

Brambles

İŞ AHLAKI TÜZÜĞÜ

Misyonumuza doğru
bütünlük içerisinde,
topluma ve çevreye saygı
göstererek çalışma

Ağustos 2003

Güncelleme tarihi: Ekim 2015

BRAMBLES İŞ AHLAKI TÜZÜĞÜ

Brambles işletmesinin bütün çalışanları için bir etik ve yasal çerçeve

BRAMBLES MİSYONU VE DEĞERLERİ

Brambles'ın Misyonu

- destek hizmetlerinde dünyanın lider yenilikçi iş çözümleri sağlayıcısı konumuna gelmek
- dış kaynak kullanımı uzmanlığımızdan yararlanarak müşterilerimizin gözünde istisnai bir değere sahip olmak
- çalışanlarımız ve girişimci ruhları sayesinde üstün bir hissedar değeri yaratmak

Misyonumuzu gerçekleştirebilmek için tüm Brambles çalışanlarının davranışları Ortak Değerlerimize uygun olmalıdır:

- her şey müşteri ile başlar
- başarı bizim tutkumuz
- iş güvenliği, çeşitlilik, insan ve ekip çalışmasına bağlıyız
- yenilikçilik kültürüne inanıyoruz
- işimizde toplum ve çevre ile bütünlük ve saygıyı hiçbir zaman ihmal etmeyiz

Misyonumuzu başarabilmek ve Değerlerle uyum içerisinde çalışabilmek için Brambles'ın faaliyet gösterdiği ve dürüstlük ve adil iş anlayışını koruduğu tüm ülkelerde, yürürlükteki düzenleyici çerçeveye uymak zorundayız.

Sizden işinizi Brambles'in itibarını artıracak şekilde yürütmeniz beklenmektedir.

İÇİNDEKİLER		Sosyal Medya	8
Brambles Misyonu ve Değerleri	2	Denetim ve Uyum Onayı	8
Giriş	3	Ek 1: Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikası	9
Uygulama	3	Ek 2: Açık Konuşma Politikası	11
Kurumsal Sosyal Sorumluluk	3	Ek 3: Sürekli İfşa ve İletişim Politikası	15
Dürüstlük	3	Ek 4: Ciddi Olayların Raporlanması ile İlgili Grup Raporlama	20
Genel İlkeler	3	Ek 5: Çevre Politikası	21
Açık Konuşma	4	Ek 6: Rekabet Uyum Politikası	22
Sürekli İfşa ve İletişim	4	Ek 7: İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası	23
Çevresel Risk Yönetimi	5	Ek 8: Çeşitlilik Politikası	24
Rekabet	5	Ek 9: Menkul Kıymet Ticareti Politikası	26
Çalışanlarımız	6	Ek 10: Risk Yönetimi	33
İnsan Hakları	7	Ek 11: Belge Yönetimi İçin Grup Kuralları	34
Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele	7	Ek 12: Sosyal Medya Politikası	35
Yaptırımlar	7	Ek13: Tedarikçi Politikası	38
Tedarikçiler	7	Ek 14: Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele	40
Menkul Kıymet Alım Satımı	7		
Risk Yönetimi	7		
Belge Yönetimi	8		
Veri Koruma ve Gizlilik	8		

Giriş

Bu İş Ahlakı Tüzüğü, Brambles'ın iş alanına giren tüm çalışanlar için geçerli bir etik ve yasal çerçeve belirler. Bu tüzük müşterilerimiz, çalışanlarımız, hissedarlarımız, tedarikçilerimiz ve toplumun geri kalanı ile ilişkilerimizi açıklar. Brambles ile diğer taraflar arasında güven tesis eder.

Biz, Brambles'ın müşterilerimizin birlikte çalışmaktan mutluluk duyacağı ve bize geri geleceği ve insanların severek çalıştığı bir yer olmasını istiyoruz. Hissedarların ve kredi verenlerin güvenini kazanmak, sermaye piyasalarına ve yeni hissedarlara ulaşmak istiyoruz. İş yaptığımız toplumlarda saygı görmek ve iyi karşılanmak istiyoruz.

Bunları ancak belirli bir İş Ahlakı Tüzüğü çerçevesinde çalışarak başarabiliriz. Brambles için çalışan herkes bu çerçevenin bir parçası olmalıdır.

Uygulama

Bu İş Tüzüğü, yaptıkları işe, bağlı oldukları kişiye ve dünyanın neresinde olduğuna bakılmaksızın tüm Brambles çalışanları için bir ortak davranış çerçevesi çizer. Misyon ve Değerlerimizle birlikte bu tüzük, Brambles kültürünün başlıca öğelerinden biridir.

Bu Tüzük her şeyi kapsamak üzere hazırlanmamıştır. Kimi durumlarda işletmelerimizin kurulu oldukları yerde geçerli kurallara göre daha ayrıntılı politikalar geliştirmeleri gerekebilir. Tüzük, kendi işletmeleriniz için gerekli olabilecek diğer yerel politikaları da dahil edecek bir dizi yol gösterici ilke sunar.

Kurumsal Sosyal Sorumluluk

Bu Tüzüğün kapsadığı alanların birçoğu, paydaşlarımızla nasıl etkileşim kurduğumuzu tanımlayan Kurumsal Sosyal Sorumluluk (CSR) denen geniş bir başlık altında toplanır. Brambles, Ek 1'de görüleceği gibi genel bir CSR politikasını benimsemiştir.

İşte Dürüstlük

Genel İlkeler

Bütün çalışmalar, iş yerimizin bulunduğu ülkenin kanun ve yönetmeliklerine uygun yürütülmelidir.

Faaliyet gösterdiğimiz pazarlarda adil rekabet yürütürüz.

Emniyetli çalışmalı ve faaliyet gösterdiğimiz yerdeki çalışanlarımızın, müşterilerimizin, tedarikçilerimizin ve toplumun geri kalanının sağlığı, emniyeti ve iyiliği için en iyi çözümleri uygulamalıyız.

Brambles'a, kurumun uzun vadeli çıkarları karşılığında kişilere kısa vadeli avantajlar getiren çıkarlar yerine uzun vadeli çıkarlar kazandırmalıyız.

İnsanlara ve ekip çalışmasına duyduğumuz inanç, kurumsal hedeflerimizi başarmamız için Grup genelinde iş arkadaşlarımızla işbirliği yapmamızı gerektirir.

Sözlerimiz ve işlerimiz birlikte çalıştığımız farklı insanlara ve kültürlere ve onların insan haklarına saygılı olmalıdır.

Yolsuzluk faaliyetleri kabul edilemez. Herhangi bir kişiye rüşvet veya benzeri ödeme yapılamaz veya bu tür ödemeler kabul edilemez.

Yapılan her tür ticari işlem gerektiği gibi ve doğru kaydedilir.

Satış acenteleri, danışman ve benzeri rehberler bu ilkeler doğrultusunda görevlendirilmeli ve verdikleri servisin değerine uygun şekilde ücretlendirilmelidir.

Varlıklar ve gizli bilgiler tamamen korunmalı ve çalışanlar tarafından kişisel çıkarları için kullanılmamalıdır.

Çalışanlar kişisel çıkarları ile Brambles'ın çıkarları arasında çatışma yaratan veya yaratması muhtemel faaliyetlerde bulunmamalıdır.

Çıkar çatışması çıkabilecek alanlar arasında şunlar sayılabilir: hisse sahipliği, sözleşmelerden doğrudan veya dolaylı kişisel çıkar elde etme, işletme ortamınızda kabul edilebilir bulunanın ötesinde hediye, eğlence veya davetler isteme veya bunları kabul etme, Brambles dışında istihdam veya gizli bilgilerin kullanılması. Olası çıkar çatışmalarını rapor etmelisiniz. Şüphe ediyorsanız yöneticinizden, Genel Grup Danışmanınız veya Grup Şirket Sekreterinizden görüş alabilirsiniz.

Brambles siyasi bağışta bulunmaz.

Açık Konuşma

Güven ve dürüstlük Brambles için çok önemlidir. Suistimal ve görevi kötüye kullanma güveni zedeleyecek, hem bizim hem işimizin itibarını tehlikeye atacaktır. Güveni korumanın en iyi yolu, yanlış yapıldığına dair kesin şüphesi olan çalışanların misillemeden veya intikamdan korkmadan bildiklerini söyleyebilecekleri emin bir ortamda olduklarını bilmekten geçer.

Açık Konuşma ile ilgili politikamız Ek 2'de sunulmuştur. Bu, neyin suistimal teşkil ettiğine ve çalışanların suistimal konusundaki endişelerini dile getirmek isterlerse ne yapmaları gerektiğine ilişkin örnekler ortaya koymaktadır. Tüm çalışanlar, bu politikanın başarısından sorumludur. Çalışanların raporlamaları ciddiye alınacak ve gizlilik içerisinde soruşturulacaktır. Gerçek bir endişe ile ve iyi niyetle harekete geçen birine karşı misilleme veya intikam hoş görülmecektir.

SÜREKLİ İFŞA VE İLETİŞİM

Ciddi vakaların rapor edilmesine yönelik bu politika ve ilkeler, Brambles'a bağlı birim ve pozisyonlardan gelen önemli bilgilerin hızlı ve uygun şekilde üst yönetime iletilmesini sağlamayı amaçlar. Hangi ihtiyaçların karşılanması gerektiği ve gerek şirket içinde gerekse şirket dışında bilgi paylaşılıp paylaşılmayacağına ve gerekirse nasıl paylaşılacağına dair kararlar alınabilir.

Brambles, paydaşlarına ilişkileri hakkındaki doğru bilgilerin zamanında iletilmesini, özellikle Avustralya pazarının hisse fiyatı üzerinde maddi etkisi olabilecek herhangi bir gelişme hakkında gerektiği gibi bilgilendirilmesini sağlar.

Bunun için, açık bir iç bildirim politikası uygulamamız böylece işletme ve pozisyonlardan alınan ilgili bilgilerin uygun kanalları aracılığıyla kurum merkezine iletilmesini sağlamalıyız. Bu amaçla raporlama süreçlerini düzenlemekten sorumlu, bilgilendirme kurallarını kontrol eden ve belirleyen bir İfşa Komitesi kurulmuştur. Bu komite, her iş biriminde ve kilit pozisyonlarda İfşa Sorumluları görevlendirir. Görevlendirilen bu kişiler, komiteye kendi birimlerinin faaliyetleri veya fonksiyonel sorumluluk alanları hakkında maddi bilgileri derhal sunmakla sorumludur.

Dış kaynaklara, doğru bilginin ulaşmasını sağlamak için Brambles bünyesinde medya, yatırımcı ve analizcilere basın açıklaması yapmaya yetkili belirli kişiler vardır. Kurum dışındaki taraflarla iletişim konusunda bunların haricinde hiçbir şahıs yetkili değildir. Kamuyu aydınlatıcı açıklamalar kapsamına sosyal medya ya da sosyal ağ teknolojileri üzerinden yapılan açıklamalar dahildir.

Sürekli İfşa ve Haberleşme Politikası Ek 3'te sunulmuştur. Ek 4'te verilen Ciddi Vaka Raporlamalarına Yönelik Esaslar bu konuda destekleyici bilgiler içermektedir.

Önemli ve beklenmeyen durumlara dikkatimizi çekmek yöneticilerimizin sorumluluğundadır. Daha sonra problem çözülmüşse çok uygun olur ama olacakları görmek için hiçbir şey yapmadan beklemeyin. Tüm yöneticiler zaman zaman bu politika ve ilkelerin ilgilendirdiği durumlarla karşılaşabilirler. En iyi planlamalar yapılsa da bazı kazalar olabilir. Tüm durumlar için bu geçerlidir: ciddi vakalar (çevresel, iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili, yasal veya düzenleyici ihlaller olabilir), sonuçları etkileyebilecek beklenmeyen şeyler, yatırımcılar ve analistleri ilgilendirebilecek konular, iktisap sırasında tayin edilen ticari riskler, olası davalar veya Brambles'ın itibarını olumsuz etkileyebilecek diğer şeyler.

Yakında böyle bir olay olacak gibi görünüyorsa derhal yöneticinize bilgi verin. İlgili bilginin üst birimlere sevk edilmesi yöneticinizin sorumluluğundadır. Olayların hızlı geliştiği veya medyanın alanına giren şeylerin olduğu yerlerde İfşa Sorumlunuza da bilgi vermelisiniz. Onlar ilgili kişileri uyarma sorumluluklarını yerine getireceklerdir. Herhangi bir iş biriminin bildiği analistler veya medya tarafından ifşa edilmesi veya şirket yönetiminin konuyla ilgili bilgiyi bir dış kaynaktan öğrenmesi o birim için ciddi bir değerlendirme hatasıdır.

Ciddi vakaların hepsinin dışarıya rapor edilmesine gerek olmayabilir; buna karar verecek olan İfşa Komitesidir. Tüm Brambles çalışanları, komitenin ihtiyaç duyduğu bütün bilgileri en kısa sürede elde ederek bilinçli bir karar verebilmesi için dahili raporlama ilkelerini takip etmelidir.

Davaları Raporlama

Dünyanın her yerindeki birimlerde ciddi mali sonuçlar doğuran veya işe zarar verebilecek fiili veya muhtemel davaları kapsayan düzenli raporlar Genel Grup Danışmanına gönderilmelidir. Yeni ortaya çıkan gerçekler için derhal yenilenmelidir.

ÇEVRESEL RİSK YÖNETİMİ

Brambles çalışanlarından, çevresel risk yönetimi konusunda proaktif bir yaklaşım benimsemesini isteriz.

Brambles, Zero Harm ile çalışmaya yani çalışırken çevreyi hiçbir şekilde kirletmemeye ve çevreye zarar vermemeye kendini adanmıştır. Bizim amacımız müşterilerimize yönelik destek hizmetlerinde yenilikçi, verimli ve sürdürülebilir iş çözümleri sunmaktır.

Çevre Politikası (Ek 5), Kurul tarafından belirlenir ve henüz çevrenin korunmasına ilişkin yasa çıkarmamış ülkeler de dahil olmak üzere dünya genelinde uygulanır.

REKABET

Brambles'in başarıya olan tutkusu, faaliyet gösterdiğimiz pazarlarda etkili ve adil şekilde rekabet edeceğimiz anlamına gelir.

Rekabetsiz çalışma müşterilerimiz için olumsuz bir tutumdur; bizi içe dönük olmaya, kendini geliştirmemeye yöneltir ve genel olarak insanlar için kabul edilemez. Brambles'in başarıya olan tutkusu, faaliyet gösterdiğimiz pazarlarda etkili ve adil şekilde rekabet edeceğimiz anlamına gelir.

Yöneticiler, faaliyet bölgelerindeki rekabet yasalarına uygun hareket edildiklerinden ve tüm ilgili çalışanların bu alanda kapsamlı eğitim aldığından her zaman kullanabileceği bir başvuru kılavuzuna sahip olduğundan emin olmak zorundadır. Rekabet uyum programları ve kılavuzları düzenli aralıklarla güncellenmeli ve yenilenmelidir. Eğer sizin ve Brambles'in rekabet otoriteleri tarafından yürütülen bir adli vakayı savunması gerekirse aktif uyum programı kanıtına ihtiyaç duyulacaktır.

Aktif uyum, rekabet konuları ile ilgilenmenizi, tesirli sorular sormanızı ve uyum içerisinde liderlik göstermenizi gerektirir. İşinizi en çok tehdit eden rekabet alanlarını tespit edin ve bunları düzenli eğitim seansları şeklinde ele alın.

İktisaplar, tasfiyeler ve ortak girişimlere dahil olma, rekabet yasaları altında düzenleyici organlara ve düzenleyici açıklamalara ihtiyaç duyulmasına neden olabilir.

Rekabet düzenlemeleri yapmaya çalışırken veya rekabet otoritelerince soruşturmaya tabi tutduğunuz zaman iç ve dış çalışmaları, işlemlere ve ilgili pazarlara ait rapor ve analiz sonuçlarını (Brambles Kurulu'na sunulan yazılar dahil) ifşa etmek zorunda kalabileceğiniz durumlara dikkat edin.

Çalışanları, rekabet otoritelerinin yerinde tetkikler ve başka tetkikler yapma yetkisi hakkında ve bu tür durumlarda ne yapabilecekleri konusunda bilgilendirin.

Çalışanlara, yasalara aykırı, rekabet karşıtı hareketlerin Brambles'a ağır para cezaları getirebileceğini (örneğin bazı ülkelerde para cezaları Grubun dünya cirosunun yüzde onu kadar büyük olabilir) ve bazı ülkelerde de kişilerin para cezasına, hatta hapis cezasına çarptırılabilirliğini anlatın.

Rekabet otoritelerinin sormuş olduğu tüm sorular derhal Genel Grup Danışmanına rapor edilmelidir. Rekabet karşıtı davranışlar gösteren çalışanların karıştığı olaylar Genel Grup Danışmanına rapor edilmelidir.

Rekabet Uyum politikası Ek 6'da verilmiştir.

ÇALIŞANLARIMIZ

Çalışanlar, Grup bünyesindeki işleri ile ilgili her tür sorunu güven çerçevesinde tartışabileceklerini bilmelidir.

Çalışanlarımızın girişimci ruhları, Brambles gibi destek hizmeti veren kuruluşlar için en önemli değerlerden biridir. Çalışanlara eşit ve adil muamele edilmelidir. Çalışanları başarılarından ve olumlu davranışlarından dolayı takdir edin ve ödüllendirin. Uyumsuz davranış veya performans varsa kanıtlarına çalışanın dikkatini çekerek onun bu suçlamalara yanıt vermesine izin verin.

Ağır suistimalden dolayı derhal işten çıkarma (summary dismissal) durumları dışında, çalışanlara uygunsuz davranış veya performansı düzeltmeleri için uygun fırsat verilmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği

Brambles'in politikası bütün çalışanlarına güvenli bir iş ortamı sunmaktır (bakınız Ek 7).

Brambles, Zero Harm'a ulaşmada kararlıdır; bu, yaralanma, çevreye zarar ve insan hakları üzerinde yıkıcı bir etki olmaması anlamına gelir. Emniyetli ve çevreye uyumlu çalışma vizyonunu, değerlerini ve bağlılığını ortaya koyan Zero Harm Tüzüğü, tüm çalışanlara verilir ve Brambles web sitesinde mevcuttur.

Yürürlükte bulunan tüm iş sağlığı ve güvenliği yasalarını öğrenin.

{EXT 00087195}6

İşinizde güvenlik ve sağlık şartları ile ilgili en iyi işletme uygulamalarını uygulayın.

İş yeri kazalarını gerektiği gibi tespit ve kontrol edebilmek ve önleyebilmek için risk yönetim sistemlerinizi düzenli olarak gözden geçirin. Kaza meydana gelirse kazadan sonraki soruşturma sırasında çalışanlara adil muamele edilmelidir.

Operasyonel hedefleri tutturmak için güvenlik prosedürlerinden asla ödün verilmemelidir.

Tüm ağır kazalarla ilgili Yönetici Liderlik Ekibine açıklama yapılmalıdır.

Şikâyetler

Çalışanlar, Grup bünyesindeki işleri ile ilgili her tür sorunu güven çerçevesinde tartışabileceklerini bilmelidir. Bu tür konuları gündeme getirebilmeli, Brambles'in konu hakkında mümkün olduğunca hızlı ve pratik bir şekilde adil, tarafsız ve gizli bir değerlendirme yapacağına dair güven duymalıdır.

Çeşitlilik

Brambles çalışanlarına eşit fırsat sunan bir işverendir. Çeşitliliği olan işgücü geliştirmeye ve cinsiyeti, kökeni, milleti, sınıfı, rengi, yaşı, cinsel kimliği, bedensel durumu, dini, medeni hali ve siyasi görüşü ne olursa olsun herkesin eşit ve saygılı muamele gördüğü bir iş ortamı yaratmaya adanmış bir firmayız (bakınız Ek 8). Brambles bünyesinde istihdam ve yükselme, profesyonel kapasite ve niteliklere bağlı olarak gerçekleştirilir.

İş yerinde iş arkadaşlarınızla, özellikle konumu sizinkinden düşük olanlarla, nasıl iletişim kurduğunuza dikkat edin. Herkes iş arkadaşlarına insan olarak değer vermeli ve yaptıkları işlerin ve konuştuklarının başkalarını nasıl etkileyeceğini düşünmelidir. İş yerinde taciz durumlarına karşı dikkatli olun ve sonuçta karşınıza çıkacak sorunlarla baş edebilme yönteminizi belirleyin. Brambles için taciz ciddi bir görevi kötüye kullanma vakasıdır.

Örgütlenme Özgürlüğü

Biz insanların örgütlenme özgürlüğüne saygı duyuyoruz. Çalışanlarımızla ilişkilerimiz belirli bir ülkede yürürlükteki yasa, gelenek ve uygulamalara göre yapılan gerek işbirliği anlaşmaları gerek ferdi anlaşmalar ile tesis edilir.

İNSAN HAKLARI

Evrensel İnsan Hakları Beyannamesi'nde yer alan ilkeleri destekler ve koruruz. Özellikle kendi faaliyetlerimizde veya tedarikçilerimizin faaliyetlerinde kullanılan çocuk işgücü veya zorla çalıştırma durumlarını tolere edemeyiz. "Çocuk" terimi, hangisi daha büyük ise, 15 yaş altı veya zorunlu eğitimi tamamlama yaşının altında ya da ülkede istihdam için asgari yaşın altında olan kişi anlamına gelir. Tehlikeli çalışma için asgari yaş 18'dir.

RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE

Tüm ticari faaliyetlerimizi adil, dürüst ve etik değerler çerçevesinde ve çalıştığımız ülkelerin yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerine uygun bir şekilde yürütme konusunda kararlıyız.

Bu yüzden, hiçbir yolsuzluk faaliyetini kabul edemeyiz.

Rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikası izlemekteyiz. Hiçbir kişiye rüşvet veya benzeri ödemelerde bulunamazsınız ve hiçbir kişiden gelebilecek bu tür teklifleri kabul edemezsiniz.

Bu prensiplere uygun hareket etmeniz size rehberlik edecek Brambles Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na Ek 14'ten ulaşabilirsiniz.

YAPTIRIMLAR

Brambles, küresel bir şirket olarak iş yaptığımız ülkelerde geçerli olan ambargolar, ekonomik yaptırımlar, gümrük, ürün veya menşe ülke işaretleri ve boykotla mücadele yasa ve yönetmelikleri de dahil olmak üzere, tüm ticari yaptırım ve kısıtlamalarına uyuma kendini adanmıştır.

Brambles, bu gerekliliklere uyumunuz konusunda size destek olmak için, <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> adresinde bulunan Grubun Hukuk ve Uyum Forumu'nda bulunabilen ya da bir kopyası bir Brambles Hukuk ve Uyum Temsilcisinden alınabilecek olan bir Yaptırım Politikası benimsemiştir.

TEDARİKÇİLER

Tedarik zincirinde, müşterilerine, çalışanlarına, hissedarlarına ve içinde yaşadıkları topluluklara hizmet eden sürdürülebilir bir işletme oluşturmaya devam ederek, sorumlu ve değerli bir ortak olma konusunda kararlıyız.

Uzun vadeli başarımız için güçlü ve dinamik bir tedarikçi tabanı şarttır. Müşterilerimizin değişen ihtiyaçlarını karşılama konusunda tedarikçilerin uzmanlığına ve becerilerine güveniriz.

Davranış Kuralları ve Zero Harm Tüzüğü'nde belirtilen ilke ve değerlere uyarak, daha verimli, daha güvenli ve sürdürülebilir tedarik zincirleri geliştirmek için tedarikçilerle birlikte çalışırız.

Brambles Tedarikçi Politikası'nı Ek 13'te bulabilirsiniz.

MENKUL KIYMET ALIM SATIMI

İdareciler ve çalışanlar piyasada erişilemeyen, fiyatlandırma ile ilgili hassas bilgilere sahip ise Brambles hissesi alım satımı yapmamalıdır. Ek 9'da Brambles'in Tahvil Alım Satım politikası daha ayrıntılı verilmiştir.

RİSK YÖNETİMİ

Etkili risk yönetimi, Brambles'in sürekli büyümesi ve başarısı açısından hayati önem taşır ve hedeflerimize ulaşabilmemiz için olmazsa olmazdır.

Bizim amacımız, Grup içerisinde güçlü bir risk yönetimi kültürü yerleştirmek ve işletme yönetimi planlarının kilit risklerin etkili yönetimini göz önünde bulundurmasını sağlamaktır. Etkili risk yönetimini stratejik planlama sürecimize dahil edeceğiz ve anapara dağılımını işletme risklerini yansıtacak ve yüksek kurum ve işletme hedeflerini yakalama ihtimali yoluyla rekabetçi avantaj yakalayacak şekilde düzenleyeceğiz.

Risk Yönetimi İlkeleri Ek 10'da ayrıntılı olarak verilmiştir.

BELGE YÖNETİMİ

Dokümanların saklanması veya imha edilmesine yönelik bir doküman yönetimi politikası geliştirin (bilgisayar kayıtları ve e-postalar dahil). Söz konusu politikalar yürürlükteki tüm yasal kısıtlarla uyumlu olmalıdır. Formda ve politika içeriğinde yer alan ilkeler eklidir (Ek 11). İyi düşünülmemiş yorumlar farklı anlamlara gelebileceğinden ve yasal olarak soruna yol açabileceğinden bu tür yorumlar yapmaktan kaçının (örneğin dokümanların veya e-postaların üzerine el yazısı ile not eklemek gibi).

Brambles tarafından veya onun aleyhine yasal tahkikat başlatılırsa veya bir düzenleyici otorite tarafından soruşturma açılırsa tartışmalı konuyla veya soruşturma kapsamına giren konuyla alakalı dokümanlar zarar verilmemesi için yöneticilere derhal bilgi verilmelidir (elektronik ortamdaki dokümanlar buna dahil).

VERİ KORUMA VE GİZLİLİK

Çalışanlar çalışmaları süresince elde edilen tüm bilgileri gizli tutmalıdır.

Brambles politikası, çalışanları ve müşterileri ile ilgili bilgilerin gizliliğini korumaktır. İçinde bulunulan ülkeye özgü gizlilik yasaları varsa bu politika yürürlükte bulunan yasal sorumluluklara eklenir.

SOSYAL MEDYA

Facebook, LinkedIn ve Twitter gibi sosyal paylaşım ortamları, çevrimiçi teknoloji yardımıyla insanların ve işletmelerin birbiriyle internet kanalıyla kolayca iletişim kurabilmesini sağlar.

[1]Sosyal medya kanalıyla yapılanlar dahil gerçekleştirdiğimiz her türlü iletişimde özel müşteri bilgilerini gizli tutma, çeşitli insanlara ve birlikte çalıştığımız kişilere saygı gösterme sorumluluğunu hissediyoruz.

Brambles'ın Sosyal Medya Politikası ("Politika") Ek 12'de görülebilir. Politika, Brambles çalışanlarının sosyal medyayı kullanırken uyması gereken kural ve ilkeleri belirler.

Bu Politika ile ilgili sorularınız varsa veya daha fazla yönlendirmeye ihtiyaç duyarsanız lütfen İnsan Kaynakları temsilcinize başvurun veya socialmedia@brambles.com adresine e-posta gönderin.

DENETİM VE UYUM ONAYI

Altı aylık veya yıllık hesapların hazırlanması sırasında üst düzey yöneticilerin İş Ahlakı Tüzüğü'nün belirli bölümleri ile uygunluk konusunda onay vermesi veya onay veremeyecekleri alanları belirlemeleri istenir. Verilecek onaylar Kurumsal Denetim yoluyla denetim testine tabidir.

EK 1

KURUMSAL SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI

Giriş

Brambles yaklaşık 45 farklı ülkede faaliyet gösteren önde gelen bir global destek hizmetleri sağlayıcısıdır.

Bu Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikası (CSR), 2003 yılı Haziran ayında Brambles Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak tüm çalışanlarımıza verilmiştir. Bu politikanın sürekli olarak uygulanması konusunda kararlıyız.

Bu politika, Brambles'in İş Ahlakı Tüzüğünde yer alan bu ve diğer alanları ilgilendiren ayrıntılı politikaların özetidir. İş Ahlakı Tüzüğü, Brambles faaliyetlerinde görev alan tüm çalışanlar için bir etik ve yasal çerçeve çizer. Bu tüzük müşterilerimiz, çalışanlarımız, hissedarlarımız, tedarikçilerimiz ve toplumun geri kalanı ile ilişkilerimizi açıklar. Web sitemizde politikamızın bir kopyası bulunmaktadır (www.brambles.com).

Brambles CSR ile ilgili konulara verdiği cevapları açıkça rapor eder ve bildirir.

Bu politika zaman zaman gözden geçirilerek işletmelerimizde ve en iyi uygulamalar çerçevesinde meydana gelen gelişmeleri yansıtmak şekilde güncellenir.

Dürüstlük

Bütün Brambles çalışanlarından Grubun itibarını artıracak şekilde çalışması beklenir. Davranışlarımızda ve iş ilişkilerimizde sınırları çizen ilkeler şu şekildedir:

Bütün çalışmalar, iş yerimizin bulunduğu ülkenin kanun ve yönetmeliklerine uygun yürütülmelidir.

Faaliyet gösterdiğimiz pazarlarda adil rekabet yürütürüz. Yolsuzluk faaliyetleri kabul edilemez. Herhangi bir kişiye rüşvet veya benzeri ödeme yapılamaz veya bu tür ödemeler kabul edilemez.

Çalışanlar kişisel çıkarları ile Brambles'in çıkarları arasında çatışma yaratan veya yaratması muhtemel faaliyetlerde bulunmamalıdır.

Kurum içerisinde herhangi bir yerde uygunsuz davranışlara dair ciddi şüpheye sahip olan ve 'Açık Konuşma' ilkelerine göre hareket eden çalışanlar ciddiye alınır ve davranışlarından ötürü sonradan kötü muameleye maruz bırakılmazlar. Bölüm müdürü, İnsan Kaynakları müdürü veya işyerlerindeki kurum içi danışmanlarla ya da Şirket Sekreteri ile kaygılarını paylaşabilirler. Bu kişilerin dile getirdiği kaygılar gerektiği gibi araştırıldıktan sonra gerekli önlemler alınır.

Brambles siyasi bağışta bulunmaz.

Çevre

Doğal çevreye değer verir ve operasyonlarımızda sağlam çevresel uygulamalar yapmaya çalışırız. İşlerimizin yürürlükteki çevre kanun ve mevzuatları ile uyumlu olması ve aşağıdaki ilkeleri karşılaması gereklidir:

- Brambles'in Zero Harm Tüzüğüne uyum – gündelik işlerinizde sağlam çevre uygulamalarına bağlı kalın ve bunlara hizmet edin.
- Hammadde ve enerji kullanımımızın verimliliğini artırın.
- Emisyon ve atıkları en aza indirin.
- Topluma karşı bütünlük, dürüstlük ve saygı kaygıları taşıyın.
- Çevresel risk yönetimi konusunda proaktif yaklaşıma sahip ve doğal kaynakları sorumlu şekilde yöneten tedarikçiler bulmaya çalışın.

Çalışanlar

Çalışanlarımızın girişimci ruhu bizim en büyük değerlerimizden bir tanesidir. Çalışanlara eşit ve adil muamele edilmeli ve başarılarından dolayı ödüllendirilmelidir. İstihdam politikamız bizim aşağıdakileri sağlamamızı taahhüt eder:

- Tüm işlerimizde sağlık ve güvenlik yönetimi açısından en iyi uygulamalar yardımıyla güvenli bir çalışma ortamı sunma.
- Eşit fırsatlar sunan bir işveren olma; cinsiyeti, toplumsal cinsiyeti, ırkı, cinsel tercihi, yaşı, bedensel durumu, dini veya kökeni ne olursa olsun herkesin eşit muamele gördüğü çok çeşitli bir işgücü geliştirme.
- Öğrenme ve gelişim fırsatları yakalayarak herkesin elinden gelenin en iyisini yapabildiği ve potansiyelini tam olarak gerçekleştirebildiği bir çalışma ortamı yaratma.

- Çalışanlara işleriyle ilgili tüm sorunları adil, tarafsız ve gizli şekilde ele alınacağına dair güven duyarak tartışmaya açabileceklerini hissettirme.

Biz insanların örgütlenme özgürlüğüne saygı duyuyoruz. Çalışanlarımızla ilişkilerimiz belirli bir ülkede yürürlükteki yasa, gelenek ve uygulamalara göre yapılan gerek işbirliği anlaşmaları gerek ferdi anlaşmalar ile tesis edilir.

Toplum

- İçinde faaliyet gösterdiğimiz topluluklara katkıda bulunmayı ve sorumluluk sahibi bir komşu olmayı amaçlarız.
- İşletmelerimiz, buldukları çevrelerin ihtiyaçlarına uyum sağlayabilmek için kendi bölgelerindeki yatırım önceliklerini belirler.
- Sosyal Projeler programımız CommunityReach programı, çalışanlarımızı toplum içerisinde aktif olmaya teşvik eder, gönüllülük faaliyetlerine zaman ayırmasına müsaade eder ve sosyal projelere finansal destek verir.

İnsan hakları

Evrensel İnsan Hakları Beyannamesi'nde yer alan ilkeleri destekler ve koruruz. Özellikle kendi faaliyetlerimizde veya tedarikçilerimizin faaliyetlerinde kullanılan çocuk işgücü veya zorla çalıştırma durumlarını tolere edemeyiz.

Tedarikçiler

Tedarik zincirinde, müşterilerine, çalışanlarına, hissedarlarına ve içinde yaşadıkları topluluklara hizmet eden sürdürülebilir bir işletme oluşturmaya devam ederek, sorumlu ve değerli bir ortak olma konusunda kararlıyız.

Uzun vadeli başarımız için güçlü ve dinamik bir tedarikçi tabanı şarttır. Müşterilerimizin değişen ihtiyaçlarını karşılama konusunda tedarikçilerin uzmanlığına ve becerilerine güveniriz.

Davranış Kuralları ve Zero Harm Tüzüğü'nde belirtilen ilke ve değerlere uyararak, daha verimli, daha güvenli ve sürdürülebilir tedarik zincirleri geliştirmek için tedarikçilerle birlikte çalışırız.

EK 2

AÇIK KONUŞMA POLİTİKASI

1. Bu Politika

Bu Politikanın amacı, Brambles'in çalışanlarının Suistimaller konusundaki her türlü endişelerini dile getirmeye teşvik edileceği bir açık konuşma sürecine olan bağlılığını desteklemek ve yeniden onaylamaktır. Günümüz ortamında, Brambles çalışanları halen Brambles'in Suistimale karşı ilk ve en iyi savunma hattı olma özelliğini sürdürmektedir; çalışanlar Suistimal tespit edip bildirdiğinde, Brambles bunu düzeltmek için ivedi düzeltici adımlar atabilmektedir. Suistimalin erken tespiti ve raporlamasının, tüm çalışanların aşağıdaki koşullarda olduğu bir güven ve dürüstlük kültürünün sürdürülmesine bağlı olduğunun farkındayız:

- Tüm çalışanlar, potansiyel Suistimalleri mümkün olan en kısa süre içerisinde raporlamaları yönünde teşvik edilir, endişelerinin ciddiye alınacağını ve uygun adımların atılacağını bilirler;
- Suistimal endişelerini raporlamak için ellerindeki kanalları bilirler ve kullanırlar; ve
- Açık konuşma sürecinin gizli olduğuna ve misilleme ile intikama karşı hiç hoşgörünün olmadığına güvenirler.

2. Bu Politika Hangi Faaliyetleri Kapsar?

Her türlü geçerli yerel yasaya tabi olan bu Politika, aşağıda listelenen bir veya daha fazla konuyu kapsayan fiili veya planlanmış faaliyeti açıklamak isteyen çalışanları kapsamaktadır. Bu Politikada bu faaliyetler **"Suistimal"** olarak adlandırılmaktadır:

- Suç faaliyeti;
- Sağlık ve güvenlik açısından tehlikeler;
- Toksik maddelerin veya çevresel atıkların salınımı ya da geçerli çevre yasa ve yönetmeliklerinin ihlali sonucunda çevreye verilen zarar;
- Fiili veya tehdit niteliğinde olanlar da dahil olmak üzere, şüpheli muhasebecilik, kurum içi muhasebecilik veya denetlemede kötü yönetim:
 - Herhangi bir Brambles mali bildirimini hazırlanması, değerlendirilmesi, incelenmesi veya denetlenmesinde sahtecilik veya kasıtlı hata;

- Brambles'in mali kayıtlarının tutulması ve sürdürülmesinde sahtecilik veya kasıtlı hata;
- Brambles'in kurum içi muhasebe kontrollerinde eksiklikler veya uyumsuzluklar;
- Brambles'in mali kayıtları, mali raporları veya denetleme raporlarında yer alan bir konuda üst düzey görevliler veya muhasebecilerin yanlış beyanları veya yalan bildirimleri; veya
- Brambles'in mali durumunun eksiksiz ve doğru raporlamasından sapma;
- Rüşvet veya yolsuzluk;
- Spesifik olarak yukarıda sözü edilmeyen herhangi bir yasal veya düzenleyici gerekliliğe uymama;
- Brambles'in Davranış Kuralları veya diğer politika veya prosedürlerinin ihlali;
- Ticari sırlar veya özel veya gizli bilgilerin yetkisiz açıklanması;
- Brambles'in itibarına zarar vermesi muhtemel davranış; veya
- Yukarıdakilerden herhangi birinin kasıtlı olarak gizlenmesi.

Herhangi bir Suistimalin gerçekleşmiş olduğuna ya da gerçekleşmesinin muhtemel olduğuna dair gerçek, iyi niyetli bir endişeniz varsa, bu Politika uyarınca bunu raporlamanız gerekir. Bunu yapmanın çeşitli yolları aşağıdaki 3. bölümde açıklanmaktadır. Bir faaliyetin bu Politikanın kapsamında olup olmadığından emin değilseniz, bölüm müdürünüzle ya da tercih ederseniz Hukuk Ekibi'nin herhangi bir üyesi ile konuşmalısınız.

Bu Politika ve aşağıdaki 4. bölümde belirtilen raporlama kanalları, işte gördüğünüz muamele gibi kendi kişisel deneyimlerinize ilgili şikayetleri kapsamaz. Bunun yerine, kişisel durumlarınızla ilgili şikayetlerin uygun adımları atacak olan bölüm müdürünüze ya da insan kaynakları temsilcinize raporlanması gerekir. İyi niyetle bir şikayette bulunan herhangi bir çalışanın kişisel durumuyla ilgili gizliliğine saygı duyulacak ve hiçbir misilleme veya intikam hoş görülmemeyecektir.

3. Bu Politika Uyarınca Kimler Açık Konuşabilir?

Bu Politika ve bu Politikada açıklanan prosedürler, Brambles'in her çalışanın kullanımına açıktır ve yasal olarak izin verilen ülkelerde, Brambles'in iş ilişkisine sahip olduğu (Brambles'in müşterileri, tedarikçileri, yüklenicileri, araçları ve distribütörleri gibi) her taraf da bu kapsama dahildir.

4. Endişeleri Dile Getirmenin Yolu

Tüm çalışanların kendilerini fiili veya olası Suistimaller ile ilgili olarak açıkça endişelerini dile getirebilir hissetmesini ve rahat hissettikleri durumlarda doğrudan bölüm müdürleriyle konuşmasını umuyoruz. Genel olarak konuşmak gerekirse, bölüm müdürünüz Suistimal endişesini hızla çözüme kavuşturacak bir pozisyonda olacaktır. Ancak bölüm müdürleriniz tek seçeneğiniz değildir. Diğer kanallar şunlardır:

(a) Grup Şirket Sekreteri - iletişim bilgileri:

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

(b) Grup Baş Hukuk Müşaviri - iletişim bilgileri:

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

(c) Bölge Baş Hukuk Müşaviri - iletişim bilgileri:

Daniel Berry, Başkan Yardımcısı ve Bölge Baş Hukuk Müşaviri, EMEA
Tel: + 44 (0) 1932 833 346
E-posta: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey, Başkan Yardımcısı ve Bölge Baş Hukuk Müşaviri, Asya Pasifik
Tel: + 65 9772 8318
E-posta: Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye, Başkan Yardımcısı ve Bölge Baş Hukuk Müşaviri, Amerika kıtaları
Tel: + 1 407 355 6206
E-posta: James.Fryejr@brambles.com

(d) Uyum İşleri Müdürü - iletişim bilgileri:

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

(e) Brambles'ın Açık Konuşma yardım hattı. Aşağıdaki çoklu raporlama kanallarını içerir. Açık Konuşma yardım hattı, bağımsız bir üçüncü kişi aracılığıyla haftanın 7 günü, günün 24 saati raporlama olanağı sunmaktadır. Yardım hattını kullanarak bir konuyu dile getirmek için, çalışanların ülkeye veya bölgeye özgü ücretsiz telefon numaraları veya kullanılabilir çevrimiçi raporlama sistemine giden bağlantıların bir listesini sağlayan <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx> adresine gitmesi mümkündür.

Ek olarak, çalışanların yukarıda listelenmiş kanallardan herhangi birini kullanarak bir Suistimal endişesini iletmeyeceklerine inandığı belli durumlar olabilir. Böyle bir durumda, bu çalışan Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Avustralya adresindeki Grup Şirket Sekreterliği aracılığıyla doğrudan irtibata geçebileceği Denetleme Kurulu Başkanı ya da Yönetim Kurulu Başkanı ile görüşebilir. Yönetim Kurulu Başkanı ya da Denetleme Kurulu Başkanına gönderilecek iletiler, acil olarak açıkça işaretlenmeli ve "Ayrıcalıklı ve Gizli" olarak işaretlenmelidir.

Kullanılan kanal ne olursa olsun çalışanların, gerçekleştirilebilir olduğu anda, farkında oldukları şüphelenilen veya potansiyel Suistimalleri raporlamaları gerekmektedir. Suistimalin mümkün olan en kısa süre içerisinde raporlanması, Brambles'a bir soruşturma başlatma ve bir çözüm bulma ya da sorunu ortadan kaldırma ve bundan doğacak her türlü olumsuz sonucu asgariye indirme olanağı vermektedir.

Yasal olarak izin verilen ülkelerde şüphelenilen Suistimalleri anonim olarak raporlayabilirsiniz. Ancak isimsiz ihbarları araştırmak çok zor hatta neredeyse imkansız olacağından bu tür durumlarda kimlik belirtmenizde fayda vardır. Anonim olsun ya da olmasın, gerçekleştirilen her türlü raporlama, Brambles'ın konuyu tam olarak soruşturabilmesi için yeterli bilgi içermelidir. Örneğin olay(lar)a karıştığı veya şahit olduğu iddia edilen kişilerin adları, olay(lar)ın tarih ve saat(ler)i (yaklaşık veya kesin), olay(lar)ın gerçekleştiği yer ve çalışanların olay(lar)ın raporlanması gerektiğine inanmasının nedeni hakkında da bilgi verilmesi önemlidir. Yetersiz bilgi, Brambles'ın konuyu uygun bir biçimde ele almasını önleyebilir.

Suistimale şahsen dahil olduğuna inanan her çalışanın bu olay(lar)ı bildirmesi beklenmektedir. Kendi kendine raporlama, disiplin işlemi gerekip gerekmediğine, gerekiyorsa da hangi işlemin gerektiğine karar verirken dikkate alınmaktadır.

Bu Politikanın amacı, iş yerindeki her türlü Suistimalin raporlanması, soruşturulması ve çözüme kavuşturulması için bir kurum içi mekanizma sağlamaktır. Çoğu durumda, kurum dışında birine uyarıda bulunmanız gerekmeyecektir. Bazen çalışanların bir müşteri, tedarikçi veya hizmet sağlayıcı gibi üçüncü bir kişinin eylemleriyle ilgili olarak endişeleri olacaktır. Bu endişeleri iyi niyetle üçüncü bir kişiye taşımadan önce kurum içinde raporlamanızı şiddetle öneririz. Rehber olması açısından yukarıda ortaya konan raporlama kanallarından birini kullanmalısınız.

5. Gizliliğe Saygı Duyulmaktadır

Bu Politika uyarınca Suistimal raporlamasında bulunursanız, kimliğiniz ve verdiğiniz bilgiler yalnızca endişeyi soruşturmaktan ve çözmekten sorumlu olanlarla "bilinmesi gereken" ölçüsünde paylaşılacaktır.

6. Misilleme Yasağı

Çalışanların bazen Suistimal şikayetleriyle ilişkili olası tepkilerden dolayı endişe duyduğunu anlıyoruz. Lütfen açıklığı teşvik ettiğimizi ve bu Politika uyarınca iyi niyetle gerçek endişesini dile getiren her çalışanı, bu endişe hatalı çıksa bile destekleyeceğimizi bilin. Buna "**Korumalı Açıklama**" adı verilmektedir.

Korumalı bir Açıklamada bulunan ve Korumalı bir Açıklamayla ilgili olarak bir soruşturmaya katılan herhangi bir çalışan sonucunda herhangi bir türde misilleme veya kötü muameleyi hoş görmeyeceğiz. Korumalı bir Açıklama yaptığı ya da Korumalı bir Açıklama soruşturmasına destek olduğu için başka bir çalışana karşı misillemede bulunduğu tespit edilen tüm çalışanlar, iş akdinin feshine kadar giden uygun disiplin işlemlerine tabi olacaktır. Misilleme veya zararlı davranış kapsamında işten çıkarma, disiplin cezası, tehdit ve endişenin dile getirilmesiyle alakalı diğer olumsuz davranışlar yer almaktadır, ancak kapsam bununla sınırlı değildir. Bu tür bir muamele gördüğünüzü düşünüyorsanız, ivedi bir biçimde Grup Şirket Sekreteri, Grup Baş Hukuk Müşaviri, Bölge Baş Hukuk Müşaviri veya Uyum İşleri Müdürünü bilgilendirmeli ya da uygun Açık Konuşma yardım hattını kullanmalısınız.

{EXT 00087195}13

7. Soruşturma Süreci

Bir endişeyi dile getirmeniz sonrasında, Brambles, sonraki uygun adımları belirlemek için durumu değerlendirecektir.

Brambles, bazı durumlarda ne olup bittiğini ve bu olayın Brambles Politikasını ihlal edip etmediğini nesnel bir biçimde belirlemek için, konu ile ilgili uzman bilgisine ya da ilgili soruşturma deneyimine sahip personel de dahil olmak üzere, kurum içi veya kurum dışı soruşturmacı veya soruşturmacı ekibi atayabilir. Varsa soruşturma tamamlanana ve herkes iddialara yanıt verme şansı bulana dek, hiç kimse soruşturmaya tabi olan Suistimal veya kötüye kullanıma karışmış olarak değerlendirilmeyecektir. Tüm soruşturmacılar, tanıklara profesyonel bir biçimde, saygı ve haysiyet çerçevesinde muamelede bulunacaktır. Soruşturmanın sonunda, soruşturmacılar Brambles'in gelecekteki Suistimal riskini asgari düzeye indirmesini sağlamak için değişiklik önerilerinde bulunabilir.

Brambles, bir Suistimal endişesini dile getiren tüm çalışanların her türlü soruşturma ilerlemesi ve tamamlanması için olası zaman konusunda düzenli olarak bilgilendirilmesini sağlayacaktır. Ancak bazen gizlilik gerekliliği ve yasal hususlar, çalışana soruşturmanın spesifik ayrıntılarını ve sonuçta gerçekleştirilen disiplin işlemlerini açıklamamızı önleyebilmektedir.

Yanlış olduğunu bildiğiniz bir endişeyi dile getirmek çok ciddi bir husustur ve kötü niyetle ya da kişisel kazançla yönelik bir görüşle kötü amaçlı yalan şikayette bulunulduğunu belirlersek, bu eylemlerin iş akdinin feshine kadar giden disiplin işlemlerini gerektiren ağır suistimal teşkil ettiği sonucuna varabiliriz.

8. İşbirliği

Tüm çalışanların, Brambles'in atadığı soruşturmacılarla tam bir işbirliğine gitmesi ve eksiksiz ve doğru bilgiler vermesi beklenmektedir. Bir Brambles soruşturmasında işbirliği yapmayan ya da Brambles'a yalan söyleyen veya yanlış yönlendiren çalışanlar, iş akdinin feshine kadar giden disiplin işlemlerine tabi olacaktır.

Potansiyel açıdan ilgili kayıtlara (örn: muhtıralar, elektronik postalar, anlık iletiler, dosyalar, notlar, fotoğraflar, kayıtlar, vs.) sahip oldukları devam eden soruşturmalar konusunda bilgi edinmiş ya da bundan haberdar olmuş çalışanlar bu kayıtları saklamalı ve Brambles'a sunmalıdır. Potansiyel açıdan ilgili kayıt veya bilgileri bilerek imha eden veya değiştiren çalışanlar, olası iş akdi feshine kadar giden disiplin işlemlerine tabi olacaktır.

9. Bu Politikanın Başarısının Sorumluluğu

Bu Politika ile bu Politika uyarınca dile getirilen endişelere cevaben atılan adımların etkililiğinin incelenmesinden genel olarak Brambles Yönetim Kurulu sorumludur. Brambles Yönetim Kurulu Denetleme Kurulu şu sorumluluklara sahiptir:

- (a) Korumalı Açıklamalar yapan Grup çalışanlarına karşı misilleme ve intikama karşı uygun koruma sağlanması; ve
- (b) Grup genelinde bu Politikanın iletilmesi ve uyumu.

Grup Baş Hukuk Müşaviri, bu Politika konusundaki gündelik operasyon sorumluluğunun sahibidir ve tüm yöneticilerin ve bu Politika uyarınca endişeler veya soruşturmalar ile ilgilenebilecek diğer personelin düzenli ve uygun eğitimi almasını sağlamalıdır.

Grup Baş Hukuk Müşaviri, Yönetim Kurulu ile birlikte yılda en az bir kez bu Politikayı yasal ve operasyonla ilgili açıdan inceleyecektir. Bu Politika, herhangi bir çalışanın iş akdinin bir parçasını ya da iş akdini oluşturmamaktadır ve zaman zaman değiştirilmesi mümkündür.

Tüm çalışanlar, bu Politikayı başarılı bir şekilde uygulamakla ve şüphe duyduğu bir Suistimal konusunda bu Politikayı kullanmakla yükümlüdür. Çalışanların bu Politika hakkında yorum yapması ve Politikayı geliştirmek için önerilerde bulunması bizim için önemlidir. Yorum, öneri ve sorular, Grup Baş Hukuk Müşaviri veya Grup Şirket Sekreterine yönlendirilmelidir.

EK 3

SÜREKLİ İFŞA VE İLETİŞİM POLİTİKASI

1. Giriş ve arka plan

Brambles, kendi menkul kıymetlerinin ticaretinin verimli ve bilgili bir pazarda gerçekleşebilmesi için kendi gücü ölçüsünde yatırımcının güvenini artırmaya yönelik çalışır.

Brambles hissedar değeri yaratma işinin bir parçası olarak etkili iletişimin önemli olduğunu ve büyümeyi teşvik etmek ve sağlamak için açık iletişim kurarak ve taahhütlerini yerine getirerek (diğerlerinin arasında) hisse senedi sahiplerinin, çalışanların, müşterilerin, tedarikçilerin ve toplulukların güvenini kazanması gerektiğini kabul eder.

2. Niyet Beyanı

Bu Politikanın amacı:

- Brambles'ın sürekli ifşa taahhütlerini güçlendirmek ve bu taahhütlerle uyum gösterilmesini sağlamak üzere uygulanan süreçleri tasvir etmektir;
- Brambles'ın kurumsal yönetim standartlarını ve ilgili süreçleri tanımlamak ve tüm hissedarlara ve pazar katılımcılarına Brambles hakkındaki vakitli ve doğru bilginin eşit şekilde dağıtılmasını sağlamak ve
- Brambles'ın hissedarlar toplantılarında etkili hissedar katılımını teşvik etme konusundaki bağlılığını tanımlar.

3. Sürekli İfşa

Brambles, Avustralya Menkul Kıymetler Borsasına kote edilmiştir (ASX) ve ASX listeleme kurallarında yer alan (Listeleme Kuralları) sürekli bildirim yükümlülüklerine ve 2001 Kurumlar Yasasına uymak zorundadır. Brambles, bu Politikada anlatılan prosedür ve süreçleri tüm gerekli sürekli bildirim yükümlülüklerine uyduğundan emin olmak amacıyla geliştirmiştir.

Ayrıca Brambles paydaşları ile etkili iletişime büyük önem verir. Bu Politika, paydaşları ile iletişim konusunda Brambles'ın benimsediği tek tip kurumsal yönetim standartlarını kapsar.

3.1 Sürekli İfşa Taahhüdü

Brambles; işletmeleri veya finansal durumu ile ilgili bilgileri veya önemli gelişmeleri derhal pazara iletir. Bilgi aktarırken kurumun hisse senetlerinin fiyatı veya değeri üzerinde önemli etkisi olabilecek kişiler arasından uygun bir muhatap seçmelidir.

Pazara ifşa edilmesinde fayda olabilecek bilgilere, aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere aşağıdakiler dahildir:

- Brambles'ın fiili veya beklenen finansal koşullarında büyük bir değişiklik;
- büyük bir varlık iktisabı veya kaybı;
- bir Brambles grup şirketine önemli bir ihale uhde edilmesi;
- bir Brambles grup şirketini etkileyen veya onun operasyonlarına ilişkin önemli bir olay meydana gelmesi (operasyon değişiklikleri, üst düzey yönetici değişiklikleri veya doğal afetler gibi);
- büyük bir hukuk davası açılması veya sonuçlanması;
- Brambles'ın Menkul Kıymetlerinin fiyatı üzerinde %10'a eşit veya daha yüksek bir potansiyel etkiye sahip olan bir olay veya işlem; ve
- Brambles'ın kazanç konusunda rehber yayımlaması durumunda, Brambles'ın kazancında bu yayımlanan rehber göre %10 veya üzeri bir beklenen değişiklik vardır.

Olay veya işlemin ya da beklenen değişikliğin (hangisi ilgili ise) %5 ve altında olduğu yukarıdaki (f) ve (g) paragraflarının durumunda, bu, genellikle önemsiz kabul edilecektir. Ayrıca, olay veya işlemin ya da beklenen değişikliğin (hangisi ilgili ise) %5 ile %10 arasında olduğu durumlarda, Brambles konunun önemli olup olmadığına ilişkin bir karar verecek ve buna uygun olarak ifşa şartı koşacaktır.

Bu bilgiler ASX'e duyurma yoluyla pazara iletilir.

Belirli şartlar altında Listeleme Kuralları, Brambles'ın maddi bilgilerini açıklamamasına müsaade gösterebilir.

Kurul, Brambles'ın, bildirim yükümlülüklerine uymasını sağlamak amacıyla, maddi bilgilerin gözden geçirilmesinden ve hangi bilgilerin ifşa edileceğine karar verilmesinden sorumlu olan bir İfşa Komitesi oluşturmuştur.

3.2 İfşa Komitesi

İfşa Komitesi Brambles'ın bu Politika ile uyumunu düzenler. Komite, raporlama süreçlerinin uygulanmasından ve bilgi verme kurallarının kontrol edilmesinden ve belirlenmesinden sorumludur.

İfşa Komitesine ancak Brambles'ta şu pozisyonlarda çalışan kişiler arasından üyeler seçilir:

- İcra Kurulu Başkanı;
- Finans Direktörü;
- Grup Şirket Sekreteri
- Grup Genel Danışmanı ve
- Başkan, müsait değilse Denetim Komitesi Başkanı, o da müsait değilse herhangi bir İcra Yetkisi Olmayan Yönetici

3.3 İfşa edilecek bilgileri belirleme sorumluluğu

Brambles dünya çapında faaliyet gösterir. İfşa edilmesinde sakınca bulunmayan bilgilerin belirlenmesinde İfşa Komitesi aşağıdakiler için birer İfşa Sorumlusu atamakla sorumludur:

- her "İş Birimi";
- Finans ve Hazine fonksiyonları;
- Hukuk ve Sekreterlik fonksiyonları;
- İnsan Kaynakları ve
- Grup Riski.

Bu Politika amaçları doğrultusunda İş birimleri Bu Politika çerçevesinde, İş Birimleri Pallets, RPCs ve Containers olmakla birlikte, Brambles Yönetici Liderlik Ekibi tarafından muhtelif zamanlarda tayin edilecek diğer Brambles iş birimleridir.

İfşa Sorumluları, kendi İş birimleri veya fonksiyonel sorumluluk alanları ile ilgili maddi bilgi alır almaz bunları İfşa Komitesine iletmekle sorumludur.

3.4 ASX ile İletişim

ASX ile görüşmelerden Şirket Sekreteri sorumludur.

4. İletişimle İlgili Kilit Kurumsal Yönetişim Standartları

4.1 Genel

Brambles'ın benimsediği bir kurumsal yönetim çerçevesi bulunmaktadır. Çerçevenin amacı şu şekildedir:

- Brambles hakkında zamanında oluşan ve doğru bilgilerin tüm hissedarlar ve pazar katılımcıları ile eşit şekilde paylaşılmasını sağlamak, şirketin finansal durumu, performansı, sahipliği, stratejileri, faaliyetleri ve yönetişimi ile ilgili bilgiler buna dahildir;

- bilginin yayılması ile ilgili prosedürlerin adil, zamanlı ve maliyet etkin olmasını sağlamak;
- toplantılara katılmayan hissedarların bilgiye erişimini kolaylaştırıcı tedbirler alınmasını sağlamak ve
- büyük miktardaki fiyat veya değer ve diğer kritik bilgileri sürekli bildirim yükümlülüklerine uygun şekilde tüm hissedar ve pazar katılımcılarına ifşa etmeden dışarıdaki üçüncü taraflarla paylaşılmamasını sağlamak. Sürekli ifşa yükümlülükleri

kapsamındaki bu hüküm için belirli sınırlı istisnalar geçerli olabilir.

Brambles tarafından bu kurumsal yönetim standartlarının uygulanması için benimsenen özel süreçler aşağıda sunulmuştur.

4.2 İfşa edilebilir bilginin web sitesinde ilan edilmesi

ASX ile paylaşılan tüm maddi bilgiler, ASX'in eline ulaştığı teyit edildikten sonra mümkün olan ilk fırsatta Brambles web sitesinde duyurulur.

Brambles'ın web sitesi adresi şudur: www.brambles.com

4.3 Elektronik İletiler ve Hissedar Toplantıları

Brambles, tüm hissedarlara bir hissedar iletisi olduğunda elektronik bildirim alma olanağı sağlayacak ve bunun yanı sıra kendilerine Brambles'a ileti ve hisse kayıtlarını gönderme seçeneği sağlayacaktır. Brambles ayrıca, ASX duyuruları ya da diğer medya bültenleri yayımlandığında yatırımcıların uyarı alabilmesini sağlamak için web sitesi üzerinde bir özellik sağlayacaktır.

Brambles yıllık genel toplantılarda hissedarlarını, finansal durumu, performansı, şirketin sahipliği, strateji ve faaliyetleri ile ilgili bilgilendirir ve genel olarak tüm genel toplantılarda bilgilendirilmiş hissedar katılımı olması için makul bir fırsat tanır. Brambles, tüm hissedar toplantılarının web yayını yapacak ve hissedarlara hisse kaydı yoluyla elektronik olarak vekil tayin etme ya da doğrudan oy verme olanağı sağlayacaktır.

Hissedar toplantıları dışında, özel hissedar sorularıyla Şirket Sekreteri ilgilecektir.

4.4 Yetkili sözcüler

Brambles adına veya yerine Brambles veya iş birimleri ile ilgili kamuyu bilgilendirme yetkisine sahip Brambles çalışanları konusunda aşağıda ayrıntılı bilgi verilmiştir. Bu kişiler dışında kalan hiç kimse kamuya açıklama yapmaya yetkili değildir. Kamu bilgilendirmeleri, Brambles'ı ilgilendiren konular hakkında sosyal medya veya sosyal ağ kurma kanalıyla verilen haberleri kapsar. Bu tür bildirimler sohbet odaları, mesaj panoları, bloglar, wikiler, webcastlar ve podcastlar üzerinde gerçekleşen eşler arası konuşmalar ve içerik bilgisi paylaşımını dahil eder ancak bunlarla sınırlı değildir.

(a) Medya ve Yayınlar:

- (i) Kurumsal konularda tek yetkili kişiler Brambles'in şu pozisyonlarındaki kişilerdir:
- Başkan;
 - İcra Kurulu Başkanı;
 - Finans Müdürü; ve
 - Yatırımcı İlişkileri ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı.

Ayrıca:

- usulüne uygun olarak görevlendirilmiş veya yukarıdakilerden herhangi biri tarafından özel olarak yetkilendirilmiş dış medya ilişkileri danışmanı ve
- Brambles CEO'su veya CFO'su tarafından yetkilendirilen diğer kişiler.

- (ii) Grup Başkanları ve İş birimlerinin bölgesel başkanları, Brambles açısından önemli bir sonucu olmayan (ister iş ile ilgili olsun ister finans, pazar, itibar veya diğer başlıklarla ilgili olsun) yerel operasyonel konular hakkında medyanın sorularını cevaplamaya yetkilidir. Gerek Brambles'in gerek İş Birimlerinin aşağıdaki durumları ile ilgili sorulara cevap olarak bilgi verilmesi söz konusu olamaz:

- finansal performansı veya beklentileri;
- işletme ve finans stratejisi, olası iktisaplar veya kayıplar dahil;
- rakipler, rekabet ortamı dahil;
- kurumsal eylemler;
- tazminat talepleri, hukuk davaları veya borçlar;
- muhasebe veya finansal raporlama işleri;
- kurumsal yönetim veya politika ile ilgili konular veya
- Hükümet politikası veya yasal reform.

Brambles'a yapılan her tür atfı veya Brambles konulu her tür görüşme ve farklı bir şekilde yukarıdaki kısıtlamaları ihlal edebilecek açıklamalar Brambles CEO, CFO veya Sermaye Piyasalarından Sorumlu Grup Başkan Yardımcısı ile önceden açıklığa kavuşturulmalıdır. Her türlü yayın (sınırlama olmaksızın İnternet üzerinden bilgiye erişilmesini sağlama dahil) bu politikanın amaçları çerçevesinde medya ile iletişim olarak kabul edilir ve içerik ve önceden onay şartları hakkında yukarıda verilen kısıtlamalara tabidir.

- (iii) Brambles'a ait kurumsal sorunları veya bir şekilde Brambles açısından önemli bir sonuç doğurabilecek konuları (ister iş ile ilgili olsun ister finans, pazar, itibar veya diğer başlıklarla ilgili olsun) kapsayan radyo veya televizyon röportajlarına katılım, özel olarak yukarıdaki (ii) maddesinde gönderme yapılan konular dahil, önceden Brambles CEO, CFO veya Sermaye Piyasalarından Sorumlu Grup Başkan Yardımcısı ile netleştirilmelidir.

(b) Yatırımcı İlişkileri:

Bu konuda tek yetkili kişiler Brambles'in:

- Başkan;
- İcra Kurulu Başkanı;
- Finans Direktörü;
- Yatırımcı İlişkileri ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı; ve
- kurul tarafından yetkilendirilen diğer kişilerdir.

4.5 Söylentiler ve pazar spekülasyonları

Brambles, 3.1 numaralı madde kapsamındaki kurallara göre genel olarak söylentiler ve pazar spekülasyonları hakkında yorum yapmaz.

4.6 Ticari faaliyetlerin dondurulması

Düzenli, adil ve bilinçli bir piyasa yaratmak için istisnai şartlar altında ASX'e geçici süreliğine ticari faaliyetleri durdurma yaptırımını getirilebilir. İfşa Komitesi, Brambles'in CEO'su ile birlikte her tür ticari faaliyetin dondurulmasına ilişkin kararları verebilir. Mümkün ise bu konuda başkanın da görüşü alınır.

4.7 Yasaklı dönemler

Yılın belirli dönemlerinde Brambles "Yasaklı Dönemler" geçirir. Bu dönemlerde yöneticiler, kilit yönetici personel, belirli çalışanlar ve bunlarla alakalı kişiler ("Atanmış Kişiler") Brambles menkul kıymet ticareti yapamazlar. Böyle bir politika uygulamanın gayesi, Atanmış Kişilerin elinde bulunan veya bulunduğu düşünülen fiyatla ilgili hassas olan ve umumun kullanımına açık olmayan bilgileri suistimal etmemesi ve suistimal konusunda zan altında kalmamasını sağlamaktır.

Yasaklı Dönem:

- herhangi bir Kapalı Dönemdir (ilgili finansal raporlama yılının sonundan yarı yılın veya yıllık sonuçların ön ilanına kadar geçen süre) veya
- Atanmış kişilerin bilgisi dışında olsa bile belirli bir konuyla ilgili fiyatı etkileyecek gizli bilginin söz konusu olduğu hallerde Atanmış Kişilerin Brambles kuralları gereği zaman zaman Brambles hisselerini alıp satmasının yasak olduğu diğer dönemlerdir.

Önceden planlanmış herhangi bir ticari güncellemeden önceki iki haftalık süre Yasaklı Dönemdir.

4.8 Kapalı Dönem Sınırlamaları

Kapalı Dönemlerde, Brambles, analistlerin kazanç tahminleri konusunda pazardaki tahmin aralıklarını ve ortalama tahminleri tanımak dışında hiçbir yorum yapamaz ve finansal performansla ilgili bilgiler pazara sunulmadığı sürece Brambles'in mali performansı hakkında yorum yapamaz. Brambles, arka plan bilgi taleplerine yanıt vermeye devam etse de Kapalı Dönem içerisinde analistlerle ve yatırımcılarla görüşmez.

Kapalı Dönemlerde Brambles, sürekli ifşa yükümlülüklerine tabi kalır ve söz konusu duyurularını 3.1 numaralı maddeye göre yapar.

4.9 Finansal takvim

Brambles, mali ve operasyonel sonuçları ile ilgili pazarlar için bir düzenli bildirim takvimine göre hareket eder. Web sitesinde yayımlanan bu takvim, yarı yıl ve yılsonu sonuçlarının bildirilmesiyle ilgili tarihlerin ihbarları, diğer finansal bilgileri, hissedar toplantılarını, önemli analist ve yatırımcı brifinglerini ve Brambles'in büyük yatırım konferanslarına katılımını gösterir. Brambles, mümkün olan durumlarda bu önemli grup brifinglerini web yayını olarak vermekte ve bunu yaptığı durumlarda da web sitesi ve ASX duyurusu aracılığıyla erişim bilgileri konusunda önceden bildirimde bulunmaktadır. Web yayınları da daha sonra Brambles web sitesine konmaktadır.

Brambles'a ait mali takvim ve webcastlar aşağıdaki adresten web sitesi üzerinde görülebilir:

www.brambles.com

Bu brifing ve toplantılarda:

- madde 3.1 kapsamında bahsi geçen hiçbir bilgi önceden pazara ifşa edilmemişse açıklanmaz ve
- madde 3.1 kapsamında bahsi geçen maddi bilgiler yanlışlıkla açıklanmışsa derhal ASX'e bildirilir ve Brambles'in web sitesine konur.

4.10 Analist ve yatırımcı brifingleri

Brambles yatırımcı ve analistlerle ilişkilerine önem verir.

Zaman zaman Brambles analist ve yatırımcılara brifing verir. Bu tür durumlarda aşağıdaki protokoller uygulanır:

- madde 3.1 kapsamında bahsi geçen hiçbir bilgi, daha önce veya o sırada pazara ifşa edilmemişse bu toplantılarda açıklanmaz;
- madde 3.1 kapsamında bahsi geçen maddi bilgiler yanlışlıkla açıklanmışsa, derhal ASX kanalıyla pazara sunulur ve Brambles web sitesine konur;
- madde 3.1 kapsamında bahsi geçen ve daha önce ifşa edilmemiş olan bilgileri sorgulayan sorular, brifing toplantılarında cevaplanamaz;
- tüm brifing toplantılarına en az iki Brambles mensubu katılmak zorundadır; bunlardan biri genelde Yatırımcı İlişkileri Bölümü'ndedir ve kurum içerisinde kullanılmak üzere brifingin kaydı tutulur. Bu kayıta, görüşülen konuların özetine, toplantıya katılanlara (uygunsa ad veya numaralarla) ve toplantı yer ve zamanına yer verilir;
- Brambles yapılan sunumlarla ilgili materyallerin bir kopyasını web sitesine koyar; ve
- Grup yatırımcı brifinglerinin önceden bildiri mi, web sitesinde ve ASX duyurusu yoluyla sağlanacaktır. Mümkün olan durumlarda, bu brifingler web yayını olarak verilecek ve erişim bilgileri de Brambles web sitesi aracılığıyla sağlanacaktır. Web yayınları da daha sonra Brambles web sitesine konacaktır.

4.11 Analist raporları ve tahminleri

Brambles, yatırım grubunun güçlü ve gayretli şekilde analiz yapmasını teşvik eder ve ifade edilen görüş ve yorumlara bakılmaksızın tutarlı bir erişim ve işlem politikası uygular.

Brambles, analistlerin araştırma raporlarını inceleyebilir ancak yorumlarını Brambles ile alakalı olmayan veya daha önce Brambles tarafından ifşa edilen maddi bilgilerle sınırlı tutar.

Madde 3.1 kapsamında bahsi geçen bilgiler pazara daha önce ifşa edilmemişse Brambles tarafından açıklanamaz.

Yukarıdakilere tabi olmak kaydıyla Brambles, analistlerin kazançları ile ilgili yorum yapabilir.

- (a) Yaptığı yorumlar şu ölçüde olmalıdır:
- (b) mevcut tahmin aralığını bildirme; bir analistin yaptığı tahmin mevcut pazar aralığı tahminlerinden ayrı düşüyorsa (yani Brambles'ın farkında olduğu pazar aralık tahminlerine ve haricen hesaplanan mutabakat rakamlarına dayalı olarak) analistin varsayım veya duyarlı olduğu şeyleri sorgulama ve
- (c) verilerin halka açık olduğu hallerde gerçeklerle ilgili hataları gösterme.

4.12 Danışmanlar ve profesyonel rehberler

Brambles, her tür görevli danışman veya profesyonel rehberin, Brambles'ın veya kendisine bağlı şirketlerden herhangi biri için bu Politikaya uymak adına iş üstlenmesini ister.

4.13 İhlaller

Bu Politikaya uyulmaması, özellikle sürekli bildirim konu ise geçerli mevzuatın veya Listeleme Kurallarının ihlali anlamına gelebilir. Ayrıca bir çalışanın gizlilik konusundaki sorumluluk ihlalini de kapsayabilir.

Bu durum, Brambles için yükümlülük getirebilir, daha sonra da yönetici ve görevliler için kişisel cezalar doğurabilir. Bu Politikanın ihlal edilmesi, disiplin işlemi yapılmasına, ciddi durumlarda işten çıkarılmaya bile yol açabilir.

4.14 Gözden Geçirme

Bu Politika, Kurul tarafından yıllık olarak değerlendirmeye alınır ve Brambles'ın bildirim yükümlülükleri ile uyumlu olarak doğru ve zamanında bildirim yapılmasında etkili olup olmadığı tespit edilir.

4.15 İlave Bilgiler

Brambles'ın Sürekli İfşa ve İletişim Politikaları hakkında sorunuz varsa aşağıdaki kişilerle iletişim kurabilirsiniz:

Robert Gerrard
Grup Şirket Sekreteri
Sydney, Avustralya
Tel: + 61 2 9256 5271
e-posta: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
Grup Genel Danışmanı
Atlanta, Amerika Birleşik Devletleri
Tel: +1 (770) 668.8217
e-posta: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Yatırımcı İlişkileri ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Grup Başkan Yardımcısı
Sydney, Avustralya
Tel: + 61 2 9256 5262
e-posta: james.hall@brambles.com

EK 4

CİDDİ OLAYLARIN RAPORLANMASI İLE İLGİLİ GRUP KURALLARI

Önemli olaylarla ilgilenme sorumluluğu sorunun en yakından ilgilendirdiği yöneticilere aittir. Ancak sorumlu bir tüzel kişi olarak Brambles'ın çalışanları, mal varlığı veya itibarını ciddi oranda olumsuz etkilemesi söz konusu bir olay meydana gelecek olursa sorunun çözümü ile ilgili doğru kaynakların kullanılması için üst yönetime iletilmesi gerekir.

Bu düşünceyle ciddi olay, aşağıdakilerden bir veya birkaçını içeren olaydır (bunları içermeye ihtimali dahi yeterlidir):

- İş gücü, yükleniciler veya halk içerisinde ölüme neden olma;
- Çevreye verilen ağır zararlar;
- Medya/kamuoyunun dikkatini olumsuz şekilde çekme;
- Soruşturma (özel ihbar prosedürlerinin uygulanacağı durumlar) veya büyük bir hukuk davasına yol açma ihtimali;
- Operasyonlarda ciddi aksama meydana gelmesi veya
- (Sigortadan sonra) 400.000 GBP; 500.000 USD; 1.000.000 AUD veya 600.000 EURO'yu aşan maddi zarar veya mali yükümlülük doğması.

Bu türden tüm olaylar **sahadan sorumlu Yöneticiye** iletilir, bu kişi **İşletme Başkanınıza/CEO** ve aşağıdaki kişilere bilgi verir:

Brett Hill
Risk ve Güvenceden Sorumlu Grup Başkan Yardımcısı
Tel: +1 (770) 668 8218
e-posta: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard
Grup Şirket Sekreteri
Tel + 61 2 9256 5271
Cep + 61 408 005 940
e-posta: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
Grup Genel Danışmanı
Tel: +1 (770) 668 8217
e-posta: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Yatırımcı İlişkileri ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı
Tel: +61 2 9256 5262
e-posta: james.hall@brambles.com

Ayrıca söz konusu olayın yukarıdaki ölçüler dahilinde fiili sonuçlar doğurma ihtimali varsa İşletme Başkanı/CEO derhal Brambles CEO'su Tom Gorman'ı da bilgilendirir. Fakat yukarıdaki kişilerden farklı olarak normalde potansiyel olayların Brambles CEO'suna bildirilmesi zorunluluğu bulunmamaktadır (yani "ramak kalalar").

Yönetici Liderlik Ekibi bu tür olaylar hakkında da bilgilendirilecektir.

Geçerli olan ilke ise sağduyunun gösterilmesi ve şüphe durumunda raporlanmasıdır.

Ciddi Olay Raporlaması ve Araştırma Grup İlkelerinde daha fazla açıklama bulabilirsiniz. Bu ilkelere aşağıdaki şekilde ulaşabilirsiniz:

Brett Hill
Risk ve Güvenceden Sorumlu Grup Başkan Yardımcısı
Tel: +1 (770) 668 8218
e-posta: brett.hill@brambles.com

EK 5

ÇEVRE POLİTİKASI

Brambles'ın Ortak Değerlerinden birisi, her zaman toplum ve çevre ile bütünlük içerisinde ve saygılı hareket etmektir. Brambles, Zero Harm ilkeleriyle çalışmaya yani çalışırken çevreyi hiçbir şekilde kirletmemeye ve çevreye zarar vermemeye kendini adanmıştır. Bizim amacımız müşterilerimize yönelik destek hizmetlerinde yenilikçi, verimli ve sürdürülebilir iş çözümleri sunmaktır. Biz, tüm çalışanlarımızdan çevresel risk yönetimi konusunda proaktif yaklaşım sergilemelerini isteriz.

Tüm Brambles faaliyetlerinin yürürlükte bulunan çevresel kanun ve yönetmelikleri ile (**Çevre Yasası**) uyumlu olması asgari gerekliliktir. Brambles çalışanlarından kendi faaliyet alanlarına giren Çevre Yasasının tamamını tanınması istenir. Ayrıca Brambles çalışanlarının Çevre Yasasındaki gelişmeleri takip etmesini ve bu değişikliklerin operasyonel uygulamalar üzerindeki etkilerini değerlendirmesini sağlayacak gerekli adımları atacaktır.

Bunun yanı sıra tüm çalışanlarımızın aşağıdaki ilkelere uymasını bekleriz:

- Brambles'in Zero Harm Şartına uyma- günlük faaliyetlerimizde sağlam çevresel uygulamalara bağlı olmak ve katkı sağlama;
- Birim çıktısı başına hammadde ve enerji kullanma verimliliğimizi artırma;
- Birim çıktısı başına emisyon ve atık miktarını minimuma indirme;
- Zorunlu atıkların sorumlu bir şekilde bertaraf edilmesi;
- Gürültü kirliliği ve doğal güzelliklerin kaybolması gibi toplumsal etkileri en aza indirme;
- Her tür toplumsal ve çevresel soruna bütünlük, dürüstlük ve saygı ile yaklaşma;
- Brambles'in tedarik zinciri üzerindeki etkisini müşterilerimizin doğaya bıraktıkları ayak izlerini en aza indirmek için kullanma;
- Çevresel risk yönetimi konusunda proaktif yaklaşıma sahip ve doğal kaynakları sorumlu şekilde yöneten tedarikçiler arama ve
- Yüklenicilerimizin bizim bağlı olduğumuz çevre standartlarına bağlı kalmasını isteme.

Brambles, bu hedeflere uygun çevresel performans hedefleri belirler ve kamuya açık şekilde rapor verir. Her iş biriminin uygun kayıtlar tutması, kaydedilen ilerlemeyi izlemesi ve performans hedefleri karşısındaki başarılarını doğru şekilde raporlaması beklenir.

Yine her iş birimi, bu ilkelere bağlı kalınmasını sağlamalıdır; çevre korumasına yönelik henüz mevzuat çıkarmamış ülkeler için de bu kurallar geçerlidir. Yöneticiler, kontrol alanlarına giren tüm bölgeler için bir çevresel risk yönetim "saha planı" geliştirmek zorundadır. Bu planlar uygulanabilir olduğu durumlarda şunları içerir:

- Atık ve diğer potansiyel kirleticilerin uygun şekilde kapatılması, depolanması ve bertaraf edilmesi;
- Hava emisyonu, atık su akışları ve akarsularla bırakılan atıkların yönetimi ve izlenmesi;
- Yıkama tesisleri ve sel suyu depolama tesislerinin etkinliği;
- Yakıt depolama tanklarının bakım ve izlemesi;
- Yangın, kırılma-dökülme ve çarpışma gibi durumlar için tutma sistemleri;
- Boya püskürtme emisyonlarının en aza indirilmesi;
- Gürültü ve toz kirliliğinin azaltılması;
- Görsel güzelliğin korunması;
- Yasalar ve ruhsatlama şartlarına uyum ve
- Kamuoyunu ilgilendiren diğer çevresel konular.

Çevre Yasasına ve bu politikanın uygulanmasına ne kadar uyulduğunun değerlendirilmesi için düzenli olarak çevresel denetimler gerçekleştirilir. Ayrıca yönetim, kiralama dahil herhangi bir mal edinimine girişmeden önce çevre konusunda gerekli özeni göstermelidir.

İnsan Kaynaklarından Sorumlu Grup Kıdemli Başkan Yardımcısından daha ayrıntılı Çevresel Prosedürler ve şablon Çevre Yönetim Planı edinilebilir.

EK 6

REKABET UYUM POLİTİKASI

Brambles politikası, şirketin faaliyet gösterdiği her yerde geçerli olan tüm rekabet yasalarına uyum göstermek şeklindedir. Şunları sağlamanız gerekmektedir:

1. Çalışanlara yönelik uygun eğitim programları geliştirmek, yerel hukuk uzmanları ile birlikte işletmenizin bulunduğu yerde uygulanan ilgili uyum konularını kapsama dahil etmek.
2. Mevcut çalışanların yenileme eğitimine ve yeni işe alınanlara yönelik programlar geliştirilir, böylece çalışanların kendi faaliyet alanlarına ilişkin rekabet konularını düşünmesi sağlanır. Eğitimlere katılanların kaydını tutun.
3. Yerel hukuk uzmanları ile birlikte uyum kılavuzları hazırlanarak rekabet yasalarını ihlal etme kapasitesindeki pozisyonlarda bulunan çalışanlara dağıtılır. Rekabet yasaları, gerek bölgesel konumlarda gerek şehirlerde satış temsilcilerini ve yöneticileri ilgilendirebilir. Kendisine kılavuz verilen kişilerin kaydını tutun.

Eğitim Programlarında Değınilecek Hususlar

Bu başlığın altındaki liste çok uzun değildir. Eğitim programını özel işletme ihtiyaçlarınıza ve yerel şartlara göre uyarlayabilirsiniz.

1. Rakiplerle görüşme her zaman tehlikelidir. İleri bir tarihte, yerel rekabet otoritelerine yaptığınız konuşmanın eksiksiz bir açıklamasını yapabileceğinizden emin değilseniz rakiplerinize münasebet kurmayın.
2. Bir rakibinizle görüşmeniz gerektiğinde (örneğin endüstriyel standartlar için tedarikçi veya müşteri olarak görüşmek gibi) dikkatli olun. Aranızda geçen konuşmanın rekabetle ilgili konulara kaymamasına özen gösterin. Yapılan konuşmanın kaydını alın. Önce görüş alın.
3. Rakiplerinize başarınızı artıracak veya yatırımlarınıza kaynak teşkil edecek şekilde kuracağınız ilişkiler yasa dışı olabilir. Önce görüş alın.

4. Size “pazarda hakim bir konum” kazandırmasıyla açıklanacak her tür iktisap sorun yaratır. Böyle bir lisanla hazırlanmış her tür belge yerel rekabet otoritenizin ilgisini çekebilir ve size sorun çıkarabilir. Önce görüş alın.
5. Müşterilere, distribütör veya bayilere rekabetle ilgili kısıtlamalar getirmeniz sizin açınızdan sorun yaratabilir. Şüpheyi düştüğünüz durumlarda hareket etmeden önce görüş alın.
6. “Amaç” ve “olası etkiler” size bazı davalarda fiili sonuçlar kadar problem doğurabilir. Hareket ederken dayandıklarınızın ve hareketlerinizin size neler getirebileceğini hesap edin. Şayet “amacınız” rekabeti engelleyici bir şey ise (fiyatlara rakiplerinizi pazarın dışına itecek kadar müdahale etme dahil) yasa dışı, hatta geçersiz sayılabilir. Konuşmadan veya harekete geçmeden önce görüş alın.
7. Çalışanlarınızı, yerel rekabet otoritenizin “ani yoklama”larına karşı hazırlayın. İrtibat kurulacak kişilerin, yerel rekabet konusundaki hukuk danışmanlarınızı dahil edecek şekilde listesini hazırlayın.
8. Çalışanlarınızı rekabeti yok eden eylemlerde bulunmaları halinde kendilerine ve Brambles’a kesilecek cezalar konusunda sürekli bilgilendirin. Belirli yetki sınırlarında, çalışanlarla birlikte Brambles kişisel olarak, oluşacak para cezaları ve adli cezalardan sorumlu olabilir.

Bu konuda destek almak için aşağıdaki kişiyle irtibata geçebilirsiniz:

Sean Murphy, Grup Genel Danışmanı:

telefon +1 (770) 668.8217;

e-posta sean.murphy@brambles.com

veya işletmenizle ilgili yerel bölgesel danışmana başvurabilirsiniz.

EK 7

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Brambles'ın politikası güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sunmak ve yaralanma, hastalanma ve çalışanların, yüklenicilerin veya kamunun sağlığında meydana gelebilecek zararları önlemek şeklindedir. Şirket olarak güvenlik boyutunu, işletme faaliyetlerimizin diğer bütün yönlerinden üstün tutarız.

Brambles, Zero Harm'a ulaşmada kararlıdır; bu, yaralanma, çevreye zarar ve insan hakları üzerinde yıkıcı bir etki olmaması anlamına gelir. Emniyetli ve çevreye uyumlu çalışma vizyonunu, değerlerini ve bağlılığını ortaya koyan Zero Harm Tüzüğü, tüm çalışanlara verilir ve Brambles web sitesinde mevcuttur.

Ayrıca Brambles çalışanlarının görevlerini etkili ve gerekli şekilde yerine getirmeleri ve sağlık ve güvenlik şartlarını eksiksiz yerine getirmeleri için gereken araç, teknik ve ekipman kendilerine sunulur.

Sağlık ve güvenlik politikamızın başarısı, eksiksiz bütün çalışanlarımızın sadakati ile mümkündür. İsteyken sizden kendinizle birlikte iş arkadaşlarınızın sağlık ve güvenliğine dikkat etmenizi bekliyoruz. Güvenli çalışma uygulamalarını takip etmek, şirket güvenlik kurallarını gözetmek ve işyerinde oluşan hasarları, olayları ve ramak kala atlatılan kazaları amirinize rapor etmek kişisel sorumluluklarınızdanıdır. Herkesin güvenlik durumunu geliştirecek bilgi ve becerilerini kullanması beklenir.

Ayrıca çalışırken sizden çalışmaya elverişli durumda kalmanız ve uygunsuz ilaç veya alkol kullanımından ötürü kendinizi veya başkalarını tehlikeye atmamanız beklenir.

Her işletme, bu politikanın uygulanmasını temin etmekle sorumludur. Tüm yönetici ve amirlerin şunları temin etmesi beklenir:

- Güvenli çalışma ortamı;
- Güvenlik açısından seçilen, test edilen ve korunan alet, ekipman ve araçlar;
- Alet, ekipman ve araçların güvenli kullanılmasını ve malzemelerin aynı şekilde güvenli kaldırılmasını, kullanılmasını veya depolanmasını sağlayacak sistemler;
- Çalışanların sağlık ve güvenlikle ilgili sorumluluklarını ve işlerinin bir parçası olan tehlikeleri anlamasını sağlayıcı eğitimler;
- Çalışanların alet, ekipman ve araçları aynı zamanda güvenlik ekipmanlarını ve güvenli iş sistemlerini tanımasını, işletmesini, kullanmasını ve korumasını sağlayıcı eğitimler;

{EXT 00087195}23

- İş faaliyetlerinin uygun denetimi;
- Sağlık ve güvenlik performansını izlemeye yarayacak sistemler;
- Güvenliği artırıcı ilgi ve çaba doğuracak iyi güvenlik performansı ve davranışlarını tanıma;
- Çalışanlarla güvenlik ve sağlık konusunda farkındalığı ve anlayışı artırıcı iletişim ve danışma aktivitelerinde bulunma;
- İş başında çalışanların huzuru için yeterli olanakların sağlanması;
- Uygun ilk yardım ve ekipman ve
- Etkili ve uygun acil durum prosedürleri.

Tüm yönetici ve amirlerin yürürlükteki sağlık ve güvenlik mevzuatı ile uyumumuzu temin etmesini beklemekle kalmayıp herkesin kendi işinde en iyi operasyon güvenlik uygulamalarını uygulamasını isteriz.

Her Kaza Önlenebilir

Kaza ihtimali içeren tüm durumları değerlendirin ve kaza olasılığına karşı gerekli tüm makul uygulanabilir önlemleri alın.

Malzeme, ürün, prosedür, alet, ekipman, araç ve iş yerlerimizle ilgili sağlık ve güvenlik risklerini düzenli olarak değerlendirin. Özellikle işin halka açık bir ortamda yapıldığı durumlarda uygulanabilir olduğu ölçüde işin halk için risk teşkil etmeyecek şekilde gerçekleştirilmesini sağlayın.

Her tür iş planlamanıza sağlık ve güvenlik tedbirlerini dahil edin. Özellikle sağlık ve güvenlik politikasının yeni malzeme, ürün, prosedür, alet, ekipman, araç ve iş yerlerinin tasarlanmasının ayrılmaz bir parçası olmasını sağlayın.

Çalışanlarımızın, yüklenicilerimizin ve müşterilerimizin sağlığını ve güvenliğini makul şekilde güvenceye almak için gerekli bilgi, talimat, eğitim ve denetimi sağlayın.

Çalışanların, yüklenicilerin ve tedarikçilerin seçilme ve ödüllendirilme sürecinin iyi güvenlik performansının takdir edilmesine bağlı olmasını sağlayın.

Yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygunluğu, sağlık ve güvenlik yönetim sistemlerinin etkinliğini ve politikanın uygulanmasını değerlendirmek için düzenli olarak denetimler yapın.

EK 8

ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI

1. Politikanın Bağlamı ve Kapsamı

Brambles'ın Misyonu, Ortak Değerleri ve İş Ahlakı tüm çalışanlarına günlük iş hayatlarında başvuracakları açık ilkeler sağlar.

Brambles iş güvenliği, çeşitlilik, insan ve ekip çalışmasına bağlıdır.

Çeşitlilik, Brambles'in kurumsal stratejisinin ayrılmaz bir parçasıdır ve bu politika gerek Kurul'un gerek Yönetici Liderlik Ekibi'nin işgücünde çeşitlilik konusundaki taahhüdünü yansıtır.

Kurul içerisindeki çeşitlilik, Kurul Seçim Süreci Politikası başlığı altında anlatılmıştır.

2. Çeşitlilik Vizyonu Beyanı

Brambles, üstün performans ve sonuçlar üreten bir kültür yaratmaya ve sürdürmeye adanmıştır.

Çeşitlilik, Brambles'in uzun vadeli başarısı açısından çok önemlidir. Brambles çeşitliliğe değer verir ve onu teşvik eder, çünkü çeşitlilik:

- müşteri ihtiyaçlarını hem bugün hem gelecekte tanımaya ve cevaplamaya;
- tüm çalışanların kendisini değerli hissetmesine ve elinden gelenin en iyisini yapabilmesine ve
- Brambles'in mümkün olan en geniş yetenek havuzuna erişebilmesine olanak sağlar.

3. Çeşitliliğin Tanımı ve Yararları

Çeşitlilik, bizi birbirimizden farklı ve ayırt edici kılan geldiğimiz yer, yetişme tarzı, kültür ve deneyim gibi etmenler arasındaki farklılıkların kapsanması ve tanınması anlamına gelir.

Brambles insanları cinsiyeti, kökeni, uyruğu, sınıfı, rengi, yaşı, cinsel kimliği, bedensel durumu, inancı, medeni hali ve siyasi görüşü ne olursa olsun yalnızca profesyonel kabiliyetlerine ve niteliklerine göre seçer, işe alır, yetiştirir ve destek verir.

Çeşitliliği olan işgücünün en iyi yetenek, yaratıcılık ve deneyim imkânı sağladığına inanırız. Farklı temellerden gelen ve farklı deneyimlere sahip insanlar fırsatları tespit edebilir, sorunları farklı açılardan ele alabilirler.

Çeşitliliği teşvik etme yoluyla yeni fikirler yaratma, dolayısıyla değişime uyum sağlama potansiyelimizi geliştiririz.

Bu ise dünya genelinde müşterilerimizin farklılaşan ihtiyaçlarını daha iyi anlayabileceğimiz ve onlara üstün hizmet sunarak hissedarlarımız için iyi kazanç sağlayabileceğimiz anlamına gelmektedir.

Çeşitliliğin olduğu bir işyeri ortamı var olan ve potansiyel çalışanlar açısından hem daha ilginç hem daha cazip olup çalışan motivasyonunu ve devamlılığını artırır.

4. Brambles Bünyesinde Çeşitlilik

Her ülkede ve kültürde Brambles, olabilecek en üstün çalışan özelliklerini cezbeden bir işveren olmayı amaçlamaktadır. Biz çalışan seçimimizi (hiçbir ayrıma gitmeksizin) liyakat ve işin gerektirdiği becerileri esas alarak iş için en uygun kişiyi seçer, çalıştırır ve yetiştiririz. Uygun durumda adayların belirlenmesi, seçilmesi ve değerlendirilmesinde harici kurumlardan yardım almayı teşvik ederiz. Brambles aşağıda olduğu gibi beceri yönetim programları geliştirmeye devam edecektir:

- üst düzey yöneticiler için gelişim programları;
- gelecek kuşak liderleri için gelişim programları ve
- rehberlik (mentörlük) programları.

Yıllık olarak Kurul, aşağıdaki konularda gözden geçirme ve raporlama yapar:

- her düzeyde iş gücüne orantılı kadın erkek katılımı;
- Brambles'in yönetici nüfusunun yaş, milliyet ve mesleki arka planları ile ilgili istatistikî bilgiler ve eğilimler;
- cinsiyet ve uyruk çeşitliliğini sağlayacak ölçülebilir hedefler ve
- bu hedeflere doğru kat edilen ilerleme.

Brambles'ta çalışanlar, faaliyet ve konuşmaları ile çeşitliliğe verilen değerin ve çeşitlilik yönetiminin Brambles kültüründe bir kilit nokta olduğunu gösterirler. Özellikle çalışanlar:

- açık ve kapsayıcı bir çalışma ortamında çeşitliliğe değer verir ve çeşitlilik farkındalığını öne çıkarır;
- ayırım ve tacizin her türüne karşı sıfır tolerans gösterir;
- çalışanların iş hayatı dengesi dahil değişen beklentilerine yanıt verir;
- her tür işe alım kararlarını uygun vasfı taşıyan kişilerden gelen başvuruları topladıktan sonra liyakat temelinde verir;
- tüm promosyonları performans, Brambles değerlerinin potansiyel ve aktif gösterimine göre yapar ve
- çalışanlara başarı yakalayabilecekleri bir ortam hazırlar.

Her Brambles çalışanı iş arkadaşlarına insan olarak değer vermeli ve gerek eylemlerinin gerekse konuşmalarının başkaları üzerindeki etkisinin bilincinde olmalıdır.

Bu politika hakkındaki sorularınız için İnsan Kaynakları temsilcinizle görüşünüz.

EK 9

MENKUL KIYMET TİCARETİ POLİTİKASI

Bu Politika, kullanıldığında büyük harfle başlayan birtakım tanımlanmış terimler kullanır. Tanımlar, bu Politikanın sonunda, 6. bölümde belirtilmiştir.

1. Giriş

Yöneticiler ve çalışanlar, Brambles hisselerini uzun süreyle ellerinde tutmaları yönünde teşvik edilir. Brambles ASX'de işlem gördüğünden (bu, hisselerinin söz konusu borsada halka açık şekilde alıp satıldığı anlamına gelir) Brambles hisseleriyle veya diğer Brambles Menkul Kıymetleriyle ilgili herhangi bir işlemin zamanlamasına dikkat edilmesi önemlidir.

Bu belge, Brambles menkul kıymetleriyle ve "Atanmış Kişiler" tarafından diğer şirketlerin Menkul Kıymetleriyle Alım Satımı konu alan Brambles politikasını ortaya koymaktadır. Bu Politikanın amacı:

- bu kişilerin "içeriden öğrenenlerin ticareti" (veya "içeriden öğrenenlerin işlemi") olarak bilinen davranıştan sakınmalarına yardımcı olmak ve
- Brambles'ı, kıdemli yöneticilerinin ve personelinin yasa dışı faaliyete karışmış olabileceği veya halka açık olmayan bilgileri kullanarak kendi çıkarları için hareket etmiş olabilecekleri yönünde, zarar verme potansiyeline sahip olumsuz sonuçların çıkarılmasına karşı korumak.

Bu nedenlerle, bu Politika, bazı yönlerden Avustralya'daki katı yasal gerekliliklerin ötesine geçer.

Bu Politika şunları içerir:

- Zorunlu bir ön onay süreci de dahil, Brambles Menkul Kıymetlerinde İşlem yapmak isteyen Atanmış Kişiler tarafından uyulması gereken kurallar;
- Atanmış Kişilerin umuma açık olmayan şirket hakkındaki fiyat açısından hassas bilgilere sahip olduğu durumlarda bu Atanmış Kişilerin başka bir şirketin Menkul Kıymetlerini Alıp Satmasına yönelik bir yasak; ve
- Avustralya'daki içeriden öğrenenlerin ticaretiyle ilgili kanunun kısa bir özeti. Bu özet, bu alandaki kanunun tam bir açıklaması olarak değil, yalnızca arka plan materyali olarak verilmektedir.

BRAMBLES BU POLİTİKAYA UYUMU CİDDİYE ALMAKTADIR. BU POLİTİKANIN HERHANGİ BİR ÇALIŞAN TARAFINDAN İHLAL EDİLMESİ, ÇALIŞANIN KENDİ İSTİHDAM ŞARTLARINI İHLALİ OLARAK GÖRÜLECEK VE İŞİNE SON VERİLMESİYLE SONUÇLANABİLECEKTİR.

Bu politikanın işleyişiyle ilgili herhangi bir sorunuz olması durumunda, aşağıdaki bilgiler doğrultusunda Şirket Sekteriyle irtibata geçmelisiniz:

Robert Gerrard
Grup Şirket Sekreteri
Sydney, Avustralya
Tel: +61 2 9256 5271
e-posta: robert.gerrard@brambles.com

2. Brambles Menkul Kıymetlerinde ticaretin kuralları

2.1 Atanmış Kişiler

Bu politika aşağıdaki kişiler için geçerlidir:

- Brambles'ın Yöneticileri ve Şirket Sekreteri;
- Brambles Yönetici Liderlik Ekibinin üyeleri ve doğrudan onlara bağlı kişiler;
- Sydney'deki (Gateway Binası) Brambles merkez ofislerinde veya Brambles kurumsal fonksiyonu veya rolü olan başka bir Brambles ofisinde yer alan tüm personel;
- Brambles İcra Kurulu Başkanı veya Brambles Yönetici Liderlik Ekibinin ilgili üyesi veya Şirket Sekreteri tarafından bu Politikaya tabi olduğu bildirilen diğer herhangi bir kişi ve
- yukarıda (a)'dan (d)'ye kadar olan maddelerde belirtilen fakat paragraf 2.7'ye tabi herhangi bir kişiyle ilgili olarak:
 - bu kişilerin eşleri;
 - 18 yaşın altında olan (üvey çocukları dahil) çocuklarından herhangi biri;
 - kendileri adına fon yöneten yatırım yöneticisi de dahil vekilleri;
 - ailelerinin herhangi bir üyesinin veya herhangi bir aile şirketinin yediemin veya lehtar olduğu bir tröst;
 - bunlarla veya yukarıda (i)'den (iii)'ye kadar olan maddelerden belirtilen bunlara bağlı kişilerle ortaklığı olan bir kişi (onun sıfatıyla aynı şekilde hareket eden kişi) ve
 - kendilerinin veya ailelerinin yönettiği bir şirket.

Bu kişiler bu Politikada **Atanmış Kişiler** olarak anılır.

Atanmış Kişilerin adları ve adresleri, bu politikaya ve içeriden öğrenenlerin ticaretine dair yasağa uyumu incelemek amacıyla, muhtelif zamanlarda Brambles'ın pay defterinden sağlanacaktır.

2.2 Genel kurallar

Atanmış Kişiler, Brambles ile ilgili umuma açık olmayan fiyata duyarlı bilgilere sahip olduklarında Brambles Menkul Kıymetlerini Alıp Satmamalıdır. (Bilgilerin umuma açık olduğu zamanları belirleme koşulları, bu Politikanın 5.1. bölümünün son paragrafında açıklanmaktadır.)

Bir konuyla ilgili fiyata duyarlı bilginin bulunduğu durumlarda, kendileri bu bilgiden haberdar olmasa dahi, Atanmış Kişilerin bu Politikanın 3. bölümü tahtında Brambles Menkul Kıymetlerinde Alım Satım yapmasına izin verilmeyecektir.

Atanmış Kişiler, herhangi bir zamanda, Brambles Menkul Kıymetleriyle ya da başka herhangi bir işletmenin menkul kıymetleriyle ilgili olarak başkalarına Bilgi Sızdırmamalıdır (bkz. aşağıda paragraf 5.1(b)(iii)).

2.3 Brambles Menkul Kıymetlerinde kısa vadeli ticaret yapmama

Atanmış Kişiler, Brambles Menkul Kıymetlerinde kısa vadeli veya spekülatif ticaret yapmamalıdır. Bunlar, Brambles Menkul Kıymetlerini minimum 30 gün elinde tutmalıdır. Bu, herhangi bir Brambles Menkul Kıymeti satışı için bu Politikanın 3. bölümü uyarınca izin alınan durumlarda Karar yetkilendirmesinden sonraki 30 gün içerisinde bu yetkilendirmenin sonucu olarak alınan bu satış için geçerli değildir.

2.4 Türev Ürünler

Atanmış Kişiler Brambles Türevlerinde işlem yapmamalıdır.

Bu, Ödülleri kapsayan Brambles Menkul Kıymetleri için geçerlidir. Bu, Atanmış Kişilerin, Brambles Menkul Kıymetlerinin piyasa değeriyle bağlantılı risklere maruziyeti azaltan veya sınırlayan kazanılmamış Ödüller üzerinde herhangi bir riskten korunma anlaşması yapamayacağı veya (sermaye takasları, faiz tavanları ve kuşak sözleşmeleri veya diğer riskten korunma ürünleri gibi) finansal ürünler alamayacağı anlamına gelir.

{EXT 00087195}27

2.5 Brambles Hisseleri Üzerinde Teminat Hakları Verme

Atanmış Kişi, elindeki herhangi bir Brambles Menkul Kıymeti üzerinde Teminat Hakkı vermemelidir.

Bu paragrafın geçerli olacağı duruma dair yaygın bir örnek marj kredisidir. Normalde marj kredisi, kredi alanın hisse veya ortaklık hakkı veren diğer menkul kıymetleri elde etmesini sağlamak amacıyla paranın borç verildiği kredidir. Bu kredi için teminat, satın alınan hisseler veya menkul kıymetler ve bazen de kredi alanın elindeki diğer hisselerdir.

Marj kredilerinin çoğu, kredi verene, belirli durumlarda kredi alanın iznini almadan veya ona bildirimde bulunmadan kredinin tabi olduğu hisseleri elden çıkarma hakkı verir. Bazen bu hak, belirtilen durumlar ortaya çıktıktan 24 saat sonra kullanılabilir.

Eğer bir Atanmış Kişi marj kredisi alır ve bu kredi için verilen teminat Brambles Menkul Kıymetlerini içerirse, kredi veren bu Menkul Kıymetleri satabilir veya bunlarda işlem yapabilir. Bu, söz konusu zamanda, bir Kapalı Dönem olması veya Atanmış Kişinin Brambles ile ilgili umuma açık olmayan, fiyata duyarlı bilgiye sahip olmasına rağmen gerçekleşebilir. Bu da Atanmış Kişinin bu Politikayı ihlal etmesine neden olabilir.

Her ne kadar marj kredileri Brambles hisseleri üzerinde Teminat Haklarının verilebileceği sıradan bir durum olsa da bu paragraf Brambles Menkul Kıymetlerinin üzerindeki herhangi bir Teminat Hakkı için geçerlidir. Bununla birlikte, Atanmış Kişiler, eğer Brambles Menkul Kıymetleri kredi için teminat olarak kullanılmıyorsa bir marj veya başka bir yatırım kredisi alabilir.

2.6 Brambles Menkul Kıymetlerinde Ne Zaman İşlem Yapabilirim?

Bir Atanmış Kişinin, Brambles Menkul Kıymetlerinde İşlem yapması için tek uygun zaman, Atanmış Kişinin bilgisi dahilinde olup olmadığına bakılmaksızın, umuma açık olmayan hiçbir fiyata duyarlı bilginin bulunmadığı zamandır.

Bu genel kurala ek olarak, Atanmış Kişilerin ilgili mali dönemin sonundan yedi gün önce başlayan ve altı aylık veya yıllık sonuçların ön duyurusundan sonraki birinci gün sona eren (yani 24 Aralık'tan Şubat ortası gibi altı aylık sonuçların duyurulmasından sonraki güne ve 23 Haziran'dan Ağustos ortası gibi yıllık sonuçların duyurulması sonrasındaki güne kadar) dönemde ("**Kapalı Dönem**") Brambles Menkul Kıymetlerini Alıp Satması yasaktır.

Bir konuyla ilgili fiyata duyarlı, umuma açık olmayan bilgi bulunduğu, Brambles Atanmış Kişilerin ticaret yapmasının yasaklandığı başka dönemler uygulayabilir. Bu geçici dönemlere Kapalı Dönemlerle birlikte "**Yasaklı Dönemler**" denir.

2.7 Genel kural istisnaları

Bu Politika aşağıdaki durumlarda geçerli değildir:

- (a) fon veya diğer plan varlıklarının üçüncü bir tarafın takdirinde yatırıldığı bir fon veya (yalnızca Brambles Menkul Kıymetlerine yatırım yapan bir plan dışında) diğer plana yapılan yatırım veya bunların menkul kıymetlerinde yapılan işlem;
- (b) Zamanlamasını ve yapısını belirleyen planın Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı, bedelli hisse ihracı, menkul kıymet satınalma planı, temettünün yeniden yatırılması planı ve eşit katılımlı geri satın alım gibi, Brambles'ın Menkul Kıymetlerine sahip kişilerin tamamına veya çoğuna yapılan bir teklif veya davet altında yapılan işlem (bu tür işlem, vazgeçilebilir bir orantılı ihraç altında istihkakların ödenip ödenmemesi veya istihkakların bakiyesinin ödenmesi için gerekli istihkak satışıyla ilgili kararları içerir);
- (c) Menkul kıymetlerdeki intifa hakkında hiçbir değişikliğe sebep olmayan işlem (ör. hâlihazırda bir Atanmış Kişinin elinde bulunan Brambles Menkul Kıymetlerinin, Atanmış Kişinin emeklilik fonuna veya Atanmış Kişinin lehtar olduğu başka bir tasarruf planına aktarılması);
- (d) Atanmış Kişinin yediemin olduğu durumlarda, aşağıdaki şartların sağlanması kaydıyla, söz konusu tröst tarafından Brambles Menkul Kıymetlerinde yapılan işlem:
 - (i) Atanmış Kişinin tröstün bir lehtar olmaması ve
 - (ii) bir Yasaklı Dönemde ticaret yapmaya dair herhangi bir kararın diğer yedieminler veya yatırım yöneticileri tarafından, Atanmış Kişiden bağımsız olarak alınmış olması; ve
 - (iii) Atanmış Kişi, henüz diğer yedieminler veya yatırım yöneticilerine herhangi bir içeriden bilgi açıklamamıştır.

- (e) Atanmış Kişinin bir devralma teklifini kabul etme taahhüdünde bulunmak veya kabul etmek istemesi;
- (f) Bir Ödülün kullanılması için son tarihin Yasaklı Döneme denk geldiği, Brambles'ın alıılmadık biçimde uzun bir Yasaklı Dönemde olduğu veya birbirini takip eden birkaç Yasaklı Döneme girdiği ve Atanmış Kişinin Ödülü istediği zaman kullanmasının mantık çerçevesinde beklenemeyeceği durumlarda bir Ödülün kullanılması (fakat kullandıktan sonra Brambles Menkul Kıymetlerinin satışı değil) veya
- (g) öncesinde yazılı izin paragraf 3.1'e uygun olarak verildiği ve:
 - (i) Atanmış Kişinin, plana bir Yasaklı Dönem sırasında girmediği veya planı bu dönemde değiştirmedeği ve
 - (ii) ticaret planının Atanmış Kişiye nasıl ve ne zaman ticaret yapacağı veya ticaret yapıp yapmama konusunda herhangi bir etki veya takdir kullanma izni vermediği durumlarda zorunlu bir ticaret planı tahtında işlem yapma.Bir Atanmış Kişi, paragraf 3.2 uyarınca olağanüstü durumlar dışında Yasaklı Dönemde alım satım planını iptal edemez, alım satım planına katılımını iptal edemez veya şartlarını değiştiremez veya alım satım planının iptal edilmesine veya değiştirilmesine neden olamaz.

2.8 Dış danışmanlarla gizlilik anlaşmaları

Brambles adına hareket etmenin veya Brambles'a danışmanlık yapmanın sonucu olarak, dış danışmanlar Brambles Menkul Kıymetlerini etkileyen fiyata duyarlı bilgilere erişim elde edebilir.

Her ne kadar bu dış danışmanlar, bu Politikanın kapsamı dışında olsalar da bu dış danışmanların bu tür fiyata duyarlı bilgileri kapsayan gizlilik anlaşmaları imzalamasını istemek Brambles'ın politikasıdır.

3. Ticaret onayları

3.1 Onay Alma

Herhangi bir Atanmış Kişi, Brambles Menkul Kıymetlerinde işlem yapmadan önce aşağıdakilerden onay **almalıdır**:

- (a) Yöneticiler ve Şirket Sekreteri için onaylarda Brambles Başkanı (veya yokluğunda Başkan Yardımcısı veya İcra Kurulu Başkanı);

- (b) Başkan için onaylarda Başkan Yardımcısı veya İcra Kurulu Başkanı veya
- (c) diğer herhangi bir çalışan için onaylarda Şirket Sekreteri. Onay vermeden önce Şirket Sekreteri Başkan veya başka bir Yöneticinin onayını alacaktır.

Bu yükümlülük her zaman geçerlidir.

Şüpheye mahal vermemek için Atanmış Kişiler herhangi bir Ödül kullanmadan önce bu onay sürecini takip etmelidir.

Atanmış Kişiler, bu paragraf 3.1 tahtında gerekli onayı (e-posta yoluyla dahil) yazılı olarak almadıkça (herhangi bir Ödül kullanımı dahil) Brambles Menkul Kıymetlerinde İşlem **yapmamalıdır**. Neden belirtmeksizin Brambles'in takdiriyle onay verilebilir veya reddedilebilir. Brambles Menkul Kıymetlerini Alıp Satmaya yönelik bir isteğin onaylanmasının reddi, bu onayı isteyen Atanmış Kişi açısından bağlayıcı ve nihaidir.

Onay verilirse:

- (d) Atanmış Kişi, genellikle onayı aldıktan sonraki iki gün içerisinde Alım Satım yapabilir. Eğer iki iş günü içinde izin durumu değişirse Atanmış Kişiye bilgi verilecektir. Eğer iki iş günü içinde hiçbir İşlem yapılmazsa ve Atanmış Kişi hala İşlem yapmayı istiyorsa başka bir başvurunun yapılması gerekecektir; ve
- (e) Alım Satımın gerçekleştirilmesinden önce Atanmış Kişinin umuma açık olmayan fiyat açısından hassas bilgilerle karşılaşması durumunda, bu kişi, onaylanmış olmasına rağmen bu Alım Satımı gerçekleştirmemelidir.

İşlem yapamayacakları kendilerine söylenen Atanmış Kişiler bu bilgiyi başkalarına vermemelidir.

3.2 Yasaklı Dönemlerde ticaret onayları

Eğer:

- (a) bir Atanmış Kişi, paragraf 3.3'te belirtildiği şekilde ciddi mali sıkıntıda içindeyse veya paragraf 3.4'te belirtildiği şekilde istisnai durumlar varsa ve
- (b) İlgili Atanmış Kişi, herhangi bir fiyata duyarlı, umuma açık olmayan bilgiye sahip olmadığını beyan ederse,

paragraf 3.1'de yetkilendirilmiş ilgili kişi tarafından, kendi takdirine bağlı olarak, söz konusu Atanmış Kişiye, paragraf 3.1 kapsamında verilen bir onayla aynı şartlara tabi olarak, Yasaklı Dönemde İşlem yapma izni verilebilir.

İşlem yapma izni isteyen Atanmış Kişi, ciddi mali sıkıntı içinde olduğu veya şartlarının istisnai olduğu ve Brambles Menkul Kıymetlerinin önerilen satışı veya elden çıkarılmasının mevcut tek makul hareket tarzı olduğu konusunda paragraf 3.1'de yetkilendirilen ilgili kişiyi/kişileri tatmin etmelidir.

Bu tür bir onay önceden alınmalıdır. Bu onay olaydan sonra verilemez.

3.3

Brambles Menkul Kıymetlerini satmak dışında başka herhangi bir şekilde yerine getirilemeyecek acil bir finansal taahhüdü varsa Atanmış Kişi ciddi mali sıkıntıda olacaktır. Örneğin, bu kişinin vergi borcu, borcu ödemek için başka bir yolunun olmaması dışında normalde ciddi bir mali sıkıntı teşkil etmez.

3.4

Aşağıdaki durumlarda istisnai durumlar var olacaktır:

- (a) bir Atanmış Kişinin mahkeme emriyle, mahkeme tarafından infaz edilebilir taahhütlerinin olmasıyla (ör. iyi niyetli bir aile uzlaşması) veya diğer ağır basan yasal gereklilik nedeniyle Brambles Menkul Kıymetlerini devretmesi veya satması gerekmesi veya
- (b) Brambles Başkanı veya İcra Kurulu Başkanının (Başkanın dahil olduğu durumlarda) istisnai kabul ettiği diğer durumlar.

4. İşlemlerin Bildirimi

4.1

Yöneticilerin, Brambles Menkul Kıymetlerindeki haklarında veya yukarıdaki paragraf 2.1(e)'de listelenen kendilerine bağlı kişilerden herhangi birinin haklarında herhangi bir değişiklik olduktan sonra **iki** iş günü içinde Şirket Sekreterine bildirimde bulunması gerekir.

Bu Brambles'in haklardaki değişikliği ASX'e bildirebilmesini sağlar; bu bildirim, değişiklik bildirimini alındıktan sonraki iş gününün sonuna kadar yapılmalıdır.

Diğer tüm Atanmış Kişilerin, Brambles Menkul Kıymetlerindeki herhangi bir İşlemi, söz konusu İşlemi gerçekleştirdikten sonra beş iş günü içinde Şirket Sekreterine bildirmesi gerekir.

İlgili bildirim formlarının kopyaları Şirket Sekreterinden temin edilebilir.

4.2

Paragraf 4.1'e göre verilen İşlem bildirimleri Şirket Sekreterine yazılı olarak gönderilmelidir (e-posta yoluyla dahil).

5. İçeriden öğrenenlerin ticareti nedir?

5.1 İçeriden öğrenenlerin ticaretinin yasaklanması

Geniş anlamda, bir kişi aşağıdaki durumlarda içeriden öğrenenlerin ticaretinden suçlu olabilir:

(a) Bu kişi, "içeriden bilgi"ye sahiptir. Bu bilgiler umuma açık değildir ve umuma açık olması durumunda muhtemelen bir şirketin Menkul Kıymetlerinin fiyatı veya değeri üzerinde önemli bir etkisi olacaktır. Bilgiler, çoğunlukla Menkul Kıymetlere yatırım yapanlar tarafından verilen bir yatırım kararını etkilerse önemli bir etkisi olacak ya da etkilemesi muhtemel nitelikte görülmektedir. Yani bu, "fiyata duyarlı" bilgidir; ve

- (b) Söz konusu kişi:
- şirketteki Menkul Kıymetlerde İşlem yapıyorsa;
 - başka birine şirketteki Menkul Kıymetlerde İşlem yaptırıyor veya yapmaya teşvik ediyorsa;
 - bu bilgiyi, iletmediği kişinin, muhtemelen Menkul Kıymetlerde İşlem yapacağını veya başka bir kişiye şirketin Menkul Kıymetlerinde İşlem yaptıracağını bildiği veya bilmesi gerektiği durumlarda doğrudan veya dolaylı olarak iletiyorsa ("Bilgi Sızdırma").

Bilginin umuma açıklanacak niteliğe sahip olması için yerine getirilmesi gereken şartlarla ilgili detaylı tanımlar bulunmaktadır. Yasal mesuliyeti belirlemede ayrıntılı tanımlar önemli olsa da, altta yatan genel ilkeler, bilgilerin umuma açık olabilmesi için şu özellikleri taşımasının gerektiğine yer vermektedir:

- Kolaylıkla gözlemlenebilir nitelikte olması; veya
- ASX'e duyurulmuş ya da çoğunlukla Menkul Kıymetlere yatırım yapan yatırımcıların dikkatine sunulmuş olması; veya
- Yukarıdaki iki maddede sözü geçen bilgilerden yapılan saptamalar, çıkarımlar ve çıkarsamalardan elde edilmiş olması.

5.2 Cezalar

İçeriden öğrenenlerin ticareti ceza gerektiren bir suçtur.

İçeriden öğrenenlerin ticaretine dair yasağın ihlali için verilecek cezalar arasında:

- Birey için – 765.000 \$'a kadar para cezası ve beş yıla kadar hapis; ve
- Şirket için – 7.650.000 \$'a kadar para cezası.

Bu cezalar, bu politikanın tarihi itibarıyla günceldir, ancak zaman içinde değişiklik gösterebilir. İçeriden bilgi ticaret yapan ve ihlale karışan diğer herhangi bir kişi, üçüncü tarafların bunun sonucunda maruz kaldıkları zararı tazmin etmekle sorumlu olabilir. Ek olarak, Avustralya Menkul Kıymet ve Yatırım Komisyonu, içeriden bilgi ticareti için hukuki ceza arayışına gidebilir ve ilgili durumlarda içeriden bilgi ticareti yapan kişinin bir kuruluşu yönetmesini yasaklamak için bir mahkeme kararı almaya çalışabilir.

5.3 Fiyata duyarlı bilgi örnekleri

Yukarıda anlatılan yasağı resmetmek için aşağıda verilen örnekler, halka açıklanması durumunda fiyata duyarlı olarak kabul edilebilecek olası bilgilerdir:

- Brambles'ın büyük bir iktisap veya varlıklarını elden çıkarmayı düşünmesi;
- Brambles'a karşı büyük bir dava açılması tehdidi;
- Brambles'ın gerçek veya tahmini finansal durumu veya iş performansındaki değişiklikler;
- önemli bir yeni iş gelişmesi;
- büyük bir ihale veya devlet onayının alınma veya kaybedilme olasılığı;
- temettü politikasında önerilen bir temettü veya değişiklik;

- (g) Önerilen yeni bir hisse ihracı;
- (h) Yönetim Kurulu veya diğer üst düzey yönetimde önemli bir değişiklik;
- (i) Bir düzenleyici soruşturması veya denetimi; veya
- (j) Önemli bir yasa ihlali.

5.4 Üçüncü taraflar aracılığıyla işlem yapma

Bir kişi, Menkul Kıymetlerde İşlem yapan asıl kişi olmasa dahi, Brambles Menkul Kıymetleriyle ilgili içeriden öğrenenlerin ticaretinden suçlu olabilir. Yasak aşağıdakileri de kapsar:

- (a) Vekiller, temsilciler veya aile üyeleri, aile tröstleri ve aile şirketleri gibi diğer ortaklar aracılığıyla yapılan işlemler ve
- (b) üçüncü taraflara Brambles Menkul Kıymetlerinde İşlem yaptırma; bu üçüncü tarafları İşlem yapmaya teşvik etmeyi de içerir.

5.5 Nasıl elde edildiği önemli olmayan bilgiler

Kişinin bilgiyi nasıl veya nerede elde ettiği önemli değildir — içeriden bilgi olması için Brambles'tan alınmış olması şart değildir.

5.6 Çalışanların hisse planları

İçeriden öğrenenlerin ticaretine dair yasak aşağıdakiler için geçerli değildir:

- (a) Çalışanların hisse ve
- (b) opsiyon planları altında

Brambles'ın veya ilgili kuruluşlarından herhangi birinin çalışanları tarafından Brambles Menkul Kıymetleri için yapılan başvurular ve bu başvurular kapsamında yapılan satın alımlar.

Bu, içeriden öğrenenlerin ticaretine dair yasağın, herhangi bir çalışan tarafından (Ödüllerin verilmesi veya kullanılması dahil) Brambles çalışanlarının hisse ve opsiyon planı altında yapılan bir satın alımda geçerli **olmayacağı** anlamına gelir. Bununla birlikte, içeriden öğrenenlerin ticaretine dair yasak, Avustralya'da, bu hisse veya opsiyon planları altında satın alınan Brambles hisselerinin bu çalışanlar tarafından akabinde elden çıkarılmasında geçerli **olacaktır**.

İçeriden öğrenenlerin ticaretine dair yasağın geçerli olup olmamasına bakılmaksızın, Atanmış Kişiler tarafından Ödüllerin herhangi bir Brambles Menkul Kıymeti üzerinde kullanılması için bu Politika kapsamında onay gereklidir: bkz. bölüm 3.

6 Başka Şirketlerin Menkul Kıymetleriyle Yapılan İşlemler

Atanmış Kişiler, bilgileri umuma açık olmayan herhangi bir diğer şirket veya işletme hakkında fiyat açısından hassas bilgilere sahip olduklarında bu işletmenin menkul kıymetleri ile Alım Satım yapmamalıdır. Bu yasak, hem Brambles'taki konumlarının bir sonucu olarak Atanmış Kişinin sahip olduğu diğer şirket veya işletme hakkındaki bilgilere (örneğin Brambles'ın diğer işletme veya şirketle önemli bir kontrat veya işlem müzakeresi yaptığı durumlarda) hem de diğer durumlarda (örneğin kişisel ağ yoluyla) geçerlidir.

7. Yorum

ASX, Avustralya Menkul Kıymetler Borsası anlamına gelmektedir.

Ödüller, muhtelif zamanlarda herhangi bir Brambles çalışanı hisse veya opsiyon planı altında verilen opsiyonlar, performans hissesi ödülleri ve performans hissesi hakları anlamına gelir.

Kurul Brambles Yönetim Kurulu anlamına gelir.

Brambles Brambles Limited anlamına gelir.

Kapalı Dönem, ilgili mali dönemin sonundan yedi gün önce başlayan ve altı aylık veya yıllık sonuçların ön duyurusundan sonraki birinci gün sona eren (yani 24 Aralık'tan Şubat ortası gibi altı aylık sonuçların duyurulmasından sonraki güne ve 23 Haziran'dan Ağustos ortası gibi yıllık sonuçların duyurulması sonrasındaki güne kadar) dönem anlamına gelmektedir.

Alım Satım veya İşlem, Menkul Kıymetlerle ilgili olarak şu anlamlara gelmektedir:

- (a) İlgili Menkul Kıymetlere başvurulması, alınması veya elden çıkarılması (asil veya vekil olarak);
- (b) İlgili Menkul Kıymetlere başvurulması, alınması veya elden çıkarılması için başka bir kişinin tedarik edilmesi ya da bunun yapılması için bir sözleşme yapılması; veya
- (c) Bilinmesi veya makul olarak bilinmesinin gerekeceği durumunda kişinin muhtemelen (a) ve (b) paragraflarında belirtilen faaliyetlere girişmek için bu bilgileri kullanacağı bir durumda fiyat açısından hassas bilgileri bu kişiye doğrudan veya dolaylı olarak iletme veya iletilmesini sağlama

Türevler, Menkul Kıymetlerin fiyat hareketlerine dayanarak bir finansal getiri sağlayan, borsa opsiyonları veya üçüncü taraflarca verilen opsiyonlar da dahil finansal ürünler anlamına gelir ve bu tür fiyat hareketleriyle bağlantılı risklere maruziyeti sınırlama etkisine sahip (sermaye takasları, faiz tavanları ve kuşak sözleşmeleri veya diğer riskten korunma düzenlemeleri dahil) finansal ürünleri içerir.

Atanmış Kişiler paragraf 2.1'de verilen anlama sahiptir.

Yöneticiler Kurul üyeleri anlamına gelir.

Yasaklı Dönem:

- (a) herhangi bir Kapalı Dönem veya
- (b) Atanmış Kişilerin ticaret yapmasının yasaklandığı ve bir konuyla ilgili fiyata duyarlı, halka açık olmayan bilgi bulunduğu, Brambles tarafından muhtelif zamanlarda uygulanan ek dönemler anlamına gelir.

Menkul Kıymetler:

- (a) hisseler;
- (b) teminatsız tahviller veya borçlanma senetleri;
- (c) bu tür hisselerin menkul kıymetleri;
- (d) tevdi makbuzları;
- (e) Ödüller ve
- (f) Türevler.

Teminat Hakkı, bir teminat, ipotek hakkı, ipotekli borç, ipotek veya diğer yükümlülük anlamına gelir.

EK 10

RİSK YÖNETİMİ

Etkili risk yönetimi, Brambles'ın sürekli büyümesi ve başarısı açısından hayati önem taşır ve hedeflerimize ulaşabilmemiz için olmazsa olmazdır. Amacımız, tüm Grupta güçlü bir risk yönetimi kültürü yerleştirmektir.

Etkili risk yönetimini stratejik planlama sürecimize dahil edeceğiz ve anapara dağılımını işletme risklerini yansıtacak ve yüksek kurum ve işletme hedeflerini yakalama ihtimali yoluyla rekabetçi avantaj yakalayacak şekilde düzenleyeceğiz.

Faaliyet gösterdiğimiz her yerde:

- yaygın sistem ve metodolojileri kullanarak risk konularını tespit edecek, analiz edecek ve derecelendireceğiz;
- grup tarafından yerel seviyede (ve bölgesel, iş birimi seviyesi ve işletme genelinde) karşılaşılan riskleri yöneteceğiz;
- risk anlayışımızı ve mutabık kalınan risk toleransımızı, karar verme sürecimizde kilit faktör yapacağız;
- temel riskleri ve azaltma planlarını stratejik ve operasyonel iş planlarına dahil edeceğiz ve
- risk yönetimini kritik iş faaliyetlerimize, fonksiyonlarımıza ve süreçlerimize yerleştireceğiz.

Brambles, Kurul tarafından düzenli olarak gözden geçirilen iç kontrol sistemleri ve risk yönetimi süreçleri tasarlamış ve uygulamaya koymuştur. Risk yönetimi için sıkı yönetim şartlarını yerine getirmeye devam edeceğiz.

Grup Risk Yönetimi Prosedürleri hakkında daha fazla detay için:

Brett Hill

Risk ve Güvenceden Sorumlu Grup Başkan Yardımcısı

Tel: +1 (770) 668 8218

e-posta: brett.hill@brambles.com

EK 11

DOKÜMAN YÖNETİMİ İÇİN GRUP KURALLARI

Dokümanların saklanması veya imhasını kapsayan doküman yönetimi politikaları geliştirmek için operasyonlarınızdaki ihtiyacı gözden geçirin (bilgisayar kayıtları ve e-posta dahil). Bu tür politikalar işle ilgili yasal gerekliliklere uygun olmalıdır.

Politikalar hayata geçirildiğinde:

- 1) yazılı olmaları ve tüm müdürlere ve (gereksinimleri hakkında periyodik hatırlatıcılar da almaları gereken) diğer ilgili çalışanlara dağıtılmaları;
- 2) "dokümanın", elektronik ortamda ve basılı olarak tutulan tüm verileri kapsadığını ve doküman, e-posta mesajları, el yazısı notlar ve açıklamaları içerdiğini belirtmeleri;
- 3) hangi dokümanların tutulması ve hangilerinin atılması hakkında kuralların açık olması ve aşağıdakileri içermesi:
 - kanunen tutulması gereken dokümanlar listesi (ör. kuruluş dokümanları, şirket defterleri, yasal beyannameler ve vergi faturaları) ve kurallarla belirlenmiş herhangi bir saklama süresi ve
 - bir şirketin kendi faaliyetini yürütme yetkisi olduğunu ve maddi varlıklarının (ör. hisseler, arazi, taşınmazlar, fikri mülkiyeti vb.)
- 4) sahibi olduğunu göstermek için saklaması gereken dokümanların tanımı. Politikaların, atılabilecek dokümanlarla (veya doküman kategorileriyle) ilgili olarak, atılmadan önce saklanmaları gereken süreyi belirtmeleri;
- 5) mesaj ve dokümanların elektronik kopyalarına uygulanacak işlemi içermeleri önerilir. Eğer kâğıt dokümanlar atılacaksa sürücü veya disk yedeklerindeki kopyaları da imha edilmelidir. E-posta, bilgisayar dosyaları ve teyp kayıtları gibi elektronik dokümanların rutin olarak temizlenmesi politikanın parçası olarak teşvik edilmelidir. Bununla birlikte,

gerektiğinde, düzenleyici kuruluşların dava ve soruşturmalarıyla ilgili ifşa yükümlülüklerine uymak için kâğıt kayıtların saklanması gereken durumlarda, bu kayıtların bilgisayara aktarılmış versiyonları da saklanmalıdır.

- 6) e-postalar ve dokümanların üzerine notlar yazarken dikkatli olun, çünkü kolaylıkla yanlış bir izlenim yaratabilirler;
- 7) politikalar, dağıtım amaçlarına ulaşır ulaşmaz dokümanların çift kopyalarının alıcıları tarafından imha edilmesini teşvik eder; bunu yaparken, dokümanı oluşturan kişinin vakti gelinceye kadar aslını saklayacağına inanılır.
- 8) imha yöntemleri (ör. gizli dokümanların yakılması veya kâğıt parçalayıcıdan geçirilmesi) uygun olduğu hallerde belirtilir ve
- 9) politikaya uyum işletme içindeki kilit kişiler tarafından izlenir. Bu kişilerden en az biri, bilgisayara aktarılmış kayıtların işletme tarafından kullanımına tamamen aşına olmalıdır.

Yasal Takip veya İncelemelerde Gereklilik

Bir doküman yönetimi politikasının uygulanıp uygulanmadığına bakılmaksızın, bir Grup şirketi tarafından veya bir Grup şirketine karşı yasal takip başlatıldığında veya bir yasal makam tarafından bu şirket incelemeye alınacağından, ilgili tüm müdürlere derhal, ikinci bir emre kadar ihtilaflı konularla ilgili veya incelenen dokümanların (elektronik ortamdakiler dahil) korunması gerektiğini bildirilmelidir.

İzleme Süreci

Doküman yönetiminin gözden geçirilmesi ve uygun olduğu hallerde, doküman yönetim politikalarının geliştirilmesi ve uygulanması, yıllık İç Kontrol prosedürünün parçasını oluşturacak ve bu prosedüre göre onaylanacaktır.

EK 12

SOSYAL MEDYA POLİTİKASI

Politikaya genel bakış

Brambles, sosyal medyanın ailenizle, arkadaşlarınızla ve tüm dünyadan topluluklarla bilgi ve fikir paylaşımı için etkili bir araç olduğunu ve kurumsal ve iş ortaklığı için kolaylaştırıcı olduğunu farkındadır. Ancak, sosyal medyanın kullanımı belirli riskler de sunar ve belirli sorumlulukları taşır. Brambles, çalışanlarını, sosyal medya kullanımları hakkında makul kararlar almak konusunda yönlendirmek için bu politikayı oluşturmuştur. Şirketin, çalışanlarının ve müşterilerinin ve tedarikçilerinin çıkarlarını korumak için, Brambles veya iştirakçi şirketlerinin herhangi birine yapılan referansların, gizlilik gerekliliklerini ihlal etmemesini sağlamak için ve herhangi başka bir yolla, Brambles'in Davranış Kuralları ve Sürekli İfşa ve İletişim Politikası ile uyumluluğu sağlamak için tasarlanmıştır.

Brambles Group Sosyal Medya Politikası, Brambles veya iştirakçi şirketlerinden biri için çalışan tüm çalışanlar için geçerlidir.

Sosyal medya nedir?

Sosyal medya, İnternet ve tüm sosyal bilgi işlem çeşitlerinde her türden bilgiyi ya da içeriği bildirme veya iletişim yollarının tümünü içerir. Sosyal medya platformları, size veya başka birine ait bloglar veya mikrobloglar (ör. Twitter, Tumblr), içerik toplulukları (ör. YouTube), sosyal ve profesyonel ağ siteleri (ör. Facebook, LinkedIn), forumlar ve tartışma panoları (ör. Whirlpool, Google Groups), çevrimiçi ansiklopediler (ör. Wikipedia) ve sanal oyun ve sosyal dünyalar (ör. World of Warcraft, Second Life) dahil, ancak bunlarla sınırlı olmayacak şekilde pek çok biçimde kendini gösterir.

Sosyal medya uygulaması hızla büyümekte ve evrilmektedir. Bu politika, kendini hangi biçimde gösterirse gösterecek gelecekteki sosyal medya uygulamalarını da kapsar.

Brambles niçin bir sosyal medya politikası geliştirdi?

Halka açık bir şirket olan Brambles - ve dolayısıyla çalışanları - hem dahili hem de harici olarak neyin, nasıl iletileceği söz konusu olduğunda belirli standartları korumak zorundadır. Davranış Kuralları ve Zero Harm Tüzüğü dahil, Brambles'in politikalarında bulunan prensiplerin ve kuralların aynısı, sosyal medyaya ilişkin olanları içerecek şekilde çevrimiçi faaliyetler için de geçerlidir. Son noktada, her birey çevrimiçi olarak yayınladığı şeyden kendisi sorumludur. Çevrimiçi içerik oluşturmadan önce konuya ilişkin risklerin ve avantajların değerlendirilmesi gereklidir. İş performansınızı, iş arkadaşlarınızın performansını kötü şekilde etkileyen veya müşterilerinizi, tedarikçilerinizi veya Brambles ya da iştirakçi şirketlerinin adına çalışan kişileri kötü şekilde etkileyen davranışlarınızdan herhangi birinin disiplin cezasıyla sonuçlanabileceğini ve işinizin sonlandırılabilirliğini aklınızda bulundurun. Ayrımcı ifadeleri, taciz ve şiddet tehditlerini ya da benzeri uygunsuz veya yasa dışı davranışları içerebilen ya da Brambles'in, müşterilerinin veya tedarikçilerinin gizli bilgilerini ve çalışanlarının iş ile ilgili meselelerini ifşa eden uygunsuz yayınlara müsamaha gösterilmez.

Birisi bu politikanın şartlarını ihlal ederse ne olur?

Bu politikaya uyulmaması, çalışan veya çalışanlar için işin sonlandırılması dahil, disiplin cezasıyla sonuçlanabilir. Şirket veya çalışanlarından biri veya daha fazlası karşısında üçüncü taraflar tarafından yasal eylemde bulunulmasıyla da sonuçlanabilir.

Bu politika Brambles İcra Kurulu Başkanı tarafından onaylanmıştır. Soru ve yorumlarınızı

socialmedia@brambles.com adresine gönderebilirsiniz.

YOL GÖSTERİCİ İLKELER

Saygılı olun - İş arkadaşlarınıza, müşterilerinize, tedarikçilerinize ve Brambles veya iştirakçi şirketleri adına çalışan kişilere karşı dürüst ve nazik olun. İş arkadaşlarınızı, müşterileri veya tedarikçileri küçük düşüren veya bir tacizi ya da baskı uygulamasını doğuran; kötü niyetli, müstehcen, tehditkâr veya ürkütücü görülmesi makul ifadeleri, fotoğrafları, videoları ve sesleri kullanmaktan kaçının. Bu gibi davranışların örnekleri arasında, kasıtlı olarak birinin itibarını zedeleme amaçlı veya ırk, cinsiyet, engellilik, din, yaş ya da yasalar veya şirket politikası tarafından korunan başka herhangi bir statüyü temel alarak düşmanca bir iş ortamına katkıda bulunan yayınlar bulunabilir.

Eğer çevrimiçi ise halka açıktır - İş arkadaşlarınızın, müşterilerin ve tedarikçilerin çoğu zaman yayınladığınız çevrimiçi içeriğe erişiminin olduğunu unutmayın. İyi uygulama gereği, Brambles çalışanlarına sosyal medya sayfaları veya siteleri için gizlilik ayarlarını en yüksek güvenlik seviyesine ayarlamalarını önerir.

Gizliliği koruyun - Brambles'in ve iştirakçi şirketlerinin ticari sırlarını ve özel bilgilerini ve müşterilerinin veya tedarikçilerinin gizli bilgilerinin gizliliğini sürdürün. Ticari sırlar ve gizli bilgiler, süreçlerin, ürünlerin, hizmetlerin, teknik bilgilerin ve teknolojinin gelişimine ve finansal sonuçlara ilişkin bilgileri içerebilir. Başka türlü genel alanda olamayacak, fiyatlandırma, finansal veya işletimsel bilgileri, dahili raporları, politikaları, prosedürleri ve diğer dahili iş ile ilgili gizli iletişimleri, iş seyahati ve randevuları dahil, yayınlamayın. Ayrıca, herhangi bir müşterinin veya tedarikçinin genel olmayan gizli bilgilerini de yayınlamayın.

Finansal ifşa yasalarına uyun - Sosyal medya yoluyla dahil, hisselerin veya tahvillerin satılabileceği şekilde iç bilgilere ilişkin iletişim kurmak veya "ipucu" vermek yasa dışıdır. Bu gibi bir davranış Brambles'in Tahvil Ticareti İlkesini veya Sürekli İfşa ve İletişim Politikasını da ihlal eder.

Şeffaf olun – Blogunuzdan, web sitenizden veya başka bir sosyal ağ sitesinden Brambles (veya iştirakçi şirket) web sitesine her bağlantı oluşturduğunuzda kendinizi çalışan olarak ortaya koyun. Brambles (veya iştirakçi şirketlerinden biri) oluşturduğunuz içeriğe tabi ise net olun ve çalışan olduğunuz gerçeği hakkında açık davranın ve görüşlerinizin, Brambles veya iştirakçi şirketlerin veya çalışanlarının, müşterilerinin, tedarikçilerinin ya da onlar adına çalışan kişilerin görüşlerini temsil etmediğini netleştirin. Siz ya da Brambles'in (veya iştirakçi şirketlerinin) yaptığı işe ilişkin bir blog yayınlamanız veya çevrimiçi içerik paylaşmanız durumunda "Bu sitedeki gönderiler bana aittir ve Brambles veya iştirakçi şirketlerinin görüşlerini yansıtmayabilir." gibi bir feragati eklemek en iyisidir.

Şirket adına yalnızca yetkili sözcüler hareket edebilir - Brambles'in Sürekli İfşa ve İletişim Politikası, Brambles'in adına medyaya, analistlere ve hissedarlara açıklama yapma yetkisi olan çalışanları tanımlar. Bu politika, sosyal medya kullanılarak yapılanlar dahil, tüm şirket iletişimleri için geçerlidir. Brambles'in Sürekli İfşa ve İletişim Politikası tarafından Brambles'in adına konuşma konusunda yetkilendirilmediğiniz sürece, kendinizi şirketin sözcüsü olarak sunmamalısınız.

Birey olarak davranıyorsunuz - Sosyal medyayı kullanarak yayınladığınız tüm mesajların ve diğer iletişimlerin gizliliği ve bununla bağlantılı güvenlik risklerinden kişisel olarak sorumlusunuz.

İnternette "sil" diye bir şey yoktur - Bilgi veya haber yayınlarken dürüst ve doğru olduğunuzdan emin olun ve bir hata yaparsanız hemen düzeltin. Değiştirdiğiniz önceki yayınlar hakkında açık olun. İnternet'in neredeyse her şeyi arşivlediğini unutmayın. Bu nedenle, silinen gönderiler bile aranabilir. Brambles veya iştirakçi şirketleri ya da çalışanları, müşterileri, tedarikçileri veya rakipleri hakkında, yanlış olduğunu bildiğiniz herhangi bir bilgiyi veya söylentiye asla yayınlamayın.

Sosyal medyanın işte kullanılması - Müdürünüz tarafından işle ilgili olduğu yetkisi verilmedikçe ve Şirket politikaları ile tutarlı olmadıkça, iş vaktinizde veya sağladığımız donanımı kullanırken sosyal medyayı kullanmaktan kaçının. Kişisel kullanım için kullanılan sosyal ağlara, bloglara veya diğer çevrimiçi araçlara kaydolmak için şirket e-postalarını kullanmayın.

Misilleme yapmayın - Brambles, bu politikadan olası bir sapmayı bildirdiği için veya bir soruşturmada iş birliği yaptığı için herhangi bir çalışana karşı olumsuz faaliyette bulunulmasını yasaklar. Bu politikadan olası bir sapmayı bildirdiği için veya bir soruşturmada iş birliği yaptığı için başka bir çalışana karşı misilleme yapan herhangi bir çalışan işinin sonlandırılması dahil disiplin cezasına tabi olacaktır.

Yukarıda yer alan politika ile birlikte okunması gereken, tavsiye niteliğinde “Yapılacaklar” ve “Yapılmayacaklar” listesi aşağıda bulunmaktadır. Yukarıdaki politikanın yanı sıra, bu “Yapılacaklar” ve “Yapılmayacaklar”, yürürlükteki tüm yasalar ve yönetmelikler ile uyumlu şekilde uygulanacaktır.

YAPILMASI GEREKENLER

- ✓ Yukarıda açıklandığı gibi şirket ticari sırlarını ve özel bilgilerini ve müşterilere ve tedarikçilere ait gizli bilgileri koruyun. Bu gibi bilgilere erişiminiz varsa herhangi bir sosyal medya sitesinde yayınlanmadıklarından emin olun.
- ✓ Yaptığınız iş ya da Brambles'in (veya iştirakçi şirketlerinin) sağladığı ürünler ve hizmetler hakkında yayın yapıyorsanız daima şeffaf olun ve bir çalışan olduğunuzu belirtin.
- ✓ Sosyal medyada yayınlanan her şeyin, gizlilik özellikleriniz ne olursa olsun, hızla yayılabileceğini unutmayın.
- ✓ Hataları kabul edin. Eğer bu politikayı ihlal ettiğinizi fark ederseniz mümkün olan en kısa sürede müdürünüze bildirin.
- ✓ Yasalara uyun ve Brambles politikalarına bağlı kalın.
- ✓ Kişisel sosyal medya sayfalarınıza ilişkin uygun bir güvenlik seviyesini korumanızı öneririz.

YAPILMAMASI GEREKENLER

- ✗ Sosyal medyayı iş arkadaşları, müşteriler, tedarikçiler ve diğer hissedarlar dahil, herhangi bir kişiye zorbalık etmek, tacizde bulunmak veya ayrımcılık yapmak için kullanmak.
- ✗ Brambles'in veya iştirakçi şirketlerin ürünleri veya hizmetleri hakkında lekeleyici içerik yayınlamak veya müşteriler, tedarikçiler veya rakipler hakkında lekeleyici içerik yayınlamak.
- ✗ Brambles tarafından yetki verilmedikçe, Brambles'in logolarının, ticari markalarının veya şirketin ürünlerine ve hizmetlerine ilişkin diğer varlıklarının resimlerini yayınlamak.
- ✗ Müşteriler, tedarikçiler veya rakipler dahil herhangi bir üçüncü tarafça Brambles ürünleri ve hizmetleri hakkında yayınlanan negatif veya saldırgan bir mesaja yanıt vermek. Çalışanlar bu tür durumları, Sürekli İfşa ve İletişim Politikasına uygun olarak yanıt verecek yerel liderlik veya iletişim ekiplerine havale etmelidir.

EK 13

TEDARİK POLİTİKASI

Brambles; tedarik zincirinde, müşterilerine, çalışanlarına, hissedarlarına ve içinde yaşadıkları topluluklara hizmet eden sürdürülebilir bir işletme oluşturmaya devam ederek, sorumlu ve değerli bir ortak olma konusunda kararlıdır.

Brambles'ın uzun vadeli başarısı için güçlü ve dinamik bir tedarikçi tabanı şarttır. Brambles müşterilerin değişen ihtiyaçlarını karşılama konusunda tedarikçilerin uzmanlığına ve becerilerine güvenir.

Brambles'ta bizler Sıfır Zarar'a (Zero Harm) ulaşmayı amaç ediniriz. Bu, yaralanma, çevreye zarar ve insan hakları üzerinde yıkıcı bir etki olmaması anlamına gelir. Bu taahhüt, Zero Harm Tüzüğüümüzde belirtilmektedir. Kendi çalışanlarımızdan beklediğimiz gibi, tedarikçilerimizin de güvenli, çevreye ve insan haklarına saygılı bir şekilde çalışmalarını bekleriz.

Brambles, Davranış Kuralları ve Zero Harm Tüzüğü'nde belirtilen ilke ve değerlere uyarak, daha verimli, daha güvenli ve sürdürülebilir tedarik zincirleri geliştirmek için tedarikçilerle birlikte çalışır. Söz konusu ilke ve değerler aşağıdaki şekilde yerel iş politikaları yoluyla uygulanır:

- Tüm faaliyetler, işletmenin bulunduğu ülkelerin yasa ve yönetmeliklerine uygun olarak yürütülmelidir.
- Tedarikçilerimizin faaliyet gösterdikleri pazarlarda adil bir şekilde rekabet etmesini bekleriz.
- Yolsuzluk faaliyetleri kabul edilemez. Herhangi bir kişiye rüşvet veya benzeri ödeme yapılamaz veya bu tür ödemeler kabul edilemez. Nominal bir değer üzerinde hediye kabul edilemez.
- Tedarikçilerimiz, Brambles ekipmanlarının (paletler, RPC'ler ve konteynerler) her zaman Brambles'a ait olduğunu kabul eder. Yazılı olarak özellikle kararlaştırılmadıkça, ekipmanlarımızı satmayız ve ekipmanlarımızı geri alma hakkına sahibiz.
- Tedarikçilerimiz, sözleri ve eylemleri ile, birlikte çalıştığımız farklı insanlara ve kültürlere ve onların insan haklarına saygı göstermelidir.
- Tedarikçilerimizin çeşitliliği ve katılımı koruyan bir kültür oluşturmalarını ve sürdürmelerini bekleriz.

- Tedarikçilerimizin Davranış Kuralları'ndaki insan hakları beyanında belirtilen asgari çalışma yaşı gerekliliklerine uymasını bekleriz.
- Nasıl ki biz, güvenli bir şekilde çalışmalı ve sağlık, güvenlik ve iyi hâl için sektörün en iyi uygulamalarını uygulamalıysak, tedarikçilerimiz de aynısını yapmalıdır.
- Tedarikçilerimizin Zero Harm taahhüdümüzdeki ilkelere uymasını bekleriz.
- Tüm tedarikçi operasyonlarında ilgili tüm çevre yasaları ve yönetmeliklerine uyulması asgari gerekliliktir.
- Tedarikçilerimiz, çevresel ayak izlerini asgariye indirmeye çalışarak, Brambles'a, müşterilerinin çevre üzerindeki negatif etkilerini asgariye indirmesi konusunda yardımcı olmalıdır.
- Tedarikçilerimizin çevresel risk yönetimiyle ilgili proaktif bir yaklaşıma sahip olmasını ve doğal kaynakları sorumlu bir şekilde yönetmesini bekleriz.
- Çevre üzerindeki etkileri yüksek olan sektörlerde faaliyet gösteren başlıca tedarikçilerimizin iyi bir çevre performansı göstermeye yönelik sistemlerini kanıtlamalarını isteriz.

Brambles:

- Tedarikçiler ve alt-yüklenicilerle her türlü işlemden dürüst ve adil olacak, ödemeleri kararlaştırılan koşullarda yapacaktır.
- Mal ve hizmet alımında şeffaf ve uygun süreçler kullanacaktır.
- Brambles ve tedarikçileri arasında bilgi ve fikir paylaşımına olanak sağlayan ve bunu teşvik eden bir ortam sağlayacaktır.
- Aşağıdakileri ileten önemli metrikleri geliştirecek ve kamuya açık bir şekilde raporlayacaktır:
 - Mal ve hizmet alıcısı olarak davranışlarımız ve işlemlerimiz
 - Tedarikçilerimizin çevresel ve sosyal performansları

- Tedarikçilere sürdürülebilirlik performansına taahhütlerini gösterebilecekleri bir tercih verecektir.
- Stratejik tedarikçilerin ve Brambles tarafından daha yüksek riskli görünen alan veya faaliyetlerde bulunan tedarikçilerin performansını değerlendirmek için uygun ölçütler geliştirecek ve kullanacaktır. Brambles, tedarikçilerinden performanslarını düzenli olarak değerlendirmede şeffaf olmalarını bekler.

Brambles işletmeleri, kilit performans göstergeleri dâhil, operasyon düzeyinde Grup genelinde uygulanabilecek süreç ve raporlama çerçeveleri geliştirecek ve uygulayacaktır. Ayrıca, Brambles işletmeleri, ilgili tedarikçilerin uyması gereken belirli kaynak sağlama politikalarına da sahip olabilir (ör: kereste).

Tedarikçiler ve çalışanlar, soru veya endişelerini raporlamalıdır. Şüphemiz varsa, müdürünüz, Genel Grup Hukuk Danışmanınız veya Grup Şirket Sekreterinizden bilgi alın.

Bu politikanın uygulanması ve denetimi ile ilgili sorumluluk, Brambles İdari Liderlik ekibindedir.

Bu politika, düzenli olarak gözden geçirilecektir. İlk inceleme, ilk uygulamadan 12 ay sonra ve ardından iki yılda bir gerçekleştirilecektir.

RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

Bu Politika

- 1.1 Bu Politika:
- Bizim ve çalışanlarımızın rüşvet ve yolsuzlukla ilgili sorumluluklarını düzenlemektedir.
 - Çalışanlarımız için rüşvet ve yolsuzluk durumlarını tespit ve mücadele anlamında rehber niteliği taşımaktadır.
 - Bu Politika içinde geçen “biz”, “bizim” ve “Brambles” ifadeleri, Brambles Limited ve grup şirketleri (“**Brambles**”) anlamına gelmektedir.

- 1.2 Bu Politikayı okuyup anlamanız ve Politikaya uygun hareket etmeniz gerekmektedir.

2. Kimler bu Politikaya tabidir?

Bu Politika, nerede bulunurlarsa bulunsunlar, tüm dünyada bizim için veya bizim adımıza tüm düzeylerde çalışan, üst düzey yöneticiler, memurlar, yöneticiler, çalışanlar (sürekli, geçici veya belirli süre ile), danışmanlar, yükleniciler, stajyerler, geçici çalışanlar, gündelik çalışanlar ve ajans personeli, üçüncü kişi hizmet sağlayıcılar, vekiller, sponsorlar ve bizimle ilişkisi olan tüm diğer kişiler için (bu Politikada toplu olarak “**Personel**” şeklinde anılacaktır) geçerlidir.

3. Politikamız

- 3.1 Ticari faaliyetlerimiz dürüst ve etik kurallarına uygun bir şekilde yürütülür. Yolsuzluk faaliyetlerini kabul etmek mümkün değildir ve şirket olarak rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikası uyguluyoruz. Dünyanın neresinde olursa olsun, yaptığımız tüm ticari faaliyetlerde profesyonel, adil, saygılı ve dürüst davranmak ve rüşvetle mücadelede etkili sistemler uygulamak esastır. Faaliyet gösterdiğimiz her ülkedeki hukuk ve mevzuatlara uygunluk temel prensibimizdir.

- 3.2 Birlikte ticari faaliyetlerde bulunduğumuz şahıs ve kurumların da rüşvete ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikası izlemelerini istemekteyiz. Brambles adına hareket edecek üçüncü bir şahısla sözleşme yapılmadan önce, Brambles gereken özeni göstererek üçüncü şahıslardan uygunluk belgeleri sunmalarını isteyecektir.

- 3.3 Bu Politika, Brambles İş Ahlakı Tüzüğü'nün bir parçasıdır ve Walter üzerinden yayınlanan Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kuralları ile ve de muhtelif zamanlarda değişiklikler yapılan İş Ahlakı Tüzüğü'nde belirtilen Brambles Misyonu ve Değerleri ile birlikte okunmalıdır.

4. Politikayla İlgili Yükümlülükler

- 4.1 Bu Politika, Brambles Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olup Brambles şirketinin rüşvet ve yolsuzlukla olan mücadelesinin bir kanıtı olarak şirket CEO'su Tom Gorman tarafından kabul edilmiştir. Brambles Yönetici Liderlik Ekibi, bu Politikaya uygunluğun takibinden sorumludur ve yapacağı takip işlemlerini CEO aracılığıyla Brambles Yönetim Kurulu'na raporlayacaktır.

- 4.2 Brambles bünyesinde kurulmuş olan Rüşvetle Mücadele Grubu, düzenli aralıklarla toplantı yapar ve bu Politikanın uygulanmasını takip etmekten, genel olarak Politikaya uygunluğun takibinden, Politika koşulları ile ilgili eğitimler vermekten ve gereken tüm bilgilerin ilgili taraflara ulaştırılmasından sorumludur.

- 4.3 Rüşvetle Mücadele Grubu aşağıdaki kişilerden oluşur ve sayılan kişilerden herhangi üçü yeter çoğunluğu sağlar.

- Brambles Baş Uygunluk Yöneticisi
– Tracey Ellerson
- Brambles EMEA Bölge Danışmanı
– Dan Berry
- Brambles Amerika Bölge Danışmanı
– James Frye
- Brambles Asya-Pasifik Bölge Danışmanı
– Shawn Galey
- Grup Şirket Sekreteri
– Robert Gerrard
- Genel Grup Danışmanı
– Sean Murphy

Rüşvetle Mücadele Grubu, muhtelif zamanlarda genel veya özel koşullar çerçevesinde Gruba geçici veya sürekli olarak ek üyeler katabilir.

- 4.4 Brambles Baş Uyumluk Yöneticisi, bu Politikanın uygulanmasını günlük olarak denetleme, etkinliğini ve uygulanışını izleme ve bu konulardaki görüşünü Rüşvetle Mücadele Grubu'na ve Brambles Yönetim Kurulu'na bildirme sorumluluğuna sahiptir. Brambles Baş Uyumluk Yöneticisi Tracey Ellerson'un iletişim bilgileri aşağıda verilmiştir:

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

- 4.5 Yönetim ve tüm üst düzey yöneticiler, bu Politikayı kendi çalışma alanlarında uygulamaktan ve kendileri altında çalışan tüm personelin bu Politika hakkında bilgilendirilmesinden sorumludurlar.

5. Rüşvet ve yolsuzluk nedir?

- 5.1 Yolsuzluk, kişisel çıkarlar için kamu makamlarının veya özel makamların suistimal edilmesidir.
- 5.2 Rüşvet, belli bir fonksiyon veya aktivitenin yanlış bir şekilde kullanılmasıyla ticari, sözleşme temelli, mevzuat temelli veya kişisel bir avantaj elde etmek için bir devlet memuruna veya özel bir ticari işleme taraf bir kişi ya da kuruma teklif edilen, sunulan veya vaat edilen ödül veya saik anlamına gelir. Bu Politika çerçevesinde devlet görevlilerine ve özel şahıslara rüşvet verilmesi aynı derecede yasaklanmaktadır; ancak yolsuzlukla mücadele kanunlarının genellikle daha sert olması ve devlet yetkilileri için içinde olduğunda özel cezaların uygulanması sebebiyle bu durumlarda çok dikkatli hareket edilmelidir. Dolayısıyla, bu Politikanın özellikle devlet görevlileriyle alakalı olan bazı bölümleri daha katı kurallar içermektedir (örneğin 6. bölüm).

- 5.3 Aşağıda rüşvet örnekleri belirtilmiştir:

- Rüşvet teklif etmek

Potansiyel bir müşteriye, şirketimizle iş yapmayı kabul etmesi, rakip bir firma yerine bizi tercih etmesi veya fiyat indiriminde bulunması koşuluyla büyük bir etkinlik için biletler verme teklifinde bulunmak.

Burada ticari ve sözleşme temelli bir avantaj sağlanacağı için, bu eylem suçtur. Böyle bir durumda, teklif şirketin ticari faaliyetlerinde avantaj sağlamak için yapıldığından dolayı Brambles da suçlu bulunabilir. Bahsi geçen potansiyel müşterinin bu teklifi kabul etmesi de suç anlamına gelebilir.

- Rüşvet almak

Bir tedarikçi sizin kuzeninize istihdam sağlıyor, ancak bunu yaparken Brambles şirketindeki nüfuzunuzu kullanarak ilgili şirketle ticari faaliyetlere devam edilmesini sağlamanızı istiyor.

Tedarikçinin böyle bir teklifte bulunması suçtur. Kişisel avantaj sağlayacağı için, bu teklifin kabul edilmesi de suçtur.

- Yabancı bir yetkiliye rüşvet vermek

Bir idari işlemin (örneğin lisans veya onay verilmesi ya da gümrükten mal çekilmesi) hızlandırılması için yabancı bir yetkiliye şirketin ödeme yapmasını sağlamak.

Yabancı yetkililere rüşvet verme suçu, böyle bir teklif yapıldığı anda işlenmiş olur. Bunun sebebi, yapılan eylemin Brambles'a ticari avantaj sağlama amacını taşımasıdır. Böyle bir durumda Brambles da suçlu bulunabilir.

Bir ülkedeki bir devlet görevlisine rüşvet verilmesi, sadece o ülkedeki değil diğer ülkelerdeki kanunların da ihlali anlamını taşıyabilir. Örneğin, yabancı bir yetkiliye rüşvet verilmesi, ABD, İngiltere, Avrupa Birliği veya Avustralya kanunlarından birinin veya daha fazlasının da ihlali anlamına gelebilir. Bu kanunların ihlal edilmesinden doğacak cezalar arasında büyük para cezaları, hapis cezaları bulunacaktır ve ayrıca Brambles'ın ve tüm Personelinin itibarı zedelenecektir.

Doğrudan para ödemesi veya aşırı hediyeler almaya ek olarak, bir devlet görevlisinin veya ticari iş ortağının yönlendirmesiyle veya bu kişinin yararına yapılabilecek diğer rüşvet örnekleri aşağıda belirtilmiştir: (a) aşırıya kaçan seyahat, yemek, eğlence ücretleri veya diğer türlü ikramlar; (b) herhangi bir siyasi parti, kampanya veya kampanya yetkilisine yapılacak her türlü katkı; veya (c) hayırseverlik amaçlı katkılar veya sponsorluklar.

5.4 Çıkar Çatışmalarından Kaçınım

Personel, özellikle sözleşmelerle ilgili olarak bir çıkar çatışması yaşamaları durumunda, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele kanunlarını ihlal edecek bir pozisyona düşebilir. Bu tür çıkar çatışmaları, bir Çalışanın kişisel menfaati Brambles'ın çıkarlarıyla çatıştığında yaşanır. Bu tür anlaşmazlıkların yaşanabileceği alanlara örnek olarak doğrudan (örneğin Çalışan bir sözleşmenin diğer tarafıysa) veya dolaylı (örneğin Çalışan, hissedarlık veya akrabalık sebebiyle karşı taraftan çıkar sahibiyse ya da karşı taraftan çıkarı varsa) olarak bir sözleşmeden kişisel çıkar sağlamaya çalışılması, Çalışanın Brambles dışı bir kurumda çalışıyor olması, Brambles'ın gizli bilgilerinin kişisel bir işlemde kullanılması ve Çalışanın bu politikanın 6. bölümünde belirtilen kurallara uygun olmayan bir şekilde hediye veya ödeme istemesi veya alması verilebilir.

Dolayısıyla, Personelin çıkar çatışması barındıran veya barındırdığı iddia edilebilecek faaliyetlerde bulunmaması gereklidir. Belli bir durumun çıkar çatışmasına yol açıp açmayacağından emin değilseniz ve tereddüdünüz varsa Rüşvetle Mücadele Grubu'nun herhangi bir üyesiyle temasa geçebilirsiniz.

6. İzin verilen ödemeler

6.1 Yalnızca çok sınırlı şartlar altında ve yürürlükteki kanunlara uygun olduğu takdirde, devlet görevlilerine kıymetli şeyler (para, hediye) verilebilir. **BÖYLE BİR EYLEMDE BULUNMADAN ÖNCE RÜŞVETLE MÜCADELE GRUBU'NUN ÖNCEDEN YAZILI İZİNİ ALINMALIDIR.** Bu kapsamda verilebilecekler arasında lüks olmayan, makul ölçüdeki eğlence, yemek ücretleri veya anma değerindeki hediyeler ve de yürürlükteki kanunları ihlal etmeyen ölçekteki nezaket hediyeleri bulunmaktadır. Ancak, Rüşvetle Mücadele Grubu'nun bir üyesi tarafından önceden yazılı izin verilmedikçe, devlet görevlilerine bu tür eğlence, yemek ücretleri veya anma değerindeki hediyeler ve diğer nezaket hediyeleri verilemez.

6.2 **İş hızlandırma ödemeleri.** İş hızlandırma ödemeleri, örneğin yabancı bir ülkede iş izni almak, polis koruması almak, vize, gümrük faturası veya başka bir resmi belgenin işlenmesi için bir devlet görevlisinden rutin bir işlemi kolaylaştırması veya hızlandırması için yapılan küçük ve gayriresmi ödemelerdir. Çalıştığımız bazı bölgelerde bu tür ödemeler yaygın olarak görülebilmektedir. Komisyon, bir ticari avantaj ya da ayrıcalık karşılığında yapılan ödemelerdir ve kesinlikle bu tür ödemeler yasaktır. Tüm Personel, bizim tarafımızdan işleri hızlandırma amacıyla ya da komisyon mahiyetinde yapılmış/kabul edilmiş ödeme veya böyle olduğu iddia edilebilecek her türlü faaliyetten kaçınmalıdır. Şirketimiz tarafından hiçbir şekilde komisyon ödemesi yapılmayacak ve kabul edilmeyecektir; ayrıca, aşağıdaki 6.3. bölümde açıkça belirtilen durumların dışında, şirketimiz tarafından işleri hızlandırma amaçlı hiçbir ödeme yapılmayacaktır.

- 6.3 Bazı ülkelerde, çok sınırlı şartlar altında devlet görevlilerine işleri hızlandırma amacıyla küçük ödemelerin yapılmasına izin verilmektedir. Ancak, Brambles, Rüşvetle Mücadele Grubu'nun önceden yazılı onayı olmadan bu tür ödemelere izin vermemektedir. İzin verilmeyen rüşvetlerle izin verilen iş hızlandırma ödemeleri arasındaki çizginin belirlenmesi genelde zor olduğu için, yalnızca aşağıdaki koşulların tamamı karşılanıp Rüşvetle Mücadele Grubu'nun önceden yazılı izni alınarak iş hızlandırma ödemeleri yapılabilir:
- Ödemenin, zorunlu ve rutin bir devlet işleminin hızlandırılması veya kolaylaştırılması için gerekli olması.
 - Ödemenin, başka mantıklı bir alternatif olmadığı hâllerde, Brambles'in önemli bir ticari menfaatine zarar gelmemesi için gerekli olması.
 - Ödeme tutarının küçük olması.
 - Ödemenin teamüli olması.
 - Ödemenin yürürlükteki tüm bölge ve ülke kanunları çerçevesinde yasal olması.
 - Ödemenin, takdir yetkisi gerekmeyen idari işlemleri yürüten düşük düzeyli bir devlet görevlisine yapılması.
 - Ödemenin, Brambles'a iş verilmesi beklentisi olmadan yapılması.
 - Ödeme, Brambles kayıtlarında "Yasal İş Hızlandırma Ödemesi" şeklinde doğru tutarda kaydedilecektir.

Herhangi bir tereddüdünüz veya sorunuz olduğunda Rüşvetle Mücadele Grubu ile iletişime geçebilirsiniz.

Personel, istisnai durumlarda, kendi güvenliğinin tehlike altında olduğu ve devlet görevlilerinin koyduğu yasadışı veya mantıksız engellerle daha güvenli bir ortama geçemeyeceği durumlara düşebilir. Böyle bir durumda, devlet görevlisine yapılacak bir ödemeyle engelin kaldırılması ya da tehdidin hafifletilmesi söz konusu olabilir. Bu durumlarda ödeme yapılabilir. Personel böyle bir ödeme yaptığı takdirde, güvenli bir noktaya geçer geçmez müdürüne haber verip bu ödemenin sebeplerini kaydetmelidir.

6.4 **Hediyeler ve ikramlar.** Bu Politika, şirket imajını güçlendirme, ürün ve hizmet sunumu yapma ya da iş ilişkileri kurma veya geliştirme amacıyla üçüncü şahıslarla yapılacak normal, mantık çerçevesindeki ve uygun ikramlar için bir yasak teşkil etmez.

6.5 Personel, bu Politikaya ve yürürlükteki hediye ve ikram politikalarına uygun olan mantıklı, oranlı ve meşru hediye ve ikramlar sunabilir ve alabilir.

6.6 Bir ticari avantaj sağlama ya da edinme beklentisiyle hediye ve ikram sunulması veya alınması yasaktır. Personelimizin hediye talebinde bulunması yasaktır. Hediyeler, aşağıdaki 6.9. bölümde belirtilen finansal limitin altında olmak kaydıyla ve yalnızca ticaret ilişkisinin geliştirilmesi veya zenginleştirilmesi amacıyla ve sık sık olmayacak şekilde kabul edilebilir.

6.7 Ancak, bir müşteri veya tedarikçinin katıldığı veya katılacağı bir ihale veya sözleşme müzakeresi döneminde, değeri her ne olursa olsun, ilgili müşteri veya tedarikçiden hediye ve ikram almak ve bu müşteri veya tedarikçiye hediye ve ikram sunmak yasaktır. Personel, buldukları sürecin ihaleye giden bir süreç olup olmadığından emin olmadığı takdirde, Baş Uygunluk Yöneticisi veya Rüşvetle Mücadele Grubu'nun herhangi bir üyesiyle irtibata geçmelidir.

6.8 Personel, Rüşvetle Mücadele Grubu'nun önceden yazılı iznini almadan bir devlet görevlisine veya bir devlet görevlisi adına hediye veya ikram sunumunda/kabulünde bulunamaz. "Devlet görevlileri" kapsamında aşağıdaki kişiler yer almaktadır:

- Devletin, bakanlıkların, devlet kurum, ofis veya kuruluşlarının ya da uluslararası bir kamu kuruluşunun memurları, çalışanları ve temsilcileri
- Devlet adına hareket eden kişiler
- Bir devlete ait veya devlet kontrolündeki kurumların çalışanları
- Siyasi makam adayları.

6.9 Personel, yalnızca ticari ilişkinin geliştirilmesi veya zenginleştirilmesi amacıyla yapıldığına dair kendi bölüm müdürünün onayını almadan, devlete ait olmayan sivil bir üçüncü şahısla ilgili olarak, 75 € veya ilgili yerel para biriminde dengi tutarın üzerinde hiçbir hediye kabul ve teklif edemez. 250 € veya ilgili yerel para biriminde dengi tutarın üzerinde değere sahip hediyeler için de Rüşvetle Mücadele Grubu'ndan ayrıca onay alınmalıdır.

6.10 9. Bölümde belirtildiği üzere, Personelimiz ve şirketimiz adına çalışan diğer kişiler verdikleri ya da aldıkları tüm hediye ve ikramları (gerektiğinde ilgili masraflar dâhil) hızlı ve doğru bir şekilde kaydetmekten sorumludurlar. Bu kayıtlar yönetimin incelemesine tabi olacaktır.

7. Bağışlar

7.1 Şirketimiz tarafından siyasi partilere ve siyasetle ilişkili kişi ve kuruluşlara katkı ve bağış yapılmamaktadır.

8. Sorumluluklarınız

8.1 Şirketimiz adına veya şirketimiz kontrolünde çalışan herkes, rüşvet ve diğer türlerde gerçekleşen yolsuzluk faaliyetlerinin önlenmesi, tespit edilmesi ve raporlanmasından sorumludur. Tüm Personel, bu Politikanın ihlali anlamına gelebilecek her türlü faaliyetten uzak durmakla yükümlüdür.

8.2 Bu Politikanın ihlal edildiğini veya gelecekte ihlal edilebileceğini düşünmeniz veya böyle bir durumdan şüphelenmeniz hâlinde, en kısa süre içinde bölüm müdürünüzü veya Rüşvetle Mücadele Grubu'nu bilgilendirmeniz gerekmektedir.

8.3 Bu Politikayı ihlal eden tüm çalışanlar, görevin kötüye kullanılmasından işten çıkarılmaya varabilecek disiplin cezalarıyla karşı karşıya kalırlar.

9. Kayıt tutma

9.1 Üçüncü şahıslara yapılan ödemelerin ticari sebeplerini belgeleyecek mali kayıtların tutulması ve uygun iç denetimlerin yapılması zorunludur.

9.2 Hem aldığınız hem de teklif ettiğiniz tüm hediye veya ikramların yazılı olarak bir kaydını tutmanız gereklidir. Bu kayıtlar, Rüşvetle Mücadele Grubu'nun denetimine tabi olacaktır.

9.3 Üçüncü şahısların ikram, hediye veya masraflarıyla ilgili tüm masraf talepleri, yürürlükteki masraf politikamıza uygun şekilde yapılmalı ve ilgili masrafın sebebi açık şekilde kaydedilmelidir.

9.4 Müşteri, tedarikçi ve iş bağlantısı gibi üçüncü şahıslarla yapılan işlemlere ait tüm hesaplar, faturalar, kayıtlar ve diğer belgeler kesinlikle eksiksiz ve doğru şekilde hazırlanıp muhafaza edilmelidir. Uygunsuz ödemeleri gizlemek veya kolaylaştırmak için hiçbir "kayıt dışı" hesap tutulmamalı ve bu Politikanın aykırı görüldüğü durumları elde etmek için şahsi ödeme kaynakları kullanılmamalıdır.

10. Endişeler Nasıl Dile Getirilir?

10.1 Bu Politikanın ihlalden veya bir görev suistimalinden şüphelenmeniz durumunda, en kısa süre içinde bu endişenizi dile getirmeniz beklenmektedir.

10.2 Bir fiilin rüşvet veya yolsuzluk kapsamında olup olmadığından emin değilseniz veya başka bir sorunuz varsa, bu durumları bölüm müdürünüze ve/veya Rüşvetle Mücadele Grubu'na iletmeniz gerekmektedir. Ya da bu yetkililerle rahat konuşamıyorsanız ya da endişeleniyorsanız, isterseniz anonim bir şekilde, ilgili İhbar hattını arayabilirsiniz.

11. Rüşvet veya yolsuzluk mağduriyeti yaşadığınızda ne yapmalısınız?

11.1 Üçüncü bir şahıstan rüşvet teklifi almanız, böyle bir teklifte bulunmanızın istenmesi, böyle bir durumun gelecekte olabileceğinden şüphelenmeniz ya da başka bir yasa dışı faaliyetten dolayı mağdur olmanız hâlinde derhâl bölüm müdürünüze ve/veya Rüşvetle Mücadele Grubu'na haber vermeniz büyük önem taşımaktadır.

12. Koruma

- 12.1 Rüşvet kabul etmeyen, rüşvet teklifinde bulunmayı reddeden, başkalarının görev suistimallerini ihbar eden veya endişesini dile getiren Personel, bazen bu durumun olası yankıları hakkında endişe duyabilir. Brambles İş Ahlakı Tüzüğü'nün bir parçası olan Açık Konuşma Politikası'nda belirtildiği üzere, açıklık bizim için önemlidir ve daha sonradan yanlış çıksa bile, bu Politika çerçevesinde iyi niyetle ortaya konabilecek tüm endişeler şirketimizce dikkate alınacaktır.
- 12.2 Bir Personelin rüşvet veya yolsuzluğa karışmayı kabul etmemesi ya da fiili veya potansiyel bir rüşvet veya yolsuzluk faaliyetinden şüphelendiğini iyi niyetle ihbar etmesi sonucunda ortaya çıkabilecek hiçbir misilleme ya da zararlı davranışa müsamaha gösterilmeyecektir. Bir rüşvet veya yolsuzluğa karışmayı reddettiği ya da fiili veya potansiyel bir rüşvet veya yolsuzluk faaliyetinden şüphelendiğini iyi niyetle ihbar ettiği için başka bir Personel tarafından bir Personelin misillemeye uğraması durumunda, misillemeyi yapan Personel iş akdinin feshine varabilecek disiplin cezalarına çarptırılacaktır. Misilleme veya zararlı davranış kapsamında işten çıkarma, disiplin cezası, tehdit ve endişenin dile getirilmesiyle alakalı diğer olumsuz davranışlar yer almaktadır. Böyle bir davranışa maruz kaldığınızı düşünüyorsanız, derhâl Rüşvetle Mücadele Grubu'na haber vermeniz ya da ilgili İhbar hattını aramanız gerekmektedir.

13. Eğitim ve iletişim

- 13.1 Bu Politika hakkında eğitim verilmesi, tüm yeni Personel için işe başlama sürecinin bir parçası olacaktır. Görev ve pozisyonları sebebiyle rüşvete maruz kalması daha olası olan Personele bu Politikanın uygulanması ve bu Politikaya uygunluk konularında gereken eğitim verilecektir.
- 13.2 Rüşvete ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikamız, ticari ilişkimizin başlangıcında ve daha sonra gereken zamanlarda tüm tedarikçilerimize, yüklenicilerimize ve iş ortaklarımıza bildirilecektir.

14. Takip ve inceleme

- 14.1 Rüşvetle Mücadele Grubu, düzenli olarak bu Politikanın etkinliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve uygulanmasını takip edip inceleyecektir. Belirlenen geliştirmeler en kısa süre içinde yapılacaktır. Uygulanacak iç denetim sistem ve prosedürlerinin rüşvet ve yolsuzluk faaliyetlerine karşı etkinliğini sağlamak üzere düzenli olarak denetim yapılacaktır.
- 14.2 Brambles Uygunluk Yöneticisi, Rüşvetle Mücadele Grubu'nun bu Politikayı takibiyle, Politika için teklif edilen değişiklik ve geliştirmelerle ve Politikanın ihlali anlamına gelen tüm durumlarla ilgili olarak düzenli bir şekilde Brambles Yönetici Liderlik Ekibi'ne rapor sunacaktır.
- 14.3 Brambles Yönetici Liderlik Ekibi, CEO aracılığıyla, Politika takibi ve Politika ihlalleriyle ilgili olarak Brambles Yönetim Kurulu'na rapor sunacak ve Politikada yapılması teklif edilen tüm değişiklikleri Yönetim Kurulu'na bildirecektir.
- 14.4 Tüm Personel, bu Politikanın başarılı bir şekilde uygulamakla ve şüphe duyduğu bir suistimal veya tehlike konusunda bu Politikayı kullanmakla yükümlüdür.
- 14.5 14.5 Personelimizin bu Politika hakkında yorum yapması ve Politikayı geliştirmek için önerilerde bulunması bizim için önemlidir. Tüm yorumlar, öneriler ve sorular Brambles Baş Uygunluk Yöneticisi'ne iletilmelidir. Baş Uygunluk Yöneticisi de bu durumları Rüşvetle Mücadele Grubu'na bildirecektir.

