendedahan akan membuat semua keputusan yang berkaitan dengan apa-apa pemberhentian perdagangan. Apabila perlu, Pengerusi juga akan dirujuk berkaitan dengan mana-mana pemberhentian sebegini.

#### **4.7 Tempoh larangan**

Pada masa-masa tertentu setiap tahun, Brambles mengamalkan "Tempoh Larangan", apabila pengarah, kakitangan pengurusan utama, pekerja tertentu dan individu yang berkaitan dengan mereka ("Individu Tertentu") tidak dibenarkan untuk mengurus niaga dalam sekuriti Brambles. Tujuan dasar ini adalah untuk memastikan Individu Tertentu tidak menyalahgunakan, dan tidak meletakkan diri mereka dalam keadaan disyaki menyalahgunakan, maklumat bukan awam sensitif harga yang mungkin dimiliki oleh mereka, atau dirasakan dimiliki oleh mereka.

Tempoh Larangan ialah:

- (a) sebarang Tempoh Tertutup (jangka masa dari akhir tempoh pelaporan kewangan yang berkenaan sehingga tarikh pengumuman awal penyata setengah tahunan atau tahunan); atau
- (b) tempoh tambahan apabila Individu Tertentu dilarang daripada mengurus niaga dalam Sekuriti Brambles, yang dikuatkuasakan oleh Brambles dari semasa ke semasa apabila maklumat bukan awam sensitif harga wujud berkaitan dengan perkara tertentu, walaupun Individu Tertentu mungkin tidak mengetahuinya..

Tempoh Larangan akan diamalkan untuk jangka masa dua minggu sebelum sebarang kemas kini perdagangan yang dirancang terlebih dahulu.

#### **4.8 Pembatasan Tempoh Tertutup**

Semasa Tempoh Tertutup, Brambles tidak akan memberikan komen mengenai anggaran perolehan yang dibuat oleh penganalisis melainkan untuk mengakui anggaran julat dan purata dalam pasaran, dan tidak akan membuat komen mengenai prestasi kewangan Brambles melainkan maklumat tersebut telah didedahkan kepada pasaran. Brambles akan terus menjawab permintaan maklumat latar belakang, tetapi tidak akan bertemu dengan penganalisis atau pelabur semasa Tempoh Tertutup.

Semasa Tempoh Tertutup, Brambles akan terus terikat pada kewajipan pendedahan berterusan, dan akan membuat pengumuman sedemikian sepertimana yang diperlukan menurut perenggan 3.1.

#### 4.9 Kalendar kewangan

Brambles mengikuti kalendar pendedahan secara berkala kepada pasaran mengenai penyata kewangan dan hasil operasinya. Kalendar yang disiarkan pada laman web, merangkumi notis awal mengenai tarikh penyiaran penyata setengah tahunan dan tahunan, maklumat kewangan yang lain, mesyuarat pemegang saham, taklimat penganalisis dan pelabur utama serta penglibatan Brambles dalam persidangan pelaburan utama. Apabila boleh, Brambles akan menyiarkan taklimat kumpulan penting ini dan, apabila ia disiarkan, ia akan memberikan notis awal mengenai perincian akses melalui laman webnya dan pengumuman ASX. Siaran web juga akan disiarkan di laman web Brambles.

Kalendar dan siaran web Brambles boleh diakses di laman webnya di: [www.brambles.com](http://www.brambles.com)

Pada taklimat dan mesyuarat ini:

- (a) tiada maklumat seperti yang digariskan dalam perenggan 3.1 akan didedahkan melainkan ia telah disiarkan kepada pasaran sebelum ini; dan
- (b) jika maklumat penting seperti yang digariskan dalam perenggan 3.1 terlepas secara tidak sengaja, ia akan didedahkan dengan segera kepada ASX dan dipaparkan di laman web Brambles.

#### 4.10 Taklimat penganalisis dan pelabur

Brambles sedar akan kepentingan perhubungannya dengan pelabur dan penganalisis.

Dari masa ke semasa, Brambles mengadakan taklimat penganalisis dan pelabur. Dalam kes sedemikian, protokol berikut akan diguna pakai:

- (a) tiada maklumat seperti yang digariskan dalam perenggan 3.1 akan didedahkan semasa taklimat tersebut melainkan ia telah disiarkan sebelum ini atau secara serentak kepada pasaran;
- (b) jika maklumat penting seperti yang digariskan dalam perenggan 3.1 terlepas secara tidak sengaja, ia akan didedahkan dengan segera kepada pasaran melalui ASX dan dipaparkan di laman web Brambles;
- (c) soalan semasa taklimat yang berkaitan dengan maklumat penting seperti yang digariskan dalam perenggan 3.1 yang belum didedahkan tidak akan dijawab;

- (d) sekurang-kurangnya dua orang wakil Brambles akan menghadiri semua taklimat, salah seorangnya ialah kakitangan Jabatan Perhubungan Pelabur, dan rekod taklimat akan disimpan untuk kegunaan dalaman. Rekod ini akan merangkumi ringkasan isu yang dibincangkan, rekod kedatangan (nama atau nombor hubungan sekiranya wajar) serta masa dan tempat perjumpaan;
- (e) Brambles akan meletakkan salinan mana-mana bahan pembentangan di laman web Brambles; dan
- (f) notis awal tarikh taklimat pelabur kumpulan akan diberikan di laman webnya dan melalui pengumuman ASX. Apabila boleh, taklimat itu akan disiarkan melalui web dan butian akses akan diberikan melalui laman web Brambles. Siaran web juga akan disiarkan di laman web Brambles.

#### 4.11 Laporan dan anggaran penganalisis

Brambles menggalakkan analisis yang terperinci dan jelas oleh komuniti pelaburan dan mengguna pakai dasar akses serta layanan yang konsisten, walau apa jua pandangan dan saranan yang dinyatakan.

Brambles boleh menyemak laporan penyelidikan penganalisis tetapi akan membataskan komennya terhadap perkara berdasarkan fakta yang tidak berkaitan dengan Brambles atau bahan yang didedahkan oleh Brambles sebelum ini.

Maklumat seperti yang digariskan dalam perenggan 3.1 tidak akan diberikan oleh Brambles melainkan ia telah pun didedahkan kepada pasaran.

Tertakluk kepada perkara di atas, Brambles boleh memberikan komen tentang anggaran perolehan penganalisis sehingga lingkungan berikut:

- (a) memperakui julat anggaran semasa;
- (b) mempersoalkan andaian atau kepekaan penganalisis sekiranya anggaran penganalisis jelas berbeza daripada anggaran julat pasaran semasa (iaitu berdasarkan anggaran julat pasaran yang diketahui oleh Brambles dan sebarang angka sepersetujuan yang dikira oleh pihak luar); dan
- (c) memaklumkan ralat berdasarkan fakta yang datanya sudah tersedia dalam domain awam.

#### **4.12 Perunding dan penasihat profesional**

Brambles menghendaki mana-mana perunding atau penasihat profesional yang dilantik untuk menjalankan kerja bagi pihak Brambles atau mana-mana subsidiarinya untuk mematuhi Dasar ini.

#### **4.13 Pelanggaran**

Kegagalan untuk mematuhi Dasar ini boleh menyebabkan pelanggaran undang-undang atau Peraturan Peyenaraian dan peraturan lain yang berkenaan, khususnya yang berkaitan dengan pendedahan berterusan. Ia juga boleh melibatkan kemungkiran tanggungjawab kerahsiaan oleh pekerja.

Ini boleh mengakibatkan liabiliti terhadap Brambles dan seterusnya menyebabkan penalti peribadi kepada pengarah dan pegawai. Pelanggaran Dasar ini boleh menyebabkan tindakan disiplin diambil, termasuk pemecatan bagi kes yang serius.

#### **4.14 Kajian Semula**

Lembaga akan menilai Dasar ini setiap tahun untuk menentukan sama ada Dasar ini berkesan dalam memastikan pendedahan dibuat secara teliti dan tepat pada waktunya dengan menurut kewajipan pendedahan Brambles.

#### **4.15 Maklumat tambahan**

Jika anda mempunyai soalan berbangkit tentang Dasar Pendedahan dan Komunikasi Berterusan Brambles, anda boleh menghubungi salah seorang individu yang tersenarai di bawah:

Robert Gerrard  
Setiausaha Syarikat Kumpulan  
Sydney, Australia  
Tel: + 61 2 9256 5271  
e-mel: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy  
Ketua Penasihat Undang-undang Kumpulan  
Atlanta, Amerika Syarikat  
Tel: +1 (770) 668.8217  
e-mel: sean.murphy@brambles.com

James Hall  
Naib Presiden Kumpulan, Hubungan Pelabur dan Hal-  
Ehwal Korporat  
Sydney, Australia  
Tel: + 61 2 9256 5262  
e-mel: james.hall@brambles.com

## JADUAL 4

### GARIS PANDUAN KUMPULAN UNTUK PELAPORAN INSIDEN SERIUS

Tanggungjawab untuk mengendalikan insiden serius terletak pada bahu pengurus yang terdekat dengan masalah berkenaan. Walau bagaimanapun, jika apa-apa kejadian berlaku yang berpotensi menyebabkan akibat buruk yang signifikan kepada individu, harta atau reputasi Brambles sebagai warga korporat yang bertanggungjawab, ia perlu dikomunikasikan kepada pengurusan kanan yang akan menggerakkan dan menyediakan sumber yang sesuai untuk menangani masalah tersebut.

Bagi mencapai matlamat ini, insiden serius ialah insiden yang melibatkan (malah jika berpotensi sedikit pun untuk melibatkan) salah satu atau lebih daripada perkara berikut:

- Kematian tenaga kerja, kontraktor atau orang awam;
- Kerosakan alam sekitar yang serius;
- Perhatian negatif yang ketara daripada orang awam / media;
- Berkemungkinan menyebabkan pendakwaan (bagi kes tersebut, prosedur pemberitahuan khas diguna pakai) atau litigasi utama;
- Masa henti operasi yang signifikan; atau
- Kerosakan harta atau liabiliti kewangan (selepas insurans) yang melebihi GBP 400,000; USD 500,000; AUD 1,000,000; atau Euro 600,000.

Semua insiden sedemikian hendaklah dimaklumkan kepada **Eksekutif yang bertanggungjawab untuk tapak operasi tersebut**, yang akan memberitahu **Presiden/CEO Perniagaan** dan individu berikut:

Brett Hill  
Naib Presiden Kumpulan, Risiko dan Insurans  
Tel: +1 (770) 668 8218  
e-mel: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard  
Setiausaha Syarikat Kumpulan  
Tel + 61 2 9256 5271  
Bimbit + 61 408 005 940  
e-mel: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy  
Ketua Penasihat Undang-undang Kumpulan  
Tel: +1 (770) 668 8217  
e-mel: sean.murphy@brambles.com

James Hall  
Naib Presiden, Hubungan Pelabur dan Hal-Ehwal Korporat  
Tel: +61 2 9256 5262  
e-mel: james.hall@brambles.com

**Selain itu, jika insiden tersebut kelihatan seperti akan meninggalkan kesan sebenar sehingga ke tahap yang digariskan di atas, CEO Brambles, Tom Gorman, hendaklah turut dimaklumkan oleh Presiden/CEO Perniagaan dengan serta-merta.** Walau bagaimanapun, tidak untuk individu yang dinyatakan di atas, biasanya insiden yang berpotensi (iaitu "insiden hampir berlaku") tidak perlu dimaklumkan kepada CEO Brambles.

Pasukan Pimpinan Eksekutif juga akan dimaklumkan tentang insiden sedemikian.

Walaupun bagaimanapun, prinsip utamanya ialah menggunakan pertimbangan akal budi, jadi sekiranya ada keraguan, laporkannya.

Penjelasan lanjut boleh dilihat dalam Garis Panduan Kumpulan yang lengkap untuk Pelaporan dan Penyiasatan Insiden Serius, yang boleh didapati daripada:

Brett Hill  
Naib Presiden Kumpulan, Risiko dan Insurans  
Tel: +1 (770) 668 8218  
e-mel: brett.hill@brambles.com

## JADUAL 5

### DASAR ALAM SEKITAR

Salah satu Nilai-nilai Bersama Brambles ialah kita akan sentiasa bertindak dengan penuh integriti dan hormat kepada masyarakat dan persekitaran. Brambles komited untuk berusaha mencapai Zero Harm, yang bermaksud tiada kecederaan dan tiada kerosakan kepada alam sekitar. Matlamat kita adalah untuk menyediakan penyelesaian perniagaan yang inovatif, cekap dan mampan dalam perkhidmatan sokongan kepada pelanggan kita. Kita meminta semua pekerja untuk mengamalkan pendekatan proaktif terhadap pengurusan risiko alam sekitar.

Syarat minimum yang diperlukan ialah semua operasi Brambles mematuhi segala undang-undang dan peraturan alam sekitar yang berkenaan (**Peraturan Alam Sekitar**). Pekerja Brambles dikehendaki membiasakan diri mereka dengan semua Peraturan Alam Sekitar yang meliputi bidang operasi masing-masing. Brambles juga akan mengambil langkah-langkah untuk membolehkan pekerja mengikuti perkembangan dalam Peraturan Alam Sekitar dan menilai kesan perkembangan tersebut terhadap amalan operasi.

Selain itu, kita mengharapkan semua pekerja untuk mengikuti prinsip berikut:

- Mematuhi Piagam Zero Harm Brambles - melakukan dan menyumbang ke arah amalan alam sekitar yang kukuh dalam operasi harian kita;
- Meningkatkan kecekapan penggunaan bahan mentah dan bekalan tenaga bagi setiap unit output;
- Meminimumkan pelepasan bahan cemar dan penghasilan sisa bagi setiap unit output;
- Melupuskan bahan buangan yang tidak dapat dielakkan secara bertanggungjawab;
- Meminimumkan kesan sosial seperti bunyi bising dan kehilangan keselesaan visual;
- Memberikan respons terhadap sebarang kebimbangan masyarakat mengenai alam sekitar dengan penuh integriti, kejujuran dan hormat;
- Menggunakan pengaruh Brambles dalam rangkaian bekalan untuk meminimumkan kesan alam sekitar daripada pelanggan kita;
- Mendapatkan pembekal yang mengamalkan pendekatan proaktif dalam pengurusan risiko alam sekitar dan yang menguruskan sumber semula jadi secara bertanggungjawab; dan

- Meminta kontraktor kita mematuhi standard alam sekitar yang sama seperti yang kita lakukan.

Brambles menetapkan sasaran prestasi alam sekitar dan melaporkan pencapaian berbanding dengan sasaran tersebut secara terbuka. Setiap unit perniagaan dijangka menyelenggarakan rekod dengan betul, memantau perkembangan dan menyediakan laporan yang tepat mengenai pencapaiannya berbanding dengan sasaran prestasi.

Setiap unit perniagaan mesti memastikan prinsip ini dipatuhi, termasuk di negara yang mungkin belum menggubal undang-undang untuk perlindungan alam sekitar. Pengurus dikehendaki membangunkan “pelan tapak” pengurusan risiko alam sekitar bagi semua tapak operasi di bawah kawalan mereka. Pelan ini harus merangkumi, jika berkenaan:

- Pembendungan, penyimpanan dan pelupusan sisa dan bahan cemar berpotensi yang lain dengan sewajarnya;
- Pengurusan dan pemantauan pelepasan bahan cemar udara, pembuangan air sisa dan pelepasan aliran sisa;
- Keberkesanan kemudahan pencucian dan kemudahan pembendungan air hujan;
- Penyelenggaraan dan pemantauan tangki simpanan bahan api;
- Sistem pembendungan jika berlaku kemalangan seperti kebakaran, kerosakan dan pelanggaran kenderaan;
- Pengurangan bahan cemar semburan cat;
- Pengurangan bunyi bising dan habuk;
- Pemuliharaan keselesaan visual;
- Pematuhan terhadap keperluan peraturan dan pelesenan; dan
- Sebarang isu alam sekitar lain yang sensitif kepada masyarakat.

Audit alam sekitar secara berkala akan dijalankan untuk menilai pematuhan terhadap Peraturan Alam Sekitar dan pelaksanaan dasar ini. Pengurusan juga hendaklah menjalankan usaha wajar mengenai alam sekitar sebelum melakukan sebarang pengambilalihan harta, termasuk pajakan.

Butiran terperinci Prosedur Alam Sekitar dan templat Pelan Pengurusan Alam Sekitar Tapak Operasi boleh didapati daripada Naib Presiden Kanan Kumpulan, Sumber Manusia.

## JADUAL 6 DASAR PEMATUHAN PERSAINGAN

Dasar Brambles adalah untuk mematuhi semua undang-undang persaingan yang berkenaan di semua tempat ia beroperasi. Anda harus memastikan bahawa:

1. Program latihan yang bersesuaian untuk pekerja disediakan, bersama-sama dengan pakar undang-undang tempatan, yang meliputi bidang pematuhan yang berkenaan di lokasi perniagaan anda.
2. Program dibangunkan sebagai latihan ulang kaji bagi pekerja sedia ada dan sebagai latihan pengenalan kepada pekerja baharu, agar pekerja memikirkan isu persaingan yang berkaitan dengan bidang operasi mereka. Simpan rekod kedatangan pekerja yang menghadiri sesi tersebut.
3. Buku panduan pematuhan disediakan dengan kerjasama pakar undang-undang tempatan dan disediakan kepada pekerja yang memegang jawatan yang berpotensi melanggar undang-undang persaingan. Undang-undang persaingan boleh ada kaitannya dengan wakil jualan serta pengurus, serta di lokasi serantau dan juga bandar-bandar. Simpan rekod tentang individu yang menerima buku panduan tersebut.

### Item yang perlu Dirangkumi dalam Program Pendidikan dan Latihan

Senarai ini tidak menyeluruh atau lengkap. Sesuaikan program latihan tersebut mengikut keperluan perniagaan dan keadaan di tempat anda.

1. Bercakap dengan pesaing sememangnya mengundang bahaya. Jangan berbuat demikian melainkan anda tidak kisah atau risau akan kebarangkalian bahawa anda, pada kemudian hari, perlu memberikan keterangan lengkap tentang perbualan tersebut kepada pihak berkuasa persaingan tempatan.
2. Sekiranya anda perlu berurusan niaga dengan pesaing — contohnya, sebagai pembekal atau pelanggan atau mengenai perkara yang berkaitan dengan standard industri — berwaspadalah. Jangan biarkan perbualan tersebut merentasi sempadan ke dalam isu-isu persaingan. Simpan rekod tentang isi perbincangan. Dapatkan nasihat terlebih dahulu.

3. Sebarang urusan dengan pesaing anda, yang meningkatkan takat penerimaan minimum anda atau membantu mewajarkan pelaburan anda, kemungkinannya menyalahi undang-undang. Dapatkan nasihat terlebih dahulu.
4. Sebarang perolehan yang diwajibkan kerana ia memberi anda "kedudukan pasaran yang dominan" adalah bermasalah. Sebarang dokumen yang mengandungi komunikasi seperti ini akan menarik perhatian pihak berkuasa persaingan tempatan anda dan boleh menyusahkan anda. Dapatkan nasihat terlebih dahulu.
5. Mengenakan batasan persaingan kepada pelanggan, pengedar atau pembekal boleh menimbulkan masalah kepada anda. Sekiranya ada keraguan, dapatkan nasihat.
6. "Tujuan" dan "kesan yang mungkin" boleh menyebabkan anda terjerumus dalam masalah yang sama banyaknya dengan kesudahan sebenar di sesetengah kawasan pentadbiran. Fikirkan kesan yang mungkin berlaku disebabkan oleh motif dan tindakan anda. Sekiranya "tujuan" anda ialah antipersaingan (termasuk percubaan untuk menetapkan harga dengan begitu agresif sehingga pesaing tersingkir dari pasaran), ia boleh dikira menyalahi undang-undang meskipun ia tidak berkesan. Dapatkan nasihat sebelum bercakap atau bertindak.
7. Pastikan pekerja anda bersedia untuk menangani "serbuan subuh" oleh pihak berkuasa persaingan tempatan anda. Sediakan senarai hubungan, termasuk penasihat undang-undang persaingan tempatan anda.
8. Pastikan pekerja dimaklumkan tentang penalti terhadap diri mereka dan Brambles jika mereka terbabit dalam kelakuan antipersaingan. Di sesetengah kawasan pentadbiran, pekerja dan juga Brambles boleh dikenakan penalti wang atau hukuman jenayah secara peribadi.

Untuk bantuan dalam aspek ini, hubungi Sean Murphy, Ketua Penasihat Undang-undang Kumpulan:  
telefon +1 (770) 668.8217;  
e-mel sean.murphy@brambles.com  
atau penasihat serantau tempatan bagi perniagaan anda.



## JADUAL 7

### DASAR KESIHATAN DAN KESELAMATAN

Menjadi dasar Brambles untuk menyediakan dan mengekalkan persekitaran kerja yang sihat dan selamat serta mencegah kecederaan, penyakit atau gangguan terhadap kesihatan pekerja, kontraktor, pelanggan atau orang awam. Kita mengutamakan keselamatan berbanding dengan semua aspek yang lain dalam aktiviti perniagaan kita.

Brambles komited untuk mencapai Zero Harm, yang bermaksud tiada kecederaan, tiada kerosakan kepada alam sekitar dan tiada kesan buruk terhadap hak asasi manusia. Piagam Zero Harm, yang menetapkan visi, nilai dan kelakuan serta komitmen yang diperlukan untuk bekerja dengan selamat dan memastikan pematuhan alam sekitar, disediakan kepada semua pekerja dan boleh didapati pada laman web Brambles.

Kita juga komited untuk memastikan pekerja Brambles dipersiapkan secukupnya dengan peralatan, teknik dan kelengkapan yang diperlukan oleh mereka untuk menjalankan tugas mereka dengan memuaskan dan berkesan, serta memenuhi tanggungjawab mereka terhadap kesihatan dan keselamatan.

Kejayaan dasar kesihatan dan keselamatan kita bergantung pada komitmen peribadi semua pekerja kita. Kami mengharapkan anda, semasa bekerja, untuk mengambil berat tentang kesihatan dan keselamatan diri anda, serta kesihatan dan keselamatan rakan sekerja anda. Menjadi tanggungjawab peribadi anda untuk mengikuti amalan kerja yang selamat, mematuhi peraturan keselamatan syarikat dan melaporkan bahaya, insiden dan insiden hampir berlaku di tempat kerja kepada penyelia anda. Semua orang dikehendaki menggunakan kemahiran dan pengetahuannya untuk mempertingkatkan keselamatan.

Kami seterusnya mengharapkan anda memastikan bahawa, semasa bekerja, anda sentiasa berada dalam keadaan yang sihat untuk bekerja dan tidak membahayakan diri anda atau orang lain melalui penyalahgunaan dadah atau alkohol.

Menjadi tanggungjawab setiap unit perniagaan untuk memastikan dasar ini dilaksanakan. Kita menghendaki semua pengurus dan penyelia menyediakan:

- Tempat kerja yang selamat;
- Peralatan, kelengkapan dan kenderaan yang telah dipilih, diuji dan diselenggarakan untuk keselamatan;
- Sistem yang memastikan peralatan, kelengkapan dan kenderaan digunakan dengan selamat dan bahan-bahan dikendalikan, digunakan dan disimpan dengan selamat;
- Latihan yang membolehkan pekerja memahami tanggungjawab peribadi mereka dalam kesihatan dan keselamatan serta bahaya yang wujud dalam kerja mereka;
- Latihan yang membolehkan pekerja memahami, mengendalikan, menggunakan dan menyelenggarakan peralatan, kelengkapan dan kenderaan mereka, serta peralatan keselamatan dan sistem kerja yang selamat;
- Penyeliaan aktiviti kerja yang sewajarnya;
- Sistem untuk memantau prestasi kesihatan dan keselamatan;
- Pengiktirafan prestasi keselamatan dan kelakuan yang baik bagi membangkitkan minat dan semangat dalam usaha untuk menggalakkan keselamatan;
- Komunikasi dan perundingan dengan pekerja tentang isu kesihatan dan keselamatan untuk meningkatkan kesedaran dan pemahaman tentang keselamatan;
- Kemudahan yang mencukupi untuk kesejahteraan pekerja di tempat kerja;
- Latihan dan peralatan pertolongan kecemasan yang sesuai; dan
- Prosedur kecemasan yang berkesan dan sesuai.

Kita bukan sahaja menghendaki semua pengurus dan penyelia memastikan bahawa kita mematuhi segala undang-undang dan peraturan kesihatan dan keselamatan yang berkenaan, malah kita memerlukan semua orang melaksanakan amalan keselamatan operasi terbaik dalam industrinya.

## **Setiap Kemalangan Boleh Dielak**

Buat penilaian terhadap setiap situasi yang mungkin menyebabkan kemalangan dan ambil semua langkah berjaga-jaga yang boleh dilaksanakan secara munasabah bagi mengelakkan kejadian sedemikian.

Jalankan penilaian risiko kesihatan dan keselamatan berkaitan dengan bahan, produk, prosedur, peralatan, kelengkapan, kenderaan dan tempat kerja kita secara berkala. Secara khusus, apabila kerja dijalankan di tempat awam, pastikan kerja tersebut dilaksanakan tanpa risiko kepada orang awam, setakat mana yang boleh dipraktikkan secara munasabah.

Gabungkan pertimbangan kesihatan dan keselamatan ke dalam semua perancangan perniagaan. Secara khusus, pastikan kesihatan dan keselamatan dipertimbangkan sebagai sebahagian daripada reka bentuk dan operasi bahan, produk, prosedur, peralatan, kelengkapan, kenderaan dan tempat kerja yang baharu.

Sediakan maklumat, arahan, latihan dan penyeliaan sebagaimana yang diperlukan untuk memastikan kesihatan dan keselamatan pelanggan, kontraktor dan pelanggan kita sewajarnya.

Pastikan proses pemilihan dan pengiktirafan pekerja, kontraktor dan pembekal merangkumi pengiktirafan dan sokongan terhadap prestasi keselamatan yang baik.

Jalankan audit secara berkala untuk menilai pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkenaan, keberkesanan sistem pengurusan kesihatan dan keselamatan serta pelaksanaan dasar ini.

## JADUAL 8

### DASAR KEPELBAGAIAN

#### 1. Konteks dan Ruang Lingkup Dasar

Misi, Nilai-nilai Bersama dan Tatakelakuan Brambles menyediakan set prinsip yang jelas kepada semua pekerja untuk digunakan dalam kerja seharian mereka. Brambles komited terhadap **keselamatan, kepelbagaian, individu dan kerja berpasukan**.

Kepelbagaian ialah perkara yang perlu dalam strategi korporat Brambles dan dasar ini mencerminkan komitmen Lembaga dan Pasukan Pimpinan Eksekutif terhadap kepelbagaian tenaga kerja.

Kepelbagaian Lembaga ditangani dalam Dasar Proses Pemilihan Lembaga.

#### 2. Pernyataan Visi Kepelbagaian

Brambles komited untuk mewujudkan dan mengekalkan budaya yang memberikan prestasi dan hasil yang cemerlang.

Kepelbagaian amat penting kepada kejayaan jangka panjang Brambles. Brambles menghargai dan menggalakkan kepelbagaian kerana ia membolehkan:

- keperluan pelanggan, pada hari ini dan juga pada masa hadapan, dikenal pasti dan dipenuhi;
- semua pekerja berasa dihargai dan dapat memberikan prestasi terbaik mereka; dan
- Brambles mendapatkan akses kepada kumpulan bakat yang mempunyai potensi seluas mungkin.

#### 3. Definisi dan manfaat Kepelbagaian

Kepelbagaian bermaksud rangkuman - mengiktiraf segala perbezaan dari segi latar belakang, didikan, budaya dan pengalaman yang menjadikan setiap seorang daripada kita unik dan tersendiri.

Brambles komited untuk memilih, merekrut, membangunkan dan menyokong individu semata-mata berdasarkan keupayaan dan kelayakan profesional mereka, tanpa mengira jantina, keetnikan, kewarganegaraan, kelas, warna kulit, umur, identiti seksual, ketidakupayaan, agama, status perkahwinan atau pendapat politik.

{EXT 00087195}27

Kita percaya bahawa tenaga kerja yang pelbagai menyediakan sumber bakat, kreativiti dan pengalaman yang terbaik. Individu dengan latar belakang dan pengalaman hidup yang berbeza-beza dapat mengenal pasti peluang dan menangani masalah dari perspektif yang berbeza.

Dengan menggalakkan kepelbagaian, kita meningkatkan potensi kita untuk menjana idea baharu dan seterusnya meningkatkan keupayaan kita untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan.

Ini bermakna, kita dapat memahami dengan lebih baik keperluan pelanggan kita yang berbeza-beza di seluruh dunia. Dengan menyampaikan perkhidmatan yang cemerlang kepada mereka, kita memberikan pulangan yang lebih besar kepada pemegang saham kita.

Tenaga kerja yang pelbagai lebih menyeronokkan dan menarik bagi pekerja sedia ada dan bakal pekerja, mampu meningkatkan motivasi dan pengekatan pekerja.

#### 4. Kepelbagaian di Brambles

Dalam setiap negara dan budaya, Brambles berhasrat menjadi majikan terpilih yang berjaya menarik pekerja yang paling berbakat. Kita memilih, mengekalkan dan membangunkan individu terbaik untuk sesuatu kerja berdasarkan merit dan kecekapan berkaitan kerja - tanpa diskriminasi.

Sekiranya wajar, kita akan melibatkan agensi luar untuk membantu kita mengenal pasti, memilih dan menilai calon. Brambles akan terus membangunkan program pengurusan bakat seperti:

- program pembangunan untuk eksekutif kanan;
- program pembangunan untuk pemimpin generasi akan datang; dan
- program pementoran.

Pada setiap tahun, Lembaga akan mengkaji semula dan melaporkan:

- perkadaran relatif wanita dan lelaki dalam tenaga kerja pada semua peringkat;
- statistik dan trend dalam umur, kewarganegaraan dan latar belakang profesional populasi eksekutif Brambles;
- objektif boleh diukur bagi mencapai kepelbagaian jantina dan kewarganegaraan; dan
- kemajuan ke arah mencapai objektif tersebut.

Pekerja Brambles akan menunjukkan, melalui tindakan dan tutur kata mereka, bahawa menghargai dan menguruskan kepelbagaian merupakan elemen yang penting dalam budaya Brambles. Secara khusus, pekerja akan:

- menghargai dan memupuk kesedaran kepelbagaian dalam persekitaran kerja yang terbuka dan terangkum;
- mengamalkan toleransi sifar terhadap sebarang bentuk diskriminasi atau gangguan;
- bersifat responsif terhadap jangkaan pekerja yang berbeza-beza, termasuk keseimbangan kerja dan kehidupan;
- mempertimbangkan semua keputusan perekrutan semata-mata berdasarkan merit selepas menggalakkan permohonan daripada semua individu yang layak dan sesuai;
- mempertimbangkan semua kenaikan pangkat berdasarkan prestasi, potensi dan pengamalan nilai Brambles secara aktif; dan
- menyediakan persekitaran yang membolehkan pekerja mencapai kejayaan.

Setiap pekerja Brambles harus menghargai rakan sekerja mereka sebagai individu dan menyedari kesan tindakan dan tutur kata mereka terhadap orang lain.

**Sila hubungi wakil Sumber Manusia anda sekiranya ada sebarang pertanyaan tentang dasar ini.**

## JADUAL 9

### DASAR PERDAGANGAN SEKURITI

Dasar ini menggunakan beberapa istilah tertakrif, yang bermula dengan huruf besar apabila digunakan. Definisi tersebut dijelaskan dalam bahagian 6, pada akhir Dasar ini.

#### 1. Pengenalan

Pengarah dan pekerja digalakkan menjadi pemegang saham Brambles untuk jangka panjang. Memandangkan Brambles tersenarai di ASX (yang bermakna sahamnya didagangkan kepada orang awam di bursa saham itu), amat penting perhatian diberikan kepada masa pelaksanaan sebarang Urus Niaga dalam saham Brambles atau sebarang Sekuriti Brambles yang lain.

Set dokumen ini mengandungi dasar Brambles dalam Urus Niaga Sekuriti Brambles dan dalam Sekuriti syarikat lain oleh "Individu Tertentu". Tujuan Dasar ini ialah:

- (a) untuk membantu individu tersebut mengelakkan perbuatan yang dikenali sebagai "perdagangan orang dalam" (atau "urus niaga orang dalam"); dan
- (b) untuk melindungi Brambles daripada kesimpulan negatif yang mungkin menjejaskan reputasi bahawa pegawai kanan dan kakitangannya mungkin terbabit dalam aktiviti yang menyalahi undang-undang, atau bertindak demi manfaat peribadi menggunakan maklumat yang tidak didedahkan kepada orang awam.

Atas sebab-sebab ini, Dasar ini diperluas dalam beberapa aspek melangkaui keperluan undang-undang yang ketat di Australia.

Dasar ini merangkumi:

- (a) peraturan yang mesti diikuti oleh Individu Tertentu yang mahu Berurus Niaga dalam Sekuriti Brambles, termasuk proses kelulusan awal yang wajib;
- (b) larangan Berurus Niaga dalam Sekuriti syarikat lain oleh Individu Tertentu apabila Individu Tertentu itu mempunyai maklumat sensitif harga tentang syarikat itu yang biasanya tidak didedahkan kepada orang awam; dan
- (c) gambaran keseluruhan yang ringkas tentang undang-undang yang berkaitan dengan perdagangan orang dalam di Australia. Ringkasan ini tidak bertujuan digunakan sebagai pernyataan undang-undang yang lengkap dalam bahagian ini, dan disediakan sebagai bahan dasar sahaja.

**BRAMBLES MEMANDANG SERIUS AKAN PEMATUHAN KEPADA DASAR INI. PELANGGARAN DASAR INI OLEH MANA-MANA PEKERJA AKAN DIANGGAP SEBAGAI PELANGGARAN SYARAT PEKERJAAN MEREKA DAN MUNGKIN MENGAKIBATKAN PENAMATAN PERKHIDMATAN.**

Jika anda mempunyai sebarang soalan yang berkaitan dengan operasi Dasar ini, anda hendaklah menghubungi Setiausaha Syarikat seperti berikut:

Robert Gerrard  
Setiausaha Syarikat Kumpulan  
Sydney, Australia  
Tel: +61 2 9256 5271  
e-mel: robert.gerrard@brambles.com

#### 2. Peraturan untuk berdagang dalam Sekuriti Brambles

##### 2.1 Individu Tertentu

Dasar ini diguna pakai kepada individu berikut:

- (a) Pengarah dan Setiausaha Syarikat Brambles;
- (b) ahli Pasukan Pimpinan Eksekutif Brambles dan pekerja seliaan langsung mereka;
- (c) semua kakitangan yang bekerja di ibu pejabat Brambles di Sydney (Bangunan Gateway) atau kakitangan yang bekerja di pejabat Brambles yang lain, yang mempunyai fungsi atau peranan korporat di Brambles;
- (d) individu lain yang diberitahu bahawa mereka tertakluk pada Dasar ini oleh Ketua Pegawai Eksekutif Brambles atau ahli Pasukan Pimpinan Eksekutif Brambles yang berkenaan, atau oleh Setiausaha Syarikat; dan
- (e) ada pertalian dengan individu yang disebut di bawah (a) hingga (d) di atas, tetapi tertakluk pada perenggan 2.7:
  - (i) suami atau isteri mereka;
  - (ii) mana-mana anak mereka (termasuk anak angkat), yang berumur 18 tahun ke bawah;
  - (iii) penama mereka, termasuk pengurus pelaburan yang menguruskan dana bagi pihak mereka;
  - (iv) badan amanah yang melantik mereka, mana-mana ahli keluarga mereka, atau mana-mana syarikat yang dikawal oleh keluarga, sebagai pemegang amanah atau benefisiari;

- (v) individu yang mempunyai usaha sama dengan mereka atau dengan mana-mana individu yang dikaitkan dengan mereka seperti yang dinyatakan dalam (i) hingga (iii) di atas (bertindak dalam bidang kuasanya seperti yang tersebut); dan
- (vi) syarikat yang dikawal oleh mereka atau keluarga mereka.

Individu ini dirujuk dalam Dasar ini sebagai **Individu Tertentu**.

Nama dan alamat Individu Tertentu akan diberikan kepada daftar saham Brambles dari semasa ke semasa, bagi tujuan menyasat pematuhan terhadap Dasar ini dan terhadap larangan perdagangan orang dalam.

## 2.2 Peraturan umum

Individu Tertentu tidak boleh Berurus Niaga dalam Sekuriti Brambles apabila mereka memiliki maklumat sensitif harga yang berkaitan dengan Brambles yang belum didedahkan kepada orang awam. (Keadaan akan menentukan apabila maklumat sudah disediakan, diterangkan dalam perenggan akhir bahagian 5.1 Dasar ini.)

Individu Tertentu tidak akan diberi kebenaran untuk Berurus Niaga dalam Sekuriti Brambles di bawah bahagian 3 Dasar ini apabila maklumat sensitif harga wujud berkaitan dengan sesuatu perkara yang belum didedahkan kepada orang awam, walaupun mereka mungkin tidak tahu tentangnya.

Individu Tertentu tidak boleh terlibat dalam Pemberian Maklumat Berguna (lihat perenggan 5.1(b)(iii) di bawah) kepada orang lain berkenaan dengan Sekuriti Brambles, atau sebarang sekuriti entiti lain, pada bila-bila masa.

## 2.3 Tiada perdagangan jangka pendek dalam Sekuriti Brambles

Individu Tertentu tidak boleh terlibat dalam perdagangan jangka pendek atau spekulatif dalam Sekuriti Brambles. Mereka mesti memegang Sekuriti Brambles selama sekurang-kurangnya 30 hari. Ini tidak diguna pakai ke atas sebarang jualan Sekuriti Brambles yang diperolehi sebagai Anugerah dalam tempoh 30 hari yang diberikan dan kelulusan di bawah bahagian 3 Dasar ini perlu diperolehi untuk jualan itu.

## 2.4 Derivatif

Individu Tertentu tidak boleh berdagang dalam Derivatif Brambles.

Ini diguna pakai kepada Sekuriti Brambles yang mengandungi Award (saham percuma). Ia bermakna, Individu Tertentu tidak boleh melibatkan diri dalam sebarang pengatur nialai atau mendapatkan produk kewangan (seperti swap, kep dan kolar ekuiti atau produk-produk lindung nilai yang lain) ke atas Award tidak terletak hak, yang menyebabkan pengurangan atau pembatasan dedahan kepada risiko yang dikaitkan dengan nilai pasaran Sekuriti Brambles.

## 2.5 Memberikan Kepentingan Cagaran Terhadap Saham Brambles

Individu Tertentu tidak boleh memberikan Kepentingan Cagaran ke atas mana-mana Sekuriti Brambles yang dipegang oleh mereka.

Contoh lazim situasi yang berkenaan dengan perenggan ini ialah pinjaman margin. Biasanya, pinjaman margin melibatkan pemberian pinjaman wang untuk membolehkan peminjam membeli saham atau sekuriti ekuiti yang lain. Cagaran bagi pinjaman tersebut ialah saham atau sekuriti ekuiti yang dibeli dan, kadangkala, saham-saham lain yang dipegang oleh peminjam tersebut.

Kebanyakan pinjaman margin membolehkan pemberi pinjaman melupuskan saham yang dikaitkan dengan pinjaman tersebut, dalam sesetengah keadaan tertentu tanpa mendapatkan persetujuan atau memberitahu peminjam tersebut. Kadangkala hak ini boleh dilaksanakan 24 jam selepas keadaan yang dinyatakan itu berlaku.

Jika Individu Tertentu mengambil pinjaman margin dan cagaran bagi pinjaman tersebut merangkumi Sekuriti Brambles, pemberi pinjaman mungkin boleh menjual atau Berurus Niaga dalam Sekuriti berkenaan. Ini boleh berlaku walaupun, pada masa yang sama, mungkin terdapat Tempoh Tertutup atau Individu Tertentu mungkin memiliki maklumat sensitif harga yang berkaitan dengan Brambles dan ia belum didedahkan kepada orang awam. Ini boleh menyebabkan Individu Tertentu melanggar Dasar ini.

Walaupun pinjaman margin ialah situasi lazim apabila Kepentingan Cagaran ke atas saham Brambles boleh diberikan, perenggan ini diguna pakai kepada mana-mana Kepentingan Cagaran terhadap Sekuriti Brambles. Individu Tertentu masih boleh mendapatkan Sekuriti Brambles melalui pinjaman margin atau pinjaman pelaburan yang lain jika Sekuriti Brambles tidak digunakan sebagai cagaran bagi pinjaman tersebut.

## 2.6 Bilakah saya boleh Berurus Niaga dalam Sekuriti Brambles?

Satu-satunya masa yang sesuai untuk Individu Tertentu Berurus Niaga dalam Sekuriti Brambles adalah apabila tiada maklumat sensitif harga yang belum didedahkan kepada orang awam, sama ada Individu Tertentu sedar tentang maklumat itu ataupun tidak.

Tambahan kepada peraturan umum ini, Individu Tertentu tidak dibenarkan Berurus Niaga di Sekuriti Brambles di sepanjang tempoh itu, bermula pada hari ketujuh sebelum penghujung tempoh pelaporan kewangan yang relevan dan berakhir sehari selepas pengumuman awal yang setiap setengah tahun atau keputusan tahunan (iaitu dari 24 Disember sehingga hari selepas pengumuman hasil separuh tahun di sekitar pertengahan bulan Februari dan dari 23 Jun sehingga sehari selepas pengumuman tahun penuh di sekitar pertengahan Ogos) ("**Tempoh Tertutup**").

Brambles mungkin menguatkuasakan tempoh-tempoh lain yang melarang Individu Tertentu daripada berdagang disebabkan maklumat sensitif harga mungkin wujud berkenaan dengan sesuatu perkara yang belum didedahkan kepada orang awam. Tempoh sementara ini, bersama-sama dengan Tempoh Tertutup dinamakan "**Tempoh Larangan**".

## 2.7 Pengecualian kepada peraturan umum

Dasar ini tidak diguna pakai dalam keadaan berikut:

- (a) pelaburan dalam, atau Urus Niaga dalam unit, sesuatu dana atau skim lain (selain skim yang hanya melabur dalam Sekuriti Brambles) apabila aset dana atau skim lain ini dilaburkan mengikut budi bicara pihak ketiga;
- (b) Urus niaga di bawah tawaran atau pelawaan yang dibuat kepada semua atau kebanyakan pemegang Sekuriti Brambles, seperti terbitan hak, pelan pembelian sekuriti, pelan pelaburan semula dividen dan pembelian balik akses sama rata, apabila pelan yang menentukan pemasaan dan struktur tawaran itu telah diluluskan oleh Lembaga (Urus niaga sedemikian merangkumi keputusan yang berhubung dengan sama ada ingin mengambil hak itu atau tidak, dan penjualan hak yang diperlukan untuk menampung pengambilan baki hak di bawah terbitan pro rata boleh lepas);
- (c) Urus niaga yang tidak menyebabkan perubahan kepada kepentingan benefisial sekuriti (cth. pindahan Sekuriti Brambles yang dipegang oleh Individu Tertentu ke dalam dana persaraan atau skim simpanan lain yang melibatkan Individu Tertentu sebagai benefisiari);
- (d) apabila Individu Tertentu merupakan pemegang amanah, Berurus Niaga dalam Sekuriti Brambles dengan badan amanah tersebut, dengan syarat bahawa:
  - (i) Individu Tertentu bukanlah benefisiari amanah tersebut; dan;
  - (ii) sebarang keputusan untuk berdagang semasa Tempoh Larangan yang diambil oleh pemegang amanah atau oleh pengurus pelaburan lain, yang tiada kaitan dengan Individu Tertentu; dan
  - (iii) Individu Tertentu tidak mendedahkan sebarang maklumat dalaman kepada pemegang amanah atau pengurus pelaburan yang lain.
- (e) jika Individu Tertentu berhasrat membuat atau janji untuk menerima, atau untuk menerima, tawaran pengambilalihan;
- (f) pelaksanaan (tetapi bukan penjualan Sekuriti Brambles selepas pelaksanaan) sesuatu Award, apabila tarikh akhir bagi pelaksanaan Award itu jatuh semasa Tempoh Larangan, Brambles telah berada dalam Tempoh Larangan yang luar biasa lamanya atau mempunyai beberapa Tempoh Larangan yang berturut-turut, dan Individu Tertentu tidak dapat semunasabahnya dijangkakan untuk melaksanakan Award pada masa yang lapang untuk berbuat demikian; atau
- (g) urus niaga di bawah pelan perdagangan tanpa budi bicara yang kelulusan bertulis untuknya telah diberikan terlebih dahulu menurut perenggan 3.1 dan apabila:

- (i) Individu Tertentu tidak melibatkan diri dalam pelan atau meminda pelan semasa Tempoh Larangan; dan;
- (ii) pelan perdagangan tidak membenarkan Individu Tertentu untuk menggunakan sebarang pengaruh atau budi bicara terhadap cara, masa atau keputusan untuk berdagang.

Individu Tertentu tidak boleh membatalkan rancangan perdagangan, membatalkan atau menukar terma penyertaan mereka di rancangan perdagangan, atau sebaliknya menyebabkan rancangan perdagangan dibatalkan atau diubah semasa Tempoh Larangan selain daripada keadaan luar biasa, seperti dijelaskan dalam perenggan 3.2.

## 2.8 Perjanjian kerahsiaan dengan penasihat luar

Ada kemungkinan bahawa, akibat bertindak bagi pihak atau menasihati Brambles, penasihat luar kepada Brambles mungkin mempunyai akses kepada maklumat sensitif harga yang mempengaruhi Sekuriti Brambles.

Walaupun penasihat luar ini tidak dicakupi dalam Dasar ini, menjadi dasar Brambles untuk meminta penasihat luar tersebut menandatangani perjanjian kerahsiaan yang merangkumi maklumat harga sensitif berkenaan.

## 3. Kelulusan perdagangan

### 3.1 Mendapatkan Kelulusan

Sebelum mana-mana Individu Tertentu Berurus Niaga dalam Sekuriti Brambles, mereka **mestilah** terlebih dahulu mendapatkan kelulusan daripada:

- (a) Pengerusi Brambles (atau Timbalan Pengerusi atau Ketua Pegawai Eksekutif, jika Pengerusi tidak ada), dalam kes kelulusan untuk Pengarah atau Setiausaha Syarikat;
- (b) Timbalan Pengerusi atau Ketua Pegawai Eksekutif, dalam kes kelulusan untuk Pengerusi; atau
- (c) Setiausaha Syarikat, dalam kes kelulusan untuk mana-mana pekerja yang lain. Sebelum memberikan kelulusan, Setiausaha Syarikat akan mendapatkan kelulusan daripada Pengerusi atau Pengarah yang lain.

Kewajipan ini berkuat kuasa pada bila-bila masa.

Bagi mengelakkan keraguan, proses kelulusan ini mesti diikuti oleh Individu Tertentu sebelum mereka melaksanakan sebarang Award.

Individu Tertentu **tidak boleh** Berurus Niaga dalam Sekuriti Brambles (termasuk melaksanakan sebarang Award) sehingga mendapat kelulusan yang diperlukan di bawah perenggan 3.1, disahkan secara bertulis (termasuk melalui e-mel). Kelulusan akan diberikan atau ditolak, atas budi bicara Brambles tanpa perlu memberikan sebarang sebab. Keengganan untuk meluluskan permintaan Berurus Niaga dalam Sekuriti Brambles adalah muktamad dan terikat pada Individu Tertentu yang memohon kelulusan itu.

Sekiranya kelulusan diberikan:

- (d) Individu Tertentu boleh menjalankan Urus Niaga dalam tempoh dua hari perniagaan selepas menerima kelulusan. Individu Tertentu akan diberitahu jika pendirian kelulusan tersebut berubah dalam masa dua hari perniagaan tersebut. Permohonan lanjut perlu dibuat jika tiada Urus Niaga dijalankan dalam masa dua hari perniagaan dan Individu Tertentu masih mahu Berurus Niaga; dan
- (e) dan sebelum menjalankan Urus Niaga, Individu Tertentu memperolehi maklumat sensitif harga yang belum didedahkan kepada orang awam, dan individu itu tidak boleh meneruskan Urus Niaga itu, walaupun ia sudah diluluskan.

Individu Tertentu yang telah diberitahu bahawa mereka tidak boleh Berurus Niaga tidak boleh mengkomunikasikan hakikat tersebut kepada orang lain.

### 3.2 Kelulusan perdagangan semasa Tempoh Larangan

Jika:

- (a) Individu Tertentu dalam kesulitan kewangan yang teruk, seperti yang digariskan dalam perenggan 3.3, atau terdapat keadaan yang luar biasa; seperti yang digariskan dalam perenggan 3.4 dan
- (b) Individu Tertentu itu mengisytiharkan mereka tidak memiliki maklumat sensitif harga, yang belum didedahkan kepada orang awam,



Kelulusan boleh diberikan oleh individu diberi kuasa yang berkenaan di bawah perenggan 3.1, mengikut budi bicara mereka, untuk membenarkan Individu Tertentu Berurus Niaga semasa Tempoh Larangan, tertakluk pada syarat-syarat yang sama seperti kelulusan yang diberikan di bawah perenggan 3.1.

Individu Tertentu yang memohon kelulusan untuk Berurus Niaga hendaklah meyakinkan individu yang diberi kuasa di bawah perenggan 3.1 bahawa mereka sedang mengalami kesulitan kewangan atau keadaan mereka adalah luar biasa dan penjualan atau pelupusan Sekuriti Brambles yang dicadangkan ialah satu-satunya tindakan munasabah yang ada.

Sebarang kelulusan seperti itu mesti didapatkan terlebih dahulu. Ia tidak boleh diberikan selepas kejadian tersebut.

### 3.3

Individu Tertentu dianggap mengalami kesulitan kewangan jika mereka mempunyai komitmen kewangan yang mendesak yang tidak boleh dipenuhi dengan cara lain kecuali dengan menjual Sekuriti Brambles. Sebagai contoh, liabiliti cukai individu tersebut biasanya tidak dianggap sebagai kesulitan kewangan yang serius melainkan individu tersebut tiada cara lain untuk menyelesaikan liabiliti tersebut.

### 3.4

Keadaan yang luar biasa akan wujud jika:

- (a) Individu Tertentu dikehendaki melalui perintah mahkamah, atau terdapat aku janji mahkamah yang boleh dikuatkuasakan (iaitu dalam penyelesaian keluarga bona fide) atau sesetengah keperluan undang-undang atau peraturan lain yang lebih penting, untuk memindahkan hak milik atau menjual Sekuriti Brambles; atau
- (b) terdapat keadaan lain yang dianggap sebagai luar biasa oleh Pengerusi atau Ketua Pegawai Eksekutif Brambles (apabila Pengerusi terlibat).

## 4. Pemberitahuan Urus Niaga

### 4.1

Pengarah dikehendaki memberitahu Setiausaha Syarikat dalam masa **dua** hari peniagaan selepas sebarang perubahan dibuat mengenai kepentingan mereka dalam Sekuriti Brambles, atau kepentingan mana-mana individu yang dikaitkan dengan mereka seperti yang tersenarai dalam perenggan 2.1(e) di atas.

Ini membolehkan Brambles memaklumkan ASX mengenai perubahan kepentingan, yang mesti dilakukan pada akhir hari perniagaan selepas menerima pemberitahuan.

Semua Individu Tertentu yang lain dikehendaki memberitahu Setiausaha Syarikat tentang sebarang Urus Niaga dalam Sekuriti Brambles dalam masa lima hari peniagaan selepas melakukan Urus Niaga sedemikian.

Salinan borang pemberitahuan yang berkenaan boleh didapati daripada Setiausaha Syarikat.

### 4.2

Pemberitahuan Urus Niaga yang diberikan menurut perenggan 4.1 perlu dihantar kepada Setiausaha Syarikat secara bertulis (termasuk melalui e-mel).

## 5. Apakah perdagangan orang dalam?

### 5.1 Larangan perdagangan orang dalam

Dalam istilah yang luas, seseorang mungkin didapati bersalah kerana melakukan perdagangan orang dalam jika:

- (a) individu yang memiliki "maklumat dalaman" - iaitu, maklumat yang biasanya tidak didedahkan kepada orang awam, dan, jika ia didedahkan kepada orang awam, mungkin akan memberi kesan material kepada harga atau nilai Sekuriti sesebuah syarikat. Maklumat yang dapat memberikan kesan material, sekiranya boleh, atau berkemungkinan mempengaruhi keputusan pelaburan oleh individu yang biasanya melabur dalam Sekuriti, iaitu, adalah maklumat "sensitif harga"; dan

- (b) individu itu:
- (i) Berurus Niaga dalam Sekuriti syarikat tersebut;
  - (ii) menggalakkan atau melantik orang lain untuk Berurus Niaga dalam Sekuriti syarikat tersebut;
  - (iii) menyampaikan maklumat tersebut secara langsung atau tidak langsung kepada orang lain dalam keadaan penyampai tersebut mengetahui, atau sepatutnya mengetahui, bahawa penerima berkemungkinan akan Berurus Niaga dalam Sekuriti atau melantik orang lain untuk Berurus Niaga dalam Sekuriti syarikat tersebut ("Pemberian Maklumat Berguna").

Terdapat definisi terperinci tentang syarat yang perlu dipenuhi bagi maklumat untuk layak dianggap sebagai didedahkan kepada orang awam. Walaupun definisi terperinci penting dalam menentukan liabiliti undang-undang, prinsip dasar umum termasuk, untuk maklumat dikira sebagai sudah didedahkan kepada orang awam, ia sepatutnya:

- merangkumi perkara yang mudah dilihat; atau
- sudah diumumkan kepada ASX atau sebaliknya dibawa kepada perhatian pelabur yang biasa melabur dalam Sekuriti; atau
- sebaliknya terdiri daripada potongan, kesimpulan yang dibuat atau hasil daripada maklumat yang diterangkan dalam dua keadaan di atas.

## 5.2 Penalti

Perdagangan orang dalam merupakan satu kesalahan jenayah.

Penalti untuk pelanggaran larangan perdagangan orang dalam termasuklah:

- (a) untuk individu - denda sehingga \$765,000 dan hukuman penjara sehingga lima tahun; dan
- (b) untuk syarikat - denda sehingga \$7,650,000.

Semua penalti ini adalah terkini pada tarikh dasar ini, tetapi ia mungkin berubah dari semasa ke semasa. Orang dalam yang berdagang dan mana-mana individu lain yang terlibat dalam pelanggaran itu, boleh juga dipertanggungjawabkan untuk membayar ganti rugi kepada pihak ketiga atas sebarang kerugian yang berlaku. Sebagai tambahan, Australian Securities and

Investments Commission mungkin menuntut hukum sivil dikenakan kepada orang dalam yang berdagang, dan apabila berkaitan, mungkin mendapatkan perintah mahkamah untuk menghalang orang dalam itu daripada menguruskan syarikat atau perbadanan.

## 5.3 Contoh maklumat sensitif harga

Untuk menggambarkan pelanggaran yang diterangkan di atas, berikut adalah contoh maklumat yang mungkin, jika ia didedahkan kepada orang awam, boleh dianggap sebagai sensitif harga:

- (a) Brambles mempertimbangkan pengambilalihan atau pelupusan aset yang besar;
- (b) ancaman litigasi utama terhadap Brambles;
- (c) perubahan dalam keadaan kewangan atau prestasi perniagaan Brambles yang sebenar atau yang dijangka;
- (d) perkembangan baharu yang signifikan dalam perniagaan;
- (e) kemungkinan pemberian, atau kehilangan, kontrak besar atau kelulusan kerajaan;
- (f) cadangan dividen atau perubahan dasar dividen;
- (g) cadangan terbitan saham baharu;
- (h) perubahan ketara kepada Lembaga Pengarah atau pengurusan kanan lain;
- (i) audit atau siasatan kawal selia; atau
- (j) pelanggaran undang-undang.

## 5.4 Urus niaga melalui pihak ketiga

Seseorang masih boleh disabitkan kesalahan perdagangan orang dalam berkaitan dengan Sekuriti Brambles, walaupun mereka bukanlah individu sebenar yang Berurus Niaga dalam Sekuriti tersebut. Larangan tersebut diperluas kepada:

- (a) Urus niaga melalui penama, ejen atau sekutu yang lain, seperti ahli keluarga, badan amanah keluarga dan syarikat keluarga; dan
- (b) melantik pihak ketiga untuk Berurus Niaga dalam Sekuriti Brambles, yang termasuk menggalakkan atau mendorong pihak ketiga untuk Berurus Niaga.

## 5.5 Maklumat yang diperoleh dengan apa jua cara

Cara atau sumber maklumat yang didapati oleh individu tersebut tidak penting - ia tidak semestinya diperoleh daripada Brambles untuk dianggap sebagai maklumat dalaman.

## 5.6 Skim saham pekerja

Larangan perdagangan orang dalam tidak diguna pakai kepada:

- (a) permohonan untuk; dan
- (b) pemerolehan di bawah permohonan tersebut,

Sekuriti Brambles oleh pekerja Brambles atau mana-mana pertubuhan perbadanan yang berkaitan dengannya, yang dibuat di bawah pelan opsyen dan pelan saham pekerja.

Ini bermakna bahawa larangan perdagangan orang dalam **tidak akan** diguna pakai kepada pemerolehan Sekuriti Brambles oleh mana-mana pekerja di bawah sebarang pelan opsyen dan pelan saham pekerja Brambles (termasuk pemberian atau pelaksanaan Award). Walau bagaimanapun, larangan perdagangan orang dalam **akan** diguna pakai di Australia kepada sebarang pelupusan selanjutnya oleh pekerja tersebut bagi saham Brambles yang diperolehi melalui pelan opsyen atau pelan saham pekerja.

Sama ada larangan perdagangan orang dalam ini diguna pakai atau tidak, kelulusan diperlukan di bawah Dasar ini bagi sebarang pelaksanaan Award ke atas mana-mana Sekuriti Brambles oleh Individu Tertentu: lihat bahagian 3.

## 6 Urusan dalam Sekuriti syarikat lain

Individu Tertentu tidak boleh Berurus Niaga dalam sebarang sekuriti mana-mana syarikat lain atau entitinya apabila mereka memiliki maklumat sensitif harga tentang entiti itu yang belum didedahkan kepada orang awam. Larangan ini diguna pakai untuk kedua-dua kepada maklumat tentang syarikat atau entiti yang lain yang dimiliki oleh Individu Tertentu kerana kedudukan mereka dalam Brambles (contoh Brambles berunding kontrak bahan atau transaksi dengan entiti atau syarikat lain) atau dalam cara lain (contoh melalui rangkaian peribadi).

## 7. Intepretasi

**ASX** adalah Australian Securities Exchange.

**Award** bermaksud opsyen, hadiah saham prestasi dan hak saham prestasi yang diberikan di bawah sebarang pelan opsyen atau pelan saham pekerja Brambles dari semasa ke semasa.

**Lembaga** bermaksud Lembaga Pengarah Brambles.

{EXT 00087195}35

**Brambles** bermaksud Brambles Limited.

**Tempoh Tertutup** bererti tempoh mula pada hari ketujuh sebelum penghujung tempoh pelaporan kewangan yang relevan dan berakhir pada hari pertama selepas pengumuman awal pada setiap setengah tahun atau keputusan tahunan (iaitu dari 24 Disember sehingga sehari selepas pengumuman hasil separuh tahun di sekitar pertengahan bulan Februari dan dari 23 Jun sehingga sehari selepas pengumuman tahun penuh di sekitar pertengahan Ogos).

**Berurus Niaga atau Menguruskan** bererti, berkaitan dengan Sekuriti:

- (a) memohon untuk, memperolehi atau membuang Sekuriti yang relevan (sama ada sebagai prinsipal atau ejen);
- (b) mendapatkan orang lain memohon untuk, memperolehi atau membuang Sekuriti yang relevan; atau melibatkan diri dalam perjanjian untuk berbuat demikian; atau
- (c) secara terus atau secara tidak langsung berkomunikasi, atau menjadi punca untuk dikomunikasikan, maklumat sensitif harga kepada mana-mana individu sekiranya diketahui, atau sepatutnya boleh diketahui, individu itu akan atau mungkin menggunakan maklumat itu untuk melibatkan diri dalam aktiviti yang diterangkan perenggan (a) atau (b)

**Derivatif** bermaksud produk kewangan yang memberikan pulangan kewangan berdasarkan pergerakan harga Sekuriti, termasuk opsyen dagangan saham atau opsyen yang diberikan oleh pihak ketiga, dan merangkumi produk kewangan (termasuk swap, kep dan kolar ekuiti serta pengaturan lindung nilai yang lain) yang menyebabkan pembatasan dedahan kepada risiko yang dikaitkan dengan pergerakan harga sedemikian.

**Individu Tertentu** mempunyai maksud seperti yang diberikan dalam perenggan 2.1.

**Pengarah** bermaksud ahli Lembaga.

**Tempoh Larangan** bermaksud:

- (a) sebarang Tempoh Tertutup; atau

- (b) tempoh tambahan apabila Individu Tertentu dilarang daripada mengurus niaga dan yang dikuatkuasakan oleh Brambles dari semasa ke semasa apabila maklumat bukan awam sensitif harga mungkin wujud berhubung dengan sesuatu perkara yang belum didedahkan kepada orang awam.

**Sekuriti** bermaksud:

- (a) saham;
- (b) debentur atau sekuriti hutang;
- (c) unit saham sedemikian;
- (d) resit depository;
- (e) Award; dan
- (f) Derivatif.

**Kepentingan Cagaran** bermaksud sandaran, lien, gadaian, gadai janji atau bebanan yang lain.

## JADUAL 10

### PENGURUSAN RISIKO

Pengurusan risiko yang berkesan sangat perlu untuk kemajuan dan kejayaan Brambles yang berterusan serta amat penting dalam mencapai objektif kita. Sasaran kita adalah untuk memupuk budaya pengurusan risiko yang kukuh di seluruh Kumpulan.

Kita akan menggabungkan pengurusan risiko yang berkesan sebagai sebahagian daripada proses perancangan strategik kita, meningkatkan peruntukan modal untuk mencerminkan risiko perniagaan dan mendapatkan kelebihan bersaing melalui keyakinan yang tinggi untuk mencapai objektif perniagaan dan organisasi yang telah dipersetujui.

#### **Di mana-mana jua kita beroperasi, kita akan:**

- mengenal pasti, menganalisis dan menentukan susunan isu risiko secara konsisten, dengan menggunakan sistem dan metodologi yang biasa;
- menguruskan risiko yang dihadapi oleh Kumpulan pada peringkat tempatan, (serta pada peringkat rantau, unit perniagaan dan seluruh perusahaan);
- menjadikan pemahaman kita tentang risiko dan toleransi yang dipersetujui terhadap risiko sebagai pertimbangan utama dalam pembuatan keputusan kita;
- menggabungkan risiko utama dan pelan pengurangan ke dalam pelan strategi dan operasi perniagaan; dan
- menerapkan pengurusan risiko dalam aktiviti, fungsi dan proses perniagaan kita yang kritikal.

Brambles telah mereka bentuk dan melaksanakan sistem kawalan dalaman dan proses pengurusan risiko yang disemak secara berkala oleh Lembaga. Kita akan terus memenuhi keperluan tadbir urus yang ketat bagi pengurusan risiko.

Butiran lanjut mengenai Prosedur Pengurusan Risiko Kumpulan boleh didapati daripada:

Brett Hill

Naib Presiden Kumpulan, Risiko dan Insurans

Tel: +1 (770) 668 8218

e-mel: [brett.hill@brambles.com](mailto:brett.hill@brambles.com)

## JADUAL 11

### GARIS PANDUAN KUMPULAN UNTUK PENGURUSAN DOKUMEN

Semak semula keperluan, dalam operasi anda, untuk membangunkan dasar pengurusan dokumen yang merangkumi penyimpanan atau pelupusan dokumen (termasuk rekod komputer dan e-mel). Dasar sedemikian hendaklah serasi dengan keperluan undang-undang yang berkaitan dengan perniagaan tersebut.

Apabila dasar dilaksanakan, disyorkan bahawa:

- 1) ia disediakan secara bertulis dan diedarkan kepada semua pengurus dan pekerja lain yang berkenaan (yang sepatutnya turut menerima peringatan berkala tentang keperluan mereka);
- 2) ia menyatakan bahawa "dokumen" mencakupi semua data yang disimpan di media elektronik serta dalam bentuk bercetak termasuk draf dokumen terdahulu, mesej e-mel, nota dan catatan yang ditulis tangan;
- 3) garis panduan yang merangkumi dokumen mana yang patut disimpan dan dokumen mana yang patut dilupuskan adalah jelas dan termasuk:
  - senarai dokumen yang mesti disimpan mengikut undang-undang (cth. dokumen perbadanan, daftar korporat, penyata berkanun dan invoice sukai) dan sebarang tempoh penyimpanan yang ditetapkan; dan
  - penerangan dokumen tersebut yang perlu disimpan oleh syarikat untuk menunjukkan bahawa ia layak untuk menjalankan perniagaan dan mempunyai hak milik ke atas aset pentingnya (cth. saham, tanah, kenderaan, harta intelek, dsb.).
- 4) berkaitan dengan dokumen (atau kategori dokumen) yang boleh dilupuskan, dasar tersebut menyatakan tempoh masa dokumen tersebut perlu disimpan sebelum dilupuskan;
- 5) ini termasuk salinan mesej elektronik dan dokumen. Jika dokumen kertas akan dilupuskan, maka salinan pada cakera atau pita sandaran juga harus dilupuskan. Rutin pengemasan dokumen elektronik seperti e-mel, fail komputer dan rakaman pita harus digalakkan sebagai sebahagian daripada dasar itu.

Walau bagaimanapun, sekiranya perlu untuk menyimpan rekod kertas bagi mematuhi kewajipan pendedahan berkaitan dengan litigasi atau pertanyaan badan kawal selia, maka versi berkomputer juga harus dikekalkan.

- 6) berhati-hati apabila menulis e-mel dan nota pada dokumen kerana ia mudah menimbulkan tanggapan yang salah;
- 7) dasar tersebut menggalakkan penerima dokumen pendua untuk menghapuskannya sebaik sahaja tujuan ia diedarkan telah tercapai, atas dasar bahawa penulis dokumen tersebut akan menyimpan salinan asal sehinggalah ia turut dilupuskan;
- 8) kaedah penghapusan (cth. mencincang atau pembakaran dokumen sulit secara selamat) dinyatakan jika berkenaan; dan
- 9) pematuhan kepada dasar tersebut dipantau oleh individu-individu penting dalam perniagaan itu. Sekurang-kurangnya seorang daripada individu tersebut hendaklah benar-benar arif dengan penggunaan rekod berkomputer oleh perniagaan itu.

### **Keperluan sekiranya Berlaku Prosiding Undang-undang atau Penyiasatan Pengawalseliaan**

Tanpa mengira sama ada dasar pengurusan dokumen telah dilaksanakan atau tidak, apabila prosiding undang-undang dibuat oleh atau terhadap syarikat Kumpulan atau ia akan disiasat oleh pihak berkuasa pengawalseliaan, semua pengurus yang berkenaan harus dimaklumkan dengan segera bahawa, sementara menunggu notis selanjutnya, dokumen (termasuk yang ada di media elektronik) yang berkaitan dengan perkara yang dipersoalkan atau di bawah siasatan hendaklah dipelihara.

### **Proses Pemantauan**

Kajian semula pengurusan dokumen, dan jika bersesuaian pembangunan dan pelaksanaan dasar pengurusan dokumen, akan membentuk sebahagian daripada prosedur Kawalan Dalaman tahunan dan disahkan menurut prosedur ini.

## JADUAL 12

### DASAR MEDIA SOSIAL

#### Gambaran keseluruhan dasar

Brambles menyedari bahawa media sosial merupakan alat yang berkesan untuk berkongsi maklumat dan pendapat dengan keluarga, rakan dan masyarakat di seluruh dunia, dan ia semakin memudahkan penglibatan korporat dan perniagaan. Walau bagaimanapun, penggunaan media sosial turut mewujudkan risiko tertentu dan melibatkan tanggungjawab tertentu. Untuk membimbing pekerja dalam membuat keputusan yang bertanggungjawab tentang penggunaan media sosial mereka, Brambles telah mewujudkan dasar ini. Ia direka untuk melindungi kepentingan syarikat, pekerja dan pelanggan serta pembekalnya, bagi memastikan sebarang rujukan kepada Brambles atau syarikat subsidiarinya tidak melanggar syarat kerahsiaan, dan juga untuk memastikan pematuhan kepada Tatakelakuan serta Dasar Pendedahan dan Komunikasi Berterusan Brambles.

Dasar Media Sosial Kumpulan Brambles diguna pakai kepada semua pekerja yang bekerja dengan Brambles atau salah sebuah syarikat subsidiarinya.

#### Apakah media sosial?

Media sosial merangkumi semua cara berkomunikasi dan menyiarkan sebarang jenis maklumat atau isi kandungan di Internet dan semua bentuk pengkomputeran sosial. Platform media sosial wujud dalam pelbagai bentuk yang berbeza, termasuk tetapi tidak terhad kepada blog atau mikroblog orang lain (cth. Twitter, Tumblr), komuniti kandungan (cth. YouTube), laman rangkaian sosial dan profesional (cth. Facebook, LinkedIn), forum dan papan diskusi (cth. Whirlpool, Google Groups), ensiklopedia dalam talian (cth. Wikipedia) dan dunia sosial dan permainan maya (cth. World of Warcraft, Second Life).

Penggunaan media sosial semakin meningkat dan berubah dengan pesat. Dasar ini turut merangkumi

penggunaan media sosial pada masa akan datang dalam apa jua bentuk yang ia mungkin wujud.

#### Mengapakah Brambles membangunkan dasar media sosial?

Sebagai syarikat tersenarai awam, Brambles - dan dengan itu, pekerjaannya - mesti mengekalkan standard tertentu dari segi cara penyampaian dan kandungan yang disampaikan, kepada pihak dalaman dan juga luaran. Prinsip dan garis panduan yang sama yang didapati dalam dasar Brambles, termasuk Tatakelakuan dan Piagam Zero Harm, diguna pakai pada aktiviti dalam talian, termasuk yang berkaitan dengan media sosial. Pada dasarnya, setiap individu bertanggungjawab terhadap kandungan yang disiarkannya secara dalam talian. Sebelum mencipta kandungan dalam talian, risiko dan ganjaran yang terlibat perlu dipertimbangkan. Ingatlah bahawa sebarang perbuatan anda yang memberikan kesan negatif terhadap prestasi kerja anda, prestasi rakan sekerja, atau menjejaskan pelanggan, pembekal atau orang yang bekerja bagi pihak Brambles atau syarikat subsidiarinya boleh mengakibatkan tindakan disiplin sehingga dan termasuk pemberhentian kerja. Siaran yang tidak wajar, yang mungkin merangkumi komen yang berbau diskriminasi, gangguan, dan ancaman keganasan atau perbuatan tidak wajar atau menyalahi undang-undang, atau yang mendedahkan maklumat sulit Brambles, pelanggan atau pembekalnya dan hal-hal berkaitan kerja pekerjaannya, tidak akan diterima dan dibiarkan.

#### Apakah yang akan berlaku jika seseorang melanggar syarat-syarat dasar ini?

Kegagalan untuk mematuhi dasar ini boleh mengakibatkan tindakan disiplin terhadap seorang pekerja atau beberapa pekerja, sehingga dan termasuk pemberhentian kerja. Ia juga boleh mengakibatkan tindakan undang-undang diambil oleh pihak ketiga terhadap syarikat atau salah seorang atau lebih pekerjaannya.

Dasar ini dibenarkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif  
Brambles. Anda boleh menghantar sebarang soalan atau  
komen melalui e-mel kepada  
**[socialmedia@brambles.com](mailto:socialmedia@brambles.com)**.



## PRINSIP PANDUAN

**Saling menghormati** - Bersikap adil dan sopan kepada rakan sekerja, pelanggan, pembekal, dan orang yang bekerja bagi pihak Brambles atau syarikat subsidiarinya. Elakkan penggunaan pernyataan, foto, video atau audio yang boleh dilihat sebagai berniat jahat, berbau lucah, mengancam atau menakut-nakutkan, yang memperkecilkan rakan sekerja, pelanggan atau pembekal, atau yang mungkin berbentuk gangguan atau buli. Contoh perbuatan sedemikian mungkin merangkumi siaran yang bertujuan menjejaskan reputasi seseorang dengan sengaja atau siaran yang boleh menyumbang kepada persekitaran kerja yang tidak mesra atau saling bermusuhan berdasarkan bangsa, jantina, ketidakupayaan, agama, umur, atau apa-apa status lain yang dilindungi oleh undang-undang atau dasar syarikat.

**Jika ia disiarkan dalam talian, bermakna ia boleh didapati secara terbuka oleh khalayak ramai** - Ingatlah bahawa rakan sekerja, pelanggan dan pembekal sering kali mempunyai akses kepada kandungan dalam talian yang anda siarkan. Sebagai amalan terbaik, Brambles mengesyorkan pekerja menetapkan tetapan privasi bagi halaman atau laman media sosial peribadi pada tahap keselamatan yang paling tinggi.

**Kekalkan kerahsiaan** - Kekalkan kerahsiaan rahsia perdagangan dan maklumat peribadi Brambles dan syarikat subsidiarinya serta maklumat sulit pelanggan atau pembekalnya. Rahsia perdagangan dan maklumat sulit mungkin merangkumi maklumat mengenai pembangunan proses, produk, perkhidmatan, pengetahuan dan teknologi, serta penyata kewangan. Jangan siarkan maklumat harga, kewangan atau operasi, laporan dalaman, dasar, prosedur atau komunikasi dalaman sulit yang lain berkaitan perniagaan, termasuk perjalanan atau janji temu atas urusan perniagaan, yang tidak terkandung dalam domain awam. Selain itu, jangan siarkan sebarang maklumat sulit pelanggan atau pembekal yang tidak diketahui oleh orang awam.

**Hormati undang-undang pendedahan kewangan** - Berkomunikasi atau memberi "petua" tentang maklumat dalaman kepada orang lain supaya mereka boleh membeli atau menjual saham atau sekuriti termasuk melalui media sosial adalah salah di sisi undang-undang. Perbuatan sedemikian juga akan melanggar Dasar Perdagangan Sekuriti atau Dasar Pendedahan dan Komunikasi Berterusan Brambles.

**Bersikap telus** – Kenalkan diri anda sebagai pekerja setiap kali anda mencipta pautan daripada blog, laman web atau laman rangkaian sosial anda yang lain kepada laman web Brambles (atau syarikat subsidiari). Jika Brambles (atau salah satu syarikat subsidiarinya) merupakan subjek kandungan yang anda cipta, bersikap telus dan terbuka tentang fakta bahawa anda adalah seorang pekerja dan jelaskan bahawa pandangan anda tidak mewakili Brambles atau syarikat subsidiarinya, atau pekerja, pelanggan, pembekalnya atau orang yang bekerja bagi pihak mereka. Jika anda menyiarkan blog atau kandungan dalam talian berkaitan dengan kerja anda atau Brambles (atau syarikat subsidiarinya), langkah terbaik adalah untuk memasukkan klausa penafian, seperti "Kandungan yang disiarkan di laman ini ialah milik saya dan tidak mencerminkan pandangan Brambles atau syarikat subsidiarinya."

**Hanya jurucakap yang diberi kuasa boleh bertindak bagi pihak syarikat** - Dasar Pendedahan dan Komunikasi Berterusan Brambles mengenal pasti pekerja yang diberi kuasa untuk bercakap dengan media, penganalisis dan pemegang saham bagi pihak Brambles. Dasar ini diguna pakai kepada semua komunikasi syarikat, termasuk yang dibuat melalui media sosial. Melainkan anda diberi kuasa oleh Dasar Pendedahan dan Komunikasi Berterusan Brambles untuk bercakap bagi pihak Brambles, anda tidak sepatutnya menyatakan diri anda sebagai jurucakap syarikat.

**Anda bertindak sebagai individu** - Anda bertanggungjawab secara peribadi terhadap privasi dan risiko keselamatan yang berkaitan bagi semua siaran dan komunikasi anda yang lain menggunakan media sosial.

**Fungsi “padamkan” sebenarnya tidak wujud di Internet** - Pastikan anda jujur dan tepat apabila menyiarkan maklumat atau berita, dan jika anda membuat kesilapan, betulkannya dengan cepat. Bersikap terbuka tentang apa-apa siaran terdahulu yang telah anda ubah. Ingatlah bahawa Internet mengarkibkan hampir semua perkara. Oleh itu, siaran yang telah dipadamkan pun masih boleh dicari. Jangan siarkan sebarang maklumat atau khabar angin yang anda tahu tidak benar mengenai Brambles atau syarikat subsidarnya, atau mengenai pekerja, pelanggan, pembekal atau pesaingnya.

**Menggunakan media sosial semasa kerja** -Elakkan daripada menggunakan media sosial ketika bekerja atau pada peralatan yang disediakan oleh Brambles, kecuali ia berkaitan dengan kerja seperti yang dibenarkan oleh pengurus anda atau selaras dengan dasar Syarikat. Jangan gunakan alamat e-mel syarikat untuk mendaftar di rangkaian sosial, blog atau peralatan dalam talian lain yang digunakan untuk kegunaan peribadi.

**Tiada tindakan balas** - Brambles melarang tindakan negatif diambil terhadap mana-mana pekerja kerana melaporkan kemungkinan penyimpangan daripada dasar ini atau kerana bekerjasama dalam penyiasatan. Mana-mana pekerja yang bertindak negatif terhadap pekerja yang melaporkan kemungkinan penyimpangan daripada dasar ini atau kerana bekerjasama dalam penyiasatan akan dikenakan tindakan disiplin, sehingga dan termasuk pemberhentian kerja.

Berikut ialah senarai cadangan “Amalkan” dan “Elakkan” yang harus dibaca bersama-sama dengan dasar di atas. “Amalkan” dan “Elakkan” ini, bersama-sama dengan dasar di atas, akan dilaksanakan sebagai mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berkenaan.

**AMALKAN**

**ELAKKAN**

- ✓ lindungi rahsia perdagangan dan maklumat sulit syarikat, seperti yang dihuraikan di atas, dan maklumat sulit kepunyaan pelanggan dan pembekal. Jika anda mempunyai akses kepada maklumat sedemikian, pastikan ia tidak disiarkan di mana-mana laman media sosial.
- ✓ Sentiasa bersikap telus dan dedahkan bahawa anda merupakan pekerja Brambles jika anda menyiarkan tentang kerja yang anda lakukan atau produk dan perkhidmatan yang disediakan oleh Brambles (atau syarikat subsidiarinya).
- ✓ Ingatlah bahawa apa-apa yang disiarkan di media sosial boleh tersebar dengan cepat dan meluas, walau apa pun tetapan privasi anda.
- ✓ Akui kesilapan. Jika anda menyedari anda telah melanggar dasar ini, beritahu pengurus anda secepat mungkin.
- ✓ Patuhi undang-undang dan dasar Brambles.
- ✓ Kami mencadangkan anda mengekalkan tahap keselamatan yang berpatutan di halaman media sosial peribadi anda.

✗ Gunakan media sosial untuk membuli, mengganggu atau mendiskriminasikan sesiapa, termasuk rakan sekerja, pelanggan, pembekal atau pihak berkepentingan yang lain.

✗ Siarkan kandungan berunsur fitnah tentang produk dan perkhidmatan Brambles atau syarikat subsidiarinya, atau kandungan fitnah tentang pelanggan, pembekal atau pesaing.

✗ Siarkan gambar logo, cap dagangan, atau aset Brambles yang lain dalam siaran yang berkaitan dengan produk dan perkhidmatan syarikat, kecuali dibenarkan oleh Brambles.

✗ Memberi respon terhadap siaran negatif atau yang menyinggung tentang produk dan perkhidmatan Brambles oleh pihak ketiga, termasuk pelanggan, pembekal atau pesaing. Pekerja harus merujuk semua situasi sedemikian kepada pasukan pimpinan atau komunikasi di lokasi masing-masing, yang akan menjawab selaras dengan Dasar Pendedahan dan Komunikasi Berterusan.

## JADUAL 13

### DASAR PEMBEKAL

Brambles komited untuk menjadi rakan kongsi yang bertanggungjawab dan berharga dalam rangkaian bekalan, berterusan membina perniagaan yang mampan yang memenuhi keperluan pelanggan, pekerja dan pemegang saham serta masyarakat di tempat mereka tinggal.

Asas pembekal yang kukuh dan dinamik adalah penting untuk kejayaan Brambles dalam jangka panjang. Brambles bergantung pada kepakaran dan kemahiran pembekal untuk memenuhi keperluan pelanggan yang berubah-ubah.

Di Brambles, kita komited untuk mencapai Zero Harm. Ini bermaksud kecederaan sifar, kerosakan sifar kepada alam sekitar dan kesan buruk sifar terhadap hak asasi manusia. Komitmen ini digariskan dalam Piagam Zero Harm kita. Bagi pekerja kita pula, kita mengharapkan pembekal kita bekerja dengan selamat dan penuh hormat kepada alam sekitar dan hak asasi manusia.

Brambles komited untuk bekerjasama dengan pembekalnya bagi membina rangkaian bekalan yang lebih cekap, selamat dan mampan dengan mematuhi prinsip dan nilai yang digariskan dalam Tatakelakuan dan Piagam Zero Harm, yang dilaksanakan melalui dasar perniagaan setempat, iaitu:

- Semua perniagaan hendaklah dijalankan menurut undang-undang dan peraturan negara tempat terletakinya perniagaan tersebut;
- Kita menjangkakan pembekal kita bersaing secara adil dalam pasaran tempat mereka beroperasi;
- Amalan rasuah tidak boleh diterima. Sogokan atau pembayaran seumpamanya tidak boleh sama sekali dibuat kepada, atau diterima daripada, mana-mana pihak. Hadiah yang melebihi nilai nominal tidak akan diterima;
- Pembekal kita mengakui bahawa peralatan Brambles (palet, RPC dan kontena) dimiliki oleh Brambles pada bila-bila masa. Melainkan dengan persetujuan khusus secara bertulis, kita tidak menjual peralatan kita dan kita berhak mendapatkan kembali peralatan kita.

- Tutar kata dan tindakan pembekal kita hendaklah menunjukkan rasa hormat terhadap kepelbagaian individu dan budaya pihak yang bekerja dengan kita dan demi hak asasi manusia mereka;
- Kita menjangkakan pembekal kita mewujudkan dan mengekalkan budaya kepelbagaian dan rangkuman;
- Kita menjangkakan pembekal kita mematuhi syarat umur minimum bekerja yang sama seperti yang digariskan dalam pernyataan hak asasi manusia dalam Tatakelakuan;
- Memandangkan kita mesti bekerja dengan selamat dan menerapkan amalan terbaik industri terhadap kesihatan, keselamatan dan kesejahteraan, pembekal kita juga hendaklah berbuat demikian;
- Kita menjangkakan pembekal kita mengikuti prinsip yang digariskan dalam komitmen Zero Harm kita.
- Syarat minimum yang diperlukan ialah semua operasi pembekal mematuhi segala undang-undang dan peraturan alam sekitar yang berkenaan;
- Pembekal kita harus berusaha mengurangkan kesan operasi mereka terhadap alam sekitar, seterusnya membantu Brambles meminimumkan kesan negatif pelanggannya terhadap alam sekitar;
- Kita menjangkakan pembekal kita mengamalkan pendekatan yang proaktif dalam pengurusan risiko alam sekitar dan menguruskan sumber semula jadi dengan bertanggungjawab; dan
- Kita menghendaki pembekal utama dalam sektor dengan kesan yang tinggi terhadap alam sekitar untuk memberikan bukti mengenai sistem mereka demi memastikan prestasi yang baik terhadap alam sekitar.

Brambles akan:

- bersikap adil dan jujur dalam semua urusan dengan pembekal dan subkontraktor serta membuat pembayaran selaras dengan terma yang dipersetujui;
- menggunakan proses yang sesuai dan telus untuk membeli barangan dan perkhidmatan;
- menyediakan persekitaran yang membolehkan dan menggalakkan perkongsian maklumat dan idea antara Brambles dengan pembekalnya.

- membangunkan dan melaporkan parameter ukuran penting secara terbuka yang menyampaikan maklumat tentang:
  - kelakuan dan urus niaga kita sebagai pembeli barangan dan perkhidmatan; dan
  - prestasi sosial dan alam sekitar pembekal kita.
- memberikan keutamaan kepada pembekal yang boleh menunjukkan komitmen mereka terhadap prestasi yang mampan; dan
- membangunkan dan menggunakan langkah-langkah yang sesuai untuk menilai prestasi pembekal yang strategik dan mereka yang terlibat dalam bidang atau aktiviti yang dianggap oleh Brambles sebagai berisiko lebih tinggi. Brambles menjangkakan pembekalnya bersikap telus ketika menilai prestasi mereka secara berkala.

Perniagaan Brambles akan membangunkan dan melaksanakan proses serta rangka kerja pelaporan yang boleh digunakan dan ditadbirkan di seluruh Kumpulan pada peringkat operasi, termasuk penunjuk prestasi utama. Selain itu, perniagaan Brambles mungkin mempunyai dasar pencarian sumber khusus yang perlu dipatuhi oleh pembekal yang berkenaan (cth. kayu balak).

Pembekal dan pekerja harus melaporkan sebarang pertanyaan dan kebimbangan. Jika anda tidak pasti, dapatkan nasihat daripada pengurus anda, Ketua Penasihat Undang-undang Kumpulan atau Setiausaha Syarikat Kumpulan.

Tanggungjawab bagi pelaksanaan dan kajian semula dasar ini terletak pada bahu pasukan Pimpinan Eksekutif Brambles.

Dasar ini akan dikaji semula secara berkala. Semakan pertama akan dilakukan 12 bulan selepas pelaksanaan pertama, kemudian setiap dua tahun selepas itu.

## JADUAL 14

### DASAR ANTISOGOKAN DAN RASUAH

#### Dasar Ini

- 1.1 Dasar Ini:
- (a) menjelaskan tanggungjawab kita, dan tanggungjawab individu yang bekerja untuk kita, berkaitan dengan sogokan dan rasuah; dan
  - (b) menyediakan maklumat dan panduan kepada mereka yang bekerja untuk kita tentang cara mengenali dan menangani isu sogokan dan rasuah.
  - (c) Dalam Dasar ini, istilah "kita", "kami" dan "Brambles" merujuk pada Brambles Limited dan syarikat kumpulannya ("**Brambles**").
- 1.2 Anda mesti memastikan bahawa anda membaca, memahami dan mematuhi Dasar ini

#### 2. Siapakah yang dirangkumi dalam Dasar tersebut?

Dasar ini diguna pakai pada semua individu yang bekerja untuk kita atau bagi pihak kita di semua peringkat, termasuk pengurus kanan, pegawai, pengarah, pekerja (sama ada tetap, kontrak jangka tetap atau sementara), perunding, kontraktor, pelatih, kakitangan pinjaman, pekerja sambilan dan kakitangan agensi, penyedia perkhidmatan pihak ketiga, ejen, penaja, atau mana-mana individu lain yang dikaitkan dengan kita, bertempat di mana-mana sahaja (secara kolektif dirujuk sebagai "**Pekerja**" dalam Dasar ini).

#### 3. Dasar Kita

- 3.1 Kita menjalankan perniagaan kita secara jujur dan beretika. Amalan rasuah tidak diterima, dan kita mengambil pendekatan toleransi sifar terhadap sogokan dan rasuah. Kita komited untuk bertindak secara profesional, adil serta dengan penuh integriti dan hormat dalam semua urusan perniagaan dan perhubungan kita walau di mana jua kita beroperasi, serta melaksanakan dan menguatkuasakan sistem yang berkesan

untuk mencegah sogokan. Kita akan mematuhi rangka kerja undang-undang dan pengawalseliaan dalam setiap negara tempat kita beroperasi.

- 3.2 Kita juga mengharapkan pihak yang berurus niaga dengan kita mengambil pendekatan toleransi sifar yang serupa terhadap sogokan dan rasuah. Sebelum mengikat perjanjian dengan mana-mana pihak ketiga yang akan bertindak bagi pihak Brambles, Brambles akan menjalankan usaha wajar yang sesuai dan betul serta mendapatkan jaminan pematuhan tertentu daripada pihak ketiga tersebut.
- 3.3 Dasar ini membentuk sebahagian daripada Tatakelakuan Brambles dan hendaklah dibaca bersama-sama dengan Garis Panduan Antisogokan dan Rasuah, yang disiarkan di Walter, serta Misi dan Nilai-nilai Brambles yang digariskan dalam Tatakelakuan, sepertimana yang dipinda dan ditambah dari semasa ke semasa.

#### 4. Tanggungjawab untuk Dasar

- 4.1 Dasar ini telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Brambles dan disahkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif kita, Tom Gorman, bagi menunjukkan komitmen Brambles dalam menangani isu sogokan dan rasuah. Pasukan Pimpinan Eksekutif Brambles mempunyai tanggungjawab untuk memantau pematuhan terhadap Dasar ini dan akan melaporkan aktiviti pemantauannya kepada Lembaga Pengarah Brambles, melalui Ketua Pegawai Eksekutif.
- 4.2 Brambles telah menubuhkan Kumpulan Pencegahan Sogokan, yang bermesyuarat secara kerap, dan bertanggungjawab untuk memantau pelaksanaan Dasar ini, menyelia pematuhan kepada Dasar ini secara umumnya, menyediakan latihan mengenai keperluan Dasar tersebut, dan memastikan bahawa ia dikomunikasikan dengan secukupnya kepada pihak yang berkenaan.
- 4.3 Kumpulan Pencegahan Sogokan terdiri daripada individu berikut, mana-mana tiga orang daripada mereka akan membentuk kuorum.

- Ketua Pegawai Pematuhan Brambles  
– Tracey Ellerson
- Penasihat Serantau EMEA Brambles  
– Dan Berry
- Penasihat Serantau Amerika Brambles  
– James Frye
- Penasihat Serantau Asia Pasifik Brambles  
– Shawn Galey
- Setiausaha Syarikat Kumpulan  
– Robert Gerrard
- Ketua Penasihat Undang-undang  
Kumpulan  
– Sean Murphy

Kumpulan Pencegahan Sogokan boleh menambah ahli ke dalam Kumpulan dari masa ke semasa atas dasar sementara atau tetap sepertimana yang diperlukan mengikut keadaan umum atau tertentu.

- 4.4 Ketua Pegawai Pematuhan Brambles mempunyai tanggungjawab harian untuk menyelia pelaksanaan Dasar ini, memantau penggunaan dan keberkesanannya serta melaporkan perkara berkenaan kepada Kumpulan Pencegahan Sogokan dan Lembaga Pengarah Brambles. Ketua Pegawai Pematuhan Brambles ialah Tracey Ellerson, dengan butiran hubungan seperti berikut:

E-mel: tracey.ellerson@brambles.com  
Tel: +1 (407) 649 4054

- 4.5 Pihak pengurusan dan kakitangan kanan di semua peringkat bertanggungjawab untuk melaksanakan Dasar ini di tempat kerja masing-masing dan untuk memastikan pekerja seliaan mereka mengetahui dan memahami dasar ini.

## 5. Apakah sogokan dan rasuah?

- 5.1 Rasuah ialah penyalahgunaan jawatan awam atau swasta untuk kepentingan peribadi.
- 5.2 Sogokan ialah dorongan atau ganjaran yang ditawarkan, dijanjikan atau diberikan kepada pegawai kerajaan atau peserta dalam transaksi komersial swasta dalam usaha memperoleh sebarang kelebihan komersial, kontraktual, pengawalseliaan atau peribadi melalui

pelaksanaan fungsi atau aktiviti yang tidak wajar. Walaupun pemberian sogokan kepada pegawai kerajaan atau individu perseorangan dilarang di bawah dasar ini, perhatian khusus perlu diambil ketika berurusan dengan pegawai kerajaan kerana undang-undang antirasuah secara umumnya lebih berat, dengan penalti tertentu dikenakan, apabila pegawai kerajaan terlibat. Akibatnya, sesetengah bahagian daripada Dasar ini adalah lebih ketat apabila berkaitan dengan kerajaan (sebagai contoh, lihat bahagian 6).

### 5.3 Contoh sogokan termasuklah yang berikut:

- Menawarkan sogokan

Anda menawarkan tiket ke acara utama kepada bakal pelanggan dengan syarat mereka bersetuju untuk berurus niaga dengan kita, memilih kita berbanding dengan pesaing yang lain atau mengurangkan harga mereka.

Ini mungkin menjadi satu kesalahan kerana anda membuat tawaran untuk mendapatkan kelebihan komersial dan kontraktual. Brambles juga mungkin didapati melakukan kesalahan kerana tawaran tersebut telah dibuat bagi mendapatkan urus niaga untuk kita. Bakal pelanggan itu juga mungkin melakukan kesalahan kerana menerima tawaran anda.

- Menerima sogokan

Pembekal menawarkan kerja kepada anak saudara anda, tetapi menjelaskan bahawa sebagai balasan, mereka menjangkakan anda menggunakan pengaruh anda dalam organisasi kita untuk memastikan kita terus berurus niaga dengan mereka.

Pembekal itu melakukan kesalahan kerana membuat tawaran sedemikian. Anda akan disabitkan kesalahan kerana bersetuju untuk berbuat demikian bagi mendapatkan kelebihan peribadi.

- Menyogok pegawai asing

Anda membuat pengaturan agar perniagaan membuat pembayaran kepada pegawai asing untuk mempercepat proses pentadbiran (sebagai contoh, mengeluarkan lesen atau keizinan perancangan, atau pelepasan kastam).

Kesalahan menyogok pegawai asing dilakukan sebaik sahaja tawaran tersebut dibuat. Ini disebabkan ia dibuat bagi mendapatkan kelebihan perniagaan untuk Brambles. Brambles juga mungkin didapati melakukan kesalahan.

Menyogok pegawai kerajaan di sesebuah negara bukan sahaja mengakibatkan pelanggaran undang-undang setempat tetapi juga undang-undang negara lain. Sebagai contoh, menyogok pegawai asing boleh menyebabkan pelanggaran salah satu atau lebih undang-undang AS, UK, Kesatuan Eropah atau Australia. Penalti untuk pelanggaran undang-undang ini boleh merangkumi denda yang besar jumlahnya atau hukuman penjara serta memberikan kesan buruk bukan sahaja terhadap reputasi Brambles tetapi juga reputasi semua Pekerja.

Selain bayaran wang atau hadiah berlebihan secara langsung, contoh-contoh sogokan yang lain boleh merangkumi perkara berikut yang dibuat atas arahan, atau untuk manfaat, pegawai kerajaan atau rakan kongsi perniagaan komersial: (a) tajaan perjalanan, jamuan makan, hiburan yang berlebihan atau layanan baik yang lain; (b) sumbangan kepada mana-mana parti, kempen atau pegawai kempen politik; atau (c) sumbangan amal atau tajaan kebajikan.

#### 5.4 Elakkan Konflik Kepentingan

Pekerja mungkin meletakkan diri mereka dalam kedudukan yang boleh menyebabkan mereka melanggar undang-undang anti rasuah dan sogokan jika mereka mempunyai konflik kepentingan, khususnya berkaitan dengan kontrak. Konflik ini timbul apabila kepentingan peribadi Pekerja mungkin bertentangan dengan kepentingan Brambles. Contoh keadaan yang mewujudkan konflik termasuk kepentingan peribadi dalam kontrak, sama ada secara langsung (sebagai contoh, apabila Pekerja adalah salah satu pihak yang berkontrak) atau

tidak langsung (sebagai contoh, apabila Pekerja mempunyai kepentingan dalam pihak yang berkontrak dengan cara pemilikan saham atau saudara terdekat Pekerja adalah, atau mempunyai kepentingan dalam, pihak yang berkontrak), pekerjaan di luar Brambles, penggunaan maklumat sulit Brambles dalam transaksi peribadi, atau meminta atau menerima hadiah atau hiburan melebihi garis panduan yang dijelaskan dalam bahagian 6 dasar ini.

Kesimpulannya, Pekerja tidak boleh melakukan aktiviti yang membabitkan, atau boleh kelihatan membabitkan, konflik kepentingan. Jika anda tidak pasti sama ada situasi tertentu boleh menimbulkan konflik kepentingan atau tidak, hubungi ahli Kumpulan Pencegahan Sogokan.

## 6. Bayaran yang dibenarkan

6.1 Hanya dalam keadaan yang amat terhad, dan hanya apabila dibenarkan oleh undang-undang yang berkenaan, item yang bernilai boleh diberikan kepada pegawai kerajaan. INI HANYA BOLEH DILAKUKAN JIKA ANDA MENDAPAT KELULUSAN BERTULIS TERLEBIH DAHULU DARIPADA KUMPULAN PENCEGAHAN SOGOKAN. Item yang boleh diberikan itu termasuklah hiburan, jamuan makan, hadiah bernilai nominal yang tidak mewah dan berpatutan serta ihsan perniagaan yang lain sekiranya telah ditentukan bahawa hadiah sedemikian tidak akan melanggar sebarang undang-undang yang berkenaan. Walau bagaimanapun, hiburan, jamuan makan, hadiah bernilai nominal dan ihsan lain seperti itu tidak boleh diberikan kepada pegawai kerajaan, melainkan ahli Kumpulan Pencegahan Sogokan telah memberikan kelulusan bertulis terlebih dahulu.

6.2 **Bayaran pemudahan.** Bayaran pemudahan biasanya ialah bayaran kecil tidak rasmi yang dibuat untuk menjamin atau mempercepat tindakan kerajaan yang rutin oleh pegawai kerajaan, seperti mendapatkan permit untuk menjalankan perniagaan di negara asing, mendapatkan perlindungan polis, atau memproses via, invoice kastam, atau dokumen kerajaan yang lain. Bayaran ini mungkin biasa di sesetengah kawasan pentadbiran tempat kita



beroperasi. Sogokan terunding biasanya ialah bayaran yang dibuat sebagai balasan untuk bantuan atau kelebihan perniagaan, dan ini dilarang sama sekali. Semua Pekerja mesti mengelakkan sebarang aktiviti yang mungkin menyebabkan, atau mencadangkan, bahawa bayaran pemudahan atau sogokan terunding akan dibuat atau diterima oleh kita. Kita tidak membuat atau menerima sebarang jenis sogokan terunding, dan kecuali seperti yang dinyatakan dengan jelas dalam Bahagian 6.3 di bawah, kita tidak membuat bayaran pemudahan.

- 6.3 Sesetengah negara membenarkan bayaran pemudahan yang kecil dibuat kepada pegawai kerajaan dalam keadaan yang amat terhad. Walau bagaimanapun, Brambles tidak membenarkan bayaran sedemikian dibuat tanpa kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Kumpulan Pencegahan Sogokan. Disebabkan sempadan antara sogokan yang tidak dibenarkan dengan bayaran pemudahan yang dibenarkan sering kali sukar ditentukan, bayaran pemudahan sepatutnya hanya dibuat jika kesemua keperluan berikut dipenuhi dan dengan kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Kumpulan Pencegahan Sogokan:
- (a) Bayaran tersebut perlu untuk menjamin atau mempercepat tindakan kerajaan yang rutin yang tidak melibatkan budi bicara;
  - (b) Bayaran tersebut perlu untuk mencegah kerosakan terhadap kepentingan komersial Brambles tanpa alternatif yang munasabah;
  - (c) Bayaran tersebut berjumlah kecil;
  - (d) Bayaran tersebut sudah menjadi kebiasaan;
  - (e) Bayaran tersebut sah menurut undang-undang tempatan dan semua undang-undang yang berkenaan;
  - (f) Bayaran tersebut diberikan kepada pekerja kerajaan peringkat rendah yang melaksanakan tindakan pentadbiran yang tidak memerlukan penggunaan budi bicara;
  - (g) Bayaran tersebut tidak dibuat dengan jangkaan bahawa ia akan menyebabkan urusan niaga diberikan kepada Brambles; dan
  - (h) Bayaran itu akan direkodkan dengan tepat dalam buku dan rekod akaun Brambles sebagai "Bayaran Pemudahcaraan yang Sah."

Jika anda mempunyai sebarang keraguan, kebimbangan atau pertanyaan, anda patut mengemukakannya kepada Kumpulan Pencegahan Sogokan.

Dalam keadaan luar biasa, Pekerja mungkin mendapati diri mereka berada dalam situasi kecemasan yang mungkin mengancam keselamatan diri mereka dan mereka tidak dapat berpindah ke persekitaran yang lebih selamat disebabkan oleh halangan yang tidak munasabah atau menyalahi undang-undang yang dikenakan oleh pegawai kerajaan. Jika ini berlaku, kadangkala halangan tersebut boleh disingkirkan, dan ancaman dikurangkan, melalui pembayaran kepada pegawai kerajaan. Bayaran boleh dibuat dalam keadaan tersebut. Jika Pekerja membuat bayaran sedemikian, mereka hendaklah memberitahu pengurus mereka sebaik sahaja mereka berada di lokasi yang selamat dan menyimpan rekod butiran yang menyebabkan bayaran tersebut dibuat.

- 6.4 **Hadiah dan layanan baik.** Dasar ini tidak melarang layanan baik yang biasa, berpatutan dan bersesuaian (diberikan dan diterima) kepada atau daripada pihak ketiga jika tujuannya adalah untuk meningkatkan imej syarikat kita, mempamerkan produk dan perkhidmatan kita, atau menjalin atau mengekalkan hubungan perniagaan.
- 6.5 Pekerja kita hanya dibenarkan untuk memberikan atau menerima hadiah atau layanan baik yang berpatutan, setimpal, dapat diwajarkan dan selaras dengan Dasar ini serta mana-mana dasar hadiah dan/atau layanan baik yang berkenaan.
- 6.6 Pekerja dilarang memberikan hadiah atau layanan baik dengan harapan bahawa kelebihan perniagaan akan diterima atau sebagai ganjaran terhadap kelebihan perniagaan yang diberikan. Pekerja kita tidak boleh meminta hadiah. Hadiah hanya boleh diterima jika ia diberikan secara tidak kerap, bagi tujuan memupuk atau memperkukuh hubungan perniagaan semata-mata, dan nilainya di bawah had kewangan dalam bahagian 6.9 di bawah.

6.7 Walau bagaimanapun, layanan baik atau hadiah tidak boleh diberikan kepada atau diterima daripada pelanggan atau pembekal, tanpa mengambil kira nilainya, dalam tempoh menjelang dan semasa proses tender atau rundingan kontrak yang disertai oleh pelanggan atau pembekal. Jika Pekerja tidak pasti sama ada mereka berada dalam tempoh menjelang tender, hubungi Ketua Pegawai Pematuhan atau ahli Kumpulan Pencegahan Sogokan.

6.8 Pekerja tidak boleh menerima atau menawarkan sebarang layanan baik atau hadiah kepada atau bagi pihak pegawai kerajaan tanpa kelulusan Kumpulan Pencegahan Sogokan terlebih dahulu. Individu berikut dianggap sebagai "pegawai kerajaan":

- Pegawai, pekerja atau wakil mana-mana kerajaan, jabatan, agensi, biro, pihak berkuasa, perantaraan atau organisasi antarabangsa awam;
- Individu yang bertindak bagi pihak kerajaan;
- Pekerja entiti yang dimiliki atau dikawal oleh kerajaan; dan
- Calon untuk jawatan politik.

6.9 Pekerja tidak boleh menerima atau memberikan hadiah yang berkaitan dengan mana-mana pihak ketiga bukan kerajaan dengan nilai melebihi €75, atau setara dengan mata wang tempatan, tanpa kelulusan pengurus mereka dan hendaklah memastikan ia dibuat semata-mata bagi tujuan memupuk atau memperkukuh hubungan perniagaan. Di samping itu, hadiah bernilai melebihi €250, atau setara dalam mata wang tempatan, akan memerlukan kelulusan Kumpulan Pencegahan Sogokan.

6.10 Sepertimana yang termaktub dalam Bahagian 9, Pekerja kita dan individu-individu lain yang bekerja bagi pihak kita dikehendaki merekodkan sebarang hadiah atau layanan baik yang diberikan atau diterima (termasuk, jika berkenaan, perbelanjaan yang berkaitan) dengan tepat dan segera. Rekod sedemikian tertakluk pada semakan pengurusan.

## 7. Derma

7.1 Kita tidak membuat sumbangan kepada pihak politik, organisasi atau individu yang terlibat dalam politik.

## 8. Tanggungjawab anda

8.1 Pencegahan, pengesanan dan pelaporan sogokan serta bentuk rasuah yang lain merupakan tanggungjawab semua orang yang bekerja dengan kita atau di bawah kawalan kita. Semua Pekerja dikehendaki mengelakkan sebarang aktiviti yang mungkin menyebabkan pelanggaran Dasar ini.

8.2 Anda mesti memberitahu pengurus anda atau Kumpulan Pencegahan Sogokan secepat mungkin jika anda percaya atau mengesyaki bahawa pelanggaran atau konflik terhadap Dasar ini telah berlaku, atau mungkin berlaku pada masa akan datang.

8.3 Mana-mana pekerja yang melanggar Dasar ini akan dikenakan tindakan disiplin, yang mungkin mengakibatkan pemecatan kerana salah laku.

## 9. Penyimpanan rekod

9.1 Kita mesti menyimpan rekod kewangan dan melaksanakan kawalan dalaman yang sesuai yang akan membuktikan alasan perniagaan untuk membuat bayaran kepada pihak ketiga.

9.2 Anda mesti menyimpan rekod bertulis bagi semua layanan baik atau hadiah yang diterima atau ditawarkan, yang anda berikan dan terima. Rekod tersebut akan tertakluk pada semakan semula oleh Kumpulan Pencegahan Sogokan.

9.3 Anda mesti memastikan semua tuntutan perbelanjaan yang berkaitan dengan layanan baik, hadiah atau perbelanjaan kepada pihak ketiga dikemukakan selaras dengan dasar perbelanjaan kita yang berkenaan, dan mencatat secara spesifik alasan untuk perbelanjaan tersebut.

9.4 Semua akaun, inuis, dan dokumen serta rekod lain berkaitan urus niaga dengan pihak ketiga, seperti pelanggan, pembekal dan orang hubungan perniagaan, hendaklah disediakan dan dijaga dengan penuh tepat dan lengkap. Tiada akaun boleh disimpan "tanpa dicatat" bagi memudahkan atau merahsiakan bayaran tidak wajar, dan dana peribadi tidak boleh digunakan bagi mencapai tujuan yang sebaliknya dilarang keras oleh Dasar ini.

## 10. Cara untuk mengemukakan kebimbangan

10.1 Anda digalakkan mengemukakan kebimbangan tentang sebarang isu atau kecurigaan amalan seleweg atau pelanggaran Dasar ini pada peringkat seawal mungkin.

10.2 Jika anda tidak pasti sama ada perbuatan tertentu dianggap sebagai sogokan atau rasuah, atau jika anda mempunyai sebarang pertanyaan lain, ia hendaklah dikemukakan kepada pengurus anda dan/atau Kumpulan Pencegahan Sogokan. Secara alternatif, jika anda berasa tidak selesa untuk bercakap dengan mereka, atau berasa bimbang selepas berbuat demikian, anda hendaklah (nama dirahsiakan jika anda mahu) menghubungi talian utama Wisel Senyap atau Tampil Bersuara yang berkenaan.

## 11. Tindakan yang boleh dilakukan jika anda mangsa sogokan atau rasuah

11.1 Penting untuk anda memberitahu pengurus anda dan/atau Kumpulan Pencegahan Sogokan secepat mungkin jika anda ditawarkan sogokan oleh pihak ketiga, diminta untuk membuat sogokan, mengesyaki ia mungkin berlaku pada masa akan datang, atau percaya bahawa anda menjadi mangsa salah satu aktiviti yang menyalahi undang-undang.

## 12. Perlindungan

12.1 Pekerja yang menolak untuk menerima atau menawarkan sogokan, atau mereka yang mengemukakan kebimbangan atau melaporkan salah laku orang lain, kadangkala berasa bimbang tentang kemungkinan akibatnya.

Sepertimana yang digariskan dalam Dasar Tampil Bersuara Brambles yang merupakan sebahagian daripada Tatakelakuan, kita menggalakkan keterbukaan dan akan menyokong sesiapa yang mengemukakan kebimbangan yang sebenar dengan niat baik menurut Dasar ini, walaupun jika akhirnya mereka didapati tersilap.

12.2 Kita tidak akan bertolak ansur dengan tindakan balas atau layanan negatif dalam apa jua bentuk disebabkan mana-mana Pekerja enggan mengambil bahagian dalam sogokan atau rasuah, atau kerana dia melaporkan dengan niat baik kecurigaannya tentang sogokan sebenar atau yang mungkin berlaku atau kesalahan rasuah lain yang telah berlaku, atau mungkin berlaku pada masa akan datang. Mana-mana Pekerja yang didapati melakukan tindakan negatif terhadap Pekerja lain kerana enggan mengambil bahagian dalam sogokan atau rasuah atau melaporkan dengan niat baik kecurigaannya tentang sogokan sebenar atau yang mungkin berlaku atau kesalahan rasuah lain yang telah berlaku atau mungkin berlaku pada masa akan datang, akan dikenakan tindakan disiplin yang bersesuaian, sehingga dan termasuk pemberhentian kerja. Tindakan atau layanan negatif merangkumi pemecatan, tindakan disiplin, ancaman atau layanan buruk yang lain yang dikaitkan dengan pelaporan kebimbangan. Jika anda percaya bahawa anda mengalami layanan sedemikian, anda hendaklah memberitahu Kumpulan Pencegahan Sogokan dengan segera atau menggunakan talian Wisel Senyap atau Tampil Bersuara yang di sediakan.

## 13. Latihan dan komunikasi

13.1 Latihan mengenai Dasar ini hendaklah membentuk sebahagian proses pengenalan untuk semua Pekerja baharu. Pekerja yang lebih cenderung terdedah kepada sogokan disebabkan peranan dan jawatan mereka akan menerima latihan yang bersesuaian tentang cara melaksanakan dan mematuhi Dasar ini.

13.2 Pendekatan toleransi sifar kita terhadap sogokan dan rasuah akan dikomunikasikan kepada pembekal, kontraktor dan rakan niaga pada permulaan hubungan perniagaan kita dengan mereka dan apabila wajar selepas itu.

#### **14. Pemantauan dan kajian semula**

14.1 Kumpulan Pencegahan Sogokan akan memantau keberkesanan dan mengkaji semula pelaksanaan Dasar ini, bagi mempertimbangkan secara berkala kesesuaian, kecukupan dan keberkesananannya. Penambahbaikan yang dikenal pasti akan dilaksanakan dengan secepat mungkin. Sistem dan prosedur kawalan dalaman akan tertakluk pada audit berkala untuk memberikan jaminan bahawa ia berkesan dalam menangani sogokan dan rasuah.

14.2 Ketua Pegawai Pematuhan Brambles akan melaporkan hasil pemantauan Kumpulan Pencegahan Sogokan Dasar ini, sebarang penambahbaikan atau perubahan yang dicadangkan terhadap Dasar dan semua kes pelanggaran Dasar tersebut kepada Pasukan Pimpinan Eksekutif Brambles secara berkala.

14.3 Pasukan Pimpinan Eksekutif Brambles, melalui Ketua Pegawai Eksekutif, akan melaporkan hasil pemantauannya terhadap Dasar ini dan sebarang pelanggaran Dasar tersebut serta menyerahkan sebarang cadangan pindaan Dasar tersebut kepada Lembaga Pengarah Brambles.

14.4 Semua Pekerja bertanggungjawab terhadap kejayaan Dasar ini dan harus memastikan mereka menggunakannya untuk mendedahkan sebarang salah laku atau bahaya.

14.5 Pekerja dipelawa untuk memberikan komen dan mencadangkan cara untuk menambah baik Dasar ini. Komen, cadangan dan pertanyaan hendaklah diajukan kepada Ketua Pegawai Pematuhan Brambles yang akan menyampaikannya kepada Kumpulan Pencegahan Sogokan.

