

Brambles

REGLER FOR OPPTREDEN

Arbeide for å nå vårt mål
med integritet og respekt
for samfunnet
og miljøet

August 2003

Oppdatert: Oktober 2015

BRAMBLES REGLER FOR OPPTREDEN

En etisk og juridisk ramme for alle ansattes utførelse av Brambles virksomhet

BRAMBLES MÅL OG VERDIER

Brambles mål er

- å bli verdens fremste leverandør av innovative løsninger innen forsyningstjenester
- å bruke vår ekspertise innen outsourcing til å tilføre våre kunder fremragende verdi
- å skape verdier for aksjonærene gjennom våre ansatte og deres forretningsånd

For at vi skal nå våre mål må alle Brambles ansatte ledes av våre felles verdier:

- alt begynner med kunden
- vi har en lidenskap for suksess
- vi er engasjert i sikkerhet, mangfold, mennesker og teamarbeid
- vi har tro på en innovasjonskultur
- vi opptrer alltid med integritet og respekt for samfunnet og miljøet

For å nå våre mål og arbeide i samsvar med våre verdier må vi følge lover og regler i alle land der Brambles har virksomhet, og vi må opprettholde en høy standard når det gjelder ærlighet og rettferdighet.

Du forventes å utføre dine oppgaver slik at Brambles omdømme styrkes.

INNHOLDSFORTEGNELSE

		Revisjon og bekreftelse av overholdelse	8
Brambles mål og verdier	2	Vedlegg 1: Prinsipper for selskapets sosiale ansvar	9
Introduksjon	3	Vedlegg 2: Prinsipper for å si fra	11
Implementering	3	Vedlegg 3: Prinsipper for kontinuerlig Prinsipper for kommunikasjon	15
Selskapets sosiale ansvar	3	Vedlegg 4: Retningslinjer for rapportering av alvorlige Rapportering	20
Forretningsmoral	3	Vedlegg 5: Prinsipper for miljøvern	21
Generelle prinsipper	3	Vedlegg 6: Prinsipper for å følge konkurranseregler	22
Si fra	4	Vedlegg 7: Prinsipper for helse og sikkerhet	23
Kontinuerlig informasjon og kommunikasjon	4	Vedlegg 8: Prinsipper om mangfoldighet	24
Miljøriskostyring	5	Vedlegg 9: Prinsipper for handel med verdipapirer	26
Konkurranse	5	Vedlegg 10: Risikostyring	32
Våre ansatte	6	Vedlegg 11: Retningslinjer for dokumentstyring	33
Menneskerettigheter	6	Vedlegg 12: Prinsipper for sosiale medier	34
Bestikkelser og korrupsjon	7	Vedlegg 13: Prinsipper for leverandører	37
Sanksjoner	7	Vedlegg 14: Policy for bestikkelser og korrupsjon	39
Leverandører	7		
Aksjer	7		
Risikostyring	7		
Dokumenthåndtering	7		
Datavern og personvern	8		
Sosiale medier	8		

Introduksjon

Disse reglene for opptreden gir en etisk og juridisk ramme for alle ansattes arbeid for Brambles. De styrer hvordan vi forholder oss til kunder, ansatte, aksjonærer, leverandører og samfunnet for øvrig. Reglene vil skape tillit mellom Brambles og andre parter.

Vi vil at Brambles skal være et sted der våre kunder liker å gjøre forretninger, der de ønsker å komme tilbake. Vi ønsker også at Brambles skal være et sted der mennesker liker å arbeide. Vi ønsker at aksjonærer og utlånere skal ha tillit til oss, slik at vi får tilgang til kapitalmarkeder og nye aksjonærer. Vi ønsker å bli respektert og være velkomne i samfunnene der vi utfører vår virksomhet.

Disse målene kan kun oppnås ved å arbeide i samsvar med disse reglene for opptreden. Alle som arbeider for Brambles, må være med på dette.

Implementering

Disse reglene for opptreden gir en felles ramme for opptreden for alle ansatte hos Brambles, uansett stilling, direkte arbeidsgiver eller geografisk plassering. Sammen med vår Formålsparagraf og Verdier, er de en viktig del av Brambles kultur.

Reglene er ikke ment å skulle dekke alle detaljer. Det finnes områder der vi forventer at våre forretningsenheter utvikler detaljerte regler i samsvar med lokale forutsetninger. Reglene gir et sett med retningslinjer som kan benyttes sammen med de lokale reglene som din lokale virksomhet krever.

Selskapets sosiale ansvar

Mange av områdene som dekkes av disse reglene, kommer inn under selskapets sosiale ansvar, som beskriver hvordan vi forholder oss til våre aksjonærer. Brambles har implementert generelle regler for selskapets sosiale ansvar som du finner i Vedlegg 1.

Forretningsmoral

Generelle prinsipper

All forretningsvirksomhet bør utføres i samsvar med de lover og regler som gjelder i landet der virksomheten befinner seg.

Vi konkurrerer på en rettferdig måte i markedene vi opererer i.

Vi må arbeide sikkert og anvende bransjens beste praksis for å ivareta helse, sikkerhet og velvære for våre ansatte, kunder, leverandører og samfunnet der vi driver vår virksomhet.

Vi må ha som målsetning å skape langvarige verdier for Brambles, og ikke kortsiktige fordeler for enkeltpersoner på bekostning av organisasjonens langsiktige interesser.

Vår tro på mennesker og teamarbeid krever samarbeid med våre kolleger på tvers av gruppen for å oppnå våre målsetninger.

Vår ord og handlinger må vise respekt for ulike typer mennesker og kulturer vi kommer i kontakt med, og for deres menneskerettigheter.

Korrupsjon er uakseptabelt. Ingen bestikkelser eller lignende betalinger skal tilbys til eller aksepteres fra noen part.

Alle kommersielle transaksjoner vil bli korrekt og nøyaktig registrert.

Salgsrepresentanter, konsulenter og lignende personer skal ansettes i henhold til disse prinsippene, og skal betales i henhold til verdien av deres arbeid.

Eiendeler og konfidensiell informasjon skal beskyttes og må ikke brukes av ansatte til private fortjeneste.

De ansatte må ikke engasjere seg i aktiviteter som omfatter, eller som kan anses å omfatte, en konflikt mellom deres personlige interesser og Brambles interesser.

Områder der det kan oppstå konflikter, er: aksjeeierskap, direkte eller indirekte personlig fordeler av kontrakter, søke eller akseptere gaver eller representasjon utover rimelige grenser, ansettelse utenfor Brambles eller bruk av konfidensiell informasjon. Du bør rapportere mulige konflikter. Hvis du er i tvil, søk råd hos din leder, konsernets advokater eller firmasekretær.

Brambles gir ingen politiske bidrag.

Si fra

Tillit og integritet er viktig for Brambles. Upassende opptreden og praksis bryter tilliten og setter vårt omdømme og vår virksomhet i fare. Den beste måten å beskytte tilliten på, er å gi ansatte som mistenker regelbrudd, trygghet til å si fra uten fare for represalier eller gjengjeldelse.

Våre regler for å si fra beskrives i Vedlegg 2. Det setter eksempler på hva som er urett og hva ansatte skal gjøre hvis de ønsker å heve noen bekymringer om regelbrudd. Alle ansatte er ansvarlige for at disse policyene lykkes. Eventuelle rapporter gjort av ansatte vil bli tatt på alvor og undersøkt konfidensielt. Represalier eller gjengjeldelse mot alle som står frem i god tro med en ekte bekymring, vil ikke bli tolerert.

KONTINUERLIG INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON

Disse reglene og retningslinjene for rapportering av alvorlige hendelser er til for å sikre at viktig informasjon fra forretningsenhetene og funksjonene i Brambles blir rapportert til toppledelsen raskt og nøyaktig. Deretter kan man ta en avgjørelse om hva som må gjøres og hvordan informasjonen skal kommuniseres både internt og eksternt.

Brambles ønsker at nøyaktig informasjon om selskapets virksomhet skal gjøres tilgjengelig for aksjonærene til rett tid, spesielt for å sikre at det australske markedet får korrekt informasjon om alt som kan ha vesentlig innvirkning på aksjekursen.

For å kunne oppnå dette er det viktig at vi har åpne kommunikasjonslinjer, slik at relevante opplysninger fra forretningsenhetene og funksjonene sendes gjennom egnede kanaler til selskapets hovedkontor. Av denne årsak har man oppnevnt en kommunikasjonskomité med ansvar for å implementere rapporteringsprosessene og kontrollfunksjonene og som fastsetter retningslinjer for frigivelse av informasjon. Komiteen vil utnevne kommunikasjonsansvarlige i hver av forretningsenhetene og nøkkelfunksjonene. Disse ansatte vil ha ansvaret for øyeblikkelig å gi komiteen viktig informasjon om aktivitetene i deres forretningsenhet eller funksjonelle ansvarsområde.

For å sikre at korrekt informasjon frigis for utenforstående, er det kun bestemte personer hos Brambles som autoriseres til å uttale seg offentlig til presse, investorer og analytikere. Ingen andre skal kommunisere med disse eksterne partene. Offentlige uttalelser inkluderer kommunikasjoner via sosiale medier eller sosiale nettverksteknologier.

Reglene for kontinuerlig informasjon og kommunikasjon beskrives i Vedlegg 3. De understøttes av gruppens retningslinjer for rapportering av alvorlige hendelser i Vedlegg 4.

Vi stoler på at våre ledere vil melde fra om alle vesentlige og uventede hendelser. Hvis problemet deretter løses, er dette positivt. Men ikke sitt og vent på at dette skal skje. Alle ledere vil på et eller annet tidspunkt stå overfor en situasjon som berøres av disse reglene og retningslinjene. Ulykker skjer til tross for de beste planer. Dette gjelder på alle felter: alvorlige hendelser (inkludert brudd på lover eller forskrifter for miljø, helse og sikkerhet), omstendigheter som kan ha innvirkning på våre resultater, saker som kan være sensitive for investorer og analytikere, forretningsmessig risiko i forbindelse med oppkjøp, mulige rettstvister eller noe som kan skade Brambles omdømme.

Meld øyeblikkelig fra til din leder dersom noe slikt er i ferd med å skje. Din leder har ansvaret for å sende informasjonen videre oppover i organisasjonen. Hvis hendelsen skjer brått eller hvis det er fare for medieomtale, må også din kommunikasjonsansvarlige få beskjed. Han/hun vil ta ansvaret for å melde fra til rette vedkommende.

Det er svært alvorlig for en avdeling dersom en sak de kjenner til, kommer toppledelsen for øre via media eller analytikere, eller dersom toppledelsen finner ut om saken via en annen ekstern kilde.

Ikke alle alvorlige saker behøver å rapporteres eksternt, men dette er en avgjørelse for kommunikasjonskomiteen. Alle ansatte hos Brambles har ansvar for å følge retningslinjene for intern rapportering, slik at komiteen får alle nødvendige fakta snarest mulig.

Rapportering om rettstvister

En vanlig rapport som inneholder alle de mulige og aktuelle rettstvister i forretningsenheten som kan ha innvirkning på selskapets økonomi eller omdømme, skal sendes til konsernadvokaten. Denne rapporten må oppdateres løpende.

MILJØRISIKOSTYRING

Vi ber de ansatte hos Brambles om å ha en pro-aktiv styring av miljørisiko.

Brambles etterstreber null skade, hvilket betyr ingen personskader og ingen skade på miljøet. Målet vårt er å gi innovative, effektive og bærekraftige forretningsløsninger i støttetjenestene vi tilbyr kundene våre.

Prinsippene for miljøvern (vedlagt som Vedlegg 5) fastsettes av styret og gjelder i hele verden, også i land som enda ikke har lover som beskytter miljøet.

KONKURRANSE

Brambles' streben etter suksess betyr at vi vil konkurrere effektivt og redelig i markedene vi arbeider i.

Mangel på konkurranse er negativt for våre kunder, gjør oss passive og late og er uakseptabelt for samfunnet generelt. Brambles streben etter suksess betyr at vi vil konkurrere effektivt og redelig i markedene vi arbeider i.

Ledere har ansvar for å følge konkurransereglene i sine ansvarsområder og for at alle relevante ansatte blir gitt nødvendig opplæring, med nødvendige håndbøker. Programmer og håndbøker om konkurranseregler må oppdateres jevnlig. Vi må kunne bevise at vi har et program for å etterleve konkurransereglene i tilfelle vi må forsvare oss mot eventuelle anklager om uredlig konkurranse.

Aktiv etterlevelse krever at du viser interesse for konkurransespørsmål, stiller dyptgående spørsmål og viser lederskap innen etterlevelse. Identifiser konkurranseområder der din virksomhet er mest utsatt, arbeid med disse i jevnlig treningsøkter.

Anskaffelser, avhendelser og deltakelse i joint ventures kan skape behov for å melde fra til myndighetene under gjeldende konkurranselovgivning.

Vær oppmerksom på mulige krav om å fremlegge interne og eksterne studier, rapporter og analyser av transaksjoner og relevante markeder (inkludert papirer innlevert til styret i Brambles) når du søker om konkurransetillatelse eller når kompetente myndigheter undersøker virksomheten.

Fortell de ansatte om konkurransemyndighetenes rett til å gjennomføre uanmeldte undersøkelser, og om hva de skal gjøre i en slik situasjon.

Fortell de ansatte at ulovlige, konkurransehemmende handlinger kan føre til at Brambles må betale store bøter. I enkelte land kan disse bøkene være så høye som fem prosent av konsernets omsetning. I enkelte land kan også enkeltpersoner bli bøtelagt og til og med ilegges fengselsstraff.

Alle forespørsler fra kompetente myndigheter må umiddelbart meddeles konsernadvokaten. Alle tilfeller av ansatte som utfører konkurransehemmende aktiviteter, må rapporteres til konsernadvokaten.

Prinsippene for å følge konkurranseregler beskrives i Vedlegg 6.

VÅRE ANSATTE

De ansatte bør føle at de kan diskutere, på konfidensielt grunnlag, alle problemer forbundet med deres arbeid i konsernet.

De ansattes driftighet er en av de viktigste verdiene til en serviceorganisasjon som Brambles. De ansatte må behandles korrekt og rettferdig. De ansatte må få oppmuntring og belønning for gode resultater og positiv opptreden. Beviser på upassende opptreden eller handlinger må tas opp med de ansatte, som må få muligheten til å svare på disse beskyldningene.

Bortsett fra tilfeller av avskjed på grunn av alvorlige regelbrudd, bør de ansatte gis rimelig mulighet til å rette på sin opptreden eller handlinger.

Helse og sikkerhet på arbeidsplassen

Brambles har som prinsipp å skape et trygt arbeidsmiljø for sine ansatte (se Vedlegg 7).

Brambles forplikter seg til å oppnå null skade, noe som betyr ingen skader, ingen miljødeleggelse og ingen skadelig innvirkning på menneskerettighetene. Erklæringen om null skade, som beskriver visjon, verdier og opptreden som kreves for å arbeide sikkert og verne miljøet, deles ut til alle ansatte og finnes også på Brambles nettside.

Gjør deg kjent med alle gjeldende lover og forskrifter for helse og sikkerhet på arbeidsplassen.

Benytt de beste metodene i bransjen hva gjelder helse og sikkerhet.

Gjennomgå risikostyringssystemene dine jevnlig for å identifisere, kontrollere og inngå ulykker på arbeidsplassen. Når ulykker inntreffer må de ansatte behandles rettferdig under den påfølgende etterforskningen.

Driftsmessige målsetninger oppnås ikke på bekostning av sikkerhetsprosedyrer.

Alle alvorlige hendelser må legges fram for topplergruppen.

{EXT 00087195}6

Klager

De ansatte bør føle at de kan diskutere, på konfidensielt grunnlag, alle problemer forbundet med deres arbeid i konsernet. De bør kunne ta opp slike saker og vite at Brambles vil ta rettferdige og objektive beslutninger så raskt som mulig.

Mangfoldighet

Brambles gir alle ansatte lik behandling. Vi er opptatt av å utvikle en mangfoldig stab og skape et arbeidsmiljø der alle behandles likt og med respekt, uansett kjønn, etnisitet, nasjonalitet, klasse, hudfarge, alder, seksuell legning, uførhet, religion, sivil status eller politiske holdninger (se Vedlegg 8). Ansettelse og forfremmelse hos Brambles skal være basert på faglig kapasitet og kvalifikasjoner.

Vær forsiktig med hvordan du opptrer overfor kolleger på arbeidsplassen, spesielt med personer i lavere stillinger. Alle ansatte bør verdsette sine kolleger som individer og forstå virkningen som sine ord og handlinger kan ha på andre. Vær oppmerksom på mulig trakassering på arbeidsplassen, og vær nøye med hvordan du håndterer og løser problemer. Brambles anser trakassering av andre for å være et alvorlig brudd på selskapets regler.

Organisasjonsfrihet

Vi respekterer alles organisasjonsfrihet. Vi forholder oss til våre ansatte gjennom både kollektive og individuelle avtaler, i samsvar med lokal lovgivning, sedvane og praksis.

MENNESKERETTIGHETER

Vi støtter og hevder prinsippene i den globale Menneskerettighetserklæringen. Vi tolererer ikke barnearbeid eller tvangsarbeid i vår egen virksomhet eller hos våre leverandører. Begrepet "barn" referer til enhver person under 15 år, eller under alderen for å fullføre obligatorisk utdanning, eller under minimumsalderen for ansettelse i landet, det som er høyest. Minimumsalderen for farlig arbeid er 18 år.

BESTIKKELSER OG KORRUPSJON

Vi er forpliktet til å drive virksomheten vår på en rettferdig, ærlig og etisk forsvarlig måte, og i samsvar med lover og regler i de landene vi opererer i.

Korrupsjon er således uakseptabelt. Vi utviser nulltoleranse overfor korrupsjon og bestikkelser. Du må ikke gi bestikkelser eller lignende betalinger til noen som helst part, og heller ikke ta imot dette.

For å hjelpe deg med å etterleve med disse prinsippene, har Brambles vedtatt en policy for bestikkelser og korrupsjon, som finnes i Vedlegg 14.

SANKSJONER

Som et globalt selskap er Brambles forpliktet til å overholde alle handelssanksjoner og begrensninger – inkludert forbud, økonomiske sanksjoner, toll, merking av produkt eller opprinnelsesland, og lover og regler om anti-boikott som gjelder for de landene som vi gjør forretninger i.

For å hjelpe deg med å oppfylle disse kravene, har Brambles vedtatt en sanksjonspolicy, som du kan finne på selskapets forum for juridisk og etterlevelse på <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GL-OBAL-COMPLIANCE.aspx>, eller en kopi kan fås fra en Brambles-representant for juridisk eller etterlevelse.

LEVERANDØRER

Vi forplikter oss til å være en ansvarlig og verdifull partner i leveringskjeden ved å fortsette å bygge en bærekraftig forretningsvirksomhet som tjener kunder, ansatte og aksjonærer, samt lokalsamfunnene der de bor.

En sterk og dynamisk leverandørbase er essensielt for vår langsiktige suksess. Vi stoler på at ekspertisen og kunnskapene til leverandører møter kunders endrende behov.

Vi forplikter oss til å samarbeide med leverandører for å utvikle mer effektive, trygge og bærekraftige leverandørkjeder ved å holde fast på prinsippene og verdiene i reglene for opptreden og erklæringen om null skade.

Brambles' policy for leverandører finnes i Vedlegg 13.

AKSJER

Styremedlemmer og ansatte kan ikke kjøpe eller selge aksjer i Brambles hvis de innehar prispåvirkende opplysninger som ikke er allment tilgjengelige. Vedlegg 9 beskriver Brambles regler for handel med verdipapirer mer detaljert.

RISIKOSTYRING

Effektiv risikostyring er avgjørende for fortsatt vekst og suksess ved Brambles og dette er sentralt for at vi skal kunne oppnå målene våre.

Vårt mål er å bygge inn en sterk kultur for risikostyring i hele konsernet og sikre at virksomhetens driftsplaner har effektiv forvaltning av viktige risikofaktorer. Vi vil innarbeide effektiv risikostyring som en del av vår strategiske planleggingsprosess, forbedre kapitalplassering for å gjenspeile forretningsmessig risiko og søke konkurransefortrinn gjennom økt sikkerhet for å oppnå de avtalte organisatoriske og forretningsmessige målene.

Retningslinjer for risikostyring beskrives i Vedlegg 10.

DOKUMENTHÅNDTERING

Utvikle regler for håndtering av dokumenter, inkludert regler for arkivering og tilintetgjørelse (gjelder også datafiler og e-post). Slike regler må følge relevant lovgivning. Retningslinjer for slike reglers innhold og format er vedlagt (Vedlegg 11). Unngå å tilføre ubetenksomme kommentarer (f.eks. håndskrevne kommentarer på dokumenter og i e-post), da disse kan være tvetydige og kan skape juridiske vanskeligheter.

Hvis Brambles utsettes for rettslig forfølgelse, eller hvis selskapet etterforskes av myndighetene, må alle relevante ledere øyeblikkelig informeres om at dokumenter (inkludert elektroniske) som gjelder tvistesaken eller etterforskningen, ikke må tilintetgjøres.

DATAVERN OG PERSONVERN

De ansatte må hemmeligholde all informasjon de mottar i sitt arbeid.

Brambles prinsipp er å hemmeligholde opplysninger om selskapets ansatte og kunder. Der det finnes spesifikke lover om personvern, skal disse inkorporeres i de lokale reglene.

SOSIALE MEDIER

Sosiale medier som Facebook, LinkedIn og Twitter bruker Internett-teknologi for å muliggjøre enkel kommunikasjon via Internett mellom personer og virksomheter.

I all vår kommunikasjon, inkludert via sosiale medier, er vi forpliktet til å holde spesifikk kundeinformasjon konfidensiell, utvise respekt for mangfoldet av personer og kollegaer som vi arbeider sammen.

Brambles retningslinjer for sosiale medier (“retningslinjer”) finnes i Vedlegg 12. Retningslinjene etablerer et sett med retningslinjer og prinsipper som ansatte må følge ved bruk av sosiale medier.

Hvis du har spørsmål eller trenger mer veiledning vedrørende disse retningslinjene, ta kontakt med personalavdelingen eller send e-post til socialmedia@brambles.com

REVISJON OG BEKREFTELSE AV OVERHOLDELSE

Toppledere vil bli bedt om å bekrefte overholdelse av relevante deler av reglene for opptreden hvert halvår, ved forberedelse av halvårs- eller årsregnskapet, eller de vil bli bedt om å fortelle hvilke områder de ikke kan bekrefte. Bekreftelsene kan bli revidert av konsernrevisjonen.

VEDLEGG 1

PRINSIPPER FOR SELSKAPETS SOSIALE ANSVAR

Introduksjon

Brambles er en ledende leverandør av tjenester med drift i ca. 45 land.

Disse reglene for selskapets sosiale ansvar ble vedtatt av styret i Brambles i juni 2003, og de har blitt meddelt alle ansatte. Vi søker å implementere dem fortløpende.

Disse reglene er en oppsummering av mer detaljerte regler for disse og andre saker som finnes i Brambles regler for opptreden. Disse reglene for opptreden gir en etisk og juridisk ramme for alle ansattes arbeid for Brambles. De styrer hvordan vi forholder oss til kunder, ansatte, aksjonærer, leverandører og samfunnet for øvrig. Det finnes en kopi på vår nettside (www.brambles.com).

Brambles vil rapportere og kommunisere selskapets håndtering av saker vedrørende vårt sosiale ansvar på en åpen måte.

Disse reglene vil bli gjennomgått med jevne mellomrom og oppdatert etter behov for å gjenspeile utviklingen i vår virksomhet.

Forretningsmoral

Alle ansatte hos Brambles forventes å utføre sine oppgaver på en måte som styrker konsernets omdømme. De overliggende prinsippene som må styre vår forretningsmessige opptreden, er:

All forretningsvirksomhet bør utføres i samsvar med de lover og regler som gjelder i landet der virksomheten befinner seg.

Vi konkurrerer på en rettferdig måte i markedene vi opererer i. Korrupsjon er uakseptabelt. Ingen bestikkelser eller lignende betalinger skal tilbys til eller aksepteres fra noen part.

De ansatte må ikke engasjere seg i aktiviteter som omfatter, eller som kan anses å omfatte, en konflikt mellom deres personlige interesser og Brambles interesser.

{EXT 00087195}9

Ansatte som sier fra når de har oppriktig mistanke om feilaktige handlinger i organisasjonen, vil bli tatt alvorlig og vil ikke bli utsatt for forfølgelse. De kan ta opp sine bekymringer med sin nærmeste foresatte, leder for personalavdelingen, divisjonens advokat eller styresekretæren. Deres bekymringer vil bli etterforsket og nødvendige tiltak vil bli iverksatt.

Brambles gir ingen politiske bidrag.

Miljøet

Vi verdsetter naturen og etterstreber sunne miljøvernprinsipper i vår virksomhet. Våre selskaper og avdelinger er forpliktet til å følge gjeldende miljøvernlover og forskrifter og rette seg etter følgende prinsipper:

- Følge Brambles' Erklæring om null skade – forplikte seg til å bidra til god miljøpraksis i vår daglige drift.
- Effektivisere bruken av råmaterialer og energi.
- Minimere utslipp og avfall.
- Reagere på samfunnets bekymringer med integritet, ærlighet og respekt.
- Oppsøke leverandører som har en offensiv tilnærming til miljørisikostyring og som har en ansvarlig styring av naturressurser.

Mennesker

Våre ansattes driftighet er en av våre viktigste aktiva. De ansatte må behandles rettferdig og korrekt og bli belønnet for sin innsats. Våre ansettelsesprinsipper krever at vi:

- Skaper et sikkert arbeidsmiljø ved å implementere beste praksis innen helse og sikkerhet i all vår virksomhet.
- Gir alle ansatte like muligheter og bygger en mangfoldig stab der alle behandles rettferdig, uansett kjønn, rase, seksuell legning, alder, uførhet, religion eller etnisk opprinnelse.
- Skaper et miljø der alle oppmuntres til å gjøre sitt beste og nå sitt fulle potensial gjennom å tilby opplæring og muligheter for utvikling.
- Påser at de ansatte kan ta opp alle problemer forbundet med arbeidet på en konfidensiell måte, vel vitende om at saken vil ble behandlet rettferdig og objektivt.

Vi respekterer alles organisasjonsfrihet. Vi forholder oss til våre ansatte gjennom både kollektive og individuelle avtaler, i samsvar med lokal lovgivning, sedvane og praksis.

Samfunn

- Vi søker å gi et positivt bidrag til samfunnene der vi har virksomhet, og å være en ansvarlig nabo.
- Våre forretningsenheter vil selv vurdere hvilke investeringer de skal gjøre til beste for lokalsamfunnet.
- Vårt program for samfunnskontakt oppmuntret våre ansatte til å være aktive i lokalsamfunnet, tillater rimelig fritid til frivillig arbeid og yter økonomisk støtte til prosjekter i lokalsamfunnet.

Menneskerettigheter

Vi støtter og hevder prinsippene i den globale Menneskerettighetserklæringen. Vi tolererer ikke barnearbeid eller tvangsarbeid i vår egen virksomhet eller hos våre leverandører.

Leverandører

Vi forplikter oss til å være en ansvarlig og verdifull partner i leveringskjeden ved å fortsette å bygge en bærekraftig forretningsvirksomhet som tjener kunder, ansatte og aksjonærer, samt lokalsamfunnene der de bor.

En sterk og dynamisk leverandørbase er essensielt for vår langsiktige suksess. Vi stoler på at ekspertisen og kunnskapene til leverandører møter kundens endrende behov.

Vi forplikter oss til å samarbeide med leverandører for å utvikle mer effektive, trygge og bærekraftige leverandørkjeder ved å holde fast på prinsippene og verdiene i reglene for opptreden og erklæringen om null skade.

VEDLEGG 2

PRINSIPPER FOR Å SI FRA

1. Denne policyen

Hensikten med denne policyen er å forsterke og bekrefte Brambles' forpliktelse til en åpen "si fra"-prosess, der de ansatte oppfordres til å ta opp eventuelle bekymringer om regelbrudd. I dagens miljø forblir de Brambles-ansatte Brambles' første og beste forsvarslinje mot regelbrudd. Når de ansatte oppdager og rapporterer regelbrudd, kan Brambles raskt ta korrigerende tiltak for å fikse det. Vi erkjenner at tidlig oppdagelse og rapportering av et regelbrudd avhenger av å opprettholde en kultur av tillit og integritet hvor alle ansatte:

- (a) oppfordres til å rapportere potensielle regelbrudd så snart som mulig, vel vitende om at deres bekymringer vil bli tatt på alvor og at nødvendige tiltak vil bli tatt,
- (b) kjenner til og bruker de kanalene som er tilgjengelige for dem for å rapportere bekymringer om regelbrudd, og
- (c) stoler på at "si fra"-prosessen er konfidensiell og har ingen toleranse for represalier eller gjengjeldelse.

2. Hvilke aktiviteter dekkes av denne policyen?

Med forbehold om gjeldende lokale lover, dekker denne policyen ansatte som ønsker å avsløre faktiske eller planlagte aktiviteter som dekker en eller flere av sakene som er angitt nedenfor. I denne policyen kalles disse aktivitetene for "**Regelbrudd**":

- (a) Kriminell aktivitet,
- (b) Farer for helse og sikkerhet,
- (c) Skade på miljøet som følge av utslipp av giftige stoffer eller miljøavfall, eller brudd på gjeldende miljølover eller -forskrifter,
- (d) Tvilsom regnskap, intern regnskap eller dårlig forvaltning av revisjon, inkludert faktisk eller truet:
 - (i) Svindel eller bevisst feil i utarbeidelse, evaluering, gjennomgang eller revisjon av Brambles finansregnskap,
 - (ii) Svindel eller bevisst feil i dokumentasjon og opprettholdelse av Brambles' finansielle poster,
 - (iii) Mangler eller brudd på Brambles' interne regnskapskontroller,
 - (iv) Fremstillinger eller falske uttalelser til eller fra høyere ansvarlige eller regnskapsførere om et forhold som finnes i Brambles' finansielle poster, finansielle rapporter eller revisjonsrapporter, eller

- (v) Avvik fra full og rettferdig rapportering av Brambles' økonomiske tilstand,
- (e) Bestikkelser eller korrupsjon,
- (f) Unnlatelse av å overholde eventuelle juridiske eller regulatoriske krav som ikke er spesielt nevnt ovenfor,
- (g) Brudd på Brambles' etiske retningslinjer, eller andre policyer eller prosedyrer,
- (h) Uautorisert utlevering av forretningshemmeligheter eller proprietær eller konfidensiell informasjon,
- (i) Opptreden som sannsynlig vil skade Brambles' omdømme, eller
- (j) Bevisst fortielse av noen av de ovennevnte.

Hvis du har en ekte bekymring om regelbrudd som har skjedd eller som sannsynligvis vil skje, bør du rapportere det i god tro under denne policyen. De ulike måtene du kan gjøre dette på blir forklart i del 3 nedenfor. Hvis du er usikker på om en aktivitet er dekket av denne policyen, bør du snakke med din nærmeste leder eller, dersom du foretrekker, et medlem av den juridiske avdelingen.

Denne policyen og rapporteringskanalene som er angitt i del 4 nedenfor, dekker ikke klager knyttet til dine egne personlige omstendigheter, som for eksempel hvordan du har blitt behandlet på jobben. Klager om dine egne personlige omstendigheter bør i stedet meldes til din nærmeste leder eller en HR-representant, som vil iverksette nødvendige tiltak. Konfidensialiteten til ansatte som legger inn en klage i god tro knyttet til egne personlige omstendigheter vil bli respektert, og ingen represalier eller gjengjeldelse vil bli tolerert.

3. Hvem kan si fra under denne policyen?

Denne policyen og prosedyrene som er beskrevet i denne policyen er tilgjengelig for alle ansatte i Brambles og, i de landene hvor det er lovlig, alle parter som Brambles har et forretningsforhold til (for eksempel Brambles' kunder, leverandører, entreprenører, agenter og distributører).

4. Hvordan ta opp en bekymring

Vi håper at alle ansatte vil føle seg i stand til å ta opp bekymringer om et faktisk eller mulig regelbrudd åpent og, dersom de føler seg komfortable, direkte med sin linjeleder. Din nærmeste leder vil generelt være i stand til å raskt løse en bekymring om regelbrudd. Din linjeleder er imidlertid ikke det eneste alternativet. Andre kanaler inkluderer:

- (a) Group Company Secretary, som kan kontaktes på:

Robert Gerrard
Tlf.: + 61 2 9256 5271
E-post: Robert.Gerrard@brambles.com

- (b) Group General Counsel, som kan kontaktes på:

Sean Murphy
Tlf.: +1 770 668 8217
E-post: Sean.Murphy@brambles.com

- (c) Regional General Counsel, som kan kontaktes på:

Daniel Berry, Vice President og Regional General Counsel, EMEA
Tlf.: + 44 (0) 1932 833 346
E-post: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey, Vice President og Regional General Counsel, Asia/Stillehavsområdet
Tlf.: + 65 9772 8318
E-post: Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye, Vice President og Regional General Counsel, Americas
Tlf.: + 1 407 355 6206
E-post: James.Fryejr@brambles.com

- (d) Chief Compliance Officer, som kan kontaktes på:

Tracey Ellerson
Tlf.: + 1 770 668 8248
E-post: Tracey.Ellerson@brambles.com

- (e) Brambles' Speaking Up-hotline, som inkluderer flere kanaler for rapportering. Speaking Up-hotline tillater rapportering 24 timer i døgnet, 7 dager i uken, gjennom en uavhengig, tredjepartsleverandør. For å ta opp en sak gjennom en hotline, kan de ansatte gå til <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx>, som gir en oversikt over lands- eller regionspesifikke, gratisnumre eller lenker til det tilgjengelige nettbaserte rapporteringssystemet.

I tillegg kan det være enkelte tilfeller der ansatte ikke kan kommunisere en bekymring om et regelbrudd ved bruk av noen av de kanalene som er nevnt ovenfor. I en slik situasjon kan den ansatte kommunisere direkte med styreleder eller leder av revisjonsutvalget, som kan kontaktes ved og gjennom Group Company Secretary på Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australia. All kommunikasjon til styrets leder eller leder av revisjonsutvalget skal være tydelig merket som en hastesak og merket "Privileged and Confidential".

Uavhengig av den kanalen som brukes, må ansatte rapportere mistanke eller potensielle regelbrudd som de er klar over så snart som praktisk mulig. Rapportering av regelbrudd så snart som mulig gjør det mulig for Brambles å foreta en etterforskning og rette på eller fjerne det, og å redusere eventuelle negative konsekvenser som kan oppstå fra det.

Du kan rapportere mistanke om regelbrudd anonymt i de landene hvor det er lovlig. Det er vanskeligere eller umulig å etterforske mistanker som rapporteres anonymt, så vi oppmuntrer deg til å oppgi navnet ditt.

Rapporteringer, enten anonyme eller ikke, bør inneholde tilstrekkelig detalj for å gjøre det mulig for Brambles å undersøke saken fullt ut. For eksempel er det viktig å gi informasjon om navn på de som angivelig er involvert i, eller vitne til, hendelsen(e), dato og klokkeslett for hendelsen(e) (omtrentlig eller eksakt), hvor hendelsen(e) skjedde, og hvorfor den ansatte mener hendelsen(e) skal rapporteres. Utilstrekkelig detalj kan hindre Brambles fra å behandle saken på riktig måte.

Enhver ansatt som mener at han eller hun har vært personlig involvert i et regelbrudd, er forventet å rapportere en slik hendelse. Egenrapportering vil bli vurdert når det bestemmes hvilke disiplinærtiltak som kan være hensiktsmessig.

Målet med denne policyen er å tilby en intern mekanisme for rapportering, etterforskning og muligheten til å rette opp regelbrudd på arbeidsplassen. I de fleste tilfeller er det ikke nødvendig for deg å varsle noen eksternt. Noen ganger har ansatte bekymringer som er knyttet til handlingene til en tredjepart, for eksempel en kunde, leverandør eller tjenesteleverandør. Vi vil sterkt oppfordre deg til å rapportere slike bekymringer internt før du i god tro tar det opp med noen tredjepart. Du bør bruke en av kanalene for rapportering som er angitt ovenfor for veiledning.

5. Konfidensialitet er respektert

Hvis du rapporterer regelbrudd i god tro i henhold til denne policyen, vil identiteten din og informasjonen du oppgir kun deles på et "behov for å vite"-grunnlag, med de som er ansvarlige for å granske eller løse bekymringen.

6. Ingen represalier

Vi forstår at ansatte noen ganger er bekymret for mulige konsekvenser knyttet til klager av regelbrudd. Vær oppmerksom på at vi oppfordrer til åpenhet og at vi vil støtte enhver ansatt som tar opp genuine bekymringer i god tro i henhold til denne policyen (kalt "**Beskyttet informasjon**"), selv om de viser seg å være feil.

Vi vil ikke tolerere represalier eller ugunstig behandling av noe slag som følge av ansatte som gir Beskyttet informasjon eller deltar i en etterforskning av Beskyttet informasjon. Enhver ansatt funnet å ha hevnet seg mot en annen ansatt for å gi beskyttet informasjon eller som bistår i en etterforskning av en beskyttet informasjon, vil bli gjenstand for passende disiplinærtiltak, opp til og inkludert mulig oppsigelse. Represalier eller ugunstig behandling omfatter oppsigelse, disiplinærtiltak, trusler eller annen ugunstig behandling forbundet med å rapportere inn et problem. Hvis du mener at du har blitt utsatt for en slik behandling, bør du enten informere Group Company Secretary, Group General Counsel, Regional General Counsel, Chief Compliance Officer eller bruke riktig Speak Up-hotline umiddelbart.

7. Etterforskningsprosess

Når du har tatt opp en bekymring, vil Brambles vurdere bekymringen for å ta de riktige neste stegene.

I noen tilfeller kan Brambles oppnevne en intern eller ekstern etterforsker eller et team av etterforskere, inkludert ansatte med relevant etterforskningserfaring eller med spesiell kunnskap om saken, for å avgjøre objektivt hva som skjedde og om en slik hendelse krenket Brambles' policy. Ingen vil bli dømt for å ha vært engasjert i et lovbrudd eller forsømmelse inntil etterforskningen, om noen, er ferdig og de har hatt en sjanse til å svare på anklagene. Alle etterforskere vil behandle vitner på en profesjonell måte og med verdighet og respekt. Ved avslutningen av en etterforskning, kan etterforskerne gi anbefalinger for endring for å gjøre det mulig for Brambles å minimere risikoen for fremtidige lovbrudd.

Brambles vil ta sikte på å informere alle ansatte som tar opp en bekymring om lovbrudd om framdriften med undersøkelsene og den sannsynlige tidsrammen for ferdigstilling. Men noen ganger kan behovet for konfidensialitet og juridiske betraktninger hindre oss i å gi den ansatte spesifikke detaljer om etterforskningen eller noen disiplinære tiltak fattet som et resultat.

Det er en veldig alvorlig sak å ta opp bekymringer som du vet er usanne, og hvis vi finner ut at en falsk klage har blitt gjort forsettlig, eller med tanke på personlig vinning, kan vi konkludere med at en slik handling er et grovt brudd på reglene for god opptreden, og dette kan føre til disiplinærtiltak opp til og med mulig oppsigelse.

8. Samarbeid

Alle ansatte forventes å samarbeide fullt ut med alle utpekte etterforskere fra Brambles, og gi fullstendig og sannferdig informasjon. Enhver ansatt som ikke klarer å samarbeide med en Brambles-etterforskning, som lyver til eller villeder Brambles, er gjenstand for disiplinærtiltak opp til og inkludert oppsigelse

Arbeidstakere som har blitt informert eller blitt kjent med pågående undersøkelser som de har potensielt relevant dokumentasjon for (f.eks , notater, elektronisk post, direktemeldinger, filer, notater, bilder, og innspillinger, osv.) må beholde denne dokumentasjonen og gi den til Brambles. Enhver ansatt som bevisst ødelegger eller endrer potensielt relevant dokumentasjon eller informasjon vil bli gjenstand for disiplinærtiltak opp til og med mulig oppsigelse.

9. Ansvar for at denne policyen lykkes

Brambles-styret har det overordnede ansvaret for denne policyen og for å vurdere effekten av tiltak som svar på bekymringer som er tatt opp basert på denne policyen.

Brambles Board Audit Committee har ansvar for:

- (a) passende vern mot represalier og gjengjeldelse for konsernets ansatte som oppgir Beskyttet informasjon, og
- (b) kommunikasjon og etterlevelse av denne policyen i hele konsernet.

Group General Counsel har det daglige ansvaret for denne policyen og skal sikre at alle ledere og andre medarbeidere som kan håndtere bekymringer eller undersøkelser i disse retningslinjene, får regelmessig og riktig opplæring.

Group General Counsel, sammen med styret, vil gjennomgå denne policyen fra et juridisk og driftsmessig perspektiv minst en gang i året. Denne policyen utgjør ikke en del av noen ansatts arbeidsavtale, eller på annet vis oppretter en arbeidsavtale, og policyen kan fra tid til annen endres.

Alle ansatte har et ansvar for å etterleve denne policyen, og skal sørge for at de bruker den til å avdekke eventuell mistanke om regelbrudd. Ansatte inviteres til å komme med kommentarer til denne policyen og forslag til hvordan den kan forbedres. Kommentarer, forslag og spørsmål kan rettes til Group General Counsel eller Group Company Secretary.

VEDLEGG 3

KONTINUERLIG INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON

1. Introduksjon og bakgrunn

Brambles søker å vinne investorenes tillit ved å gjøre det vi kan for at handel med selskapets verdipapirer skjer i et effektivt og informert marked.

Brambles innser viktigheten av effektiv kommunikasjon som nøkkelen til å bygge aksjonærverdi. Vi innser at selskapets vekst og suksess bl.a. avhenger av aksjonærenes, de ansattes, kundenes, leverandørenes og samfunnets tillit, som vi oppnår ved å kommunisere åpent og holde det vi lover.

2. Hensikt

Hensikten med disse reglene er å:

- (a) sørge for at Brambles etterlever de lovmessige kravene til kontinuerlig informasjon, og å beskrive prosessen vi tar i bruk for å etterleve dette,
- (b) beskrive Brambles standarder for selskapsforvaltning og relaterte prosesser, og å sørge for at rettidig og nøyaktig informasjon om Brambles bli kommunisert til alle aksjonærer og markedsdeltakere, og
- (c) beskrive hvordan Brambles oppmuntrer til at aksjonærene deltar på generalforsamlinger.

3. Kontinuerlig informasjon

Brambles er notert på den australske børsen (ASX) og er forpliktet til å følge påleggene om kontinuerlig informasjon, som er en del av reglene for notering på ASX (Regler for notering) og Corporations Act 2001. Brambles har utviklet prosedyrer og prosesser, beskrevet i disse reglene, for å sikre at selskapet etterlever disse kravene til kontinuerlig informasjon.

I tillegg legger Brambles stor vekt på effektiv kommunikasjon med sine aksjonærer. Disse prinsippene omfatter entydige standarder for selskapsforvaltning som Brambles benytter ved kommunikasjon med aksjonærer.

3.1 Forpliktelse om kontinuerlig informasjon

Brambles vil øyeblikkelig informere markedet om alle hendelser eller all vesentlig utvikling i forbindelse med forretningsvirksomheten eller Brambles økonomiske tilstand som man med rimelighet forventer vil ha en vesentlig innvirkning på prisen eller verdien av selskapets aksjer.

Eksempler på hvilken type informasjon som kan kreve offentliggjøring i markedet inkluderer, men er ikke begrenset til:

- (a) en betydelig endring i Brambles' faktiske eller forventede finansielle tilstand,
- (b) en større ervervelse eller avhending av eiendeler,
- (c) tildelingen av en betydelig ny kontrakt til et selskap i Brambles-konsernet,
- (d) en betydelig hendelse som påvirker eller som vedrører driften av et selskap i Brambles-konsernet, inkludert driftsendringer, endringer i toppledelsen eller naturkatastrofer,
- (e) oppstart eller oppgjør av større rettsaker,
- (f) en hendelse eller transaksjon som har en potensiell innvirkning av lik eller høyere enn 10 % av prisen på Brambles Securities, og
- (g) hvis Brambles publiserer inntjeningsveiledning, og det er en forventet variasjon i Brambles' inntekter fra den publiserte veiledningen av lik eller større enn 10 %.

I forhold til paragraf (f) og (g) ovenfor, hvor hendelsen eller transaksjonen eller den forventede variasjonen (som er relevant) er lik eller mindre enn 5 %, vil dette da i alminnelighet betraktes som ikke vesentlig. Dessuten, hvor hendelsen eller transaksjonen eller den forventede variasjonen (som relevant) faller mellom 5 og 10 %, vil Brambles danne en vurdering om hvorvidt saken er vesentlig og følgelig krever offentliggjøring.

Markedet vil bli meddelt i form av annonsering til ASX.

I visse tilfeller vil reglene for børsnotering tillate Brambles ikke å fremlegge viktig informasjon.

Styret har etablert en kommunikasjonskomité med ansvar for å gjennomgå viktig informasjon og bestemme hvilken informasjon som må legges frem for å sikre at Brambles overholder sine informasjonsforpliktelser.

3.2 Informasjonskomiteen

Informasjonskomiteen sørger for at Brambles følger disse reglene. Komiteen har ansvar for implementering av rapporteringsprosesser og kontroller og skaper retningslinjer for frigivelse av informasjon.

Medlemmer av informasjonskomiteen er følgende ledere hos Brambles:

- (a) Konsernsjefen,
- (b) Finansdirektøren,
- (c) Styresekretæren,
- (d) Konsernadvokaten, og
- (e) Styreleder, eller hvis vedkommende ikke er tilgjengelig, leder av revisjonskomiteen, eller hvis vedkommende ikke er tilgjengelig, et annet styremedlem.

3.3 Ansvar for å identifisere informasjon som skal fremlegges

Brambles har virksomhet i hele verden. For å fange opp informasjon som bør fremlegges, har informasjonskomiteen ansvar for at det blir utnevnt en informasjonsansvarlig for:

- (a) hver "forretningsenhet",
- (b) finans- og depotfunksjonene,
- (c) juridiske funksjoner og styresekretærfunksjoner,
- (d) personalavdelingene, og
- (e) konsernets risikostyring.

Med henblikk på disse prinsippene er forretningsenhetene Pallets, RPCs og Containers, og andre slike Brambles' forretningsenheter som Brambles' toppledergruppe bestemmer med jevne mellomrom.

Informasjonsansvarlige har ansvaret for å gi informasjonskomiteen viktig informasjon om aktivitetene i deres forretningsenheter eller funksjonelle ansvarsområder så snart de blir klar over dem.

3.4 Kommunikasjon med ASX

Selskapets styresekretær har ansvaret for kommunikasjon med ASX.

4. Viktige standarder for selskapsforvaltning og kommunikasjon

4.1 Generelt

Brambles har implementert en forvaltningsplan som er opprettet for å sikre at:

- (a) rettidig og nøyaktig informasjon om Brambles distribueres til alle aksjonærer og markedsdeltakere, inkludert selskapets økonomiske situasjon, resultater, eierskap, strategier, aktiviteter og forvaltning,
- (b) det benyttes prosedyrer for å distribuere informasjon som er rettferdige, rettidige og kostnadseffektive,

{EXT 00087195}16

- (c) det er gjort tiltak for å gi bedre tilgang til informasjon for aksjonærer som er forhindret fra å være fysisk til stede på møter, og
- (d) det ikke blir kommunisert pris, verdi eller sensitiv informasjon til noen ekstern part før samme opplysninger er lagt frem for alle aksjonærer og markedsdeltakere i samsvar med for informasjonsforpliktelse. Visse begrensede unntak fra denne regelen kan forekomme under informasjonsforpliktelsen.

De spesifikke prosessene som Brambles benytter for å implementere disse standardene for selskapsforvaltning, beskrives nedenfor.

4.2 Fremlegging av informasjon på nettsiden

All viktig informasjon som sendes inn til ASX, vil bli offentliggjort på Brambles nettside snarest mulig etter at ASX bekrefter mottak.

Brambles nettadresse er: www.brambles.com

4.3 Elektronisk kommunikasjon og aksjonærmøter

Brambles vil gi alle aksjonærer muligheten til å motta elektronisk varsling når en aksjonærmelding sendes ut, samt å gi dem muligheten til å sende kommunikasjon til Brambles eller sitt aksjeregister. Brambles vil også gi investorer et sted på sitt nettsted for å gjøre det mulig for investorer å motta varsler når det blir sendt ut ASX-kunngjøringer eller andre pressemeldinger.

Brambles vil bruke de årlige generalforsamlingene til å kommunisere med aksjonærene om selskapets økonomiske situasjon, resultater, eierskap, strategier og aktiviteter, og vil på alle generalforsamlinger gi anledning til at aksjonærene deltar. Brambles kommer til å webcaste alle aksjonærmøter og vil gi aksjonærene mulighet til å inngi direkte stemmer eller oppnevne fullmakter elektronisk vis aksjeregisteret deres.

Utenfor generalforsamlinger vil Company Secretary håndtere henvendelser tilknyttet private aksjonærer.

4.4 Autoriserte talsmenn

Nedenfor finner du opplysninger om ansatte hos Brambles som er autorisert til å uttale seg offentlig på vegne av selskapet. Ingen andre personer er autorisert til å tale på selskapets vegne. Offentlige uttalelser inkluderer kommunikasjon via sosiale medier eller sosiale nettverksteknologier der saken angår Brambles. Denne kommunikasjonen inkluderer, men er ikke begrenset til, peer-to-peer (P2P) samtaler og utveksling av innhold gjennom chatterom, oppslagstavler, blogger, wikier, webcasts og podcasts.

(a) Media og publikasjoner:

(i) Kun følgende personer hos Brambles kan uttale seg om konsernsaker:

- Styreformann,
- Konsernsjef,
- Chief Financial Officer, og
- Vice President, Investor Relations og Corporate Affairs.

I tillegg til:

- En ekstern mediekonsulent som er oppnevnt og autorisert av en av de ovenstående personene, og
- Alle andre personer som autoriseres av Brambles konsernsjef eller finansdirektør.

(ii) Konsernpresidenter og regionale presidenter for forretningsenhetene er autorisert til å svare på henvendelser fra media om saker i forbindelse med lokal drift, forutsatt at disse ikke har vesentlig innvirkning på Brambles (forretning, økonomisk, marked, omdømme eller annet perspektiv). Ved slike henvendelser kan det ikke gis informasjon om følgende saker som gjelder Brambles eller en selskapsenhet:

- økonomisk resultat eller utsikter,
- forretningsmessig eller økonomisk strategi, inkludert mulige oppkjøp eller salg,
- konkurrenter, inkludert konkurransemiljøet,
- konsernets handlinger,
- krav, rettsvister eller erstatningsansvar,
- regnskap eller økonomiske rapporter,
- selskapsforvaltning eller interne regler, eller
- regjeringers holdninger eller lovreformer.

Alle referanser til eller diskusjon om Brambles, og alle uttalelser som kan bryte ovenstående begrensninger, må forhåndsklareres med Brambles konsernsjef, finansdirektør eller konsernets visepresident for kapitalmarkeder. All offentliggjøring (inkludert bl.a. å legge ut informasjon på Internett) anses som kommunikasjon med media og er underlagt ovenstående restriksjoner hva gjelder innhold og behov for forhåndsgodkjenning.

- (iii) Deltakelse i radio- og TV-intervjuer som kan involvere dekning av Brambles forretningsmessige affærer eller saker som på annet vis kan ha vesentlig innvirkning på Brambles (forretning, økonomi, marked, omdømme eller annet perspektiv), inkludert sakene som spesielt nevnes under (ii) ovenfor, må forhåndsgodkjennes av Brambles konsernsjef, finansdirektør eller konsernets visepresident for kapitalmarkeder.

(b) Investorelasjoner:

Den eneste personene som har autorisasjon er Brambles:

- Styreformann,
- Konsernsjef,
- Finansdirektør,
- Vice President, Investor Relations og Corporate Affairs, og
- enhver annen person med autorisasjon fra styret.

4.5 Rykter og spekulasjoner i markedet

Bortsett fra det som kreves under paragraf 3.1, vil Brambles generelt ikke kommentere rykter eller spekulasjoner i markedet.

4.6 Stans i omsetning av aksjer

For å skape et ryddig, rettferdig og informert marked kan det i særskilte situasjoner være nødvendig å be om en stans i omsetning av selskapets aksjer på ASX. Informasjonskomiteen sammen med Brambles konsernsjef vil ta alle avgjørelser i forbindelse med stans. Så sant det er mulig vil også styrets formann bli konsultert i slike saker.

4.7 Forbudte perioder

Brambles har en rekke "forbudte" perioder i året hvor styremedlemmer, nøkkelpersonell, visse ansatte og personer tilknyttet disse ("utpekte personer"), ikke har tillatelse til å handle i Brambles verdipapirer. Formålet med denne policyen er å sikre at utpekte personer ikke misbruker, eller kommer under mistanke om å misbruke, prissensitiv, ikke-offentlig informasjon som de kan ha, eller som de antas å ha.

En forbudt periode er:

- (a) enhver lukket periode (perioden fra slutten av en relevant regnskapsperiode frem til foreløpig annonsering av halvårs- eller årsregnskap), eller
- (b) ytterligere perioder når det er forbudt for utpekte personer å handle i Brambles verdipapirer, som er pålagt av Brambles fra tid til annen når det finnes prissensitiv, ikke-offentliggjort informasjon om en sak, selv om den utpekte personen ikke har kjennskap til den.

De forbudte periodene varer i en periode på to uker før eventuell planlagt oppdatering til markedet.

4.8 Restriksjoner i forbudte perioder

I disse lukkede periodene vil Brambles ikke komme med noen kommentarer til analytikernes estimater, annet enn å bekrefte området og gjennomsnittsestimatene i markedet, og vil ikke kommentere selskapets økonomiske resultater med mindre informasjonen allerede er frigitt i markedet. Brambles vil fortsette å svare på anmodninger om bakgrunnsinformasjon, men vil ikke møte analytikere eller investorer i disse lukkede periodene.

I disse lukkede periodene vil Brambles fortsette å forholde seg til informasjonsplikten, og vil komme med annonseringer slik det kreves under paragraf 3.1.

4.9 Regnskapskalender

Brambles følger en kalender for planlagt fremleggelse av selskapets driftsmessige og økonomiske resultater. Kalenderen, som er lagt ut på nettsiden, inneholder forhåndsvarslinger av datoer for frigivelse av halvårs- og årsresultater, annen økonomisk informasjon, generalforsamlinger, viktige analytiker- og investormøter og Brambles deltakelse på større investorkonferanser. Der det er mulig, vil Brambles webcaste disse vesentlige gruppeorienteringene og gi forhåndsvarsel om tilgangsinformasjon via sin hjemmeside og ASX-kunngjøring. Webcaster blir også etterfølgende lagt ut på Brambles sitt nettsted.

Brambles regnskapskalender og webcasts finnes på nettsiden på: www.brambles.com

På disse orienteringene og møtene:

- (a) vil ingen informasjon som beskrevet i paragraf 3.1 bli fremlagt, med mindre den allerede er tilgjengelig i markedet, og
- (b) hvis viktig informasjon av typen som beskrives i paragraf 3.1 frigis ved en feiltakelse, vil samme informasjon øyeblikkelig bli oversendt ASX og lagt ut på Brambles nettside.

4.10 Analytiker- og investororienteringer

Brambles forstår viktigheten av selskapets forhold til investorer og analytikere.

Fra tid til annen vil Brambles avholde orienteringer for investorer og analytikere. I disse tilfellene gjelder følgende protokoll:

- (a) ingen informasjon av typen som beskrives i paragraf 3.1 vil bli fremlagt på disse orienteringsmøtene, med mindre den allerede er eller samtidig blir frigitt til markedet for øvrig,
- (b) hvis viktig informasjon av typen som beskrives i paragraf 3.1 frigis ved en feiltakelse, vil samme informasjon øyeblikkelig bli oversendt ASX og lagt ut på Brambles nettside,
- (c) spørsmål på orienteringsmøtene som omhandler viktig informasjon av typen som beskrives i paragraf 3.1, og som ikke tidligere er fremlagt, vil ikke bli besvart,
- (d) minst to representanter fra Brambles vil delta på orienteringsmøtene, hvorav en av disse vil normalt være fra avdeling for investorrelasjoner, og det vil føres referat fra orienteringen for intern bruk. Dette referatet vil inkludere en oppsummering av de diskuterte temaene og en oversikt over møtedeltakerne (navn og nummer om nødvendig) og hvor og når møtet ble avholdt,
- (e) Brambles vil legge ut en kopi av alt presentasjonsmateriale på selskapets nettsted, og
- (f) forhåndsvarsel om datoene for gruppeinvestororienteringer vil bli gitt på hjemmesiden og ved ASX-kunngjøring. Der det er mulig, vil disse orienteringene webcastes med tilgangsdetaljer som blir gitt via Brambles sitt nettsted. Overføringene vil også bli senere lagt ut på Brambles sitt nettsted.

4.11 Analytikeres rapporter og estimater

Brambles oppmuntrer til grundige analyser i investormiljøet, og lever etter prinsippet om konstant tilgang, uansett synspunkter og anbefalinger som uttrykkes.

Brambles kan gjennomgå analytikernes rapporter, men vil begrense sine kommentarer til faktiske opplysninger som ikke er relatert til Brambles eller til materiale som selskapet tidligere har fremlagt.

Informasjon av typen som beskrives i paragraf 3.1 vil ikke bli fremlagt av Brambles, med mindre informasjonen allerede er tilgjengelig i markedet.

Med unntak av ovenstående kan Brambles kommentere analytikernes resultatanalyser på følgende måte:

- (a) bekrefte aktuelle estimaters variasjonsbredde,
- (b) stille spørsmål ved en analytikers forutsetninger eller sensitivitet hvis analytikerens estimat i vesentlig grad avviker fra nåværende estimater i markedet (dvs. basert på markedsestimater som Brambles er klar over og alle eksterne resultatforventninger), og
- (c) vise til faktiske feil i den grad data allerede er offentliggjort.

4.12 Konsulenter og profesjonelle rådgivere

Brambles krever at alle konsulenter eller rådgivere som leies inn for å arbeide på vegne av Brambles eller et datterselskap, retter seg etter disse reglene.

4.13 Brudd

Brudd på disse reglene kan medføre brudd på gjeldende lover, regler for børsnotering eller andre forskrifter, spesielt i forhold til plikten om kontinuerlig informasjon. Det kan også involvere et brudd på den ansattes taushetsplikt.

Dette kan skade Brambles og kan medføre personlige forføyninger mot styremedlemmer eller ansatte. Brudd på disse reglene kan føre til disiplinære forføyninger, inkludert avskjed i alvorlige tilfeller.

4.14 Gjennomgang

Styret vil evaluere disse reglene hvert år for å forvise seg om at reglene på effektivt vis sikrer nøyaktig og rettidig fremleggelse av informasjon i samsvar med Brambles forpliktelse om å informere.

4.15 Tilleggsinformasjon

Hvis du har spørsmål vedrørende Brambles regler for kontinuerlig informasjon og kommunikasjon, kan du kontakte en av personene på listen nedenfor:

Robert Gerrard
Group Company Secretary
Sydney, Australia
Tlf: + 61 2 9256 5271
e-post: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
Group General Counsel
Atlanta, United States
Tlf: +1 (770) 668 8217
e-post: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Group Vice President, Investor Relations og Corporate Affairs
Sydney, Australia
Tlf.: +61 2 9256 5262
e-post: james.hall@brambles.com

VEDLEGG 4

GRUPPENS RETNINGSLINJER FOR RAPPORTERING AV ALVORLIGE HENDELSER

Ansvar for å håndtere alvorlige hendelser ligger hos lederne nærmest problemet. Dersom det imidlertid oppstår saker som kan føre til uheldige konsekvenser for Brambles ansatte, eiendom eller omdømme, må denne saken meldes til toppledelsen slik at selskapet kan mobilisere de rette ressursene.

I denne forbindelse defineres en alvorlig hendelse som en hendelse som involverer (eller som kunne ha involvert) følgende:

- Dødsfall blant ansatte, innleide eller publikum,
- Alvorlig miljøskade,
- Svært negativ omtale i media / i offentligheten,
- Sak som sannsynligvis vil føre til rettsforfølgelse (her gjelder spesielle rapporteringsprosedyrer),
- Vesentlig driftsstans, eller
- Skade på eiendom eller økonomisk tap (etter forsikring) på over GBP 400 000, USD 500 000, AUD 1 000 000 eller EUR 600 000.

Alle slike hendelser må meldes til **ansvarlig leder på stedet**, som vil informere **øverste leder for forretningsenheten** og følgende personer:

Brett Hill
Group Vice President, Risk and Assurance
Tlf.: +1 (770) 668 8218
e-post: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard
Group Company Secretary
Tlf: + 61 2 9256 5271
Mobil: +61 408 005 940
e-post: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
Group General Counsel
Tlf.: +1 (770) 668 8217
e-post: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Vice President, Investor Relations og Corporate Affairs
Tlf.: +61 2 9256 5262
e-post: james.hall@brambles.com

Dersom hendelsen ser ut til å involvere konsekvenser som beskrevet ovenfor, skal også Brambles konsernsjef, Tom Gorman, kontaktes umiddelbart av forretningsenhetens administrerende direktør. Det er normalt ikke nødvendig å informere konsernsjefen om mulige hendelser (dvs. "nestenulykker").

Toppledergruppen blir også informert om slike hendelser.

En generell regel er å bruke sunn fornuft. Hvis du er i tvil, er det bedre å rapportere saken.

Det finnes ytterligere forklaringer i gruppens retningslinjer for rapportering og etterforskning av alvorlige hendelser, tilgjengelig fra:

Brett Hill
Group Vice President, Risk and Assurance
Tlf.: +1 (770) 668 8218
e-post: brett.hill@brambles.com

VEDLEGG 5

PRINSIPPER FOR MILJØVERN

En av Brambles fellesverdier er at vi alltid vil opptre med integritet og respekt for samfunnet og miljøet. Brambles er forpliktet til å jobbe mot null skade, hvilket betyr ingen personskader og ingen skader på miljøet. Målet vårt er å gi innovative, effektive og bærekraftige forretningsløsninger i støttetjenestene vi tilbyr kundene våre. Vi ber alle ansatte om å ha en pro-aktiv holdning til miljørisikostyring.

Det er et minimumskrav at all virksomhet i Brambles skal etterleve gjeldende lover og forskrifter om miljøvern (**miljøforskrifter**). Vi forventer videre at Brambles ansatte gjør seg kjent med alle miljøforskrifter som berører deres individuelle arbeidsområder. Brambles vil også iverksette tiltak slik at ansatte kan holde seg oppdatert over utvikling innen miljøforskriftene og vurdere hvordan denne utviklingen påvirker driften.

Vi forventer videre at alle ansatte følger disse prinsippene:

- Følge Brambles erklæring om null skade – forpliktelse og bidrag til god miljøvernpraksis i vår daglige drift,
- Forbedre effektiviteten ved bruk av råmaterialer og energi per produsert enhet,
- Minimere generering av utslipp og avfall per produsert enhet,
- Kaste nødvendig avfall på en ansvarlig måte,
- Minimere virkninger som støy og uestetiske installasjoner,
- Svare på lokalsamfunnets bekymringer om miljøvern med integritet, ærlighet og respekt,
- Bruke Brambles påvirkningskraft i leveringskjeden til å minimere kundenes miljømessige fotavtrykk,
- Søke leverandører som har en pro-aktiv holdning til miljørisikostyring og som håndterer naturressurser på en forsvarlig måte, og
- Be våre underentreprenører og leverandører om å følge samme standarder for miljøvern som vi følger.

Brambles setter miljømessige resultatmål og utsteder offentlige rapporter om disse målene. Det forventes at hver forretningsenhet sørger for å sette mål for miljømessige resultater, overvåke fremdriften og rapportere resultatene.

Hver forretningsenhet må sørge for at disse prinsippene overholdes, inkludert i land der det ennå ikke er vedtatt miljøvernlover. Lederne skal utvikle miljørisikoplaner for alle installasjoner under sin kontroll. Det bør tas hensyn til følgende faktorer:

- Egnede oppbevaring, lagring og fjerning av avfall og andre mulige kontaminanter,
- Styring og overvåking av utslipp i luft og vann, utslipp av spillvann og damp fra spillvann,
- Effektiviteten av anlegg for oppbevaring av vaskevann og regnvann,
- Vedlikehold og overvåking av drivstofftanker,
- Oppbevaringssystemer i tilfeller av utstørsbrann, sammenbrudd og kollisjon mellom kjøretøyer,
- Redusert bruk av sprøtemaling,
- Reduksjon av støy og støv,
- Opprettholdelse av estetikk,
- Overholdelse av forskrifter og lisenskrav, og
- Alle andre miljøsaker som er viktige for lokalsamfunnet.

Det skal gjennomføres jevnlig miljøvernsrevisjoner for å kontrollere at vi følger gjeldende lover og forskrifter og at disse prinsippene implementeres. Ledelsen skal også foreta miljømessig due diligence før noen forpliktelse av eiendomsservet, inkludert en leieavtale.

Mer detaljerte miljøvernsprosedyrer og en mal for din stedlige miljøstyringsplan kan fås fra Group Senior Vice President, Human Resources.

VEDLEGG 6

PRINSIPPER FOR Å FØLGE KONKURRANSEREGLER

Brambles prinsipp er å følge alle relevante lover der selskapet har virksomhet. Du må påse:

1. At det utvikles egnede opplæringsprogrammer, i samarbeid med lokale eksperter, som dekker relevante områder av konkurranseregler der virksomheten befinner seg.
2. At det utvikles programmer for oppfriskningskurser for eksisterende ansatte og for innføring for nye rekrutter, slik at de ansatte tenker på konkurransespørsmål i forbindelse med deres driftsområde. At det dokumenteres hvem som har deltatt på disse kursene.
3. At det lages håndbøker i samarbeid med lokale eksperter, og at disse distribueres blant ansatte i stillinger der det er mulig å bryte konkurranselover. Konkurranselovene kan være relevante for salgsrepresentanter og ledere, både ute i distriktene og i byene. Dokumenter hvem som har mottatt håndbøkene.

Saker som skal dekkes av opplærings- og øvingshåndbøker

Listen er ikke fullstendig. Tilpass opplæringsprogrammene til din spesifikke virksomhet og den lokale situasjonen.

1. Det er alltid farlig å snakke med konkurrenter. Ikke gjør det med mindre du er komfortabel med eventuelt å måtte legge frem hele samtalen for lokale myndigheter.
2. Når du må ha med en konkurrent å gjøre, f.eks. som leverandør eller kunde eller i forbindelse med bransjestandardisering, må du være forsiktig. Ikke la samtalen gli over på konkurransesaker. Dokumenter hva som ble diskutert. Søk råd først.
3. Alt du gjør med en konkurrent som hjelper deg å bedre resultatet eller forsvare en investering, er sannsynligvis ulovlig. Søk råd først.

4. Alle oppkjøp som forsvares med at de gir deg en "dominerende" markedsposisjon, kan skape problemer. Ethvert dokument som inneholder denne typen uttalelser, vil være meget interessant for lokale konkurransemyndigheter og kan skape problemer for deg. Søk råd først.
5. Det å skape konkurransemessige hindringer for kunder, distributører eller leverandører, kan skape problemer for deg. Hvis du er i tvil, må du søke råd.
6. "Hensikt" og "sannsynlig effekt" kan i enkelte jurisdiksjoner skape like store problemer som de faktiske resultatene. Tenk på hvor dine motiver og handlinger kan føre deg. Hvis din "hensikt" er konkurransehennende (inkludert forsøk på aggressiv prising for å drive konkurrenter ut av markedet), kan dette være ulovlig selv om det ikke virker. Søk råd før du uttaler deg eller handler.
7. Forbered dine ansatte på å håndtere uanmeldte aksjoner fra lokale konkurransemyndigheter. Ha en kontaktiliste klar, inkludert lokale advokater som spesialiserer seg på konkurranse.
8. Hold de ansatte informert om følgene både for dem og for Brambles dersom de har en konkurransehennende opptreden. I enkelte jurisdiksjoner kan ansatte, i tillegg til Brambles, bli holdt personlig ansvarlige for bøter eller kriminelle straffer.

For hjelp på dette området kan du kontakte Sean Murphy, Group General Counsel:
Tlf.: +1 (770) 668 8217;
e-post sean.murphy@brambles.com
eller selskapets lokale advokater.

VEDLEGG 7

PRINSIPPER FOR HELSE OG SIKKERHET

Brambles politikk er å skape og opprettholde et trygt og helsevennlig arbeidsmiljø og unngå ulykker, sykdom eller svekket helse for ansatte, underleverandører, kunder og publikum for øvrig. Vi setter sikkerheten over alle andre aspekter ved våre forretningsaktiviteter.

Brambles forplikter seg til å oppnå null skade, noe som betyr ingen skader, ingen miljødeleggelse og ingen skadelig innvirkning på menneskerettighetene. Erklæringen om null skade, som beskriver visjon, verdier og opptreden som kreves for å arbeide sikkert og verne miljøet, deles ut til alle ansatte og finnes også på Brambles nettside.

Vi ønsker også å sikre at Brambles ansatte er utstyrt med de verktøy, teknikker og utstyr de behøver for å utføre sine oppgaver på best mulig måte, og for å ivareta helse og sikkerhet.

Effekten av våre prinsipper for helse og sikkerhet avhenger av at alle ansatte følger opp. Vi forventer at du tar vare på egen helse og sikkerhet, også for dine kolleger. Det er ditt personlige ansvar å følge sikker arbeidspraksis, følge selskapets sikkerhetsregler og rapporterer farer, hendelser og nestenulykker på arbeidsplassen til din nærmeste overordnede. Alle forventes å bruke sine evner og kunnskap til å bedre sikkerheten.

Vi forventer også at du holder deg i stand til å utføre arbeidet og ikke setter deg selv og andre i fare ved upassende bruk av alkohol og narkotika.

Det er hver forretningsenhets ansvar å sørge for at sikkerhetsreglene blir implementert. Vi forventer at alle ledere sørger for:

- En sikker arbeidsplass,
- Verktøy, utstyr og kjøretøyer som velges, testes og vedlikeholdes ut fra sikkerhet,
- Systemer som sørger for at verktøy, utstyr og kjøretøyer brukes på sikker måte og at materialer behandles, lagres og transporteres sikkert,
- Opplæring som gjør de ansatte i stand til å forstå deres personlige ansvar for helse og sikkerhet, samt arbeidets iboende farer,

- Opplæring som gjør de ansatte i stand til å forstå, bruke og vedlikeholde verktøy, utstyr og kjøretøyer, samt sikkerhetsutstyr og sikre arbeidssystemer,
- Adekvat ledelse av arbeidsaktiviteter,
- Systemer som overvåker helse- og sikkerhetsresultater,
- Belønning for gode sikkerhetsrutiner og opptreden for å skape interesse og entusiasme for å fremme sikkerheten,
- Kommunikasjon og rådgøring med de ansatte om helse- og sikkerhetsspørsmål for å bedre oppmerksomhet på og forståelse for sikkerheten,
- Egnede utstyr for de ansattes velferd på jobben,
- Egnede førstehjelpsutstyr og opplæring i bruken av dette, og
- Effektive og egnede nødprosedyrer.

Ikke bare forventer vi at alle ledere sørger for at vi overholder alle gjeldende lover og forskrifter for helse og sikkerhet, men vi krever at alle skal gjøre sitt beste for å arbeide sikkert.

Alle ulykker kan unngås

Vurder hver situasjon som gir muligheter for ulykker, og ta alle praktiske forholdsregler for å unngå disse.

Foreta jevnlig en vurdering av helse- og sikkerhetsmessig risiko forbundet med våre materialer, produkter, prosedyrer, verktøy, utstyr, kjøretøyer og arbeidsplasser. Der arbeid utføres på offentlig sted, må det spesielt sørges for at dette arbeidet ikke utgjør en fare for offentligheten.

Helse- og sikkerhetshensyn må være en del av all forretningsplanlegging. Spesielt må man sørge for at det tas hensyn til helse og sikkerhet ved design og bruk av nye materialer, produkter, prosedyrer, verktøy, utstyr, kjøretøyer og arbeidsplasser.

Gi nødvendig informasjon, instruksjon, opplæring og ledelse for å verne om helsen og sikkerheten til våre ansatte, underleverandører og kunder.

Påse at prosessen for utvalg og belønning av ansatte, underleverandører og leverandører inkluderer belønning for god sikkerhetspraksis.

Utfør jevnlig revisjoner for å kontrollere i hvilken grad man følger gjeldende lover og forskrifter, effektiviteten av styringssystemene for helse og sikkerhet og implementeringen av disse prinsippene.

VEDLEGG 8

PRINSIPPER OM MANGFOLDIGHET

1. Prinsippenes innhold og omfang

Brambles mål, felles verdier og etiske retningslinjer gir alle ansatte tydelige prinsipper som skal brukes i deres daglige arbeidsliv.

Brambles er engasjert i **sikkerhet, mangfold, mennesker og teamarbeid**.

Mangfold er en integrert del i Brambles bedriftsstrategi og dette gjenspeiler Styret og toppledelsens engasjement for mangfold blant de ansatte.

Mangfold i Styret er beskrevet i prinsipper for utvelgelse til Styret.

2. Erklæring om mangfoldighet

Brambles er opptatt av å skape og opprettholde en kultur som gir enestående ytelse og resultater.

Mangfold er viktig for Brambles langsiktige suksess. Brambles verdsetter og fremmer mangfold fordi det tilfredsstiller:

- kundenes behov, både i dag og i fremtiden, for å bli anerkjent og kommunisert med,
- alle ansatte skal føle seg verdsatt og i stand til å gjøre sitt beste, og
- Brambles skal ha tilgang til den største talentpoolen.

3. Definisjon og fordeler med mangfold

Mangfold betyr inkludering – anerkjennelse av forskjellene i bakgrunn, oppvekst, kultur og erfaring som gjør hver og en av oss unik og spesiell.

Brambles er opptatt av å velge, rekruttere, utvikle og støtte mennesker utelukkende på grunnlag av faglig kapasitet og kvalifikasjoner, uavhengig av kjønn, etnisitet, nasjonalitet, klasse, hudfarge, alder, seksuell identitet, funksjonshemming, religion, sivilstand eller politiske meninger.

Vi mener at en mangfoldig arbeidsstokk gir den beste kilden til talent, kreativitet og erfaring. Mennesker med forskjellige bakgrunner og livserfaringer kan se muligheter og løse problemer fra ulike perspektiver.

Ved å oppmuntre til mangfold, forbedrer vi vårt potensiale til å utvikle nye idéer og dermed forbedre evnen vi har til å tilpasse oss endringer.

Dette betyr at vi er bedre i stand til å forstå de ulike behovene kundene våre har i et globalt perspektiv, samt gi enestående service til disse og stor avkastning til våre aksjonærer.

En mangfoldig arbeidsplass er mer interessant og attraktiv for potensielle ansatte, øker de ansattes motivasjon og stabilitet.

4. Mangfold hos Brambles

Uansett land eller kultur satser Brambles på å være en foretrukket arbeidsgiver som tiltrekker seg de mest talentfulle tilgjengelige arbeidern. Vi velger, beholder og utvikler de beste personene for jobben på grunnlag av kvalifikasjoner og jobbrelevant kompetanse – uten diskriminering.

Der det er hensiktsmessig vil vi engasjere eksterne byråer til å bistå oss med å finne, velge og vurdere kandidater. Brambles vil fortsette å utvikle talentstyringsprogrammer somf.eks.:

- utviklingsprogrammer for toppledere,
- utviklingsprogrammer for neste generasjons ledere, og
- mentorprogrammer.

Styret vil på årsbasis vurdere og rapportere om:

- den relative andelen kvinner og menn i personalet på alle nivå,
- statistikker og trender i fordelingen av alder, nasjonalitet og faglig bakgrunn for medlemmer av Brambles ledelse,
- målbare målsettinger for å oppnå mangfold innen kjønn og nasjonalitet, og
- fremskritt mot å oppnå disse målene.

De ansatte ved Brambles vil gjennom handlinger og ord vise at fokus og styring av mangfold er en sentral del av Brambles kultur. Spesielt vil de ansatte:

- verdsette og fremme bevissthet om mangfold i et åpent og inkluderende arbeidsmiljø.
- ha nulltoleranse for alle former for diskriminering eller trakassering.

- være lydhøre for varierende forventninger fra ansatte, inkludert balanse i arbeidslivet.
- basere alle rekrutteringsavgjørelse utelukkende på grunnlag av kvalifikasjoner etter å ha oppmuntret til søknader fra personer med egnede kvalifikasjoner.
- basere alle kampanjer om ytelse, potensiale og aktiv bruk av Brambles verdier, og
- gi de ansatte et miljø som gjør dem i stand til å oppnå suksess.

Alle ansatte ved Brambles skal verdsette kollegene sine som individer og forstå virkningen som deres handlinger og ord kan ha på andre.

Ta kontakt med din representant i personalavdelingen hvis du har spørsmål om disse prinsippene.

VEDLEGG 9

PRINSIPPER FOR HANDEL MED VERDIPAPIRER

Disse prinsippene bruker et antall definerte begreper som skrives med store bokstaver. Definisjonene finner du på slutte av dette dokumentet.

1. Introduksjon

Styremedlemmer og ansatte oppmuntres til langsiktig investering i Brambles-aksjer. Siden Brambles er børsnotert på ASX (som betyr at aksjene omsettes offentlig på den børsen), er det imidlertid viktig å være nøye med når det handles med Brambles-aksjer eller andre Brambles verdipapirer.

Dette dokumentet beskriver Brambles' policy for å handle med Brambles-aksjer og verdipapirer i andre selskaper av "Utpekte personer". Hensikten med disse reglene er:

- (a) å hjelpe disse personene til å unngå opptreden kjent som "innsidehandel", og
- (b) å beskytte Brambles mot skadelige virkninger av at selskapets ledelse og ansatte kan ha gjort noe ulovlig eller handlet i vinnings hensikt ved å bruke informasjon som offentligheten ikke har tilgang til.

Av disse grunner går prinsippene til en viss grad ut over det som loven krever i Australia.

Prinsippene inkluderer:

- (a) regler som må følges av utpekte personer som ønsker å handle med Brambles-aksjer, inkludert en obligatorisk forhåndsgodkjenning,
- (b) et forbud mot å handle med aksjer i et annet selskap av utpekte personer når den utpekte personen har prissensitiv informasjon om det selskapet som ikke er generelt tilgjengelig, og
- (c) en kort oversikt over lovene om innsidehandel i Australia. Denne oppsummeringen er ikke beregnet å være en utfyllende presentasjon av loven på dette området, men gis som bakgrunnsinformasjon.

BRAMBLES TAR DISSE PRINSIPPENE SVÆRT ALVORLIG. EN ANSATTS BRUDD PÅ DISSE PRINSIPPENE VIL BLI SETT SOM ET BRUDD PÅ DERES ANSETTELSESVILKÅR OG KAN FØRE TIL AVSKJEDIGELSE.

Hvis du har spørsmål om disse reglene, bør du henvende deg til styresekretæren som følger:

Robert Gerrard
Group Company Secretary
Sydney, Australia
Tlf: + 61 2 9256 5271
e-post: robert.gerrard@brambles.com

2. Regler for handel med aksjer i Brambles

2.1 Utpekte personer

Disse reglene gjelder følgende personer:

- (a) styremedlemmer og styresekretæren i Brambles,
- (b) medlemmer av toppledergruppen hos Brambles og personer som rapporterer direkte til disse,
- (c) alt personell i hovedkontoret til Brambles i Sydney (Gateway Building) eller personell i andre kontorer som innehar en konsernrolle,
- (d) alle andre personer som får beskjed om at de omfattes av disse reglene av Brambles konsernsjef, relevant medlem av toppledelsen eller styresekretæren, og
- (e) i forhold til alle personer under (a) til (d) ovenfor, se paragraf 2.7:
 - (i) deres ektefelle,
 - (ii) alle deres barn (inkludert stebarn) under 18 år,
 - (iii) deres stedfortredere, inkludert investeringsforvalter som forvalter midler på deres vegne,
 - (iv) et fond der de, et familiemedlem eller et familiekontrollert selskap er forvalter eller begunstiget,
 - (v) en person i partnerskap med dem eller med en av de tilknyttede personene nevnt under (i) til (iii) ovenfor (som opptrer i egen kapasitet som dette), og
 - (vi) et selskap som de eller deres familie kontrollerer.

Disse personene er omtalt i denne policyen som **Utpekte personer**.

Navn og adresser til disse personene vil regelmessig bli oppgitt til Brambles aksjeregister for å undersøke samsvar med disse prinsippene og med forbudet mot innsidehandel.

2.2 Generelle regler

Utpekte personer kan ikke handle med Brambles-aksjer når de er i besittelse av prissensitiv informasjon om Brambles som ikke er allment tilgjengelig. (Omstendighetene for å avgjøre når informasjonen er allment tilgjengelig, er beskrevet i siste avsnitt i del 5.1 i denne policyen.)

Utpekte personer vil ikke få godkjenning til å handle med Brambles-aksjer under Del 3 av denne policyen når det finnes prissensitiv, ikke-offentliggjort informasjon, selv om de ikke er klar over det.

Utpekte personer kan ikke på noe tidspunkt TIPSE (se paragraf 5.1 (b)(iii) nedenfor) andre om aksjene i Brambles, eller aksjene til noen annen enhet.

2.3 Ingen kortsiktig handel med Brambles-aksjer

Utpekte personer kan ikke drive kortsiktig eller spekulativ handel med aksjer i Brambles. De må holde Brambles-aksjer i minimum 30 dager. Dette gjelder ikke for salg av Brambles-aksjer ervervet som følge av belønningsopptjening innen 30 dager etter opptjeningen, der godkjenning under punkt 3 i denne policyen hadde blitt innhentet for det salget.

2.4 Derivater

Utpekte personer kan ikke handle med Brambles-derivater.

Dette gjelder Brambles-verdipapirer som omfatter belønninger. Dette betyr at utpekte personer ikke kan inngå sikringsarrangementer eller anskaffe finansielle produkter (som aksjeswapper eller andre hedgingsinstrumenter) over usikrede belønninger som har til hensikt å redusere eller begrense eksponering til risiko forbundet med markedsverdien til Brambles-aksjene.

2.5 Pantstillelse av Brambles-aksjer

En utpekt person ikke stille sine aksjer i Brambles som sikkerhet.

Et typisk eksempel på en situasjon der denne paragrafen gjelder er et marginlån. Normalt er et marginlån et lån som gis for at lånetakeren skal kunne kjøpe aksjer eller andre verdipapirer. Sikkerhet for lånet er aksjene eller verdipapirene som kjøpes, og i enkelte tilfeller andre aksjer som lånetaker eier.

De fleste marginlån gir utlåner rett til i visse sammenhenger å selge aksjene som sikrer lånet uten å innhente godkjenning eller melde fra til lånetakeren. Enkelte ganger kan denne retten utøves 24 timer etter at den spesifiserte situasjonen oppstår.

Hvis en utpekt person tar opp et marginlån og sikkerheten for dette lånet inkluderer Brambles-aksjer, kan utlåner komme til å selge eller handle med disse aksjene. Dette vil utlåner kunne gjøre uansett om det på det relevante tidspunktet kan være en lukket periode, eller om den utpekte personen er i besittelse av prissensitiv informasjon om Brambles som ikke er allment tilgjengelig. Dette kan gjøre at den utpekte personen bryter disse reglene.

Selv om marginlån er en situasjon der det kan gis rett til å pantsette Brambles-aksjer, gjelder denne paragrafen all sikkerhetsstillelse av Brambles-aksjer. Utpekte personer kan fremdeles kjøpe Brambles-aksjer via et marginlån eller annet investeringslån, så lenge det ikke stilles Brambles-aksjer i sikkerhet for lånet.

2.6 Når kan jeg handle med Brambles-aksjer?

Det eneste passende tidspunktet en utpekt person kan handle med aksjer i Brambles på, er når det ikke finnes prissensitiv informasjon som ikke er allment tilgjengelig, uansett om den utpekte personen er klar over denne informasjonen eller ikke.

I tillegg til denne generelle regelen, har den utpekte personen ikke tillatelse til å handle med Brambles-aksjer i perioden som starter på den syvende dagen før utgangen av det aktuelle regnskapsåret, og som avsluttes på den første dagen etter den foreløpige kunngjøringen av de halvårslige eller årlige resultater (dvs. fra 24. desember til dagen etter kunngjøringen av halvårsresultatet rundt midten av februar, og fra 23. juni til dagen etter kunngjøringen av det fullstendige årsresultatet rundt midten av august) ("**Lukket periode**").

Brambles kan pålegge andre perioder når utpekte personer forbyes å handle, fordi det kan forekomme prissensitiv, ikke-offentlig informasjon i forhold til en sak som ikke er allment tilgjengelig. Disse ad hoc-periodene, i tillegg til lukkede perioder, kalles "**Forbudte perioder**".

2.7 Unntak fra generelle regler

Disse reglene gjelder ikke i følgende sammenhenger:

- (a) En investering i, eller handel av aksjer i et fond eller annen ordning (annet enn en ordning som kun investerer i Brambles verdipapirer) hvor eiendelene i fondet eller ordningen er investert på skjønn av en tredjepart,
- (b) Handel under et tilbud eller invitasjon til alle eiere av Brambles verdipapirer, så som en fortrinnsrettsemisjon, en sikringskjøpsplan, en reinvesteringsplan for dividende og en likeverdig tilbakekjøpsavtale, der planen som avgjør timingen og strukturen av tilbudet har blitt godkjent av Styret (slik handel inkluderer avgjørelser om man skal eller ikke skal ta opp rettigheter og salg av rettigheter som kreves for å utjevne rettighetsbalansen under en renounceable??? pro rata-emisjon,
- (c) Handel som medfører ingen endring i den faktiske interessen i verdipapirene (f.eks. flytting av Brambles verdipapirer som allerede innehas av en utpekt person ved at utpekte persons superannuation fond eller andre spareordninger der utpekte person er begunstiget),
- (d) der hvor en utpekt person er forvalter som handler Brambles verdipapirer i kraft av denne tilliten, forutsatt at:
 - (i) utpekt person ikke er begunstiget av denne tilliten, og,
 - (ii) enhver beslutning om å handle under en forbudt periode tas av andre forvaltere uavhengig av utpekt person, og
 - (iii) den utpekte personen har ikke offentliggjort noen innsideinformasjon til andre forvaltere.
- (e) hvis utpekt person ønsker å gi tilsagn om å akseptere eller akseptere, en overtakelse,
- (f) innløsning (men ikke salg av Brambles verdipapirer etter innløsning) av en belønning, der den endelige dato for innløsningen av belønningen faller inn under en forbudt periode, Brambles har hatt en spesielt lang forbudtperiode, eller har hatt en rekke påfølgende forbudte perioder, og at utpekte person med rimelighet ikke kunne ha vært forventet å innløse belønningen på et tidspunkt da vedkommende hadde mulighet til å gjøre det, eller

(g) handel under en ikke-diskresjonær handelsplan der det på forhånd er gitt skriftlig klarering i henhold til paragraf 3.1, og hvor:

- (i) utpekt person ikke gikk inn i planen eller endret planen under en forbudt periode, og,
- (ii) Handelsplanen ikke tillater utpekt person til å utøve noen innflytelse eller skjønn over hvordan, når eller om det skal handles.

En utpekt person kan ikke avbryte handelsplanen, kansellere eller endre vilkårene for sin deltakelse i handelsplanen, eller på annen måte føre til at handelsplanen blir kansellert eller endret i løpet av en forbudt periode annet enn i unntakstilfeller, i henhold til paragraf 3.2.

2.8 Konfidensialitetsavtaler med eksterne rådgivere

Det er mulig at eksterne rådgivere, som følge av sitt virke på vegne av eller for Brambles, kan få tilgang til prissensitiv informasjon som påvirker Brambles-aksjene.

Selv om eksterne rådgivere ikke omfattes av disse reglene, er det Brambles prinsipp å kreve at slike rådgivere undertegner konfidensialitetsavtaler som omfatter slik prissensitiv informasjon.

3. Godkjenning av handel

3.1 Skaffe godkjenning

Før utpekte personer handler med Brambles-aksjer, **må de** først innhente godkjenning fra:

- (a) Brambles styreformann (eller styrets varaformann eller konsernsjefen hvis styreformannen ikke er tilgjengelig) når det gjelder godkjenning for styremedlemmer eller styresekretæren,
- (b) styrets varaformann eller konsernsjefen når det gjelder godkjenning for styreformannen, eller
- (c) styresekretæren, når det gjelder godkjenning for alle andre ansatte. Før godkjenning gis, må styresekretæren søke godkjenning fra styrets formann eller et annet styremedlem.

Denne forpliktelsen gjelder til enhver tid.

For å unngå tvil må de utpekte personene følge denne prosessen før de benytter belønninger.

Utpekte personer **må ikke** handle med Brambles-aksjer (inkludert benytte enhver belønning) før utpekte person har fått skriftlig (inkludert e-post) godkjenning i henhold til paragraf 3.1. Godkjenning kan gis eller nektes etter Brambles' eget skjønn uten å oppgi grunn. En nektelse av å godkjenne en forespørsel om handel med Brambles-aksjer er endelig og bindende for den utpekte personen som søker godkjenningen.

Hvis godkjenning er gitt:

- (d) den utpekte personen kan vanligvis handle innen to virkedager etter mottatt godkjenning. Den utpekte personen vil få melding dersom klareringen endres innenfor disse to dagene. Det må søkes på nytt dersom handelen ikke gjennomføres innen to dager, dersom den utpekte personen fremdeles ønsker å handle, og
- (e) og før handelen starter, dersom den utpekte personen kommer i besittelse av ikke-offentlig kurssensitiv informasjon, må vedkommende ikke utføre denne handelen til tross for at den har blitt godkjent.

Utpekte personer som har fått beskjed om at de ikke kan handle, må ikke kommunisere dette faktum til andre.

3.2 Godkjenning av handel i forbudt perioder

Hvis:

- (a) en utpekt person har alvorlige økonomiske problemer, som beskrevet i paragraf 3.3, eller det er spesielle omstendigheter, som beskrevet i punkt 3.4, og
- (b) den utpekte personen det dreier seg om, erklærer at de ikke er i besittelse av prissensitiv informasjon som ikke er allment tilgjengelig,

kan det gis godkjenning av en autorisert person (se paragraf 3.1), etter dennes skjønn, slik at den utpekte personen kan handle i en forbudt periode, ved å rette seg etter samme vilkår som om godkjenningen ble gitt i samsvar med paragraf 3.1.

Den utpekte personen som ber om tillatelse til å handle, må tilfredsstillende relevant autorisert person(er) i henhold til paragraf 3.1, om at de har alvorlige økonomiske problemer eller at deres omstendigheter på annen måte er spesielle og at det foreslåtte salget eller overdragelsen av Brambles-aksjer er den eneste mulige utveien.

Alle slike tillatelser må innhentes på forhånd. De kan ikke gis etter handelen.

3.3

En utpekt person skal anses å være i alvorlige økonomiske problemer hvis de har en presserende økonomisk forpliktelse som ikke kan innfris på noen annen måte enn å selge Brambles-aksjer. For eksempel vil skatteplikt for en slik person normalt ikke bety alvorlige økonomiske problemer med mindre personen ikke hadde andre måter å innfri skatteplikten på.

3.4

Spesielle omstendigheter kan være hvis:

- (a) en utpekt person ble pålagt av en rettskjennelse, eller retten hadde bestemt (f.eks. i et bona fide familieavtale) eller noen annen overordnet juridisk eller forskriftsmessige krav for å overføre eller selge Brambles-aksjer, eller
- (b) det var andre omstendigheter som styreleder eller administrerende direktør i Brambles (der hvor styreleder er involvert) vurderte å være spesielle.

4. Melding om handel

4.1

Styremedlemmer må melde fra til styresekretæren innen **to** forretningsdager etter en endring i deres eierskap til Brambles-aksjer, eller slik endring for tilknyttede personer i henhold til listen under paragraf 2.1(e) ovenfor.

Dette gjør Brambles i stand til å melde fra til ASX om denne endringen, noe som gjøres før slutten av dagen etter meldingen ble mottatt.

Alle andre utpekte personer må melde fra til styresekretæren om all handel med Brambles-aksjer innen fem virkedager etter slik handel.

Kopier av relevante meldingsskjemaer kan fås fra styresekretæren.

4.2

Varsling av handel som er gitt i henhold til paragraf 4.1, må sendes til Company Secretary i skriftlig form (inkludert per e-post).

5. Hva er innsidehandel?

5.1 Forbud mot innsidehandel

I grove trekk er en person skyldig i innsidehandel dersom:

- (a) at personen har "innsideinformasjon" – det vil si informasjon som ikke er allment tilgjengelig og som, hvis den var generelt tilgjengelig, ville være sannsynlig å ha vesentlig effekt på prisen eller verdien av et selskaps verdipapirer. Informasjon anses som å ville kunne ha vesentlig effekt hvis den ville, eller kunne være egnet til å påvirke, en investeringsbeslutning av de som vanligvis investerer i aksjer, dvs. at det er "prissensitiv" informasjon, og
- (b) denne personen:
 - (i) handler med aksjer i selskapet,
 - (ii) oppmuntrer eller får andre til å handle med aksjer i selskapet,
 - (iii) direkte eller indirekte kommuniserer denne informasjonen til andre personer når den som kommuniserer, vet, eller burde vite, at mottakeren sannsynligvis vil handle med aksjer i selskapet eller få andre til å handle med aksjer i selskapet ("Tipsing").

Det er detaljerte definisjoner for vilkårene som må oppfylles for at informasjon skal anses som allment tilgjengelig. Mens de detaljerte definisjonene er viktige for juridisk ansvar, inkluderer de generelle underliggende prinsippene for at informasjon skal være allment tilgjengelig, at den skal:

- bestå av en lett observerbar sak, eller
- har blitt meddelt til ASX eller på annen måte har blitt meddelt til investorer som vanligvis investerer i verdipapirer, eller
- ellers består av deduksjoner, konklusjoner eller slutninger tatt eller hentet fra opplysninger som er nevnt i de to ovennevnte punktene.

5.2 Straff

Innsidehandel er en straffbar handling.

Straffene for brudd på forbudet mot innsidehandel kan være:

- (a) for enkeltpersoner, en bot på opptil USD 765 000 og fengsel i opptil fem år, og

{EXT 00087195}30

- (b) for et selskap, bøter på opptil USD 7 650 000.

Disse straffene trådte i kraft på den datoen denne policyen ble undertegnet, men kan endres over tid. I tillegg kan en som er skyldig i innsidehandel og alle andre involverte personer, bli dømt til å erstatte tap som tredjeparter kan ha hatt. I tillegg kan Australian Securities og Investments Commission søke sivile straffer mot personen som har gjort innsidehandel og kan, der det er relevant, søke en rettskjennelse for å diskvalifisere denne personen fra å lede et aksjeselskap.

5.3 Eksempler på prissensitiv informasjon

For å illustrere forbudet som beskrives ovenfor, følger noen eksempler på informasjon som, hvis den ble offentliggjort, ville bli ansett som prissensitiv:

- (a) Brambles vurderer et større oppkjøp eller salg av aktiva,
- (b) trussel om en større rettssak mot Brambles,
- (c) endringer i Brambles nåværende og forventede økonomiske situasjon eller forretningsresultat,
- (d) en vesentlig forretningsutvikling,
- (e) sannsynlig tildeling eller tap av en stor kontrakt eller offentlig godkjenning,
- (f) forslått utbytte eller endring i utbyttepolitikken,
- (g) en planlagt, ny aksjeemisjon,
- (h) en betydelig endring i styret eller andre i toppledelsen,
- (i) regulatorisk etterforskning eller revisjon, eller
- (j) vesentlige brudd på loven.

5.4 Handel via tredjepart

En person kan fremdeles være skyldig i innsidehandel med Brambles-aksjer selv om han/hun ikke selv faktisk handler med aksjene. Forbudet omfatter også:

- (a) Handel gjennom stråmenn, agenter eller andre tilknyttede personer som familiemedlemmer, familiefond og familieselskaper, og
- (b) bruk av tredjeparter til å handle Brambles-aksjer, inkludert å oppmuntre disse tredjepartene til å handle.

5.5 Informasjon uansett opphav

Det spiller ingen rolle hvordan eller hvor personen fikk informasjon, den behøver ikke å komme fra Brambles for å bli ansett som innsideinformasjon.

5.6 Ansattes aksjeordninger

Forbudet mot innsidehandel gjelder ikke for:

- (a) søknad om, og
- (b) anskaffelse etter disse søknadene av,

Brambles-aksjer til ansatte hos Brambles eller et tilknyttet selskap, i henhold til ordninger om aksjeopsjoner.

Dette betyr at forbudet mot innsidehandel **ikke** gjelder ansattes anskaffelse av Brambles-aksjer under noen av Brambles-ansattes aksjeopsjonsplaner (inkludert tildeling eller innløsning av belønninger). Derimot **vil** forbudet mot innsidehandel gjelde i Australia dersom disse ansatte umiddelbart selger aksjene de anskaffet under opsjonsordningene.

Uansett om forbudet mot innsidehandel gjelder eller ikke, kreves det godkjenning i samsvar med disse reglene for at enhver utpekt person skal kunne benytte aksjebelønninger (se Del 3).

6 Handel i verdipapirer fra andre selskaper

Utpekte personer må ikke handle med aksjer med noen andre selskap eller enhet når de er i besittelse av kurssensitiv informasjon om enheten som ikke er allment tilgjengelig. Dette forbudet gjelder både informasjon om det andre selskapet eller enheten som kommer i den utpekte personens besittelse som følge av vedkommendes stilling hos Brambles (for eksempel der Brambles er i forhandlinger om en viktig kontrakt eller transaksjon med den andre enheten eller det andre selskapet) eller på annen måte (for eksempel gjennom et personlig nettverk).

7. Fortolkning

ASX betyr Australian Securities Exchange.

Belønning betyr opsjoner, resultatbelønninger og resultatbaserte rettigheter gitt under enhver ansatts aksje- eller opsjonsplan Brambles fra tid til annen.

Styre betyr styret i Brambles.

Brambles betyr Brambles Limited.

Lukket periode betyr perioden som starter på den syvende dagen før utgangen av det aktuelle regnskapsåret og avslutningen på den første dagen etter den foreløpige kunngjøringen av de halvårslige eller årlige resultatene (dvs. fra 24. desember til dagen etter kunngjøringen av halvårsresultatet rundt midten av februar, og fra 23. juni til dagen etter kunngjøringen av årsresultatet rundt midten av august).

Handel betyr, i forhold til aksjer:

- (a) søke på, anskaffe eller selge de relevante aksjene (enten som oppdragsgiver eller agent),
- (b) skaffe en annen person til å søke på, anskaffe eller selge de relevante aksjene, eller inngå en avtale om å gjøre det, eller
- (c) direkte eller indirekte kommunisere eller få kommunisert, kurssensitiv informasjon til en person hvis det er kjent, eller med rimelighet burde være kjent, at personen ville, eller sannsynligvis ville bruke informasjonen til å engasjere seg i aktiviteter spesifisert i paragrafene (a) eller (b)

Derivater betyr finansprodukter som gir avkastning i forhold til verdipapirenes prisutvikling, inkludert børsnoterte opsjoner eller opsjoner garantert av tredjeparter, og inkluderer finansprodukter (inkludert aksjeswapper og andre hedginginstrumenter) som har til hensikt å redusere eksponeringen til risiko forbundet med slike prisendringer.

Utpekte personer har betydningen som beskrives i paragraf 2.1.

Styremedlemmer betyr medlemmer av styret.

Forbudt periode betyr:

- (a) Enhver lukket periode, eller
- (b) ytterligere perioder når utpekte personer får forbud mot å handle og hvor forbudet er ilagt av Brambles fra tid til annen når det finnes prissensitiv, ikke-offentlig informasjon i forhold til en sak som ikke er generelt tilgjengelig.

Verdipapirer betyr:

- (a) aksjer,
- (b) obligasjoner eller lånepapirer,
- (c) enheter av slike aksjer,
- (d) Innskuddsbevis,
- (e) Belønninger, og
- (f) derivater.

Pant betyr sikkerhet, pantstillelse, heftelse, panteheftelse eller annen sperring.

VEDLEGG 10

RISIKOSTYRING

Effektiv styring av risiko er avgjørende for fortsatt vekst og suksess hos Brambles og er sentralt for å oppfylle målene våre. Målet vårt er å innlemme en sterk kultur for risikostyring på tvers av konsernet.

Vi vil innarbeide effektiv risikostyring som en del av vår strategiske planleggingsprosess, forbedre kapitalplassering for å gjenspeile forretningsmessig risiko og søke konkurransefortrinn gjennom økt sikkerhet for å oppnå de avtalte organisatoriske og forretningsmessige målene.

Der vi driver virksomhet vil vi:

- identifisere, vurdere og styre risiko på en konsekvent måte ved å bruke vanlige systemer og metoder,
- styre risikoene som konsernet møter på et lokalt nivå (samt regionalt, i på forretningsenhetsnivå og på tvers av virksomheten),
- gjøre risikoforståelse og vår avtalte risikotoleranse en hovedfaktor i vår beslutningstaking,
- innlemme viktige risiko- og mottiltaksplaner i strategiske og driftsplaner, og
- integrere risikostyring i våre kritiske forretningsaktiviteter, funksjoner og prosesser.

Brambles har utpekt og implementert internkontrollsystemer og risikostyringsprosesser som gjennomgås på regelmessig basis av Styret. Vi vil fortsette å oppfylle de strengeste lovpålagte kravene for risikostyring.

Ytterligere detaljer om risikostyring fås hos:

Brett Hill
Group Vice President, Risk and Assurance
Tlf.: +1 (770) 668 8218
e-post: brett.hill@brambles.com

VEDLEGG 11

KONSERNETS RETNINGSLINJER FOR DOKUMENTSTYRING

Gjennomgå behovet for å utvikle regler dokumentstyring som dekker arkivering og tilintetgjørelse av dokumenter i din organisasjon (inkludert dataarkiver og e-post). Slike regler må være kompatible med lovmessige krav til forretningsvirksomheten.

Der regler implementeres anbefales det at:

- 1) de er skriftlige og distribueres til alle ledere og andre relevante ansatte (som også bør motta jevnlig påminnelser om kravene),
- 2) de spesifiserer at "dokument" omfatter alle data lagret elektronisk og på papir og inkluderer tidligere utkast til dokumenter, e-postmeldinger, håndskrevnemeldinger og notater,
- 3) retningslinjer som beskriver hvilke dokumenter som skal arkiveres og hvilke som skal tilintetgjøres, er tydelige og inkluderer:
 - en liste over dokumenter som etter loven må arkiveres (f.eks. stiftelsesdokumenter, selskapsregistrering, lovbestemt selvangivelse og skatteregninger) og perioden de må oppbevares, og
 - en beskrivelse av dokumenter som selskapet må arkivere for å kunne vise at det har rett til å drive sin virksomhet og eier sine viktigste aktiva (f.eks. aksjer, tomter, kjøretøyer, åndsverk osv.).
- 4) i forhold til dokumenter (eller kategorier av dokumenter) som kan tilintetgjøres, må reglene si hvor lenge de skal oppbevares før de tilintetgjøres,
- 5) de inkluderer behandling av elektroniske kopier av meldinger og dokumenter. Hvis papirkopier skal tilintetgjøres, skal også kopier på disk eller backup-media tilintetgjøres. Rutinemessig sletting av elektroniske dokumenter som e-post, datafiler og

båndopptak bør være en del av reglene. Der det er behov for å arkivere papirdokumenter for å overholde informasjonsplikten i forbindelse med rettsaker eller myndighetenes etterforskning, skal også elektroniske versjoner oppbevares.

- 6) vær forsiktig når det skrives e-post og notater på dokumenter, da dette fort kan skape feil inntrykk,
- 7) reglene oppmuntrer mottakere av dupliserte dokumenter til å tilintetgjøre dem så snart de ikke lenger har bruk for dem, da forfatteren av dokumentet vil oppbevare det originale dokumentet til dette også kan tilintetgjøres,
- 8) metoder for tilintetgjørelse (f.eks. strimling eller sikker forbrenning av konfidensielle dokumenter) spesifiseres der det er naturlig, og
- 9) etterfølgelse av disse reglene overvåkes av nøkkelpersoner i virksomheten. Minst en av disse personene bør være godt kjent med bedriftens bruk av dataarkiver.

Krav i forbindelse med rettsvister eller offentlig etterforskning

Uansett om reglene for dokumentstyring har blitt implementert eller ikke, gjelder følgende: Hvis det startes en rettslig forfølgelse mot (eller av) et av gruppens selskaper, eller selskapet skal etterforskes av myndighetene, må alle relevante ledere umiddelbart få beskjed om at alle dokumenter (inkludert elektroniske) som er relevante for saken, må ivaretas.

Overvåking

Gjennomgang av dokumentstyring, og eventuelt utvikling og implementering av regler for dokumentstyring, skal være en del av den årlige internrevisjonen, og skal bekreftes i henhold til denne prosedyren.

VEDLEGG 12

RETNINGSLINJER FOR SOSIALE MEDIER

Oversikt over retningslinjer

Brambles erkjenner at sosiale medier er et effektivt verktøy til å dele informasjon og synspunkter med familie, venner, og miljøer verden over, og at de i stadig større grad brukes til å befordre engasjement fra næringslivet. Bruk av sosiale medier innebærer imidlertid også visse risikoer og medfører et visst ansvar. Brambles har opprettet disse retningslinjene for å veilede ansatte i å gjøre ansvarlige valg ved bruk av sosiale medier. Retningslinjene er utformet for å beskytte interessene til selskapet, dets ansatte, kunder og leverandører, for å sikre at ingen henvisning til Brambles eller dets datterselskaper overtredet noe konfidensialitetskrav, og ellers sikre overhold av Brambles' regler for opptreden og retningslinjer for kontinuerlig informasjon og kommunikasjon.

Brambles-gruppens retningslinjer for sosiale medier gjelder for alle ansatte som arbeider for Brambles eller et av dets datterselskaper.

Hva er sosiale medier?

Sosiale medier omfatter alle måter å formidle eller poste informasjon eller innhold av noe slag på Internett og alle former for sosial databehandling. Sosiale medieplattformer antar mange former, herunder, men er på ingen måte begrenset til, personlige blogger eller mikroblogger (f.eks. Twitter, Tumblr), innholdssamfunn (f.eks. YouTube), sosiale og profesjonelle nettverkssteder (f.eks. Facebook, LinkedIn), fora og diskusjonstavler (f.eks. Whirlpool, Google Groups), nettleksika (f.eks. Wikipedia) og virtuelle verdener for spill eller sosiale formål (f.eks. World of Warcraft, Second Life).

Bruken av sosiale medier øker og utvikler seg raskt. Disse retningslinjene dekker også framtidige bruksområder for sosiale medier i alle former de måtte anta.

Hvorfor har Brambles utarbeidet retningslinjer for sosiale medier?

Som børsnotert selskap må Brambles - og i utvidet betydning selskapets ansatte - overholde visse standarder mht. hva og hvordan selskapet kommuniserer, både internt og eksternt. De samme prinsippene og retningslinjene som framgår i Brambles' regler, herunder Regler for opptreden og Erklæring om null skade, gjelder for nettvirksomhet, inkludert handlinger relatert til sosiale medier. I siste instans er hver person selv ansvarlig for det som vedkommende legger ut på nett. Før man lager nettinhold, må man overveie hvilke risikoer og belønninger dette innebærer. Vær oppmerksom på at enhver adferd som har negativ innvirkning på din jobbytelse, medarbeiders jobbytelse eller på kunder, leverandører eller personer som arbeider for Brambles eller datterselskaper, kan medføre disiplinæraksjon, opp til og inkludert oppsigelse. Upassende nettpostinger som kan omfatte diskriminerende utsagn, trakassering og trusler om vold eller tilsvarende upassende eller ulovlig adferd, eller som avslører konfidensiell informasjon tilhørende Brambles, dets kunder eller leverandører og arbeidsrelaterte anliggender vedrørende selskapets ansatte, vil ikke bli tolerert.

Hva skjer om noen overtrer disse retningslinjene?

Manglende overhold av disse retningslinjene kan medføre disiplinæraksjon mot en eller flere ansatte, opp til og inkludert oppsigelse. Det kan også medføre at søksmål reises av tredjeparter mot selskapet eller mot én eller flere av dets ansatte.

Disse retningslinjene er autorisert av Brambles' Chief Executive Officer. Du kan sende eventuelle spørsmål eller kommentarer til socialmedia@brambles.com.

RETTLEDENDE PRINSIPPER

Vis respekt - Vær rettferdig og høflig mot dine medarbeidere, kunder, leverandører og personer som arbeider for Brambles eller dets datterselskaper. Unngå bruk av utsagn, foto, video eller audio som rimeligvis kan ansees for å være ondsinnet, obscøn, truende eller intimiderende, som er nedsettende ovenfor medarbeidere, kunder eller leverandører, eller som kan utgjøre trakassering eller mobbing. Eksempler på slik adferd kan omfatte postinger med tilsiktet injurierende innhold eller som kan bidra til et fiendtligsinnnet arbeidsmiljø på grunnlag av etnisk opprinnelse, kjønn, uførhet, religion, alder eller en annen status som vernes av loven eller selskapets retningslinjer.

Hvis det er på nett, er det offentlig tilgjengelig - Husk at medarbeidere, kunder og leverandører ofte har tilgang til innholdet du legger ut på nett. Som beste praksis anbefaler Brambles at ansatte stiller personverninnstillinger for personlige sider på sosiale medier eller nettsted på høyeste sikkerhetsnivå.

Bevar konfidensialitet - Bevar konfidensialitet for Brambles' og dets datterselskapers forretningshemmeligheter og privat informasjon og fortrolige opplysninger tilhørende dets kunder eller leverandører. Forretningshemmeligheter og privat informasjon kan omfatte informasjon om utvikling av prosesser, produkter, tjenester, ekspertise og teknologi, samt økonomiske resultater. Legg ikke ut opplysninger om priser, økonomi eller drift, interne rapporter, retningslinjer, prosedyrer eller annen intern forretningsrelatert konfidensiell kommunikasjon på nett, herunder informasjon om forretningsreiser eller avtaler, som ikke er offentlig tilgjengelig på annet vis. Du skal heller ikke legge ut kunders eller leverandørers konfidensielle informasjon som ikke er offentlig kjent.

Overhold lover om økonomisk informasjon - Det er ulovlig å formidle eller "tipse" innsidainformasjon til andre, slik at de kan kjøpe eller selge aksjer eller verdipapirer, herunder via sosiale medier. Slik adferd vil også bryte Brambles' regler for handel med verdipapirer og retningslinjer for kontinuerlig informasjon og kommunikasjon.

Vær tydelig - Identifiser deg som ansatt hver gang du oppretter en lenke fra din personlige blogg, nettside eller annet nettsted for sosial nettverksbygging til nettsted tilhørende Brambles (eller datterselskap). Dersom Brambles (eller ett av dets datterselskaper) omtales i innholdet du skaper, skal du være tydelig og åpen om at du er ansatt der, og gjøre det klart at ditt synspunkt ikke representerer Brambles' eller dets datterselskapers, ei heller synspunktene til deres ansatte, kunder, leverandører eller personer som arbeider for dem. Dersom du publiserer en blogg eller legger ut Internett-innhold relatert til arbeidet du eller Brambles (eller dets datterselskaper) utfører, er det best å ta med en fraskrivingsklausul, som f.eks. "Innholdet på dette nettstedet er mitt eget, og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene til Brambles eller dets datterselskaper".

Kun autoriserte talspersoner kan handle på vegne av selskapet - I Brambles' retningslinjer for kontinuerlig informasjon og kommunikasjon framgår det hvilke ansatte som er autoriserte til å uttale seg til media, analytikere og aksjeeiere på Brambles' vegne. Disse retningslinjene gjelder for all selskapskommunikasjon, herunder innhold lagt ut i sosiale medier. Med mindre du er autorisert i henhold til Brambles' retningslinjer for kontinuerlig informasjon og kommunikasjon til å uttale deg på Brambles' vegne, skal du ikke framstille deg selv som talsperson for selskapet.

Du handler som enkeltperson - Du er personlig ansvarlig for personvern og relaterte sikkerhetsrisikoer for alt du poster eller formidler ved hjelp av sosiale medier.

Det er ikke noe som heter "sletting" på Internett - Påse at du er sannferdig og nøyaktig når du legger ut informasjon eller nyheter, og hvis du gjør en feil, rett den opp umiddelbart. Vær åpen om tidligere posteringer som du har endret. Ha i

minne at på Internett blir nesten alt arkivert. Derfor er selv slettede poster søkbare. Legg aldri ut informasjon eller rykter som du vet er uriktige om Brambles eller dets datterselskaper, eller dets ansatte, kunder, leverandører eller konkurrenter.

Bruk av sosiale medier på jobb - Bruk ikke sosiale medier i arbeidstiden eller på utstyr som tilhører selskapet, med mindre det gjelder arbeidsrelatert stoff godkjent av din overordnede eller i samsvar med selskapets retningslinjer. Bruk ikke selskapets e-postadresser til å registrere deg på sosiale nettverk, blogger eller andre online verktøy til personlig bruk.

Du skal ikke hevne deg - Brambles forbyr ansatte å hevne seg på noen medarbeider som rapporterer et mulig brudd på disse retningslinjene eller samarbeider med etterforskning. Enhver ansatt som hevner seg på en annen ansatt fordi vedkommende rapporterer et mulig brudd på disse retningslinjene eller samarbeider med etterforskning, er gjenstand for disiplinæraksjon, opp til og inkludert oppsigelse.

Her følger et forslag til en liste over hva du skal gjøre og ikke gjøre, som bør leses i sammenheng med de forutgående retningslinjene. Denne listen over hva du skal gjøre og ikke gjøre, sammen med de forutgående retningslinjene, vil forvaltes i samsvar med alle gjeldende lover og regler.

DU SKAL

- ✓ Beskytte selskapets forretningshemmeligheter og private informasjon, som beskrevet ovenfor, og konfidensiell informasjon tilhørende kunder og leverandører. Hvis du har adgang til slik informasjon, påse at den ikke legges ut i noen sosiale medier.
- ✓ Alltid være tydelig og gjøre det klart at du er en ansatt dersom du legger ut innhold om arbeidet du gjør eller produktene og tjenestene Brambles (eller dets datterselskaper) tilbyr.
- ✓ Huske at alt som legges ut i sosiale medier kan spres viralt, uansett hvilke personverninnstillinger du har.
- ✓ Innrømme feil. Hvis du innser at du har brutt disse retningslinjene, skal du varsle din overordnede så snart som mulig.
- ✓ Rette deg etter loven og overholde Brambles' retningslinjer.
- ✓ Vi anbefaler å opprettholde egnet sikkerhetsnivå på dine personlige sosiale mediesider.

DU SKAL IKKE

- ✗ Bruke sosiale medier til å mobbe, trakassere eller diskriminere noen, herunder arbeidskolleger, kunder, leverandører eller andre interessenter.
- ✗ Poste injurierende innhold om Brambles' eller dets datterselskapers produkter og tjenester, eller legge ut nedsettende innhold om kunder, leverandører eller konkurrenter.
- ✗ Legge ut bilder av Brambles' logoer, varemerker eller andre aktiva i posteringer om selskapets produkter og tjenester, med mindre dette er godkjent av Brambles.
- ✗ Svare på en negativ eller krenkende post om Brambles' produkter og tjenester fra en tredjepart, inkludert kunder, leverandører eller konkurrenter. Ansatte skal varsle om slike situasjoner til den lokale ledelsen eller kommunikasjonsteamet, som vil besvare utsagnet i henhold til retningslinjene for kontinuerlig informasjon og kommunikasjon.

VEDLEGG 13

PRINSIPPER FOR LEVERANDØRER

Brambles forplikter seg til å være en ansvarlig og verdifull partner i leveringskjeden ved å fortsette å bygge en bærekraftig forretning som tjener kunder, ansatte og aksjonærer, samt lokalsamfunnene der de bor.

En sterk og dynamisk leverandørbase er essensielt for Brambles' langsiktige suksess. Brambles stoler på at ekspertisen og kunnskapene til leverandører møter kunders endrende behov.

Hos Brambles forplikter vi oss til å oppnå null skade. Dette betyr ingen skader, ingen miljødeleggelse og ingen skadelig innvirkning på menneskerettighetene. Denne forpliktelsen presenteres i vår erklæring om null skade. Som for våre ansatte, forventer vi at leverandører arbeider på en sikker måte og med respekt for miljøet og menneskerettighetene.

Brambles forplikter seg til å samarbeide med sine leverandører for å utvikle mer effektive, trygge og bærekraftige leverandørkjeder ved å holde fast ved prinsippene og verdier som fremlagt i reglene for opptreden og erklæringen om null skade, som er implementert gjennom lokale forretningsprinsipper, nemlig:

- All forretningsvirksomhet skal utføres i henhold til lover og regler i landene der forretningsvirksomheten er lokalisert,
- Vi forventer at våre leverandører konkurrerer på en rettferdig måte i markedene de opererer i,
- Korrupsjon er uakseptabelt. Ingen bestiktelser eller lignende betalinger skal tilbys til eller aksepteres fra noen part. Ingen gaver over en ubetydelig verdi skal aksepteres,
- Våre leverandører erkjenner at Brambles' utstyr (paller, gjenbrukbare plastkasser og containere) eies av Brambles til enhver tid. Hvis det ikke er spesifikt samtykket i skriftlig form, selger vi ikke vårt utstyr, og vi har rett til å få tilbake vårt utstyr.
- Ordene og handlingene til våre leverandører skal vise respekt for ulike typer mennesker og kulturer vi arbeider med, og for deres menneskerettigheter,

- Vi forventer at våre leverandører skaper og vedlikeholder en kultur av mangfold og inkludering,
- Vi forventer at våre leverandører holder seg til de samme kravene til minimumsalder for arbeid som er lagt frem i erklæringen om menneskerettigheter i reglene for opptreden,
- På samme måte som vi skal arbeide på en sikker måte og anvende bransjens beste praksis for helse, sikkerhet og velvære, skal også våre leverandører gjøre det,
- Vi forventer at våre leverandører følger prinsippene som er lagt frem i vår forpliktelse om null skade,
- Det er et minimumskrav at alle leverandøroperasjoner overholder alle relevante miljøvernlover og -regler,
- Våre leverandører skal forsøke å minimere sitt miljøfotavtrykk, noe som igjen hjelper Brambles med å minimere kundenes negative påvirkning på miljøet,
- Vi forventer at våre leverandører har en proaktiv tilnærming til miljørisikoleidelse og håndterer naturlige ressurser på en ansvarlig måte, og
- Vi krever at større leverandører i sektorer med høy innvirkning på miljøet fremviser bevis på at deres systemer sikrer god miljømessig ytelse.

Brambles vil:

- være rettferdig og ærlig i alle relasjoner med leverandører og underleverandører og utføre betalinger i henhold til disse vilkårene,
- benytte transparente og hensiktsmessige prosesser til å fremskaffe varer og tjenester,
- sørge for et miljø som muliggjør og oppmuntrer til deling av informasjon og ideer mellom Brambles og deres leverandører,
- utvikle og offentlig rapportere viktige parametere som kommuniserer:
 - vår atferd og relasjoner som tilveiebringer av varer og tjenester, og
 - miljømessig og sosial atferd hos våre leverandører.

- gi preferanse til leverandører som kan vise til engasjement for bærekraftig atferd, og
- utvikle og iverksette hensiktsmessige tiltak for å vurdere ytelsen til strategiske leverandører og de som er engasjert i områder eller aktiviteter som anses som høyrisikoområder av Brambles. Brambles forventer at leverandørene er transparente ved å jevnlig evaluere deres ytelse.

Brambles' forretningsvirksomhet vil utvikle og gjennomføre prosesser og rapportere strukturer som kan tas i bruk og administreres gjennom gruppen på driftsnivå, inkludert nøkkelindikatorer for ytelse. I tillegg kan Brambles forretningsvirksomheter ha spesifikke policyer for leverandørpraksis som relevante leverandører må overholde (f.eks. tømmer).

Leverandører og ansatte skal rapportere eventuelle spørsmål og bekymringer. Hvis du er i tvil, kan du be om råd fra din leder, konsernets juridiske direktør, eller konsernets styresekretær.

Ansvar for implementering av denne policyen og evaluering ligger hos Brambles' toppledergruppe.

Denne policyen vil bli evaluert jevnlig. Den første evalueringen vil skje 12 måneder etter dens innledende implementering, og deretter hvert andre år.

VEDLEGG 14

POLICY FOR BESTIKKELSER OG KORRUPSJON

Denne policyen

- 1.1 Denne policyen:
- skisserer vårt ansvar, og ansvaret for dem som jobber for oss, i forhold til bestikkinger og korrupsjon, og
 - gir informasjon og veiledning til dem som jobber for oss om hvordan man kan gjenkjenne og håndtere problemer knyttet til bestikkinger og korrupsjon.
 - I denne policyen refererer begrepene "vi", "vår", "oss" og "Brambles" til Brambles Limited og dets konsernselskaper ("**Brambles**").
- 1.2 Du må sørge for at du leser, forstår og følger disse retningslinjene.

2. Hvem omfattes av disse retningslinjene?

Denne policyen gjelder for alle som arbeider for eller på vegne av oss på alle nivåer, herunder toppledere, ledere, styremedlemmer, ansatte (enten fast ansatte, på åremål eller midlertidig), konsulenter, kontraktører, lærlinger, utlånte ansatte, løsarbeidere og ansatte fra vikarbyråer, tredjeparts tjenesteleverandører, agenter, sponsorer, eller enhver annen person som er tilknyttet til oss, uansett hvor de befinner seg (samlet referert til som "**arbeidere**" i denne policyen).

3. Vår policy

- 3.1 Vi driver virksomheten vår på en ærlig og etisk måte. Korrupsjon er uakseptabelt, og vi utviser nulltoleranse overfor korrupsjon og bestikkinger. Vi er forpliktet til å opptre profesjonelt, rettferdig og med integritet og respekt i all vår virksomhet og relasjoner hvor vi opererer, og implementerer og iverksetter effektive systemer for å motarbeide bestikkinger. Vi vil samsvare med juridiske og regulatoriske rammeverk i ethvert land vi opererer i.

- 3.2 Vi forventer også at de som vi gjør forretninger med har en tilsvarende nulltoleranse overfor korrupsjon og bestikkinger. Før inngåelse av en avtale med en tredjepart som vil handle på vegne av Brambles, vil Brambles utføre passende og hensiktsmessig due diligence, og innhente visse forsikringer om samsvar fra tredjeparten.

- 3.3 Denne policyen er en del av Brambles etiske retningslinjer, og bør leses i sammenheng med policyen for bestikkinger og korrupsjon, som er lagt ut på Walter, og Brambles misjon og verdier som er fastsatt i de etiske retningslinjene, som endres og suppleres fra tid til annen.

4. Ansvar for policyen

- 4.1 Denne policyen har blitt godkjent av styret i Brambles og godkjent av vår CEO Tom Gorman, for å vise Brambles' engasjement i å arbeide med problemer med bestikkinger og korrupsjon. Ledergruppen i Brambles har ansvar for å føre tilsyn med samsvar for denne policyen, og vil rapportere aktiviteten sin til styret i Brambles, gjennom CEO.

- 4.2 Brambles har etablert en gruppe for forebygging av bestikkinger som møtes regelmessig, og som er ansvarlig for å føre tilsyn med implementeringen av denne policyen, føre tilsyn med samsvar av denne policyen på generell basis, gi opplæring i kravene i denne policyen, og sikre at dette blir kommunisert til alle relevante parter.

- 4.3 Gruppen for forebygging av bestikkinger består av følgende personer, der en tilstedeværelse av tre medlemmer vil være beslutningsdyktig.
- Brambles Chief Compliance Officer – Tracey Ellerson
 - Brambles EMEA Regional Counsel – Dan Berry
 - Brambles Americas Regional Counsel – James Frye
 - Brambles Asia-Pacific Regional Counsel – Shawn Galey
 - Group Company Secretary – Robert Gerrard
 - Group General Counsel

– Sean Murphy

Gruppen for forebygging av bestikklser kan fra tid til annen hente inn flere medlemmer til gruppen på midlertidig eller permanent basis, alt etter som spesielle eller generelle forhold krever det.

- 4.4 Brambles Chief Compliance Officer har det daglige ansvaret for å føre tilsyn med implementeringen av denne policyen, overvåke bruken og effektiviteten av dem, og for rapportering om dette til gruppen for forebygging av bestikklser og styret i Brambles. Brambles Chief Compliance Officer er Tracey Ellerson, som kan kontaktes på:

E-post: tracey.ellerson@brambles.com

Tlf.: +1 407-649-4054

- 4.5 Ledelsen og overordnet personale på alle nivåer har ansvaret for å implementere denne policyen på sine respektive arbeidsplasser, og sikre at de som rapporterer til dem er gjort oppmerksom på og forstår disse retningslinjene.

5. Hva er bestikklser og korrupsjon?

- 5.1 Korrupsjon er misbruk av offentlige eller private midler for personlig vinning.
- 5.2 En bestikkelse er et lokkemiddel eller en belønning som tilbys, lovet eller gitt til en offentlig tjenestemann eller en deltaker i en privat kommersiell transaksjon, i den hensikt å oppnå kommersielle, kontraktsmessige, regulatoriske eller personlige fordeler ved uriktig bruk av en relevant funksjon eller aktivitet. Mens bestikklser av offentlige tjenestemenn eller privatpersoner er ulovlig i henhold til denne policyen, må det utvises meget stor forsiktighet med hensyn til dette, ettersom antikorrupsjonslovene generelt sett er strengere, med egne straffetiltak når offentlige tjenestemenn er involvert vil være gjeldende. Som en følge av dette vil enkelte deler av denne policyen være strengere med hensyn til myndigheter (se f.eks. Del 6).

- 5.3 Eksempler på bestikklser omfatter følgende:

- Tilby en bestikkelse

Du tilbyr en potensiell kunde billetter til et stort arrangement, på betingelse av at kunden avtaler

å gjøre forretninger med oss, bruker oss fremfor en konkurrent, eller reduserer prisene sine. Dette ville være en straffbar handling, ettersom du gjør dette for å oppnå kommersielle og kontraktuelle fordeler. Brambles kan også bli vurdert dit hen å ha begått en straffbar handling, da tilbudet er gjort i den hensikt å skaffe oss forretninger. Det kan også være en straffbar handling for den potensielle kunden å godta tilbudet.

- Motta en bestikkelse

En leverandør ansetter nevøen din, men gjør det klart at de til gjengjeld forventer at du bruker din innflytelse i organisasjonen vår for å sikre at vi fortsetter å gjøre forretninger med dem.

Det er en overtredelse fra leverandørens side å komme med et slikt tilbud. Det ville være en straffbar handling for deg å godta dette, ettersom du ville gjøre det for å oppnå en personlig fordel.

- Bestikklser av utenlandsk offentlig tjenestemann

Du tilrettelegger for at virksomheten foretar en utbetaling til en utenlandsk offentlig tjenestemann for å fremskynde en administrativ prosess (for eksempel utstedelse av lisens eller konsesjon, eller tolldeklarasjon).

Lovovertrædelsen av å bestikke en utenlandsk offentlig tjenestemann blir begått i det øyeblikket tilbudet blir lagt fram. Dette fordi det er gjort for å gi Brambles forretningsmessige fordeler. Brambles kan også bli vurdert dit hen å ha begått en straffbar handling.

Bestikklser av en offentlig tjenestemann i ett land kan ikke bare resultere i brudd på lokale lover der, men også på lovene i andre land. For eksempel kan bestikklser av en utenlandsk offentlig tjenestemann medføre brudd på en eller flere lover i USA, Storbritannia, EU eller Australia. Straffereaksjonene for brudd på disse lovene kan variere fra bøter av betydelig størrelse eller fengsel, samt at ikke bare Brambles omdømme, men omdømmet til alle arbeiderne vil bli negativt påvirket.

I tillegg til direkte pengeutbetalinger eller gaver av betydelig verdi, kan andre eksempler på bestikkelser omfatte følgende gjort på anmodning fra, eller til fordel for, en offentlig tjenestemann eller en kommersiell forretningspartner: (a) reiser, måltider, underholdning eller annen bevertning, (b) bidrag til et politisk parti, kampanje eller kampanjeleder, eller (c) veldedige bidrag eller sponsing.

5.4 Unngå interessekonflikter

Arbeidere kan sette seg selv i en posisjon der de kan bryte med antibestikkelses- eller korrupsjonslovene hvis de har en interessekonflikt, særlig i forhold til kontrakter. Disse konfliktene oppstår hvor en arbeiders personlige interesser kan komme i konflikt med interessene til Brambles. Eksempler på områder der det kan oppstå konflikt, omfatter personlige interesser i en kontrakt, enten direkte (for eksempel hvor arbeideren er en motpart til en kontrakt) eller indirekte (for eksempel hvor arbeideren har en interesse i motparten til kontrakten med hensyn til aksjer eller en nær slektning av arbeideren er, eller har en interesse i motparten), sysselsetting utenfor Brambles, bruk av konfidensiell informasjon i en personlig transaksjon eller å anmode om eller motta gaver eller underholdning utover retningslinjene som er beskrevet i Del 6 i denne policyen.

Som følge av dette må arbeidere ikke engasjere seg i aktiviteter som innebærer, eller som kan synes å innebære, en interessekonflikt. Hvis du er usikker på hvorvidt en bestemt situasjon kan gi opphav til en interessekonflikt, kan du ta kontakt med gruppen for forebygging av bestikkelser.

6. Tillatte gaver

- 6.1 Bare i svært begrensede tilfeller, og kun når dette er tillatt etter gjeldende lov, kan noe av verdi gis til offentlige tjenestemenn. DETTE KAN KUN GJØRES HVIS DU HAR INNHENTET FORUTGÅENDE SKRIFTLIG GODKJENNING FRA GRUPPEN FOR FOREBYGGING AV

BESTIKKELSER. Gaver som kan gis omfatter beskjeden, rimelig underholdning, måltider, rimelige gaver og andre godtgjørelser, dersom det er fastslått at en slik gave ikke vil bryte gjeldende lover. Slik underholdning, måltider, gaver og annen oppmerksomhet kan imidlertid ikke bli gitt til offentlige tjenestemenn, med mindre et medlem av gruppen for forebygging av bestikkelser har gitt skriftlig godkjenning til dette.

6.2 Tilretteleggingsbetaling.

Tilretteleggingsbetaling er vanligvis små, uoffisielle betalinger for å sikre eller påskynde en offentlig tjenestemann til å gjennomføre en rutinemessig handling, som for eksempel for å få tillatelse til å gjøre forretninger i et annet land, skaffe politibeskyttelse, eller behandle visum, tollfaktura, eller annet offentlig papirarbeid. Slikt kan være vanlig i enkelte jurisdiksjoner vi opererer i. Kickbacks er vanligvis betaling som motytelse for en tjeneste eller fordel, og er strengt forbudt. Alle arbeidere må unngå enhver aktivitet som kan føre til, eller antyde at tilretteleggingsbetaling eller kickback vil bli gjort eller akseptert av oss. Vi vil ikke anvende eller godta kickbacks av noe som helst slag, og med unntak av det som uttrykkelig er beskrevet i Del 6.3 nedenfor, driver vi ikke med tilretteleggingsbetaling.

- 6.3 Enkelte land tillater en viss grad av tilretteleggingsbetaling som gjøres til offentlige tjenestemenn under svært begrensede omstendigheter. Tross dette tillater ikke Brambles at slik betaling gjøres uten skriftlig godkjenning fra gruppen for forebygging av bestikkelser. Fordi linjen mellom ulovlige bestikkelser og tillatt tilretteleggingsbetaling ofte er vanskelig å se, bør tilretteleggingsbetaling bare skje dersom samtlige av følgende krav er oppfylt, og det er innhentet skriftlig godkjenning fra gruppen for forebygging av bestikkelser:
- (a) Betalingen er nødvendig for å sikre eller påskynde en rutinemessig administrativ handling som er av ikke-skjønnsmessig art,
 - (b) Betalingen er nødvendig for å hindre skade på en viktig kommersiell interesse hos Brambles uten rimelig alternativ,
 - (c) Betalingen er liten,
 - (d) Betalingen er vanlig,

- (e) Betalingen er lovlig i henhold til lokale lover og alle gjeldende lover,
- (f) Betalingen er til en offentlig ansatt på lavere nivå som utfører administrative oppgaver som ikke krever utøvelse av skjønn,
- (g) Betalingen blir ikke gjort med forventninger om at det resulterer i forretningsmuligheter for Brambles, og
- (h) Betalingen vil bli nøyaktig registrert i Brambles regnskap og registre som "Lovlig tilretteleggingsbetaling".

Hvis du har mistanker, bekymringer eller spørsmål bør du ta dette opp med gruppen for forebygging av bestikkelser.

I helt spesielle tilfeller kan arbeidere befinne seg i krisesituasjoner hvor deres personlige sikkerhet kan stå i fare, og de er kanskje ikke i stand til å bevege seg til et trygt sted på grunn av urimelige eller ulovlige hindringer som er gjort av offentlige tjenestemenn. Hvis dette skjer er det noen ganger slik at hindringen kan fjernes og trusselen elimineres ved betaling til en offentlig tjenestemann. Under slike forhold kan det foretas betalinger. Hvis en arbeider foretar en slik betaling, skal overordnet person varsles så snart arbeideren har kommet seg i trygghet, og detaljene rundt situasjonen som forårsaket at det utbetalingen skal registreres.

- 6.4 **Gaver og bevertning.** Denne policyen forbyr ikke normal, fornuftig og hensiktsmessig bevertning (gitt og mottatt) til eller fra tredjeparter, hvis formålet er å forbedre selskapets image, presentere våre produkter og tjenester, eller etablere eller ivareta forretningsforbindelser.
- 6.5 Våre arbeidere er kun tillatt å gi eller motta gaver eller bevertning som er rimelig, forholdsmessig, forsvarlig og i samsvar med denne policyen, samt eventuelle policyer for gaver og/eller bevertning.
- 6.6 Det er ikke tillatt å gi en gave eller yte bevertning med en forventning om at det oppnås forretningsmessige fordeler, eller gi belønning som følge av forretningsmessige fordeler. Våre

arbeidere skal ikke be om gaver. Gaver kan kun aksepteres dersom de er gitt på sjelden basis, med det formål å kultivere eller forbedre et forretningssamarbeid, og de er under den økonomiske grensen i Del 6.9 nedenfor.

- 6.7 Bevertning eller gaver må imidlertid ikke gis til eller aksepteres fra kunder eller leverandører, uavhengig av verdien, i perioden frem til og under en anbudsrunde eller kontraktsforhandlinger, der kunden eller leverandøren er deltaker. Arbeidere som ikke er sikker på om de er i en slik periode, kan ta kontakt med Chief Compliance Officer eller et medlem av gruppen for forebygging av bestikkelser.
- 6.8 Arbeidere skal ikke akseptere eller gi noen form for bevertning eller gaver til eller på vegne av en offentlig tjenestemann uten forutgående godkjenning fra gruppen for forebygging av bestikkelser. Følgende regnes som "offentlige tjenestemenn":
 - Embetsmenn, ansatte eller representanter for et departement, avdeling, byrå, myndighet, råd eller offentlig internasjonal organisasjon,
 - Personer som opptre på det offentliges vegne,
 - Ansatte i virksomheter som eies av det offentlige eller er kontrollert av det offentlige, og
 - kandidater til politiske verv.
- 6.9 Arbeidere skal ikke motta eller gi gaver i forhold til en ikke-offentlig tredjepart med verdi som overskrider EUR 75 (eller tilsvarende i lokal valuta), uten godkjenning fra deres linjeleder, og må sikre at det utelukkende er for å kultivere eller styrke et forretningssamarbeid. Gaver med en verdi på over EUR 250 (eller tilsvarende i lokal valuta), vil i tillegg kreve godkjenning fra gruppen for forebygging av bestikkelser.
- 6.10 Som det fremgår av Del 9, skal våre arbeidere og andre som arbeider på våre vegne, registrere gaver eller bevertning som er gitt eller mottatt (inkludert relaterte utgifter der det er relevant), umiddelbart og så nøyaktig som mulig. Slik registrering vil være gjenstand for vurdering av

ledelsen.

denne policyen.

7. Donasjoner

- 7.1 Vi gir ikke bidrag til politiske partier, organisasjoner eller enkeltpersoner som er engasjert i politikk.

8. Dine ansvarsområder

- 8.1 Forebygging, avdekking og rapportering av bestikkelser og andre former for korrupsjon er ansvaret til alle dem som jobber for oss eller under vår ledelse. Alle arbeidere er pålagt å unngå aktiviteter som kan føre til brudd på denne policyen.
- 8.2 Du må gi beskjed til din nærmeste overordnede eller gruppen for forebygging av bestikkelser så snart som mulig hvis du tror eller mistenker det har skjedd eller kan skje brudd på eller konflikter med denne policyen.
- 8.3 Enhver ansatt som bryter denne policyen vil være gjenstand for disiplinærtiltak, noe som kan resultere i oppsigelse for tjenesteforsømmelse.

9. Bokføring

- 9.1 Vi plikter å lagre finansielle dokumenter og ha nødvendig internkontroll på plass som bevis på den forretningsmessige årsaken til at det er foretatt utbetalinger til tredjeparter.
- 9.2 Du føre et skriftelig register over bevertning eller gaver som er akseptert eller tilbudt, som både er gitt og mottatt av deg. Registeret vil være gjenstand for gjennomgang av gruppen for forebygging av bestikkelser.
- 9.3 Du må sørge for at alle refusjonskrav knyttet til bevertning, gaver eller utgifter som er gitt til tredjeparter, gjøres i samsvar med vår gjeldende policy for utgifter, og da spesielt oppgi årsaken til utgiftene.
- 9.4 Alle kontoer, fakturaer og andre dokumenter og poster som er knyttet til avtaler med tredjeparter, for eksempel kunder, leverandører og forretningsforbindelser, må behandles og vedlikeholdes nøyaktig og fullstendig. Ingen kontoer må holdes utenfor regnskapet for å forenkle eller skjule urettmessige utbetalinger, og det må ikke brukes personlige midler for å oppnå noe som ellers ikke ville være tillatt i henhold til

10. Rapportering

- 10.1 Du oppfordres til å rapportere eventuelle problemer eller mistanker om misligheter eller brudd på denne policyen på et tidligst mulig stadium.
- 10.2 Hvis du er usikker på om en bestemt handling ville vurderes som bestikkelser eller korrupsjon, eller hvis du har andre spørsmål, kan dette tas opp med linjeleder og/eller gruppen for forebygging av bestikkelser. Alternativt bør du, hvis du finner det ubehagelig å snakke med dem, eller føler deg bekymret etter å ha gjort det, ta kontakt (anonymt hvis du foretrekker det) med Silent Whistle eller Speaking Up-hotline.

11. Tiltak hvis du er et offer for bestikkelser eller korrupsjon

- 11.1 Det er viktig at du så snart som mulig forteller din linjeleder og/eller gruppen for forebygging av bestikkelser om det, hvis du blir tilbudt en bestikkelse av en tredjepart, blir anmodet om å komme med bestikkelser, mistenker at dette kan skje i fremtiden, eller mener at du er et offer for en annen form for ulovlig aktivitet.

12. Beskyttelse

- 12.1 Arbeidere som nekter å akseptere eller tilby en bestikkelse, eller som kommer med bekymringsmeldinger eller rapporterer andres forseelser, er ofte bekymret for mulige konsekvenser. Som beskrevet i Brambles Speaking-Up-policy, som er en del av våre etiske retningslinjer, oppfordrer vi til åpenhet og vi vil støtte alle som i god tro kommer med bekymringsmeldinger i henhold til denne policyen, selv om de skulle vise seg å være feil.
- 12.2 Vi vil ikke tolerere noen form for represalier eller ugunstig behandling som følge av at en arbeider nekter å ta del i bestikkelser eller korrupsjon, eller fordi han eller hun i god tro rapporterer sine mistanker om at en faktisk eller potensiell bestikkelse eller annen form for korrupsjon har funnet sted, eller kan komme til å skje. En

arbeider som kommer med represalier mot en annen arbeider for å ha nektet å ta del i bestikkelser eller korrupsjon, eller på grunn av rapportering i god tro om at en faktisk eller potensiell bestikkelse eller annen form for korrupsjon har funnet sted, eller kan komme til å skje, vil være gjenstand for disiplinærtiltak, herunder avslutning av ansettelsesforholdet. Represalier eller ugunstig behandling omfatter oppsigelse, disiplinærtiltak, trusler eller annen ugunstig behandling forbundet med å rapportere inn et problem. Hvis du mener at du har blitt utsatt for en slik ugunstig behandling, bør du enten informere gruppen for forebygging av bestikkelser umiddelbart, eller ta kontakt med Silent Whistle eller Speaking Up hotline.

13. Opplæring og kommunikasjon

- 13.1 Opplæring i denne policyen skal være en del av oppstartsfasen for alle nye arbeidere. Arbeidere som kan være mer utsatt for bestikkelser, gitt sin rolle og posisjon, vil få passende opplæring i hvordan man implementerer og etterlever disse retningslinjene.
- 13.2 Vår nulltoleranse overfor korrupsjon og bestikkelser vil bli kommunisert til leverandører, kontraktører og forretningspartnere i starten av forretningssamarbeidet med dem, og eventuelt senere etter behov.

14. Tilsyn og gjennomgang

- 14.1 Gruppen for forebygging av bestikkelser vil føre tilsyn med effektiviteten og gjennomgå implementeringen av denne policyen på jevnlig basis for å vurdere egnethet, tilstrekkelighet og effektivitet. Identifiserte forbedringer vil bli implementert så snart som praktisk mulig. Internkontrollsystemer og -prosedyrer vil være gjenstand for regelmessig tilsyn for å sikre at de er effektive i å motvirke bestikkelser og korrupsjon.
- 14.2 Brambles Compliance Officer vil rapportere til ledergruppen i Brambles på en jevnlig basis om gruppen for forebygging av bestikkelsers tilsyn med denne policyen, eventuelle forslag til

- forbedringer eller endringer i policyen og eventuelle brudd på policyen.
- 14.3 Ledergruppen i Brambles, gjennom CEO, vil rapportere til styret i Brambles om tilsynet med policyen og eventuelle brudd på den, og legge eventuelle forslag til endringer fram for styret.
- 14.4 Alle arbeidere har et ansvar for å overholde denne policyen, og skal bruke den til å avdekke eventuell mistanke om farer eller forseelser.
- 14.5 Arbeidere inviteres til å komme med kommentarer til denne policyen og med forslag til hvordan den kan forbedres. Kommentarer, forslag og spørsmål kan rettes til Brambles Chief Compliance Officer, som vil formidle dette videre til gruppen for forebygging av bestikkelser.

