

Brambles

KODEKS POSTĘPOWANIA

Pracujemy z myślą o naszej Misji,
kierując się uczciwością i szacunkiem
dla społeczeństwa
i środowiska naturalnego

Sierpień 2003

Tekst poprawiony: Październik 2015

KODEKS POSTĘPOWANIA BRAMBLES

Etyczne i prawne ramy dla wszystkich pracowników prowadzących działalność w Brambles

MISJA I WARTOŚCI BRAMBLES

Misją Brambles jest:

- być wiodącym na świecie dostawcą innowacyjnych rozwiązań biznesowych
- dzięki wykorzystywaniu naszych zewnętrznych ekspertów tworzyć unikalną wartość w oczach naszych klientów
- generować wyższą wartość dla akcjonariuszy poprzez naszych ludzi i ich ducha przedsiębiorczości

Aby realizować naszą Misję, wszyscy pracownicy Brambles muszą w swym postępowaniu kierować się

Wspólnymi Wartościami:

- wszystkie inicjatywy mają swoje źródło u naszych klientów
- naszą pasją jest odnoszenie sukcesów
- zobowiązujemy się do przestrzegania bezpieczeństwa, różnorodności, poszanowania ludzi i pracy zespołowej
- wierzymy w kulturę innowacyjności
- zawsze działamy w sposób uczciwy i szanujemy społeczności oraz środowisko naturalne

Aby zrealizować naszą Misję i działać zgodnie z naszymi Wartościami, musimy przestrzegać zasad obowiązujących ram w każdym kraju, gdzie Brambles działa, a także utrzymywać wysokie standardy uczciwości i właściwego postępowania.

Od każdego oczekuje się, że będzie prowadzić swoją działalność biznesową w taki sposób, który wzmocni reputację Brambles.

SPIS TREŚCI			
Misja i Wartości Brambles	2	Załącznik 2: Przepisy dotyczące swobody wypowiedzi	12
Wstęp	3	Załącznik 3: Przepisy dotyczące stałego ujawniania informacji i komunikacji	16
Wdrażanie	3	Załącznik 4: Wytyczne dla Grupy dotyczące poważnych wypadków	
Korporacyjna odpowiedzialność społeczna	3	Zgłaszanie wątpliwości	22
Uczciwość w biznesie	3	Załącznik 5: Przepisy dotyczące środowiska	23
Ogólne zasady	3	Załącznik 6: Przepisy dotyczące zgodności z prawem o ochronie konkurencji	24
Swoboda wypowiedzi	4	Załącznik 7: Przepisy dotyczące ochrony zdrowia i bezpieczeństwa	25
Stale ujawnianie informacji i komunikacja	4	Załącznik 8: Przepisy dotyczące różnorodności	27
Zarządzanie ryzykiem dla środowiska	5	Załącznik 9: Przepisy dotyczące obrotu papierami wartościowymi	29
Konkurencja	5	Załącznik 10: Zarządzanie ryzykiem	36
Nasi ludzie	6	Załącznik 11: Wytyczne dotyczące zarządzania dokumentami	37
Prawa człowieka	7	Załącznik 12: Zasady dotyczące mediów społecznościowych	38
Działania antykorupcyjne	8	Załącznik 13: Zasady dotyczące dostawców	41
Sankcje	8	Załącznik 14: Zasady dotyczące działań antykorupcyjnych	43
Dostawcy	8		
Zasady postępowania z akcjami	8		
Zarządzanie ryzykiem	8		
Zarządzanie dokumentami	9		
Ochrona i prywatność danych	9		
Media społecznościowe	9		
Audyt i potwierdzenie przestrzegania stosownych przepisów	9		
Załącznik 1: Przepisy dotyczące korporacyjnej odpowiedzialności społecznej	10		

Wprowadzenie

Niniejszy Kodeks Postępowania stanowi ramy etyczne i prawne dla wszystkich pracowników prowadzących działalność biznesową w Brambles. Mówi on o tym, jaki mamy stosunek do naszych klientów, pracowników, akcjonariuszy, dostawców i społeczności. Jest on podstawą do budowania zaufania pomiędzy Brambles i innymi stronami.

Pragniemy, aby Grupa Brambles była firmą, z którą nasi klienci lubią prowadzić działalność biznesową i chętnie do niej wracają, jak również miejscem, w którym ludzie lubią pracować. Pragniemy mieć zaufanie naszych akcjonariuszy i kredytodawców, by mieć dostęp do rynków kapitałowych i nowych akcjonariuszy. Pragniemy być szanowani i dobrze przyjmowani w społecznościach, w których prowadzimy naszą działalność.

Wszystko to można osiągnąć tylko wtedy, kiedy postępuje się zgodnie z Kodeksem Postępowania. Każdy, kto pracuje dla Grupy Brambles, musi w tym uczestniczyć.

Wdrażanie

Niniejszy Kodeks Postępowania stanowi wspólne ramy dla zachowań wszystkich pracowników Grupy Brambles, niezależnie od stanowiska, bezpośredniego pracodawcy lub miejsca na świecie. Wraz z naszą Misją i naszymi Wartościami stanowi on kluczowe elementy kultury Grupy Brambles.

Jego intencją nie jest uwzględnienie wszystkich aspektów. Istnieją bowiem obszary, w których oczekujemy od naszych firm opracowania szczegółowych przepisów w zgodzie z lokalnymi wymaganiami. Kodeks oferuje szereg porad, które należy przyjąć niezależnie od dodatkowych lokalnych przepisów.

Korporacyjna odpowiedzialność społeczna

Wiele obszarów poruszanych w tym Kodeksie omawia się w szerokich ramach nazywanych Korporacyjną Odpowiedzialnością Społeczną (KOS), która opisuje sposób, w jaki współdziałamy z naszymi akcjonariuszami. Korporacyjna odpowiedzialność społeczna Brambles przyjęła ogólne przepisy KOS, które można znaleźć w Załączniku 1.

Uczciwość w biznesie

Ogólne zasady

Wszelką działalność należy prowadzić w zgodzie z przepisami prawa i regulacjami krajów, w których firma jest ulokowana.

Na rynkach, na których prowadzimy swoją działalność, konkurujemy w sposób uczciwy.

Musimy pracować bezpiecznie i stosować się do najlepszych praktyk w dziedzinie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i dobrostanu naszych pracowników, klientów, dostawców i społeczności, w których działamy.

Naszym celem powinno być przynoszenie długoterminowych korzyści dla Grupy Brambles, nie zaś krótkoterminowych korzyści dla poszczególnych osób kosztem długofalowych interesów organizacji.

Nasza wiara w ludzi i pracę zespołową wymaga współpracy z naszymi kolegami w całej Grupie, aby móc osiągać wyznaczone cele korporacyjne.

Nasze słowa i działania muszą pokazywać szacunek dla różnego rodzaju kultur i ludzi, z którymi współpracujemy, jak również dla praw człowieka.

Korupcja jest niedopuszczalna. Nie wolno przyjmować ani wręczać łapówek lub innych płatności.

Wszelkie transakcje handlowe należy właściwie i dokładnie dokumentować.

Przedstawiciele sprzedaży, konsultantów i podobnych doradców należy wybierać zgodnie z tymi zasadami i płacić im zgodnie z wartością świadczonych przez nich usług.

Aktywa i informacje poufne należy w pełni chronić, a pracownikom nie wolno ich wykorzystywać dla własnego zysku.

Pracownikom nie wolno angażować się w żadne działania, które powodują lub wydają się powodować konflikt pomiędzy ich osobistymi interesami a interesami Brambles.

Obszary, w których może dochodzić do konfliktu, to między innymi: posiadane akcje, bezpośredni lub pośredni interes w kontraktach, zabieganie lub przyjmowanie prezentów lub udział w imprezach sponsorowanych, które wykraczają poza ramy uważane za uzasadnione w naszym środowisku biznesowym, zatrudnienie poza Grupą Brambles oraz wykorzystywanie informacji poufnych. Możliwe konflikty należy zgłaszać. W razie jakichkolwiek wątpliwości zasięgnij porady u swojego przełożonego, głównego radcy prawnego lub sekretarza Grupy.

Brambles nie dokonuje dotacji na cele polityczne.

Swoboda wypowiedzi

Zaufanie i uczciwość mają zasadnicze znaczenie dla Brambles. Niewłaściwe postępowanie i złe praktyki naruszają zaufanie, a naszą reputację i naszą firmą narażają na niebezpieczeństwo. Najlepszym sposobem ochrony zaufania jest dbanie o to, aby pracownicy mający poważne podejrzenia o złym postępowaniu wiedzieli, że mają bezpieczne środowisko pracy, w którym mogą się swobodnie wypowiadać i zabierać głos bez obawy o szykany i działania odwetowe.

Nasze przepisy dotyczące „Swobody wypowiedzi” są zawarte w Załączniku 2. Obejmują one przykłady niewłaściwych zachowań i nieprawidłowości, a także zawierają informacje na temat tego, co pracownicy powinni zrobić, kiedy chcą zgłosić kwestie budzące wątpliwości. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za pomyślne wdrożenie tych zasad. Wszelkie zgłoszenia nieprawidłowości przez pracowników będą traktowane bardzo poważnie i wyjaśniane z zachowaniem poufności działań. Działania odwetowe lub szykany wobec osoby, która w dobrej wierze zgłosiła swoje wątpliwości nie będą tolerowane.

STAŁE UJAWNIANIE INFORMACJI I KOMUNIKACJA

Te przepisy i wytyczne dotyczące zgłaszania poważnych wypadków mają na celu dopilnowanie, aby ważne informacje od oddziałów spółki i funkcji w ramach Brambles były szybko i właściwie komunikowane kierownictwu wyższego szczebla. Można wtedy podjąć decyzję odnośnie tego, czy i jakie należy podjąć działania oraz jak informacje należy przekazać zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz spółki.

Brambles zobowiązuje się do zadbania o to, aby dokładne informacje o sprawach firmy były udostępniane jej akcjonariuszom we właściwym czasie, w szczególności dopilnowania, aby rynek australijski był dobrze informowany o wszystkim, co może mieć istotny wpływ na ceny akcji.

Aby to zrealizować, zasadnicze znaczenie ma to, abyśmy przestrzegali otwartej polityki w zakresie ujawniania wewnętrznych informacji, tak aby ważne informacje od naszych firm i funkcji były przekazywane właściwymi kanałami do centrum korporacyjnego. W tym celu ustanowiono Komisję ds. Ujawniania Informacji, która jest odpowiedzialna za wdrażanie procesów raportowania i kontroli oraz która ustala wytyczne dotyczące ujawniania informacji. Ta komisja wyznaczy Kierowników ds. Ujawniania Informacji w każdym oddziale i dla każdej ważnej funkcji. Ci kierownicy będą odpowiadać za niezwłoczne dostarczanie komisji ważnych informacji na temat działalności ich oddziałów lub obszarów odpowiedzialności funkcyjnej.

Aby dopilnować tego, że na zewnątrz ujawnia się właściwe informacje, w Brambles istnieją osoby, które są upoważnione do publicznego wypowiedziania się w mediach, rozmawiania z inwestorami i analitykami. Żadnej innej osobie nie wolno się komunikować z podmiotami zewnętrznymi. Do oświadczeń publicznych zalicza się komunikację poprzez media społecznościowe lub sieci społecznościowe.

Przepisy dotyczące Stałego Ujawniania Informacji i Komunikacji zamieszczone są w Załączniku 3. Uzupełniają je Wytyczne dla Grupy dotyczące Zgłaszania Poważnych Wypadków, zawarte w Załączniku 4.

Polegamy na naszych kierownikach i wierzymy, że będą nas informować o wszystkich znaczących i nieoczekiwanych sprawach. Jeśli problem zniknie, tym lepiej, ale nie należy siedzieć spokojnie i czekać, żeby zobaczyć, co się stanie. Prawdopodobnie każdy z kierowników w jakiejś chwili zmierzy się z sytuacją podlegającą tym przepisom i wytycznym. Wypadki zdarzają się, mimo jak najlepszego planowania. Dotyczy to wszystkich obszarów: poważnych wypadków (włącznie z naruszeniami w obszarze środowiska naturalnego, ochroną zdrowia i bezpieczeństwem, naruszeniami prawnymi lub łamaniem uregulowań); przypadków mogących mieć wpływ na nasze wyniki; spraw, które mogą mieć charakter poufny dla inwestorów i analityków; rozpoznawania zagrożeń handlowych związanych z przejęciami; możliwych sporów lub czegokolwiek, co może wpływać na reputację Brambles.

Jeśli posiadasz informacje o takim zdarzeniu, natychmiast powiadom o tym swojego kierownika. Kierownik będzie odpowiedzialny za przekazanie tych informacji na wyższy szczebel. W przypadku, kiedy jakieś zdarzenia następują szybko lub istnieje prawdopodobieństwo ujawnienia ich przez media, należy również powiadomić Kierownika ds. Ujawniania Informacji. Weźmie on na siebie obowiązek ostrzeżenia właściwych osób. Poważnym błędem ze strony oddziału spółki jest sytuacja, kiedy znana jej sprawa jest ujawniania zarządowi korporacji przez analityków lub przez media bądź kiedy zarząd korporacji dowiaduje się o tym z innego zewnętrznego źródła.

Nie o wszystkich poważnych wypadkach należy mówić na zewnątrz, jednak o tym powinna decydować Komisja ds. Ujawniania Informacji. Obowiązkiem wszystkich pracowników Brambles jest przestrzeganie wszystkich wewnętrznych wytycznych dotyczących raportowania, tak by komisja jak najwcześniej знаła wszystkie fakty, i aby mogła podjąć świadomą decyzję.

Informowanie o postępowaniach spornych

Do radcy głównego Grupy należy regularnie przysyłać raporty zawierające wszystkie grożące lub faktyczne postępowania sporne wewnątrz oddziałów spółki na całym świecie, które mają znaczne finansowe implikacje lub prawdopodobnie mogą mieć wpływ na reputację spółki. Należy je niezwłocznie uaktualniać w razie jakichkolwiek nowych zdarzeń.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM DLA ŚRODOWISKA

Pracowników Brambles prosimy o przyjęcie aktywnej postawy w zakresie zarządzania ryzykiem dla środowiska.

Brambles zobowiązuje się działać w oparciu o zasadę „Zero Szkód”, co oznacza brak jakichkolwiek obrażeń bądź szkód dla środowiska. Naszym celem jest dostarczać innowacyjne, efektywne i zrównoważone dla środowiska rozwiązania biznesowe wspierające usługi świadczone naszym klientom.

Przepisy dot. Środowiska (załączone w Załączniku 5) ustala Zarząd i nadzoruje je na całym świecie, w tym również w krajach, które mogły jeszcze nie wprowadzić przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska.

KONKURENCJA

Pasją do osiągnięcia sukcesów oznacza, że konkurujemy skutecznie i uczciwie na rynkach, na których działamy.

Zachowania sprzeczne z ochroną konkurencji są złe dla naszych klientów, powodują, że zamykamy się w sobie i jesteśmy z siebie zadowoleni, i są nieakceptowane przez szerszy ogół społeczeństwa. Pasja do osiągania sukcesów oznacza, że konkurujemy skutecznie i uczciwie na rynkach, na których działamy.

Kierownicy mają obowiązek dopilnować, aby przestrzegali prawa o konkurencji w swoich obszarach działania i żeby każdy ważny pracownik otrzymał dokładne przeszkolenie w tej dziedzinie, włącznie z podręcznikami, z których będzie zawsze mógł skorzystać. Programy i podręczniki dotyczące przestrzegania przepisów o konkurencji należy regularnie uaktualniać i odświeżać. Dowody istnienia takiego programu będą potrzebne wtedy, kiedy pracownik lub Brambles będą musieli się bronić w postępowaniu prowadzonym przez urzędy ochrony konkurencji.

Aktywne przestrzeganie tych przepisów wymaga od pracownika, aby interesował się sprawami konkurencji, zadawał wnikliwe pytania i wykazywał wiodącą postawę w przestrzeganiu tych przepisów. Należy zidentyfikować obszary ochrony konkurencji, w których firma jest najbardziej narażona na ryzyko, i omawiać je regularnie podczas sesji szkoleniowych.

Przejęcia, sprzedaż części firmy i wchodzenie we wspólne przedsięwzięcia może rodzić potrzebę informowania o tym instytucji nadzorczych i uzyskiwania stosownych zezwoleń zgodnie z prawem o ochronie konkurencji.

Przy ubieganiu się o stosowne zezwolenia lub w razie dochodzenia prowadzonego przez urzędy ochrony konkurencji należy mieć świadomość ewentualnej konieczności ujawnienia badań wewnętrznych i zewnętrznych, raportów i analiz transakcyjnych oraz stosownych rynków (włącznie z dokumentami przedkładanymi Zarządowi Brambles).

Pracownikom należy powiedzieć o uprawnieniach urzędów ochrony konkurencji do prowadzenia dochodzeń na miejscu i o tym, co należy robić w takich sytuacjach.

Pracownikom należy powiedzieć, że sprzeczne z prawem praktyki antykonkurencyjne mogą spowodować, że Brambles będzie musiała zapłacić wysokie grzywny. W niektórych krajach te grzywny mogą wynosić nawet dziesięć procent ogólnoswiatowych obrotów Grupy, a w innych osoby indywidualne mogą liczyć się z grzywnami osobistymi lub nawet wyrokiem więzienia.

O wszystkich dochodzeniach prowadzonych przez urzędy ds. konkurencji należy natychmiast informować głównego radcę Grupy. Wszelkie przypadki angażowania się pracowników w zachowania antykonkurencyjne należy zgłaszać głównemu radcy prawnemu Grupy.

Przestrzeganie przepisów o konkurencji omówione jest w Załączniku 6.

NASI LUDZIE

Pracownicy powinni czuć, że mogą dyskutować w sposób poufny o każdym problemie związanym z ich zatrudnieniem w Grupie.

Duch przedsiębiorczości naszych pracowników jest jednym z największych aktywów organizacji świadczącej usługi, takiej jak Brambles. Pracowników należy traktować sprawiedliwie i uczciwie. Uznawać ich osiągnięcia i pozytywne zachowania, i za to nagradzać. Wskazywać pracownikom przykłady ich niewłaściwego postępowania lub słabą wydajność, jak również pozwalać im na ustosunkowanie się do takich zarzutów.

Z wyjątkiem przypadków szybkiego zwolnienia z powodu poważnego złego postępowania, pracownikowi należy dać szansę na poprawę jego zachowania lub wydajności.

Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo zawodowe

Polityka Brambles zapewnia wszystkim pracownikom bezpieczne warunki w miejscu pracy (zobacz Załącznik 7).

Brambles zobowiązuje się działać zgodnie z zasadą „Zero Szkód”, co oznacza brak jakichkolwiek obrażeń, szkód dla środowiska bądź naruszeń praw człowieka. Karta „Zero Szkód”, która określa naszą wizję, wartości i zachowania oraz zobowiązania niezbędne do bezpiecznej pracy i zapewnienia zgodności z przepisami dotyczącymi środowiska, wręczana jest wszystkim pracownikom i jest dostępna na stronie internetowej Brambles.

Należy zapoznać się z wymaganiami wszystkich obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa w miejscu pracy.

W swojej branży przestrzegaj najlepszych praktyk w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

Regularnie weryfikuj systemy zarządzania ryzykiem w celu właściwego rozpoznania, kontrolowania i zapobiegania wypadkom w miejscu pracy. Kiedy wydarzy się wypadek, pracowników należy traktować uczciwie w trakcie prowadzonego potem dochodzenia.

Nigdy nie należy zaniedbywać procedur bezpieczeństwa kosztem realizacji celów operacyjnych.

Wszystkie poważne wypadki należy przedstawiać Kierownictwu Wykonawczemu.

Skargi

Pracownicy powinni czuć, że mogą dyskutować w sposób poufny o każdym problemie związanym z ich zatrudnieniem w Grupie. Powinni mieć możliwość poruszania takich spraw, będąc przekonanymi, że Brambles wykaże uczciwą, bezstronną determinację tak szybko, jak to będzie możliwe.

Różnorodność

Brambles jest pracodawcą dającym wszystkim jednakowe możliwości. Zobowiązujemy się do rozwijania zróżnicowanego personelu i zapewnienia środowiska pracy, w którym każdy będzie traktowany uczciwie i z szacunkiem, niezależnie od jego płci, pochodzenia etnicznego, narodowości, przynależności klasowej, koloru skóry, wieku,

orientacji seksualnej, niepełnosprawności, religii, stanu cywilnego czy opinii politycznych (zobacz Załącznik 8). Zatrudnianie pracowników i ich awansowanie w Brambles musi się opierać na umiejętnościach i kwalifikacjach zawodowych.

Zachowaj ostrożność w relacjach ze swoimi kolegami w miejscu pracy, zwłaszcza z tymi pracującymi na mniej ważnych stanowiskach. Każdy pracownik powinien cenić swoich kolegów jako indywidualne osoby i mieć świadomość wpływu, jakie jego działania i słowa mogą wywierać na innych. Zachowaj czujność w odniesieniu do przypadków ewentualnego nękania w miejscu pracy i zadbaj o właściwe postępowanie wobec wynikłych z tego powodu problemów. Brambles uważa postępowanie stanowiące nękanie innych za poważne przewinienie.

Wolność stowarzyszania się

Szanujemy prawo do stowarzyszania się przysługujące każdej osobie. Nasze relacje z pracownikami opierają się zarówno na zbiorowych, jak i indywidualnych umowach, zgodnie z lokalnym prawem, zwyczajami i praktykami.

PRAWA CZŁOWIEKA

Wspieramy i podtrzymujemy zasady zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka. W szczególności nie tolerujemy zatrudniania dzieci ani pracy przymusowej w naszych własnych firmach ani firmach naszych dostawców. „Dziecko” oznacza każdą osobę, która nie ukończyła 15. roku życia, nie przekroczyła wieku w którym kończy się obowiązek edukacyjny lub nie osiągnęła minimalnego wieku zatrudnienia w danym kraju (w zależności od tego, która z tych wartości jest wyższa). Minimalny wiek uprawniający do pracy w warunkach niebezpiecznych wynosi 18 lat.

DZIAŁANIA ANTYKORUPCYJNE

Firma Brambles dokłada wszelkich starań, aby jej działania były prowadzone w rzetelny, uczciwy i etyczny sposób oraz zgodnie z przepisami i regulacjami obowiązującymi w krajach prowadzenia działalności.

W związku z tym wszelkie praktyki korupcyjne są niedopuszczalne.

Każdy przypadek wręczenia lub przyjęcia łapówki albo korupcji jest traktowany zgodnie z zasadą „zero tolerancji”. Pracownicy nie mogą wręczać łapówek lub podobnych płatności ani przyjmować ich od żadnych stron trzecich.

Aby ułatwić pracownikom przestrzeganie tych zasad, firma Brambles wprowadziła zasady dotyczące łapówek i korupcji, które można znaleźć w Załączniku 14.

SANKCJE

Brambles jest globalną korporacją, która dokłada wszelkich starań na rzecz przestrzegania wszystkich sankcji i ograniczeń handlowych, w tym embarg, sankcji ekonomicznych, ceł, oznaczeń produktów lub kraju pochodzenia, a także przepisów i regulacji antybojkotowych obowiązujących w krajach, w których prowadzimy działalność.

Aby ułatwić naszym pracownikom przestrzeganie tych wszystkich wymogów, firma Brambles opracowała Politykę sankcji, którą można znaleźć na Forum działu prawnego i ds. zgodności z przepisami Grupy pod adresem <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx>. Drukowaną kopię Polityki można także uzyskać, zwracając się do przedstawiciela działu prawnego i ds. zgodności z przepisami Brambles.

DOSTAWCY

Brambles stara się postępować odpowiedzialnie i być cenionym partnerem w łańcuchu dostaw, rozwijając zrównoważoną działalność z uwzględnieniem potrzeb klientów, pracowników, akcjonariuszy i społeczności

Silna, dynamiczna grupa dostawców jest podstawą długofalowego sukcesu. Doświadczenie i umiejętności dostawców ułatwiają spełnienie zmieniających się oczekiwań klientów.

Brambles chce współpracować z dostawcami, aby tworzyć wydajniejsze, bezpieczniejsze i solidniejsze łańcuchy dostaw zgodnie z zasadami i wartościami przedstawionymi w Kodeksie Postępowania i Karcie „Zero Szkód”.

Zasady Brambles dotyczące dostawców można znaleźć w Załączniku 13.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z AKCJAMI

Dyrektorom i pracownikom nie wolno kupować akcji Brambles, jeśli posiadają informacje mające wpływ na kształtowanie ceny, które ogólnie nie są dostępne na rynku. Załącznik 9 dokładniej określa przepisy Brambles dotyczące Obrotu Papierami Wartościowymi.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Skuteczne zarządzanie ryzykiem ma zasadnicze znaczenie dla nieustannego rozwoju i sukcesów Brambles oraz zajmuje centralną pozycję w realizacji naszych celów.

Naszym celem jest utrwalanie silnej kultury zarządzania ryzykiem w całej naszej Grupie i zadbanie o to, aby plany operacyjne firm uwzględniały skuteczne zarządzanie najpoważniejszymi ryzykami. Będziemy wdrażać skuteczne zarządzanie ryzykiem w ramach naszego procesu planowania strategicznego, udoskonalać alokację kapitału w sposób odzwierciedlający ryzyko biznesowe i poszukiwać konkurencyjnej przewagi poprzez coraz większą pewność osiągnięcia uzgodnionych celów organizacyjnych i biznesowych.

Wytyczne do zarządzania ryzykiem omówione są szczegółowo w Załączniku 10.

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI

Opracuj przepisy dotyczące zarządzania dokumentami, odnoszące się do ich przechowywania lub niszczenia (włącznie z zapisami komputerowymi i pocztą elektroniczną). Takie przepisy powinny być zgodne ze wszystkimi obowiązującymi wymaganiami prawnymi. Wytyczne dotyczące formy i treści tych przepisów zamieszczono w załączeniu (Załącznik 11). Unikaj nieprzemyślanych komentarzy (np. uwag pisanych ręcznie na dokumentach lub wiadomościach e-mail), gdyż mogą one być niejednoznaczne i mogą powodować komplikacje natury prawnej.

W przypadku podjęcia postępowania prawnego przez lub przeciwko Brambles lub w razie dochodzenia prowadzonego przez instytucje nadzorcze, wszystkich kierowników, których może to dotyczyć, należy niezwłocznie poinformować o tym, że dokumentów (włącznie z tymi zapisanymi na nośnikach elektronicznych) dotyczących spornych spraw lub będących przedmiotem dochodzenia nie wolno zniszczyć.

OCHRONA I PRYWATNOŚĆ DANYCH

Pracownicy muszą traktować poufnie wszystkie informacje pozyskane w trakcie ich zatrudnienia.

Polityka realizowana przez Brambles wymaga zachowania prywatności informacji odnoszących się do jej pracowników i klientów. Tam, gdzie istnieją określone lokalne przepisy prawa o prywatności, w lokalnych wymaganiach prawnych uwzględnić należy również niniejsze przepisy.

MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

Media społecznościowe, takie jak Facebook, LinkedIn czy Twitter, korzystają z technologii online w celu umożliwienia ludziom i firmom łatwej komunikacji za pośrednictwem internetu.

Wszystkie komunikaty przekazywane przy użyciu mediów społecznościowych muszą zachowywać poufność danych naszych klientów oraz respektować różnorodność osób, z którymi pracujemy.

Obowiązujące w Brambles przepisy o mediach społecznościowych („Przepisy”) można znaleźć w Załączniku 12. Przepisy te określają szereg wytycznych i zasad, których pracownicy muszą przestrzegać korzystając z mediów społecznościowych.

W razie jakichkolwiek pytań bądź potrzeby dalszych wskazówek dotyczących niniejszych przepisów wewnętrznych proszę skontaktować się z przedstawicielem Działu Kadr lub wysłać e-mail na adres socialmedia@brambles.com

AUDYT I POTWIERDZENIE PRZESTRZEGANIA STOSOWNYCH PRZEPISÓW

Kierownicy wyższego szczebla będą poproszeni albo o potwierdzenie przestrzegania przepisów w ważnych obszarach Kodeksu Postępowania co sześć miesięcy, kiedy przygotowuje się roczne i półroczne sprawozdania, albo o wskazanie obszarów, w których tego nie mogą zrobić. Te potwierdzenia mogą podlegać audytom przeprowadzanym przez Audyt Korporacyjny.

ZAŁĄCZNIK 1

PRZEPISY DOTYCZĄCE KORPORACYJNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI SPOŁECZNEJ

Wstęp

Brambles jest wiodącym globalnym dostawcą usług pomocniczych i ma swoje oddziały w około 45 krajach.

Przepisy te zostały przyjęte przez Zarząd Brambles w czerwcu 2003 roku i przekazane do wiadomości wszystkim naszym pracownikom. Zobowiązujemy się wdrażać je nieustannie.

Przepisy te są zbiorem bardziej szczegółowych przepisów w tych i innych dziedzinach, które są zawarte w Kodeksie Postępowania Brambles. Kodeks Postępowania stanowi ramy etyczne i prawne dla wszystkich pracowników prowadzących działalność biznesową w Brambles. Mówi on o tym, jaki mamy stosunek do naszych klientów, pracowników, akcjonariuszy, dostawców i społeczności. Egzemplarz Kodeksu znajduje się na naszej stronie internetowej (www.brambles.com).

Brambles zobowiązuje się otwarcie informować i komunikować swoje odpowiedzi na problemy dotyczące spraw związanych z KOS.

Przepisy te będą weryfikowane od czasu do czasu i uaktualniane w razie potrzeby tak, aby odzwierciedlały rozwój naszych firm i naszych najlepszych praktyk.

Uczciwość w biznesie

Od wszystkich pracowników Brambles oczekuje się, że w swym postępowaniu biznesowym będą dbać o jak najlepszą reputację Grupy. Nadrzędnymi zasadami, które powinny kierować naszym zachowaniem i działaniami biznesowymi, są:

Wszelką działalność należy prowadzić w zgodzie z przepisami prawa i regulacjami krajów, w których firma jest ulokowana.

Na rynkach, na których prowadzimy swoją działalność, konkurujemy w sposób uczciwy. Korupcja jest niedopuszczalna. Nie wolno przyjmować ani wręczać łapówek lub innych płatności.

{EXT 00087195}10

Pracownikom nie wolno angażować się w żadne działania, które powodują lub wydają się powodować konflikt pomiędzy ich osobistymi interesami a interesami Brambles.

Pracownicy, którzy wychodzą z inicjatywami zgodnie z przepisami o „Swobodzie wypowiedzi”, kiedy uczciwie podejrzewają jakieś wykroczenia wewnątrz organizacji, będą traktowani poważnie i nie będą podlegać działaniom odwetowym. Mogą oni wyrażać obawy swemu kierownikowi działu, kierownikowi działu kadr lub radcy prawnemu w ich oddziale albo sekretarzowi Spółki. Ich obawy będą odpowiednio sprawdzane i podjęte zostaną niezbędne działania.

Brambles nie dokonuje dotacji na cele polityczne.

Środowisko

Cenimy nasze środowisko naturalne i stanowczo zobowiązujemy się we wszystkich naszych działaniach przestrzegać praktyk chroniących je. Od naszych firm wymaga się przestrzegania stosownych przepisów prawa i regulacji dotyczących środowiska naturalnego oraz przyjęcia następujących zasad:

- Przestrzegaj obowiązującej w Brambles karty „Zero Szkód” — przestrzegaj zobowiązań i wnoś swój własny wkład w praktyki dotyczące ochrony środowiska w naszych codziennych działaniach.
- Poprawiaj efektywność wykorzystywania przez nas surowców i energii.
- Ograniczaj do minimum emisje i odpady.
- Reaguj na obawy społeczeństwa w sposób prawy, uczciwy i z szacunkiem.
- Wyszukuj dostawców, którzy mają aktywne podejście do sprawy zarządzania ryzykiem dla środowiska i którzy zarządzają zasobami naturalnymi w sposób odpowiedzialny.

Ludzie

Przedsiębiorczy duch naszych pracowników jest jednym z największych naszych aktywów. Pracowników należy traktować sprawiedliwie i uczciwie i wynagradzać ich za ich osiągnięcia. Nasza polityka zatrudnienia zobowiązuje nas do:

- Zapewnienia bezpiecznych warunków pracy poprzez stosowanie najlepszych praktyk w zarządzaniu ochroną zdrowia i bezpieczeństwem we wszystkich naszych firmach.
- Rozwijania zróżnicowanego personelu (jako pracodawcę stwarzającego jednakowe możliwości pracownikom), gdzie każdego traktuje się uczciwie niezależnie od jego płci, orientacji seksualnej, rasy, wieku, niepełnosprawności, religii lub pochodzenia etnicznego.
- Stworzenia środowiska pracy, w którym każdego zachęca się do dawania z siebie wszystkiego i realizowania w pełni swoich możliwości, poprzez zaoferowanie możliwości nauki i dalszego rozwoju.
- Dopilnowania, aby pracownicy mogli dyskutować o każdym problemie związanym z ich pracą, mając przekonanie, że każdy problem zostanie potraktowany w sposób uczciwy, bezstronny i z zachowaniem poufności.

Szanujemy prawo do stowarzyszania się przysługujące każdej osobie. Nasze relacje z pracownikami opierają się zarówno na zbiorowych, jak i indywidualnych umowach, zgodnie z lokalnym prawem, zwyczajami i praktykami.

Społeczeństwo

- Naszym celem jest wnoszenie pozytywnego wkładu w społeczności, w których działamy, i bycie odpowiedzialnym sąsiadem.
- Nasze firmy określają priorytety inwestycyjne dla społeczności, które będą najlepiej odpowiadać potrzebom społeczności lokalnych.
- Nasz program „CommunityReach” zachęca naszych pracowników do aktywności w swoich społecznościach, zezwala na zasadne prośby działania w ramach wolontariatu i świadczy wsparcie finansowe dla projektów prowadzonych w danej społeczności.

Prawa człowieka

Wspieramy i podtrzymujemy zasady zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka. W szczególności nie tolerujemy zatrudniania dzieci ani pracy przymusowej w naszych własnych firmach ani firmach naszych dostawców.

Dostawcy

Brambles stara się postępować odpowiedzialnie i być cenionym partnerem w łańcuchu dostaw, rozwijając zrównoważoną działalność z uwzględnieniem potrzeb klientów, pracowników, akcjonariuszy i społeczności

Silna, dynamiczna grupa dostawców jest podstawą długofalowego sukcesu. Doświadczenie i umiejętności dostawców ułatwiają spełnienie zmieniających się oczekiwań klientów.

Brambles chce współpracować z dostawcami, aby tworzyć wydajniejsze, bezpieczniejsze i solidniejsze łańcuchy dostaw zgodnie z zasadami i wartościami przedstawionymi w Kodeksie Postępowania i Karcie „Zero Szkód”.

ZAŁĄCZNIK 2

PRZEPISY DOTYCZĄCE SWOBODY WYPOWIEDZI

1. Zasady polityki

Celem niniejszych Zasad jest ugruntowanie i potwierdzenie zaangażowania firmy Brambles na rzecz procesu swobody wypowiedzi i zabierania głosu, w ramach którego zachęcamy pracowników do zgłaszania wszelkich kwestii budzących wątpliwości i nieprawidłowości, o których wiedzą. W dzisiejszym świecie, pracownicy Brambles są nadal pierwszą i najlepszą linią obrony przed nieprawidłowościami. Kiedy pracownicy wykryją i zgłoszą nieprawidłowości, firma Brambles ma możliwość podjęcia szybkich działań naprawczych. Zdajemy sobie sprawę, że wczesne wykrycie i zgłaszanie nieprawidłowości zależy od utrzymania kultury zaufania i uczciwości, w ramach której:

- (a) zachęca się wszystkich pracowników do niezwłocznego zgłaszania potencjalnych naruszeń, utwierdzając ich w przekonaniu, że ich wątpliwości będą traktowane poważnie i że podjęte zostaną odpowiednie działania;
- (b) wszyscy pracownicy wykorzystują dostępne kanały służące do zgłaszania wątpliwości i nieprawidłowości; oraz
- (c) wszyscy pracownicy ufają, że proces swobody wypowiedzi i zabierania głosu jest poufny, a jedną z jego zasad jest brak tolerancji dla szykan i działań odwetowych.

2. Jakie działania podlegają niniejszym Zasadom?

Z zastrzeżeniem obowiązujących lokalnie przepisów, niniejsze Zasady dotyczą wszystkich pracowników, którzy chcieliby powiadomić o rzeczywistych lub planowanych działaniach obejmujących co najmniej jedną z niżej wyszczególnionych kwestii. W niniejszych Zasadach działania te określane są mianem „**Nieprawidłowości**”:

- (a) Działania o charakterze przestępczym;
- (b) Zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- (c) Zanieczyszczenie środowiska na skutek uwolnienia toksycznych substancji lub innych odpadów, a także naruszenie obowiązujących przepisów lub regulacji środowiskowych;

- (d) Niewłaściwe zarządzanie kwestiami związanymi z księgowością, wewnętrzną rachunkowością lub audytem, w tym także rzeczywiste, jak i potencjalne:
 - (i) nadużycia lub celowe błędy podczas przygotowywania, oceny, analizy lub kontroli sprawozdań finansowych firmy Brambles;
 - (ii) nadużycia lub celowe błędy w rejestrowaniu i prowadzeniu dokumentacji finansowej firmy Brambles;
 - (iii) braki lub nieprzestrzeganie wewnętrznych środków kontroli księgowości firmy Brambles;
 - (iv) zniekształcanie faktów lub nieprawdziwe oświadczenia starszego kierownictwa lub pracowników księgowości dotyczące treści dokumentów finansowych, sprawozdań finansowych lub raportów z audytów firmy Brambles; lub
 - (v) uchylanie się od obowiązku przekazywania pełnej i uczciwej informacji na temat sytuacji finansowej firmy Brambles;
- (e) Korupcja lub przekupstwo;
- (f) Nieprzestrzeganie wymogów prawnych lub nadzorczych, które nie zostały wymienione wyżej;
- (g) Naruszenie Kodeksu postępowania, zasad lub procedur firmy Brambles;
- (h) Nieuprawnione ujawnienie tajemnic handlowych lub informacji zastrzeżonych lub poufnych;
- (i) Zachowania, które mogą zaszkodzić reputacji firmy Brambles; lub
- (j) Rozmyślne zatajenie informacji na temat kwestii wymienionych powyżej.

Pracownicy, którzy mają szczere wątpliwości i posiadają informacje o zaistniałych lub możliwych do zaistnienia nieprawidłowości, powinni w dobrej wierze zgłosić takie sytuacje w myśl niniejszych Zasad. W punkcie 3 zostały podane szczegółowe informacje na temat różnych sposobów zgłaszania nieprawidłowości. W razie wątpliwości, czy jakieś działanie podlega niniejszym Zasadom, należy zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego lub członka zespołu prawnego.

Niniejsze Zasady i kanały służące do zgłaszania nieprawidłowości wymienione w punkcie 4 nie dotyczą skarg związanych z osobistą sytuacją pracownika, np. sposobu traktowania go w pracy. Tego typu sprawy należy zgłaszać do bezpośredniego przełożonego lub przedstawiciela działu kadr. Osoby te podejmą właściwe kroki. Pracownicy dokonujący w dobrej wierze zgłoszenia związanego z ich osobistą sytuacją w pracy mogą mieć pewność co do poufności ich skargi i mogą być spokojni, że nie będzie tolerancji dla jakichkolwiek form ich szykanowania i działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem.

3. Kto może zabierać głos w świetle niniejszych Zasad?

Niniejsze Zasady i procedury w nich zawarte stanowią podstawę działań wszystkich pracowników firmy Brambles i - w przypadku krajów, gdzie jest to prawnie dozwolone - wszelkich podmiotów, z którymi firma Brambles prowadzi współpracę biznesową (np. klienci, dostawcy, kontrahenci, agenci i dystrybutorzy Brambles).

4. Zgłaszanie wątpliwości

Mamy nadzieję, że wszyscy pracownicy będą w stanie zgłaszać wszelkie przypadki rzeczywistych, jak i domniemanych nieprawidłowości w sposób otwarty i jeśli będą czuć się z tym komfortowo, bezpośrednio do swojego przełożonego. Ogólnie rzecz ujmując, bezpośredni przełożony będzie w stanie najszybciej zająć się zgłoszeniem nieprawidłowości. Niemniej jednak, przełożony nie jest jedyną opcją w tym zakresie. Inne kanały to:

(a) Sekretarz Grupy:

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

(b) Główny radca prawny Grupy:

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

(c) Regionalny radca prawny:

Daniel Berry, wiceprezes i regionalny radca prawny,
EMEA
Tel.: + 44 (0) 1932 833 346
E-mail: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey, wiceprezes i regionalny radca prawny,
Azja i Pacyfik
Tel.: + 65 9772 8318
E-mail: Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye, wiceprezes i regionalny radca prawny,
Ameryki
Tel.: + 1 407 355 6206
E-mail: James.Fryejr@brambles.com

(d) Dyrektor ds. zgodności z przepisami:

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

(e) Gorąca linia Brambles, która obejmuje kilka kanałów do zgłaszania nieprawidłowości. Gorąca linia pozwala na zgłaszanie nieprawidłowości 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu za pośrednictwem niezależnego, zewnętrznego podmiotu. Aby zgłosić sprawę przy użyciu gorącej linii, należy otworzyć stronę pod adresem <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx>, na której znajduje się lista krajów lub regionów i bezpłatnych numerów telefonów lub odnośnik do dostępnych systemów internetowych.

Może się także zdarzyć, że pracownicy uznają, iż zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem wyżej wymienionych kanałów nie będzie możliwe. W takiej sytuacji należy zwrócić się bezpośrednio do Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Komisji audytowej, z którymi można skontaktować się poprzez biuro Sekretarza Grupy pod adresem: Group Company Secretary, Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australia. Zgłoszenia skierowane do Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Komisji audytowej należy oznaczyć jako pilne, z dopiskiem „Zastrzeżone i poufne”.

Bez względu na wykorzystywany kanał, pracownicy mają obowiązek zgłaszania podejrzewanych lub potencjalnych nieprawidłowości możliwie najszybciej od momentu, kiedy o nich się dowiedzą. Niezwłoczne zgłoszenie nieprawidłowości umożliwi firmie Brambles podjęcie postępowania wyjaśniającego i zarządzenie lub wyeliminowanie i ograniczenie do minimum niekorzystnych konsekwencji, które mogą mieć miejsce na ich skutek.

W krajach, gdzie jest to prawnie dozwolone, można zgłaszać podejrzaną nieprawidłowość w sposób anonimowy. Niemniej jednak, ponieważ sprawdzanie podejrzeń składanych anonimowo jest dużo trudniejsze, a czasem wręcz niemożliwe, pracowników usilnie zachęca się do ujawnienia swojej tożsamości. Wszelkie zgłoszenia, niezależnie od tego, czy zostały przekazane anonimowo, czy nie, powinny obejmować wystarczająco szczegółowe informacje, które umożliwią firmie Brambles pełne wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Ważne jest na przykład, aby podać w zgłoszeniu imię i nazwiska osób rzekomo zaangażowanych lub świadków zdarzenia, jego datę i czas (dokładny lub w przybliżeniu), miejsce zdarzenia i wyjaśnienie, dlaczego zdaniem pracownika o takim zdarzeniu należy powiadomić firmę. Niepełne informacje mogą uniemożliwić firmie Brambles odpowiednie rozwiązanie problemu.

Oczekuje się, że pracownicy osobiście uwikłani w nieprawidłowości zgłoszą taką sytuację. Taka postawa będzie uwzględniana podczas podejmowania decyzji, czy i jakie działania dyscyplinarne należy podjąć.

Celem niniejszych Zasad jest udostępnienie wewnętrznego mechanizmu umożliwiającego zgłaszanie, wyjaśnianie i zapobieganie nieprawidłowościom w miejscu pracy. W większości przypadków nie należy w pierwszej kolejności angażować do tego osób z zewnątrz. Czasem pracownicy będą mieć wątpliwości związane z działaniami zewnętrznych partnerów, takich jak klienci, dostawcy lub usługodawcy. Zachęcamy, aby tego typu zdarzenia zgłaszać najpierw wewnątrz, w ramach naszej firmy, zanim zostaną one przekazane do rozwiązania w dobrej wierze partnerowi zewnętrznemu. W celu zgłoszenia takich przypadków należy wykorzystać jeden z kanałów opisanych powyżej.

5. Poszanowanie poufności

Osoby zgłaszające nieprawidłowości w dobrej wierze zgodnie z niniejszymi Zasadami mogą być pewne, że ich tożsamość oraz przekazane informacje będą udostępniane wyłącznie na zasadzie konieczności biznesowej osobom odpowiedzialnym za wyjaśnienie i rozwiązanie problemu.

6. Zakaz działań odwetowych

Zdajemy sobie sprawę, że pracownicy martwią się czasem możliwymi reperkusjami związanymi ze zgłaszaniem nieprawidłowości. Chcielibyśmy jednak podkreślić, że zachęcamy do otwartości w tym zakresie. Będziemy wspierać wszystkich pracowników, którzy w dobrej wierze i w zgodzie z niniejszymi Zasadami zgłaszają faktyczne wątpliwości (zwane „**Chronionymi powiadomieniami**”), nawet jeśli okażą się one nieuzasadnione.

Nie będziemy tolerować szykan i krzywdzącego traktowania pracowników, którzy przekażą Chronione powiadomienie lub uczestniczą w jego wyjaśnieniu. Pracownicy, którzy będą dopuszczać się działań odwetowych wobec innych pracowników za przekazanie Chronionego powiadomienia lub pomoc w jego wyjaśnieniu będą podlegać sankcjom dyscyplinarnym, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie. Szykany lub działania krzywdzące obejmują między innymi zwolnienie z pracy, procedurę dyscyplinarną, groźby lub inne niewłaściwe traktowanie wynikające ze zgłoszenia wątpliwości. Pracownicy, którzy uważają, że padli ofiarą takiego traktowania powinni niezwłocznie powiadomić o tym Sekretarza Grupy, Głównego radcę prawnego Grupy, Dyrektora ds. zgodności z przepisami lub zgłosić sprawę za pośrednictwem gorącej linii.

7. Procedura wyjaśniająca

Po zgłoszeniu wątpliwości lub nieprawidłowości, firma Brambles dokona ich oceny i podejmie odpowiednie kroki.

W niektórych przypadkach, firma Brambles może zlecić wyjaśnienie sprawy osobie lub zespołowi z firmy lub z zewnątrz, np. osobom które posiadają odpowiednie doświadczenie w tym zakresie lub wiedzę na temat badanej kwestii, aby obiektywnie stwierdzić, co się rzeczywiście stało i czy incydent faktycznie stanowi naruszenie Zasad polityki Brambles. Do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego i umożliwienia ustosunkowania się do zarzutów, nikt nie będzie uznany za osobę winną nieprawidłowości lub niewłaściwych zachowań. Osoby wyjaśniające sprawę będą traktować wszystkich świadków w profesjonalny sposób, z godnością i szacunkiem. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, osoby prowadzące je przedstawią zalecenia, których celem będzie minimalizacja ryzyka ponownego wystąpienia podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Firma Brambles będzie starać się na bieżąco informować pracownika zgłaszającego nieprawidłowości o postępach śledztwa i harmonogramie działań w tym zakresie. Niemniej jednak, może się zdarzyć, że potrzeba zachowania poufności i względy prawne mogą uniemożliwić nam przekazanie takiemu pracownikowi szczegółowych informacji na temat postępowania wyjaśniającego lub działań dyscyplinarnych podjętych na jego skutek.

Bardzo poważną kwestią jest zgłaszanie wątpliwości, co do których pracownik wie, że są fałszywe. Jeśli stwierdzimy, że zgłoszenie nieprawdziwej sytuacji zostało dokonane celowo z myślą o wyrządzeniu komuś krzywdy, w złej wierze lub w celu uzyskania prywatnych korzyści, możemy dojść do wniosku, że takie postępowanie stanowi poważne naruszenie zasad uzasadniające sięgnięcie po sankcje dyscyplinarne, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie.

8. Współpraca

Od wszystkich pracowników wymagamy pełnej współpracy z osobami desygnowanymi przez firmę Brambles do wyjaśnienia nieprawidłowości i przekazania im pełnych i prawdziwych informacji. Pracownicy, którzy nie wywiążą się z obowiązku współpracy w ramach postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez firmę Brambles będą podlegać sankcjom dyscyplinarnym, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie.

Pracownicy, którzy zostali poinformowani lub dowiedzieli się o postępowaniu wyjaśniającym, w odniesieniu do którego mogą posiadać istotne dokumenty (*np.* notatki służbowe, e-maile, wiadomości z komunikatorów internetowych, pliki, notatki, zdjęcia i nagrania *itp.*) mają obowiązek zachowania i przekazania ich firmie Brambles. Pracownicy, którzy świadomie niszczą lub zmieniają zawartość potencjalnie istotnych dokumentów lub informacji będą podlegać sankcjom dyscyplinarnym, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie.

9. Obowiązki związane z pomyślnym wdrożeniem tych Zasad

Ogólny obowiązek nadzoru nad Zasadami i monitoringu skuteczności działań podjętych względem nieprawidłowości zgłoszonych zgodnie z nimi spoczywa na Zarządzie firmy Brambles. Komisja audytowa przy Zarządzie firmy Brambles jest odpowiedzialna za:

- (a) zapewnienie odpowiedniej ochrony pracownikom Grupy, którzy dokonali Chronionego powiadomienia przed szykanowaniem i działaniami odwetowymi; oraz
- (b) komunikację i zgodność niniejszych Zasad w ramach całej Grupy.

Na głównym radcy prawnym Grupy spoczywa operacyjny obowiązek za funkcjonowanie Zasad oraz zapewnienie, że wszyscy menedżerowie i inni pracownicy, którzy mogą mieć styczność z wątpliwościami lub postępowaniami wyjaśniającymi na mocy niniejszych Zasad przechodzą systematyczne i odpowiednie szkolenia.

Główny radca prawny grupy wraz z Zarządem dokona przeglądu Zasad pod kątem prawnym i operacyjnym co najmniej raz do roku. Niniejsze Zasady nie stanowią części umowy o pracę z pracownikiem ani nie są jej źródłem i mogą ulec zmianie.

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za skuteczne wdrożenie i egzekwowanie niniejszych zasad oraz zgłaszanie wszelkich podejrzeń dotyczących nieprawidłowości. Zachęca się pracowników do przekazywania opinii na temat niniejszych Zasad i sugestii związanych z ich ulepszeniem. Uwagi, propozycje i zapytania należy kierować do głównego radcy prawnego lub Sekretarza Grupy.

ZAŁĄCZNIK 3

PRZEPISY DOTYCZĄCE STAŁEGO UJAWNIANIA INFORMACJI I KOMUNIKACJI

1. Wstęp i informacje ogólne

Brambles jest zaangażowana w umacnianie zaufania inwestorów przez podejmowanie kroków zmierzających do tego, aby Obracanie Papierami Wartościowymi spółki odbywało się na efektywnie funkcjonującym i świadomym rynku.

Brambles dostrzega znaczenie efektywnej komunikacji jako kluczowego elementu w budowaniu wartości dla akcjonariuszy oraz tego, że aby dobrze prosperować i osiągać wzrost, spółka musi (między innymi) zdobywać zaufanie posiadaczy Papierów Wartościowych, pracowników, klientów, dostawców i społeczności poprzez otwartość w komunikacji i konsekwentne realizowanie swych zobowiązań.

2. Określenie celu

Celem niniejszych przepisów jest:

- (a) podkreślenie zaangażowania Brambles na rzecz realizowania obowiązku bieżącego podawania do wiadomości publicznej określonych informacji, a także opisywanie procesów wdrażanych celem jego przestrzegania;
- (b) przedstawienie obowiązujących w Brambles standardów zarządzania i związanych z tym procesów oraz zadbanie o to, aby aktualne i dokładne informacje na temat Brambles przekazywane były jednakowo wszystkim akcjonariuszom i uczestnikom rynku; oraz
- (c) przedstawienie zobowiązania Brambles do zachęcania akcjonariuszy do aktywnego uczestniczenia w spotkaniach akcjonariuszy.

3. Stałe ujawnianie informacji

Firma Brambles jest notowana na Australijskiej Giełdzie Papierów Wartościowych (ASX) i ma obowiązek przestrzegania przepisów o stałym ujawnianiu informacji zawartych w zasadach dopuszczenia do obrotu giełdowego ASX i ustawie o korporacjach z 2001 r. Brambles opracowała procedury i procesy, przedstawione w tych Przepisach, mające na celu przestrzeganie przez firmę wszystkich dotyczących firmy zobowiązań do stałego ujawniania informacji.

Oprócz tego Brambles przykładą dużą wagę do sprawy efektywnego komunikowania się ze swymi akcjonariuszami. Niniejsze Przepisy zawierają ujednolicone standardy zarządzania korporacyjnego, przyjęte przez Brambles w zakresie komunikacji ze swymi akcjonariuszami.

3.1 Obowiązek stałego ujawniania informacji

Firma Brambles będzie niezwłocznie powiadamiać rynek o wszelkich informacjach lub poważniejszych zdarzeniach dotyczących działalności biznesowej lub sytuacji finansowej Brambles, które zdaniem zorientowanego inwestora miałyby istotny wpływ na cenę lub wartość jej papierów wartościowych.

Jako przykład takiego rodzaju informacji, które mogłyby wymagać ujawnienia na rynku, może służyć między innymi:

- (a) znacząca zmiana w aktualnej lub przewidywanej sytuacji finansowej Brambles;
- (b) większe przejęcie lub pozbycie się aktywów;
- (c) przyznanie ważnego nowego kontraktu grupie Brambles;
- (d) ważne zdarzenie mające wpływ na działalność grupy Brambles lub dotyczące tej działalności, w tym między innymi zmiany w operacjach, zmiany w składzie wyższego kierownictwa lub kłęski żywiołowe;
- (e) rozpoczęcie lub rozstrzygnięcie poważniejszego sporu;
- (f) transakcja, która może potencjalnie wpłynąć na cenę papierów wartościowych firmy Brambles na poziomie co najmniej 10%;
- (g) w przypadku, kiedy firma Brambles opublikuje prognozę przychodów, a oczekiwana zmiana w przychodach może sięgnąć co najmniej 10%.

W odniesieniu do punktów (f) i (g) powyżej, kiedy zdarzenie lub transakcja, lub oczekiwana zmiana w przychodach (w zależności, które dotyczy) wynosi co najmniej 5%, wówczas taka informacja nie jest uznawana za znaczącą. Ponadto, kiedy zdarzenie lub transakcja, lub oczekiwana zmiana w przychodach (w zależności, które dotyczy) wynosi pomiędzy 5% a 10%, firma Brambles określi, czy kwestia ta ma charakter istotny i w zależności od swojej decyzji, czy wymaga podania do publicznej wiadomości.

Spółka będzie o tym informować rynek w postaci oświadczenia dla ASX.

W niektórych okolicznościach zasady dopuszczenia do obrotu giełdowego pozwalają Brambles nie ujawniać istotnych informacji.

Zarząd ustanowił Komisję ds. Ujawniania Informacji, która odpowiada za przeglądanie ważnych informacji i ustalanie, które z nich należy ujawnić, by mieć pewność, że Brambles przestrzega stosownego obowiązku dotyczącego ujawniania informacji.

3.2 Komisja ds. Ujawniania Informacji

Komisja ds. Ujawniania Informacji zarządza sprawą przestrzegania przez Brambles niniejszych Przepisów. Komisja ta jest odpowiedzialna za wdrażanie procesów raportowania i kontroli oraz wyznaczanie wytycznych dotyczących ujawniania informacji.

Członkami Komisji ds. Ujawniania Informacji są następujące osoby:

- (a) Dyrektor generalny;
- (b) Dyrektor finansowy;
- (c) Sekretarz Grupy;
- (d) Główny radca prawny Grupy; oraz
- (e) Prezes lub w razie jego nieobecności Przewodniczący Komisji Kontroli albo w przypadku jego niedostępności dowolny Dyrektor nienależący do Zarządu.

3.3 Obowiązek identyfikacji informacji przeznaczonych do ujawnienia

Brambles prowadzi działalność na całym świecie. Aby określić informacje, które mogą być ujawnione, Komisja ds. Ujawniania Informacji ma obowiązek wyznaczenia Kierownika ds. Ujawniania Informacji dla:

- (a) każdego oddziału;
- (b) funkcji finansów i skarbu;
- (c) funkcji prawnych i sekretarza;
- (d) działu kadr; oraz
- (e) ryzyka Grupy.

Na potrzeby niniejszych zasad Jednostki Biznesowe to działły Pallets, RPCs i Containers oraz inne działły wskazywane od czasu do czasu przez Dyrekcję firmy Brambles.

Kierownicy ds. Ujawniania Informacji będą odpowiadać za niezwłoczne dostarczanie Komisji istotnych informacji na temat działalności ich oddziałów lub obszarów odpowiedzialności funkcyjnej.

3.4 Komunikacja z ASX

Sekretarz Spółki ma obowiązek prowadzenia komunikacji z ASX.

4. Kluczowe korporacyjne standardy w zakresie komunikacji

4.1 Uwagi ogólne

Brambles przyjęła ramy zarządzania korporacyjnego, które mają za zadanie zapewnić, aby:

- (a) aktualne i dokładne informacje na temat Brambles były przekazywane jednakowo wszystkim akcjonariuszom i uczestnikom rynku, w tym te dotyczące jej sytuacji finansowej, wyników, posiadanych środków, strategii, działań i zarządzania;
- (b) przyjęte zostały procedury rozpowszechniania informacji, które będą uczciwe, aktualne i opłacalne pod względem kosztów;
- (c) podjęte zostały środki mające na celu ułatwienie dostępu do informacji dla tych akcjonariuszy, którzy fizycznie nie są zdolni do obecności na spotkaniach; oraz
- (d) ceny materiałów, wartości oraz informacje poufne nie były przekazywane żadnej zewnętrznej stronie, zanim nie ujawni się ich wszystkim akcjonariuszom i uczestnikom rynku, zgodnie z obowiązkiem stałego ujawniania informacji. W ramach obowiązku stałego ujawniania informacji mogą

obowiązywać pewne ograniczone wyjątki od tych przepisów.

Konkretne procesy przyjęte przez Brambles w celu wdrożenia tych korporacyjnych standardów zarządzania wymieniono niżej.

4.2 Udostępnianie przeznaczonych do ujawnienia informacji na stronie internetowej

Wszystkie istotne informacje ujawniane ASX będzie się niezwłocznie umieszczać na stronie internetowej Brambles, gdy tylko informacje te otrzyma ASX.

Adres strony internetowej Brambles to:

www.brambles.com

4.3 Komunikacja elektroniczna i spotkania akcjonariuszy

Firma Brambles umożliwi wszystkim akcjonariuszom otrzymywanie elektronicznych powiadomień, kiedy takowe będą wysyłane, a także umożliwi im wysyłanie powiadomień do firmy Brambles lub jej rejestru akcjonariuszy spółki. Firma Brambles zapewni także specjalną funkcję na swojej stronie internetowej, która umożliwi inwestorom otrzymywanie powiadomień dotyczących komunikatów giełdy ASX lub innych informacji prasowych.

Brambles będzie wykorzystywać coroczne walne zebrania do informowania akcjonariuszy o swej sytuacji finansowej, wynikach, posiadanych środkach, strategiach i działaniach, i na wszystkich tych walnych zebraniach stworzy akcjonariuszom możliwość uczestnictwa. Firma Brambles będzie prowadzić transmisję internetową wszystkich spotkań akcjonariuszy i umożliwi im bezpośrednie głosowanie lub mianowanie swoich przedstawicieli elektronicznie za pośrednictwem rejestru akcjonariuszy spółki.

Poza spotkaniami akcjonariuszy, Sekretarz firmy będzie odpowiedzialny za obsługę pytań ze strony akcjonariuszy.

4.4 Upoważnienia rzeczniczy

Szczegółowe dane pracowników Brambles upoważnionych do publicznego wypowiedzania się w imieniu Brambles lub jej oddziałów podano niżej. Żadne inne osoby nie są upoważnione do takiego wypowiedzania się. Do oświadczeń publicznych zalicza się komunikację poprzez media społecznościowe lub sieci społecznościowe, o ile ich temat dotyczy Brambles. Do takiej komunikacji zalicza się między innymi rozmowy między użytkownikami oraz wymianę treści za pośrednictwem czatów, tablicy ogłoszeń, blogów, serwisów typu wiki, webcastów i podcastów.

(a) Media i publikacje:

- (i) Do wypowiedzania się w sprawach dotyczących korporacji jedynymi osobami upoważnionymi w Brambles są:
 - Prezes;
 - Dyrektor generalny;

- Dyrektor finansowy; oraz
- Wiceprezes, dział ds. relacji z inwestorami i ds. korporacyjnych.

A dodatkowo:

- konsultanci ds. relacji z mediami zewnętrznymi, wyznaczeni należycie i specjalnie upoważnieni przez którąś z powyższych osób; oraz
- osoby upoważnione przez dyrektora generalnego Brambles lub dyrektora finansowego.

- (ii) Prezesi Grupy i regionalni prezesi oddziałów są upoważnieni do udzielania odpowiedzi na zapytania mediów dotyczące lokalnych działań operacyjnych, które nie mają istotnych implikacji dla Brambles (z perspektywy biznesowej, finansowej, rynku, reputacji ani z innego punktu widzenia). W odpowiedzi na takie zapytania nie wolno udzielać żadnych informacji dotyczących którychkolwiek z niżej wymienionych spraw odnoszących się do Brambles lub jej oddziałów:
 - wyniki lub perspektywy finansowe;
 - strategia biznesowa lub finansowa, w tym również możliwe przejścia lub likwidacje części spółki;
 - konkurencja, w tym również otoczenie konkurencyjne;
 - działania korporacji;
 - skargi, postępowania prawne lub odpowiedzialność;
 - sprawy dotyczące rachunkowości lub sprawozdawczości finansowej;
 - zarządzanie korporacyjne lub polityka spółki; bądź
 - polityka zarządzania lub reforma prawa.

Wszelkie odniesienia lub rozmowy o Brambles, jak również jakiegokolwiek oświadczenia, które w jakiś sposób naruszają powyższe ograniczenia, należy wcześniej wyjaśnić z dyrektorem generalnym, dyrektorem finansowym lub wiceprezesem Grupy ds. Rynków Kapitałowych. Wszelkie publikacje (w tym między innymi informacje dostępne za pośrednictwem internetu) uważa się w znaczeniu tych przepisów za komunikowanie się z mediami i podlegają one powyższym ograniczeniom pod względem treści i wymogu uzyskania wcześniejszego zezwolenia.

(iii) Uczestniczenie w wywiadach radiowych lub telewizyjnych, które może dotyczyć dyskusji o sprawach korporacyjnych Brambles lub o sprawach, które poza tym mogą mieć znaczące implikacje dla Brambles (z biznesowego, finansowego, rynkowego, dotyczącego reputacji lub innego punktu widzenia), w tym również spraw konkretnie dotyczących punktu (ii) wyżej, należy wcześniej wyjaśniać z dyrektorem generalnym, dyrektorem finansowym lub wiceprezesem Grupy ds. Rynków Kapitałowych.

(b) Relacje z inwestorami:

Jedynymi osobami w Brambles upoważnionymi do prowadzenia takich relacji są:

- Prezes;
- Dyrektor generalny;
- Dyrektor finansowy;
- Wiceprezes, dział ds. relacji z inwestorami i ds. korporacyjnych; oraz
- każda osoba upoważniona przez Zarząd.

4.5 Pogłoski i spekulacje na rynku

Zgodnie ze swoimi zobowiązaniami, wymienionymi w akapicie 3.1, Brambles nie będzie komentować żadnych pogłosek ani spekulacji rynkowych.

4.6 Zawieszenie obrotu na giełdzie

Celem wprowadzenia ułatwień na uporządkowanym, sprawiedliwym i świadomym rynku w okolicznościach wyjątkowych konieczne może być poproszenie o zawieszenie obrotu na ASX. Komisja ds. Ujawniania Informacji, w porozumieniu z dyrektorem generalnym Brambles, będzie podejmować wszelkie decyzje dotyczące takiego zawieszenia. Jeśli będzie to możliwe, w konsultacjach dotyczących takiego zawieszenia Obrotów na giełdzie brać udział będzie również Prezes.

4.7 Okresy zakazane

W niektórych porach roku Brambles wprowadza „Okresy zakazane”, kiedy to dyrektorom, kluczowemu personelowi zarządzającemu, niektórym pracownikom i osobom związanym z nimi („Osoby wyznaczone”) nie wolno Obracać Papierami Wartościowymi Brambles. Celem niniejszych zasad jest dopilnowanie, aby Osoby wyznaczone nie nadużywały i nie dawały się podejrzewać o nadużywanie, wpływających na cenę informacji zwykle niedostępnych publicznie, jakimi mogą dysponować lub myślał, że dysponują.

Takim Okresem zakazanym jest:

- (a) każdy Okres zamknięty (okres od końca właściwego okresu sprawozdawczości finansowej aż do wstępnego ogłoszenia wyników za półrocze lub za rok); lub
- (b) okresy dodatkowe, w których Osobom wyznaczonym zabrania się Obracania Papierami Wartościowymi Brambles, które to okresy Brambles narzuca co jakiś czas, kiedy to dostępne są wpływające na cenę, niepubliczne informacje, chociaż te osoby wyznaczone mogą o tym nie wiedzieć.

Czas dwóch tygodni przed każdą wstępnie zaplanowaną aktualizacją o obrotach będzie Okresem zakazanym.

4.8 Restrykcje dotyczące Okresu zamkniętego

W Okresach zamkniętych Brambles nie będzie komentować żadnych szacowanych przez analityków zysków, z wyjątkiem uznania zakresów i średnich wartości szacowanych na rynku, i nie będzie komentować wyników finansowych Brambles, chyba że takie informacje zostały już ujawnione na rynku. Brambles będzie nadal odpowiadać na prośby o informacje podstawowe, ale nie będzie się spotykać z analitykami ani inwestorami w Okresie zamkniętym.

W Okresach zamkniętych Brambles będzie nadal podlegać obowiązkowi stałego ujawniania informacji i będzie składać takie oświadczenia, jakich się od spółki wymaga zgodnie z akapitem 3.1.

4.9 Kalendarz finansowy

Brambles przestrzega kalendarza regularnego ujawniania rynkowi informacji dotyczących jej wyników finansowych i operacyjnych. Kalendarz ten — opublikowany na stronie internetowej — zawiera z wyprzedzeniem daty ujawniania wyników półrocznych i rocznych, inne informacje finansowe, daty spotkań akcjonariuszy, poważniejszych briefingów analityków i inwestorów oraz daty uczestnictwa Brambles w większych konferencjach na temat inwestycji. Tam, gdzie będzie to możliwe firma Brambles będzie transmitować przez Internet takie znaczące spotkania informacyjne i powiadomi z wyprzedzeniem o szczegółach dotyczących dostępu za pośrednictwem swojej strony internetowej i powiadomień ASX. Zapis transmisji internetowych będzie dostępny na stronie Brambles.

Kalendarz finansowy i publikacje Brambles są dostępne na stronie internetowej pod adresem:

www.brambles.com

Na tych briefingach i spotkaniach:

- (a) nie będzie się ujawniać żadnych informacji wymienionych w akapicie 3.1, chyba że zostały już wcześniej przekazane rynkowi; oraz
- (b) w razie nieumyślnego ujawnienia istotnych informacji wymienionych w ustępie 3.1, zostaną one niezwłocznie ujawnione ASX i umieszczone na stronie internetowej Brambles.

4.10 Briefingi analityków i inwestorów

Brambles dostrzega znaczenie dobrych relacji z inwestorami i analitykami.

Od czasu do czasu Brambles będzie prowadzić briefingi z udziałem analityków i inwestorów. W takich przypadkach obowiązywać będą następujące protokoły:

- (a) podczas tych briefingów nie będzie się ujawniać żadnych informacji wymienionych w akapicie 3.1, chyba że zostały już wcześniej przekazane rynkowi;
- (b) w razie nieumyślnego ujawnienia istotnych informacji wymienionych w akapicie 3.1, zostaną one niezwłocznie ujawnione rynkowi za pośrednictwem ASX i umieszczone na stronie internetowej Brambles;
- (c) podczas briefingów nie będzie się udzielać odpowiedzi dotyczących istotnych informacji wymienionych w akapicie 3.1, które to informacje nie zostały wcześniej ujawnione;
- (d) we wszystkich briefingach uczestniczyć będą co najmniej dwaj przedstawiciele Brambles, z których jednym zwykle będzie członek Działu Relacji z Inwestorami, a zapis z przebiegu briefingu zostanie zachowany do użytku wewnętrznego. Zapis ten będzie zawierać streszczenie omawianych spraw, listę osób obecnych (nazwiska lub numery, zgodnie z sytuacją) oraz godzinę i miejsce spotkania;
- (e) Brambles umieści na swojej stronie internetowej kopię prezentowanego materiału; oraz
- (f) na stronie internetowej Brambles oraz poprzez powiadomienia ASX podane zostaną z wyprzedzeniem szczegóły dotyczące spotkań informacyjnych dla inwestorów. Tam, gdzie będzie to możliwe, spotkania informacyjne tego typu będą transmitowane przez Internet, a szczegóły dotyczące dostępu zostaną podane na stronie internetowej Brambles. Zapis transmisji internetowych będzie następnie dostępny na stronie Brambles.

4.11 Raporty i szacunki analityków

Brambles zachęca społeczność inwestorów do surowej i dogłębnej analizy. Przyjęta zostanie polityka spójnego dostępu i traktowania tych osób, bez względu na wyrażane poglądy i zalecenia.

Brambles może dokonywać przeglądu raportów badawczych analityków, ale ograniczy swoje komentarze do rzeczywistych spraw niezwiązanych z Brambles ani materiałami ujawnionymi przez Brambles.

Informacji w rodzaju tych wymienionych w akapicie 3.1 Brambles nie będzie dostarczać, chyba że zostały one już ujawnione rynkowi.

Mając na względzie powyższe, Brambles może komentować szacunki analityków dotyczące zysków, w kwestii:

- (a) potwierdzenia aktualnego zakresu szacunków;
- (b) kwestionowania założeń analityków lub danych poufnych, jeśli szacunki analityków znacznie się różnią od aktualnych szacunków rynkowych (tzn. szacunków, które są znane Brambles, jak również wszelkich zewnętrznie obliczonych wartości, co do których panuje zgoda); oraz
- (c) informowania o faktycznych błędach, kiedy dane zostały już upublicznione.

4.12 Konsultanci i doradcy zawodowi

Brambles będzie wymagać od każdego konsultanta i zawodowego doradcy zaangażowanego w podjęcie pracy w imieniu Brambles lub jej oddziałów przestrzegania niniejszych przepisów.

4.13 Naruszenia

Nieprzestrzeganie niniejszych przepisów może prowadzić do naruszenia obowiązującego prawa lub zasad dopuszczenia do obrotu giełdowego albo innych uregulowań, w szczególności dotyczących obowiązku stałego ujawniania informacji. Może to stanowić również naruszenie przez pracownika obowiązku do zachowania poufności informacji.

Wynikiem tego może być pociągnięcie Brambles do odpowiedzialności, a to z kolei może prowadzić do kar personalnych dla dyrektorów i kierowników. Przypadki naruszenia tych Przepisów mogą prowadzić do postępowania dyscyplinarnego, które w poważnych przypadkach może doprowadzić do rozwiązania stosunku pracy.

4.14 Weryfikacja

Zarząd będzie co roku oceniać niniejsze Przepisy w celu ustalenia, czy są one skuteczne i zapewniają dokładne i aktualne ujawniania informacji zgodnie ze stosownymi zobowiązaniami Brambles.

4.15 Informacje dodatkowe

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących przepisów o obowiązku stałego ujawniania informacji przez Brambles można się skontaktować z jedną z niżej wymienionych osób:

Robert Gerrard
Sekretarz Grupy
Sydney, Australia
Tel.: + 61 2 9256 5271
e-mail: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
Główny radca prawny Grupy
Atlanta, Stany Zjednoczone
Tel.: +1 (770) 668.8217
e-mail: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Wiceprezes Grupy, dział ds. relacji z inwestorami i ds.
korporacyjnych
Sydney, Australia
Tel.: + 61 2 9256 5262
e-mail: james.hall@brambles.com

ZAŁĄCZNIK 4

WYTYCZNE DLA GRUPY DOTYCZĄCE ZGŁASZANIA POWAŻNYCH WYPADKÓW

Obowiązek zarządzania poważnymi wypadkami spoczywa na kierownikach, którzy są najbliższymi zaistniałego problemu. Jednakże w razie zaistnienia okoliczności mogących spowodować poważne niepożądane konsekwencje dla ludzi, mienia lub reputacji Brambles jako odpowiedzialnego obywatela korporacyjnego, trzeba o tym poinformować wyższe kierownictwo celem zmobilizowania odpowiednich środków do rozwiązania zaistniałego problemu.

Na potrzeby przepisów poważnym wypadkiem określa się taki, który dotyczy (lub nawet potencjalnie może dotyczyć) jednego z następujących przypadków:

- Zgon kogoś z pracowników, wykonawców lub w społeczności;
- Poważne szkody dla środowiska;
- Duże niepożądane zainteresowanie mediów / społeczności;
- Prawdopodobieństwo doprowadzenia do postępowania sądowego (w którym to przypadku obowiązują specjalne procedury o powiadamianiu) lub poważnego postępowania spornego;
- Długi przestój w działalności; lub
- Szkody w mieniu lub odpowiedzialność finansowa (po ubezpieczeniu) w kwocie przekraczającej 400 000 GBP, 500 000 USD, 1 000 000 AUD lub 600 000 EUR.

Wszystkie takie wypadki należy komunikować **kierownikowi odpowiadającemu za oddział**, który poinformuje o tym **prezesa/dyrektora generalnego oddziału**, oraz następujące osoby:

Brett Hill
Wiceprezes Grupy, dział ryzyka i asekuracji
Tel.: +1 (770) 668 8218
e-mail: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard
Sekretarz Grupy
Tel.: + 61 2 9256 5271
Kom.: + 61 408 005 940
e-mail: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
Główny radca prawny Grupy
Tel.: +1 (770) 668 8217
e-mail: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Wiceprezes, dział ds. relacji z inwestorami i ds. korporacyjnych
Tel.: +61 2 9256 5262
e-mail: james.hall@brambles.com

Ponadto gdyby wypadek wyglądał na taki, który mógłby pociągnąć faktyczne konsekwencje w rozmiarze podanym wyżej, prezes/dyrektor generalny oddziału powinien natychmiast powiadomić o tym również dyrektora generalnego Brambles — Tom Gorman. Jednakże większość wypadków (tj. takie, które niemal doprowadziły do takich konsekwencji) nie wymaga informowania dyrektora generalnego Brambles, w odróżnieniu od wyżej wymienionych osób.

Kierownictwo Wykonawcze również będzie informowane o takich wypadkach.

Zasadą nadrzędną jednakże jest to, że należy się kierować zdrowym rozsądkiem i w razie jakichkolwiek wątpliwości wypadek należy zgłosić.

Dalsze objaśnienia można znaleźć w pełnych Wytycznych dla Grupy dotyczących Zgłaszania Poważnych Wypadków i Dochodzeń, którymi dysponują:

Brett Hill
Wiceprezes Grupy, dział ryzyka i asekuracji
Tel.: +1 (770) 668 8218
e-mail: brett.hill@brambles.com

ZAŁĄCZNIK 5

PRZEPISY DOTYCZĄCE ŚRODOWISKA

Jedną ze Wspólnych Wartości Brambles jest to, że zawsze będziemy postępować w sposób uczciwy i z szacunkiem wobec społeczności i środowiska. Brambles zobowiązuje się działać w oparciu o zasadę „Zero Szkód”, co oznacza brak obrażeń i szkód dla środowiska. Naszym celem jest dostarczać innowacyjne, efektywne i zrównoważone dla środowiska rozwiązania biznesowe wspierające usługi świadczone naszym klientom. Pracowników Brambles prosimy o przyjęcie aktywnej postawy w zakresie zarządzania ryzykiem dla środowiska.

Minimalne wymaganie jest takie, że wszystkie działania Brambles muszą zachowywać zgodność ze wszystkimi stosownymi przepisami prawa i regulacjami dotyczącymi środowiska (**Regulacje dotyczące środowiska**). Od pracowników Brambles oczekuje się, że zaznajomią się oni ze wszystkimi Regulacjami dotyczącymi środowiska dla obszarów swojej działalności. Brambles podejmie również kroki, które pozwolą pracownikom być na bieżąco z Regulacjami dotyczącymi środowiska i ocenić wpływ tych zmian na praktyki operacyjne.

Ponadto od wszystkich pracowników oczekujemy przestrzegania następujących zasad:

- Przestrzeganie obowiązującej w Brambles karty „Zero Szkód” — przestrzegaj zobowiązań i wnoś swój własny wkład w zdrowe praktyki środowiskowe w naszych codziennych działaniach.
- Poprawiaj efektywność wykorzystywania przez nas surowców i energii;
- Ograniczaj do minimum generowanie emisji i odpadów na każdy wyprodukowany produkt;
- Utylizuj nieuniknione odpady w sposób odpowiedzialny;
- Ograniczaj do minimum wpływ na społeczeństwo takich czynników jak hałas czy utrata atrakcyjności wizualnej;
- Reaguj na dotyczące środowiska obawy społeczeństwa w sposób prawy, uczciwy i z szacunkiem.
- Wykorzystuj wpływ Brambles w łańcuchu zaopatrzenia w celu zminimalizowania wpływu naszych klientów na środowisko;

- Wyszukuj dostawców, którzy mają aktywne podejście do sprawy zarządzania ryzykiem dla środowiska i którzy zarządzają zasobami naturalnymi w sposób odpowiedzialny.
- Poproś naszych wykonawców o przestrzeganie takich samych jak nasze standardów dotyczących środowiska.

Brambles wyznacza cele dotyczące środowiska i publicznie informuje o osiągniętych wynikach. Od każdego oddziału spółki oczekuje się prowadzenia właściwej dokumentacji, monitorowania czynionych postępów i udostępniania dokładnych raportów o swoich osiągnięciach w stosunku do docelowych wyników.

Każdy oddział musi dopilnować przestrzegania tych zasad, również w krajach, w których mogą jeszcze nie istnieć stosowne przepisy prawa w zakresie ochrony środowiska. Od kierowników wymaga się opracowania dla wszystkich obiektów będących pod ich kontrolą planu zarządzania ryzykiem dla środowiska. Plany te powinny dotyczyć, w miarę potrzeby:

- Odpowiednich obiektów zabezpieczających, miejsc przechowywania i utylizacji odpadów i innych potencjalnych zanieczyszczeń;
- Zarządzania i monitorowania emisji, ścieków i uwalnianych strumieni odpadów;
- Skuteczności urządzeń do mycia i pojemników na wodę burzową;
- Konserwacji i monitorowania zbiorników na paliwo;
- Systemów zabezpieczających w razie wypadków, takich jak pożary, awarie i kolizje samochodowe;
- Minimalizacji emisji gazów z farb w sprayu;
- Obniżenia poziomu hałasu i pyłu;
- Zachowania atrakcyjnego wyglądu wizualnego;
- Przestrzegania wymogów instytucji nadzorczych i licencyjnych; oraz
- Rozwiązywania wszelkich innych ważnych dla społeczeństwa spraw środowiskowych.

Prowadzone będą regularne audyty środowiskowe w celu oceny przestrzegania stosownych regulacji i wdrażania tych przepisów. Kierownictwo powinno również przeprowadzać należne kontrole środowiskowe, zanim podejmie się dokonać jakiegokolwiek przejęcia mienia, włącznie z dzierżawą.

Dokładniejsze procedury w zakresie ochrony środowiska oraz wzorcowy plan zarządzania środowiskiem można uzyskać od starszego wiceprezesa Grupy i od działu kadr.

ZAŁĄCZNIK 6

PRZEPISY DOTYCZĄCE ZGODNOŚCI Z PRAWEM O OCHRONIE KONKURENCJI

Polityka prowadzona przez Brambles polega na przestrzeganiu wszystkich stosownych przepisów prawa o ochronie konkurencji wszędzie tam, gdzie prowadzi spółka swoją działalność. Zadbaj o to, aby:

1. Opracować odpowiednie programy szkoleniowe dla pracowników we współpracy z lokalnymi ekspertami prawnymi, obejmujące ważne obszary, w szczególności lokalizacje danego oddziału.
2. Opracować programy służące do uaktualnionego szkolenia pracowników i do wprowadzania nowych pracowników, tak aby pracownicy ci myśleli o sprawach konkurencyjności dotyczących w szczególności ich obszaru działania. Prowadź listę osób, które biorą udział w tych sesjach.
3. Przygotować razem z lokalnymi ekspertami prawnymi podręczniki z przepisami i przekazać je pracownikom na stanowiskach, na których mogą dopuścić się naruszenia prawa o ochronie konkurencji. Prawo o ochronie konkurencji może dotyczyć przedstawicieli sprzedaży, jak również kierowników, zarówno w lokalizacjach regionalnych, jak i w miastach. Prowadź listę osób, które otrzymały takie podręczniki.

Pozycje do omówienia w programach edukacyjnych i szkoleniowych

Ta lista nie wyczerpuje wszystkich tematów. Dostosuj program szkoleniowy do swoich konkretnych wymagań biznesowych i lokalnych okoliczności.

1. Rozmawianie z konkurencją zawsze jest niebezpieczne. Nie rób tego, o ile nie akceptujesz możliwości, że później możesz być zmuszony do pełnego sprawozdania z takiej rozmowy wobec lokalnego urzędu ochrony konkurencji.
2. Tam, gdzie konieczne są relacje z konkurencją, np. jako dostawca lub klient albo w sprawie dotyczącej standardów obowiązujących w branży, zachowaj ostrożność. Nie dopuszczaj do tego, aby rozmowa wymknęła się spod kontroli i przeszła na sprawy dotyczące konkurencji. Prowadź zapis tego, o czym dyskutowano. Zasięgnij najpierw rady.

3. Wszelkie kontakty z konkurentami, które przyczyniają się do poprawy twojego bilansu lub pomagają uzasadnić twoje inwestycje, są prawdopodobnie nielegalne. Zasięgnij najpierw rady.
4. Każde przejęcie, które jest uzasadnione, ponieważ zapewnia „dominującą pozycję na rynku”, stwarza pewne problemy. Każdy dokument zawierający tego rodzaju treści będzie budzić duże zainteresowanie lokalnego urzędu ochrony konkurencji i może spowodować jakieś kłopoty. Zasięgnij najpierw rady.
5. Narzucanie ograniczeń konkurencyjności na klientów, dystrybutorów lub sprzedawców może doprowadzić do kłopotów. W razie jakichkolwiek wątpliwości zasięgnij najpierw rady.
6. „Cel” i „prawdopodobne efekty” mogą doprowadzić cię w niektórych jurysdykcjach do takich samych kłopotów co faktyczne wyniki. Przemyśl swoje motywy i ewentualnie działania. Jeśli „cel” narusza zasady konkurencji (włącznie z próbą tak agresywnego ustalania cen, że doprowadzi ona do wyparcia konkurencji z rynku), może to być sprzeczne z prawem, nawet jeśli nie jest skuteczne. Zanim podejmiesz rozmowę lub jakieś działania, zasięgnij najpierw rady.
7. Swoich pracowników przygotuj na „poranny nalot” ze strony lokalnego urzędu ochrony konkurencji. Miej pod ręką listę z kontaktami, włącznie ze swoimi lokalnymi doradcami prawnymi ds. konkurencji.
8. Pracowników informuj o karach grożących zarówno im, jak i Brambles, jeśli będą się angażować w działania naruszające zasady konkurencji. W niektórych jurysdykcjach pracownicy, jak również Brambles, mogą być osobiście pociągnięci do odpowiedzialności, obejmującej m.in. kary pieniężne lub karne.

Pomoc w tych sprawach zapewnić może:
Sean Murphy, główny radca prawny Grupy
Tel.: +1 (770) 668 8217
e-mail: sean.murphy@brambles.com
lub lokalny radca prawny Twojego oddziału.

ZAŁĄCZNIK 7

PRZEPISY DOTYCZĄCE OCHRONY ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA

Polityka prowadzona przez Brambles polega na zapewnieniu i utrzymaniu zdrowego i bezpiecznego środowiska pracy oraz zapobieganiu obrażeniom, chorobom lub utracie zdrowia pracowników, wykonawców, klientów lub społeczeństwa.

Bezpieczeństwo uważamy za sprawę priorytetową w stosunku do wszystkich innych aspektów naszej działalności biznesowej.

Brambles zobowiązuje się działać zgodnie z zasadą „Zero Szkód”, co oznacza brak jakichkolwiek obrażeń, szkód dla środowiska bądź naruszeń praw człowieka. Karta „Zero Szkód”, która określa naszą wizję, wartości i zachowania oraz zobowiązania niezbędne do bezpiecznej pracy i zapewnienia zgodności z przepisami dotyczącymi środowiska, wręczana jest wszystkim pracownikom i jest dostępna na stronie internetowej Brambles.

Zobowiązujemy się również zadbać o to, aby pracownicy Brambles byli odpowiednio wyposażeni w narzędzia, techniki i sprzęt, jakiego potrzebują do wykonywania swych obowiązków w sposób dokładny i efektywny, jak również do pełnego wykonywania obowiązków w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa.

Sukces naszej polityki w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa zależy od osobistych zobowiązań wszystkich naszych pracowników. Od Ciebie oczekujemy, że w pracy będziesz należycie dbać o własne zdrowie i bezpieczeństwo, jak również o zdrowie i bezpieczeństwo swoich kolegów. Twoim obowiązkiem jest przestrzeganie bezpiecznych praktyk w pracy, obowiązujących w spółce zasad bezpieczeństwa i zgłaszanie zagrożenia w miejscu pracy, wypadków i sytuacji bliskich wypadkom swojemu przełożonemu. Od każdego oczekuje się wykorzystania swoich umiejętności i wiedzy do poprawy bezpieczeństwa.

Od Ciebie oczekujemy ponadto, że podczas pracy zadbasz o to, aby być w dobrej kondycji niezbędnej do pracy i nie stanowić zagrożenia dla siebie i innych poprzez niestosowne używanie substancji zabronionych lub alkoholu.

Obowiązkiem każdego oddziału spółki jest dopilnowanie, aby te przepisy wewnętrzne zostały wdrożone. Od wszystkich kierowników i przełożonych oczekujemy, że zapewnią:

- Bezpieczne miejsce do pracy;
- Narzędzia, sprzęt i pojazdy, które zostały wybrane, przetestowane i są konserwowane pod kątem bezpieczeństwa;
- Systemy zapewniające bezpieczne użytkowanie narzędzi, sprzętu i pojazdów, jak również bezpieczną obróbkę, używanie i przechowywanie materiałów;
- Szkolenia pozwalające pracownikom zrozumieć ich osobistą odpowiedzialność w kontekście ochrony zdrowia i bezpieczeństwa oraz zagrożenia związane nierozważnie z ich pracą;
- Szkolenia pozwalające pracownikom zrozumieć, obsługiwać, korzystać i konserwować ich narzędzia, sprzęt i pojazdy, jak również sprzęt bezpieczeństwa i bezpieczne systemy pracy;
- Odpowiedni nadzór nad wykonywaną pracą;
- Systemy do monitorowania ochrony zdrowia i bezpieczeństwa;
- Wynagradzanie za dobre wyniki w przestrzeganiu bezpieczeństwa oraz zachowania zwiększające zainteresowanie i entuzjazm związany z wysiłkami zmierzającymi do promowania bezpieczeństwa;
- Komunikację i konsultacje z pracownikami w sprawach dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa w celu podniesienia świadomości bezpieczeństwa i jego zrozumienia;
- Odpowiednie udogodnienia zapewniające pracownikom dobre samopoczucie w miejscu pracy;
- Odpowiednie szkolenie w zakresie pierwszej pomocy i stosownego sprzętu; oraz
- Efektywne i odpowiednie procedury do podjęcia w sytuacjach wyjątkowych.

Od wszystkich kierowników i przełożonych oczekujemy nie tylko tego, że zadbają o to, abyśmy przestrzegali wszystkich obowiązujących przepisów prawa i regulacji w dziedzinie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, ale od każdego wymagamy przestrzegania najlepszych w ich branżach bezpiecznych praktyk operacyjnych.

Każdemu wypadkowi da się zapobiec

Oceń każdą sytuację, która stanowi możliwość wystąpienia wypadku, i podejmij wszelkie rozsądne praktyczne środki zapobiegawcze w stosunku do takich zdarzeń.

Dokonuj regularnych ocen zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa, związanych z naszymi materiałami, produktami, procedurami, narzędziami, sprzętem, pojazdami i miejscami pracy. W szczególności tam, gdzie pracę wykonuje się w miejscu publicznym, dopilnuj, aby takie prace podejmować, o ile jest to dostatecznie uzasadnione, bez żadnego ryzyka dla członków społeczności.

Do każdego planowania biznesowego włącz aspekty dotyczące ochrony zdrowia i bezpieczeństwa. W szczególności zadbaj o to, aby zdrowie i bezpieczeństwo były uważane za część składową procesu projektowania i przetwarzania nowych materiałów, produktów, procedur, narzędzi, sprzętu, pojazdów i miejsca pracy.

Dostarczaj informacje, instrukcje, wyszkolenie i nadzór niezbędny do rozsądnego zapewnienia ochrony zdrowia i bezpieczeństwa wszystkim naszym pracownikom, wykonawcom i klientom.

Zadbaj o to, aby proces selekcji i nagradzania pracowników, wykonawców i dostawców obejmował również uznawanie ich osiągnięć i pomoc w bezpiecznym wykonywaniu pracy.

Prowadź regularne kontrole w celu oceny przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i regulacji, efektywności systemów zarządzania ochroną zdrowia i bezpieczeństwem oraz wdrożenia niniejszych przepisów.

ZAŁĄCZNIK 8

PRZEPISY DOTYCZĄCE RÓŻNORODNOŚCI

1. Kontekst i zakres obowiązywania przepisów

Misja Brambles — dzielenie Wspólnych Wartości i przestrzeganie Kodeksu Postępowania wyposaża wszystkich pracowników w przejrzysty zestaw zasad do przestrzegania w ich codziennej pracy.

|Brambles angażuje się w sprawy dotyczące **bezpieczeństwa, różnorodności, poszanowania ludzi i pracy zespołowej**.

Różnorodność jest integralną częścią strategii korporacyjnej Brambles i ta polityka odzwierciedla zobowiązanie Zarządu i Kierownictwa Wykonawczego do przestrzegania różnorodności w miejscu pracy.

Różnorodność ta jest omawiana w opracowanych przez Zarząd Przepisach Wewnętrznych dotyczących Procesu Selekcji.

2. Oświadczenie o Wizji Różnorodności

Brambles angażuje się w tworzenie i pielęgnowanie kultury zapewniającej znakomitą jakość pracy i znakomite wyniki.

Różnorodność ma zasadnicze znaczenie dla sukcesów Brambles w dłuższym okresie czasu. Brambles ceni i pielęgnuje różnorodność, ponieważ pozwala ona:

- rozpoznawać i zaspokajać potrzeby klientów, zarówno dzisiaj, jak i w przyszłości;
- wszystkim pracownikom czuć się cenionymi i zdolnymi do jak najlepszych wyników, oraz
- Brambles uzyskiwać dostęp do najszerzego z możliwych bogactwa talentów.

3. Definicja i korzyści z Różnorodności

Różnorodność oznacza akceptację — uznawanie wszystkich tych różnic w pochodzeniu, wychowaniu, kulturze i doświadczeniu, które czynią każdego z nas niepowtarzalnym i wyróżniającym się.

Brambles zobowiązuje się dobierać, zatrudniać, kształtować i wspierać ludzi wyłącznie w oparciu o ich umiejętności i kwalifikacje zawodowe, niezależnie od ich płci, pochodzenia etnicznego, narodowości, przynależności do klasy, koloru skóry, wieku, tożsamości seksualnej, niepełnosprawności, religii, stanu cywilnego lub reprezentowanych opinii politycznych.

Wierzymy, że różnorodna kadra pracownicza będzie najlepszym źródłem talentów, kreatywności i doświadczenia. Ludzie o różnym pochodzeniu i doświadczeniu życiowym potrafią rozpoznawać możliwości i rozwiązywać problemy z różnego punktu widzenia.

Zachęcając do różnorodności, wzmacniamy nasze możliwości tworzenia nowych idei i w ten sposób zwiększamy naszą zdolność przystosowywania się do zmian.

Oznacza to, że lepiej potrafimy rozumieć różnorodne potrzeby naszych klientów na całym świecie i że poprzez świadczenie im najlepszych usług zapewniamy duże zyski naszym akcjonariuszom.

Zróżnicowane miejsce pracy jest bardziej interesujące i atrakcyjne dla obecnych i potencjalnych pracowników oraz wzmacnia ich motywację i przywiązanie do miejsca pracy.

4. Różnorodność w Brambles

W każdym kraju i w każdej kulturze Brambles na celu być najlepszym pracodawcą, który będzie przyciągać do siebie najbardziej utalentowanych pracowników.

Wybieramy, zatrzymujemy i kształtujemy najlepszych ludzi do pracy w oparciu o ich zasługi i kompetencje zawodowe, bez żadnej dyskryminacji.

Tam, gdzie jest to stosowne, będziemy angażować zewnętrzne agencje do pomocy w identyfikacji, selekcji i ocenie kandydatów. Brambles będzie nadal rozwijać programy do zarządzania talentami, takie jak:

- programy rozwojowe dla starszych kierowników;
- programy rozwojowe dla przyszłych liderów; oraz
- programy mentoringu.

Każdego roku Zarząd będzie dokonywać stosownej weryfikacji i informować o:

- względnych proporcjach pomiędzy liczbą kobiet i mężczyzn w miejscu pracy na wszystkich poziomach;
- statystykach i trendach dotyczących wieku, narodowości i wykształcenia zawodowego kierownictwa Brambles;
- mierzalnych celach służących do osiągnięcia różnorodności pod względem płci i narodowości; oraz
- czynionych postępach zmierzających do osiągnięcia tych celów.

Pracownicy Brambles będą wykazywać, poprzez swoje czyny i słowa, że ceniecie różnorodności i zarządzanie nią jest kluczowym elementem kultury Brambles. W szczególności pracownicy będą:

- cenić i pielęgnować świadomość różnorodności w otwartym i włączającym środowisku pracy;
- wykazywać zero tolerancji dla dyskryminacji lub nękania innych w jakiegokolwiek postaci;
- reagować na zmieniające się oczekiwania pracowników, w tym równowagę pomiędzy pracą a życiem;
- podejmować decyzje o zatrudnieniu wyłącznie w oparciu o zasługi po zachęcających podaniach od wszystkich odpowiednio wykwalifikowanych osób;
- uzależniać wszelkie awanse od wyników pracy, możliwości i aktywnego prezentowania wartości Brambles; oraz
- oferować pracownikom środowisko, które pozwoli im osiągać sukcesy.

Każdy pracownik Brambles powinien cenić swych kolegów jako osoby i mieć świadomość wpływu, jakie jego działania i słowa mogą wywierać na innych.

Wszelkie zapytania dotyczące tych przepisów należy kierować do przedstawiciela Działu Kadr.

ZAŁĄCZNIK 9

PRZEPISY DOTYCZĄCE OBROTU PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI

W tych przepisach używa się szeregu zdefiniowanych terminów, które zapisywane są wielką literą. Definicje te podano w rozdziale 6 na końcu niniejszych przepisów.

1. Wstęp

Dyrektorów i pracowników zachęca się do tego, aby byli długoterminowymi posiadaczami akcji Brambles. Ponieważ Brambles jest spółką notowaną na australijskiej giełdzie ASX (co oznacza, że jej akcjami obraca się publicznie na tym parkiecie), w związku z ujęciem czasowym obrotu jej akcjami i papierami wartościowymi należy zachować ostrożność.

Niniejszy dokument określa zasady firmy Brambles dotyczące obrotu papierami wartościowymi Brambles i innych firm przez „Osoby wyznaczone”. Celem tych przepisów jest:

- (a) pomóc tym osobom w uniknięciu postępowania nazywanego „Obracaniem Papierami Wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych; oraz
- (b) chronić Brambles przed potencjalnie szkodliwymi wpływami mającymi miejsce wtedy, kiedy jego kierownictwo wyższego szczebla czy członkowie personelu mogą być zaangażowani w nielegalne działania bądź działać na własną korzyść, wykorzystując informacje niedostępne publicznie.

Z tych powodów niniejsze Przepisy rozciągają się pod niektórymi względami poza obszar ścisłych wymagań prawnych obowiązujących w Australii.

Niniejsze Przepisy zawierają:

- (a) zasady, których powinny przestrzegać Osoby wyznaczone, chcąc obracać papierami wartościowymi Brambles, włącznie z obowiązkowym procesem uzyskiwania wcześniejszego zezwolenia;
- (b) informacje o zakazie obrotu papierami wartościowymi innej firmy przez Osoby wyznaczone, kiedy są one w posiadaniu wrażliwych informacji o takiej firmie, które nie są powszechnie dostępne; oraz
- (c) krótki przegląd przepisów prawa dotyczących Obracania Papierami Wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych w Australii. Tego streszczenia nie należy traktować jako pełnego oświadczenia prawnego w tej dziedzinie, a podane tutaj informacje to jedynie informacje podstawowe.

BRAMBLES POWAŻNIE PODCHODZI DO SPRAWY PRZESTRZEGANIA TYCH PRZEPISÓW. NARUSZENIE TYCH PRZEPISÓW PRZEZ PRACOWNIKA BĘDZIE SIĘ UWAŻAĆ ZA NARUSZENIE JEGO WARUNKÓW ZATRUDNIENIA I MOŻE ONO SKUTKOWAĆ WYPowiedzeniem Pracy.

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących obowiązywania tych przepisów należy się skontaktować z sekretarzem Grupy:

Robert Gerrard
Sekretarz Grupy
Sydney, Australia
Tel.: +61 2 9256 5271
e-mail: robert.gerrard@brambles.com

2. Zasady dotyczące Obrotu Papierami Wartościowymi Brambles

2.1 Osoby Wyznaczone

Niniejsze przepisy dotyczą następujących osób:

- (a) Dyrektorów i Sekretarza Spółki Brambles;
- (b) członków Kierownictwa Wykonawczego Brambles i podlegających im bezpośrednio pracowników;
- (c) członków personelu pracujących w siedzibie głównej w Sydney (Gateway Building) oraz członków personelu pracujących w innej siedzibie Brambles, którzy pełnią funkcję lub rolę korporacyjną w Brambles;
- (d) każdej innej osoby, która została powiadomiona, że podlega tym Przepisom przez Dyrektora Generalnego Brambles lub właściwego członka Kierownictwa Wykonawczego albo przez Sekretarza Spółki, oraz
- (e) osób spokrewnionych z jakąkolwiek osobą wymienioną w podpunktach (a)–(d) wyżej, ale z zastrzeżeniem akapitu 2.7:
 - (i) współmałżonka;
 - (ii) każdego z jej dzieci (włącznie z pasierbami/pasierbicami) w wieku poniżej 18 lat;
 - (iii) nominowanej przez nią osoby, włącznie z kierownikiem inwestycyjnym zarządzającym funduszami w jej imieniu;
 - (iv) zarządu powierniczego, którego ona, dowolny z członków jej rodziny lub jakakolwiek kontrolowana przez rodzinę spółka, jest zarządcą lub beneficjentem;

- (v) osoby będącej w partnerstwie z nią lub z jakąkolwiek związaną z nią osobą wymienioną w (i) do (iii) wyżej (działającą w jej imieniu); oraz
- (vi) spółki, którą ona lub jej rodzina kontroluje.

Te osoby nazywa się w niniejszych przepisach **Osobami wyznaczonymi**.

Nazwiska i adresy Osób wyznaczonych będzie się przekazywać co jakiś czas do rejestru akcji Brambles w celu zbadania zgodności z tymi przepisami i z zakazem Obracania Papierami Wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych.

2.2 Ogólne zasady

Osobom wyznaczonym nie wolno obracać papierami wartościowymi Brambles, jeśli są w posiadaniu wpływających na cenę informacji dotyczących Brambles, które nie są powszechnie dostępne. (Okoliczności umożliwiające stwierdzenie, kiedy informacje są powszechnie dostępne zostały opisane w ostatnim akapicie w punkcie 5.1 niniejszych Zasad.)

Osobom wyznaczonym nie będzie się zezwalać na Obrót papierami wartościowymi Brambles zgodnie z postanowieniami akapitu 3 niniejszych Zasad, jeśli mają one dostęp do informacji, które nie są powszechnie dostępne, a które mają wpływ na cenę, nawet jeśli nie są tego świadome.

Osobom wyznaczonym nie wolno angażować się w przekazywanie informacji poufnych (Tipping) (zobacz akapit 5.1(b)(iii) poniżej) oraz dotyczących papierów wartościowych Brambles lub innych firm innym osobom.

2.3 Zakaz Obracania krótkoterminowymi Papierami Wartościowymi Brambles

Osobom wyznaczonym nie wolno angażować się w obrót krótkoterminowymi papierami wartościowymi Brambles lub robić to w sposób spekulacyjny. Muszą one pozostawać w posiadaniu papierów wartościowych Brambles przez okres co najmniej 30 dni. Postanowienie to nie dotyczy sprzedaży papierów wartościowych Brambles, które zostały nabyte w związku z przyznaniem ich w ciągu 30 dni od przyznania i uzyskaniu wcześniejszej zgody na sprzedaż zgodnie z punktem 3 niniejszych Zasad.

2.4 Instrumenty pochodne

Osobom wyznaczonym nie wolno Obracać Instrumentami pochodnymi Brambles.

Dotyczy to Papierów Wartościowych Brambles zawierających Nagrody w formie Akcji. Oznacza to, że Osobom wyznaczonym nie wolno wchodzić w żadne układy zabezpieczające ani nabywać produktów finansowych (takich jak transakcje swapowe, transakcje typu cap i opcje na górny i dolny pułap stopy procentowej bądź inne produkty zabezpieczające) z wykorzystaniem Nagród w formie Akcji niezrealizowanych, które powodują zmniejszenie lub ograniczenie narażenia na ryzyko związane z wartością rynkową Papierów Wartościowych Brambles.

2.5 Przyznawanie Prawa do Zabezpieczenia Wierzytelności z wykorzystaniem Papierów Wartościowych Brambles

Osobie wyznaczonej nie wolno ustanawiać Zabezpieczenia Wierzytelności na podstawie żadnych posiadanych przez nią Papierów Wartościowych.

Powszechnym przykładem sytuacji, której dotyczy ten akapit, jest pożyczka pod zastaw Papierów Wartościowych. Zwykle taka pożyczka polega na tym, że pożyczca się pieniądze celem umożliwienia pożyczkobiorcy nabycie akcji lub innych świadectw udziałowych. Zabezpieczeniem dla tej pożyczki są zakupione akcje lub świadectwa udziałowe oraz niekiedy inne akcje posiadane przez pożyczkobiorcę.

Większość pożyczek pod zastaw Papierów Wartościowych upoważnia pożyczkodawcę do dysponowania akcjami, których pożyczka dotyczy, w niektórych okolicznościach bez uzyskania zgody lub bez powiadamiania pożyczkobiorcy. Czasami to prawo może zostać wykonane po 24 godzinach od chwili wystąpienia tych szczególnych okoliczności.

Gdyby Osoba wyznaczona miała wziąć pożyczkę pod zastaw, a zabezpieczenie tej pożyczki obejmowałoby Papiery Wartościowe Brambles, pożyczkodawca mógłby sprzedać lub w inny sposób Obracać tymi Papierami Wartościowymi. Mogłoby tak być pomimo tego, że w stosownym czasie mógłby nastąpić Okres zamknięty lub Osoba wyznaczona mogłaby być w posiadaniu mających wpływ na cenę informacji dotyczących papierów wartościowych Brambles, które nie są powszechnie dostępne. To mogłoby spowodować naruszenie niniejszych Przepisów przez Osobę wyznaczoną.

Chociaż pożyczki pod zastaw Papierów Wartościowych są powszechnie spotykaną sytuacją, w której przyznaje się Prawo Zabezpieczenia na akcjach Brambles, akapit ten dotyczy wszelkich zabezpieczeń opartych na Papierach Wartościowych Brambles. Osoby wyznaczone mogą nadal nabywać Papiery Wartościowe Brambles poprzez pożyczkę pod zastaw albo inne pożyczki inwestycyjne, jeśli Papierów Wartościowych Brambles nie używa się w charakterze zabezpieczenia takiej pożyczki.

2.6 Kiedy można Obracać Papierami Wartościowymi Brambles?

Jedynym właściwym czasem do Obrótu papierami wartościowymi Brambles przez Osobę wyznaczoną jest okres, kiedy nie ma żadnych mających wpływ na cenę informacji, które nie są powszechnie dostępne, niezależnie od tego, czy ta Osoba wyznaczona zna te informacje.

Oprócz tej ogólnej zasady, Osobom wyznaczonym nie wolno obracać papierami wartościowymi Brambles w okresie rozpoczynającym się siódmego dnia przed zakończeniem finansowego okresu sprawozdawczego i kończącym się pierwszym dniem po wstępnym ogłoszeniu wyników półrocznych lub rocznych (tj. od 24 grudnia do dnia następującego po ogłoszeniu wyników półrocznych ok. połowy lutego i od 23 czerwca do dnia następującego po ogłoszeniu rocznych wyników ok. połowy sierpnia) („Okres zamknięty”).

Brambles może narzucać inne okresy, w których Osobom wyznaczonym zabrania się Obrótu papierami wartościowymi, ponieważ mogą wtedy istnieć wpływające na cenę informacje, które nie są powszechnie dostępne. Te okresy ad hoc, razem z Okresami zamkniętymi nazywa się „Okresami zakazanymi”.

2.7 Wyjątki od ogólnej zasady

Niniejsze Przepisy nie dotyczą następujących okoliczności:

- (a) inwestowanie w lub Obracanie jednostkami, funduszu lub innego planu (innego niż plan inwestowania tylko w Papiery Wartościowe Brambles), kiedy aktywa funduszu lub innego planu inwestuje się według uznania strony trzeciej;
- (b) Obracanie Papierami w ramach oferty lub zaproszenia złożonego wszystkim lub większości posiadaczy Papierów Wartościowych Brambles,

takiego jak emisja akcji z prawem poboru, plan zakupu Papierów Wartościowych, plan reinwestycji dywidend oraz odkup akcji z równym dostępem, kiedy harmonogram i struktura takiej oferty zostały zatwierdzone przez Zarząd (takie operacje obejmują decyzje dotyczące tego, czy skorzystać z tytułów i sprzedaży tytułów potrzebnych do zapewnienia równowagi przy emisji pro-rata z możliwością zrzeczenia się;

- (c) operacje, które nie powodują żadnej zmiany w stanie posiadania beneficjenta w Papierach Wartościowych (np. przeniesienie Papierów Wartościowych Brambles posiadanych już przez Osobę wyznaczoną do swojego funduszu emerytalnego lub innego planu oszczędnościowego, którego Osoba wyznaczona jest beneficjentem);
- (d) sytuacje Obrótu Papierami Wartościowymi Brambles poprzez zarząd powierniczy, kiedy Osoba wyznaczona jest zarządcą, pod warunkiem, że:
 - (i) ta Osoba wyznaczona nie jest beneficjentem zarządu powierniczego; oraz
 - (ii) każda decyzja o Obrocie papierami wartościowymi w okresie zakazanym jest podejmowana przez innego zarządcę lub kierowników inwestycyjnych niezależnie do Osoby wyznaczonej; oraz
 - (iii) Osoba wyznaczona nie ujawniła żadnych informacji wewnętrznych innym zarządcom lub menedżerom inwestycyjnym.
- (e) jeśli Osoba wyznaczona chce się zobowiązać do przyjęcia lub chce przyjąć ofertę przejęcia;
- (f) realizacja (ale nie sprzedaż Papierów Wartościowych Brambles po realizacji) Nagrody w formie Akcji, kiedy data końcowa realizacji Nagrody wypada w Okresie zakazanym, jeśli Brambles przechodzi wyjątkowo długi Okres zakazany lub miała szereg kolejnych Okresów zakazanych, a od Osoby wyznaczonej nie można było zasadnie oczekiwać realizacji nagrody w czasie, kiedy mogła swobodnie to zrobić; lub
- (g) Obracanie Papierami Wartościowymi w ramach planu nieuznaniowego, dla którego wcześniej napisane zezwolenie uzyskano zgodnie z postanowieniami akapitu 3.1 oraz gdzie:
 - (i) Osoba wyznaczona nie przystąpiła do planu ani nie dokonała poprawki planu w Okresie zakazanym; oraz;
 - (ii) plan Obracania Papierami nie pozwala Osobie wyznaczonej na wywieranie jakiegokolwiek wpływu lub decyzji dotyczącej tego, jak, gdzie lub czy Obracać Papierami.

Osobie wyznaczonej nie wolno anulować planu obrotu papierami wartościowymi, anulować ani zmieniać warunków udziału w takim planie ani w inny sposób sprawić, że taki plan uległby anulowaniu lub zmianie podczas Okresu zakazanego, o ile nie zachodzą nadzwyczajne okoliczności, zgodnie z akapitem 3.2.

2.8 Umowy o Poufności informacji z doradcami zewnętrznymi

Istnieje możliwość, że w wyniku działań na rzecz Brambles lub w trakcie udzielania jej porad, zewnętrznymi doradcami Brambles mogą mieć dostęp do informacji mających wpływ na cenę Papierów Wartościowych Brambles.

Chociaż tych doradców zewnętrznych nie dotyczą niniejsze Przepisy, to zgodnie z polityką Brambles wymagać się będzie od nich zawarcia umowy o poufności dotyczącej takich informacji.

3. Zezwolenia na Obrót Papierami Wartościowymi

3.1 Uzyskanie zezwolenia

Zanim Osoba wyznaczona zacznie Obracać Papierami Wartościowymi Brambles, **musi** najpierw uzyskać stosowne zezwolenie od:

- (a) Prezesa Brambles (lub jego Zastępcy albo od Dyrektora Generalnego, jeśli Prezes jest niedostępny), w przypadku zezwoleń udzielanych Dyrektorom lub Sekretarzowi Spółki;
- (b) Zastępcy Prezesa lub Dyrektora Generalnego, w przypadku zezwoleń udzielanych Prezesowi; lub
- (c) Sekretarza Spółki, w przypadku zezwoleń udzielanych każdemu innemu pracownikowi. Przed udzieleniem zezwolenia, Sekretarz Spółki wystąpi o zezwolenie od Prezesa lub innego Dyrektora.

Ten obowiązek musi być spełniony zawsze.

Dla uniknięcia wątpliwości ten proces uzyskiwania zezwolenia obowiązuje wszystkie Osoby wyznaczone, zanim będą mogły zrealizować jakąkolwiek Nagrodę w formie Akcji.

Osobom wyznaczonym **nie wolno** Obracać Papierami Wartościowymi Brambles (włącznie z realizacją jakiegokolwiek Nagrody w formie Akcji), dopóki nie uzyskają potrzebnego zezwolenia zgodnie z ustaleniami akapitu 3.1, z potwierdzeniem na piśmie (również w formie wiadomości e-mailem). Zgody lub odmowy może udzielić wyłącznie firma Brambles bez uzasadniania swojej decyzji. Odmowa zgody na obrót papierami wartościowymi Brambles jest ostateczna i wiążąca dla Osób wyznaczonych, wnioskujących o zgodę.

W przypadku przyznania zgody:

- (d) Osobie wyznaczonej przysługuje prawo do zwykłego obrotu papierami wartościowymi w ciągu dwóch dni roboczych po otrzymaniu zgody. Osoba wyznaczona zostanie powiadomiona, jeśli charakter zezwolenia zmieni się w ciągu tych dwóch dni roboczych. Jeśli nie dojdzie do żadnych obrotów w ciągu tych dwóch dni roboczych, a osoba ta nadal będzie chciała obracać papierami wartościowymi, będzie musiała na nowo wnioskować o zgodę; oraz
- (e) a w sytuacji, kiedy przed przeprowadzeniem transakcji, Osoba wyznaczona wejdzie w posiadanie wrażliwych informacji dotyczących ceny, które nie są powszechnie dostępne, osobie takiej nie wolno dokonywać obrotu papierami wartościowymi pomimo posiadanej na to zgody.

Osobom wyznaczonym, którym powiedziano, że nie mogą Obracać Papierami Wartościowymi, nie wolno przekazywać tego faktu innym osobom.

3.2 Zezwolenia na Obrót w Okresach zakazanych

Jeśli:

- (a) Osoba wyznaczona znajduje się w ciężkiej sytuacji finansowej, wymienionej w akapicie 3.3, lub jeśli istnieją okoliczności wyjątkowe, określone w akapicie 3.4, i
- (b) ta Osoba wyznaczona oświadcza, że nie jest w posiadaniu żadnych wpływających na cenę informacji, które nie są powszechnie dostępne,

to zezwolenia może udzielić właściwa osoba upoważniona do tego zgodnie z postanowieniami akapitu 3.1, według własnego uznania, aby Osobie wyznaczonej zezwolić na Obracanie Papierami w Okresie zakazanym, z zastrzeżeniem tych samych warunków jak w przypadku zezwolenia udzielanego zgodnie z akapitem 3.1.

Osoba wyznaczona ubiegająca się o możliwość Obracania Papierami musi udowodnić właściwej osobie upoważnionej zgodnie z akapitem 3.1, że jest w ciężkiej sytuacji finansowej lub że okoliczności są wyjątkowe i że proponowana sprzedaż lub pozbycie się Papierów Wartościowych Brambles jest jedynym rozsądnym sposobem działania.

Każde takie zezwolenie należy uzyskać z wyprzedzeniem. Nie można go wydać już po zdarzeniu.

3.3

Osoba wyznaczona jest w ciężkiej sytuacji finansowej, jeśli ma pilne zobowiązania finansowe, z których nie można się wywiązać inaczej jak tylko przez sprzedaż Papierów Wartościowych Brambles. Na przykład powinności podatkowe takiej osoby nie stanowią normalnie ciężkiej sytuacji finansowej, chyba że osoba ta nie ma żadnych innych środków na wywiązanie się z tego obowiązku.

3.4

Okoliczności wyjątkowe mają miejsce, gdy:

- (a) Osoba wyznaczona musiała nakazem sądowym lub w wyniku zobowiązania sądowego (np. w ramach porozumienia rodzinnego uczynionego w dobrej wierze) bądź zgodnie z jakimś innym nadrzędnym wymogiem prawnym lub wymogiem instytucji nadzorczej dokonać przeniesienia lub sprzedaży Papierów Wartościowych Brambles; lub
- (b) zaistniały inne okoliczności, które Prezes lub Dyrektor Generalny Brambles (jeśli dotyczy to Prezesa) uznałby za wyjątkowe.

4. Powiadomienie o Obracaniu Papierami Wartościowymi

4.1

Od Dyrektorów wymaga się, aby powiadamiali Sekretarza Spółki w ciągu **dwóch** dni roboczych od jakiegokolwiek zmiany w stanie posiadanych Papierów Wartościowych Brambles lub posiadanych przez innych związanych z nimi osób wymienionych w akapicie 2.1(e) wyżej.

To pozwala Brambles powiadomić giełdę ASX o zmianie w stanie posiadania papierów wartościowych, co musi nastąpić przed końcem dnia roboczego następującego po otrzymaniu powiadomienia.

Od wszystkich Osób wyznaczonych wymaga się powiadamiania Sekretarza Spółki o jakimkolwiek Obracaniu Papierami Wartościowymi Brambles w ciągu pięciu dni roboczych od rozpoczęcia takiego Obrótu.

Kopie stosownych formularzy powiadomień dostępne są u Sekretarza Spółki.

4.2

Powiadomienia o obrocie papierami wartościowymi, sporządzane zgodnie z akapitem 4.1 należy wysłać do Sekretarza Spółki na piśmie (również w formie wiadomości e-mail).

5. Co to jest Obracanie Papierami Wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych?

5.1 Zakaz Obracania Papierami Wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych

W szerokim znaczeniu tego słowa, dana osoba może być winna Obracania Papierami Wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych wtedy, jeśli:

- (a) osoba ta posiada „informacje wewnętrzne” – to znaczy informacje, które nie są powszechnie dostępne i które w przypadku ich powszechnej dostępności miałyby istotny wpływ na cenę lub wartość papierów wartościowych firmy. Informacje uznaje się za takie, które miałyby istotny wpływ, jeśli miałyby lub istnieje prawdopodobieństwo, że miałyby wpływ na decyzje inwestycyjne osób, które zajmują się obrotem papierów wartościowych, to znaczy informacje „wpływające na cenę”; oraz
- (b) ta osoba:
 - (i) Obraca Papierami Wartościowymi Spółki;
 - (ii) zachęca lub wykorzystuje pomoc kogoś innego do Obracania Papierami Wartościowymi Spółki;
 - (iii) w sposób bezpośredni lub pośredni przekazuje te informacje innej osobie, przy czym osoba przekazująca wie lub powinna wiedzieć, że odbiorca prawdopodobnie będzie Obracać Papierami Wartościowymi lub znajdzie kogoś innego do Obracania Papierami Wartościowymi spółki („tipping”).

Istnieją dokładne definicje określające warunki, jakie muszą być spełnione w odniesieniu do informacji, aby je zakwalifikować jako powszechnie dostępne. Chociaż dokładne definicje są ważne przy ustalaniu odpowiedzialności prawnej, ogólne zasady określają, że informacje, aby uznać je za powszechnie dostępne, powinny:

- dotyczyć kwestii, na temat której informacje można zdobyć bez trudu; lub
- być przekazane giełdzie ASX lub w inny sposób skierowane do inwestorów, którzy zajmują się inwestowaniem w papiery wartościowe; lub
- składać się z wniosków lub konkluzji wyciągniętych z informacji, o których mowa w dwóch poprzednich punktach.

5.2 Kary

Takie Obracanie Papierami Wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych jest przestępstwem kryminalnym.

Kary za naruszenie tego zakazu są następujące:

- (a) dla osoby indywidualnej — grzywna do 765 000 USD lub kara więzienia do lat pięciu; oraz
- (b) dla spółki — grzywna do 7 650 000 USD.

Podany wymiar kar jest aktualny w momencie publikowania niniejszych zasad i może ulec zmianie. Osoba dokonująca obrotu papierami wartościowymi na bazie informacji wewnętrznych, jak również każda inna osoba uczestnicząca w takim procederze, może być zobowiązana do odszkodowania wobec osób trzecich za wynikłe z tego powodu straty. Ponadto, australijska Komisja papierów wartościowych i inwestycji (Securities and Investments Commission) może domagać się pociągnięcia do odpowiedzialności cywilnoprawnej osób dokonujących obrotu papierami wartościowymi na bazie informacji wewnętrznych i jeśli będzie to możliwe, żądać wydania nakazu sądowego, który pozbawiłby ich możliwości zarządzania firmami.

5.3 Przykłady informacji wpływających na cenę

Celem zilustrowania opisanego wyżej przykładu, niżej podaje się możliwe przykłady informacji, które w razie ich upublicznienia można uważać za wpływające na cenę akcji:

- (a) Brambles rozważa większe przejęcie lub pozbycie się aktywów;

- (b) groźba poważnego postępowania spornego przeciwko Brambles;
- (c) zmiany w obecnej lub przewidywanej sytuacji finansowej Brambles lub wynikach Brambles;
- (d) znaczące nowe możliwości biznesowe;
- (e) prawdopodobne przyznanie bądź utrata dużego kontraktu albo zgody instytucji rządowej;
- (f) proponowane dywidendy lub zmiana w polityce przyznawania dywidend;
- (g) propozycja emisji nowych akcji;
- (h) znacząca zmiana w składzie Zarządu lub starszego kierownictwa;
- (i) postępowanie wyjaśniające lub audyt organów regulacyjnych; lub
- (j) istotne naruszenie prawa.

5.4 Obrót papierami wartościowymi za pośrednictwem stron trzecich

Dana osoba nadal może być winna Obracania Papierami Wartościowymi Brambles z wykorzystaniem informacji poufnych, nawet jeśli nie jest faktyczną osobą, która Obraca tymi Papierami. Zakaz taki rozciąga się na:

- (a) Obracanie Papierami przez osoby mianowane, agentów lub innych współników, takich jak członkowie rodziny, rodzinne zarządy powiernicze i spółki; oraz
- (b) znajdowanie stron trzecich do Obracania Papierami Wartościowymi Brambles, która to czynność obejmuje nakłanianie lub zachęcanie stron trzecich do Obracania Papierami.

5.5 Informacje uzyskane w dowolny sposób

Nie jest ważne, jak lub gdzie dana osoba zdobyła informacje — nie musi ich ona uzyskać od Brambles, aby stanowiły one informacje poufne.

5.6 Plany przydziału akcji przez pracodawcę

Zakaz Obracania Papierami Wartościowymi z wykorzystaniem informacji wewnętrznych nie dotyczy:

- (a) wniosków o akcje; oraz
- (b) przejęć w ramach tych wniosków,

Papierów Wartościowych Brambles przez pracowników Brambles lub jakichkolwiek jej ciał korporacyjnych, dokonywanych w ramach planów przydziału akcji i opcji.

To oznacza, że taki zakaz Obracania Papierami **nie** będzie dotyczyć nabywania przez pracowników Papierów Wartościowych Brambles w ramach planów przydziału akcji pracowniczych i opcji (włącznie z przyznaniem prawa do realizacji Nagród w formie Akcji). Jednakże zakaz taki **będzie** obowiązywać w Australii i dotyczyć każdego późniejszego dysponowania przez tych pracowników akcjami Brambles nabytymi przez nich w ramach tych planów przydziału akcji i opcji.

Niezależnie od tego, czy zakaz taki obowiązuje, wymaga się stosownego zezwolenia zgodnie z postanowieniami tych Przepisów na realizację przez Osobę wyznaczoną Nagród z tytułu jakichkolwiek Papierów Wartościowych Brambles: zobacz akapit 3.

6 Obrót papierami wartościowymi innych firm

Osobom wyznaczonym nie wolno dokonywać transakcji obrotu papierami wartościowymi innych firm lub podmiotów, kiedy są w posiadaniu wrażliwych informacji cenowych takiego podmiotu, które nie są powszechnie dostępne. Zakaz ten dotyczy zarówno informacji o innej firmie lub podmiocie, w których posiadanie Osoba wyznaczona weszła w związku ze swoją pozycją w firmie Brambles (np. kiedy Brambles prowadzi negocjacje ważnego kontraktu lub transakcji z ową inną firmą lub podmiotem) lub w inny sposób (np. dzięki prywatnej sieci kontaktów).

7. Interpretacja

ASX oznacza australijską Giełdę Papierów Wartościowych.

Nagrody w formie Akcji oznaczają opcje, akcje przyznane za dobre wyniki w pracy oraz prawa do akcji z tego tytułu, przyznawane co jakiś czas przez Brambles w ramach któregoś z planów akcji pracowniczych lub opcji.

Zarząd oznacza Zarząd Brambles.

Brambles oznacza Brambles Limited.

Okres zamknięty oznacza okres rozpoczynający się siódmego dnia przed zakończeniem finansowego okresu sprawozdawczego i kończący się pierwszego dnia po wstępnym ogłoszeniu wyników półrocznych lub rocznych (tj. od 24 grudnia do dnia następującego po ogłoszeniu wyników półrocznych ok. połowy lutego i od 23 czerwca do dnia następującego po ogłoszeniu rocznych wyników ok. połowy sierpnia)

Obrót lub Handel oznacza w odniesieniu do papierów wartościowych:

- (a) wniosek o zakup, nabycie lub zbycie papierów wartościowych (bez względu czy w charakterze zleceniodawcy, czy pośrednika);
- (b) zatrudnienie innej osoby w celu złożenia wniosku o zakup, nabycie lub zbycie papierów wartościowych; lub podpisanie umowy w celu przeprowadzenia takiej transakcji; lub
- (c) w bezpośredni lub pośredni sposób przekazuje lub doprowadza do przekazania wrażliwych informacji cenowych innej osobie, jeśli wiadomo jest lub powinno to być wiadome, że osoba otrzymująca takie informacje wykorzysta je w celu podjęcia działań opisanych w akapicie (a) lub (b)

Instrumenty Pochodne oznaczają produkty finansowe, które zapewniają zysk finansowy oparty na ruchach cen w Papierach Wartościowych, w tym między innymi opcje obracane na giełdzie bądź opcje przyznawane przez strony trzecie, i obejmują również produkty finansowe (w tym transakcje swapowe, typu cap i opcje na górny i dolny pułap stopy procentowej bądź inne produkty zabezpieczające), które ograniczają stopień narażenia na ryzyko związane z takimi ruchami cen.

Osoby wyznaczone mają znaczenie podane w akapicie 2.1.

Dyrektorzy oznaczają członków Zarządu.

Okres zakazany oznacza:

- (a) każdy Okres zamknięty; lub
- (b) okresy dodatkowe, w których Osobom wyznaczonym zabrania się obrotu papierami wartościowym Brambles, które to okresy Brambles narzuca co jakiś czas, kiedy dostępne są informacje wpływające na cenę lub niedostępne powszechnie informacje dotyczące tych papierów.

Papiery Wartościowe oznaczają:

- (a) akcje;
- (b) obligacje lub dłużne papiery wartościowe;
- (c) jednostki takich udziałów;
- (d) kwity depozytowe;
- (e) Nagrody w formie Akcji; oraz
- (f) Instrumenty Pochodne.

Zabezpieczenie Wierzytelności oznacza zabezpieczenie, zastaw, należność, hipotekę lub inne obciążenie.

ZAŁĄCZNIK 10

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Efektywne zarządzanie ryzykiem ma zasadnicze znaczenie dla nieustannego rozwoju oraz sukcesów Brambles i zajmuje centralne miejsce w naszych usiłowaniach zmierzających do osiągnięcia wyznaczonych celów. Naszym celem jest utrwalić mocną kulturę zarządzania ryzykiem w całej Grupie.

Będziemy wdrażać skuteczne zarządzanie ryzykiem w ramach naszego procesu planowania strategicznego, udoskonalać alokację kapitału w sposób odzwierciedlający ryzyko biznesowe i poszukiwać konkurencyjnej przewagi poprzez coraz większą pewność osiągnięcia uzgodnionych celów organizacyjnych i biznesowych.

Gdziekolwiek działamy, będziemy:

- identyfikować, analizować i klasyfikować zagrożenia w sposób konsekwentny, używając w tym celu powszechnie stosowanych systemów i metodologii;
- zarządzać ryzykiem zagrażającym Grupie na poziomie lokalnym (jak również regionalnym, na poziomie oddziału i przedsiębiorstwa);
- czynić zrozumienie ryzyka i naszą uzgodnioną tolerancję ryzyka kluczowym elementem branym pod uwagę podczas podejmowania decyzji;
- wcielać kluczowe ryzyka i plany ich łagodzenia do strategicznych i operacyjnych planów biznesowych; oraz
- utrzymywać zarządzanie ryzykiem w naszych krytycznych działaniach biznesowych, funkcjach i procesach.

Brambles opracował i wdrożył systemy wewnętrznej kontroli i procesy zarządzania ryzykiem, które regularnie weryfikuje Zarząd. Będziemy kontynuować realizację surowych wymogów zarządczych potrzebnych do zarządzania ryzykiem.

Dalszymi szczegółami dotyczącymi Procedur Zarządzania Ryzykiem w Grupie dysponuje:

Brett Hill
Wiceprezes Grupy, dział ryzyka i asekuracji
Tel: +1 (770) 668 8218
e-mail: brett.hill@brambles.com

ZAŁĄCZNIK 11

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI

Zbadaj, w ramach własnych działań, potrzebę opracowania przepisów dotyczących zarządzania dokumentami, obejmujących zasady przechowywania i niszczenia dokumentów (włącznie z zapisami komputerowymi i pocztą elektroniczną). Przepisy takie powinny być zgodne z wymaganiami prawnymi dotyczącymi prowadzenia działalności biznesowej.

Podczas wdrażania takich przepisów zaleca się, aby:

- 1) były one w formie pisemnej i zostały wydane wszystkim kierownikom oraz innym ważnym pracownikom (którzy powinni również otrzymywać regularne przypomnienia o wymaganiach przepisów);
- 2) określały, że „dokument” dotyczy wszystkich danych przechowywanych na nośnikach elektronicznych, jak również w postaci drukowanej, i że obejmuje poprzednie wersje robocze dokumentów, wiadomości e-mail, uwagi pisane ręcznie oraz adnotacje;
- 3) wytyczne dotyczące tego, jakie dokumenty należy zachować, a jakie wyrzucić, były jasne i zawierały:
 - wykaz dokumentów, które należy zachować zgodnie z wymogami prawa (np. dokumenty inkorporacji, rejestry korporacyjne, statutowe sprawozdania i faktury podatkowe) oraz przepisowe okresy przechowywania; oraz
 - opis tych dokumentów, które spółka powinna przechowywać, wykazujący, że jest ona upoważniona do prowadzenia działalności i ma prawo do swych aktywów rzeczowych (tj. akcji, ziemi, pojazdów, własności intelektualnej itp.).
- 4) w odniesieniu do dokumentów (lub kategorii dokumentów), które można wyrzucić, przepisy określały okres, przez jaki dokumenty te powinny być przechowywane, zanim zostaną zniszczone.
- 5) zawierały sposób postępowania z kopiami elektronicznymi wiadomości i dokumentów. Jeśli zachodzi potrzeba pozbycia się dokumentów papierowych, wtedy pozbyć należy się również ich kopii na dyskach lub kopii zapasowych na taśmach. W ramach tej polityki zaleca się rutynowe usuwanie

dokumentów elektronicznych, takich jak wiadomości e-mail, pliki komputerowe i zapisy na taśmach. Wtedy jednak, kiedy trzeba zachować dokumenty papierowe celem zachowania zgodności z obowiązkiem ujawniania informacji dotyczących postępowań spornych lub zapytań ze stron instytucji nadzorczych, zachować należy również ich wersje komputerowe.

- 6) zachowywać ostrożność, pisząc wiadomości e-mail czy uwagi na dokumentach, gdyż łatwo mogą one zostać mylnie zinterpretowane;
- 7) przepisy zachęcały odbiorców duplikatów dokumentów do szybkiego ich niszczenia, gdyż cel, dla którego zostały one rozesłane, został zrealizowany, a autor dokumentu przechowuje jego oryginał, dopóki nie zostanie on zniszczony.
- 8) sposoby niszczenia (np. w niszczarce lub poprzez bezpieczne spalenie dokumentów poufnych) podane są we właściwych miejscach; oraz
- 9) monitorowana była zgodność z obowiązującymi przepisami przez kluczowe osoby w firmie. Conajmniej jedna z tych osób powinna być w pełni biegła w korzystaniu z dokumentacji komputerowej w firmie.

Wymagania w przypadku postępowania prawnego lub dochodzenia prowadzonego przez instytucje nadzorcze

Niezależnie od tego, czy politykę zarządzania dokumentami wdrożono, w przypadkach, kiedy wszczęte zostaje postępowanie sądowe przez lub przeciwko firmie Grupy lub ma ona podlegać dochodzeniu ze strony instytucji nadzorczej, wszystkich właściwych kierowników należy natychmiast powiadomić, że do czasu następnego powiadomienia muszą zachować dokumenty (włącznie z tymi zapisanymi na nośnikach elektronicznych) istotne dla rozpatrywanej sprawy lub będące przedmiotem dochodzenia.

Proces monitoringu

Przegląd zarządzania dokumentami, a w sytuacjach stosownych opracowywanie i wdrażanie polityki zarządzania dokumentami, będą częścią corocznej procedury Kontroli Wewnętrznej i będą zatwierdzane zgodnie z tą procedurą.

ZAŁĄCZNIK 12

PRZEPISY DOTYCZĄCE MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH

Przegląd przepisów

Brambles przyznaje, że media społecznościowe są skutecznym narzędziem do dzielenia się informacjami i opiniami z rodziną, przyjaciółmi oraz społecznościami na całym świecie i że coraz bardziej ułatwiają one działalność korporacyjną i biznesową. Jednakże korzystanie z mediów społecznościowych stanowi również pewne ryzyko i niesie ze sobą określone obowiązki. Aby pomóc pracownikom w podejmowaniu odpowiedzialnych decyzji podczas korzystania z mediów społecznościowych, Brambles opracował niniejsze przepisy wewnętrzne. Ich celem jest chronienie interesów firmy, jej pracowników oraz klientów i dostawców oraz dopilnowanie tego, aby wszelkie odniesienia do Brambles lub firm zależnych korporacji nie naruszały wymogu zachowania poufności, jak również były w zgodzie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Brambles oraz Przepisów dot. Stałego Ujawniania Informacji i Komunikacji. Opracowane przez Grupę Brambles przepisy wewnętrzne w zakresie mediów społecznościowych dotyczą wszystkich pracowników, którzy pracują dla Brambles lub którejs z firm podległych tej korporacji.

Co to są media społecznościowe?

Media społecznościowe obejmują wszelkie środki komunikacji bądź publikowania informacji albo treści wszelkiego rodzaju w Internecie, jak również wszelkie formy społecznościowych technologii komputerowych. Platformy mediów społecznościowych przyjmują różne formy, w tym między innymi blogów lub mikroblogów prowadzonych przez siebie lub przez inne osoby (np. Twitter, Tumblr), społeczności zamieszczających pewne treści (np. YouTube), sieci społecznościowych lub profesjonalnych (np. Facebook, LinkedIn), forów i paneli dyskusyjnych (np. Whirlpool, Grupy Google), encyklopedii internetowych (np. Wikipedia) oraz światów gier wirtualnych i społecznościowych (np. World of Warcraft, Second Life).

Zastosowanie mediów społecznościowych stale rośnie i szybko ewoluuje. Niniejsze przepisy dotyczą również przyszłych zastosowań mediów społecznościowych w każdej postaci, jaką one przybiorą.

Dlaczego Brambles opracowała przepisy dotyczące mediów społecznościowych?

Będąc spółką notowaną na giełdzie, Brambles – a tym samym jej pracownicy – muszą zachowywać określone standardy w tym, co i jak przekazują, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz. Takie same zasady i wytyczne, jakie można znaleźć w przepisach wewnętrznych Brambles, włącznie z Kodeksem Postępowania i Kartą Zero Szkód, dotyczą także wszelkiej aktywności w Internecie, w tym aktywności związanej z mediami społecznościowymi. W ostatecznym rozrachunku każdy sam odpowiada za to, co umieści w Internecie. Zanim stworzy się jakiegokolwiek treści w Internecie, koniecznie należy najpierw zastanowić się nad ryzykiem i korzyściami z tym związanymi. Powinieneś mieć na uwadze, że każde postępowanie, które w sposób niekorzystny wpływa na jakość twojej pracy, pracę kolegów bądź niekorzystnie wpływa na klientów, dostawców albo osób pracujących w imieniu Brambles bądź firm podległych tej korporacji może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, włącznie z wypowiedzeniem pracy. Nie będziemy tolerować zamieszczania niestosownych treści, do których między innymi należy publikowanie dyskryminujących uwag, napastowanie innych oraz groźby przemocy bądź inne podobne niewłaściwe lub bezprawne postępowanie, lub które powoduje rozpowszechnianie informacji poufnych Brambles, jej klientów lub dostawców oraz spraw związanych z pracą ich pracowników.

Co się stanie, jeśli ktoś naruży warunki tych przepisów?

Nieprzestrzeganie tych przepisów może spowodować podjęcie stosownych działań dyscyplinarnych wobec pracownika lub pracowników, włącznie z wypowiedzeniem zatrudnienia. Jego skutkiem może również być wszczęcie postępowania sądowego przez strony trzecie wobec firmy lub jednego bądź wielu z jej pracowników.

Przepisy te posiadają autoryzację Dyrektora Generalnego Brambles. Wszelkie pytania lub uwagi można przesyłać pocztą elektroniczną na adres socialmedia@brambles.com.

PODSTAWOWE ZASADY

Szanuj innych - Bądź uczciwy i uprzejmy wobec swoich współpracowników, klientów, dostawców i osób, które pracują w imieniu Brambles lub firm zależnych tej korporacji. Unikaj wypowiedania oświadczeń, wykorzystywania zdjęć, prezentacji wideo lub audio, które słusznie można by uważać za złośliwe, nieprzyzwoite, groźne lub onieśmielające, dyskredytujące współpracowników, klientów lub dostawców albo które można by traktować jako napastowanie lub nękanie tych osób. Do przykładów takiego postępowania można między innymi zaliczyć zamieszczanie treści, których zamiarem jest zaszkodzenie reputacji innych, albo treści przyczyniających się do stworzenia wrogiego środowiska ze względu na rasę, płeć, niepełnosprawność, religię, wiek lub inne cechy człowieka, które są chronione przez prawo lub przepisy wewnętrzne firmy.

Jeśli takie treści znajdują się w Internecie, będą dostępne dla ogółu — Pamiętaj, że współpracownicy, klienci i dostawcy często zagląдают do treści zamieszczanych przez ciebie w Internecie. Najlepszą zalecaną przez Brambles praktyką jest to, aby pracownicy używali ustawień o prywatności na swoich osobistych stronach mediów społecznościowych albo na portalach o najwyższym poziomie zabezpieczeń.

Przestrzegaj poufności —Przestrzegaj poufności tajemnic handlowych i prywatnych informacji Brambles i firm zależnych korporacji, jak również poufności informacji jej klientów lub dostawców. Tajemnice handlowe i informacje prywatne mogą obejmować informacje dotyczące opracowywania procesów, produktów, usług, wiedzy know-how oraz technologii i wyników finansowych. Nie publikuj cenników ani informacji operacyjnych, sprawozdań wewnętrznych, przepisów wewnętrznych, procedur ani innych wewnętrznych biznesowych, poufnych przekazów, w tym również informacji o podróżach lub spotkaniach biznesowych, które nie są przeznaczone do publicznej wiadomości. Nie zamieszczaj także żadnych informacji poufnych klientów lub dostawców, które nie są publicznie znane.

Przestrzegaj przepisów prawa o ujawnianiu informacji finansowych —Nielegalne jest przekazywanie lub udzielanie innym osobom rad dotyczących informacji wewnętrznych, aby mogły one dzięki temu kupować lub sprzedawać udziały lub papiery wartościowe, także za pośrednictwem mediów społecznościowych. Takie postępowanie naruszy również obowiązujące w Brambles Przepisy Wewnętrzne o Obrocie Papierami Wartościowymi bądź Przepisy o Obowiązku Stałego Ujawniania i Przekazywania Informacji.

Bądź transparentny — Przedstawiaj się zawsze jako pracownik, ilekroć tworzysz łącze ze swojego bloga, strony internetowej lub innej sieci społecznościowej do strony internetowej Brambles (lub strony firmy zależnej tej korporacji). Jeśli Brambles (lub któraś z firm zależnych korporacji) jest tematem tworzonych przez ciebie treści, zachowaj się jasno i otwarcie wobec faktu, że jesteś pracownikiem i zaznacz wyraźnie, że twoje poglądy nie reprezentują poglądów Brambles ani firm zależnych korporacji, jej pracowników, klientów, dostawców, ani osób pracujących w ich imieniu. Jeśli publikujesz lub umieszczasz blog albo zamieszczasz jakieś treści w Internecie, które dotyczą działalności twojej lub Brambles (albo firm od niej zależnych), najlepiej dodaj również klauzulę o zrzeczeniu się odpowiedzialności, np. informację: „Treści publikowane na tej stronie są moją własnością i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Brambles lub firm zależnych korporacji”.

Tylko upoważnieni do tego rzecznicy mogą działać w imieniu firmy — Przepisy dotyczące obowiązku stałego ujawniania i przekazywania informacji określają tych pracowników, którzy są upoważnieni do wypowiedania się w mediach wobec analityków i akcjonariuszy. Niniejsze przepisy wewnętrzne dotyczą wszystkich przekazów firmy, włącznie z tymi dokonywanymi z wykorzystaniem mediów społecznościowych. Dopóki obowiązujące w Brambles Przepisy Wewnętrzne o Obowiązku Stałego Ujawniania i Przekazywania informacji nie upoważniają cię do wypowiedania się w imieniu Brambles, nie powinieneś przedstawiać się za rzecznika firmy.

Działasz jako osoba indywidualna — Jesteś osobiście odpowiedzialny za prywatność i związane z tym ryzyko bezpieczeństwa wszystkich zamieszczanych treści i innych przekazów z użyciem mediów społecznościowych.

W Internecie nie istnieje coś takiego, jak operacja „usuń” — Zadbaj o to, aby być uczciwym i dokładnym, ilekroć umieszczasz jakieś informacje lub wiadomości, a jeśli popełnisz pomyłkę, szybko ją napraw. Bądź otwarty wobec wszelkich wcześniejszych informacji, które zmieniłeś. Pamiętaj, że w Internecie archiwizuje się prawie wszystko. Dlatego wyszukiwane mogą być nawet treści, które zostały już usunięte. Nigdy nie zamieszczaj informacji ani plotek, o których wiesz, że są fałszywe na temat Brambles lub firm zależnych tej korporacji, ich pracowników, klientów, dostawców lub konkurentów.

Korzystanie z mediów społecznościowych w pracy — Powstrzymaj się od korzystania z mediów społecznościowych podczas pracy lub z wykorzystaniem udostępnianego przez nas sprzętu, o ile nie jest to związane z pracą i nie odbywa się za zgodą twojego kierownika i zgodnie z przepisami wewnętrznymi Firmy. Nie używaj do własnych celów firmowych adresów e-mail do rejestrowania się w sieciach społecznościowych, na blogach lub innych narzędziach internetowych.

Zakaz postępowania odwetowego — Brambles zakazuje podejmowania działań odwetowych wobec pracownika zgłaszającego możliwość naruszenia niniejszych przepisów wewnętrznych lub współpracującego przy dochodzeniu. Pracownik dopuszczający się działań odwetowych w stosunku do drugiego pracownika zgłaszającego możliwość naruszenia tych przepisów lub współpracującego przy dochodzeniu będzie podlegać postępowaniom dyscyplinarnym, z wypowiedzeniem pracy włącznie.

Niżej zamieszcza się sugerowaną listę typu „zrób to” i „nie rób tego”, którą należy przeczytać razem z powyższymi przepisami. Listą tą, razem z powyższymi przepisami wewnętrznymi należy się kierować w zgodzie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami.

TAK

- ✓ Chronić tajemnice handlowe i prywatne informacje firmy, tak jak to opisano wyżej, jak również informacje poufne należące do klientów i dostawców. Jeśli posiadasz dostęp do takich informacji, zadbaj o to, aby nie zostały one opublikowane na stronach mediów społecznościowych.
- ✓ Bądź zawsze transparentny i ujawniaj, że jesteś pracownikiem, kiedy zamieszczasz jakieś informacje dotyczące wykonywanej pracy albo produktów i usług świadczonych przez Brambles (lub przez firmy zależne tej korporacji).
- ✓ Pamiętaj o tym, że wszystko, cokolwiek opublikujesz w mediach społecznościowych, może zostać zawirusowane, niezależnie od twoich ustawień dotyczących prywatności.
- ✓ Przyznawaj się do pomyłek. Jeśli zdasz sobie sprawę, że naruszyłeś te przepisy, powiadom o tym jak najprędzej swojego kierownika.
- ✓ Postępuj zgodnie z prawem i przestrzegaj przepisów wewnętrznych Brambles.
- ✓ Zalecamy zachowanie właściwego poziomu zabezpieczeń na swoich prywatnych stronach w mediach społecznościowych.

NIE

- ✗ Wykorzystywanie mediów społecznościowych w celu nękania, molestowania lub dyskryminowania innych osób, w tym kolegów i koleżanek z pracy, klientów, dostawców lub innych partnerów.
- ✗ Zamieszczaj znieślawiające treści na temat produktów i usług Brambles lub firm zależnych korporacji albo oszczercze treści na temat klientów, dostawców lub konkurentów.
- ✗ Zamieszczaj zdjęcia logo, znaków towarowych lub innych aktywów Brambles w treściach dotyczących produktów i usług Brambles, bez zezwolenia uzyskanego od Brambles.
- ✗ Reaguj na negatywne lub obraźliwe treści dotyczące produktów i usług Brambles, umieszczanie przez strony trzecie, włącznie z klientami, dostawcami lub konkurentami. Pracownicy powinni informować o wszystkich takich sytuacjach swoje lokalne kierownictwo lub zespół ds. komunikacji, którzy udzielą odpowiedzi zgodnie z polityką Stałego Ujawniania Informacji i Komunikacji.

ZAŁĄCZNIK 13

ZASADY DOTYCZĄCE DOSTAWCÓW

Nasza firma stara się postępować odpowiedzialnie i być cenionym partnerem w łańcuchu dostaw, rozwijając zrównoważoną działalność z uwzględnieniem potrzeb klientów, pracowników, akcjonariuszy i społeczności.

Silna, dynamiczna grupa dostawców jest podstawą długofalowego sukcesu Brambles. Doświadczenie i umiejętności dostawców ułatwiają Brambles spełnienie zmieniających się oczekiwań klientów

Brambles zobowiązuje się działać zgodnie z zasadą „Zero Szkód”. Oznacza to brak jakichkolwiek obrażeń, szkód dla środowiska bądź naruszeń praw człowieka. Zobowiązanie to zostało przedstawione w Karcie „Zero Szkód”. Dostawcy powinni zapewnić pracownikom Brambles bezpieczne warunki pracy z poszanowaniem środowiska naturalnego i praw człowieka.

Brambles chce współpracować z dostawcami, aby tworzyć wydajniejsze, bezpieczniejsze i solidniejsze łańcuchy dostaw zgodnie z zasadami i wartościami przedstawionymi w Kodeksie Postępowania i Karcie „Zero Szkód”, które zostały wprowadzone przez następujące zasady lokalne:

- Działalność powinna być prowadzona zgodnie z przepisami i regulacjami obowiązującymi w danym kraju.
- Dostawcy powinni konkurować na rynku w uczciwy sposób.
- Korupcja jest niedopuszczalna. Nie wolno przyjmować ani wręczać łapówek lub innych płatności. Dozwolone są tylko podarunki o symbolicznej wartości
- Dostawcy przyjmują do wiadomości, że sprzęt firmy Brambles (palety, pojemniki RPC i kontenery) jest własnością Brambles. O ile nie ustalono inaczej na piśmie, Brambles nie sprzedaje wyposażenia i ma prawo do odbioru takiego sprzętu.
- Przekazywane informacje i działania dostawców powinny cechować się poszanowaniem różnic między ludźmi i kulturami oraz praw człowieka.

- Od dostawców oczekuje się wdrożenia i utrzymania kultury pracy opartej na różnorodności i integracji.
- Dostawcy powinni przestrzegać wymagań dotyczących minimalnego wieku pracowników, które zostały określone w oświadczeniu o prawach człowieka zamieszczonym w Kodeksie Postępowania.
- Tak samo jak Brambles, wszyscy dostawcy powinni przestrzegać przepisów i działać zgodnie z branżowymi praktykami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Od dostawców oczekuje się przestrzegania zasad określonych w zobowiązaniu „Zero Szkód”.
- Minimalnym wymogiem wobec dostawców jest prowadzenie działalności w zgodzie z wszystkimi obowiązującymi przepisami i regulacjami w zakresie ochrony środowiska.
- Dostawcy powinni minimalizować wpływ na środowisko, co z kolei ułatwi Brambles ograniczenie negatywnego oddziaływania klientów na środowisko naturalne.
- Dostawcy powinni przewencyjnie zarządzać ryzykiem związanym ze środowiskiem i w odpowiedzialny sposób gospodarować zasobami naturalnymi.
- Od głównych dostawców w sektorach o znacznym wpływie na środowisko oczekuje się przedstawienia dowodów, że stosowane systemy są bezpieczne dla otoczenia.

Firma Brambles:

- będzie uczciwie i sprawiedliwie współpracować z dostawcami i podwykonawcami oraz dokonywać płatności w uzgodnionych terminach;
- będzie stosować właściwe, przejrzyste procesy składania zamówień na towary i usługi;
- zapewni środowisko współpracy umożliwiające łatwą wymianę informacji i koncepcji między Brambles i dostawcami;
- opracuje i publicznie ogłosi najważniejsze wskaźniki dotyczące:

- postępowania i działań Brambles jako strony zamawiającej towary i usługi;
 - przestrzegania przez dostawców zasad dotyczących społeczeństwa i środowiska;
- będzie preferować dostawców, którzy demonstrują zaangażowanie w zrównoważoną działalność;
 - opracuje i będzie stosować odpowiednie metody oceny wyników dostawców strategicznych oraz tych, którzy zajmują się obszarami oraz działaniami uznawanymi przez Brambles za ryzykowne.. Brambles oczekuje, że dostawcy zapewnią pełną przejrzystość podczas regularnych ocen wyników

Jednostki biznesowe Brambles opracują i wdrożą procesy i platformy raportowania, w tym kluczowe wskaźniki wydajności, które następnie będą stosowane w ramach całej Grupy na poziomie operacyjnym. Ponadto w przypadku poszczególnych jednostek biznesowych Brambles dostawców mogą obowiązywać konkretne zasady dotyczące zaopatrzenia (np. związane z dostawami drewna).

Dostawcy i pracownicy powinni zgłaszać wszelkie pytania i wątpliwości. W razie wątpliwości należy skontaktować się z kierownikiem, głównym radcą prawnym Grupy lub sekretarzem Grupy.

Odpowiedzialność za wdrożenie niniejszych Zasad i ich weryfikację spoczywa na wykonawczym zespole kierowniczym firmy Brambles.

Niniejsze zasady będą poddawane regularnym przeglądom. Pierwszy przegląd nastąpi po 12 miesiącach od wdrożenia zasad, a kolejne będą odbywać się co dwa lata.

ZAŁĄCZNIK 14

ZASADY DOTYCZĄCE ŁAPÓWEK I KORUPCJI

Niniejsze zasady

- 1.1 Niniejsze zasady:
- (a) określają obowiązki pracowników i wykonawców firmy w odniesieniu do łapówek i korupcji; oraz
 - (b) zapewniają wszystkim pracownikom informacje i wskazówki dotyczące rozpoznawania problemów z łapówkami i korupcją oraz postępowania w takich przypadkach
 - (c) Na potrzeby niniejszych zasad pojęcia „my”, „nasze”, „nas”, „Brambles” itd. odnoszą się do firmy Brambles Limited i jej grupy spółek („**Brambles**”).

- 1.2 Pracownicy muszą przeczytać i zrozumieć niniejsze zasady oraz stosować się do nich.

2. Kogo dotyczą niniejsze zasady?

Niniejsze Zasady dotyczą wszystkich osób pracujących w firmie Brambles lub działających na jej rzecz niezależnie od szczebla w hierarchii zawodowej, w tym przedstawicieli dyrekcji, urzędników, dyrektorów, pracowników (zatrudnionych na stałe, na czas określony i tymczasowo), konsultantów, wykonawców, stażystów, pracowników przeniesionych, pracowników dorywczych i personelu agencji pracy, zewnętrznych usługodawców, agentów, sponsorów oraz innych osób powiązanych z firmą niezależnie od ich miejsca pobytu (łącznie zwanych w niniejszych zasadach „**Pracownikami**”).

3. Nasze zasady

- 3.1 Firma Brambles prowadzi działalność w sposób uczciwy i zgodny z zasadami etyki. Praktyki korupcyjne są niedopuszczalne. Każdy przypadek wręczenia lub przyjęcia łapówki albo korupcji jest traktowany zgodnie z zasadą „zero tolerancji”. Firma Brambles prowadzi działalność w oparciu o zasady profesjonalizmu,

sprawiedliwości, uczciwości i szacunku we wszystkich obszarach. Naszym celem jest wprowadzenie i egzekwowanie skutecznych mechanizmów antykorupcyjnych. Przestrzegamy przepisów prawa i regulacji we wszystkich krajach, w których prowadzimy działalność biznesową.

- 3.2 Od wszystkich podmiotów współpracujących i pracowników oczekujemy równie rygorystycznego podejścia do łapówek i korupcji. Przed zawarciem umowy ze stroną trzecią, która będzie działać w imieniu Brambles, firma Brambles przeprowadzi odpowiednią analizę (due dilligence) i uzyska od takiego podmiotu odpowiednie gwarancje zgodności.

- 3.3 Niniejsze zasady są częścią Kodeksu postępowania Brambles i należy je stosować w powiązaniu z wytycznymi dotyczącymi zwalczania łapówek i korupcji opublikowanymi w systemie Walter oraz zgodnie z określonymi w Kodeksie postępowania wartościami i misją firmy Brambles wraz z ewentualnymi późniejszymi zmianami.

4. Odpowiedzialność za zasady

- 4.1 Niniejsze zasady zostały zatwierdzone przez Zarząd firmy Brambles i zaakceptowane przez dyrektora generalnego Toma Gormana jako sposób potwierdzenia zaangażowania firmy Brambles w działania antykorupcyjne. Zespół kierowniczy Brambles jest odpowiedzialny za monitorowanie zgodności z niniejszymi zasadami i zgłaszanie wyników tych działań do Zarządu firmy Brambles za pośrednictwem dyrektora generalnego.

- 4.2 Firma Brambles powołała Grupę ds. zapobiegania korupcji, która spotyka się regularnie i jest odpowiedzialna za monitorowanie i wdrażanie niniejszych zasad, ogólne nadzorowanie zgodności z zasadami, prowadzenie szkoleń w zakresie wymagań dotyczących zasad i odpowiednie przekazywanie informacji zainteresowanym stronom.

- 4.3 W skład Grupy ds. zapobiegania korupcji wchodzi następujące osoby (kworum wymaga obecności trzech członków).
- Dyrektor ds. zgodności Brambles — Tracey Ellerson
 - Główny radca prawny Brambles w regionie EMEA — Dan Berry
 - Główny radca prawny Brambles w regionie Ameryk — James Frye
 - Główny radca prawny Brambles w regionie Azji i Pacyfiku — Shawn Galej
 - Sekretarz Grupy — Robert Gerrard
 - Główny radca prawny Grupy — Sean Murphy

W zależności od szczególnych lub ogólnych okoliczności Grupa ds. zapobiegania korupcji może być od czasu do czasu rozszerzana o nowych stałych lub tymczasowych członków.

- 4.4 Do obowiązków dyrektora ds. zgodności Brambles należy codzienny nadzór nad wdrażaniem niniejszych zasad, monitorowanie ich stosowania i skuteczności oraz zgłaszanie związanych z tym kwestii do Grupy ds. zapobiegania korupcji i Zarządu. Dyrektorem ds. zgodności Brambles jest Tracey Ellerson. Dane kontaktowe:

e-mail: tracey.ellerson@brambles.com
tel.: +1 407-649-4054

- 4.5 Kierownicy i przełożeni na wszystkich szczeblach ponoszą odpowiedzialność za wdrożenie niniejszych zasad w miejscu pracy oraz przekazanie i wyjaśnienie tych zasad podwładnym.

5. Co to są łapówki i korupcja?

- 5.1 Korupcja to niedozwolone wykorzystanie pozycji zawodowej do odniesienia osobistych korzyści.

- 5.2 Łapówka to gratyfikacja zaofiarowana, obiecana lub wręczona urzędnikowi państwowemu lub uczestnikowi prywatnej transakcji handlowej w celu osiągnięcia przewagi handlowej, kontraktowej, prawnej lub osobistej poprzez niewłaściwe wykonywanie określonych obowiązków lub działań. Mimo że niniejsze zasady zakazują wręczania łapówek zarówno urzędnikom państwowym, jak i osobom prywatnym, szczególną ostrożność należy zachować w przypadku urzędników publicznych, ponieważ przepisy prawa w tym zakresie i stosowne kary są bardziej rygorystyczne. W związku z tym niektóre części niniejszych zasad dotyczące kontaktów z urzędami państwowymi są bardziej wymagające (np. sekcja 6).

- 5.3 Przykłady korupcji:

- Oferowanie łapówek

Oferujesz potencjalnemu klientowi bilety na dużą imprezę pod warunkiem, że wyrazi zgodę na rozpoczęcie współpracy, będzie preferował naszą firmę, a nie konkurentów, lub obniży cenę.

Taka sytuacja jest naruszeniem zasad, ponieważ składasz propozycję dotyczącą uzyskania przewagi handlowej i kontraktowej. Firma Brambles również może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za takie zdarzenie, ponieważ oferta została złożona w celu uzyskania korzyści przez firmę. Przyjęcie propozycji przez potencjalnego klienta również może stanowić złamanie przepisów prawa.

- Przyjmowanie łapówek

Dostawca zatrudnia Twojego siostrzeńca, ale jednoznacznie oczekuje, że wykorzystasz swoje wpływy w organizacji, aby przedłużyć jego współpracę z firmą Brambles.

Taka propozycja ze strony dostawcy jest naruszeniem prawa. Przyjęcie tej oferty byłoby złamaniem przepisów, ponieważ służyłoby osiągnięciu osobistej korzyści.

- Przekupienie zagranicznego urzędnika

W imieniu firmy umawiasz się z zagranicznym urzędnikiem na przekazanie pewnej kwoty w celu przyspieszenia postępowania administracyjnego (np. dotyczącego uzyskania licencji, zgody na realizację planu albo odprawy celnej).

Przestępstwo przekupienia zagranicznego urzędnika publicznego ma miejsce w momencie złożenia takiej oferty. Wynika to z faktu, że celem propozycji jest uzyskanie korzyści biznesowej przez firmę Brambles. Również firma Brambles może zostać uznana za winną przestępstwa.

Przekupienie urzędnika państwowego w danym kraju stanowi naruszenie nie tylko przepisów lokalnych, ale i prawa obowiązującego w innych krajach. Na przykład wręczenie łapówki urzędnikowi państwowemu może spowodować naruszenie co najmniej jednego przepisu w USA, Wielkiej Brytanii, Unii Europejskiej lub Australii. Kary za naruszenia tych przepisów mogą mieć postać wysokich grzywn lub pozbawienia wolności, jak także niekorzystnie wpłynąć na reputację firmy Brambles i wszystkich jej pracowników.

Poza bezpośrednio przekazywanymi kwotami pieniężnymi lub zbyt wystawnymi prezentami, łapówkami mogą być również następujące świadczenia na rzecz urzędnika państwowego lub partnera handlowego: (a) nadmierne wydatki na podróże, posiłki, rozrywkę lub inne cele reprezentacyjne; (b) dotacje na rzecz partii politycznych, kampanii lub urzędników; (c) dotacje na cele charytatywne lub sponsoring.

5.4 Unikanie konfliktu interesów

Konflikty interesów, a zwłaszcza te dotyczące zawieranych umów, mogą być przyczyną naruszenia przepisów antykorupcyjnych przez pracowników. Konflikty takie mają miejsce, gdy osobisty interes pracownika jest niezgodny z interesem firmy Brambles. Przykładami konfliktu interesów mogą być: osobista, bezpośrednia (np. gdy pracownik jest stroną) lub pośrednia (np. gdy pracownik lub jego krewny ma udziały w firmie będącej stroną umowy albo krewny jest

stroną umowy) korzyść wynikająca z zawarcia umowy, zatrudnienie poza firmą Brambles, używanie poufnych informacji Brambles w osobistych transakcjach albo oczekiwanie lub przyjmowanie prezentów lub innych korzyści w sposób niezgodny z wytycznymi określonymi w sekcji 6 niniejszych zasad.

W związku z tym pracownicy nie mogą angażować się w działania, które mogą powodować faktyczny lub potencjalny konflikt interesów. W przypadku braku pewności, czy dana sytuacja może powodować konflikt interesów, należy skontaktować się z przedstawicielem Grupy ds. zapobiegania korupcji.

6. Dozwolone płatności

6.1 Jeśli jest to dozwolone przez obowiązujące przepisy prawa, w bardzo rzadkich okolicznościach urzędnikom państwowym można przekazywać wartościowe przedmioty. WYMAGA TO UZYSKANIA UPRZEDNIEJ PISEMNEJ ZGODY GRUPY DS. ZAPOBIEGANIA KORUPCJI. Dozwołonymi korzyściami są na przykład niezbyt wystawne, uzasadnione koszty rozrywki, posiłki, prezenty o symbolicznej wartości i inne gesty uprzejmości, co do których istnieje pewność, że nie naruszają obowiązującego prawa. Takich kosztów rozrywki, posiłków, podarunków o symbolicznej wartości i innych uprzejmości nie można jednak przekazywać na rzecz urzędników państwowych, chyba że pracownik uzyska wcześniej pisemną zgodę Grupy ds. zapobiegania korupcji.

6.2 **Oplaty za ułatwienia.** Oplaty za ułatwienia to zazwyczaj niewielkie, nieoficjalne płatności dokonywane na rzecz urzędnika państwowego w celu zagwarantowania lub przyspieszenia rutynowej procedury administracyjnej, takiej jak uzyskanie zezwolenia na działalność w innym kraju, uzyskanie ochrony policji, rozpatrzenie wniosku o wizę albo przyjęcie faktury celnej bądź innego dokumentu urzędowego. W niektórych krajach, w których Brambles prowadzi działalność, takie opłaty mogą być powszechne. Prowiduje to zazwyczaj płatności przekazywane w zamian za przysługę lub korzyść biznesową. Są

one surowo zabronione. Wszyscy pracownicy mają obowiązek unikania wszelkich działań, które mogą doprowadzić do stwierdzenia lub sugerować, że płatności przyspieszające tok sprawy zostały przez nas dokonane lub zaakceptowane. Nie wręczamy ani nie przyjmujemy żadnych łapówek za uzyskane zamówienia, a opłaty za ułatwienia są zabronione z wyjątkiem określonych sytuacji opisanych w sekcji 6.3 poniżej.

- 6.3 W wyjątkowych okolicznościach przepisy prawa niektórych krajów dopuszczają przekazywanie urzędnikom państwowym niewielkich opłat za ułatwienia. Niezależnie od tego Brambles nie zezwala na dokonywanie takich płatności bez wcześniejszego uzyskania pisemnej zgody Grupy ds. zapobiegania korupcji. Granica między niedopuszczalnymi łapówkami a dozwolonymi opłatami za ułatwienia jest często trudna do określenia, zatem przekazywanie opłat za ułatwienia wymaga wcześniejszego uzyskania zgody Grupy ds. zapobiegania korupcji i spełnienia wszystkich następujących wymagań:
- (a) płatność jest niezbędna do zagwarantowania lub przyspieszenia realizacji rutynowej procedury administracyjnej, która ze swej natury nie podlega osądowi urzędnika;
 - (b) płatność jest niezbędna do uniknięcia strat dotyczących ważnego interesu handlowego firmy Brambles i nie istnieje racjonalny, alternatywny sposób postępowania;
 - (c) kwota płatności jest niewielka;
 - (d) płatność ma zwyczajowy charakter;
 - (e) płatność jest zgodna z lokalnymi przepisami i obowiązującym prawem;
 - (f) płatność jest przekazywana na rzecz urzędnika państwowego niskiego szczebla, który wykonuje działania administracyjne niewymagające osobistego osądu;
 - (g) płatność nie jest przekazywana z zamiarem uzyskania korzyści biznesowych przez firmę Brambles; oraz
 - (h) płatność zostanie dokładnie zarejestrowana w systemach księgowych firmy Brambles jako „Zgodna z prawem opłata przyspieszająca tok sprawy”.

Wszelkie podejrzenia, wątpliwości lub pytania należy zgłaszać do Grupy ds. zapobiegania korupcji.

W wyjątkowych okolicznościach pracownicy mogą znaleźć się w awaryjnej sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, a przedostanie się do bezpieczniejszego obszaru może być niemożliwe ze względu na nieuzasadnione lub niezgodne z prawem przeszkody stawiane przez urzędników państwowych. W takim przypadku płatność na rzecz urzędnika państwowego może być skutecznym sposobem pokonania takich przeszkód i uniknięcia zagrożenia. W powyższych okolicznościach można dokonać takiej płatności. Jeśli pracownik przekaze taką gratyfikację, powinien powiadomić o tym przełożonego niezwłocznie po przemieszczeniu się w bezpieczne miejsce i szczegółowo zapisać powody dokonania płatności.

- 6.4 **Podarunki i gościnność.** Niniejsze zasady nie zabraniają przekazywania ani otrzymywania zwykłych, uzasadnionych i odpowiednich wyrazów gościnności, jeśli ich celem jest poprawa wizerunku firmy, prezentacja naszych produktów i usług lub nawiązanie relacji biznesowych.
- 6.5 Pracownicy Brambles mogą wręczać lub przyjmować podarunki i wyrazy gościnności, które są racjonalne, proporcjonalne, uzasadnione i zgodne z niniejszymi zasadami oraz innymi postanowieniami dotyczącymi podarunków i/lub gościnności.
- 6.6 Zabrania się wręczania prezentów lub przekazywania wyrazów gościnności w celu osiągnięcia korzyści biznesowej lub wynagrodzenia uzyskanych przywilejów tego rodzaju. Pracownicy nie mogą domagać się podarunków. Podarunki można przyjmować tylko pod warunkiem, że nie są często wręczane, ich jedynym celem jest utrzymanie lub wzmocnienie relacji biznesowych, a wartość nie przekracza limitu określonego w sekcji 6.9 poniżej.
- 6.7 Wyrazów gościnności lub podarunków — niezależnie od ich wartości — nie można jednak wręczać lub przyjmować w przypadku klientów

albo partnerów, którzy uczestniczą w trwającej procedurze przetargowej lub negocjacjach umowy. W przypadku braku pewności, czy trwa procedura przetargowa, należy skontaktować się z dyrektorem ds. zgodności lub przedstawicielem Grupy ds. zapobiegania korupcji.

6.8 Pracownicy nie mogą przyjmować od urzędników państwowych ani wręczać im wyrazów gościnności lub podarunków bez wcześniejszego uzyskania pisemnej zgody Grupy ds. zapobiegania korupcji. Za urzędników państwowych uznaje się następujące osoby:

- urzędników, pracowników lub przedstawicieli rządów, departamentów, agencji, biur, władz, instytucji lub publicznych organizacji międzynarodowych;
- osoby działające w imieniu rządu;
- pracowników spółek należących do skarbu państwa lub przez niego kontrolowanych; oraz
- kandydatów na stanowiska polityczne.

6.9 Pracownicy nie mogą bez zgody przełożonego przyjmować od podmiotów innych niż rządowe ani wręczać im podarunków o wartości przekraczającej 75 EUR (lub równowartość w walucie lokalnej). Należy też upewnić się, że jedynym celem podarunku jest utrzymanie lub wzmocnienie relacji biznesowych. Podarunki o wartości przekraczającej 250 EUR (lub równowartość w walucie lokalnej) wymagają dodatkowo zatwierdzenia przez Grupę ds. zapobiegania korupcji.

6.10 Zgodnie z postanowieniami w sekcji 9 pracownicy i inne osoby pracujące w imieniu Brambles muszą niezwłocznie i dokładnie rejestrować wszystkie przekazane lub otrzymane podarunki lub wyrazy gościnności (wraz z ewentualnymi powiązаныmi wydatkami). Dane te podlegają kontroli ze strony kierownictwa.

7. Dotacje

7.1 Firma Brambles nie przekazuje dotacji na rzecz partii politycznych, organizacji lub osób zaangażowanych w politykę.

8. Obowiązki pracowników

8.1 Wszystkie osoby pracujące w firmie Brambles lub pozostające pod jej kontrolą są zobowiązane do zapobiegania łapówkom, wykrywania ich i zgłaszania wszelkich przypadków korupcji. Wszyscy pracownicy muszą unikać jakichkolwiek działań, które mogą prowadzić do naruszenia niniejszych zasad.

8.2 W przypadku podejrzenia lub faktycznego naruszenia niniejszych zasad lub konfliktu należy niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego lub Grupę ds. zapobiegania korupcji.

8.3 Każde naruszenie niniejszych zasad będzie skutkowało postępowaniem dyscyplinarnym, a w konsekwencji nawet zwolnieniem z powodu niewłaściwego postępowania.

9. Przechowywanie danych

9.1 Konieczne jest utrzymywanie akt finansowych i stosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej, które będą dokumentować biznesowe uzasadnienia dla płatności na rzecz stron trzecich.

9.2 Należy prowadzić pisemny rejestr wszystkich przyjmowanych i oferowanych udogodnień związanych z gościnnością lub podarunków. Rejestry te będą sprawdzane przez Grupę ds. zapobiegania korupcji.

9.3 Wszystkie zgłoszenia w zakresie gościnności, podarunków lub wydatków na rzecz stron trzecich należy przekazywać zgodnie z zasadami dotyczącymi dozwolonych wydatków, podając powód poniesienia takich kosztów.

9.4 Wszystkie sprawozdania, faktury i inne dokumenty oraz akta związane z kontaktami ze stronami trzecimi, takimi jak klienci, dostawcy i kontakty biznesowe, muszą być przygotowywane i przechowywane w dokładnej i kompletnej postaci. Rachunków nie wolno prowadzić w sposób niejawny, który może ułatwiać dokonywanie lub ukrywanie niedozwolonych płatności, a środków prywatnych nie wolno używać do osiągnięcia celów zabronionych przez niniejsze Zasady.

10. Zgłaszanie wątpliwości

- 10.1 Wszelkie wątpliwości dotyczące niewłaściwego postępowania lub naruszeń niniejszych zasad należy zgłaszać jak najszybciej.
- 10.2 W przypadku braku pewności, czy dane działanie jest przypadkiem korupcji, albo w sprawie innych pytań należy skontaktować się z przełożonym i/lub Grupą ds. zapobiegania korupcji. Jeśli pracownik nie chce kontaktować się z tymi osobami lub ma wątpliwości po rozmowie z przełożonym albo przedstawicielem Grupy ds. zapobiegania korupcji, może (w razie potrzeby anonimowo) skorzystać z gorącej linii Silent Whistle lub Speaking Up.

11. Postępowanie osób, które padły ofiarą przekupstwa lub korupcji

- 11.1 Pracownik, który otrzymał ofertę łapówki od strony trzeciej, został poproszony o wręczenie łapówki lub ma podejrzenie, że padł ofiarą innych działań niezgodnych z prawem, powinien jak najszybciej powiadomić o tym fakcie przełożonego i/lub Grupę ds. zapobiegania korupcji.

12. Ochrona

- 12.1 Pracownicy, którzy odmówili przyjęcia lub wręczenia łapówki albo zgłaszają wątpliwości lub niewłaściwe postępowanie innych osób, czasami martwią się potencjalnymi konsekwencjami. Zgodnie z zasadami ujawniania informacji w firmie Brambles, które są częścią Kodeksu postępowania, zachęcamy do otwartości. Będziemy wspierać wszystkich pracowników, którzy w dobrej wierze i w zgodzie z niniejszymi zasadami zgłaszają faktyczne wątpliwości, nawet jeśli okażą się one nieuzasadnione.
- 12.2 Brambles nie będzie tolerować żadnych odwetowych lub szkodliwych działań wobec pracownika, który odmówił uczestniczenia w procederze korupcyjnym lub w dobrej wierze zgłosił podejrzenia dotyczące potencjalnych łapówek obecnie lub w przyszłości. Każdy pracownik, który dokona odwetu na innym pracowniku za odmowę udziału w procederze

korupcyjnym lub zgłoszenie w dobrej wierze podejrzenia dotyczącego faktycznej lub potencjalnej korupcji obecnie lub w przyszłości, będzie podlegał odpowiedniemu postępowaniu dyscyplinarnemu, które może skutkować wypowiedzeniem umowy o pracę. Odwetowe lub szkodliwe działania obejmują między innymi zwolnienie, procedurę dyscyplinarną, groźby lub inne niewłaściwe traktowanie wynikające ze zgłoszenia wątpliwości. Pracownik, który uważa, że padł ofiarą takiego traktowania, powinien niezwłocznie poinformować o tym Grupę ds. zapobiegania korupcji albo skorzystać z odpowiedniej gorącej linii Silent Whistle lub Speaking Up.

13. Szkolenia i komunikacja

- 13.1 Szkolenia dotyczące niniejszych zasad będą realizowane w ramach kursów wstępnych dla wszystkich nowych pracowników. Pracownicy, którzy ze względu na zajmowane stanowisko mogą być bardziej narażeni na propozycje korupcyjne, odbędą odpowiednie szkolenie w zakresie wdrożenia i stosowania niniejszych zasad.
- 13.2 Informacje o braku tolerancji dla łapówek i korupcji będą przekazywane dostawcom, wykonawcom i partnerom biznesowym przed rozpoczęciem współpracy oraz później zgodnie z potrzebami.

14. Monitorowanie i nadzór

- 14.1 Grupa ds. zapobiegania korupcji będzie monitorować skuteczność i egzekwowanie niniejszych zasad oraz regularnie analizować ich przydatność, adekwatność i efektywność. Usprawnienia będą wprowadzane bez zbędnej zwłoki. Wewnętrzne systemy i procedury kontroli będą podlegać regularnym audytom w celu zapewnienia skutecznego zwalczania łapówek i korupcji.
- 14.2 Dyrektor ds. zgodności firmy Brambles będzie regularnie przekazywać zespołowi kierowniczemu wyniki monitorowania niniejszych zasad przez Grupę ds. zapobiegania korupcji, wszelkie proponowane zmiany lub ulepszenia oraz przypadki naruszenia zasad.

- 14.3 Zespół kierowniczy firmy Brambles będzie za pośrednictwem dyrektora generalnego zgłaszać Zarządowi wyniki monitorowania niniejszych Zasad i wszelkie przypadki ich naruszenia, a także proponowane zmiany.
- 14.4 Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za skuteczne wdrożenie i egzekwowanie niniejszych zasad oraz zgłaszanie wszelkich podejrzeń dotyczących niewłaściwego postępowania.
- 14.5 Zachęca się pracowników do przekazywania opinii na temat niniejszych zasad i sugestii związanych z ich ulepszeniem. Uwagi, propozycje i zapytania należy kierować do dyrektora ds. zgodności firmy Brambles, który przekaże je do Grupy ds. zapobiegania korupcji.

