

# Brambles

## CÓDIGO DE CONDUCTA

Trabajamos de acuerdo a nuestra Misión  
con integridad y respeto  
por la comunidad  
y el medio ambiente

Agosto de 2003

Amended: January 2017

# CÓDIGO DE CONDUCTA DE BRAMBLES

*Un marco ético-legal para todos los empleados en todas las actividades de Brambles*

## MISIÓN Y VALORES DE BRAMBLES

La Misión de Brambles es

- Ser el primer proveedor mundial de soluciones de negocio innovadoras en servicios logísticos
- Emplear nuestra experiencia en la externalización de procesos para aportar valor añadido a nuestros clientes
- Crear valor para los accionistas por medio de nuestros empleados y de su espíritu empresarial

Para lograr nuestra Misión, el comportamiento de todos los empleados de Brambles se guía por nuestros

Valores:

- Todo empieza con el cliente
- Nos apasiona el éxito
- Tenemos un compromiso con la seguridad, la diversidad, las personas y el trabajo en equipo
- Creemos en la cultura de la innovación
- Actuamos siempre con integridad y respeto a la sociedad y al medio ambiente

Para alcanzar nuestra Misión siguiendo nuestros Valores, debemos también respetar las leyes y normas existentes en los países en los que Brambles opera y mantener siempre honestidad y justicia en nuestras actividades.

Todos los empleados deben comportarse en todas sus actividades de acuerdo a este código de conducta y a la reputación de Brambles.

<b>ÍNDICE</b>			
		Auditorías y confirmación del cumplimiento	10
Misión y Valores de Brambles	2	Plan 1: Política de responsabilidad social corporativa	11
Introducción	3	Plan 2: Política de libre expresión	13
Aplicación	3	Plan 3: Política de Comunicación e Política de comunicaciones	17
Responsabilidad Social Corporativa	3	Plan 4: Pautas del Grupo para la Información de Información	23
Integridad Comercial	3	Plan 5: Política ambiental	24
Principios Generales	3	Plan 6: Política de cumplimiento con las leyes de la competencia	25
La Libertad de Expresión	4	Plan 7: Política de salud y seguridad	27
Comunicación e información inmediata	4	Plan 8: Política de diversidad	29
Gestión del riesgo ambiental	5	Plan 9: Política de comercialización de acciones	31
Competencia	6	Plan 10: Gestión del riesgo	39
Nuestros empleados	6	Plan 11: Pautas para la gestión de la documentación	40
Los derechos humanos	8	Plan 12: Política de redes sociales	41
Antisoborno y anticorrupción	8	Plan 13: Política de proveedores	44
Sanciones	8	Plan 14: Política antisoborno y anticorrupción	46
Nuestros Proveedores	8	Plan 15: Política de Derechos Humanos	53
Comercialización de acciones	8	Plan 16: Política Fiscal	55
Gestión del riesgo	8		
Gestión de la documentación	9		
Protección de la información y la privacidad	9		
Redes sociales	9		

## **Introducción**

El Código de Conducta proporciona un marco ético-legal que todos los empleados deberán aplicar en la realización de sus actividades en Brambles. Aborda la forma en que nos relacionamos con los clientes, los empleados, los accionistas y la comunidad. Afianzará la confianza entre Brambles y sus interlocutores.

Deseamos que Brambles sea un lugar interesante para nuestros clientes y sus negocios de manera continúen trabajando con nuestra empresa y un lugar donde los empleados disfruten de su trabajo. Esperamos contar con la confianza de nuestros accionistas y de nuestros socios capitalistas para acceder a los mercados de capitales y atraer a nuevos accionistas. Queremos contar con el respeto y el beneplácito de las comunidades en las que operamos.

Todo ello será posible si seguimos el Código de Conducta. Todos los que trabajamos en Brambles formamos parte de este objetivo.

## **Aplicación**

El Código de Conducta proporciona unas pautas de comportamiento comunes a todos los empleados de Brambles, independientemente de su posición en la empresa y de su ubicación geográfica. Junto con nuestra Misión y nuestros Valores, el Código de Conducta representa una parte integral de la cultura de Brambles.

El objetivo de este Código no intenta ser exhaustivo. Existen áreas en las que esperamos que las unidades de negocio elaboren sus políticas específicas conforme a las exigencias locales. El Código de Conducta proporciona unos principios y directrices que permiten incorporar cualquier política local adicional necesaria para nuestras actividades comerciales.

## **Responsabilidad social corporativa**

Muchos de los aspectos amparados por el presente Código figuran bajo el título más general de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), el que describe como interactuamos con nuestros asociados. Brambles ha adoptado una política general de RSC, incluida en el Plan 1 que forma parte de este documento.

## **Integridad comercial**

### **Principios generales**

Se deberá realizar toda actividad comercial de acuerdo con las leyes y reglamentaciones de los países en los que se encuentre situada la operación.

Brambles compite en forma justa en todos los mercados en los que opera.

Debemos trabajar con seguridad y aplicar las mejores prácticas industriales en relación a la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros empleados, clientes y proveedores y de las comunidades en las que desarrollamos nuestras actividades.

Nuestro objetivo deberá ser la aportación de beneficios a largo plazo a Brambles, con preferencia sobre ventajas individuales a corto plazo que sean contrarias a los intereses a largo plazo de nuestra organización.

Creemos en las personas y en el trabajo en equipo y para lograr nuestras metas empresariales se requerirá la cooperación de todos los empleados que forman parte del Grupo.

Nuestras palabras y acciones deben mostrar respeto por la amplia variedad de personas y culturas con las que trabajamos; así como de sus derechos humanos.

Las prácticas corruptas son inaceptables. Ninguna parte realizará ni aceptará sobornos ni pagos similares.

Se deberá registrar toda transacción comercial en la forma apropiada y correcta.

Se designarán agentes de ventas, consultores y demás asesores conforme a dichos principios y se los remunerará con honorarios acordes al valor de sus servicios.

Se deberá proteger la información confidencial en su totalidad y los empleados no deberán utilizar dicha información para beneficio propio.

Los empleados de Brambles no deberán participar de actividades que conlleven, o que den la apariencia de conllevar, un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la empresa.

Las áreas en las que se pudieran suscitar dichos conflictos incluyen: la participación accionarial, interés personal directo o indirecto en los contratos, solicitar o aceptar obsequios o actividades de entretenimiento más allá de los niveles considerados razonables en el ámbito comercial, el empleo fuera de Brambles o el uso de la información confidencial. Se deberá informar de dichos conflictos. En el caso de haber dudas, se deberá obtener asesoramiento al respecto del gerente, del Responsable Legal del Grupo o del Secretario de la empresa.

Brambles no realiza donaciones de carácter político.

### **La libertad de expresión**

Para Brambles, la confianza y la integridad son de fundamental importancia. La mala conducta y las malas prácticas atentan contra la confianza y ponen en peligro la reputación de la empresa y de nuestras actividades comerciales. La mejor manera de proteger la confianza es que en cualquier situación en la que el empleado tuviera sospechas legítimas de una conducta indebida, sepa que cuenta con un entorno seguro en el que podrá expresarse sin temor a represalias o venganza.

Nuestra política de 'Libre Expresión' se encuentra detallada en el Plan 2. Esto da ejemplo de lo que supone una conducta indebida y lo que debe hacer el empleado si desea expresar alguna preocupación sobre actividades ilícitas. Todos los empleados son responsables del éxito de esta política. Toda denuncia presentada por un empleado deberá tomarse seriamente e investigarse confidencialmente. No se tolerará ninguna represalia o venganza en contra de nadie que plantee de buena fe una inquietud genuina.

## **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INMEDIATA**

*Esta política, así como las pautas para la comunicación de accidentes graves, tiene por objeto asegurar que la información de importancia provista desde las unidades comerciales y demás funciones en Brambles sea transmitida de forma rápida y apropiada al personal gerencial jerárquico. Por lo tanto se podrá tomar decisiones y actuar según corresponda y, si fuera necesario se podrá transmitir dicha información en forma interna y externa.*

Brambles se compromete a garantizar que sus asociados dispongan con prontitud de la información correcta acerca de las actividades de la empresa, en particular para asegurar que el mercado de Australia se mantenga debidamente informado de todo lo que pueda tener un impacto en el precio de las acciones.

Para ello es de fundamental importancia que dispongamos de una política de comunicación interna de manera que, mediante los canales correspondientes, se transmita al centro empresarial, toda la información pertinente a las actividades y funciones comerciales. Con este fin, se estableció un Comité de Comunicación responsable de ejecutar los procesos y controles de comunicación y de determinar pautas para la difusión de la información. El Comité designará Encargados de Comunicación en cada una de las unidades comerciales y principales funciones. Dichas personas serán responsables de proporcionar al Comité, inmediateamente, la información material correspondiente a su unidad comercial o área de responsabilidad.

Hay personal específico en Brambles autorizado a realizar declaraciones públicas ante los medios, los inversores y los analistas de mercado para garantizar que se comunique la información correcta a las partes externas a la organización. Ninguna otra persona deberá comunicarse con dichas partes externas. Las declaraciones públicas incluyen comunicaciones mediante medios sociales y tecnologías de redes sociales.

La Política de Comunicación e Información Inmediata figura en el Plan 3. Está reflejada en las Pautas del Grupo para la Comunicación de Incidentes Graves en el Plan 4.

Brambles depende de sus directivos para que se les notifique cualquier acontecimiento importante e inesperado. Es más conveniente que un problema se resuelva directamente, pero el personal no deberá esperar a ver lo que sucede respecto de una situación. En cualquier momento los directivos pueden verse en una situación ya contemplada en esta política y sus pautas. A pesar de la mejor planificación, los accidentes ocurren. Esto afecta a todas las áreas: incidentes graves (inclusive agresiones al medio ambiente, a la salud o a las leyes y normas), contingencias que pudieran tener un impacto en los resultados de la empresa, temas que pudieran afectar a nuestros inversores y analistas de mercado, identificación de riesgos comerciales en las adquisiciones efectuadas, posibles litigios o cualquier otro asunto que pueda afectar a la reputación de Brambles.

El personal deberá informar a sus directivos en caso de presentarse ese tipo de situaciones. La gerencia se hará responsable de enviar la información al sector correspondiente. En aquellos casos en que una situación evoluciona con mucha rapidez o su cobertura en prensa parezca probable, se deberá también notificar al Encargado de Comunicaciones. Quien asumirá la responsabilidad de alertar a las personas apropiadas. Se consideraría un error grave si una unidad comercial supiera de un asunto y lo revelara a la dirección a través de los analistas de mercado o los medios de difusión, o si el equipo directivo de la empresa se enterara de dicho asunto por una fuente externa.

Es posible que no sea necesario informar todo incidente grave a las partes externas pero le corresponde al Encargado de Comunicaciones tomar la decisión correspondiente al respecto. La responsabilidad de todos los empleados de Brambles es atenerse a las pautas internas de comunicación para asegurarse que el comité cuente con toda la información necesaria con la mayor prontitud posible, de manera que pueda tomar una decisión.

## **Comunicación de Litigios**

Se deberá enviar al Responsable Legal del Grupo un informe actualizado que contenga información respecto de toda amenaza de litigio o litigio real que se hubiera suscitado en las unidades comerciales de todo el mundo y que tuviera implicaciones financieras de importancia o que pudiera afectar a la reputación de las actividades comerciales de Brambles. Dicho informe deberá actualizarse inmediatamente para la inclusión de toda información nueva.

## **GESTIÓN DEL RIESGO MEDIOAMBIENTAL**

*Brambles solicita que todos sus empleados adopten una actitud proactiva sobre la gestión del riesgo ambiental.*

Brambles se compromete a conseguir el objetivo de Zero Harm, lo que implica cero accidentes y cero daño ambiental. Nuestro objetivo es ofrecer soluciones de negocios que sean innovadoras, eficientes y sostenibles en los servicios de asistencia prestados a nuestros clientes.

La Política Ambiental (adjunta en el Plan 5) fue establecida por la Junta Directiva y se aplica a nivel mundial, inclusive en aquellos países en los que aún no se hubiese promulgado leyes para la protección del medio ambiente.

## **COMPETENCIA**

*La pasión de Brambles por lograr el éxito significa que competiremos de una forma justa y eficaz en todos los mercados en los que efectuamos nuestras operaciones.*

La conducta no competitiva es mala para los clientes, hace que la empresa sea introspectiva y esto es inaceptable para la sociedad en general. La pasión de Brambles por lograr el éxito significa que competiremos de forma justa y eficaz en todos los mercados en los que efectuamos nuestras operaciones.

El equipo directivo es el responsable de garantizar que se cumpla con las leyes de la competencia aplicables a su área de operaciones y que todo el personal reciba el entrenamiento necesario en estos aspectos, utilizando manuales de referencia continua. Los programas y manuales de cumplimiento con la competencia deberán actualizarse con regularidad incorporando todas las novedades. En el caso de que un empleado o Brambles deban defenderse ante un proceso legal por parte de las autoridades de la competencia, será necesario disponer de un programa de cumplimiento activo de la política de la competencia.

El cumplimiento activo significa que el personal deberá interesarse por los temas relacionados con la competencia, formular preguntas y demostrar liderazgo en relación a su cumplimiento. El personal de Brambles deberá también identificar las áreas de competencia en las que su actividad comercial se encuentre en situación de mayor riesgo y deberá abordar dichas áreas en sus sesiones periódicas de entrenamiento.

Las adquisiciones, la disposición de bienes y la participación en empresas conjuntas pueden dar lugar a la necesidad de notificarlas a los organismos reguladores y otros órganos de capacitación reglamentaria conforme a las leyes de la competencia.

El personal de Brambles debe ser consciente de que puede ser necesario dar parte de estudios internos y externos, informes y análisis de transacciones y mercados pertinentes (incluida la documentación presentada a la Junta Directiva de Brambles) cuando se estuviera tramitando una habilitación de la competencia o cuando fuera objeto de investigación por parte de las autoridades de la competencia.

Se deberá informar al personal de las facultades que corresponden a las autoridades de la competencia respecto de investigaciones o actividades de otra índole y sobre lo que corresponde hacer en dichas situaciones.

Se deberá también comunicar al personal que las prácticas ilícitas contra la competencia pueden dar lugar a gastos para Brambles en concepto de multas – por ejemplo, en algunos países las multas pueden llegar al diez por ciento de la facturación mundial del Grupo – y que, en ciertos países, las personas pueden estar sujetas a multas personales e incluso pena de cárcel.

Toda consulta proveniente de las autoridades de competencia deberá ser comunicada inmediatamente al Responsable Legal del Grupo. También deberá comunicarse al Responsable Legal del Grupo toda instancia de participación en conducta anti-competitiva por parte de un empleado.

En el Plan 6 se presenta la política de Cumplimiento con las leyes de la competencia.

## **NUESTROS EMPLEADOS**

*Los empleados sabrán que pueden tratar, confidencialmente, cualquier problema relacionado con su trabajo en el Grupo.*

El espíritu emprendedor de nuestros empleados constituye uno de los mayores bienes de una compañía de servicios como Brambles. Se deberá tratar a los empleados de forma justa y equitativa. Reconociendo y recompensándolos por sus logros y conducta positiva. Asimismo, se deberá informar al empleado de cualquier evidencia de conducta o desempeño inadecuados, de manera que se le permita responder a cualquier acusación que se hubiera realizado en su contra.

Se debe dar siempre a los empleados una oportunidad razonable de corregir su conducta o mal desempeño, salvo en el caso de despido por falta grave.

### **Salud y Seguridad en el Trabajo**

Brambles proporciona un entorno laboral seguro para todos sus empleados (véase Plan 7).

Brambles se compromete a conseguir el objetivo de Zero Harm, lo que implica cero lesiones, cero daño medioambiental y cero impacto perjudicial en los derechos humanos. El Estatuto de Zero Harm, que establece la visión, los valores y conductas y el compromiso requeridos para trabajar en forma segura y garantizando el cumplimiento de los reglamentos medioambientales, se entrega a todos los empleados y se encuentra en la página Web de Brambles.

El personal de Brambles deberá familiarizarse con el contenido de las leyes relativas a la salud y la seguridad en el trabajo.

Aplicar la mejor práctica operativa en la industria en la que trabaje, en relación a la salud y la seguridad.

Se deberán revisar los sistemas de gestión del riesgo a fin de identificar, controlar y prevenir adecuadamente los accidentes en el lugar de trabajo. Cuando ocurra un accidente, se deberá tratar al empleado de forma justa durante la investigación posterior.

Nunca se deberán comprometer los procedimientos de seguridad para dar preferencia al cumplimiento de los objetivos operacionales.

Es de suma importancia explicar todo incidente grave al Equipo de Liderazgo Ejecutivo.

### **Disputas**

El personal de Brambles debe considerar que tiene la posibilidad de tratar, en forma confidencial, todo problema relacionado con su empleo en el Grupo. Podrá abordar dichos temas con la confianza de que Brambles realizará una determinación justa, imparcial y confidencial sobre el asunto lo más rápido que la práctica permita.

### **Diversidad**

Brambles es una empresa que contrata a su personal sobre la base de igualdad de oportunidades y del compromiso con la diversidad en su capital humano. También se compromete a proporcionar un entorno laboral en donde se trata a todos con respeto, independientemente de su sexo, etnia, nacionalidad, clase social, color de piel, edad, identidad sexual, discapacidad, religión, estado civil u opinión política (véase Plan 8). El empleo y la promoción del personal en Brambles deberán basarse en la capacidad profesional y las cualificaciones.

El personal de Brambles debe ser cuidadoso en sus interacciones con los compañeros en el lugar de trabajo, particularmente con los empleados de menor jerarquía. Cada empleado deberá valorar a sus compañeros como personas, y deberá tener en cuenta el efecto que sus acciones y sus palabras pueden tener sobre otras personas. Se deberá estar alerta sobre el posible acoso en el lugar de trabajo y tener cuidado al manejar los problemas en este sentido. Brambles considera cualquier acción que constituya acoso como una falta de conducta grave.

### **Libertad de Asociación**

Brambles respeta el derecho de libre asociación de las personas. Nos relacionamos con el personal mediante acuerdos individuales y colectivos, conforme a las leyes, costumbres y prácticas locales.

## **LOS DERECHOS HUMANOS**

Brambles apoya y respalda los principios incorporados en la Declaración Universal sobre los Derechos Humanos. En particular, Brambles no tolera el empleo de menores o el empleo forzado en sus operaciones o en las operaciones de nuestros proveedores. El término “niño” hace referencia a cualquier persona menor de 15 años, que no tenga la edad para completar la educación obligatoria o que no haya cumplido la edad mínima para poder trabajar en el país, la que sea más elevada. La edad mínima para realizar trabajos peligrosos es de 18 años.

Para ayudarle a cumplir con estos principios, Brambles ha adoptado una Política de Derechos Humanos que puede encontrar en el Plan 15.

## **ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN**

Nos comprometemos a llevar a cabo nuestros negocios de forma justa, honesta y ética, y de conformidad con las leyes y reglamentos de los países en los que operamos.

Las prácticas corruptas son, por lo tanto, inaceptables.

Tenemos un enfoque de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción. Usted no debe realizar sobornos o pagos similares, ni aceptarlos de ninguna parte.

Para ayudarle a cumplir con estos principios, Brambles ha adoptado una Política antisoborno y anticorrupción que puede encontrar en el Plan 14.

## **SANCIONES**

Como empresa internacional, Brambles se compromete a cumplir todas las sanciones y restricciones al comercio (incluidos los embargos, sanciones económicas, aduanas, marcados de productos o país de origen, así como leyes y reglamentos antiboicot) aplicables a los países donde operamos.

Para ayudarle a cumplir estos requisitos, Brambles ha adoptado una Política de sanciones, que se encuentra en el foro sobre asuntos jurídicos y cumplimiento del grupo en: <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx>, o puede obtenerse un ejemplar de un representante de los departamentos Jurídico o de Cumplimiento de Brambles.

## **PROVEEDORES**

Nos comprometemos a ser un socio responsable y valioso en la cadena de suministro, así como a continuar construyendo un negocio sostenible para servir a nuestros clientes, empleados, accionistas y a las comunidades en las que viven.

Una base de proveedores potente y dinámica es esencial para nuestro éxito a largo plazo. Confiamos en la experiencia y destrezas de los proveedores para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros clientes.

Nos comprometemos a trabajar con los proveedores para desarrollar cadenas de suministro más eficientes, seguras y sostenibles mediante el acatamiento de los principios y valores incluidos en el Código de Conducta y el Estatuto Zero Harm.

La Política de proveedores de Brambles se describe en el Plan 13.

## **COMERCIALIZACIÓN DE ACCIONES**

Los directores y los empleados no adquirirán o venderán acciones de la empresa si se encuentran en poder de información importante desde el punto de vista del precio que no haya sido puesta a la disposición general del mercado. El Plan 9 describe en mayor detalle la política de Comercialización de Valores.

## **GESTIÓN DEL RIESGO**

La gestión eficaz del riesgo es esencial para el crecimiento continuado y el éxito de Brambles, y es

crucial para alcanzar nuestros objetivos.

Nuestro objetivo es infundir una cultura sólida de gestión del riesgo en todo el Grupo y garantizar que los planes operativos de la empresa gestionen de forma eficaz los riesgos más importantes. Incorporaremos la gestión eficaz del riesgo dentro de nuestro proceso de planificación estratégica, mejoraremos la asignación de capital para reflejar los riesgos de negocios y buscaremos la ventaja competitiva aumentando la certidumbre de alcanzar los objetivos acordados para la organización y el negocio.

En el Plan 10 se detallan las Pautas de Gestión del Riesgo.

## **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

El personal de Brambles deberá elaborar una política de gestión de la documentación para la retención o destrucción de documentos (incluidos registros de computación y correo electrónico). Dichas políticas deberán cumplir con todo requisito legal pertinente. En el Plan 11 se presentan las pautas para la forma y el contenido de dicha política. El personal deberá ser cuidadoso y evitar realizar todo comentario inapropiado (por ejemplo, en notas manuscritas en los documentos o en los correos electrónicos) ya que dichos comentarios puede resultar ambiguos y ocasionar dificultades legales.

Cuando se entable un proceso legal en contra o por parte de Brambles o cuando la autoridad regulatoria dispusiera una investigación, se deberá informar inmediatamente a todos los gerentes pertinentes que no se deberá destruir ningún documento (incluidos aquellos existentes en medios electrónicos) relacionado a asuntos que son motivo de una disputa o se encuentran bajo investigación.

## **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA PRIVACIDAD**

El personal de Brambles deberá mantener toda información adquirida en el transcurso de su empleo en forma confidencial.

Es política de Brambles mantener la privacidad de

la información en relación a sus empleados y clientes. Si hubiese alguna legislación local específica en materia de privacidad, se deberá incorporar la presente política conforme a los requisitos legales locales.

## **REDES SOCIALES**

Las redes sociales como Facebook, LinkedIn y Twitter utilizan tecnología para permitir que las personas y las empresas se comuniquen fácilmente a través de Internet.

En todas nuestras comunicaciones, incluidas las de las redes sociales, debemos mantener confidencial cierta información de los clientes, para mostrar respeto por la diversidad de personas y compañeros con los que trabajamos.

La Política de redes sociales de Brambles (“la Política”) se puede encontrar en el Plan 12. La Política establece un conjunto de principios y directrices que los empleados de Brambles deben seguir cuando utilizan las redes sociales.

Si tiene alguna pregunta o necesita más información sobre esta Política, póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos o envíe un mensaje de correo electrónico a [socialmedia@brambles.com](mailto:socialmedia@brambles.com)

## **POLÍTICA FISCAL**

Brambles se compromete a cumplir con la legislación fiscal y a mantener relaciones abiertas y constructivas con las autoridades fiscales. La legislación fiscal es inherentemente compleja, y la intención de Brambles es cumplir con la legislación abonando los importes fiscales correctos en la jurisdicción correcta, notificar información relevante, y reclamar exenciones o incentivos siempre que sea posible. Apoyamos la máxima transparencia en los pagos y procesos fiscales de las empresas con el fin de generar confianza pública. La Política Fiscal de Brambles se puede encontrar en el Anexo 16.

## **AUDITORÍAS Y LA CONFIRMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**

Se solicitará a los ejecutivos jerárquicos que confirmen el cumplimiento con todas las áreas pertinentes del Código de Conducta cada seis meses, cuando se preparan las partidas anuales y semi-anuales, o bien que identifiquen aquellas áreas para las que no se haya podido completar el proceso de cumplimiento. Es posible que dichas finalizaciones estén sujetas a pruebas de auditoría por parte del departamento de Auditoría Empresarial.

## PLAN 1

### POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

#### Introducción

Brambles es una empresa líder mundial en el suministro de servicios de apoyo y cuenta con operaciones en aproximadamente 45 países.

La presente política RSC fue aprobada por la Junta Directiva de Brambles en el mes de junio de 2003 y fue comunicada a la totalidad de nuestro personal. Brambles se compromete a aplicarla sobre una base continua.

Esta política es un resumen de otras políticas más detalladas sobre estas y otras áreas las cuales están contempladas en el Código de Conducta de Brambles. Dicho código proporciona un marco ético-legal para todo el personal en cuanto a la conducción de las actividades comerciales de Brambles. Aborda la forma en que nos relacionamos con los clientes, los empleados, los accionistas y la comunidad. En nuestra página web se publica una copia del código ([www.brambles.com](http://www.brambles.com)).

Brambles se compromete a informar y comunicar de forma franca su respuesta a todo tema emergente relacionado con la Responsabilidad Social de la Empresa.

Se dará revisión a esta política en forma periódica y se actualizará, según sea necesario, a fin de reflejar los últimos adelantos que hubiesen ocurrido en nuestras actividades comerciales y mejores prácticas.

#### Integridad Comercial

*Se espera que todo el personal de Brambles realice sus actividades comerciales a fines de mejorar la reputación del Grupo. Los principios rectores de nuestra conducta y nuestras prácticas comerciales son los siguientes:*

Se deberá realizar toda actividad comercial de acuerdo con las leyes y reglamentaciones de los países en los que se encuentre situada la operación.

Brambles compete en forma justa en todos los mercados en los que opera.

Las prácticas corruptas son inaceptables. Ninguna parte realizará ni aceptará sobornos ni pagos similares.

Los empleados de Brambles no deberán participar de actividades que conlleven, o que den la apariencia de conllevar, un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la empresa.

Los empleados que tengan sospechas de una situación irregular y la expongan siguiendo la política de 'Libre Expresión' serán tratados con seriedad. Dichos empleados podrán manifestar sus preocupaciones a su inmediato superior, al Jefe de Recursos Humanos, al Representante Legal o al Representante General de Brambles. Estas declaraciones serán investigadas y, según corresponda, se tomarán las acciones necesarias.

Brambles no realiza donaciones de carácter político.

#### El Medio Ambiente

*Brambles valora el medio ambiente y se compromete firmemente a una práctica ambiental sólida. Nuestras actividades comerciales deberán cumplir con las leyes y reglamentaciones ambientales pertinentes y para ello es necesario adoptar los principios siguientes:*

- Observar el Estatuto Zero Harm: comprometerse y contribuir a la aplicación de prácticas medioambientales adecuadas en nuestras operaciones diarias.
- Mejorar la eficacia del uso de las materias primas y de la energía.
- Disminuir al máximo las emisiones y los residuos.
- Atender las preocupaciones sociales con integridad, honestidad y respeto.
- Buscar proveedores que tengan un planteamiento proactivo respecto a la gestión de riesgos ambientales y que actúen responsablemente en la gestión de los recursos naturales.

#### Nuestro Personal

*El espíritu emprendedor de nuestros empleados constituye uno de los mayores bienes de nuestra organización. Se deberá tratar al personal en forma justa y equitativa recompensándolos por sus logros. Nuestras políticas laborales comprometen a la empresa a:*

- Proporcionar un entorno laboral seguro gracias a la mejor práctica en la gestión de la salud y la seguridad en todas nuestras actividades comerciales.
- Brambles es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y que está comprometida a desarrollar una fuerza laboral diversa en donde se trate a todos de forma justa, independientemente de su género, sexo, raza, orientación sexual, edad, discapacidad, religión u origen étnico.
- Crear un entorno en el que todas las personas se sientan animadas a dar lo mejor de sí mismas y a lograr su pleno potencial, mediante el suministro de oportunidades de aprendizaje y desarrollo.
- Garantizar que los empleados puedan abordar todo problema relacionado con su trabajo con la confianza de obtener un tratamiento imparcial y confidencial del asunto.

Brambles respeta el derecho de libre asociación de las personas. Nos relacionamos con el personal mediante acuerdos individuales y colectivos, conforme a las leyes, costumbres y prácticas locales.

## **La Comunidad**

- Brambles tiene la intención de realizar una contribución positiva a las comunidades en las que opera y a ser un vecino responsable.
- Nuestras actividades comerciales determinarán sus propias prioridades de inversión comunitaria a fin de dar respuesta a las necesidades de sus comunidades locales.
- Nuestro Programa de Extensión Comunitaria alienta a que nuestro personal sea activo en la comunidad, autorice todo pedido razonable de tiempo destinado a servicios voluntarios y proporcione apoyo económico para proyectos comunitarios.

## **Los Derechos Humanos**

Brambles apoya y respalda los principios incorporados en la Declaración Universal sobre los Derechos Humanos. En particular, Brambles no tolera el empleo de menores o el empleo forzado en sus operaciones o en las operaciones de nuestros proveedores.

## **Nuestros Proveedores**

Nos comprometemos a ser un socio responsable y valioso en la cadena de suministro, así como a continuar construyendo un negocio sostenible para servir a nuestros clientes, empleados, accionistas y a las comunidades en las que viven.

Una base de proveedores potente y dinámica es esencial para nuestro éxito a largo plazo. Confiamos en la experiencia y destrezas de los proveedores para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros clientes.

Nos comprometemos a trabajar con los proveedores para desarrollar cadenas de suministro más eficientes, seguras y sostenibles mediante el acatamiento de los principios y valores incluidos en el Código de Conducta y el Estatuto Zero Harm.

## PLAN 2

### POLÍTICA DE LIBRE EXPRESIÓN

#### 1. Esta Política

El propósito de la presente Política es reforzar y reafirmar el compromiso de Brambles hacia una política de libre expresión en la cual se alienta a los empleados a plantear cualquier inquietud que puedan tener sobre conducta indebida. En el entorno actual, los empleados de Brambles siguen siendo la primera y mejor línea de defensa de Brambles en contra de las conductas indebidas; si los empleados detectan y denuncian las infracciones, Brambles puede tomar medidas inmediatas de corrección para remediarlo. Somos conscientes de que la pronta detección y denuncia de conductas indebidas depende de mantener una cultura de confianza e integridad en la cual a todos los empleados:

- (a) se les recomiende detectar posibles actividades indebidas tan pronto como sea posible, sabiendo que sus inquietudes se tomarán en serio y que se adoptarán las medidas adecuadas;
- (b) conozcan y utilicen los canales disponibles para que denuncien sus inquietudes sobre actividades indebidas; y
- (c) confíen en que el proceso de libre expresión es confidencial y carece de tolerancia para represalias o venganzas.

#### 2. ¿Qué actividades abarca esta política?

Conforme a toda legislación local pertinente, la presente política comprende a los empleados que deseen revelar actividades actuales o planeadas que abarquen uno o más de los asuntos enumerados a continuación. En la presente Política, a estas actividades se les llama **“Actividades indebidas”**:

- (a) actividades delictivas;
- (b) peligros para la salud y la seguridad;
- (c) daños para el medio ambiente a causa de la emisión de sustancias tóxicas o desechos medioambientales o incumplimiento de leyes o reglamentos medioambientales correspondientes;
- (d) contabilidad cuestionable, gestión incorrecta de contabilidad interna o auditorías, incluidas las siguientes actividades reales o amenazadas:

- (i) fraude o error deliberado en la preparación, evaluación, revisión o auditoría de cualquier declaración financiera de Brambles;
- (ii) fraude o error deliberado en el registro y gestión de los informes financieros de Brambles;
- (iii) deficiencias o incumplimiento de los controles de contabilidad interna de Brambles;
- (iv) falsedades o declaraciones falsas a altos directivos o contables, o por parte de ellos, con respecto a un asunto contenido en los registros financieros de Brambles, sus informes financieros o informes de auditoría; o
- (v) alejamiento de la información completa y veraz sobre el estado financiero de Brambles;
- (e) soborno o corrupción;
- (f) incumplimiento de requisitos legales o de carácter normativo no mencionados específicamente anteriormente;
- (g) incumplimiento del código de conducta de Brambles o de otras políticas o procedimientos;
- (h) divulgación no autorizada de secretos comerciales o de propiedad exclusiva o de información confidencial;
- (i) conducta que probablemente dañe la reputación de Brambles; o
- (j) encubrimiento deliberado de cualquiera de las actividades mencionadas más arriba.

Si usted tiene una inquietud genuina y de buena fe de que ha ocurrido o es probable que ocurra alguna actividad indebida, debe denunciarlo conforme a la presente política. En la sección 3 que sigue a continuación se describen las diversas maneras en las que usted puede hacer esto. Si tiene alguna incertidumbre sobre una actividad contemplada en la presente política, deberá consultar con su supervisor directo, o si lo prefiere, con cualquier miembro del equipo jurídico.

La presente política, y los canales de información indicados en la sección 4 que sigue, no contemplan las quejas relacionadas con sus circunstancias personales, tales como el modo en que le tratan en el trabajo. Mas bien, las quejas sobre sus circunstancias personales deberán ser denunciadas a su supervisor directo o a su representante de recursos humanos, que tomará las medidas adecuadas. Respetar la confidencialidad de todo empleado que presente una queja de buena fe relacionada con sus propias constancias personales, y no se tolerará ninguna represalia o venganza.

### 3. ¿Quién puede expresarse libremente conforme a la presente política?

La presente política y los procedimientos descritos en esta política están disponibles para todos los empleados de Brambles y en aquellos países donde lo permita la ley, cualquier parte con quien Brambles tenga una relación comercial (como por ejemplo los clientes, proveedores, contratistas, representantes y distribuidores de Brambles).

### 4. Cómo plantear una preocupación

Esperamos que todos los empleados se sientan capaces de plantear inquietudes sobre actividades indebidas reales o posibles de manera abierta y, si se sienten cómodos, hacerlo directamente con su supervisor directo. Generalmente, su supervisor directo podrá resolver rápidamente cualquier inquietud sobre actividades indebidas. No obstante, su supervisor directo no es su única opción. Entre otros canales se incluyen:

- (a) el secretario del grupo de la empresa, cuyos datos de contacto son:

Robert Gerrard  
Tel: + 61 2 9256 5271  
Correo electrónico: Robert.Gerrard@brambles.com

- (b) el director jurídico del grupo, cuyos datos de contacto son:

Sean Murphy  
Tel: +1 770 668.8217  
Correo electrónico: Sean.Murphy@brambles.com

- (c) el director jurídico regional, cuyos datos de contacto son:

Daniel Berry, Vicepresidente y Director jurídico regional, EMEA  
Tel: + 44 (0) 1932 833 346  
Correo electrónico: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Gale, vicepresidente y director jurídico regional, Asia Pacífico  
Tel: + 65 9772 8318  
Correo electrónico: Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye, vicepresidente y director jurídico regional, América  
Tel: + 1 407 355 6206  
Correo electrónico: James.Fryejr@brambles.com

- (d) la directora de cumplimiento, cuyos datos de contacto son:

Tracey Ellerson  
Tel: + 1 770 668 8248  
Correo electrónico: Tracey.Ellerson@brambles.com

- (e) la línea telefónica de Brambles denominada 'Speaking Up', que incluye varios canales para dar información. La línea telefónica 'Speaking Up' permite informar las 24 horas del día, los 7 días de la semana, a través de un proveedor independiente externo. Para plantear un asunto utilizando una línea telefónica, los empleados pueden acudir a <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx>. He proporcionado un listado de números de teléfonos gratuitos específicos por países o regiones, o enlaces para los sistemas disponibles para informar a través de Internet.

Además, podrían existir ciertas circunstancias en las cuales los empleados creen que no pueden comunicar una inquietud de actividades indebidas a través de los canales enumerados anteriormente. En tal situación, el empleado puede comunicarse directamente con el director de la junta o el director del comité de auditoría, con quien puede ponerse en contacto a través del secretario del grupo de la empresa en Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australia. Toda comunicación con el director de la junta o el director del comité de auditoría debe marcarse claramente como asunto urgente y marcarse como "Privilegiado y confidencial".

Sea cual fuese el canal utilizado, los empleados deben informar acerca de las actividades indebidas sospechadas o posibles de las cuales tienen conciencia, tan pronto puedan. La denuncia de actividades indebidas tan pronto como sea posible permite que Brambles lleve a cabo una investigación y lo remedie o lo elimine a fin de minimizar las consecuencias adversas que puedan surgir de ello.

Usted puede denunciar actividades indebidas sospechadas anónimamente en aquellos países donde lo permita la ley. No obstante es mucho más difícil, y a menudo imposible, investigar sospechas comunicadas de forma anónima, por lo que se recomienda al personal que se identifique. Toda denuncia realizada, sea o no sea anónima, deberá incluir suficientes detalles como para permitir que Brambles investigue el asunto de manera completa. Por ejemplo, es importante proporcionar información sobre los nombres de las personas supuestamente implicadas en el incidente o incidentes, o que sean testigos de ellos, las fechas y horas en que se produjeron los incidentes (aproximadas o exactas) Y el motivo por el cual el empleado cree que se debe informar del incidente o incidentes. La falta de detalles podría impedir que Brambles aborde el tema de manera adecuada.

Se espera de todo empleado que crea que le han implicado personalmente en Actividades indebidas informe sobre tal(es) incidente(s). El informar sobre uno mismo se tomará en consideración al decidir qué medidas disciplinarias podrían ser adecuadas.

El objetivo de la presente política es proporcionar un mecanismo interno para la denuncia, investigación y remedio de todas las actividades indebidas en el lugar de trabajo. En la mayoría de los casos, no será necesario avisar a ninguna persona externa. Los empleados tienen inquietudes relacionadas con las acciones de un tercero, como puede ser un cliente, un proveedor, o un suministrador de servicios. Le recomendamos que informe internamente sobre tales inquietudes antes de plantearlos de buena fe a ningún tercero. Deberá utilizar uno de los canales para denuncias indicados anteriormente como pautas.

## **5. Respeto hacia la confidencialidad**

Si usted denuncia actividades indebidas de buena fe conforme a la presente política, su identidad y la información que proporcione se compartirá solamente según sea necesario con aquellos responsables de la investigación o de resolver la inquietud.

## **6. No represalia**

Entendemos que a veces los empleados están preocupados por las posibles repercusiones asociadas con las quejas acerca de actividades indebidas. Sepa que recomendamos la franqueza y apoyaremos a todo empleado que plante inquietudes genuinas de buena fe conforme a la presente política (denominada “**divulgación protegida**”), aun cuando resulten ser erróneas.

No toleraremos ningún tipo de represalia o trato perjudicial por el hecho de que un empleado lleve a cabo una divulgación protegida o participe en una investigación sobre alguna divulgación protegida. Cualquier empleado sobre quien se descubra que ha cometido represalias en contra de otro empleado por llevar a cabo una divulgación protegida o ayudar en una investigación acerca de una divulgación protegida será sometido a las medidas disciplinarias correspondientes, entre las que se puede incluir un posible despido. Las represalias o el trato perjudicial incluyen, entre otras cosas, despido, medidas disciplinarias, amenazas u otro trato desfavorable relacionado con el planteamiento de una preocupación. Si usted cree que ha sufrido un trato así, deberá informar al secretario del grupo de la empresa, al director jurídico del grupo, al director jurídico regional o a la directora de cumplimiento, o utilizar inmediatamente la línea telefónica Speaking Up.

## **7. Proceso de investigación**

Una vez que haya planteado una inquietud, Brambles la evaluará para determinar los siguientes pasos adecuados.

En algunos casos, Brambles podrá nombrar a un investigador interno o externo o a un equipo de investigadores, incluidos los empleados con experiencia investigadora relevante o con conocimientos especiales sobre el asunto, a fin de determinar objetivamente lo ocurrido y si tal incidente ha incumplido la Política de Brambles. A nadie se le considerará haber participado en actividades indebidas o conductas ilícitas hasta la investigación, si se lleva a cabo, haya finalizado y hayan tenido oportunidad de responder a las acusaciones. Todos los investigadores tratarán a los testigos de manera profesional, con dignidad y respeto. Al concluir la investigación, los investigadores podrán hacer recomendaciones de cambios para permitir que Brambles pueda minimizar el riesgo de futuras actividades indebidas.

Brambles procurará mantener informado a todo empleado que plantea una inquietud de actividades indebidas sobre la evolución de cualquier investigación, así como de su calendario probable de finalización. No obstante, algunas veces la necesidad de confidencialidad y las consideraciones legales podrían impedir que proporcionemos al empleado detalles específicos acerca de la investigación o acerca de actividades disciplinarias tomadas como resultado.

Es un asunto muy serio plantear una inquietud a sabiendas de que es falsa, y si determinamos que se ha llevado a cabo una queja falsa de manera maliciosa, de mala fe, o con intenciones de beneficio personal, podremos concluir que tales acciones constituyen una conducta indebida grave, merecedora de medidas disciplinarias que podrían incluir un posible despido.

## **8. Cooperación**

Espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigador designado por Brambles, proporcionando información completa y veraz. Cualquier empleado que no coopere con una investigación de Brambles o que mienta o engañe a Brambles estará sujeto a medidas disciplinarias, incluido un posible despido.

Los empleados a quienes se les haya informado o que sean conscientes de investigaciones actuales para las cuales tienen registros posiblemente relevantes (*por ejemplo*, memorandos, correos electrónicos, mensajes instantáneos, archivos, apuntes como fotografías y grabaciones, *etc.*) deberán conservar estos registros y proporcionarlos a Brambles. Todo empleado que destruya o modifique deliberadamente registros posiblemente relevantes o información estará sujeto a acciones disciplinarias que pueden incluir un posible despido.

## **9. Responsabilidad del éxito de esta política**

La junta de Brambles tiene la responsabilidad general de la presente Política y de revisar la eficacia de las acciones tomadas como respuesta a inquietudes planteadas conforme a la presente política. El Comité de auditoría de Brambles es el responsable:

- (a) de proporcionar la protección adecuada contra represalias y venganzas a los empleados del grupo que lleven acabo divulgaciones protegidas; y
- (b) De la comunicación y el cumplimiento de esta política en todo el grupo.

El director jurídico del grupo tiene la responsabilidad operativa cotidiana de esta política y debe asegurarse de que todos los gerentes y otros empleados que traten con inquietudes investigaciones bajo esta política reciban capacitación habitual y adecuada.

El director jurídico del grupo, junto con la junta revisará esta Política desde una perspectiva jurídica y operativa como mínimo una vez al año. Esta política no forma parte del contrato de empleo de ningún empleado, ni tampoco crea ninguno, y puede ser modificada oportunamente.

Todos los empleados son responsables del éxito de esta política y deberían garantizar su uso para revelar cualquier sospecha de actividades indebidas. Se invita a los empleados a realizar comentarios sobre esta política y sugerir formas en las que pudiera mejorarse. Los comentarios, sugerencias y consultas deberán dirigirse al director jurídico del grupo o al secretario del grupo de la empresa.

## PLAN 3

### POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INMEDIATA

#### 1. Antecedentes e Introducción

Brambles se compromete a fomentar la confianza de los inversores tomando las medidas posibles para asegurar que la comercialización de valores se realice conforme a un mercado eficiente e informado.

Brambles reconoce la importancia de una comunicación efectiva como parte fundamental para la creación de valor al inversor y que para prosperar y lograr el crecimiento deberá (entre otras cosas) ganarse la confianza de accionistas, empleados, clientes, proveedores y comunidades, manteniéndose abierta en sus comunicaciones y concretando sus compromisos de forma constante.

#### 2. Declaración del Propósito

El propósito de la presente política es:

- (a) reforzar el compromiso de Brambles con sus obligaciones de comunicación continuas y describir los procesos puestos en práctica por parte de Brambles para garantizar su cumplimiento de tales obligaciones;
- (b) demarcar las normas del orden empresarial de Brambles y demás procesos afines para garantizar que se proporcione información sobre Brambles tanto a los accionistas como a otros participantes en el mercado en forma puntual y correcta; y
- (c) demarcar el compromiso de Brambles para fomentar una participación efectiva de los accionistas en las reuniones que se celebren con ellos.

#### 3. Comunicación continua

Brambles cotiza en la Bolsa de Valores de Australia (ASX) y está obligada a cumplir con las obligaciones de comunicación continua, conforme a las reglas de inclusión de la ASX ('Listing Rules') y la Corporations Act 2001. Brambles elaboró procesos y procedimientos, explicados en la presente política, para garantizar su cumplimiento con toda obligación pertinente de comunicación continua.

Por otra parte, Brambles otorga una importancia considerable al tema de comunicación efectiva con sus asociados. La presente política incluye las normas uniformes de orden empresarial adoptadas por Brambles que rigen para las comunicaciones con los asociados.

#### 3.1 Compromiso de Comunicación Inmediata

Brambles notificará inmediatamente al mercado toda información o novedad importante relacionada con las actividades comerciales o la situación de Brambles respecto de las que toda persona razonable pudiera esperar que tenga un efecto material sobre el precio o valor de las acciones.

Entre otros, los casos que podrían requerir la comunicación al mercado incluyen los siguientes ejemplos:

- (a) un cambio significativo en la situación financiera real o prevista de Brambles;
- (b) una adquisición o una venta de activos de gran volumen;
- (c) la concesión de un nuevo contrato importante a una empresa del grupo Brambles;
- (d) un acontecimiento importante que afecte a, o esté relacionado con, las operaciones de una empresa del grupo Brambles, incluidos los cambios en operaciones, cambios en la directiva o catástrofes naturales;
- (e) el comienzo o la resolución de algún litigio importante;
- (f) Un evento o transacción que pudiera tener un posible efecto de igual o mayor valor que el 10 % del precio de los valores de Brambles; y
- (g) Si Brambles publica previsiones de ganancias, hay una variación esperada de las ganancias de Brambles de aquellas publicadas de un valor equivalente o mayor del 10 %.

Con relación a los apartados (f) y (g) anteriores, cuando el incidente o transacción o variación esperada (si procede) sea equivalente o menor al 5 %, en general, esto se considerará no material. Además, cuando el incidente o transacción o variación esperada (si procede) caiga entre un 5 % y un 10 %, Brambles buscará si el asunto es material y, por lo tanto, debe ser divulgado.

Lo anterior se notificará al mercado por medio de un anuncio oficial a la ASX.

En algunas circunstancias, las Reglas de Inclusión permiten que Brambles no dé a conocer la información material.

La Junta Directiva estableció un Comité de Comunicación responsable de revisar la información material y de determinar qué información se debería dar a conocer para garantizar que Brambles proporcione cumplimiento a sus obligaciones de comunicación.

### **3.2 Comité de Comunicación**

El Comité de Comunicación se encarga de que Brambles cumpla con la presente política. El Comité se responsabiliza de poner en práctica los procesos de comunicación; y controla y determina las pautas de distribución de la información.

Los integrantes del Comité de Comunicaciones son, Brambles:

- (a) el Presidente Ejecutivo;
- (b) el Director de Finanzas;
- (c) el Secretario General del Grupo;
- (d) el Asesor General del Grupo; y
- (e) el Presidente, o en caso de que no esté disponible, el Presidente del Comité de Auditoría, o en caso de que no esté disponible, cualquier otro director no ejecutivo.

### **3.3 Responsabilidad para la Identificación de la Información a Comunicar**

Brambles opera en todo el mundo. A fin de obtener la información que sea considerada útil para la comunicación, el Comité de Comunicaciones tiene la responsabilidad de garantizar que se haya designado a un Encargado de Comunicaciones, respecto a:

- (a) cada una de las "Unidades Comerciales";
- (b) las funciones correspondientes a Finanzas y Tesorería;
- (c) las funciones correspondientes al Departamento Legal y al Asesor General de la Empresa;
- (d) Recursos Humanos; y
- (e) Riesgo del Grupo.

A efectos de la presente política, las Unidades Comerciales serán Pallets, RPC y Containers, y cualquier otra unidad comercial toda vez que el Equipo directivo ejecutivo de Brambles así lo determine.

Los Responsables de Comunicaciones se encargan de proporcionar al Comité de Comunicaciones la información material existente respecto de las actividades de sus Unidades Comerciales o área de responsabilidad funcional tan pronto como tengan conocimiento de la misma.

### **3.4 Comunicaciones con la ASX**

El Asesor General de la Empresa es la persona responsable de las comunicaciones con la ASX.

## **4. Principales de Orden Empresarial en Materia de Comunicaciones**

### **4.1 General**

Brambles adoptó un marco de orden empresarial que tiene por objeto garantizar que:

- (a) se proporcione la información sobre Brambles, su situación económica, desempeño, propiedad, estrategias, actividades y orden en forma correcta y puntual en igualdad de condiciones a todos los accionistas y demás participantes en el mercado;
- (b) se adopten procedimientos justos, puntuales y efectivos en relación al coste para la difusión de la información;
- (c) se tomen las medidas correspondientes para mejorar el acceso a la información a aquellos accionistas que no pudieren asistir en persona a las reuniones; y
- (d) no comunique un precio o valor material o información privilegiada a toda parte externa antes de que se haya informado a los accionistas y demás participantes en el mercado, conforme a sus obligaciones de comunicación continua. Es posible que rijan ciertas excepciones limitadas con respecto a

esta disposición, de conformidad con las obligaciones de comunicación continua.

A continuación se detallan los procesos específicos adoptados por Brambles para la aplicación de las normas de orden empresarial.

#### **4.2 Divulgación de la Información en la Página Web.**

Una vez que la ASX haya confirmado recepción de la información, y tan pronto como fuera posible, toda la información material remitida a la ASX figurará en la página Web de Brambles.

La dirección de la página Web de Brambles es:  
[www.brambles.com](http://www.brambles.com)

#### **4.3 Comunicaciones electrónicas y juntas de accionistas**

Brambles proveerá a todos los accionistas de la capacidad para recibir notificaciones electrónicas cuando se realicen comunicaciones de accionistas así como proveerles de la opción de enviar comunicaciones a Brambles o a su registro de acciones. Brambles también proporcionará a los inversores una función en su página web a fin de permitir que los inversores reciban avisos cuando se hagan anuncios de ASX o de otros medios.

Durante las Juntas anuales ordinarias Brambles informará a los accionistas de su situación financiera, desempeño, propiedad, estrategias y actividades y, durante las reuniones extraordinarias, permitirá la oportunidad razonable de participación informada por parte de los accionistas. Brambles retransmitirá sus juntas de accionistas por Internet, y proporcionará a los accionistas la capacidad de votar directamente o de nombrar a representantes electrónicamente a través de su registro de acciones.

Aparte de las juntas de accionistas, el secretario de la empresa tratará privadamente con las consultas de accionistas.

#### **4.4 Portavoces Autorizados**

A continuación se describe la información correspondiente a aquellos empleados de Brambles autorizados a hacer declaraciones públicas en nombre de, o atribuidas a Brambles o cualquiera de sus unidades comerciales. Ninguna otra persona está autorizada a hacer declaraciones de esa índole. Las declaraciones públicas incluyen comunicaciones mediante medios sociales y tecnologías de redes sociales cuando el asunto tenga que ver con Brambles. Dichas comunicaciones incluyen, entre otras, las conversaciones entre pares y el intercambio de contenidos en salas de chat, tableros de mensajes, blogs, wikis, webcasts y podcasts.

#### **(a) Medios de Prensa y Publicaciones:**

- (i) Referente a asuntos empresariales, las únicas personas autorizadas son, en Brambles:
- el Presidente;
  - el Presidente Ejecutivo;
  - Representante de Finanzas del grupo; y
  - Vicepresidente, Relaciones con inversores y Asuntos sociales.

Además:

- todo consultor externo de relaciones con los medios debidamente designado y con la autorización específica otorgada por cualquiera de los funcionarios detallados arriba; y
- toda otra persona autorizada por el Presidente Ejecutivo de Brambles o Responsable de Finanzas del grupo.

- (ii) Los Presidentes de Grupo y presidentes regionales de las Unidades Comerciales están autorizados a responder a consultas de los medios en relación a asuntos locales de operación que no tengan un impacto significativo para Brambles, (ya sea sobre temas relacionados con el mercado comercial o financiero, la reputación o bien cualquier otra perspectiva). No se deberá tratar ninguna otra información en respuesta a dichas consultas que tengan relación con cualquiera de los siguientes asuntos respecto de Brambles o de sus Unidades Comerciales:

- desempeño o perspectivas desde el punto de vista económico;
- estrategia comercial o financiera; contenido las adquisiciones o ventas;
- la competencia, junto al entorno competitivo;
- acciones comerciales;
- reclamos, acciones o responsabilidades legales;
- asuntos relacionados con la información contable o financiera;
- régimen empresarial o asuntos de política empresarial; o
- política gubernamental o de reforma legislativa.

Toda referencia a, o tratamiento de Brambles o declaración que obrase en violación de las restricciones descritas anteriormente, deberán ser autorizados con antelación por Brambles por intermedio del Presidente Ejecutivo, el Responsable de Finanzas o el Vicepresidente del Grupo, Mercados de Capital. Toda publicación ( y sin limitarse a, la disponibilidad de la información mediante internet) será considerada, en virtud de la presente política, como una comunicación efectuada a los medios y por consiguiente le rigen las mismas restricciones anteriormente descritas así como los requisitos de aprobación previa.

(iii) La participación en entrevistas de radio o televisión que incluya la cobertura de los asuntos empresariales de Brambles o cualquier otro asunto que pudiese tener un impacto considerable para Brambles (ya sea en cuanto a asuntos comerciales, financieros o demás relacionados con el mercado, la reputación y toda otra perspectiva), incluso aquellos asuntos de referencia específica en (ii) arriba, deberá ser autorizada con antelación por Brambles por intermedio del Presidente Ejecutivo, el Representante de Finanzas o el Vicepresidente del Grupo, Mercados de Capital.

(b) Relaciones con los Inversores:

Las únicas personas autorizadas son, en Brambles:

- el Presidente;
- el Presidente Ejecutivo;
- el Representante de Finanzas del grupo;
- Vicepresidente, Relaciones con inversores y Asuntos sociales; y
- toda otra persona debidamente autorizada por la Junta Directiva.

#### **4.5 Los Rumores y las Especulaciones en el Mercado**

Conforme a sus obligaciones descritas en el apartado 3.1, Por lo general, Brambles no realizará comentarios sobre rumores o especulaciones en el mercado.

#### **4.6 Suspensión de la Comercialización**

A fin de facilitar un mercado informado, justo y ordenado, posiblemente sea necesario, en circunstancias excepcionales, solicitar un receso en la comercialización de valores o una suspensión en la ASX. El Comité de Comunicaciones, en consulta con Brambles, por intermedio del Presidente Ejecutivo, tomará todas las decisiones apropiadas en relación a la suspensión de la comercialización de acciones. En la medida de lo posible, se consultará al Presidente de Brambles en relación a dicho tipo de suspensiones en la comercialización de acciones.

#### **4.7 Períodos de Prohibición**

En determinadas épocas del año, Brambles declara "Períodos de prohibición" en los que los directores, el personal clave en administración y determinados empleados o personas relacionados con ellos ("Personas Designadas") no están autorizados a comercializar con valores de Brambles. El objetivo de esta Política es garantizar que las Personas Designadas no abusen ni estén en posición de levantar sospechas de abusar de información sensible no pública que posean, o que se piense que posean.

Un Período de Prohibición es:

- (a) cualquier Período de Cierre (el período que transcurre entre el cierre del ejercicio financiero pertinente y el anuncio preliminar de los resultados de medio año o del año); o bien
- (b) otros períodos en los que se prohíba a las Personas Designadas comercializar con valores de Brambles, y que Brambles impondrá de vez en cuando existe información no pública importante desde el punto de vista del precio en relación con algún asunto, aunque la Persona Designada no esté al tanto.

Las dos semanas anteriores a cualquier cambio en la comercialización que esté prevista con antelación será un período de prohibición.

#### **4.8 Restricciones a los Períodos de Cierre**

Durante los Períodos de Cierre, Brambles no formulará ningún comentario sobre las estimaciones de ganancias realizadas por los analistas de mercado, salvo para reconocer el rango y las estimaciones promedios en el mercado. Brambles tampoco realizará ningún comentario sobre el desempeño económico de la empresa, a menos que dicha información ya se hubiese dado a conocer al mercado en general. Brambles continuará respondiendo a todo pedido de información de apoyo, pero no se reunirá con los analistas de mercado o con los inversores durante un Período de Cierre.

Durante los Períodos de Cierre, Brambles continuará dando cumplimiento a sus obligaciones de comunicación continua y realizará dichos anuncios según sea necesario, conforme al apartado 3.1.

#### **4.9 Calendario Financiero**

En general, Brambles se ciñe a un calendario de comunicación periódica al mercado con la presentación de sus resultados económicos y operacionales. Dicho calendario, publicado en la página Web de la empresa, incluye el aviso por adelantado de las fechas para la comunicación de los resultados anuales y de medio año, así como otra información financiera, de reuniones de accionistas, de anuncios de inversores y analistas importantes y de la participación de Brambles en las principales conferencias de inversión. Cuando sea posible, Brambles retransmitirá por Internet estas reuniones informativas importantes del grupo y, cuando lo haga, dará aviso por antelación sobre la información de acceso a través de su página web y de un anuncio de ASX. Las retransmisiones se publican posteriormente en la página web de Brambles.

Se pueden examinar el calendario financiero y los webcasts de Brambles en la página electrónica de la empresa: [www.brambles.com](http://www.brambles.com)

En dichas reuniones y anuncios:

- (a) no se dará a conocer ninguna información detallada en el apartado 3.1, salvo cuando dicha información ya haya sido comunicada al mercado en general; y
- (b) si la información material descrita en el apartado 3.1 fuese dada a conocer inadvertidamente, dicha información se deberá comunicar inmediatamente a la ASX y luego se deberá incluir en la página electrónica de Brambles.

#### **4.10 Anuncios a los Analistas de Mercado e Inversores**

Brambles reconoce la importancia de su relación con los inversores y analistas de mercado.

Periódicamente, Brambles llevará a cabo reuniones informativas con los analistas de mercado y con los inversores. En dicho casos, se deberá aplicar los siguientes protocolos:

- (a) en dichas reuniones informativas no se deberá dar a conocer ninguna información descrita en el apartado 3.1, salvo si dicha información ya hubiera sido dada a conocer en forma previa o simultánea al mercado en general;
- (b) si la información material descrita en el apartado 3.1 hubiese sido dada a conocer inadvertidamente, se deberá comunicar inmediatamente al mercado en general mediante la ASX y se deberá incluir en la página Web de Brambles;
- (c) en las reuniones informativas no se dará respuesta a toda pregunta que tenga que ver con la información material descrita en el apartado 3.1 que no haya sido comunicada previamente;
- (d) por lo menos dos representantes de Brambles asistirán a todas las reuniones informativas y uno de ellos será, por lo general, un miembro del Departamento de Relaciones con los Inversores y se deberá conservar el acta de dicha reunión informativa para uso interno. Este registro incluirá un resumen de los asuntos debatidos, un acta de los asistentes (nombres o cifras, según proceda) y la hora y el lugar de la reunión;
- (e) Brambles colocará en su página Web una copia del material presentado; y
- (f) notificará con antelación las fechas de las reuniones informativas de inversores del grupo en su página web y a través de un anuncio de ASX. Cuando sea posible, estas reuniones informativas se retransmitirán por Internet y su información de acceso se proporcionará a través del sitio web de Brambles. Las retransmisiones por Internet también se colocarán posteriormente en el sitio web de Brambles.

#### **4.11 Informes y Estimaciones de los Analistas de Mercado**

Brambles fomenta el análisis riguroso y sólido de la comunidad inversionista, y para ello se aplicará una política de acceso y tratamiento uniforme, independientemente de las opiniones y recomendaciones expresadas.

Brambles podrá revisar los informes de investigación de los analistas de mercado, pero limitará sus comentarios a asuntos no relacionados con Brambles o con el material previamente comunicado por la empresa.

Brambles no proporcionará ninguna información descrita en el apartado 3.1, salvo si ésta ya hubiese sido comunicada al mercado en general.

Sujeto a esta disposición, Brambles podrá realizar comentarios sobre las estimaciones de ganancias formuladas por los analistas de mercado en la medida que:

- (a) se reconozca el rango actual de las estimaciones;
- (b) se cuestione las sospechas o puntos críticos tratados por los analistas de mercado, si la estimación del analista tuviese una variación considerable en relación a las estimaciones de rango del mercado vigente (es decir; en base a aquellas estimaciones de rango del mercado que son del conocimiento de Brambles; así como cualquier otra cifra consensual calculada externamente); y
- (c) se dé notificación de la existencia de errores cuando la información en cuestión ya fuese de dominio público.

#### **4.12 Consultores y Asesores Profesionales**

Con el fin de dar cumplimiento a la presente política, Brambles solicitará que todo consultor o asesor profesional realice trabajos en nombre de Brambles o de sus empresas afiliadas.

#### **4.13 Infracciones**

Todo incumplimiento de la presente política dará lugar a una violación de la legislación pertinente o de la Regla de Inclusión o demás reglamentaciones, en particular en relación a la comunicación continua. Asimismo, el incumplimiento podrá suponer una infracción a la obligación de confidencialidad por parte del personal.

Esto podrá resultar en responsabilidad civil por parte de Brambles y a su vez podrá conllevar multas personales para los directores y otros funcionarios. Toda violación a la presente política dará lugar a acciones disciplinarias, incluidas el despido en casos de gravedad.

#### **4.14 Revisión**

Para garantizar una comunicación en forma correcta y oportuna, conforme a las obligaciones de comunicación de la empresa, la Junta Directiva de Brambles evaluará la presente política en forma anual a fin de establecer si la misma es efectiva.

#### **4.15 Información Adicional**

Si se tuviere alguna pregunta en relación a la Política de Brambles de Comunicación e Información Continuas, el personal podrá comunicarse con alguna de las personas que se mencionan a continuación:

Robert Gerrard  
Secretario General del Grupo  
Sidney, Australia  
Tel: + 61 2 9256 5271  
Dir. electrónica: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy  
Asesor Legal del Grupo  
Atlanta, Estados Unidos  
Tel: +1 (770) 668 8217  
Dir. electrónica: sean.murphy@brambles.com

James Hall  
Vicepresidente del grupo, Relaciones con inversores y Asuntos sociales  
Sidney, Australia  
Tel: + 61 2 9256 5262  
correo electrónico: james.hall@brambles.com

## PLAN 4

### PAUTAS DEL GRUPO PARA LA COMUNICACIÓN DE INCIDENTES GRAVES

Aquellos gerentes que estén más al tanto del problema serán los responsables de dar gestión a los incidentes graves. Sin embargo, si surgiera una situación potencial que tuviese como resultado consecuencias adversas serias para las personas, la propiedad o la reputación de Brambles en su calidad de entidad corporativa responsable, será necesario dar parte de dicha situación a la gerencia superior de manera de movilizar los recursos correspondientes para dar solución a dicho problema o situación.

A estos fines, un incidente grave es aquél que involucra (o es posible que involucre) una o más de las siguientes situaciones:

- Una fatalidad en la fuerza laboral, de los contratistas o del público en general;
- Daño serio al medio ambiente;
- Atención adversa significativa por parte de los medios de prensa o del público en general;
- Probabilidad de procesamiento legal (en cuyo caso rigen procedimientos específicos de notificación) o de litigio importante;
- Paro considerable en las operaciones; o
- Daño a la propiedad o responsabilidad económica (posterior al seguro) superior a 400.000 libras esterlinas; 500.000 dólares estadounidenses; 1.000.000 de dólares australianos; ó 600.000 euros.

Deberá comunicarse todo incidente de esa índole al **Representante Ejecutivo del Lugar de trabajo** quien, a su vez, informará al **Director o Presidente Comercial** según corresponda, y a las siguientes personas:

Brett Hill  
Vicepresidente del Grupo, Fiscalidad y Riesgo  
Tel: +1 (770) 668 8218  
correo electrónico: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard  
Secretario General del Grupo  
Tel:+ 61 2 9256 5271  
Celular: + 61 408 005 940  
Dir. electrónica: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy  
Asesor Legal del Grupo  
Tel: +1 (770) 668 8217  
Dir. electrónica: sean.murphy@brambles.com

James Hall  
Vicepresidente, Relaciones con inversores y Asuntos sociales  
Tel: +61 2 9256 5262  
correo electrónico: james.hall@brambles.com

**Asimismo, si dicho incidente pareciera tener consecuencias reales en la medida descrita anteriormente, también el Director o el Presidente Comercial deberán informar inmediatamente al Presidente Ejecutivo de Brambles, Señor Tom Gorman.** Excepto en el caso de las personas mencionadas anteriormente, por lo general no será necesario que el resto del personal informe al Presidente Ejecutivo de Brambles de incidentes en potencia (es decir; 'casi accidentes').

También se deberá informar al Equipo de Liderazgo Ejecutivo de dichos incidentes.

Sin embargo, el principio rector indica que se deberá emplear el sentido común y, por consiguiente, si hubiera dudas se deberá dar parte de la situación.

Se podrá obtener mayor información explicativa consultando el documento completo de Pautas del Grupo para la Comunicación e Investigación de Incidentes Graves, el que se podrá obtener de:

Brett Hill  
Vicepresidente del Grupo, Fiscalidad y Riesgo  
Tel: +1 (770) 668 8218  
correo electrónico: brett.hill@brambles.com

## PLAN 5

### POLÍTICA AMBIENTAL

Uno de los Valores Compartidos de Brambles es actuar siempre con integridad y respeto por la comunidad y el medio ambiente. Brambles se compromete a conseguir el objetivo de Zero Harm, lo que implica cero accidentes y cero daño ambiental. Nuestro objetivo es ofrecer soluciones de negocios que sean innovadoras, eficientes y sostenibles en los servicios de asistencia prestados a nuestros clientes. Pedimos a todos los empleados que adopten una actitud proactiva en la gestión de riesgos medioambientales.

Es requisito mínimo que todas las operaciones de Brambles cumplan con las leyes y reglamentaciones ambientales pertinentes (**Reglamentaciones Ambientales**). Se espera que todos los empleados de Brambles se familiaricen con las Reglamentaciones Ambientales pertinentes a sus respectivos ámbitos operativos. Brambles tomará asimismo medidas para facultar a los empleados a fin de que estén al tanto de la evolución de las Reglamentaciones Ambientales, y para evaluar el impacto de dichos cambios en sus prácticas operativas.

Además de lo anterior, se insta a todos los empleados a que adopten los siguientes principios:

- Observar el Estatuto Zero Harm: comprometerse y contribuir a la aplicación de prácticas medioambientales adecuadas en nuestras operaciones diarias;
- Mejorar la eficacia del uso de las materias primas y de la energía por unidad de producción;
- Minimizar las emisiones y los residuos por unidad de producción;
- Disponer del desecho inevitable de manera responsable;
- Minimizar los impactos sociales tales como el ruido y el impacto sobre el paisaje;
- Responder a las preocupaciones comunitarias con integridad, honestidad y respeto;
- Utilizar la influencia de Brambles en la cadena de suministros para minimizar el impacto ambiental de nuestros clientes;
- Buscar proveedores que tengan una actitud proactiva en la gestión de riesgos medioambientales y actúen con responsabilidad en la gestión de recursos naturales; y

- Exigir que nuestros contratistas y proveedores respeten las mismas normas ambientales.

Brambles establece objetivos de conservación ambiental y comunica sus resultados respecto a dichos objetivos. Cada unidad empresarial deberá mantener sus propios registros, controlar el progreso de los objetivos y publicar informes exactos de los éxitos logrados respecto a los objetivos fijados.

Brambles exige que cada unidad empresarial garantice el cumplimiento de dichos principios, incluso en los países en los que aún no haya entrado en vigor ninguna legislación para la protección del medio ambiente. Los directores deberán desarrollar un “plan del sitio” en todas las instalaciones que tengan bajo su control. Si procede, dichos planes deberán incluir lo siguiente:

- Contención, almacenamiento y disposición apropiados de los desechos y otros posibles contaminantes;
- Gestión y control de las emisiones de gases, descargas de aguas residuales, y salidas de corrientes residuales;
- Efectividad de las instalaciones de contención de aguas pluviales y de aguas de lavado de vehículos de transporte;
- Mantenimiento y control de tanques de almacenamiento de combustible;
- Sistemas de contención ante la eventualidad de accidentes tales como incendio de equipos, averías y choques vehiculares;
- Minimización de emisiones de polvo de pintura;
- Reducción del ruido y del polvo;
- Conservación del paisaje;
- Requisitos de reglamentación y licencias; y
- Cualquier otro asunto ambiental que afecte directamente a la comunidad.

Se llevarán a cabo auditorías ambientales con el propósito de evaluar el cumplimiento con las Reglamentaciones Ambientales así como la aplicación de la presente política. Los directores deberán asimismo proceder con la diligencia debida antes de comprometerse a adquirir propiedades, incluidos los regímenes de alquiler.

Se podrá obtener información detallada de los Procedimientos Ambientales, así como una plantilla del Plan de Gestión Ambiental del Sitio, mediante solicitud al Vicepresidente Primero del Grupo, Recursos Humanos.

## **PLAN 6 POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES DE LA COMPETENCIA**

La política de Brambles es dar cumplimiento a todas las leyes de la competencia apropiadas en cualquiera de las jurisdicciones en las que opera. El personal deberá asegurarse que:

1. Se elaboren programas de capacitación apropiados para el personal, junto con los expertos legales locales, cubriendo las áreas de cumplimiento pertinentes, en la localidad específica de su actividad comercial.
2. Se elaboren programas de actualización en la capacitación del personal actual y para la inducción de empleados recientemente incorporados, de manera que todo el personal piense en aquellos temas de competencia pertinentes a su área específica de operación. Se deberá llevar un registro de dichas sesiones de capacitación.
3. Se preparen manuales de cumplimiento junto con los expertos legales locales y se haga entrega de dicho material a aquellos empleados que ocupan cargos en los que resultara posible una violación de las leyes de competencia. Las leyes de competencia posiblemente sean de pertinencia a los representantes de ventas así como a los gerentes, tanto en las ciudades como en las localidades regionales. Se deberá llevar un registro de aquellas personas que hayan recibido una copia de los manuales.

### **Temas a Cubrir en los Programas de Educación y Capacitación**

La siguiente lista no es completa. Se deberá elaborar un programa de capacitación específico y conforme a los requisitos comerciales y a las circunstancias locales particulares.

1. Resulta siempre peligroso hablar con los competidores. Por ello, no se deberá hacerlo, excepto si la persona se siente cómoda con la posibilidad de que, en alguna fecha posterior, se deberá hacer entrega a la autoridad local de competencia un informe completo de la conversación mantenida con la competencia.

2. Se deberá ejercer cautela cuando se deba tratar con un competidor, por ejemplo, un competidor en calidad de proveedor o cliente, en relación a un asunto relacionado con las normas industriales. No se deberá permitir que la conversación trate sobre temas pertinentes a la competencia. Se deberá mantener un registro de los temas tratados. Por dicha razón, y en primer lugar, se deberá obtener asesoramiento.
3. Probablemente sea ilegal todo intercambio con los competidores que signifique una mejora a la situación del personal afectado o que ayude a justificar su inversión. Por ello y en primer lugar, se deberá obtener asesoramiento.
4. Toda adquisición justificada que otorga una "posición dominante en el mercado" presenta problemas. Cualquier documento que incluya esta clase de terminología resultará de gran interés a la autoridad local de la competencia y podría ocasionar problemas. Por dicha razón, y en primer lugar, se deberá obtener asesoramiento.
5. La imposición de limitaciones competitivas a los clientes, distribuidores o vendedores podría ocasionar problemas. Ante la duda, se deberá obtener asesoramiento.
6. En ciertas jurisdicciones, tanto el "propósito" como los "posibles efectos" podrían ocasionar la misma clase de dificultades que cuando los resultados sean reales. Se deberá reflexionar adónde llevan los motivos y las acciones. Si el "propósito" es anti-competitivo (inclusive tratar de establecer un precio en forma tan agresiva que termina sacando al competidor fuera del mercado), podría ser ilegal, aún cuando resultara inefectivo. Por dicha razón, se deberá obtener asesoramiento antes de hablar o actuar.
7. Se deberá preparar al personal para que sepa cómo conducirse ante una "redada inesperada" por parte de la autoridad local de competencia. Se deberá tener una lista de las personas de contacto, y los asesores legales locales en cuanto a los temas de competencia.

8. Se deberá mantener informado al personal acerca de las multas aplicables tanto a ellos como a Brambles, en aquellos casos en los que el personal participa de una conducta anti-competitiva. En ciertas jurisdicciones, tanto los empleados como Brambles, pueden ser multados o enjuiciados en forma personal.

Para mayor asistencia en estos aspectos, favor de comunicarse con:

Sean Murphy, Asesor Legal del grupo:

Teléfono +1 (770) 668 8217;

dirección electrónica: [sean.murphy@brambles.com](mailto:sean.murphy@brambles.com)

o bien con el asesor legal regional correspondiente a su unidad comercial.

## PLAN 7

### POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD

Es política de Brambles proporcionar y mantener un entorno laboral saludable y seguro, y prevenir lesiones, enfermedades o impedimentos a la salud del personal, los contratistas, los clientes o el público en general. Brambles considera que la seguridad está por encima de todos los demás aspectos de sus actividades comerciales.

Brambles se compromete a conseguir el objetivo de Zero Harm, lo que implica cero lesiones, cero daño medioambiental y cero impacto perjudicial en los derechos humanos. El Estatuto de Zero Harm, que establece la visión, los valores y conductas y el compromiso requeridos para trabajar en forma segura y garantizando el cumplimiento de los reglamentos medioambientales, se entrega a todos los empleados y se encuentra en la página Web de Brambles.

Para cumplir con sus responsabilidades de salud y seguridad, Brambles se compromete a garantizar que su personal reciba el equipo adecuado con las herramientas, técnicas y equipamientos necesarios para la conducción de sus labores en forma adecuada y efectiva.

El éxito de nuestra política de salud y seguridad depende del compromiso personal de nuestros empleados. Brambles espera que el personal, durante la conducción de sus tareas laborales, cuide en forma adecuada de su propia salud y seguridad, así como la de sus compañeros. Es responsabilidad personal de los empleados cumplir con las reglas de seguridad, así como comunicar a su supervisor correspondiente cualquier peligro, incidente o "casi accidente" existente en el lugar de trabajo. Se espera que todos los empleados hagan uso de sus capacidades y conocimientos para mejorar la seguridad.

Brambles también espera que el personal se asegure de que, durante las horas de trabajo, se mantenga en condiciones aptas para trabajar y que no se exponga ni a sí mismo ni a otros en situación de peligro mediante el uso indebido de drogas o alcohol.

Es la responsabilidad de cada unidad comercial asegurarse que se aplique la presente política. Brambles espera que todos los gerentes y supervisores proporcionen:

- Un sitio seguro para trabajar;
- Herramientas, equipo y vehículos que hayan sido seleccionados, probados y mantenidos por su seguridad;
- Sistemas que garantizan que las herramientas, el equipo y los vehículos sean usados en forma segura y que los materiales también sean manejados, utilizados y almacenados en forma segura;
- Capacitación que permita a los empleados comprender su responsabilidad personal en materia de salud y seguridad así como los peligros inherentes a su trabajo;
- Capacitación que permita a los empleados comprender, operar, utilizar y mantener sus herramientas, equipo y vehículos, así como el equipo de seguridad y los sistemas seguros de trabajo;
- Supervisión adecuada de las actividades laborales;
- Sistemas para controlar la salud y la seguridad;
- Reconocimiento del buen desempeño de la seguridad y la conducta a fin de crear interés y entusiasmo en los esfuerzos de promoción de la seguridad;
- Comunicación y consulta con los empleados en relación a temas de salud y seguridad con vistas a mejorar comprensión del tema de la seguridad;
- Instalaciones apropiadas para el bienestar de los empleados en el trabajo;
- Capacitación apropiada en materia de primeros auxilios y equipo; y
- Procedimientos de emergencia efectivos y adecuados.

Brambles no sólo espera que los gerentes y los supervisores cumplan con todas las leyes y reglamentaciones pertinentes a la salud y la seguridad, sino que exige que todos apliquen las mejores prácticas que existen en la industria en materia de seguridad.

#### **Todo Accidente es Evitable**

Se deberá evaluar cada situación que presente la posibilidad de accidente y se deberá adoptar las medidas precautorias razonablemente prácticas en relación a todo tipo de eventualidades.

Se deberá llevar a cabo evaluaciones de los riesgos de salud y seguridad asociados con los materiales, productos, procedimientos, herramientas, equipos, vehículos y lugares de trabajo de la empresa. En particular, cuando se trabaje en lugares públicos, se deberá asegurar que dichos trabajos se realicen, en la medida más práctica y razonable posible, sin ningún riesgo para el público.

Las consideraciones de salud y seguridad se deberán integrar a toda planificación comercial. En particular, se deberá asegurar que la salud y la seguridad formen parte del diseño y la operación de nuevos materiales, productos, procedimientos, herramientas, equipos, vehículos y lugares de trabajo.

Se deberá proporcionar toda la información, instrucción, capacitación y supervisión que fueran necesarias para asegurar, dentro de la medida de lo razonable, la salud y la seguridad de nuestros empleados, contratistas y clientes.

Se deberá asegurar que el proceso de selección y recompensa a los empleados, contratistas y proveedores otorgue el reconocimiento y respaldo al buen mantenimiento de la seguridad.

Se deberá efectuar auditorías en forma periódica a fin de evaluar el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones pertinentes, así como la efectividad de los sistemas de gestión de la salud y la seguridad y la aplicación de la presente política.

## PLAN 8

### POLÍTICA DE DIVERSIDAD

#### 1. Contexto y ámbito de la política

La Misión, los Valores Compartidos y el Código de Conducta de Brambles proporcionan a los empleados un conjunto de principios bien definidos que se deben aplicar en la vida laboral a diario.

Brambles está comprometido con la **seguridad, la diversidad, las personas y el trabajo en equipo**.

La diversidad es parte integral de la estrategia corporativa de Brambles, y la presente política refleja el compromiso de la Junta y del Equipo Directivo con la diversidad en la plantilla.

La diversidad en la Junta se explica en la Política del Proceso de Selección de la Junta.

#### 2. Declaración de la Visión de la Diversidad

Brambles se compromete a crear y mantener una cultura que produce un rendimiento y resultados extraordinarios.

La diversidad es esencial para el éxito de Brambles a largo plazo. Brambles valora y fomenta la diversidad porque gracias a ella:

- se reconocen y se satisfacen las necesidades, tanto actuales como futuras, de los clientes;
- todos los empleados se sienten valorados y pueden ofrecer su mejor rendimiento; y
- Brambles tiene acceso a la mayor variedad posible de talento.

#### 3. Definición y ventajas de la diversidad

La diversidad significa inclusión; reconocer las diferencias existentes en nuestro pasado, nuestra educación, nuestra cultura y nuestra experiencia que hace que cada uno de nosotros sea una persona única e individual.

Brambles se compromete a seleccionar, contratar, formar y apoyar a cada persona en función exclusivamente de su capacidad profesional y su cualificación, independientemente del sexo, etnia, nacionalidad, clase social, color de piel, edad, identidad sexual, discapacidad, religión, estado civil u opinión política.

Creemos que una plantilla diversa ofrece la mejor fuente de talento, creatividad y experiencia. Cuando varias personas tienen antecedentes distintos y experiencias vitales diferentes, pueden identificar oportunidades y afrontar problemas desde perspectivas diferentes.

Fomentando la diversidad, mejoramos nuestro potencial de generar ideas nuevas y, por ende, nuestra capacidad de adaptarnos a los cambios.

Esto significa que estamos mejor preparados para comprender las diferentes necesidades de nuestros clientes en todo el mundo y, al ofrecerles un servicio extraordinario, conseguiremos mayores dividendos para nuestros accionistas.

Un lugar de trabajo que acoja la diversidad es más interesante y atractivo, tanto para el personal ya contratado como para futuros empleados, ya que fomenta la motivación y la retención de los empleados.

#### 4. La diversidad en Brambles

En cada país y en cada cultura, Brambles aspira a ser una empresa atractiva para el mejor talento laboral que haya disponible. Seleccionamos, conservamos y formamos a las mejores personas para cada trabajo en función de sus méritos y sus competencias respecto al trabajo, sin discriminación alguna.

Cuando proceda, recurriremos a agencias externas que nos ayuden a identificar, seleccionar y evaluar candidatos. Brambles seguirá desarrollando programas de gestión de talento como:

- programas de formación para altos ejecutivos;
- programas de formación para la próxima generación de líderes; y
- programas de tutelaje personal.

Cada año, la junta revisará y comunicará los siguientes datos:

- proporción relativa de mujeres y hombres en la plantilla a todos los niveles;
- estadísticas y tendencias por edad, nacionalidad y experiencia profesional de los ejecutivos de Brambles;
- objetivos mensurables para hacer posible la diversidad de sexo y nacionalidades; y
- el progreso realizado hacia la consecución de dichos objetivos.

Con sus acciones y sus palabras, los empleados de Brambles demostrarán que la valoración y la gestión de la diversidad es un elemento esencial en la cultura de Brambles. Específicamente, los empleados:

- valorarán y fomentarán la concienciación de la diversidad en un entorno de trabajo abierto e inclusivo;
- tendrán cero tolerancia frente a cualquier forma de discriminación o acoso;
- estarán abiertos a atender las diferentes expectativas de los empleados, incluida la conciliación de la vida familiar;
- fundamentarán todas las decisiones relativas a contratación de personal exclusivamente en los méritos, tras invitar a todos los individuos con la cualificación adecuada a que se presenten como candidatos;
- fundamentarán todos los ascensos de personal en el rendimiento, el potencial y la demostración activa de los valores de Brambles; y
- proporcionarán a los empleados un ambiente que los faculte para el éxito.

Cada empleado de Brambles deberá valorar a sus compañeros como individuos, y deberá tener en cuenta el efecto que sus acciones y sus palabras pueden tener sobre otras personas.

**Si tiene alguna consulta relativa a esta política, póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos.**

## PLAN 9

### POLÍTICA DE COMERCIALIZACIÓN DE ACCIONES

**Esta Política utiliza una serie de términos definidos que se escriben con mayúscula inicial. Las definiciones vienen estipuladas en la Sección 6, al final de esta Política.**

#### 1. Introducción

Se alentará a los directores y empleados a que mantengan sus acciones de Brambles a largo plazo. Puesto que Brambles cotiza en la ASX (lo que significa que sus acciones se comercializan públicamente en dicho mercado), es importante que se tenga cuidado en relación con la fecha en que se comercializan las acciones de Brambles u otros valores de Brambles.

Este documento establece la política de Brambles para trato de los valores de Brambles y los valores de otras empresas por parte de "personas designadas". El propósito de esta política es:

- (a) asistir a aquellas personas a que eviten conductas conocidas bajo los nombres de "uso fraudulento de la información comercial en el comercio"; y
- (b) proteger a Brambles en relación a toda inferencia adversa potencial que ocasione perjuicios, asociada con la idea que su personal jerárquico y demás empleados posiblemente hayan participado en una actividad ilícita o hayan actuado para beneficio propio utilizando información no disponible al público en general;

Por dichas razones, la presente política se extiende en ciertos aspectos más allá de los requisitos legales estrictos vigentes en Australia.

La presente política incluye:

- (a) reglas que las personas designadas deberán seguir cuando deseen comercializar valores de Brambles, inclusive un proceso obligatorio de previa aprobación;
- (b) una prohibición de que las personas designadas comercialicen valores de otras empresas cuando aquellas personas designadas posean información confidencial sobre aquella empresa no disponible generalmente para el público; y

- (c) una breve reseña de la ley pertinente en relación a conductas fraudulentas vigentes en Australia. El presente resumen no tiene por objeto servir de declaración completa de la ley pertinente en esta materia sino que se presenta exclusivamente a título de material de apoyo.

**BRAMBLES CONSIDERA QUE EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA ES UN ASUNTO CLAVE. EL INCUMPLIMIENTO DE LA MISMA POR PARTE DEL PERSONAL SE CONSIDERARÁ COMO UNA INFRACCIÓN DE SUS CONDICIONES DE TRABAJO Y PODRÁ CAUSAR DESPIDO DEL PERSONAL AFECTADO.**

Si se tuviera preguntas sobre el funcionamiento de la presente política, se deberá establecer comunicación con el Secretario General de la Empresa:

Robert Gerrard  
Secretario General del Grupo  
Sidney, Australia  
Tel: + 61 2 9256 5271  
Dir. electrónica: robert.gerrard@brambles.com

#### 2. Reglas para la Comercialización de Valores de Brambles

##### 2.1 Personas Designadas

La presente política rige para las siguientes personas:

- (a) los Directores y el Secretario General de Brambles;
- (b) los miembros del Equipo de Liderazgo Ejecutivo de Brambles y su personal inmediato a cargo;
- (c) todo el personal localizado en la sede de Brambles en Sidney (Edificio Gateway) o el personal localizado en otra oficina de Brambles que tenga una función o un papel empresarial en Brambles;
- (d) toda otra persona a quien no se hubiese notificado ser objeto de la presente política por parte del Presidente Ejecutivo de Brambles o miembro pertinente del Equipo de Liderazgo Ejecutivo de Brambles, o por parte del Secretario General de Brambles; y
- (e) en relación a toda persona mencionada anteriormente en las secciones (a) hasta (d) inclusive, pero conforme al apartado 2.7:
  - (i) su cónyuge;
  - (ii) cualquier hijo/a (inclusive hijastro/a) menor de 18 años de edad;

- (iii) sus personas nominadas, un gestor de inversiones a cargo de la gestión de fondos en su nombre;
- (iv) un fideicomiso en el que la persona, o miembro de su familia, o empresa de propiedad familiar, son los fideicomisarios beneficiarios;
- (v) la persona que estuviesen en sociedad o cualquier persona asociada mencionada en los incisos (i) hasta (iii) los anteriormente mencionados (que actúen en dicha capacidad); y
- (vi) una empresa controlada por la persona o su familia.

En la presente política se hará referencia a dichas personas bajo la designación de **Personas Designadas**.

Los nombres y las direcciones de las Personas Designadas se comunicarán al registro de acciones de Brambles de vez en cuando con objeto de investigar el cumplimiento de la presente Política y de la prohibición de uso fraudulento de información privilegiada.

## 2.2 Reglas Generales

Las personas designadas no deberán Comercializar Valores de Brambles cuando tuviesen información confidencial desde el punto de vista del precio en relación con Brambles que no haya sido puesta a disposición del público en general. (Las circunstancias para decidir cuando la información está disponible para el público en general se describen en el último apartado de la sección 5.1 de esta política.)

No se dará autorización a las personas designadas para comercializar valores de Brambles, conforme a la Sección 3 de la presente política si existe información no pública importante desde el punto de vista del precio, incluso si dichas personas no tienen conocimiento de ello.

Las personas designadas no deben llevar a cabo ninguna divulgación (véase el apartado 5.1 (b) (ii) a continuación) a otras personas de los valores de Brambles, o valores de ninguna otra entidad.

## 2.3 No Habrá Comercialización de los Valores de Brambles a Corto Plazo

Las personas designadas no participarán de la comercialización de valores de Brambles que sea especulativa o a corto plazo. Deberán conservar los valores de Brambles por un mínimo de 30 días. Esto no se aplica a ninguna venta de valores de Brambles adquiridos como resultado de una adjudicación de acciones dentro de los 30 días posteriores a esa adjudicación cuando se hubiera obtenido la autorización de esa venta conforme a la sección 3 de esta política.

## 2.4 Instrumentos Derivados

Las Personas Designadas no deberán comercializar Instrumentos Derivados de Brambles.

Elo se refiere a los Valores de Brambles incluyendo Adjudicaciones. Implica que las Personas Designadas no pueden concertar operaciones de cobertura ni adquirir productos financieros (tales como contratos de intercambio ligados a acciones, tapas y cercos modulares u otros productos de cobertura) con respecto a Adjudicaciones no adquiridas que tengan el efecto de reducir o limitar la exposición a riesgos asociados con el valor de los Valores de Brambles en el mercado.

## 2.5 Otorgamiento de Participación de garantía mediante Acciones de Brambles

Las Personas Designadas no deben otorgar Participación de garantía con respecto a los valores de Brambles que tengan.

Un ejemplo común de una situación a la que correspondería aplicar este apartado sería la de un préstamo marginal. En general, un préstamo marginal presta dinero que permite al prestatario adquirir acciones u otros valores de capital. La garantía para dicho préstamo está constituida por las acciones o títulos de capital comprados y, en algunos casos, por otras acciones que tiene el prestatario.

La mayoría de los préstamos marginales otorga al prestamista el derecho de disponer de las acciones a las cuales está sujeto el préstamo en ciertas situaciones determinadas sin obtener el consentimiento del prestatario ni notificarle. En algunos casos es posible ejercer este derecho 24 horas después de haber surgido la situación determinada.

Si una Persona Designada fuera a tomar un préstamo marginal y la garantía de dicho préstamo incluyera Valores de Brambles, el prestamista podría vender o Comercializar dichos Valores. Esto sería así a pesar de que en el momento oportuno pueda haber un período de cierre o la persona designada pueda poseer información relacionada con Brambles que podría afectar a los precios, y que no sería de conocimiento público. Como consecuencia, la Persona Designada podría estar cometiendo una infracción a esta Política.

Si bien los préstamos marginales son una situación común en la que podrían otorgarse Participación en garantía mediante acciones de Brambles, el presente apartado se aplica a toda Participación en garantía mediante acciones de Brambles. Las Personas Designadas pueden adquirir Valores de Brambles por medio de préstamos marginales u otros préstamos para inversión si no utilizan Títulos de Brambles como garantía para dicho préstamo.

## 2.6 ¿Cuándo se Pueden Comercializar Valores de Brambles?

El único momento adecuado en que una persona designada puede comercializar valores de Brambles es cuando no existe información importante desde el punto de vista del precio, que no haya sido puesta a disposición del público en general independientemente de que la persona designada tenga o no conocimiento de dicha información.

Además de esta regla general, no se permite que las personas designadas comercialicen valores de Brambles durante el periodo que comienza el séptimo día antes de finalizar el periodo de notificación financiera pertinente y que finaliza el primer día después del anuncio preliminar de los resultados semestrales o anuales (es decir, desde el 24 de diciembre hasta el día después del anuncio de los resultados de la primera mitad del año alrededor de mediados de febrero y desde el 23 de junio hasta el día después del anuncio de los resultados anuales alrededor de mediados de agosto)(“**Periodo de cierre**”).

Brambles podrá imponer otros períodos durante los cuales las personas designadas tendrán prohibida la comercialización porque es posible que exista información no pública importante desde el punto de vista del precio. Dichos periodos ad hoc, junto con los Periodos de Cierre, se denominan “**Períodos de prohibición**”.

## 2.7 Exenciones a la Regla General

No se deberá aplicar la presente política en las siguientes situaciones:

- (a) una inversión en, o la Comercialización en unidades de, un fondo u otro plan (que no sea un plan de inversión únicamente en Valores de Brambles) donde los activos del fondo o de otro plan se inviertan según criterio de un tercero;
- (b) comercialización bajo una oferta o invitación realizada a todos o a la mayoría de los titulares de Valores de Brambles, como por ejemplo un asunto de derechos, un plan de adquisición de valores, un plan de reinversión de dividendos y una recompra de acceso igualitario, donde el plan que determina el momento y la estructura de la oferta ha sido aprobado por Junta (dichas Comercializaciones incluyen decisiones relativas a si los derechos se deben aceptar o no, y a la venta de derechos exigida para compensar la aceptación del saldo de derechos en una emisión prorrateada con derecho a renuncia);
- (c) comercialización que no produzca cambios en el interés de beneficios de los valores (por ejemplo, traspaso de Valores de Brambles de los que ya es titular una Persona Designada al fondo de pensiones de dicha Persona Designada o a otro plan de ahorros en el que dicha Persona Designada sea beneficiaria);
- (d) cuando una Persona Designada sea fiduciaria, la Comercialización de Valores de Brambles por dicha sociedad fiduciaria, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
  - (i) la Persona Designada no es beneficiaria de la sociedad fiduciaria; y;
  - (ii) toda decisión de comercializar durante un período de prohibición la toman el resto de los fiduciarios o los gestores de la inversión independientemente de la persona designada; y
  - (iii) la persona designada no ha revelado ninguna información confidencial a los otros fiduciarios o gestores de la inversión.
- (e) si una Persona Designada desea establecer una iniciativa de aceptar, o si desea aceptar, una oferta de adquisición;

- (f) el ejercicio (pero no la venta de Valores de Brambles tras dicho ejercicio) de una Adjudicación, en el que la fecha final del ejercicio de la Adjudicación cae durante un Período de Prohibición, Brambles lleva un Período de Prohibición excepcionalmente largo, o ha tenido una serie de Períodos de Prohibición consecutivos, y no se habría esperado razonablemente que la Persona Designada ejerciera la Adjudicación en un momento en que tuviera la libertad para ello; o bien
- (g) negociación bajo un plan no discrecional para el que se ha obtenido autorización previa y por escrito conforme a lo estipulado en el apartado 3.1 y donde:
  - (i) la Persona Designada no ha entrado en el plan ni lo ha modificado durante un Período de Prohibición; y;
  - (ii) el plan de negociación no permite a la Persona Designada ejercer ninguna influencia ni aportar criterios en lo que respecta a cómo, cuándo, o si se debe negociar.

Una persona designada no podrá cancelar el plan de comercialización, cambiar o variar las condiciones de su participación en el plan de comercialización ni tampoco causar que de otro modo se cancele o modifique el plan de comercialización durante un periodo de prohibición a menos que existan circunstancias excepcionales, conforme al apartado 3.2.

## **2.8 Acuerdos de Confidencialidad con los Asesores Externos**

Es posible que, como resultado de actos en nombre de, o en asesoramiento a Brambles, los asesores externos de Brambles tengan acceso a información importante desde el punto de vista del precio que afecte los Valores de Brambles.

Si bien dichos asesores externos no están amparados por la presente política, es política de Brambles exigir que los asesores externos firmen acuerdos de confidencialidad respecto de dicha información importante mencionada anteriormente.

### 3. Aprobaciones de la Comercialización

#### 3.1 Obtención de la Aprobación

Antes de que la Persona Designada Comercialice Valores de Brambles, **deberá** contar previamente con la aprobación de:

- (a) El Presidente de Brambles (o el Vice-Presidente o Presidente Ejecutivo, cuando el Presidente no estuviera disponible), para las aprobaciones de los Directores o del Secretario General de la Empresa;
- (b) El Vice-Presidente o Presidente Ejecutivo, para las aprobaciones del Presidente; o
- (c) El Secretario General de la Empresa, para las aprobaciones de cualquier otro empleado. Antes de otorgar la aprobación, el Representante General de la Empresa se deberá obtener la aprobación del Presidente o de otro Director.

Dicha obligación rige para todas las circunstancias.

Para evitar cualquier duda, este proceso de aprobación deberá ser respetado por las Personas Designadas antes de que las mismas ejerzan Adjudicaciones.

Las Personas Designadas **no deberán** Comercializar Valores de Brambles (incluido el ejercicio de Adjudicaciones) hasta que se hubiese otorgado la aprobación necesaria según se estipula en este apartado 3.1, con documentación por escrito (incluido por correo electrónico). Brambles podrá conceder o denegar su aprobación a su entera discreción sin dar motivos. Una negativa de aprobar una solicitud de comercializar valores de Brambles es definitiva y vinculante para la persona designada que solicita esa aprobación.

Si se concede la aprobación:

- (d) la persona designada podrá comercializar normalmente en un plazo de dos días hábiles después de recibir la aprobación. Se notificará a la Persona Designada si la situación de autorización ha sufrido cambios dentro de esos dos días hábiles. Será necesario tramitar una nueva solicitud si no se realizó ninguna comercialización en el período de dos días hábiles y en caso de que la persona designada siguiera queriendo comercializar; y

- (e) Y si antes de llevar a cabo la transacción, la persona designada recibe información confidencial que pueda afectar el precio no disponible al público en general, esa persona no deberá llevar a cabo la transacción aunque haya sido aprobada.

Aquellas Personas Designadas que hubiesen sido notificadas de su imposibilidad de Comercializar Valores no deberán comunicar dicha información a terceros.

#### 3.2 Aprobaciones de Comercialización durante los Períodos de Prohibición

En caso de que:

- (a) una Persona Designada sufra serias dificultades financieras, según se estipula en el apartado 3.3, o existan circunstancias excepcionales, según se estipula en el apartado 3.4 y
- (b) La persona designada declarará que no posee información que podría afectar a los precios que no sea de dominio público,

la persona pertinente autorizada con arreglo al apartado 3.1 podría otorgar la aprobación, a su discreción, para que dicha Persona Designada Comercie durante un Período de Prohibición, sujeto a las mismas condiciones que una aprobación otorgada conforme al apartado 3.1.

La Persona Designada que busca aprobación para Comercializar debe convencer a las personas relevantes autorizadas bajo el apartado 3.1 de que está en serias dificultades económicas o que sus circunstancias son excepcionales por alguna otra razón, y de que la venta propuesta o la disposición de Valores de Brambles es el único curso de acción razonable a disposición.

Toda aprobación de este tipo deberá ser obtenida por adelantado. No podrá otorgarse de manera retroactiva.

#### 3.3

Una Persona Designada estará en serias dificultades financieras si tiene un compromiso financiero urgente que solamente puede pagar mediante la venta de Valores de Brambles. Por ejemplo, una deuda tributaria no constituiría normalmente una seria dificultad financiera a menos que la persona en cuestión no dispusiera de otros medios para saldar dicha deuda.

#### 3.4

Existirán circunstancias excepcionales si:

- (a) una Persona Designada estuviera obligada por una resolución judicial, o hubiera empresas con una orden con fuerza ejecutoria de un tribunal (por ejemplo, en un acuerdo familiar bona fide) o algún otro requisito legal o regulador derogatorio para transferir o vender Valores de Brambles; o
- (b) hubiera otras circunstancias que el Presidente de Brambles o el Presidente Ejecutivo (en los casos en los que el Presidente esté implicado) consideren que son excepcionales.

#### 4. Notificación de la Comercialización

##### 4.1

Se exige que los Directores notifiquen al Representante General de la Empresa dentro de los **dos** días hábiles posteriores a todo cambio en sus intereses en los Valores de Brambles, o en los intereses de sus personas asociadas, conforme al apartado 2.1 (e) anterior.

Esto permite que Brambles notifique a ASX sobre el cambio en los intereses, y ello deberá suceder al finalizar el día hábil en el cuál se haya recibido la notificación correspondiente.

Toda otra Persona Designada deberá notificar al Representante General de la Empresa la Comercialización de Valores de Brambles dentro de los cinco días hábiles de haber efectuado dicha Comercialización.

Se podrá solicitar copias de formularios pertinentes de notificación mediante pedido al Representante General de la Empresa.

##### 4.2

Las notificaciones de comercialización entregadas conforme a lo estipulado en el apartado 4.1 se deberán enviar al Secretario de la Empresa por escrito (incluido por correo electrónico).

#### 5. ¿Qué es Conducta Fraudulenta?

##### 5.1 Prohibición de la Conducta Fraudulenta

En términos generales, se considera a una persona culpable de conducta fraudulenta si:

- (a) esa persona posee “información interna confidencial”, es decir, información que no es de dominio público y que si estuviera disponible probablemente afectaría materialmente al precio o al valor de los valores de la empresa. Se considera que la información ejercería o probablemente ejerza influencia sobre la decisión de invertir por parte de aquellos que comúnmente invierten en valores, es decir, dicha información es “importante desde el punto de vista del precio”; y
- (b) dicha persona:
  - (i) comercializa Valores de la empresa;
  - (ii) fomenta o hace que otra persona Comercialice Valores de la empresa;
  - (iii) comunica dicha información en forma directa o indirecta a otra persona cuando la persona informante sabe, o debería saber, que el receptor de la información probablemente Comercializa Valores o hace que otra persona Comercialice Valores de la empresa (“Indicaciones”);

existen definiciones detalladas con respecto a las condiciones necesarias para establecer que la información está a disposición del público en general. Aunque las definiciones detallada son importantes para determinar la responsabilidad legal, los principios generales subyacentes **incluyen que**, para que la información esté a disposición del público en general, deberá:

- consistir en asuntos fácilmente observables; o
- haber sido anunciada a la ASX o notificada de otro modo a los inversores que comúnmente invierten en los valores; o
- consistir de otro modo en deducciones, conclusiones o inferencias realizadas o extraídas de información mencionada en los dos apartados anteriores.

##### 5.2 Multas

La conducta fraudulenta es un delito penal.

Las multas en materia penal vigentes por violaciones a la prohibición de conducta fraudulenta incluyen:

- (a) en el caso de una persona: una multa de hasta 765.000 dólares australianos y un período de encarcelación de hasta cinco años; y
- (b) en el caso de una empresa: una multa de hasta 7.650.000 dólares australianos.

Estas sanciones son vigentes a la fecha de esta política, pero pueden cambiar con el tiempo. Además, la persona culpable de utilizar indebidamente la información privilegiada, y toda otra persona involucrada en dicha infracción, podrían ser responsables de la compensación a terceras partes en concepto de toda pérdida resultante. Además, la Comisión de Valores e Inversiones Australiana (Australian Securities and Investments Commission) podrá tratar de conseguir que se sancione a la persona que cometa el fraude y, cuando proceda, solicitar una orden judicial que la inhabilite para administrar una empresa pública.

### 5.3 Ejemplos de Información Importante desde el Punto de Vista del Precio

Con el propósito de ilustrar la prohibición descrita anteriormente, se podrá considerar que los siguientes posibles ejemplos de información pueden ser clasificados como información importante desde el punto de vista del precio:

- (a) Brambles estuviese considerando una adquisición importante o la disposición de bienes;
- (b) amenaza de litigio importante contra Brambles;
- (c) cambios en la condición económica real o anticipada de Brambles o de su desempeño comercial;
- (d) nuevo desarrollo comercial de importancia;
- (e) probable otorgamiento, o pérdida, de un contrato o aprobación gubernamental importantes;
- (f) dividendo propuesto o cambio en la política de dividendos;
- (g) una propuesta nueva emisión de acciones;
- (h) un cambio significativo de la junta de administración o de otros altos directivos;
- (i) una investigación normativa o auditoría; o
- (j) una infracción sustancial de la ley.

### 5.4 Comercialización Mediante Terceros

Asimismo se podrá considerar a una persona culpable de conducta fraudulenta en relación a los Valores de Brambles, aún cuando dicha persona no sea la misma persona que Comercializa Valores. La prohibición se extiende a:

- (a) comercialización mediante personas nominadas, agentes u otros asociados, tales como familiares, fideicomisos y empresas de la familia; y
- (b) obtención de terceros para la Comercialización de Valores de Brambles, incluso inducir o alentar a que dichos terceros Comercialicen.

### 5.5 Medios de Obtención de la Información

No importa cómo o de dónde las personas han obtenido la información – no es necesario que se haya obtenido de Brambles para que constituya conducta fraudulenta.

### 5.6 Programas de Participación de Acciones para el Personal

La prohibición de conducta fraudulenta no rige para:

- (a) solicitudes de; y
- (b) adquisiciones incluidas en las solicitudes de

Valores de Brambles por parte de empleados de Brambles o cualquier organismo empresarial afín, conforme a los planes de participación de acciones para los empleados y demás opciones.

Esto significa que la prohibición de conducta fraudulenta **no se aplicará** a la adquisición de Valores de Brambles por parte de ningún empleado amparada por cualquiera de los planes de participación de acciones para los empleados de Brambles y demás opciones (incluida la concesión o el ejercicio de Adjudicaciones). Sin embargo, **se aplicará** en Australia la prohibición de conducta fraudulenta a toda disposición posterior de acciones en Brambles por parte de los empleados que hubiesen sido adquiridas bajo dichos planes de participación de acciones o demás opciones.

Independientemente de registrar o no la prohibición de conducta fraudulenta, se exige la aprobación conforme a la presente política de todo ejercicio de Adjudicaciones por parte de las Personas Designadas en relación a los Valores de Brambles: véase la Sección 3.

## 6 Comercialización de valores de otras empresas

Las personas designadas no deben comercializar valores de ninguna **otra** empresa o entidad cuando posean información confidencial que pueda afectar al precio acerca de tal entidad que no sea de dominio público. Esta prohibición se aplica tanto a la información acerca de la otra empresa como a la entidad que adquiera la persona designada como resultado de su cargo en Brambles (por ejemplo, cuando Brambles negocia un contrato material o transacción con la otra entidad o empresa) o de algún otro modo (por ejemplo, a través de contactos personales).

## 7. Interpretación

**ASX** significa Bolsa de Valores de Australia (Australian Securities Exchange).

**Adjudicaciones** significa opciones, adjudicaciones de acciones de alto rendimiento y derechos de acciones de alto rendimiento que de vez en cuando se otorgan en virtud de un plan de acciones o de opciones para empleados de Brambles.

**Junta Directiva** significa la Junta de Directores de Brambles.

**Brambles** significa Brambles Limited.

**Periodo de cierre** significa el periodo que comienza el séptimo día antes de finalizar el periodo de notificación financiera pertinente y que finaliza el primer día después del anuncio preliminar de los resultados semestrales o anuales (o sea, desde el 24 de diciembre hasta el día después del anuncio de los resultados de la primera mitad del año alrededor de mediados de febrero y desde el 23 de junio hasta el día después del anuncio de los resultados anuales alrededor de mediados de agosto).

**Comercializar o Comercialización** significa, con respecto a los valores:

- (a) solicitar, adquirir o deshacerse de los valores pertinentes (ya sea a título propio o a través de un intermediario);
- (b) hacer que otra persona solicite, adquiera o se deshaga de los valores pertinentes, o entrar en un acuerdo para hacerlo; o

- (c) comunicar directa o indirectamente, o hacer que se comunique información confidencial que afecte el precio a cualquier persona si se sabe, o es de esperar razonablemente que se sepa, que la persona utilizará o es probable que utilice la información para realizar las actividades indicadas en los apartados (a) o (b)

**Instrumentos Derivados** significa los productos financieros que proporcionan una ganancia económica en base a los movimientos de precios de los Valores, las opciones de comercialización en bolsa o demás opciones otorgadas por terceros; asimismo los productos financieros (tales como contratos de intercambio ligados a acciones, techos y collares u otros productos de cobertura) que tengan como efecto limitar la exposición a los riesgos asociados con dichos movimientos de precios.

**Personas Designadas** tiene el mismo significado que figura en el apartado 2.1.

**Directores** significa los integrantes de la Junta Directiva.

**Período de Prohibición** significa:

- (a) cualquier Período de Cierre; u
- (b) otros periodos en que las personas designadas tendrán prohibida la comercialización y que impondrá Brambles oportunamente cuando un asunto incluya información no pública importante desde el punto de vista del precio.

**Valores** significa:

- (a) acciones;
- (b) obligaciones o valores de deuda;
- (c) unidades de dichas acciones;
- (d) certificados de depositario;
- (e) Adjudicaciones; e
- (f) instrumentos derivados.

**Participación de garantía** significa una prenda, derecho prendario, cargo, hipoteca u otro gravamen.

## PLAN 10

### GESTIÓN DEL RIESGO

La gestión efectiva del riesgo es vital para el crecimiento y el éxito continuado de Brambles y es esencial para alcanzar nuestros objetivos. Nuestra meta es infundir una cultura sólida de gestión del riesgo en todo el Grupo.

Incorporaremos la gestión eficaz del riesgo dentro de nuestro proceso de planificación estratégica, mejoraremos la asignación de capital para reflejar los riesgos de negocios y buscaremos la ventaja competitiva aumentando la certidumbre de alcanzar los objetivos acordados para la organización y el negocio.

#### **Desde nuestro lugar de operación, Brambles:**

- identificará, analizará y clasificará los problemas de riesgos con coherencia, con sistemas y metodologías comunes;
- gestionará los riesgos que el Grupo afronte en cada país (así como a nivel regional, de unidad empresarial o en toda la empresa);
- hará que su concepción del riesgo y nuestra tolerancia aceptada en la toma de riesgo sean un aspecto esencial en la toma de decisiones;
- incorporará planes esenciales de riesgos y mitigación dentro de los planes empresariales operativos; e
- infundirá la gestión del riesgo en nuestras actividades empresariales, funciones y procesos de importancia crítica.

Brambles ha diseñado e implementado sistemas internos y procesos de gestión del riesgo que la Junta somete a revisión periódica. Seguiremos cumpliendo los rigurosos requisitos de gobernanza en lo que respecta a la gestión del riesgo.

Se podrá obtener mayor información sobre los Procedimientos de Gestión del Riesgo del Grupo de:

Brett Hill

Vicepresidente del Grupo, Fiscalidad y Riesgo

Tel: +1 (770) 668 8218

correo electrónico: [brett.hill@brambles.com](mailto:brett.hill@brambles.com)

## PLAN 11

### PAUTAS DEL GRUPO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se deberá revisar la necesidad, según las operaciones específicas a la función, de elaborar políticas de gestión de la documentación aplicables a la retención o destrucción de documentos (registros de computación y correo electrónico). Dichas políticas deberán ser compatibles con los requisitos legales pertinentes a la actividad comercial en referencia.

En caso de haber políticas en aplicación, se recomienda que:

- 1) figuren por escrito y se distribuya a todos los gerentes y demás personal pertinente (quienes deberán recibir notificaciones periódicas en relación a sus requisitos);
- 2) especifique que el “documento” cubra todos los datos conservados en medios electrónicos así como en copias impresas e incluya borradores previos de los documentos, mensajes de correo electrónico, notas y anotaciones manuscritas;
- 3) se aclaren las pautas en relación a qué documentos se deberán conservar y cuáles se deberán descartar, así como:
  - un listado de los documentos que se deberá retener conforme a lo establecido por ley (por ejemplo, documentos de incorporación, registros empresariales, declaraciones estatutarias y facturas impositivas); y
  - una descripción de los documentos que una empresa deberá conservar a fin de demostrar que tiene derecho a efectuar actividades comerciales y tiene el título de sus bienes materiales (por ejemplo, acciones, terrenos, vehículos, propiedad intelectual, etcétera).
- 4) en relación a los documentos (o categorías de documentos) que pudieran haberse descartados, las políticas que establecen el período de tiempo de conservación de dichos documentos antes de que los pueda descartar;
- 5) que incluyan el tratamiento de las copias electrónicas de mensajes y documentos. Si los documentos impresos se deben descartar, las copias en disco o cintas de respaldo también deberán descartarse. La depuración rutinaria de documentos electrónicos tales como correos electrónicos, archivos de computación y grabaciones en cinta deberán asimismo formar parte

de la presente política. Sin embargo, en la medida que fuese necesario, se deberá conservar copias impresas a fin de cumplir con las obligaciones de comunicación en relación a litigios o consultas por parte de los organismos regulatorios y, en ese caso, se deberá conservar también versiones computarizadas de dicha documentación.

- 6) se deberá ejercer sumo cuidado al redactar correos electrónicos y notas en los documentos porque los mismos pueden fácilmente crear una impresión errada;
- 7) las políticas alienten a los receptores de documentos duplicados a que se los destruyan inmediatamente después de haberse con el propósito de su distribución, en base a que el autor del documento de referencia conservará el original hasta el momento en que se lo deba descartar;
- 8) se deberá especificar, según corresponda, los métodos de destrucción (por ejemplo, trituración o incineración segura de documentos confidenciales); y
- 9) que el personal clave en la unidad comercial controle el cumplimiento de la presente política. Por lo menos una de dichas personas deberá tener pleno conocimiento del uso de registros computarizados por parte de la unidad comercial.

#### **Requisito ante la Eventualidad de Procesamientos Legales o Investigaciones Regulatorias**

Independientemente de la aplicación de una política de gestión de la documentación, cuando se hubiese iniciado procesos legales por parte o en contra de una empresa dentro del Grupo, o se considere que dicha empresa será objeto de investigación por una autoridad regulatoria, se deberá informar inmediatamente a todos los gerentes pertinentes que, sujeto a notificación posterior, se deberá conservar aquellos documentos (incluidos aquellos en versión electrónica) relacionados con asuntos que se encuentran en disputa o bajo investigación con asuntos que se encuentran en disputa o bajo investigación.

#### **Proceso de Control**

La revisión de la gestión de la documentación y, cuando correspondiere, la elaboración y aplicación de políticas de gestión de documentos formarán parte del procedimiento de control interno anual y se deberá finalizarla conforme a dicho procedimiento.

## PLAN 12

### POLÍTICA DE REDES SOCIALES

#### Visión general de la política

Brambles reconoce que las redes sociales son una herramienta eficaz para compartir información y opiniones con familiares, amigos y comunidades en todo el mundo, y que facilitan cada vez más el compromiso corporativo y empresarial. Sin embargo, el uso de las redes sociales conlleva ciertos riesgos e implica determinadas responsabilidades. Brambles ha establecido esta política para guiar a los empleados a la hora de tomar decisiones responsables sobre el uso de las redes sociales. Se ha diseñado para proteger los intereses de la empresa, de sus empleados y de sus clientes y proveedores, garantizar que ninguna referencia a Brambles o sus filiales viole los requisitos de confidencialidad, y también que se cumpla el Código de conducta y la Política de comunicaciones y divulgación continua de Brambles.

La Política sobre redes sociales de Brambles Group se aplica a todos los empleados que trabajan para Brambles o una de sus filiales.

#### ¿Qué son las redes sociales?

La expresión “redes sociales” incluye todos los medios de comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en Internet, y todas las formas de informática social. Las plataformas de las redes sociales pueden tener muchas formas diferentes, incluidos, a título ilustrativo, blogs o microblogs (p. ej., Twitter, Tumblr) propios o de otra persona, comunidades de contenido (p. ej., YouTube), sitios de redes sociales y profesionales (p. ej., Facebook, LinkedIn), foros y grupos de debate (p. ej., Whirlpool, Google Groups), enciclopedias online (p. ej., Wikipedia) y mundos sociales o juegos virtuales (p. ej., World of Warcraft, Second Life).

La aplicación de las redes sociales crece y evoluciona con rapidez. Esta política cubre también aplicaciones futuras de las redes sociales, independientemente de la forma que adopten.

#### ¿Por qué Brambles ha desarrollado una política de redes sociales?

Brambles es una empresa que cotiza en bolsa y, como tal, debe (ella misma y, por extensión, sus empleados) cumplir ciertas normas relativas a cómo y qué comunica, tanto interna como externamente. Se aplican a las actividades en Internet, incluidas las relacionadas con las redes sociales, los mismos principios y pautas que se encuentran en las políticas de Brambles, incluidos el Código de conducta y la Carta de Zero Harm. En definitiva, cada persona es responsable exclusiva de lo que publica en Internet. Antes de crear contenido en Internet, deben considerarse los riesgos y las recompensas que ello implica. Debe tener en cuenta que toda conducta que afecte de forma negativa al rendimiento laboral, tanto propio como de sus compañeros de trabajo, o a los clientes, proveedores o personas que trabajan en nombre de Brambles o de sus filiales, puede resultar en medidas disciplinarias que incluyen hasta el despido. No se tolerarán publicaciones inadecuadas, lo que incluye comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia, similares conductas inadecuadas o ilegales, o publicaciones que divulguen información confidencial de Brambles, sus clientes o proveedores, o sobre asuntos relacionados con el trabajo de sus empleados.

#### ¿Qué sucede si alguien incumple los términos de esta política?

El incumplimiento de esta política podría tener como consecuencia el inicio de medidas disciplinarias contra los empleados que la incumplieran, que podrían llegar incluso al despido. También puede derivar en medidas legales emprendidas por terceros contra la empresa o alguno de sus empleados.

Esta política está autorizada por el Director Ejecutivo de Brambles. Las preguntas o comentarios sobre este asunto se pueden enviar por correo electrónico a [socialmedia@brambles.com](mailto:socialmedia@brambles.com).

## PRINCIPIOS RECTORES

**Sea respetuoso.** Sea justo y cortés con sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores y personas que trabajan en nombre de Brambles o de sus filiales. Evite realizar declaraciones o usar fotografías, vídeos o sonido que podrían considerarse (de forma razonable) como maliciosos, obscenos, amenazadores o intimidantes, que desacrediten a los compañeros de trabajo, clientes o proveedores, o que podrían considerarse acoso o intimidación. Entre los ejemplos de tal conducta se incluyen publicaciones con la intención de dañar de forma intencionada la reputación de alguien o que contribuyan a un ambiente laboral hostil por temas relacionados con la raza, el sexo, las discapacidades, la religión, la edad o cualquier otra condición protegida por ley o por la política de la empresa.

**Si está en Internet, está a disposición de todos.** Recuerde que los compañeros de trabajo, clientes y proveedores suelen tener acceso al contenido que usted publica en Internet. Como principio de buenas prácticas, Brambles recomienda que los empleados fijen la configuración de privacidad en las cuentas de las redes sociales en los niveles de seguridad más estrictos.

**Mantenga la confidencialidad.** Mantenga la confidencialidad de los secretos comerciales y la información privada y confidencial de Brambles y sus filiales, además de la información confidencial de sus clientes o proveedores. Los secretos comerciales y la información privada incluyen, entre otros, información relacionada con el desarrollo de procesos, productos, servicios, conocimientos y tecnología, así como resultados financieros. No debe publicar precios, información financiera ni operativa, informes internos, políticas, procedimientos ni otros comunicados confidenciales internos relacionados con la empresa, incluidos viajes o citas de negocios, que no sean de dominio público. Tampoco debe publicar información confidencial de clientes o proveedores que no se conozca públicamente.

**Respete las leyes de divulgación financiera.** Es ilegal comunicar o revelar información privilegiada a otras personas para que puedan comprar o vender acciones o valores, incluso a través de las redes sociales. Dicha conducta también infringe la Política sobre comercialización de valores y la Política de comunicación y divulgación inmediata de Brambles.

**Sea sincero.** Identifíquese como empleado siempre que cree un enlace desde su blog, sitio web u otra red social al sitio web de Brambles (o alguna de sus filiales). Si Brambles (o alguna de sus filiales) es el tema del contenido que está creando, sea claro y sincero sobre el hecho de que es usted un empleado, y deje claro que sus opiniones no representan las de Brambles ni sus filiales, empleados, clientes, proveedores ni personas que trabajan en su nombre. Si publica un blog o contenido en Internet relacionado con el trabajo que hacen usted o Brambles (o sus filiales), es mejor incluir una exención de responsabilidad, como la siguiente: "Las publicaciones de este sitio son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de Brambles o sus filiales".

**Solo los portavoces autorizados pueden hablar en nombre de la empresa .** La Política de comunicación y divulgación inmediata de Brambles identifica a los empleados autorizados a hablar con los medios de comunicación, analistas y accionistas en nombre de la empresa. Esto afecta a todas las comunicaciones de la empresa, incluidas las realizadas a través de las redes sociales. A menos que la Política de comunicación y divulgación inmediata de Brambles le autorice a hablar en nombre de la empresa, no debería erigirse como su portavoz.

**Cada empleado actúa de forma individual .** Cada empleado es responsable de forma personal de la privacidad y los riesgos de seguridad correspondientes de todo lo que publique en las redes sociales.

**En Internet no existe ninguna función para borrar o eliminar lo escrito** . Asegúrese de mantener la honestidad y exactitud al publicar información o noticias y, si comete un error, corríjalo con rapidez. Sea sincero sobre las publicaciones anteriores que haya alterado. Recuerde que en Internet se archiva casi todo. Por lo tanto, pueden hacerse búsquedas incluso de publicaciones eliminadas. No publique nunca ninguna información ni rumores que sepa que son falsos sobre Brambles o sus filiales, empleados, clientes, proveedores o competidores.

**Uso de las redes sociales en el trabajo** . Absténgase de usar las redes sociales en horario laboral o con los equipos que le proporciona la empresa, a menos que esté relacionado con el trabajo y cuente con la autorización de su superior o esté en consonancia con las políticas de la empresa. No use la dirección de correo electrónico de la empresa para inscribirse en redes sociales, blogs o herramientas en Internet que utilice para uso personal.

**Se prohíben las represalias** . Brambles prohíbe que se tomen medidas adversas contra los empleados por informar de las posibles desviaciones de esta política o por cooperar en una investigación. Todo empleado que tome represalias contra otro por informar de alguna posible desviación de esta política o cooperar en una investigación, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

La siguiente lista incluye sugerencias de “qué hacer” y “qué evitar hacer” que debería leerse junto con la política anterior. La lista de “qué hacer” y “qué no hacer”, junto con la política anterior, se administrarán en cumplimiento con todas las leyes y normativas aplicables.

## SÍ

- ✓ Proteger los secretos comerciales y la información privada de la empresa, según se describe antes, así como la información confidencial de clientes y proveedores. Si tiene acceso a dicha información, no debe publicarla en ninguna red social.
- ✓ Sea siempre sincero y revele que es un empleado si está publicando información sobre el trabajo que hace o los productos y servicios de Brambles (o sus filiales).
- ✓ No hay que olvidar que cualquier cosa publicada en una red social puede extenderse como la pólvora, independientemente de la configuración de privacidad.
- ✓ Admita sus errores. Si se da cuenta de que ha infringido esta política, informe a su superior a la mayor brevedad.
- ✓ Actúe según la ley y las políticas de Brambles.
- ✓ Le sugerimos que mantenga una configuración adecuada de seguridad en sus páginas de redes sociales.

## NO

- ✗ Usar las redes sociales para intimidar, acosar o discriminar a alguien, ya sea compañero, cliente, proveedor u otra parte interesada.
- ✗ Publicar información difamatoria sobre los productos y servicios de Brambles o sus filiales, o publicar información difamatoria sobre los clientes, proveedores o competidores.
- ✗ Publicar imágenes de los logotipos, marcas comerciales u otros activos de Brambles relacionados con los productos y servicios de la empresa, a menos que esta lo haya autorizado.
- ✗ Responder a una publicación negativa u ofensiva sobre los productos o servicios de Brambles hecha por un tercero, incluidos clientes, proveedores o competidores. Los empleados deben remitir dichas situaciones a sus supervisores o a los grupos de comunicación, quienes responderán de acuerdo con la Política de comunicaciones y divulgación inmediata de Brambles.

## PLAN 13

### POLÍTICA DE PROVEEDORES

Brambles se compromete a ser un socio responsable y valioso en la cadena de suministro, a continuar construyendo un negocio sostenible para servir a sus clientes, empleados, accionistas y a las comunidades en las que viven.

Una base de proveedores potente y dinámica es esencial para el éxito de Brambles a largo plazo. Brambles confía en la experiencia y destrezas de los proveedores para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros clientes.

En Brambles hemos asumido el compromiso de alcanzar el objetivo de Zero Harm. Esto significa cero lesiones, cero daño medioambiental y cero impacto perjudicial en los derechos humanos. Este compromiso se describe en nuestro Estatuto Zero Harm. En lo que respecta a nuestros empleados, esperamos que los proveedores trabajen en condiciones seguras y de forma respetuosa con el medioambiente y los derechos humanos.

Brambles se compromete a trabajar con los proveedores para desarrollar cadenas de suministro más eficientes, seguras y sostenibles mediante el acatamiento de los principios y valores descritos en el Código de Conducta y el Estatuto Zero Harm, que se implementan mediante políticas locales, a saber:

- Todos los negocios se deben realizar de acuerdo con las leyes y normas de los países en los que se ubican.
- Esperamos que nuestros proveedores compitan de forma justa en los mercados en los que operan.
- Las prácticas corruptas son inaceptables. Ninguna parte realizará ni aceptará sobornos ni pagos similares. No se aceptarán regalos de un valor superior al nominal;
- Nuestros proveedores reconocen que los equipos de Brambles (palets, RPC y contenedores) son propiedad de la empresa en todo momento. A menos que se acuerde específicamente por escrito, no venderemos nuestros equipos y tenemos el derecho de recuperarlos.

- Las palabras y acciones de nuestros proveedores deben ser respetuosas con la diversidad de personas y culturas con las que trabajamos y con sus derechos humanos;
- Esperamos que nuestros proveedores creen y mantengan una cultura de diversidad e inclusión;
- Esperamos que nuestros proveedores respeten los requisitos de edad mínima para trabajar indicados en la declaración de derechos humanos del Código de Conducta;
- Tanto nosotros como nuestros proveedores debemos trabajar con seguridad y aplicar las prácticas recomendadas del sector para la salud, seguridad y bienestar;
- Esperamos que nuestros proveedores respeten los principios indicados en el compromiso de Zero Harm.
- Un requisito mínimo es que todas las operaciones de los proveedores cumplan las normas y leyes medioambientales correspondientes;
- Nuestros proveedores deben intentar minimizar el impacto medioambiental, ayudando así a Brambles a minimizar los efectos negativos en el medioambiente de sus clientes;
- Esperamos que nuestros proveedores tengan un enfoque proactivo en la gestión de riesgos medioambientales y que gestionen los recursos con responsabilidad; y
- Exigimos que los principales proveedores de los sectores con elevado impacto medioambiental proporcionen pruebas de sus sistemas para garantizar un buen rendimiento medioambiental.

Brambles:

- Realizará los tratos con los proveedores y subcontratistas de forma justa y honesta, además, realizará los pagos según los términos acordados;
- Utilizará procesos apropiados y transparentes para suministrar bienes y servicios;
- Proporcionará un entorno que permita y motive compartir información e ideas entre Brambles y sus proveedores;

- Desarrollará y comunicará públicamente mediciones analíticas clave que comuniquen:
  - Nuestra conducta y tratos como facilitador de bienes y servicios; y
  - el rendimiento social y medioambiental de nuestros proveedores.
- Dará preferencia a los proveedores que puedan demostrar su compromiso con el rendimiento de la sostenibilidad, y
- desarrollará y aplicará las medidas adecuadas para evaluar el rendimiento de los proveedores estratégicos y de aquellos que trabajan en áreas o actividades que Brambles considere de alto riesgo. Brambles espera que sus proveedores sean transparentes a la hora de evaluar de forma regular su rendimiento.

Los negocios de Brambles desarrollarán e implementarán procesos y marcos de información que se podrán implementar y administrar en el grupo a nivel operativo, incluidos los indicadores de rendimiento claves. Además, es posible que los negocios de Brambles dispongan de políticas de aprovisionamiento específicas que los proveedores deben cumplir (por ejemplo, madera).

Los proveedores y los empleados deben comunicar sus consultas o preocupaciones. Si tiene dudas, pida ayuda a su superior, Responsable legal del grupo del grupo o secretario de la empresa.

El equipo de liderazgo ejecutivo de Brambles es responsable de implementar y revisar esta política.

Esta política se revisará de forma regular. La primera revisión tendrá lugar 12 meses después de la implementación inicial. Después, se realizará cada dos años.

## PLAN 14

### POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

#### Esta Política

- 1.1 Esta Política:
- (a) establece nuestras responsabilidades y las responsabilidades de aquellos que trabajan para nosotros, en relación con el soborno y la corrupción; y
  - (b) proporciona información y orientación a aquellos que trabajan para nosotros para reconocer y afrontar incidentes de soborno y corrupción.
  - (c) En esta Política, los términos “nosotros”, “nuestro”, “nos” y “Brambles” se refieren a Brambles Limited y a las empresas del grupo (“**Brambles**”).
- 1.2 Debe asegurarse de leer, comprender y cumplir con esta Política.

#### 2. ¿A quién afecta la Política?

Esta política se aplica a todas las personas que trabajan para nosotros, o en nuestro nombre, a todos los niveles, incluyendo altos directivos, directivos, directores, empleados (ya sean permanentes, con contrato de duración determinada o temporales), consultores, contratistas, aprendices, personal a comisión, trabajadores ocasionales y personal de agencia, terceras partes proveedoras de servicios, agentes, patrocinadores o cualquier otra persona relacionada con nosotros, dondequiera que se encuentren (denominados colectivamente como “**Trabajadores**” en esta política).

#### 3. Nuestra Política

- 3.1 Llevamos a cabo nuestros negocios de forma honesta y ética. Las prácticas corruptas son inaceptables, y adoptamos un enfoque de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción. Nos comprometemos a actuar de forma profesional, justa y con integridad y respeto en todos nuestros tratos comerciales y relaciones allí donde operemos, así como a implementar y aplicar sistemas eficaces para luchar contra el soborno. Cumpliremos con el marco legal y reglamentario en cada país en el que operemos.
- 3.2 También esperamos que aquellos con los que hagamos negocios adopten un enfoque similar de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción. Antes de realizar un acuerdo con un tercero que actuará en nombre de Brambles, Brambles llevará a cabo la investigación pertinente sobre el mismo, y obtendrá ciertas garantías de cumplimiento por parte de ese tercero.
- 3.3 Esta Política forma parte del Código de conducta de Brambles y debería leerse junto con las Directrices Antisoborno y Anticorrupción, publicadas en Walter, y la Misión y valores de Brambles establecidos en el Código de conducta, así como con sus enmiendas y suplementos ocasionales.

#### 4. Responsabilidad sobre la Política

- 4.1 Esta Política ha sido aprobada por la Junta de Brambles y ratificada por nuestro Director ejecutivo, Tom Gorman, con el fin de mostrar el compromiso de Brambles de ocuparse de las cuestiones relativas al soborno y la corrupción. El Equipo directivo ejecutivo de Brambles tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de esta Política y presentará un informe a la Junta de Brambles, a través del Director ejecutivo, en sus actividades de supervisión.

4.2 Brambles ha establecido un Grupo de prevención de sobornos, que se reúne de forma regular, y es responsable de supervisar la implementación de esta Política, vigilar el cumplimiento general de la misma, proporcionar formación sobre sus requisitos, y asegurarse de que sea adecuadamente comunicada a las partes pertinentes.

- 4.3 El Grupo de prevención de sobornos está formado por las siguientes personas, que constituirán un quórum cada vez que se reúnan tres.
- La Directora de Cumplimiento de Brambles – Tracey Ellerson
  - El Consejero Regional de Brambles EMEA (Europa, Oriente Medio y África) – Dan Berry
  - El Consejero Regional de Brambles América – James Frye
  - El Consejero Regional de Brambles Asia-Pacífico – Shawn Galey
  - El Secretario del Grupo Empresarial – Robert Gerrard
  - El Consejero General del Grupo – Sean Murphy

Ocasionalmente, el Grupo de prevención de sobornos puede añadir nuevos miembros al grupo, con carácter temporal o permanente, según lo requieran las circunstancias particulares.

4.4 La Directora de Cumplimiento de Brambles tiene la responsabilidad diaria de supervisar la aplicación de esta Política, de supervisar su uso y eficacia, y de informar al respecto al Grupo de prevención de sobornos y la Junta de Brambles. La Directora de Cumplimiento es Tracey Ellerson, cuyos datos de contacto son:

Correo electrónico:  
tracey.ellerson@brambles.com  
Tel: +1 (407) 649 4054

4.5 El personal de gestión y dirección de todos los niveles es responsable de implantar esta Política en sus respectivos lugares de trabajo, y de garantizar que los informes que se les proporcionen estén basados en el conocimiento y en la comprensión de esta Política.

## 5. ¿Qué son los sobornos y la corrupción?

5.1 La corrupción es el abuso de un cargo público o privado para obtener beneficios personales.

5.2 Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecido, prometido o proporcionado a un funcionario del gobierno o a un participante en una transacción comercial privada con el fin de obtener una ventaja comercial, contractual, normativa o personal por la ejecución indebida de una función o actividad relevante. Aunque el soborno de funcionarios públicos o de particulares está igualmente prohibido bajo esta Política, se debe tener especial cuidado cuando se trate de los primeros, ya que las leyes anticorrupción son generalmente más onerosas, con la aplicación de sanciones específicas, cuando están implicados funcionarios públicos. Como consecuencia, algunas partes de esta Política son más estrictas en lo relativo a los gobiernos (para ejemplos, consulte la Sección 6).

5.3 Algunos ejemplos de sobornos incluyen los siguientes escenarios:

- Ofrecer un soborno

Usted ofrece a un cliente potencial entradas a un evento importante con la condición de que acceda a hacer negocios con nosotros, nos favorezca frente a un competidor o reduzca su precio.

Esto se considera un delito, ya que está haciendo la oferta para obtener una ventaja comercial y contractual. Podría considerarse que Brambles ha cometido también un delito, porque la oferta se ha hecho para obtener negocios para nosotros. También puede ser un delito por parte del cliente potencial el aceptar su oferta.

- Recibir un soborno

Un proveedor le da a su sobrino un trabajo, pero deja claro, que a cambio, espera que usted utilice su influencia en nuestra organización para garantizar que sigamos haciendo negocios con ellos.

Es un delito que el proveedor realice tal oferta. Sería un delito por su parte acceder a ello ya que lo estaría haciendo para obtener un beneficio personal.

- Sobornar a un funcionario extranjero

Usted organiza un pago a un funcionario extranjero por parte de la empresa para acelerar un proceso administrativo (por ejemplo, la emisión de una licencia o autorización de planificación, o para pasar la aduana).

El delito de soborno a un funcionario público extranjero se comete en el momento en que se realiza la oferta. Esto se debe a que la oferta se realiza para obtener una ventaja comercial para Brambles. Puede considerarse que Brambles ha cometido también un delito.

Sobornar a un funcionario del gobierno en un país puede resultar no sólo una violación de las leyes locales, sino también de las leyes de otros países. Por ejemplo, el soborno de un funcionario extranjero podría dar lugar a la infracción de una o más leyes en EE.UU., Reino Unido, la Unión Europea o Australia. Las sanciones por la violación de estas leyes pueden ir desde multas sustanciales hasta el encarcelamiento, así como afectar negativamente no sólo a la reputación de Brambles, sino a la de todos los Trabajadores.

Además de los pagos directos en efectivo o de los regalos excesivos, otros ejemplos de soborno podrían incluir los siguientes realizados a, o en beneficio de, un funcionario público o un socio comercial: (a) gastos excesivos de viaje, comidas, entretenimiento u otro tipo de hospitalidad; (b) contribuciones a algún partido, campaña u representante de una campaña política; o (c) contribuciones o patrocinios caritativos.

#### 5.4 Evitar los conflictos de intereses

Los Trabajadores pueden situarse en una posición en la que podrían violar las leyes antisoborno o anticorrupción si tienen un conflicto de intereses, especialmente en relación con los contratos. Estos conflictos surgen cuando el interés personal de un Trabajador entra en conflicto con los intereses de Brambles. Algunos ejemplos de áreas en las que pueden surgir conflictos de intereses incluyen un interés personal en un contrato, ya sea directo (por ejemplo cuando el Trabajador es parte de un contrato) o indirecto (por ejemplo cuando el Trabajador tiene interés en la contraparte del contrato a través de la propiedad de acciones, o un pariente cercano del Trabajador es, o tiene interés en, la contraparte), el tener un empleo fuera de Brambles, el uso de información confidencial de Brambles en una transacción personal o buscar o aceptar regalos o espectáculos más allá de las directrices establecidas en la Sección 6 de esta Política.

Como resultado, los Trabajadores no deben involucrarse en actividades que impliquen, o pudieran dar la impresión de implicar, un conflicto de intereses. Si no está seguro de si una situación particular podría dar lugar a un conflicto de intereses, póngase en contacto con algún miembro del Grupo de prevención de sobornos.

## 6. Pagos permitidos

- 6.1 Sólo en circunstancias muy limitadas, y sólo cuando la legislación aplicable lo permita, puede ofrecer un artículo de valor a un funcionario del gobierno. ESTO SÓLO ESTÁ PERMITIDO SI TIENE UNA APROBACIÓN ESCRITA PREVIA DEL GRUPO DE PREVENCIÓN DE SOBORNOS. Aquellos artículos que pudiera ofrecer incluyen entretenimiento, comidas, obsequios de valor nominal y otras cortesías empresariales razonables y que no estén consideradas de lujo, siempre que se haya determinado que tal regalo no violaría ninguna ley aplicable. Sin embargo, tales entretenimientos, comidas, regalos de valor nominal y demás cortesías no pueden ofrecerse a funcionarios del gobierno a menos que un miembro del Grupo de prevención de sobornos le haya dado su aprobación escrita.

6.2 **Pagos de facilitación.** Los pagos de facilitación son generalmente pagos pequeños, no oficiales, realizados para asegurar o acelerar una acción gubernamental de rutina por parte de un funcionario del gobierno, como por ejemplo la obtención de un permiso para hacer negocios en un país extranjero, la obtención de protección policial, o tramitar un visado, factura de aduanas u otro documento gubernamental. Pueden ser comunes en muchas jurisdicciones en las que operamos. Los sobornos son generalmente pagos realizados a cambio de un favor o ventaja comercial y están estrictamente prohibidos. Todos los Trabajadores deben evitar cualquier actividad que pudiera llevar a, o sugerir que, se pudiera realizar o aceptar un soborno por nuestra parte. No realizaremos ni aceptaremos sobornos de ningún tipo, y excepto lo expresamente establecido en la Sección 6.3 a continuación, no realizamos pagos de facilitación.

6.3 Algunos países permiten pequeños pagos de facilitación a los funcionarios del gobierno bajo circunstancias muy limitadas. Sin embargo, Brambles no permite que tales pagos se realicen sin previa aprobación escrita del Grupo de prevención de sobornos. Debido a que la línea entre los sobornos no permitidos y los pagos de facilitación permisibles, a menudo, es difícil de determinar, sólo se deberían realizar pagos de facilitación si se cumplen todos los siguientes requisitos y con la aprobación escrita previa del Grupo de prevención de sobornos:

- (a) El pago es necesario para asegurar o agilizar una acción gubernamental rutinaria de naturaleza no discrecional;
- (b) El pago es necesario para evitar daños a un importante interés comercial de Brambles y no hay alternativa razonable;
- (c) El pago es una cantidad pequeña;
- (d) El pago es una práctica habitual;
- (e) El pago es legal bajo todas las leyes locales aplicables;
- (f) El pago se realiza a un empleado del gobierno de bajo nivel que realiza trabajos administrativos que no requieran el ejercicio de la discreción;

- (g) El pago no se realiza con la expectativa de que dé lugar a la adjudicación de un negocio a Brambles; y
- (h) El pago será recogido de forma precisa en los libros de contabilidad y registros de Brambles como “pago de facilitación legal”.

Si tiene alguna sospecha, preocupación o duda, puede formularlas al Grupo de prevención de sobornos.

En circunstancias excepcionales, los Trabajadores pueden encontrarse en situaciones de emergencia en las que su seguridad o protección personal pueda estar amenazada y no sean capaces de moverse a un entorno más seguro debido a obstáculos no razonables o ilegales establecidos por los funcionarios del gobierno. Si esto ocurre, en ocasiones se da el caso de que el obstáculo puede ser retirado, y la amenaza aliviada, por medio de un pago a un funcionario del gobierno. En esas circunstancias pueden realizarse los pagos. Si los Trabajadores realizan tales pagos, deberían informar a su gerente una vez se encuentren en un lugar seguro y mantener un registro de los detalles que ocasionaron el pago.

6.4 **Regalos y hospitalidades.** Esta Política no prohíbe las hospitalidades razonables y apropiadas (proporcionadas o recibidas) a, o, de terceras partes, si su finalidad es la de mejorar la imagen de nuestra compañía, presentar nuestros productos o servicios, o establecer o mantener relaciones comerciales.

6.5 Nuestros Trabajadores solo están autorizados a dar o recibir regalos u hospitalidades que sean razonables, proporcionados, justificados y cumplan con esta Política y cualquier política aplicable sobre regalos y/u hospitalidades.

6.6 Está prohibido proporcionar un regalo u hospitalidad con la expectativa de recibir una ventaja comercial o para recompensar una ventaja recibida. Nuestros Trabajadores no pueden solicitar regalos. Los regalos solo pueden aceptarse si se dan de forma poco frecuente, con el único propósito de cultivar o mejorar una relación comercial, y están por debajo del límite financiero indicado en la Sección 6.9, detallada a continuación.

6.7 Las hospitalidades o regalos no deben, sin embargo, proporcionarse a, ni aceptarse de, los clientes o proveedores en el período previo y durante un proceso de licitación o negociación en la que ese cliente o proveedor esté participando, independientemente de su valor. Si los Trabajadores no están seguros de si están en un período previo a una licitación, deben ponerse en contacto con la Directora de cumplimiento o con un miembro del Grupo de prevención de sobornos.

6.8 Los Trabajadores no pueden aceptar o proporcionar cualquier hospitalidad o regalo para, o en nombre de, un funcionario del gobierno sin la aprobación previa del Grupo de prevención de sobornos. Se consideran “funcionarios del gobierno” los siguientes:

- Los funcionarios, empleados o representantes de cualquier gobierno, departamento, agencia, oficina, autoridad, instrumento u organización pública internacional;
- Las personas que actúen en nombre del gobierno;
- Los empleados de entidades que sean propiedad, o estén controladas por, un gobierno; y
- Los candidatos a un cargo político.

6.9 Los Trabajadores no pueden aceptar o dar regalos en relación con cualquier tercero no gubernamental con un valor superior a 75€ o equivalente en moneda local, sin la aprobación de su supervisor y deben asegurarse de que su único fin es el de cultivar o potenciar una relación comercial. Los regalos con un valor superior a los 250€, o equivalente en moneda local, tendrán además que contar con la aprobación del Grupo de prevención de sobornos.

6.10 Como se establece en la Sección 9, nuestros Trabajadores y demás personas que trabajen en nuestro nombre están obligados a registrar cualquier regalo u hospitalidad proporcionada o recibida (incluidos, cuando proceda, los gastos relacionados) con rapidez y precisión. Tales registros están sujetos a revisión por parte de la gerencia.

## 7. Donaciones

7.1 No realizamos contribuciones a partidos ni organizaciones políticas, o a personas implicadas en política.

## 8. Sus responsabilidades

8.1 La prevención, detección y notificación de sobornos y de otras formas de corrupción son responsabilidad de todos aquellos que trabajen para nosotros o bajo nuestro control. Todos los Trabajadores están obligados a evitar cualquier actividad que pudiera dar lugar a una violación de esta Política.

8.2 Debe informar a su supervisor de inmediato o al Grupo de prevención de sobornos tan pronto como sea posible si usted cree, o sospecha, que se ha producido, o que se pudiera producir, una violación o conflicto con esta Política.

8.3 Cualquier empleado que viole esta Política se enfrentará a medidas disciplinarias que podrían dar lugar al despido por conducta indebida.

## 9. Mantenimiento de registros

9.1 Debemos mantener al día los registros financieros y los controles internos adecuados que pudieran evidenciar el motivo comercial para realizar pagos a terceras partes.

9.2 Debe mantener un registro escrito de todas las hospitalidades o regalos aceptados u ofrecidos, proporcionados y recibidos por usted. Los registros estarán sujetos a revisión por parte del Grupo de prevención de sobornos.

9.3 Debe asegurarse de que todas las declaraciones de gastos relacionados con las hospitalidades, regalos o gastos realizados para terceras partes se presenten de acuerdo con nuestra política de gastos aplicable, y registrar específicamente la razón del gasto.

9.4 Todas las cuentas, facturas y otros documentos y registros relativos a las relaciones con terceras partes, tales como clientes, proveedores y contactos de negocios, deben prepararse y mantenerse con estricta exactitud e integridad.

Ninguna cuenta debe mantenerse “fuera de los libros de contabilidad” para facilitar o encubrir pagos indebidos, y no deben emplearse fondos personales para llevar a cabo lo que esté prohibido de alguna forma por esta política.

## **10. Cómo plantear una preocupación**

10.1 Le animamos a plantear preocupaciones sobre cualquier incidente o sospecha de prácticas indebidas o violaciones de esta Política lo antes posible.

10.2 Si no está seguro de si una acción concreta constituye un acto de soborno o corrupción, o si tiene cualquier otra duda, debería plantearla a su gerente directo y/o al Grupo de prevención de sobornos. Alternativamente, si no se siente cómodo hablando con ellos, o está preocupado después de hacerlo, debería (anónimamente, si así lo prefiere) ponerse en contacto con la línea directa adecuada de “Silent Whistle” (“silbido silencioso”) o “Speaking Up” (“hablar claro”).

## **11. Qué hacer si usted es víctima de un acto de soborno o corrupción**

11.1 Es importante que informe a su gerente directo y/o al Grupo de prevención de sobornos tan pronto como sea posible si un tercero le ofrece un soborno, le pide que haga uno, sospecha que esto pueda suceder en el futuro, o cree que es víctima de cualquier forma de actividad ilícita.

## **12. Protección**

12.1 A los Trabajadores que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o a aquellos que plantean una preocupación o informan acerca de las malas prácticas de otros, a veces, les preocupan las posibles repercusiones. Según lo establecido en la Política de notificación de Brambles, que forma parte del Código de conducta, fomentamos la apertura y apoyaremos a cualquier persona que plantee preocupaciones genuinas de buena fe en virtud de esta Política, incluso si resultan ser equivocadas.

12.2 No toleraremos las represalias o el trato perjudicial de cualquier tipo como resultado de que un Trabajador se niegue a participar en un acto de soborno o corrupción, o porque él o ella notifique de buena fe sus sospechas de que un soborno real o potencial u otro delito de corrupción haya tenido lugar, o pueda tener lugar en el futuro. Cualquier Trabajador que se considere que ha tomado represalias contra otro Trabajador por negarse a participar en un acto de soborno o corrupción o por informar de buena fe acerca de sus sospechas de que un soborno real o potencial u otro delito de corrupción ha tenido lugar o puede tener lugar en el futuro, estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada, hasta, e incluyendo, el despido. Las represalias o tratamiento perjudicial incluyen despido, medidas disciplinarias, amenazas u otro trato desfavorable relacionado con el planteamiento de una preocupación. Si usted cree que ha sufrido dicho trato, debería informar inmediatamente al Grupo de prevención de sobornos o utilizar las líneas directas de “Silent Whistle” o “Speaking Up”.

## **13. Formación y comunicación**

13.1 La formación sobre esta Política será parte del proceso de iniciación para todos los nuevos Trabajadores. Los Trabajadores que puedan ser más propensos a estar expuestos a los sobornos, dado su papel y posición, recibirán la formación adecuada sobre cómo implantar y adherirse a esta Política.

13.2 Nuestro enfoque de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción se comunicará a los contratistas, proveedores y socios desde el establecimiento de nuestra relación comercial con ellos, y cuando sea apropiado, a partir de entonces.

## **14. Seguimiento y revisión**

- 14.1 El Grupo de prevención de sobornos hará seguimiento de la efectividad y revisará la implementación de esta Política, considerando de forma regular su conveniencia, adecuación y eficacia. Las mejoras identificadas se realizarán lo antes posible. Los sistemas de control y procedimientos internos estarán sujetos a auditorías regulares para asegurar que sean efectivos contra el soborno y la corrupción.
- 14.2 La Directora de cumplimiento de Brambles informará al Equipo directivo ejecutivo de Brambles de forma regular sobre el seguimiento de esta Política por parte del Grupo de prevención de sobornos, sobre cualquier mejora o cambio propuestos a la Política y todas las violaciones de esta.
- 14.3 El Equipo directivo ejecutivo de Brambles, a través del Director ejecutivo, informará a la Junta de Brambles en su seguimiento de la Política y de las posibles violaciones de esta, y presentará a la Junta cualquier propuesta de enmiendas de la Política.
- 14.4 Todos los Trabajadores son responsables del éxito de esta Política y deberían garantizar su uso para revelar cualquier sospecha de peligro o mala práctica.
- 14.5 Se invita a los Trabajadores a realizar comentarios sobre esta Política y sugerir formas en las que pudiera ser mejorada. Los comentarios, sugerencias y dudas deberán dirigirse a la Directora de cumplimiento de Brambles que los hará llegar al Grupo de prevención de sobornos.

## PLAN 15

### POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

#### Alcance

Esta Política de Derechos Humanos es aplicable a todos los directivos, ejecutivos y empleados de Brambles y a todas y cada una de las compañías del Grupo. Se espera que todos cumplan con esta política y lleven a cabo sus actividades en nombre de Brambles en consecuencia. Brambles y las compañías del Grupo también se comprometen a trabajar con empresas conjuntas, proveedores y otros terceros que respeten los principios de esta política o que adopten políticas similares dentro de sus empresas. Para ello, se conmina a los proveedores y otros terceros a reconocer la Política de Proveedores de Brambles, que está alineada con las expectativas y compromisos de esta Política de Derechos Humanos.

#### Política

Tal como establece el Código de Conducta de Brambles, el respeto de los derechos humanos es fundamental para Brambles, las compañías del Grupo y para las comunidades en las que operamos. En Brambles y en todo nuestro Grupo, tenemos el compromiso de garantizar que las personas reciban un trato justo, con dignidad y respeto, y de interactuar con las partes interesadas de nuestra comunidad local — incluyendo las poblaciones indígenas o las poblaciones en riesgo — para asegurarnos de que escuchamos, aprendemos y tenemos en cuenta sus opiniones y respetamos sus respectivas culturas, legados, y derechos tradicionales a la hora de realizar nuestros negocios.

La Política de Derechos Humanos de Brambles está regida por el Código de Conducta, el cual, a su vez, está regido por los principios internacionales de derechos humanos incluidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre Principios Fundamentales y Derechos en el Trabajo, y los Principios Rectores de las Naciones Unidas en materia de Empresas y Derechos Humanos. Como demostración de nuestro compromiso con estos principios, Brambles es signataria del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (“UNGC”) y apoya los Diez Principios del UNGC en las áreas de derechos humanos, trabajo, medio ambiente y anticorrupción.

#### Valorar la Diversidad

Brambles valora la diversidad de las personas con las que trabajamos y las contribuciones que realizan. Tenemos un compromiso desde hace mucho tiempo de igualdad de oportunidades y no toleramos la discriminación y el acoso de ningún tipo. Estamos decididos a mantener los puestos de trabajo libres de discriminación o acoso en razón de sexo, color, nacionalidad u origen nacional, clase, religión, edad,

discapacidad, estado civil, orientación sexual o identificación de género, opinión política, o cualquier otro estado protegido por la legislación vigente.

En cada país y cultura, Brambles pretende ser un empleador de elección. Captamos, contratamos, formamos, retribuimos y promovemos a las mejores personas para el puesto de trabajo en base al mérito y las competencias relacionadas con el puesto, sin discriminación alguna.

Independientemente de las características o estatus personal, Brambles no tolera comportamientos irrespetuosos o inapropiados, el trato injusto o las represalias de ningún tipo en el lugar de trabajo ni fuera del lugar de trabajo. El compromiso de Brambles con estos valores está establecido en su Política sobre la Diversidad.

#### Trabajo forzado y Tráfico de personas

Tal como se establece en el Código de Conducta, Brambles prohíbe— en sus propias operaciones y en las de sus proveedores — el uso de todas las formas de trabajo forzado, incluyendo el trabajo en prisiones, trabajo obligado, trabajo en servidumbre, trabajo militar, trabajo esclavizado, y cualquier forma de tráfico de personas.

Brambles reconoce que uno de los grupos más vulnerables pueden ser los trabajadores inmigrantes que viajan por el interior del país o desde el extranjero para buscar empleo. Para ofrecer la mayor protección a este tipo de trabajadores, Brambles garantiza que: (1) los trabajadores inmigrantes tienen exactamente los mismos derechos que los empleados locales; (2) cualquier comisión u otros honorarios relacionados con el empleo de trabajadores inmigrantes deben ser cubiertos por la compañía, no por el trabajador inmigrante; y (3) los trabajadores inmigrantes no están obligados a entregar sus documentos de identidad, excepto lo estrictamente necesario para verificar su identidad y elegibilidad para el empleo.

#### Trabajo infantil

Brambles no tolerará el trabajo infantil en sus propias operaciones ni en las de sus proveedores.

Creemos que **todo** trabajo es perjudicial, supone una explotación o resulta destructivo, si se comienza a una edad demasiado temprana. Como consecuencia, no contratamos niños — ni hacemos negocios con proveedores o terceros que contratan niños — menores de 15 años, por debajo de la edad para completar la enseñanza obligatoria o por debajo de la edad mínima para el empleo en el país, la que sea más elevada. Asimismo, no emplearemos a ninguna persona menor de 18 años si pudiera verse involucrada en trabajos que podrían ser considerados como peligrosos y no toleraremos que lo hagan los proveedores ni otros terceros.

#### Pueblos indígenas

Respetamos los derechos de los pueblos indígenas donde se vean afectados por nuestros negocios.

## **Horario laboral, salarios y prestaciones laborales**

Brambles reconoce que el pago de salarios es esencial para conseguir un nivel de vida adecuado. Operamos en pleno cumplimiento de la legislación aplicable en materia de salarios, horarios laborales, horas extras y prestaciones laborales. Adicionalmente, Brambles solo hará negocios con proveedores u otros terceros que cumplan con la legislación aplicable en materia de salarios, horarios laborales, horas extras y prestaciones laborales.

## **Lugar de trabajo seguro y saludable**

Brambles hace todo lo posible por proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable a todos sus empleados y cumple con las leyes vigentes, normativas y los requisitos internos en materia de salud y seguridad. Para información acerca de este tema, consulte la Carta de Zero Daños y la Política de Salud y Seguridad de Brambles que figura en el Código de Conducta, así como las políticas de salud y seguridad a nivel local.

Además, Brambles se compromete a mantener el lugar de trabajo libre de violencia, intimidación u otras condiciones inseguras o perturbadoras como consecuencia de amenazas internas o externas. Se ofrecen medidas de protección para los empleados cuando sea necesario y se mantendrán respetando la dignidad y privacidad del empleado.

## **Libertad de asociación y Negociación colectiva**

Tal como se establece en el Código de Conducta, Brambles respeta el derecho de nuestros empleados a unirse, afiliarse o no a un sindicato sin temor a represalias, castigos, intimidación o acoso. Cuando los empleados estén representados por un sindicato legalmente reconocido, nos comprometemos a establecer un diálogo constructivo con sus representantes elegidos libremente. Brambles se compromete a negociar de buena fe con esos representantes.

## **Notificación de preocupaciones o de infracciones bajo la Política 'Speak Up' de Brambles**

Brambles crea lugares de trabajo en los cuales se valora y respeta la comunicación abierta y honesta. Si tiene alguna pregunta acerca de esta Política de Derechos Humanos, o si desea notificar un incumplimiento potencial de la misma, hable con su superior, su representante de Recursos Humanos, o con cualquier miembro de los equipos Jurídicos o Ejecutivos. En la medida que la ley lo permita, también puede informar acerca de la sospecha de incumplimientos de esta Política a través de la línea permanente 'Speak Up' de Brambles visitando el sitio web [www.brambles.ethicspoint.com](http://www.brambles.ethicspoint.com) o llamando al número de teléfono pertinente de su ubicación, que puede encontrar en los posters de 'Speak Up' expuestos en su lugar de trabajo.

Conforme con la Política 'Speak Up' de Brambles, no se tomarán represalias ni se castigará a ningún empleado por plantear cualquier preocupación en virtud de esta Política de Derechos Humanos. Brambles se compromete a investigar, abordar y responder a las preocupaciones de los empleados y a emprender las acciones correctivas apropiadas como respuesta a cualquier incumplimiento.

## POLÍTICA FISCAL

### Introducción

El Código de Conducta de Brambles establece lo que se espera de todos en Brambles y nuestra Política Fiscal está en consonancia con este concepto. Esta política ha sido aprobada por el Consejo de Administración de Brambles.

Brambles se compromete a cumplir con la legislación fiscal y a mantener relaciones abiertas y constructivas con las autoridades fiscales. La legislación fiscal es inherentemente compleja, y la intención de Brambles es cumplir con la legislación abonando los importes fiscales correctos en la jurisdicción correcta, notificar información relevante, y reclamar exenciones o incentivos siempre que sea posible. Apoyamos la máxima transparencia en los pagos y procesos fiscales de las empresas con el fin de generar confianza pública.

Pagamos los impuestos de sociedades, las obligaciones aduaneras, impuestos laborales y otros. Además, cobramos y pagamos los impuestos laborales así como los impuestos indirectos, como impuestos sobre las ventas y el IVA. Los impuestos que pagamos y cobramos conforman una parte importante de la contribución económica a los países en los que operamos.

Nuestro compromiso se sustenta en los siguientes principios:

#### 1. Marco de gestión y gobernanza del riesgo fiscal

Seguimos el sistema de gestión de riesgos de Brambles como parte de nuestros procesos de control interno. Identificamos, evaluamos y gestionamos los riesgos fiscales y los contabilizamos en la forma apropiada. Implementamos medidas de gestión del riesgo que incluyen controles sobre los riesgos siguientes:

- Riesgos de las operaciones y transacciones: riesgo de consideración fiscal inadecuada, competencia y evaluación en las transacciones empresariales, e implementación o gestión deficiente de los riesgos fundamentales, incluyendo documentación inadecuada para respaldar las posiciones tomadas. Los principales controles incluyen la aprobación por parte de áreas funcionales clave, incluyendo la unidad Fiscal del Grupo de acuerdo con un marco de autorizaciones
- Riesgo de cumplimiento: riesgo de declaraciones fiscales atrasadas o inexactas. Los controles clave incluyen una base de datos central que supervisa la presentación

de las declaraciones fiscales, y el uso de firmas contables externas para preparar o revisar esas declaraciones.

- Riesgo de contabilidad tributaria: riesgo de errores en las declaraciones financieras materiales tal como se define en las normas de contabilidad pertinentes. Los controles clave incluyen instrucciones de contabilidad tributaria para los responsables que preparan las declaraciones financieras, y revisión y aprobación de los balances fiscales materiales por la unidad Fiscal del Grupo.
- Riesgo externo y de gestión: riesgo asociado con las nuevas leyes y gestión de la función fiscal. Los controles clave incluyen garantizar que se apliquen las políticas y procedimientos adecuados, que se mantengan y utilicen de forma uniforme en todo el mundo, y que el equipo responsable de la fiscalidad global disponga de las competencias y experiencia adecuadas para implementar el enfoque apropiado.

En caso de que se identifiquen problemas y riesgos fiscales materiales, se notifican al Comité de Auditoría de Brambles y al Consejo de Brambles.

#### 2. Nivel de riesgo en relación con la fiscalidad que Brambles está dispuesta a aceptar

La gestión efectiva del riesgo, incluyendo el riesgo fiscal, es vital para el crecimiento y el éxito sostenido de Brambles. Implementamos un sistema de gestión de riesgos efectivo como parte de nuestros procesos empresariales. Brambles ha diseñado e implementado sistemas de control internos y procesos de gestión del riesgo, incluyendo aquellos relacionados con el riesgo fiscal, y que son revisados por el Consejo.

Los procedimientos de gobernanza interna influyen en los niveles de riesgo aceptables mediante:

- Identificación, análisis y clasificación de las cuestiones relacionadas con el riesgo, incluyendo los impuestos, de manera coherente, usando una metodología común;
- Hacer de nuestra tolerancia al riesgo para temas fiscales una consideración clave en nuestra toma de decisiones; y
- Exigir la aprobación, por parte de la dirección ejecutiva o el Consejo, de las transacciones conforme a un proceso de autorización teniendo en cuenta el nivel de riesgo y la importancia relativa de las consecuencias que se deriven.

#### 3. Estrategia y planificación fiscal

El Código de Conducta de Brambles establece que todos los negocios deben ser dirigidos conforme a las leyes y normativas de los países en los que el negocio está ubicado. Nuestra estrategia y planificación fiscal respalda nuestra estrategia empresarial y refleja la

actividad comercial y económica. Se implica a las diferentes partes interesadas relevantes del Grupo Brambles, conforme al proceso de autorización teniendo en cuenta el nivel de riesgo y la importancia relativa de las consecuencias que se deriven, para garantizar que las transacciones sean aceptables, y estas partes incluyen el Consejo de Brambles, CEO, CFO, así como los departamentos comercial, jurídico, tesorería y contabilidad.

Nos atenemos a la legislación fiscal pertinente y tratamos de minimizar el riesgo de la incertidumbre o los conflictos. Para las transacciones materiales, buscamos la certeza, por ejemplo a través de acuerdos anticipados de precios de las autoridades fiscales, y opiniones externas, que apoyen nuestra posición. También buscamos la certeza a través del asesoramiento externo o el acuerdo con las autoridades fiscales allá donde la legislación es incierta o compleja.

Realizamos las transacciones entre las compañías del grupo en condiciones de igualdad y conforme con los principios actuales de la OCDE.

#### **4. Enfoque con respecto a las autoridades fiscales**

Buscamos construir y sostener relaciones con las autoridades gubernamentales y fiscales que sean constructivas y que se basen en la confianza y el respeto mutuo. Brambles cumple con la legislación fiscal en cada país, pero en caso de posibles imprecisiones, estas se notificarán voluntariamente a las autoridades fiscales.

Donde es posible, trabajamos en colaboración con las autoridades fiscales para solucionar los conflictos y lograr el acuerdo y la certidumbre lo antes posible.

Si se presentan conflictos materiales y no podemos alcanzar el acuerdo con las autoridades fiscales, y creemos que la postura de la compañía es correcta, estamos preparados para litigar el asunto en cuestión.

Nos comprometemos con los gobiernos, y sus diversos organismos, al desarrollo de las leyes fiscales, y sus administraciones, ya sea directamente o a través de asociaciones sectoriales u otras similares según proceda.

Nuestro enfoque se pone de manifiesto, por ejemplo, en las clasificaciones de bajo riesgo de la Oficina Tributaria australiana y de la Administración de Hacienda y Aduanas del Reino Unido