

# Brambles

## 行為守則

正直誠信，尊重社區和環境，  
努力實踐我們的使命  
誠信做事，並尊重  
社區  
和環境

2003 年 8 月

Amended: January 2017

# 布蘭堡(BRAMBLES) 行為守則

一個指導 布蘭堡所有員工從事業務活動時的道德和法律架構

## 布蘭堡 的使命和價值觀

布蘭堡 的使命是：

- 成為支援服務產業的全球領先創新業務解決方案供應商
- 運用我們的委外專長來增加我們客戶重視的卓越價值
- 透過我們的員工和他們的進取精神，創造優異的股東價值

為了實踐我們的使命，所有布蘭堡員工的行為必須以我們的共同價值觀為依歸：

- 一切以客戶為本
- 我們對成功充滿熱情
- 我們對安全、多樣性、人及團隊合作做出承諾
- 我們堅信創新文化
- 我們始終誠信做事，並尊重社區和環境

為了不辱使命和實現我們的價值觀，在布蘭堡有經營活動的各個國家／地區，我們都必須遵守這些國家／地區的規章制度，並保持高標準的誠信和公平交易。

我們期望您的業務行為有助於提升 布蘭堡布蘭堡 的聲譽。

<b>目錄</b>		稽核和合規簽認	7
布蘭堡的使命和價值觀	2	附錄 1： 企業社會責任政策	8
簡介	3	附錄 2： 檢舉通報政策	10
實施	3	附錄 3： 持續揭露和 溝通政策	13
企業社會責任	3	附錄 4： 集團嚴重事故報告 舉報	17
業務誠信	3	附錄 5： 環境政策	18
一般原則	3	附錄 6： 競爭合規政策	19
檢舉通報	3	附錄 7： 健康和安全管理	20
持續揭露和溝通	4	附錄 8： 多樣性政策	21
環境風險管理	4	附錄 9： 證券交易政策	22
競爭	4	附錄 10： 風險管理	27
我們的員工	5	附錄 11： 文件管理指導原則	28
人權	5	附錄 12 社交媒體政策	29
反賄賂及腐敗	6	附錄 13： 供應商政策	32
制裁	6	附錄 14： 反賄賂及腐敗政策	33
供應商	6	附錄 15： 人權政策	37
股票交易	6	附錄 16： 稅收政策	39
風險管理	6		
文件管理	6		
資料保護和隱私	6		
社交媒體	6		

## 簡介

本《行為守則》為布蘭堡所有員工在從事業務活動時提供一個道德和法律指導的架構。它是關於我們如何與客戶、員工、股東、供應商以及社區建立關係的指導原則。協助我們在布蘭堡與其他各方之間建立信任有關。

我們希望布蘭堡成為這樣一個場所：我們的客戶樂意和我們有業務往來，我們的員工喜歡在這裡工作。我們希望得獲得股東和債權人的信任，以便我們能進入資本市場和吸引新股東加入。我們希望在有經營業務的社區獲得尊重和歡迎。

只有依行為守則行事，我們才能實現這些願望。因此，所有在布蘭堡工作的人都有責任落實上述理念。

## 實施

本《行為守則》為所有布蘭堡員工提供了一個共同的行為指導架構，無論他們的具體職務如何、直接僱主是誰或身在世界何處。本守則與我們的使命和價值觀都是布蘭堡企業文化的關鍵部分。

本守則無意涵蓋所有方面，有些方面我們期望各個業務部門能依當地要求制訂詳細的政策。本守則提供了一套指導原則，方便業務部門結合必要的當地政策。

## 企業社會責任

本守則涉及的很多方面都屬於廣義的企業社會責任 (CSR) 範疇，它指導我們如何與各利益相關方互動。布蘭堡已經採用一套全面的 CSR 政策，請參閱附錄 1。

## 業務誠信

### 一般原則

所有業務都應依業務所在國的法律法規進行。

我們在有經營業務的市場中公平競爭。

我們必須安全地工作，並應用業界的最佳實務經驗來確保我們員工、客戶、供應商和我們所在社區的健康、安全和幸福。

我們應著眼於為布蘭堡帶來長期利益，絕不以企業的長期利益為代價換取個人的短期利益。

我們對員工和團隊合作的信任要求我們的同事在整個集團範圍內互相配合，並共同實現公司的目標。

我們的言行必須表現出對和我們共事的人員和文化多樣性以及他們人權的尊重。

我們絕不容忍姑息腐敗行為。不得向任何人行賄或提供類似款項，亦禁止任何人收受賄賂或類似款項。

所有商業交易均要妥當、準確地記錄。

銷售代理、諮詢顧問和類似的顧問應依這些原則聘僱，並依據與其服務價值相符的費率支付報酬。

資產和機密資訊應獲得完整保護，員工不得用它們來謀取私利。

員工不得從事涉及或可能涉及其個人利益與布蘭堡利益衝突的活動。

可能引發衝突的方面包括：股份所有權、合約中的直接或間接個人利益、尋求或接受超出所在商業環境中視為合理水準的禮物或娛樂、在布蘭堡外任職或使用機密資訊。您應當報告可能發生的衝突。若有疑問，請向您的經理、集團總法律顧問或集團公司秘書諮詢。

布蘭堡不作任何政治捐獻。

## 檢舉通報

信任和誠信是布蘭堡的基石。行為不當和怠忽職守都會破壞信任，並危害我們的聲譽和業務。保護信任的最佳方式是，讓真心懷疑有錯誤行為存在的員工知道他們處在一個能夠檢舉通報，而絲毫不用害怕被報復或迫害的安全環境中。

我們的「檢舉通報」政策見附錄 2。該政策列明了錯誤行為的例子，指導員工如何提出有關錯誤行為的疑慮。所有員工都有責任確保該政策的成功。公司將認真對待員工作出的任何舉報並進行秘密調查。公司絕不容許報復或迫害任何本著真誠如實提出疑慮的員工。

## 持續揭露和溝通

本政策及報告嚴重事故的指導原則均確保來自布蘭堡內部業務單位和職能部門的重要資訊能夠快速和正確地上報至高級管理層。然後，管理層可決定需要採取哪些作為、是否應在公司內外傳達此資訊，以及該如何傳達。

布蘭堡致力於確保向各利益相關方及時提供有關其事務的準確資訊，特別是要確保向澳洲市場通報可能對其股價產生實質性影響的所有事務資訊。

為此，我們採用開放的內部揭露政策以確保來自業務和職能部門的相關資訊能透過合適的渠道傳遞到公司核心，這是非常重要的。因此，我們已經成立了一個揭露委員會，專門負責落實報告流程和控制措施，並決定資訊發佈的指導原則。該委員會將在各業務單位和重要職能部門中任命揭露主管。這些主管將負責向委員會立即提供關於他們所在業務單位或職能領域活動的重要資訊。

為確保向外界發佈正確的資訊，布蘭堡內部某些人員將被授權向媒體、投資者和分析師發表公開聲明。除此之外，任何其他人都不得擅自與外界溝通。公開聲明包括透過社交媒體或社交網路技術進行的通訊。

連續揭露和溝通政策請見附錄 3。附錄 4 中的集團嚴重事故報告指導原則是對此政策的加強措施。

我們仰賴我們的經理會讓我們注意到任何重大和意外的事務。如果問題隨後能獲得解決則最好，但不要坐等結果。所有的經理都可能在某些時候面對需要運用此政策和指導原則處理的情況。儘管計畫周全，但事故難免發生。這點適用於所有方面：嚴重事故（包括環境、健康和 safety、違反法律法規的行為）、可能影響我們業績的意外情況、可能對投資者和分析師敏感的問題、在收購中發現商業風險、可能的訴訟或任何可能影響布蘭堡聲譽的事件。

如果這類事件即將出現，請立即通知您的經理。您的經理將負責向上級通報這一資訊。在事件快速發展或可能被媒體報導時，您的揭露主管也應得到通知。他們將負責提醒適當的人員。如果公司管理層透過分析師或媒體才知悉某個業務單位的已知問題，或者從其他外部渠道瞭解到問題情況，那麼這是該業務單位的嚴重判斷錯誤。

儘管並非所有的嚴重事件都必須對外揭露，但這是應由揭露委員會決定的事務。所有布蘭堡員工的責任是遵循內部報告指導原則，確保委員會掌握所有必要的事實，以便儘快做出有通盤考量過的決定。

## 訴訟報告

應定期向集團總法律顧問呈送一份報告，其中包括全球業務單位內部所有可能發生或實際發生的具有重大財務影響或可能影響公司聲譽的訴訟。一旦有任何新情況出現，應當立即更新該報告。

## 環境風險管理

*我們要求布蘭堡員工對環境風險管理採取主動積極的態度。*

布蘭堡致力於實現零傷害的目標，這意味著不造成人身傷害和不對環境造成損害。我們的目標是為客戶在支援服務方面提供創新、高效和可持續的業務解決方案。

董事會制訂了環境政策（附錄 5）並在全球推行，包括那些可能尚未實施環境保護法律的國家。

## 競爭

*布蘭堡對成功充滿熱情，這表示我們將在我們涉足的市場中有效、公平地開展競爭。*

不具競爭性的行為不但對我們的客戶不利，也讓我們傾向封閉和自滿，對整個社會來說是不可接受的。布蘭堡對成功充滿熱情，這表示我們將在我們涉足的市場中有效、公平地開展競爭。

經理有責任確保自己遵守經營地區的競爭法律，以及該地區所有相關員工接受完整訓練，並透過各種手冊不斷獲得學習參考。應定期更新和補充競爭合規計畫和手冊。如果您和布蘭堡被要求針對競爭監管機構提起的訴訟進行辯護，則需要提供證明存在積極的合規計畫的證據。

積極遵守法規要求您關注競爭問題、提出深刻的問題並在合規方面表現出帶頭作用。找出您的業務存在最高風險的競爭領域，並在定期培訓中給予關注。

根據競爭法律，業務收購、剝離和合資都需要通知監管機構並獲得監管機構的許可。

在尋求競爭許可或接受競爭監管機構的調查時，要注意可能對揭露交易和相關市場的內外部研究、報告與分析的要求（包括向布蘭堡董事會提交的文件）。

告訴員工們關於競爭監管機構進行現場和其他調查的權力以及在這些情況下需要做什麼。

告訴員工非法的反競爭行為可導致布蘭堡支付高額罰金 — 例如在有些國家，罰金可能高達集團全球營業額的 10% — 在一些國家，個人也可能面臨個人罰金甚至入獄。

來自競爭監管機構的所有查詢都應立即向集團總法律顧問報告。任何員工參與反競爭行為的事件都必須向集團總法律顧問報告。

競爭合規政策請參閱附錄 6。

## 我們的員工

*員工應感覺到他們可以在保密的基礎上討論任何與其在集團工作相關的問題。*

我們員工的進取精神是布蘭堡這樣的支援服務企業的重要資產之一。員工應得到公正和公平的對待。員工的成就和積極行動應得到表彰獎勵。將不當行為或表現的證據向員工提出，並允許員工對這些指責做出回應。

除非出現因嚴重失職而被立即解僱的情況，否則應給員工一個改正不當行為或表現的合理機會。

## 職業健康和 safety

布蘭堡的政策是為其所有員工提供一個安全的工作環境（請參閱附錄 7）。

布蘭堡致力於實現「零傷害」目標，即無人身傷亡、無環境破壞、無人權侵害。規定安全工作和保證環境合規所需的願景、價值觀以及行為和承諾的「零傷害」章程向所有員工提供，並可在布蘭堡網站上瀏覽。

熟悉所有適用的職業健康和 safety 法律的要求。

在您的產業中採用安全和健康方面的最佳實務經驗。定期審查您的風險管理系統以正確識別、控制和預防工作場所事故。在事故發生時，員工應在後續調查中

獲得公平對待。

絕不要為實現營運目標而破壞 safety 規程。

所有的嚴重事件均需向執行領導小組詳細解釋。

## 申訴

員工應感覺到他們可以在保密的基礎上討論任何與其在集團工作相關的問題。他們應當能夠提出這樣的問題，並相信布蘭堡會儘快對此問題做出公平、公正和保密的決定。

## 多樣性

布蘭堡是一個機會平等的僱主。我們致力於建立一支多元化的員工團隊，並提供一個讓所有人都能得到公平對待和尊重的工作環境，無論其性別、種族、國籍、階級、膚色、年齡、性認同、殘障、信仰、婚姻狀況或政治立場如何（請參閱附錄 8）。布蘭堡內部的聘僱和晉升必須與專業能力和資格相關。

要謹慎小心在工作場所與同事相處的方式，特別是對那些處於弱勢地位的同事。每位員工都應將其他同事視為獨立個體，並且要清楚自己的言行對他人的影響。警惕工作場所中可能出現的騷擾行為，並注意您處理任何由此產生的問題的方式。布蘭堡將包括騷擾在內的行為視為嚴重不端行為。

## 結社自由

我們尊重個人的結社自由權利。我們將依當地法律、風俗和慣例，透過集體和個人協議建立與員工的關係。

## 人權

我們支持和擁護《世界人權宣言》中所包含的原則。具體來說，我們不會容忍在我們自己的業務經營或供應商的業務經營中使用童工或強迫勞動的行為。「兒童」指未滿 15 歲、或未達到完成義務教育年齡、或該國最低就業年齡（以最高者為準）的任何人士。危險工作的最低年齡為 18 歲。

為協助您遵守這些原則，布蘭堡（Brambles）以採納人權政策，請見附錄 15。

## 反賄賂及腐敗

我們致力於以公平、誠實及道德的方式，並且按照營

運所在國家法律和法規開展業務。  
因此，我們絕不容忍腐敗行為。  
我們絕不容忍賄賂及腐敗。您不得向任何人士支付或接受任何人士的賄賂或類似款項。

為協助您遵守這些原則，布蘭堡 (Brambles) 已採納反賄賂及腐敗政策，請見附錄 14。

## 制裁

作為一家全球性公司，布蘭堡致力遵守適用於經營所在國的一切貿易制裁與限制，包括貿易禁運、經濟制裁、海關、原產品或原產國標記以及反抵制方面的法律法規。

為幫助您遵守這些規定，布蘭堡制定了制裁政策，載於集團的法律及合規論壇  
<https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx>，您亦可向布蘭堡的法律或合規代表索取該政策的副本。

## 供應商

我們致力於在供應鏈中作為負責任和有價值的合作夥伴，繼續構建可持續的業務，為客戶、員工、股東及其生活的社區提供服務。

強大而不斷變更的供應商體系對我們的長期成功至關重要。我們依靠供應商的專業知識和技能，以滿足客戶不斷變化的需求。

我們遵守《行為守則》和「零傷害」章程中概述的原則和價值觀，致力於與供應商合作發展更高效、更安全和可持續的供應鏈。

布蘭堡的供應商政策可參見附錄 13。

## 股票交易

董事和員工不得在掌握一般不向市場公開的價格敏感資訊時買賣布蘭堡股票。附錄 9 詳細規定了布蘭堡的證券交易政策。

## 風險管理

有效的風險管理布蘭堡的持續發展和成功至關緊要，而且是實現我們的目標的核心。

我們的目標是將強大的風險管理文化融入整個集團之內，並確保業務經營計畫能夠解決關鍵風險的有效管理問題。我們將有效的風險管理納入策略決策過程中，提高資本分配，透過提高實現商定的組織和業務目標的確定性以反映業務風險並增加競爭優勢。

風險管理指導原則請參閱附錄 10。

## 文件管理

我們為保留或銷毀文件（包括電腦記錄和電子郵件）制訂文件管理政策。這些政策應符合所有相關的法律要求。有關該政策的形式和內容的指導原則請參閱附錄 11。小心避免做出任何粗心大意的註釋（例如：在文件的手寫註釋或在電子郵件上），因其可能存在語義模糊而帶來法律方面的難題。

在布蘭堡提起或遭受法律訴訟行動時，或監管機構進行調查時，應立即通知所有相關經理不得銷毀與爭議或接受調查的事務相關的文件（包括電子媒體上的文件）。

## 資料保護和隱私

員工應對在其工作過程中獲得的所有資訊保密。

布蘭堡的政策是保護與其員工和客戶相關資訊的隱私。在當地存在專門的隱私權法律的地方，此政策應與當地法律要求相結合。

## 社交媒體

如 Facebook、LinkedIn 及 Twitter 之類的社交媒體，利用線上技術，使個人和公司能夠透過網際網路輕鬆溝通。

在包括社交媒體在內的所有通訊中，我們均須對特別的客戶資料保密，對與之共事的各種人員及同事表示尊重。

布蘭堡的社交媒體政策（「本政策」）載於附錄 12。本政策制訂出一套布蘭堡員工在使用社交媒體時必須遵循的指引及原則。

若您對本政策存有疑問或需要更多指引，請聯絡人力資源部門代表或發送電郵至  
[socialmedia@brambles.com](mailto:socialmedia@brambles.com)

## 稅收政策

**Brambles** 承諾遵守稅法並與稅法機關建立開放及有建設性的關係。雖然稅法具有固有的複雜性，但 **Brambles** 致力於如實向適當的管轄區域繳納稅額、披露相關資訊，並爭取可能的稅收減免或稅收優惠，藉此來遵守稅法。我們支持公司提高稅款和納稅流程的透明度以在公眾中樹立信任。**Brambles** 的稅收政策見附錄 16

## 稽核和合規簽認

我們會要求高級管理人員在準備年度和半年財報時，每六個月簽署一份遵守《行為守則》相關方面的合規聲明，或找出其不能簽認的那些方面。此簽認可能會受到公司稽核部門的審查。

## 附錄 1

### 企業社會責任政策

#### 簡介

布蘭堡是一家全球領先的服務提供商，在約 45 個國家有經營活動。

此企業社會責任 (CSR) 政策由布蘭堡董事會於 2003 年 6 月採用並已向全體員工通報。我們致力於長期落實本政策。

本政策是對《布蘭堡行為守則》中所含相關和其他方面詳細政策的摘要。該《行為守則》為所有布蘭堡員工開展業務提供了一個道德和法律的指導架構。它是關於我們如何與客戶、員工、股東、供應商以及社區建立關係的指導原則。我們的網站 ([www.brambles.com](http://www.brambles.com)) 公佈了該守則。

布蘭堡承諾公開報告和表達其對 CSR 問題的回應。

本政策將不時進行審閱和在必要時更新，以反映我們在各項業務和最佳實踐經驗中的發展。

#### 業務誠信

*我們期望所有布蘭堡員工都能以強化集團聲譽為目的方式展開業務。指導我們的行為和業務交易的首要原則是：*

所有業務都應依業務所在國的法律法規進行。

我們在有經營業務的市場中公平競爭。我們絕不容忍姑息腐敗行為。不得向任何人行賄或提供類似款項，亦禁止任何人收受賄賂或類似款項。

員工不得從事涉及或可能涉及其個人利益與布蘭堡利益衝突的活動。

在真心懷疑企業在某方面存在錯誤時，依「檢舉通報」政策報告的員工會被認真對待，且不會遭到打擊報復。他們可以向其直屬主管經理、人力資源主管或所在業務部門內的內部顧問，或者公司秘書反映自己關切的事情。他們所關切的事情將進行適當調查並採取任何必要的行動。

布蘭堡不作任何政治捐獻。

#### 環境

*我們重視自然環境，並堅定地致力於在我們的經營活動中採取良好的環保規範。我們的業務部門需要遵守相關環境法律和法規，並採用以下原則：*

- 遵循布蘭堡的零傷害章程，在日常運作中為取得良好的環境實務經驗做出努力和貢獻。
- 提高原材料和能源利用的效率。
- 將排放和廢棄物降至最低。
- 以誠信、坦誠和尊重的方式回應社區的疑慮。
- 尋找以積極主動的態度進行環境風險管理並以負責任的態度管理自然資源的供應商。

#### 員工

*我們員工的進取精神是我們的重要資產之一。我們應公正和公平地對待員工，並根據他們的成就進行獎勵。我們的聘僱政策讓我們致力於：*

- 在所有業務部門實施健康和安全管理最佳實務經驗，以提供一個安全的工作環境。
- 做一個機會平等的僱主，致力於建立一支多元化、人人都能得到公平對待的員工團隊，無論其性別、種族、性取向、年齡、殘障、信仰或民族族群如何。
- 透過提供學習和發展機會創造一個鼓勵所有人都能充分施展才華和發揮自己最大潛能的環境。
- 確保員工可以討論與其工作相關的任何問題，並確信他們的問題將獲得公平、公正和保密的審查。

我們尊重個人的結社自由權利。我們將依當地法律、風俗和慣例，透過集體和個人協議建立與員工的關係。

#### 社區

- 我們的目的是在我們有經營業務的社區做出積極的貢獻，並成為一名負責任的鄰居。
- 我們的業務部門將決定其社區投資重點以滿足當地社區的需求。
- 我們的 CommunityReach (深入社區) 專案鼓勵我們的員工積極參與社區服務活動，允許合理的志工服務時間申請，並為社區專案提供財務支援。

#### 人權

我們支持和擁護《世界人權宣言》中所包含的原則。具體來說，我們不會容忍在我們自己的業務經營或供應商的業務經營中使用童工或強迫勞動的行為。



## 供應商

我們致力於在供應鏈中作為負責任和有價值的合作夥伴，繼續構建可持續的業務，為客戶、員工、股東及其生活的社區提供服務。

強大而不斷變更的供應商體系對我們的長期成功至關重要。我們依靠供應商的專業知識和技能，以滿足客戶不斷變化的需求。

我們遵守《行為守則》和「零傷害」章程中概述的原則和價值觀，致力於與供應商合作發展更高效、更安全和可持續的供應鏈。

## 附錄 2

### 檢舉通報政策

#### 1. 本政策

本政策旨在加強和重申布蘭堡推行開放的檢舉通報程序的承諾，鼓勵員工提出有關任何錯誤行為的疑慮。當今環境中，布蘭堡員工是抵禦錯誤行為的第一道防線，也是最堅固的防線。當員工發現和舉報錯誤行為，布蘭堡就能立即採取糾正措施。我們深知，儘早發現和舉報錯誤行為，有賴於保持一種信任與誠信的文化。在此文化中，所有員工：

- (a) 都被鼓勵盡快舉報潛在的錯誤行為，因為他們知道自己的疑慮將被認真對待，並且公司會採取適當的措施；
- (b) 知道和運用合適的渠道來提出有關錯誤行為的疑慮；及
- (c) 相信檢舉通報程序是保密的，而且公司絕不容忍任何報復或迫害。

#### 2. 本政策涵蓋哪些活動？

根據任何適用的當地法律，凡打算揭露涉及以下一件或多件事情的實際或計劃中活動的員工，均在本政策的覆蓋之列。在本政策中，這些活動被稱為「**錯誤行為**」：

- (a) 犯罪活動；
- (b) 健康及安全危害；
- (c) 洩漏有毒物質或環境廢物造成環境危害，或者違反適用的環境法律法規；
- (d) 可疑的會計、內部會計或審計管理不當，包括實際發生者或有威脅者；
  - (i) 在編製、評估、審核或審計布蘭堡的任何財務報表中，存在欺詐或蓄意錯誤；
  - (ii) 在記錄和備存布蘭堡的財務記錄中，存在欺詐或蓄意錯誤；
  - (iii) 在遵守布蘭堡的內部會計控制方面有欠缺或不合規；
  - (iv) 就布蘭堡的財務記錄、財務報告或審計報告中的事項，對高級人員或會計師作出不實陳述或虛假陳述，或高級人員或會計師本身作出不實陳述或虛假陳述；或
  - (v) 背離了全面公允地報告布蘭堡的財務狀況的原則；
- (e) 賄賂或腐敗；
- (f) 未能遵守上文沒有專門提述的任何法律或監管規定；
- (g) 違反布蘭堡《行為守則》或其他政策或程序；
- (h) 未經授權擅自透露商業秘密或專有或保密資訊；
- (i) 可能有損布蘭堡的聲譽的行為；或
- (j) 故意隱瞞上述任何事項。

如您對任何已發生或可能發生的錯誤行為有著真實和真誠

的疑慮，您應根據本政策作出舉報。舉報方式詳見下文第 3 條。如您不確定某一活動是否適用本政策，您應告訴直屬經理，或如您願意的話，亦可告訴法律團隊的任何成員。

本政策及下文第 4 條訂明的舉報渠道並不適用於有關個人境況的投訴，例如您在工作中受到的待遇。如您有個人境況的投訴，應當報告您的直屬經理或人力資源部門代表，由他們採取適當行動。公司將對任何本著真誠提出個人境況投訴的員工予以保密，絕不容許報復或迫害。

#### 3. 誰能在本政策下作出檢舉通報？

本政策及其中訂明的程序適用於布蘭堡的全體員工，以及（在法律允許下）相關國家中與布蘭堡有業務關係的任何人士（例如布蘭堡的客戶、供應商、承包商、代理人 and 經銷商）。

#### 4. 如何提出疑慮

我們希望所有員工都能對實際或可能的錯誤行為坦率地提出疑慮，如果願意的話，他們可以直接告訴直屬經理。通常而言，您的直屬經理會盡快解決有關錯誤行為的疑慮。但是，直屬經理並不是您唯一的選擇，其他渠道還包括：

- (a) 集團公司秘書，其詳細聯絡方式為：

**Robert Gerrard**

電話：+ 61 2 9256 5271

電子郵件：Robert.Gerrard@brambles.com

- (b) 集團總法律顧問，其詳細聯絡方式為：

**Sean Murphy**

電話：+1 770 668.8217

電子郵件：Sean.Murphy@brambles.com

- (c) 區域總法律顧問，其詳細聯絡方式為：

**Daniel Berry**，副總裁兼歐洲、中東及非洲區域總法律顧問

電話：+ 44 (0) 1932 833 346

電子郵件：Daniel.Berry@brambles.com

**Shawn Galey**，副總裁兼亞太區域總法律顧問

電話：+ 65 9772 8318

電子郵件：Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye，副總裁兼美洲區域總法律顧問  
電話：+ 1 407 355 6206  
電子郵件：James.Fryejr@brambles.com

(d) 首席合規長，其詳細聯絡方式為：

Tracey Ellerson  
電話：+ 1 770 668 8248  
電子郵件：Tracey.Ellerson@brambles.com

(e) 布蘭堡檢舉通報熱線，當中提供多種舉報渠道。檢舉通報熱線由獨立第三方供應商運營，每週 7 天及每天 24 小時開通。如需熱線舉報，員工可前往 <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Page/s/Speaking-Up.aspx>，查看特定國家或地區的免費電話號碼，或線上舉報系統的連結。

某些情況下，員工可能感到無法透過上述任何渠道提出有關錯誤行為的疑慮。此時，員工可直接與董事長或審計委員會主席通訊，聯絡人是集團公司秘書，通訊地址是 Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australia。凡與董事長或審計委員會主席的通訊應當註明為緊急事務，並帶有「密件」字樣。

無論採取什麼渠道，員工都必須在切實可行的範圍內盡快舉報他們所知的可疑或潛在錯誤行為。唯有盡快舉報錯誤行為，布蘭堡才能展開調查，並予以糾正或杜絕，從而最大程度減少由此造成的不利後果。

在相關國家的法律允許下，您可以匿名舉報可疑的錯誤行為。不過，由於調查匿名舉報的可疑情況會比較困難，且經常會無法調查，因此我們鼓勵您提供您的身份。任何舉報（無論匿名與否）均應提供充分的詳情，以便布蘭堡全面調查。例如，請務必提供以下資料：被指參與或目擊事故的人士的姓名；事故的日期和時間（確切或大概估計均可）；事故發生地點；以及員工認為應當舉報該事故的理由。資料不全會導致布蘭堡無法妥善處理問題。

任何員工如相信自己牽涉錯誤行為，即應舉報該事故。當決定紀律處分適當與否時，公司將會考慮自我舉報之情節。

本政策的目標是提供一個內部機制，用於舉報、調查和糾正工作場所的任何錯誤行為。大多數情況下，您不必對外提醒任何人。有時候員工的疑慮可能與第三方的行為有關，例如客戶、供應商或者服務提供商。我們強烈建議您先在內部報告這些疑慮，然後再本著真誠向任何第三方提出。您應利用上文所述的其中一個舉報渠道以獲得指導。

## 5. 嚴格保密

如您在本政策下真誠舉報錯誤行為，您的身份和您所提供的資料只會在「確有必要知道」的原則下被告知負責調查或處理疑慮的人。

## 6. 禁止報復

員工有時可能擔心因為舉報錯誤行為遭到打擊報復，對此我們表示理解。我們希望員工知道，公司鼓勵開誠佈公，並且支持根據本政策本著真誠如實提出疑慮（下稱「**受保護揭露**」）的任何員工，縱使他們舉報有誤。

我們絕不容忍對作出受保護揭露或者參與受保護揭露之調查的任何員工，實施任何形式的報復或不利待遇。任何員工如經查明對作出受保護揭露或者協助受保護披露之調查的其他同事實施報復，將會受到紀律處分，最嚴重者可被解僱。報復或不利待遇包括但不限於：解僱、紀律處分、威脅或因反映疑慮導致的其他不利待遇。如您感到自己遭到如此待遇，您應立即告知集團公司秘書、集團總法律顧問、區域總法律顧問、首席合規長或者使用適當的檢舉通報熱線。

## 7. 調查程序

當您提出疑慮後，布蘭堡將進行評估以確定合適的後續步驟。

若干情況下，布蘭堡會指定一個內部或外部調查員或者調查小組，當中包括對舉報事項具備相關調查經驗或專門知識的人員，他們將對具體情形作出客觀判斷，並確定其是否違反了布蘭堡政策。在完成調查（如有）且相關人員有機會對指責作出回應之前，任何人都不會被認定參與了錯誤行為或不當行為。所有調查員都將以專業的態度對待證人，尊重證人。調查結束時，調查員可能作出改進建議，以便布蘭堡將今後的錯誤行為風險降至最低。

布蘭堡將把任何調查的進度及預期完成時間表，及時告知提出有關錯誤行為的疑慮的員工。但是有時出於保密的需要和法律因素，我們可能無法向員工提供調查的具體細節或者據此實施的任何紀律處分。

如您明知而故意提出虛假疑慮，或如我們查明您是蓄意、惡意或為牟取私利而作出虛假投訴，後果將會非常嚴重。我們可能認定此舉構成嚴重行為不當，應予紀律處分乃至解僱。

## 8. 合作

所有員工均應全面配合布蘭堡指定的調查員，為其提供完整、真實的資訊。凡不配合布蘭堡的調查，或者欺騙或誤導布蘭堡的員工，均將受到紀律處分乃至解僱。

員工如被告知或者得知正在進行中的調查，而他們留有有可能與該調查有關的記錄（如備忘錄、電子郵件、立即訊息、檔案、筆記、照片、錄音等），則他們必須保留該等記錄並交給布蘭堡。凡明知而故意銷毀或篡改可能有關之記錄或資料的員工，將受到紀律處分乃至解僱。

## 9. 確保本政策成功之責任

布蘭堡董事會對本政策負有總體責任，並負責審查針對根據本政策提出的疑慮所採取的相應措施的有效性。布蘭堡董事會的審計委員會負責：

- (a) 為作出受保護揭露的集團員工提供適當的保護，使其免遭報復和迫害；及
- (b) 於集團內部傳達本政策，並確保整個集團遵守本政策。

集團總法律顧問負責本政策的日常運作，並應確保所有經理及負責處理根據本政策提出的疑慮或調查的其他員工，定期接受適當的培訓。

集團總法律顧問應與董事會一道從法律和經營層面審核本政策，每年至少審核一次。本政策並非任何員工的僱傭合約的組成部分，也不會設立該合約。本政策可予隨時修訂。

所有員工均對本政策的成功負有責任，員工應當善用本政策揭露任何可疑的錯誤行為。歡迎員工對本政策發表意見，並提出改進建議。如有意見、建議和詢問，請聯絡集團總法律顧問或集團公司秘書。

## 附錄 3

### 持續揭露和溝通政策

#### 1. 簡介和背景

布蘭堡致力於透過採取一系列能夠掌控的步驟確保其證券在有效率和資訊開放的市場中交易而提升投資者信心。

布蘭堡承認有效溝通對於建立股東價值的一個關鍵部分，以及獲得繁榮和取得成長的重要性，因此必須透過開放坦誠的溝通和堅持不懈履行承諾才能贏得證券持有人、員工、客戶、供應商以及社區的信任。

#### 2. 目的聲明

本政策的目的是：

- 加強布蘭堡履行持續揭露義務的承諾以及說明其實施過程以保證合規性；
- 概述布蘭堡的公司治理標準和相關過程，並確保向所有股東和市場參與者平等地提供關於布蘭堡的及時和準確的資訊；以及
- 簡述布蘭堡對鼓勵股東積極參與股東大會的承諾。

#### 3. 持續揭露

布蘭堡在澳洲證券交易所 (ASX) 上市，必須履行澳洲證券交易所上市規定（以下簡稱「上市規定」）和《2001 年公司法》中所包含的持續揭露義務。布蘭堡已經制訂了本政策中概述的規程和流程，以確保其履行所有相關的持續揭露義務。

另外，布蘭堡非常重視與其利益相關方的有效溝通。本政策包含布蘭堡採用的關於與其利益相關方溝通的公司治理統一標準。

##### 3.1 對持續揭露的承諾

如有涉及布蘭堡之業務或財務狀況的任何資訊或重大發展，以致一個理性的人可以預期公司的證券價格或價值可能受到重大影響，布蘭堡將會從速向市場公佈該資訊或發展。

可能需要向市場披露的資訊類型包括但不限於以下例子：

- 布蘭堡的實際或預期的財政狀況發生顯著的改變；
- 重大收購或資產出售；
- 布蘭堡集團贏得重要的新合約；
- 影響布蘭堡集團運營或與之相關的重大事件，包括經營方式改變、高級主管變動或天然災害；
- 重大訴訟案件的開始或和解；
- 潛在影響可能導致布蘭堡的證券價格波動達到或超過 10% 的事件或交易；及

- 就布蘭堡發佈的盈利指引而言，預期布蘭堡的實際盈利較已公佈指引相差達到或超過 10%。

就上文 (f) 和 (g) 段而言，如該事件或交易或預期偏差（如屬相關）等於或少於 5%，其通常不屬重大性質。如該事件或交易或預期偏差（如屬相關）介乎 5% 至 10%，布蘭堡將酌情判斷其是否屬重大性質及須予揭露。

公司將透過向澳洲證券交易所發佈公告向市場揭露資訊。

在某些情況下，上市規定允許布蘭堡不揭露實質性資訊。

董事會已經成立了一個揭露委員會，專門負責審閱實質性資訊，並判斷哪些資訊必須揭露才能確保布蘭堡履行其揭露義務。

##### 3.2 揭露委員會

揭露委員會管理布蘭堡遵守本政策的行為。該委員會負責實施報告流程和控制措施，並確定資訊發佈的指導原則。

揭露委員會的成員包括布蘭堡的：

- 執行長；
- 財務長；
- 集團公司秘書；和
- 集團總法律顧問；及
- 董事長、（若他無法勝任）審計委員會董事長、（若他無法勝任）其他任何一名非執行董事。

##### 3.3 確定要揭露的資訊的責任

布蘭堡在全球都有經營活動。為了收集可能屬於可揭露範疇的資訊，揭露委員會有責任確保為以下部門任命一名揭露主管：

- 各「業務單位」；
- 財務和出納部門；
- 法律和行政部門；
- 人力資源部門；和
- 集團風險部門。

就本政策而言，業務單位指 Pallets、RPC 及 Containers 及布蘭堡高級主管團隊不時決定的其他布蘭堡業務單位。

揭露主管負責在掌握關於其業務單位或職能部門活動的實質性資訊後儘快向揭露委員會通報。

##### 3.4 與澳洲證券交易所的溝通

公司秘書負責與澳洲證券交易所的溝通事宜。

#### 4. 關於溝通的關鍵公司治理標準

#### 4.1 總則

布蘭堡已經採用一個公司治理架構，旨在保證：

- (a) 平等地向所有股東和市場參與者提供關於布蘭堡的及時和準確的資訊，包括其財務狀況、業績、所有權、策略、活動和治理；
- (b) 採用公平、及時和符合成本效益的資訊發佈程序；
- (c) 採取措施為不能親臨會場的股東瞭解資訊提供更大方便；以及
- (d) 在根據其持續揭露義務向所有股東和市場參與者揭露前不向任何外部第三方傳達實質性價格、價值，或敏感資訊。

此持續揭露義務下的規定可能存在某些限制的例外情況。

下面說明布蘭堡為實施這些公司治理標準而採取的具體流程。

#### 4.2 網站上公佈可揭露的資訊

所有向澳洲證券交易所發佈的實質性資訊均會在確認澳洲證券交易所收到資訊後將儘快在布蘭堡網站上發佈。

布蘭堡的網址是：[www.brambles.com](http://www.brambles.com)

#### 4.3 電子通訊及股東大會

凡有股東通訊時，布蘭堡將向全體股東發出電子通知，並讓股東自行選擇向布蘭堡或向其股份登記處發出通訊。布蘭堡亦將於公司網站為投資者提供便利，以便投資者獲知澳洲證券交易所之公告或其他新聞稿。

布蘭堡會利用年度股東大會向股東公佈其財務狀況、業績、所有權、策略和活動，而所有股東大會都為股東提供合理知情參與機會。布蘭堡將網播所有股東大會，讓股東可以直接投票，或以電子方式透過股份登記處委派代表投票。

於股東大會之外，公司秘書將處理股東的私下問詢。

#### 4.4 授權發言人

布蘭堡員工經授權代表布蘭堡或其任何業務部門發表公開聲明的詳細規定如下。任何其他人員均不獲授權做出任何此類聲明。公開聲明包括透過社交媒體和社交網路技術進行的與布蘭堡事務相關的通訊。這些通訊包括但不限於對等人士間的談話以及透過聊天室、留言板、部落格、維基、網播和播客而交流的內容。

#### (a) 媒體和出版品：

- (i) 對於公司事務，只有以下布蘭堡人員才能獲得授權：

- 董事長；
- 執行長；
- 財務長；及
- 投資關係和公司事務副總裁。

此外還有：

- 上述人員之一正式任命和專門授權的任何外部媒體關係顧問；及
- 布蘭堡執行長或財務長授權的任何其他人員。

- (ii) 業務單位的集團總裁和地區負責人 有權回答關於當地營運事務的媒體問詢，只要該事務不會對布蘭堡產生重大影響（無論是從業務、財務、市場、聲譽或任何其他角度）。在收到關於布蘭堡或其任何業務單位的以下事務的媒體問詢時，不得提供任何資訊：

- 財務績效或前景；
- 業務或財務策略，包括潛在的資產收購或剝離；
- 競爭對手，包括競爭環境；
- 公司行動；
- 索賠、法律訴訟或債務；
- 會計或財務報表事務；
- 公司治理或政策事務；或
- 政府政策或司法改革。

可能違反上述限制規定的對布蘭堡的任何提及或討論和任何聲明必須事先得到布蘭堡執行長、財務長或集團資本市場副總裁的批准。任何適用於本政策目的的出版品（包括但不限於可透過網際網路存取的資訊）都被視為與媒體的溝通，並在內容和提前批准要求方面受到上述規定的約束。

- (iii) 接受可能涉及布蘭堡公司事務或任何在其他方面對布蘭堡有重大影響的事務（無論是從業務、財務、市場、聲譽或任何其他角度）報導的廣播或電視採訪，包括上述第(ii)條特別所指的事務，必須事先得到布蘭堡執行長、財務長或集團資本市場副總裁的批准。

- (b) 投資者關係：

只有以下布蘭堡人員才能獲得授權：

- 董事長；
- 執行長；
- 財務長；

- 投資關係和公司事務副總裁；及
- 經董事會授權的任何其他人員。

#### 4.5 謠言和市場預測

根據第 3.1 段陳述的義務，布蘭堡一般不會就謠言或市場預測發表意見。

#### 4.6 暫停交易

為了協助建立一個有序、公平和資訊開放的市場，有必要在特殊情況下要求澳洲證券交易所暫停交易。揭露委員會在布蘭堡執行長協商後做出所有關於任何暫停交易的決定。在可能時，還會就此類交易暫停與董事長磋商。

#### 4.7 禁止期間

布蘭堡會在全年中的特定時間實施「禁止」期間，這段期間內董事、重要管理人員、某些員工和與其相關的人員（「指定人員」）不得從事布蘭堡證券交易活動。本政策旨在確保指定人員不濫用其可能擁有或被認為擁有的非公開價格敏感資訊以及不使他們處於存在濫用上述資訊嫌疑的境地。

禁止期間是：

- 任何關閉期間（從相關財務報表期結束開始直到半年報和年報初步發佈為止）；或
- 當存在價格敏感的非公開資訊時，由布蘭堡偶爾強制規定的禁止指定人員參與布蘭堡證券交易的其他期間，儘管指定人員可能不知情。

禁止期間為任何預定的交易更新前兩週內。

#### 4.8 關閉期間限制

在關閉期間，布蘭堡除了承認市場中的範圍和平均估計值外，不會對分析師的收入估計發表任何意見，也 布蘭堡不會對布蘭堡的財務績效發表任何意見，除非該資訊已向市場發佈。布蘭堡將繼續回應索取背景資訊的要求，但不會在關閉期間內會見分析師或投資者。

在關閉期間，布蘭堡會繼續履行持續揭露義務並會按照第 3.1 段的要求發佈此類公告資訊。

#### 4.9 財務日曆

布蘭堡會按照財務日曆定期向市場揭露其財務和經營業績。該日曆在網站上公佈，包括提前通知半年業績和全年業績發布日期、其他財務資訊、股東大會、主要分析師和投資人通報會以及布蘭堡參與重大投資會議的發佈日期。布蘭堡會盡

可能網播這些重要的集團通報會。如決定網播，布蘭堡將透過其網站和澳洲證券交易所公告，提前告知收看網播的詳情。這些網播隨後亦將發佈於布蘭堡網站。

布蘭堡的財務日曆和網播可在其網站上查閱：

[www.brambles.com](http://www.brambles.com)

在這些情況通報和會議上：

- 不會揭露第 3.1 段概述之類型的資訊，除非該資訊之前已向市場發佈；和
- 如果無意中發佈第 3.1 段概述之類型的實質性資訊，則會立即向澳洲證券交易所發佈並在布蘭堡網站上公佈。

#### 4.10 分析師和投資者通報會

布蘭堡承認其與投資者和分析師關係的重要性。

布蘭堡會不時舉行分析師和投資者通報會。在這些情況下，以下規定將適用：

- 不得在這些通報會中揭露第 3.1 段概述之類型的資訊，除非該資訊之前已經或同步向市場發佈；
- 如果無意中發佈第 3.1 段概述之類型的實質性資訊，則會立即通過澳洲證券交易所向市場發佈並在布蘭堡網站公佈；
- 不會在通報會上回答關於未曾揭露的第 3.1 段概述之類型的實質性資訊的問題；
- 至少會有兩名布蘭堡代表參加通報會，其中一名一般為投資關係部門成員且會保留通報會記錄供內部使用。通報會記錄包括討論事項總結、出席人記錄（適當時記錄姓名或人數）以及會議的時間和地點；
- 布蘭堡將在其網站上提供任何介紹資料的副本；及
- 布蘭堡將在其網站和澳洲證券交易所公告中，提前告知集團投資者通報會的日期。布蘭堡會盡可能網播這些通報會，並在公司網站上提供收看詳情。這些網播隨後亦將發佈於布蘭堡網站。

#### 4.11 分析師報告和估計

布蘭堡鼓勵投資界提供積極和可靠的分析，無論表達的觀點和意見如何，都採用統一的瞭解和處理政策。布蘭堡可能會查看分析師的研究報告，但不會輕易就與布蘭堡或其之前揭露的資料無關的事實發表意見。

布蘭堡不會提供第 3.1 段概述之類型的資訊，除非該資訊已經向市場發佈。

受上述規定約束，布蘭堡可對分析師的收入估計發表意見，但其範圍限於：

- 承認目前的估計值範圍；

- (b) 如果分析師的估計與目前市場範圍估計值差異顯著（即根據布蘭堡瞭解的市場範圍估計值和任何外部計算的合計數字），則質疑分析師的假設或計算敏感度；以及
- (c) 在資料已向公眾發佈後告知實際錯誤。

#### **4.12 諮詢顧問和專業顧問**

布蘭堡將要求任何代表布蘭堡或其子公司之一工作的受聘顧問或專業顧問遵守本政策。

#### **4.13 違規行為**

任何違反本政策的行為都可能導致違反適用法律或上市規定或其他法規，特別是與持續揭露相關的法規，也可能涉及員工違反其保密職責。這還可能違反員工的保密責任。

這可能給布蘭堡帶來責任，既而導致對董事和主管的個人懲罰。違反本政策可受到紀律處分，包括情節嚴重者遭到解僱。

#### **4.14 審查**

董事會將每年評估本政策以確定政策是否在保證布蘭堡按照揭露義務有效做到準確和及時的揭露。

#### **4.15 補充資訊**

如果您對布蘭堡的持續揭露和溝通政策有任何疑問，您可與下列人員之一聯絡：

##### **Robert Gerrard**

集團公司秘書

澳洲雪梨

電話：+ 61 2 9256 5271

電子郵件：robert.gerrard@brambles.com

##### **Sean Murphy**

集團總法律顧問

美國亞特蘭大

電話：+1 (770) 668.8217

電子郵件：sean.murphy@brambles.com

##### **James Hall**

投資關係和公司事務集團副總裁

澳洲雪梨

電話：+ 61 2 9256 5262

電子郵件：james.hall@brambles.com



## 附錄 4

### 集團嚴重事故報告指導原則

管理嚴重事故的責任由最接近問題發生的經理承擔。但是，如果事故可能對人員、財產或布蘭堡做為負責任的企業公民聲譽造成嚴重不良後果，則需要向高級管理層報告以動用合適的資源來處理此問題。

為此，嚴重事故的定義為涉及（或甚至只有可能涉及）以下一項或多項的事故：

- 造成員工、承包商或公眾傷亡；
- 嚴重破壞環境；
- 引起媒體/公眾惡評；
- 可能導致起訴（其中適用特別通知程序）或重大訴訟；
- 重大營運中斷；或
- 財產損失或財務責任（保險後）超過 400,000 英鎊、500,000 美元、1,000,000 澳幣或 600,000 萬歐元。

所有這些事故應向**工作區負責管理人員**報告，他將通知您的**業務部門總裁/執行長**及以下人員：

#### Brett Hill

風險與保證集團副總裁

電話：+1 (770) 668 8218

電子郵件：brett.hill@brambles.com

#### Robert Gerrard

集團公司秘書

電話：+ 61 2 9256 5271

手機：+ 61 408 005 940

電子郵件：robert.gerrard@brambles.com

#### Sean Murphy

集團總法律顧問

電話：+1 (770) 668 8217

電子郵件：sean.murphy@brambles.com

#### James Hall

投資關係和公司事務副總裁

電話：+61 2 9256 5262

電子郵件：james.hall@brambles.com

此外，如果事故看起來可能產生超出上述範圍的實際後果，則應由業務部門總裁/執行長立即通知布蘭堡的執行長**Tom Gorman**。但是，與上述人員不同，通常無需通知布蘭堡執行長可能發生的事故（即「險發事故」）。也應向執行領導小組通報這類事故。

然而，首要原則是應運用常識進行判斷，並在懷疑時立即報告。

詳細解釋可向集團風險和稽核副總裁索取完整的《集團嚴重事故報告和調查指導原則》：

#### Brett Hill

風險與保證集團副總裁

電話：+1 (770) 668 8218

電子郵件：brett.hill@brambles.com

## 附錄 5

### 環境政策

布蘭堡的共同價值觀之一是，我們始終誠信做事並尊重社區和環境。布蘭堡致力於實現零傷害的目標，這意味著不造成人身傷害和不對環境造成損害。我們的目標是為客戶在支援服務方面提供創新、高效和可持續的業務解決方案。我們要求 布蘭堡全體員工對環境風險管理採取積極主動的態度。

所有 布蘭堡經營部門必須遵守所有相關環境法律法規（**環境法規**），這是一項最低要求。我們期望布蘭堡員工熟悉自己業務範圍內的環境法規。布蘭堡也會採取相應措施，以使員工能瞭解環境法規的發展，並評估這些發展對業務行為的影響。

我們進一步期望所有員工遵循以下原則：

- 遵循布蘭堡的零傷害章程，在我們日常運作中為取得良好的環境實務經驗做出努力和貢獻；
- 改善我們每單位產出的原材料和能源利用效率；
- 最大程度降低每單位產出產生的廢氣和廢物；
- 以負責的方式處置不可避免產生的廢物；
- 最大程度降低社會影響，例如噪音和破壞風景；
- 以誠信、坦誠和尊重的方式回應社區提出的任何環境疑慮；
- 利用布蘭堡在供應鏈的影響來盡可能減少客戶的環境足跡；
- 尋找以積極主動的態度進行環境風險管理並以負責任的態度管理自然資源的供應商；和
- 要求我們的承包商與供應商遵守和我們一樣的環境標準。

布蘭堡應訂定環境績效目標並公開發表目標達成結果。各業務部門應維持適當記錄、監控進展，並提供正確的業績達成結果。

所有業務單位必須確保遵守這些原則，包括在尚未實行環境保護法律的國家。經理必須為其控制的所有廠區制訂環境風險管理「廠區計畫」。需要考慮的因素包括：

- 對廢棄物和其他潛在污染物的適當控制、儲存和處置；
- 管理和監控廢氣排放、污水排放以及廢水排放；
- 清洗設施和雨水儲存設施的效率；
- 維護和監控燃料貯存罐；
- 事故發生時的控制系統，例如設備起火、破損和車輛碰撞；
- 最大程度降低噴漆的擴散範圍；
- 降噪降塵；

- 保持外表美觀；
- 法規和許可要求；以及
- 任何其他社區敏感的環境問題。

我們將定期進行環境稽核以評估對適用法律和法規的遵守情況以及本政策的落實情況。管理階層在投入併購或租賃任何地產之前，也應進行環境盡職調查。

有關更詳細的環境規程和廠區環境管理計畫範本，請向集團人力資源資深副總裁索取。

## 附錄 6

### 競爭合規政策

布蘭堡的政策是在其開始經營活動的任何地方都要遵守所有相關的競爭法律。您應確保：

1. 與當地法律專家一起制訂合適的員工培訓計畫，內容涵蓋您業務所在地具體合規要求的相關方面。
2. 制訂現有員工的進修課程培訓計畫和新員工的入門課程計畫，以便員工思考與其具體工作領域相關的競爭問題。保留參加培訓人員的記錄。
3. 與當地法律專家一起準備合規手冊，並提供給處於可能會違反競爭法律的職位的員工學習。競爭法律對銷售代表和主管經理、業務區域和城市都有重要意義。保留獲得手冊人員的記錄。

### 教育和培訓計畫中需要介紹的內容。

這個清單並非包羅萬有。請根據您的具體業務要求和當地情況自訂培訓計畫。

1. 與競爭對手交談總是危險的。除非您對隨後可能不得不向當地競爭監管機構提供完整會談記錄感到自在，否則不要這樣做。
2. 在不得不應付競爭對手時 — 例如：做為供應商或客戶或關於產業標準的事務 — 請保持警覺。不要讓交談內容超出競爭問題的範圍。保留你們的談話記錄。請先尋求建議。
3. 與您的競爭對手進行的任何交易，無論是提高您的利潤，或是協助尋找投資理由，都可能是非法的。請先尋求建議。
4. 任何以給您帶來「主導市場地位」為理由的收購都有問題。任何含此類表述的文件都會引起您當地競爭監管機構的極大注意，並可能讓您惹上麻煩。請先尋求建議。
5. 對客戶、經銷商或供應商施加競爭限制也會讓您惹上麻煩。在有疑問時，請尋求建議。
6. 「目的」和「可能的結果」在一些司法管轄區域內可能會像實際後果一樣讓您惹上麻煩。請考慮您的動機和行動可能給您帶來的結果。如果您的「目的」是反競爭（包括試圖積極定價以將競爭對手趕出市場），即使其無效也可能是非法的。請在交談或行動前尋求建議。

7. 讓您的員工準備好應對當地競爭監管機構的「突擊檢查」。準備好一份聯絡人名單，包括您當地的競爭法律顧問。
8. 不斷提醒員工如果其有反競爭行為就會使自己和布蘭堡遭受處罰。在一些司法區域，員工以及布蘭堡可能需要個人承擔罰金或刑事處罰。

有關此方面的幫助，請聯絡：

Sean Murphy，集團總法律顧問：

電話：+1 (770) 668.8217

電子郵件：[sean.murphy@brambles.com](mailto:sean.murphy@brambles.com)

或您所在業務部門的當地區域法律顧問。

## 附錄 7

### 健康和安政策

布蘭堡政策是提供和維護一個健康和安全的工作環境，避免對員工、承包商、客戶或公眾帶來傷害、疾病或健康損害。我們將安全當成我們所有業務活動中最重要的一個方面。

布蘭堡致力於實現「零傷害」目標，即無人身傷亡、無環境破壞、無人權侵害。規定安全工作和保證環境合規所需的願景、價值觀以及行為和承諾的「零傷害」章程向所有員工提供，並可在布蘭堡網站上瀏覽。

我們還致力於確保為布蘭堡員工合理配備必要的工具、技術和設備，以便他們充分和有效地履行職責，並完全滿足他們對健康和安全的責任。

我們的健康和安政策的成功取決於我們所有員工的個人承諾。我們期望您在工作時合理關照您自己以及您同事的健康和安全。您個人有責任能遵循安全工作規範、遵守公司的安全規定，並向您的上級主管報告工作場所的危險、事故和險發事故。我們期望所有人都利用其技能和知識來提高安全性。

我們還期望您確保在工作時保持適合工作的身體狀況，且不會因為濫用藥物或酒精給您自己或其他人帶來危險。

所有業務單位都有責任確保本政策得到落實。我們期望所有的經理和主管都提供：

- 安全的工作場所；
- 經安全選擇、測試和維護的工具、設備和車輛；
- 確保工具、設備和車輛安全使用以及材料安全處理、使用和儲存的制度；
- 幫助員工瞭解個人對健康和安全的責任以及工作中固有危險的培訓；
- 協助員工瞭解、操作、使用和維護其工具、設備和車輛以及安全設備和安全工作制度的培訓；
- 對工作活動的適當監督；
- 監控健康和安績效的制度；
- 表彰良好的安績效和行為，以產生對提倡安全工作的興趣和熱情；
- 就健康和安問題與員工溝通和協商以提高安意識和理解；
- 工作中有足夠多的確保員工健康的設施；
- 適當的急救培訓和設備；以及
- 有效和合適的應急規程。

我們不僅期望所有的經理和主管保證我們遵守所有適用的健康和安法律法規，我們也要求所有人在其工作中運用最佳的操作安實務。

### 所有事故都是可預防的

評估所有可能引起事故的情況並採取所有合理可行的預防措施。

定期評估與我們的材料、產品、規程、工具、設備、車輛和工作場所相關的健康與安風險。具體來說，在公共場所工作時，確保工作在合理可行的範圍內進行，不會對公眾帶來風險。

將健康和安因素納入所有業務規劃中。具體來說，確保將健康和安被視為新材料、產品、程序、工具、設備、車輛和工作地點設計與應用的一部分

提供必要的這類資訊、說明、培訓和監督，以合理保證我們的員工、承包商和客戶的健康與安。

確保選擇和獎勵員工、承包商與供應商的過程包括對良好安績效的認可和支持。

定期稽核評估對適用法律法規的合規情況、健康和安管理制度的效力以及本政策的落實情況。

## 附錄 8

### 多樣性政策

#### 1. 政策背景和實施範圍

布蘭堡的使命、共同價值觀和行為準則，為所有員工提供了在每天的日常工作生活中所應遵守的明確的原則規範。布蘭堡對**安全、多樣性、人及團隊合作**做出承諾。

多樣性政策是布蘭堡公司策略中不可或缺的一部分，反映出董事會和高級主管團隊增強員工多樣性的承諾。

董事會多樣性體現在董事會遴選程序政策中。

#### 2. 多樣性願景聲明

布蘭堡致力於創造並維護產生卓越績效和結果的文化。

多樣性對於布蘭堡長期的成功至關重要。布蘭堡重視並培養多樣性，因為它可以：

- 洞察並滿足消費者目前和未來的需求；
- 使所有員工感到被重視，並能發揮其最佳潛力；並且
- 布蘭堡可以擁有最廣泛的人才儲備。

#### 3. 多樣性的定義和優勢

多樣性指包容 — 能夠認識到使我們每個人成為獨一無二的個體的背景、成長環境、文化和經歷方面的不同。

布蘭堡致力於只根據專業能力和資格的基礎上遴選、聘用、發展和支持員工，而無論其性別、種族、國籍、階級、膚色、年齡、性認同、殘障、信仰、婚姻狀況或政治立場如何。

我們相信，多樣化的員工可以提供最佳的人才、創造力和經驗。擁有不同背景和生活經驗的人才可以從不同角度發現機遇並解決問題。

我們藉由鼓勵多樣性來增加產生新構想的潛力，因此改善我們應對變化的適應能力。

這意味著我們更能夠理解全球客戶的不同需求，並能藉由為客戶提供卓越的服務，為股東帶來更豐碩的回報。

充滿多樣性的工作地點對現任和潛在的員工來說更有趣、更具吸引力，可以提高員工的工作熱情，減少人才流失。

#### 4. 布蘭堡的多樣性

在每個國家和文化中，布蘭堡都致力於成為吸引最優人才的僱主和選擇。我們絕不歧視，在工作貢獻和能力的基礎上遴選、留任和培養最優秀的人才。

我們會在適當情況下，請外部機構來協助鑒定、篩選和評估候選人。布蘭堡將繼續發展如下人才管理方案：

- 高級行政主管發展方案；
- 新一代領導人發展方案；和
- 指導方案。

董事會每年都將對以下方面進行審核與匯報：

- 各階層員工女性和男性的相對比例；
- 布蘭堡高級行政人員年齡、國籍和專業背景的統計和趨勢；
- 實現性別和國籍多樣性等可衡量目標；和
- 實現這些目標實現的進度。

布蘭堡的員工將以自身的言行證明，對多樣性的重視和管理是布蘭堡文化中的重要因素。員工尤其將：

- 在開放和包容的工作環境中重視和培養多樣性意識；
- 毫不容忍任何形式的歧視和騷擾；
- 對員工的不同期望值做出回應，包括在工作和生活間取得平衡；
- 鼓勵合格人才提出應聘申請，再完全憑藉候選人能力錄用人才；
- 根據工作績效、潛力和對於布蘭堡價值觀的積極展現來提拔人才；並且
- 為員工創造助其獲得成功的環境。

每個位員工都應將其他同事視為獨立個體，並且要清楚自己的言行對他人的影響。

**如果您對本政策有任何疑問，請與您的人力資源部門代表聯絡。**

## 附錄 9

### 證券交易政策

本政策使用一些單獨定義的術語，這些定義在本政策結尾第 6 節提供。這些定義載於本政策末尾的第 6 條。

#### 1. 簡介

我們鼓勵董事和員工長期持有布蘭堡股票。但由於布蘭堡已在澳洲證券交易所上市（這意味著可公開買賣其股票），因此需要注意從事布蘭堡股票或其他布蘭堡證券交易的時機。

本文件訂明「指定人員」從事布蘭堡證券及其他公司證券交易的政策。本政策的目的是：

- (a) 協助這些人員避免所謂的「內線交易」行為；和
- (b) 保護布蘭堡免受因其高級主管和人員可能從事非法活動或利用未向公眾公開的資訊謀取個人私利而可能給公司帶來的潛在破壞性不良干擾。

為此，本政策將在某些方面超過了澳洲的嚴格法律要求。

本政策包括：

- (a) 打算交易布蘭堡證券的指定人員所必須遵守的規定，包括必要的預先核准流程；
- (b) 禁止掌握其他公司的非公開價格敏感資訊的指定人員交易該公司的證券；及
- (c) 澳洲內線交易相關法律的簡述。此摘要並不作為該領域法律的完整說明，而僅作為背景資料提供。

**布蘭堡嚴肅對待遵守本政策的情況。任何員工違反本政策都會被視為違反其僱用合約並可被解僱。**

如果您對本政策的實施有任何相關疑問，請按照如下地址與公司秘書聯絡：

Robert Gerrard  
集團公司秘書  
澳洲雪梨  
電話：+61 2 9256 5271  
電子郵件：robert.gerrard@brambles.com

#### 2. 布蘭堡證券交易的規定

##### 2.1 指定人員

本政策適用於以下人員：

- (a) 布蘭堡的董事和公司秘書；
- (b) 布蘭堡執行領導小組成員及其直接下屬；

{EXT 00087195}22

- (c) 所有位於布蘭堡雪梨總部（Gateway 大樓）或位於布蘭堡其他辦公地點且擁有布蘭堡總部職位或職務的人員；
- (d) 布蘭堡執行長或布蘭堡執行領導小組或公司秘書通知其受本政策約束的任何其他人員；以及
- (e) 與上述 (a) 到 (d) 下規定人員相關的人員，但受第 2.7 段約束：
  - (i) 其配偶；
  - (ii) 其 18 歲以下的任何子女（包括繼子女）；
  - (iii) 其指定代理人，包括代表其管理資金的投資經理；
  - (iv) 其本人、家人或家族控制公司為受託人或受益人的信託基金；
  - (v) 與其或上述 (i) 到 (iii) 中相關聯絡人合作的人員（同樣代表其行使權力的人）；以及
  - (vi) 其本人或家人控制的公司。

這些人在本政策中被稱為「指定人員」。

指定人員的姓名和地址不時會被提供給布蘭堡的股份登記處，以調查是否遵守本政策及內幕交易禁令。

##### 2.2 一般原則

指定人員不得在掌握非公開的布蘭堡價格敏感資訊時交易布蘭堡的證券。（用於判斷資訊公開與否的情形，詳見本政策第 5.1 條最後一段。）

當存在關於某一事務的非公開價格敏感資訊時，指定人員不會依據本政策第 3 條獲得交易布蘭堡證券的許可，即使其可能並不知曉此事。

指定人員不得在任何時候向其他人暗示（見下文第 5.1(b)(iii) 段）關於布蘭堡證券或任何其他實體之證券的資訊。

##### 2.3 禁止布蘭堡證券的短期交易

指定人員不得從事布蘭堡證券的短期或投機交易，他們持有布蘭堡證券的時間不能少於 30 天。本規定並不適用於因獎勵而獲得的布蘭堡證券的出售，該等證券可在根據本政策第 3 條獲准出售下，於歸屬後的 30 天內出售。

##### 2.4 衍生產品

指定人員不得交易布蘭堡證券的衍生產品。

這適用於獲得的獎勵等布蘭堡證券。這表示，指定人員不得根據那些可能具有降低或限制 布蘭堡證券市值相關風險敞口效果的計畫就無可行權獎勵進行任何對沖安排或獲得金融產品（例如普通股掉期、封頂和保底或其他對沖產品）。

## 2.5 授予布蘭堡證券的擔保物權

指定人員不得授予他們持有的布蘭堡證券的擔保物權。

此規定適用的一個常見情況例子是保證金貸款。通常，保證金貸款是以允許借方收購股份或其他普通股為目的而借出的資金。該貸款的擔保是所購買的股份或普通股，以及有時可為借方持有的其他股份。

大多數保證金貸款授予貸方在某些指定情況下處置貸款所抵押的股份而無需獲得借方同意或以其他方式通知借方的權利。有時此權利可在指定情況發生後 24 小時內行使。

如果指定人取得保證金貸款而該貸款的擔保物包括 布蘭堡證券，則貸方就可以出售或以其他方式交易那些證券。即使在相關時候，即關閉期間或指定人可能掌握非公開的布蘭堡價格敏感資訊時，貸方也可這樣做。這就會導致指定人員違反本政策。

雖然保證金貸款是可以授予布蘭堡股份的擔保物權的常見情況，但此規定僅適用於布蘭堡證券的擔保物權。指定人員仍可透過保證金或其他投資貸款獲得 布蘭堡證券，只要布蘭堡證券不當成該貸款的擔保物。

## 2.6 我何時能交易布蘭堡證券？

指定人員交易布蘭堡證券的唯一合適時間是在沒有非公開的價格敏感資訊時，無論指定人員是否知悉該資訊。

除此一般原則外，指定人員不得在從相關財務報告期結束前的第七天，到半年報或年報初步發佈後第一天為止的期間內（即從 12 月 24 日直到半年報發佈之日（約為 2 月中旬），以及從 6 月 23 日直到年報發佈之日（約為 8 月中旬）；稱為「**關閉期間**」），交易布蘭堡證券。

當存在非公開價格敏感資訊時，布蘭堡可能規定禁止指定人員在其他期間參與交易。這些機動期間與關閉期間皆稱為「**禁止期間**」。

## 2.7 一般原則的例外情況

本政策不適用於以下情況：

- (a) 對一項基金或計畫的投資或交易（而不是只針對布蘭堡證券的投資計畫），基金或其他計畫的資產由第三方酌情決定投資；

- (b) 對所有或大多數布蘭堡的證券持有人發出要約或邀請的情況下進行的交易，例如增股、證券購買計畫、股息再投資計畫、平等機會回購等，且董事會已批准該要約的時間和結構（此類交易包括是否接受或出售權利，以在可棄權的按比例認股情況下實現權利的平衡）；
- (c) 不改變證券的實益權益的交易（例如：指定人員將持有的布蘭堡證券轉入該指定人員做為受益人的退休基金或其他儲蓄計畫）；
- (d) 如果指定人員是受託人，且布蘭堡證券交易由該信託基金管理，則前提是：
  - (i) 指定人員不是信託基金的受益人；和
  - (ii) 禁止期間任何交易決定應獨立於指定人員之外，由其他受託人或投資經理決策；及
  - (iii) 指定人員未向其他受託人或投資經理透露任何內線資訊。
- (e) 如果指定人員希望承諾接受，或接受收購要約；
- (f) 行使獎勵（但並非行使後出售布蘭堡證券）時，如果行使獎勵截止日期在禁止期間內，且布蘭堡已經處於異常長期的禁止期間，或處於連續的幾個禁止期間內，且指定人員不能像正常情況下行使獎勵；或
- (g) 非全權委託交易計畫下的交易，已按照 3.1 段規定事先提供書面許可；和：
  - (i) 指定人員在禁止期間並未參與計畫或進行修訂；和
  - (ii) 交易計畫不允許指定人員對交易的方式、時間或是否交易的決定施加任何影響或有任何決定權。指定人員不得於禁止期間取消交易計畫、取消或變更其參與交易計畫之條款，或者促使交易計畫被取消或變更，惟根據第 3.2 條的例外情況所進行者，則屬例外。

## 2.8 與外部顧問的保密協議

布蘭堡的外部顧問有可能因代表或建議 布蘭堡可獲得影響布蘭堡證券的價格敏感資訊。

儘管這些外部顧問不在本政策涵蓋範圍內，但布蘭堡的政策時要求這些外部顧問簽署關於這些價格敏感資訊的保密協議。

## 3. 交易批准

### 3.1 獲得批准

任何指定人員在交易布蘭堡證券前，**必須**首先獲得以下人員的批准：

- (a) 布蘭堡董事長（或者董事長不在時為常務董事長或執行長）批准董事或公司秘書；

- (b) 常務董事長或執行長批准董事長；或
- (c) 公司秘書批准任何其他員工。在授予批准前，公司秘書將尋求董事長或其他董事的批准。

此職責始終有效。

為了避免異議，此批准流程必須由指定人員在行使任何獎勵前執行。

指定人員不得在按照此第 3.1 段規定獲得必要書面（包括電子郵件）批准前交易布蘭堡證券（包括行使任何獎勵）。布蘭堡可酌情給予或拒絕批准，無需解釋理由。凡拒絕批准交易布蘭堡證券之請求的，即屬最終決定，對尋求該批准的指定人員具有約束力。

如給予批准：

- (d) 指定人員可在批准後兩個工作日內正常交易。如果批准決定在此兩個工作日內變化，指定人員將得到通知。如果交易未在兩個工作日內進行且指定人員仍希望交易，則需要進行重新申請；及
- (e) 如指定人員在交易之前掌握了非公開的價格敏感資訊，則該人即使已獲批准，也不能實施交易。

被告知不得交易的指定人員不得將此資訊透露給其他人。

### 3.2 禁止期間的交易批准

如果：

- (a) 如第 3.3 段所述，指定人員面臨嚴峻的財務困難，或處於如第 3.4 段所述的例外情況，；和
- (b) 相關的指定人員申明其並不掌握任何非公開的價格敏感資訊，

第 3.1 段規定授權的相關人員可根據自己的判斷批准指定人員在禁止期間內交易，前提是與按照第 3.1 段規定相同的批准條件。

希望獲得交易批准的指定人員必須按照第 3.1 段規定向授權人員證明自己面臨嚴峻的財務困難，或者處於例外情況，且所提出的出售或處置布蘭堡證券是唯一可行的措施。

任何此類批准都必須事先獲得，不得在事後補批。

### 3.3

當指定人員面臨緊迫的財務負擔，且除了出售布蘭堡證券

之外無其他可行的措施時，即認定指定人員面臨嚴峻的財務困難。例如：此人的應納稅額通常不會構成嚴重的財務困難，除非沒有其他承擔責任的方式。

### 3.4

以下情況則視為存在例外情況：

- (a) 當指定人員收到法院傳票，或是有法庭強制執行的承諾書（例如：真正的家庭金錢或財產的轉讓）時，或其他重要的法律或法規規定轉讓或出售布蘭堡的證券；或
- (b) 布蘭堡的董事長或執行長（如果涉及董事長）認為特殊的其他情況。

## 4. 交易通知

### 4.1

董事必須在其持有布蘭堡證券或上面第 2.1(e) 段中列出關聯人員持有證券變化後兩個工作日內通知公司秘書。

這是為了布蘭堡能夠及時將權益變動報告澳洲證券交易所，而布蘭堡必須在緊隨接獲通知後的工作日結束前作出報告。

所有其他指定人員則必須在交易布蘭堡證券後五個工作日內通知公司秘書。

相關通知表格可向公司秘書索取。

### 4.2

根據第 4.1 段發出的交易通知必須以書面形式（包括電子郵件）致送公司秘書。

## 5. 什麼是內線交易？

### 5.1 禁止內線交易

廣義來說，如果發生以下情況，一個人就可能犯有內線交易罪：

- (a) 此人掌握「內線資訊」— 即未公開的資訊，並且該資訊一旦公開可能對一家公司的證券價格或價值產生重大影響。凡是將會或可能影響普遍投資於證券的人士所作投資決策的資訊，均被視作可能具有重大影響。換言之，該資訊屬於「價格敏感」資訊；及
- (b) 此人：



- (i) 交易公司的證券；
- (ii) 鼓勵或介紹別人交易公司的證券；
- (iii) 直接或間接將此資訊告訴給其他人，而告訴人知道或應該知道接收資訊的人可能交易證券或介紹別人交易公司的證券（「暗示」）。

是否屬於公開資訊，需要滿足若干條件，在這方面有詳細的定義。這些詳細定義對於法律責任的釐定非常重要。公開資訊的認定一般有以下基本原則：

- 該資訊所包含的事情可以輕易觀察到；或
- 該資訊已於澳洲證券交易所公佈，或以其他方式提示普遍投資於證券的投資者；或
- 該資訊包含從上述兩項作出或得出的推論、結論或推斷。

## 5.2 懲罰

內線交易是一種犯罪行為。

對違反內線交易禁令的刑事處罰包括：

- (a) 個人 — 最高 765,000 澳幣的罰金和最多入獄 5 年；及
- (b) 公司 — 最高 7,650,000 澳幣的罰金。

這些是本政策發佈之日的現行處罰，日後可能會有變化。另外，內線交易者和參與違法行為的任何其他人士也要承擔賠償第三方所有損失的法律責任。針對內線交易者，澳洲證券及投資委員會可能還會尋求民事處罰，並在相關情況下請求法院下令取締內線交易者管理公司的資格。

## 5.3 價格敏感資訊的例子

為了說明上述禁令，以下是一旦公開可被視為價格敏感資訊的例子：

- (a) 布蘭堡考慮一項重大資產收購或處置；
- (b) 針對布蘭堡重大訴訟的威脅；
- (c) 布蘭堡實際或預期財務狀況或業績的變動；
- (d) 重大新業務開發；
- (e) 可能授予或失去重大合約或政府批准；
- (f) 建議股息或股息政策的變動；
- (g) 建議的新股發行；
- (h) 董事會或其他高級管理人員的重大變更；
- (i) 監管調查或稽核；或
- (j) 嚴重違法。

## 5.4 透過第三方交易

即使一個人並非實際交易布蘭堡證券的人，但其仍可因進行與布蘭堡證券相關的內線交易而獲罪。此禁令範圍擴大

到：

- (a) 透過指定代理人、代理人或其他合夥人交易，例如家人、家族信託和家族公司；和
- (b) 介紹第三方交易布蘭堡證券，其包括誘導或鼓勵第三方交易。

## 5.5 獲得資訊的方式

相關人員如何或在何處獲得資訊不重要 — 其不必來自布蘭堡也可構成內線資訊。

## 5.6 員工股票計畫

內線交易禁令不適用於：

- (a) 申請；和
- (b) 根據申請的獲取，

布蘭堡員工或其相關方、公司在員工股票和期權計畫下的布蘭堡證券。

這表示，內線交易禁令將不適用於根據任何布蘭堡員工股票和期權計畫（包括賦予或行使獎勵）獲取布蘭堡證券。但是，在澳洲內線交易禁令將適用於員工根據員工股票和期權計畫獲得的布蘭堡股票的任何後續處置。

無論內線交易禁令是否適用，本政策要求指定人員在行使任何關於布蘭堡證券的獎勵前都要獲得批准：請參閱第 3 部分。

## 6 交易其他公司證券

指定人員不得在掌握其他公司或實體的非公開價格敏感資訊時交易該公司或實體的證券。此項禁止條文適用於指定人員利用擔任布蘭堡的職務之便所掌握的其他公司或實體的資訊（例如在布蘭堡與其他公司或實體洽談重大合約或交易時），也適用於他們以其他方式所掌握的該等資訊（例如透過個人的關係網絡）。

## 7. 定義

**ASX** 指澳洲證券交易所。

**獎勵**指不時根據布蘭堡的員工股份或期權方案所授予的期權、績效獎勵股份和績效股權。

**董事會**指布蘭堡的董事會。

**布蘭堡**指布蘭堡有限公司。

**關閉期間**指從相關財務報告期結束前的第七天，到半年報或年報初步發佈後第一天為止的期間（即從 12 月 24 日直到半年報發佈之日（約為 2 月中旬），以及從 6 月 23 日直到年報發佈之日（約為 8 月中旬））。

**交易**（就證券而言）指：

- (a) 申購、獲取或處置相關證券（無論是作為委託人或代理人）；
- (b) 介紹其他人申購、獲取或處置相關證券；或就此訂立協議；或
- (c) 直接或間接告訴或安排告訴價格敏感資訊給任何人，且知道或理應知道該人將會或可能會利用該資訊參與上文 (a) 或 (b) 段指明的活動。

**衍生產品**指基於證券（包括交易所交易期權或第三方授予的期權）的價格運動提供財務回報的金融產品，包括具有限制此價格運動相關風險敞口效果的金融產品（例如：普通股掉期、封頂和保底或其他對沖產品）。

**指定人員**的定義請參閱第 2.1 段。

**董事**指董事會成員。

**禁止期間**指：

- (a) 任何關閉期間；或
- (b) 當存在非公開的價格敏感資訊時，由布蘭堡偶爾強制規定的禁止指定人員參與交易的其他期間。

**證券**係指：

- (a) 股票；
- (b) 公司債券或債務證券；
- (c) 這些股份的單位；
- (d) 存託憑證；
- (e) 獎勵；和
- (f) 衍生產品。

**擔保物權**指抵押品、留置權、記帳、實物抵押或其他抵押債權。

## 附錄 10

### 風險管理

有效的風險管理對布蘭堡的持續發展和成功至關緊要，而且是實現我們目標的核心。我們的目標是將強大的風險管理文化融入整個集團之內。

我們將有效的風險管理納入策略決策過程中，提高資本分配，透過提高實現商定的組織和業務目標的確定性以反映業務風險並增加競爭優勢。

#### 不論我們在哪裡經營業務，我們都會：

- 利用常見的系統和方法論，以一貫的方式識別、分析和評估風險問題；
- 從地方級別（以及區域、業務單位和整個企業）管理集團所面臨的風險；
- 在決策過程中，將我們對風險的認識和風險承受能力作為關鍵因素加以考慮；
- 將主要風險和規避計畫納入策略和營運業務計畫中，並且；和
- 將風險管理納入關鍵業務活動、職能和流程中。

布蘭堡已設計並實施一套內部控制體系和風險管理流程，並由董事會定期審查。我們將繼續遵循嚴格的風險管理治理要求。

有關集團風險管理程序的詳細資訊，請向集團稅務和風險副總裁索取：

#### **Brett Hill**

風險與保證集團副總裁

電話：+1 (770) 668 8218

電子郵件：brett.hill@brambles.com

## 附錄 11

### 集團文件管理指導原則

審查您所在經營部門的需求，以制訂涵蓋文件（包括電腦記錄和電子郵件）保留和銷毀的文件管理政策。這些政策應符合涉及業務的法律要求。

在實行政策時，我們建議：

- 1) 以書面形式分發給所有經理和其他相關員工（他們也應收到關於對其要求的定期提醒通知）；
- 2) 明確「文件」保存電子媒體上的所有資料及其硬拷貝，包括之前的文件草稿、電子郵件訊息、手寫備註和註釋；
- 3) 指導原則涵蓋明確的文件保留和處置方法並包括：
  - 按照法律（例如：公司成立文件、公司註冊文件、法定退稅和稅務發票）和任何規定保留時間必須保留的文件的清單；以及
  - 對公司應保留以顯示其有權開展業務和擁有重要財產（例如：股票、土地、車輛、智慧財產權等）的文件的描述。
- 4) 對於可丟棄的文件（或文件類別），說明其在被處置前應保留時間長度的政策；
- 5) 包括對訊息和文件的電子副本的處理。如果要處置書面文件，則也應處置磁片或備份磁帶上的副本。做為本政策的一部分，鼓勵對電子郵件、電腦文件和磁帶記錄等

電子文件的定期清理。但在必須保留書面記錄以履行訴訟或監管機構查詢相關揭露義務時，也應保留其電腦版本。

- 6) 在撰寫電子郵件和文件註釋時要注意，因其可能容易造成不良的印象；
- 7) 政策鼓勵文件收件人在收到重複文件時應在達到分發這些文件的目的後儘快銷毀重複文件，因為文件作者會保留原件直到其應被處置；
- 8) 適當時指定銷毀方法（例如：保密文件的粉碎或安全焚毀）；以及
- 9) 由業務部門內主要人員監控本政策的遵守情況。其中至少一名個人應非常精通使用業務部門的電腦記錄。

### 出現法律訴訟或監管調查時的要求

無論是否已經實施文件管理政策，在集團公司提起或面對針對自己的法律訴訟或接受監管機構調查時，應立即通知所有相關經理在進一步通知前保留與爭議或接受調查事件相關的文件（包括電子媒體上的文件）。

### 監督過程

對文件管理的審查以及（適當時）文件管理政策的制訂和實施將構成年度內部控制規程的一部分，並按照此規程簽名驗收。

## 附錄 12

### 社交媒體政策

#### 政策概述

布蘭堡認識到社交媒體是與家人、朋友及全球社群分享資訊與意見的有效工具，其對企業及商業參與度的促進作用亦日益明顯。但使用社交媒體亦會帶來諸多風險，並要承擔一定責任。為指引員工能負責任地使用社交媒體，布蘭堡制定了本政策。本政策旨在保護公司、其員工及客戶和供應商的利益，確保任何涉及布蘭堡或其附屬公司的情况不會違反保密規定，另外確保符合布蘭堡《行為守則》及其持續揭露和溝通政策。

布蘭堡集團社交媒體政策適用於任職於布蘭堡或其附屬公司之一的所有員工。

#### 什麼是社交媒體？

社交媒體包括在任何網際網路和所有社交運算形式上傳播或公佈資訊或內容的所有途徑。社交媒體平台有許多種不同形式，包括但不限於您或其他人的部落格或微型部落格（如 Twitter、Tumblr）、內容社群（如 YouTube）、社交及專業人士交際網站（如 Facebook、LinkedIn）、論壇和討論區（如 Whirlpool、Google Groups）、網上百科全書（如 Wikipedia）及虛擬遊戲和社交圈（如 World of Warcraft、Second Life）。

社交媒體的運用正迅速發展及演變。本政策亦涵蓋對任何可能出現的社交媒體形式之日後運用。

#### 為何布蘭堡要制訂社交媒體政策？

作為一間公開上市公司，布蘭堡及其員工在進行內部和外部溝通時，對於溝通的內容和方式都必須奉行一定的標準。《行為守則》和「零傷害」章程等布蘭堡政策中的這些原則和指引，適用於網上活動，包括與社交媒體有關的活動。歸根結底，每個人要對其在網上公佈的內容負全責。創建網上內容前，必須考慮涉及的風險及回報。切記，對您的工作績效、同事績效或者客戶、供應商或代表布蘭堡或其附屬公司行事的人士造成不良影響的任何行為，可能導致紀律處分，最高可將其解僱。公司不能容忍不當帖子，這包括歧視性言論、騷擾及暴力威脅或類似的不當或非法行為，或洩露布蘭堡、其客戶或供應商的保密資訊及其員工工作相關事宜的行為。

#### 若違反本政策條款會如何？

未能遵守本政策可能導致對一名或多名員工施以紀律處分，最高可將其解僱。這亦可能導致第三方對公司或一名或多名員工提起法律訴訟。本政策經布蘭堡執行長授權。

如有任何疑問或意見，您可發送電子郵件至：

**[socialmedia@brambles.com](mailto:socialmedia@brambles.com)**。

## 指導原則

**尊重他人**—公平、禮貌地對待同事、客戶、供應商及代表 布蘭堡 或其附屬公司行事的人士。避免使用可能合理視為詆毀同事、客戶或供應商的，或構成騷擾或欺凌的惡意、淫穢、威脅性或脅迫性的聲明、圖片、視訊或音訊。這些行為可能包括故意損害他人聲譽的帖子，或在種族、性別、殘障、宗教、年齡或受法律或公司政策保護的任何其他身份狀態上可能令工作環境充滿敵意的帖子。

**如為線上內容，則可供公眾取覽**— 一切記同事、客戶和供應商通常都能夠取覽您在網上發佈的內容。作為最佳實踐，布蘭堡 建議員工將其個人社交媒體網頁或網站的隱私設定設為最高安全級別。

**保密**— 保持 布蘭堡 及其附屬公司商業秘密和私人資訊以及客戶或供應商保密資訊的保密性。商業秘密和私人資訊包括有關流程開發、產品、服務、訣竅和技術以及財務業績的資訊 請勿公佈在其他情況下不可進入公眾領域的定價、財務或營運資訊、內部報告、政策、程序或其他內部業務相關保密通訊，包括公務差旅或約見。另外，請勿公佈公眾未知的任何客戶或供應商保密資訊。

**遵從財務揭露法律**— 向他人傳達或「提示」內部資訊（包括透過社交媒體）以便其買賣股票或證券的行為，均屬違法。此類行為亦會違反 布蘭堡 證券交易政策或持續揭露和溝通政策。

**保持透明**— 任何時間在您的部落格、網站或其他社交網站建立前往 布蘭堡（或附屬公司）網站的連結，請明確您的員工身份。若您建立的內容涉及 布蘭堡（或其一間附屬公司），請坦白說明您是公司員工，並明確說明您的觀點不代表 布蘭堡 或其附屬公司或其員工、客戶、供應商或代表其行事的人士的觀點。若您發佈涉及您或 布蘭堡（或其附屬公司）工作的部落格或在網上公佈上述內容，建議加入免責聲明，如「此網站上的帖子均為本人觀點，不一定反映 布蘭堡 或其附屬公司的觀點」。

**只有授權發言人才能代表公司行事**— 布蘭堡 的持續揭露和溝通政策指明了哪些獲授權員工可代表 布蘭堡 向媒體、分析師和股東發布言論。本政策適用於所有公司通訊，包括透過社交媒體進行的通訊。除非 布蘭堡 持續揭露和溝通政策授權您代表 布蘭堡 做出言論，否則您不得聲稱自己為公司發言人。

**您以個人方式行事**— 您須對使用社交媒體發佈的所有帖子及其他通訊的隱私及相關安全風險承擔個人責任。

**網際網路上並不能實際「刪除」**— 確保在公佈資訊或新聞時誠實、準確，若產生錯誤，請立即糾正。請講已經做過修改的信息予以公佈。切記，網際網路幾乎會歸檔所有內容。因此，即便已刪除的帖子，亦可搜索到。切不可公佈據您所知為虛假的有關布蘭堡或其附屬公司或其員工、客戶、供應商或競爭對手的任何資訊或傳聞。

**在工作中使用社交媒體**— 禁止在工作時或在我們提供的設備上使用社交媒體，除非與工作相關並經經理批准或符合公司政策。切勿使用公司電郵地址註冊社交網路、部落格或供個人使用的其他網上工具。

**不得報復**— 布蘭堡 禁止對舉報可能背離本政策的情況或配合調查的任何員工採取不利行動。對舉報可能背離本政策的情況或配合調查的員工進行報復的任何員工將受到紀律處分，最高可將其解僱。

以下為建議「該做的事」和「不該做的事」清單，應結合以上政策閱讀。這些「該做的事」和「不該做的事」連同以上政策將按照適用法律和法規施行。

### 該做的事

- ✓ 保護上述公司商業秘密和私人 資訊以及屬於客戶和供應商的保密資訊。如果您能夠取覽該等資訊，請確保該資訊不會發佈在任何社交媒體網站上。
- ✓ 若您公佈有關工作或 布蘭堡（或其附屬公司）所提供產品和服務的內容，請始終坦白說明您是公司員工。
- ✓ 請謹記，不論您的隱私設定為何，在社交媒體上發佈的任何內容均有可能像病毒一樣擴散。
- ✓ 承認錯誤。若您意識到您違反本政策，請盡快告知您的經理。
- ✓ 遵紀守法並遵守 布蘭堡政策。
- ✓ 建議確保個人社交媒體頁面維持適當的安全級別。

### 不該做的事

- ✗ 使用社交媒體威嚇、騷擾、或歧視任何人士，包括同事、客戶、供應商或其他利益相關者。
- ✗ 公佈有關 布蘭堡 或其附屬公司產品 和服務的誹謗內容，或公佈有關客戶、供應商或競爭對手的誹謗內容。
- ✗ 在有關公司產品和服務的帖子中公佈 布蘭堡 標誌、商標或其他資產圖片，除非經 布蘭堡 授權。
- ✗ 回應任何第三方（包括客戶、供應商或競爭對手）有關 布蘭堡 產品和服務的負面或攻擊性帖子。員工應向當地的領導或通訊小組轉報所有這些情況，他們將依照持續揭露和溝通政策作出回應。

## 附錄 13

### 供應商政策

布蘭堡致力於在供應鏈中作為負責任和有價值的合作夥伴，繼續構建可持續的業務，為客戶、員工、股東及其生活的社區提供服務。

強大而不斷變更的供應商體系對布蘭堡的長期成功至關重要。布蘭堡依靠供應商的專業知識和技能，以滿足客戶不斷變化的需求。

布蘭堡致力於實現「零傷害」目標。即無人身傷亡、無環境破壞、無人權侵害。我們的「零傷害」章程中概述了這一承諾。對於我們自己的員工，我們期望供應商安全工作，尊重環境和人權。

布蘭堡遵守《行為守則》和「零傷害」章程中概述的原則和價值觀，致力於與供應商合作發展更高效、更安全和可持續的供應鏈。《行為守則》和「零傷害」章程透過當地商業政策實施，即：

- 所有業務應根據業務所在國家的法律法規進行；
- 我們期望供應商在經營的市場中公平競爭；
- 我們絕不容忍姑息腐敗行為。不得向任何人行賄或提供類似款項，亦禁止任何人收受賄賂或類似款項。禁止接受價值高於表面價值的禮物；
- 供應商確認在任何時候布蘭堡的設備（貨盤、RPC 和料箱）均為布蘭堡所擁有。除非以書面形式特別約定外，我們不出售設備且有權收回設備。
- 我們供應商的言行必須表現出對和我們共事的人員和文化多樣性以及他們人權的尊重；
- 我們期望供應商建立並維護多樣和包容的文化；
- 我們期望供應商同樣遵守《行為守則》人權聲明中概述的最低工作年齡要求；
- 我們必須安全地工作，並應用業界的最佳實務經驗來確保健康、安全和幸福，供應商亦應如此；
- 我們期望供應商遵循我們的「零傷害」承諾中概述的原則。
- 所有供應商經營部門必須遵守所有相關環境法律法規，這是一項最低要求；

- 供應商應盡可能減少客戶的環境足跡，從而幫助布蘭堡將客戶對環境的負面影響降至最低；
- 我們期望供應商以積極主動的態度進行環境風險管理並以負責任的態度管理自然資源；及
- 我們要求環境影響較高的行業內的主要供應商提供證據證明其制度足以確保良好的環保績效。

布蘭堡將：

- 公平誠實地與供應商和分包商進行所有交易，並按照約定條款付款；
- 使用透明和適當的流程採購貨物和服務；
- 營造一個允許和鼓勵布蘭堡與其供應商共享資訊和構想的環境；
- 編製及公開報告傳達以下資訊的關鍵指標：
  - 我們作為商品和服務採購商的行為和交易；及
  - 供應商的環境和社會績效。
- 優先考慮能夠展現可持續性績效承諾的供應商；及
- 制定和運用適當的措施來評估策略供應商及從事布蘭堡視為風險較高的領域或活動的人員的績效。布蘭堡期望供應商在定期績效評估中保持透明。

布蘭堡的業務將制定和實施流程和舉報架構，可在整個集團的運營層面部署和管理，包括關鍵績效指標。此外，布蘭堡的業務可能存在相關供應商需要遵守的具體採購政策（如木材）。

供應商和員工應報告任何疑問或疑慮。如有疑問，請諮詢您的經理、集團總法律顧問或集團公司秘書。布蘭堡的公司領導團隊應負責本政策的實施和審查。

本政策將進行定期審查。首次審查將於初步實施 12 個月後進行，此後將每兩年進行。



## 附錄 14

### 反賄賂及腐敗政策

#### 本政策

- 1.1 本政策：
- (a) 設定我們以及為我們開展工作的人士的賄賂及腐敗相關職責；及
  - (b) 向為我們開展工作的人士提供有關如何識別及處理賄賂及腐敗事宜的資訊及指引。
  - (c) 在本政策中，「我們」、「我們的」及「布蘭堡」均指布蘭堡有限公司及其集團公司（「布蘭堡」）。

1.2 您必須確認閱讀、理解並遵守本政策

#### 2. 政策涉及哪些人？

本政策適用於為或代表我們開展工作的各級別所有人士，包括高級管理者、高級職員、董事、員工（不論永久、固定期限或臨時）、顧問、承包商、學員、借調人員、臨時工及機構人員、第三方服務提供商、代理人、贊助商或在任何地點與我們有關聯的任何其他人士（本政策中統稱「人員」）。

#### 3. 我們的政策

3.1 我們以誠實、道德的方式開展業務。我們絕不容忍腐敗行為，我們對賄賂及腐敗採取零容忍的態度。我們致力於，在營運的任何地方對待所有業務活動及關係時，實施及強制執行有效制度以對抗賄賂時，採取專業、公平的方式，並顯示出誠實及尊重。我們將遵守任何營運的國家的法律及法規框架。

3.2 我們亦期望與我們開展業務的人士同樣對賄賂及腐敗零容忍。與代表布蘭堡行事的任何第三方訂立協議之前，布蘭堡將執行妥當及適當的盡職審查，從第三方取得一定合規保證。

3.3 本政策構成布蘭堡《行為守則》的一部份，應與 Walter 上公佈的《反賄賂及腐敗指引》，以及《行為守則》中所列載的不時修訂及增補的布蘭堡使命及價值觀一同閱讀。

#### 4. 政策職責

4.1 本政策經布蘭堡董事會批准，並獲得執行長 Tom

Gorman 認可，以顯示布蘭堡對待賄賂及腐敗事宜的承諾。布蘭堡高級主管團隊有責任監控本政策遵守情況，及透過執行長向布蘭堡董事會報告其監控活動。

4.2 布蘭堡已建立一個賄賂預防小組，該小組定期會面，負責監控本政策的實施、整體監督本政策的遵守、提供有關政策要求的培訓及確保將其適當傳達予相關人士。

4.3 賄賂預防小組由以下人員組成，其中任何三名人士即構成法定人數。

- 布蘭堡首席合規長  
– Tracey Ellerson
- 布蘭堡歐洲、中東及非洲區域法律顧問  
– Dan Berry
- 布蘭堡美洲區域法律顧問  
– James Frye
- 布蘭堡亞太區區域法律顧問  
– Shawn Galey
- 集團公司秘書  
– Robert Gerrard
- 集團總法律顧問  
– Sean Murphy

若特定或一般情況要求，賄賂預防小組可能不時增加其他成員，該等成員臨時性或長期性加入小組。

4.4 布蘭堡首席合規長承擔監督本政策實施、監控其使用和效力以及向賄賂預防小組和布蘭堡董事會報告有關事宜的日常職責。布蘭堡首席合規長為 Tracey Ellerson，其詳細聯絡方式為：

電郵：tracey.ellerson@brambles.com  
電話：+1 (407) 649 4054

4.5 管理層及各級別高級人員負責在其各自工作場所實施本政策及確保其下屬意識到及理解本政策。

#### 5. 什麼是賄賂及腐敗？

5.1 腐敗指濫用公共或私人職位謀取個人利益。

5.2 賄賂指向政府官員或私人商務交易參與者提出、承諾或提供誘導或報酬，以透過不當履行相關職能或活動，獲取任何商業、合約、監管或個人利益。不論為賄賂政府官員或私人，同樣為本政策所禁止，與政府官員接觸需要格外謹慎，因為反腐敗法律通常更加嚴苛，若涉及政府官員，特定處罰適用。因此，本政策的某些部份在涉及政府時更加嚴格（例如，請參閱第 6 條）。

5.3 以下均為賄賂範例：

- 提供賄賂

您向潛在客戶提供大型活動入場券，條件是他們同意與我們開展業務，對待我們優於競爭對手或降價。

該等行為的目的是獲得商業及合約利益，這屬於違規行為。布蘭堡亦可能因賄賂提議出於獲取業務的目的，被認定有違規行為。潛在客戶接受您的賄賂提議亦屬於違規行為。

- 收受賄賂

供應商為您的侄子提供工作機會，但明確表明希望您利用您在我們組織的影響力確保我們繼續與他們開展業務，以此作為回報。

供應商作出這樣的提議屬於違規行為。您接受此提議屬於違規行為，因為您這樣做會獲得個人利益。

- 賄賂外國官員

您為企業安排向外國官員支付款項，以加快行政程序（例如簽發許可或規劃同意或清關）。

一旦作出該等提議，即構成賄賂外國官員的違規行為。這是因為其動機是為布蘭堡獲取商業利益。布蘭堡亦會被認定違規。

賄賂一個國家的政府官員不僅會導致違反當地法律，亦會違反其他國家法律。例如賄賂外國官員可能導致違反美國、英國、歐盟或澳洲中一個或以上國家法律。違反上述法律的懲罰包括高額罰金或監禁，以及對布蘭堡乃至所有人員的聲譽構成不良影響。

除直接付款或過度禮品外，賄賂亦包括受政府官員或商業合作夥伴指示或出於其利益作出的以下行為：**(a)** 過度差旅、餐飲、款待或其他招待；**(b)** 對任何政黨、競選或競選官員作出的捐獻；或 **(c)** 慈善捐獻或贊助。

## 5.4 避免利益衝突

若存在利益衝突，特別是涉及合約時，人員可能讓自己陷入違反反賄賂或腐敗法律的境地。當人員個人利益與布蘭堡利益衝突，便會產生這些衝突。可能產生衝突的情況有在合約中享有直接（例如人員為合約對手方）或間接（例如人員因擁有股份在合約對手方中擁有權益，或人員至親為對手方或在對手方中擁有權益）個人利益、布蘭堡以外僱傭關係、將布蘭堡機密資訊用於個人交易或索取或接受超出本政策第 6 條所列指引範圍的禮品或款待。

因此，人員不得參與涉及或可能涉及利益衝突的活動。若您不確定特定情況是否可能產生利益衝突，請與賄賂預防小組成員聯絡。

## 6. 允許付款

6.1 僅在極為有限的情況下及適用法律許可時，可向政府官員提供有價物品。這僅可在獲得賄賂預防小組事先書面批准的情況下發生。可提供的物品包括不鋪張、合理的款待、餐飲、有名義價值的禮品以及其他商務禮儀，並且確定有關禮品不會違反任何適用法律。但上述款待、餐飲、有名義價值的禮品及其他禮儀僅可在獲得賄賂預防小組成員事先書面批准時提供予政府官員。

6.2 **融通費**。融通費通常指為確保或加快政府官員的常規政府行動作出的小額、非正式付款，如獲取在外國開展業務的許可、獲取警方保護或處理簽證、海關發票或其他政府文件。在我們營運的部份司法管轄區，這屬於常見現象。回扣通常指作為業務好處或利益回報的付款，這屬於嚴格禁止的情況。所有人員必須避免任何可能導致或顯示我們支付或接受融通費或回扣的活動。我們不會支付或接受任何類型的回扣，除下文第 6.3 條所列載情況，我們不會支付融通費。

6.3 部份國家允許在極為有限的情況下向政府官員支付小額融通費。然而，未經賄賂預防小組事先書面批准，布蘭堡不允許支付該等款項。由於不允許賄賂及允許融通費之間的界限往往難以界定，僅可在滿足所有以下要求及獲得賄賂預防小組事先書面批准時支付融通費：

- (a) 確保或加速非酌情決定 性質的常規政府行動必要的付款；
- (b) 防止損害對布蘭堡重要 商業利益必要而無合理替代方案的付款；
- (c) 付款金額較小；
- (d) 付款符合習慣；
- (e) 付款根據當地及所有適用法律屬合法；
- (f) 款項支付予履行無需酌情 決定的行政行為的較低級別政府員工；
- (g) 支付款項並非出於為布 蘭堡贏得業務的期望；及
- (h) 付款將在布蘭堡帳簿及記錄 中準確記錄為「合法融通費」。

若您有任何懷疑、顧慮或疑問，應向賄賂預防小組反映。

在例外情況下，人員可能發現自己面臨緊急狀況，其個人保全或安全受到威脅，因政府官員設置的不合理或非法障礙無法進入更安全的環境。若發生這種情況，有時向政府官員支付款項可消除障礙及緩解威脅。這種情況下，可支付款項。若員工支付該等款項，則應在到達安全地點後通知其經理，並保留導致付款的詳細記錄。

- 6.4 **禮品及招待。** 本政策並不禁止出於改善公司形象、展示產品和服務或建立或維護業務關係的目的的與第三方之間的正常、合理及適當的招待（提供和接受）。
- 6.5 我們的人員僅可提供或接受合理、適當、正當及符合本政策和任何適用禮品及／或招待政策的禮品或招待。
- 6.6 禁止出於獲得業務優勢或回報所提供業務優勢的期望提供禮品或招待。我們的人員不能索取禮品。只有出於培養或改善業務關係的單純目的的非經常性提供，並且低於下文第 6.9 條的金額限制，方可接受禮品。
- 6.7 但在客戶或供應商參與的招標流程或合約協商前期或期間，不得向客戶或供應商提供或接受其招待或禮品，不論價值如何。若人員不確定是否處於招標前期，請聯絡首席合規長或賄賂預防小組成員。
- 6.8 未經賄賂預防小組事先批准，人員不可向政府官員或代表其接受或提供任何招待或禮品。以下均視為「政府官員」：

- 任何政府、部門、機構、局、當局、部門或公共國際組織高級職員、員工或代表；
- 代表政府行事的人士；
- 政府擁有或控制實體的員工；及
- 政治職位候選人。

- 6.9 未經其直屬經理批准，人員不可就任何非政府第三方接受或提供價值超過 75 歐元或等值當地貨幣的禮品，並且必須確保僅出於培養或改善業務關係的目的。價值超過 250 歐元或等值當地貨幣的禮品需要額外獲得賄賂預防小組批准。
- 6.10 如第 9 條所列，我們的人員及代表我們行事的其他人士需要及時及準確記錄提供或接受的任何禮品或招待（如適當，包括相關開支）。該等記錄須接受管理審查。

## 7. 獻金

- 7.1 我們不會向政黨、組織或參與政治的人士作出捐獻。

## 8. 您的職責

- 8.1 預防、偵測及報告賄賂及其他形式腐敗是我們所有工作人員或受我們控制人士的職責。所有人員均須避免可能導致違反本政策的任何活動。
- 8.2 若您相信或懷疑已發生或未來可能發生違反本政策或與本政策衝突的情況，必須盡快通知您的直屬經理或賄賂預防小組。
- 8.3 違反本政策的任何員工將面臨紀律處分，可能導致因不當行為被解僱。

## 9. 記錄保留

- 9.1 我們必須保留財務記錄及實施適當內部控制，證明向第三方付款的商業原因。
- 9.2 您必須保留接受或提供的所有招待或禮品的書面記錄，不論由包括您提供或接受。記錄將接受賄賂預防小組審查。
- 9.3 您必須確保依據我們的適用開支政策提交招待、禮品或第三方所招致開支的所有開支申請，並具體記錄開支原因。

9.4 有關與第三方（如客戶、供應商及業務聯絡人）交易的所有帳目、發票及其他憑證及記錄必須嚴格準確及完整編製及保留。帳目不得有所隱瞞，以促成或掩蓋不當付款，個人資金不得用於完成本政策禁止的活動。

## 10. 如何反映顧慮

10.1 有關任何不法行為或違反本政策行為問題或懷疑的顧慮，應當盡早反映。

10.2 若您不確定特定行為是否構成賄賂或腐敗，或若您有任何其他疑問，應反映至您的直屬經理及／或賄賂預防小組。另外，若您不願意與他們交談，或這樣做之後還有顧慮，您應（匿名，若您願意）聯絡相關匿名報告或檢舉通報熱線。

## 11. 若您成為賄賂或腐敗受害者該怎麼辦

11.1 若第三方向您提供賄賂、您被索取賄賂、懷疑未來可能發生這種情況或相信您成為其他形式非法活動的受害者，您務必盡快告知直屬經理及／或賄賂預防小組。

## 12. 保護

12.1 拒絕接受或提供賄賂或反映顧慮或報告他人不當行為的人員有時會擔心潛在影響。如《行為守則》中布蘭堡檢舉通報政策所列，我們鼓勵坦白，會對根據本政策真誠反映真實顧慮的任何人給予支援，即便情況可能有誤。

12.2 對於因任何人員拒絕參與賄賂或腐敗，或真誠報告其懷疑實際或潛在賄賂或其他腐敗違規行為已發生或未來可能發生，而導致其遭報復或有任何類型的不利待遇，我們不予容忍。發現任何人員因其他人員拒絕參與賄賂或腐敗或真誠報告懷疑實際或潛在賄賂或其他腐敗違規行為已發生或未來可能發生而進行報復，將對其進行相關處分，嚴重者予以解僱。報復或不利待遇包括解僱、紀律處分、威脅或因反映顧慮導致的其他不利待遇。若您認為您受到任何上述待遇，應立即告知賄賂預防小組或利用相關匿名報告或檢舉通報熱線。

## 13. 培訓及傳達

13.1 本政策培訓須作為所有新人員入職程序的一部份。因角色及職位而接觸賄賂可能性較高的人員，將接受有關如何實施及遵守本政策的適當培訓。

13.2 我們絕不容忍賄賂及腐敗的做法將在業務關係開始時及之後的適當時機傳達給供應商、承包商及業務合作夥伴。

## 14. 監控及審查

14.1 賄賂預防小組將監控本政策的效力及審查其實施，定期考慮其適用性、充分性及效力。確定的改善將盡快實施。內部控制制度及程序將接受定期審計，以確保其有效對抗賄賂及腐敗。

14.2 布蘭堡合規長將定期向高級主管團隊報告賄賂預防小組對本政策的監控、任何對政策的擬定改善或變更及所有違反政策的情況。

14.3 布蘭堡高級主管團隊將透過執行長向布蘭堡董事會報告其對政策的監控及任何違反政策的情況，並向董事會提交任何對政策的擬定修訂。

14.4 所有人員均對本政策的成功負有責任，應確保其利用政策披露任何懷疑危險或不當行為。

14.5 公司邀請人員對本政策提出意見，並建議改善途徑。意見、建議及疑問應反映至布蘭堡首席合規長，由其傳達給賄賂預防小組。

## 15. 人權政策請參閱此部分

### 人權政策

#### 適用範圍

本人權政策適用於 **Brambles** 及其各集團公司的所有董事、高級職員及員工。所有人都應遵守本政策，並據此代表 **Brambles** 開展其活動。此外，**Brambles** 及其集團公司還將致力於與堅持本政策所述原則或在其業務中採用類似政策的合資企業、供應商及其他第三方合作。有鑑於此，供應商及其他第三方須認可 **Brambles** 的供應商政策，該政策與此人權政策的期望與承諾相符。

#### 政策

如 **Brambles** 的《行為準則》所述，尊重人權是 **Brambles** 及其集團公司以及我們經營所在社區的根基。在 **Brambles** 及整個集團，我們致力於確保員工受到公平對待，給予他們尊嚴和尊重，並與當地社區利益相關者（包括原住民或其他高危人群）積極互動，確保在我們開展業務時，能夠傾聽、借鑑並考慮他們的意見，並尊重他們各自的文化、習俗和傳統權利。

**Brambles** 的人權政策以《行為準則》為指導，而《行為準則》則以《世界人權宣言》、國際勞工組織的《工作中基本原則和權利宣言》和《聯合國工商企業與人權指導原則》中所載的國際人權原則為指導。為了表明我們遵循這些原則的決心，**Brambles** 簽署了《聯合國全球契約》（「**UNGC**」），並繼續支持 **UNGC** 在人權、勞工、環境和反腐敗方面的十項原則。

#### 重視多元化

**Brambles** 重視員工的多元化，並珍視他們做出的貢獻。我們孜孜以求，始終履行提供平等機會的承諾，絕不容忍任何形式的歧視或騷擾。我們致力於營造免受歧視或騷擾的工作場所，對所有員工均一視同仁，無論其種族、性別、膚色、民族或國籍、階級、宗教、年齡、殘疾、婚姻狀況、性取向或性別認同、政治見解或任何其他受適用法律保護的狀況為何。

在每一個國家及每一種文化中，**Brambles** 都力求成為首選雇主。我們憑實力和工作相關能力招聘、雇用、安排、訓練及晉升最佳人才，依據員工能力支付薪酬，不帶任何歧視。

無論個性或地位如何，**Brambles** 不容忍工作場所和工作場所以外的任何工作相關情況下出現任何形式的不尊重或不當行為、不公平待遇或報復行為。**Brambles** 在其多元化政策中闡述了秉承這些價值觀的承諾。

### 強迫勞動和人口販運

根據《行為準則》之規定，**Brambles** 禁止在其自身和其供應商的營運中採用任何形式的強迫勞動（包括監獄勞工、契約勞工、抵押勞工、部隊勞工、奴隸勞工），以及任何形式的人口販運。

**Brambles** 認為，在國內或海外外出就業的外來務工人員可能是最弱勢的群體之一。為了給予這類工作人員最大的保護，**Brambles** 保證：(1) 外來務工人員與當地員工享有完全相同的權利；(2) 與雇用外來務工人員相關的任何佣金和其他費用必須由公司承擔，而非外來務工人員；及 (3) 外來務工人員不需要交出其身份證件，除非為了核實身份和雇用資格而短暫需要。

#### 童工

**Brambles** 不能容忍在其自身和其供應商的營運中雇用童工。

我們認為若勞工年齡太小，則**所有**勞務均具有傷害性、剝削性或破壞性。因此，我們不雇用童工，並且我們不與雇用童工的供應商或其他第三方開展業務。童工指 15 歲以下、未完成義務教育或小於國家最低就業年齡的兒童，以較大者為準。此外，我們不會雇用任何未滿 18 歲的個人，讓其從事可能歸類為危險性的工作，並且我們絕不容忍供應商或第三方這樣做。

#### 原住民

我們尊重受我們業務影響的原住民的權利。

#### 工作時間、薪資和福利

**Brambles** 認為，薪資對於實現適當的生活水平至關重要。我們完全遵守所有適用的薪資、工作時間、加班和福利相關法律。此外，**Brambles** 只與遵守適用的薪資、工作時間、加班和福利相關法律的供應商和其他第三方開展業務。

#### 安全健康的工作場所

**Brambles** 竭力為所有員工提供安全健康的工作場所，並遵守適用的安全與健康相關法律、法規和內部規定。更多有關此主題的資訊，請參閱 **Brambles** 的《零傷害規章》和《行為準則》中的健康與安全政策，以及當地的商業健康與安全政策。

此外，**Brambles** 致力於確保工作場所無暴力、恐嚇和其他因內部或外部威脅而產生的不安全或破壞性狀況。我們視需為員工提供安全保障，並會在實施安全保障時尊重員工私隱且給予尊嚴。

#### 結社自由和勞資談判

根據《行為準則》之規定，Brambles 尊重員工參加、成立或不參加工會的權利，不必擔心會遭到報復、懲罰、恐嚇或騷擾。若員工由法律認可的工會代表其行使權利，我們將致力於與其自由選擇的代表開展建設性的對話。Brambles 竭力與這些代表進行誠意談判。

### **根據 Brambles 的舉報政策報告疑慮或不當行為**

Brambles 竭力營造坦率、誠實的溝通環境，重視和尊重所有員工的意見。如果您對此人權政策有任何疑問，或者要舉報涉嫌違反本政策的行為，請與您的經理、當地人力資源代表或法務或行政團隊的任何成員聯絡。在當地法律允許的情況下，您還可以造訪網站 [www.brambles.ethicspoint.com](http://www.brambles.ethicspoint.com) 或撥打您所在地的相應電話號碼（可在您所在工作地點張貼的舉報宣傳海報上找到），透過 Brambles 舉報熱線報告涉嫌違反本政策的行為。

根據 Brambles 的舉報政策，若任何員工對此人權政策提出疑慮，不得對其施以任何報復或懲罰。Brambles 將竭力調查、解決和回應員工的疑慮，並對任何違規行為採取適當的糾正措施。

## 稅收政策

### 引言

Brambles 的操守準則規定公司每一位員工的職業操守，而公司的稅收政策與操守準則一致。此稅收政策已獲得 Brambles 董事會的批准。

Brambles 承諾遵守稅法並與稅法機關建立開放及有建設性的關係。雖然稅法具有固有的複雜性，但 Brambles 致力於如實向適當的管轄區域繳納稅額、披露相關資訊，並爭取可能的稅收減免或稅收優惠，藉此來遵守稅法。我們支持公司提高稅款和納稅流程的透明度以在公眾中樹立信任。

我們繳納的稅有公司所得稅、關稅、僱用稅和其他稅項。另外，我們徵收和繳納員工稅以及間接稅（如銷售稅和增值稅）。我們繳納和徵收的稅款對當地經濟作出了重要的貢獻。

我們的承諾基於以下的各項準則：

#### 1. 稅務風險管理和治理構架

我們採用 Brambles 的風險管理系統，將其納入公司的內部控制流程。我們識別、評估和管理稅務風險並對這些風險作出恰當的解釋。我們實施各項風險管理措施，包括對以下各種風險的控制：

- 各種經營和交易風險，即對商業交易的稅務考慮、專業知識和判斷不足，以及對各項特別風險的執行或管理不力，包括缺乏充分的文件來支持所採取的立場。控制此類風險的主要方法包括：按照已批核構架由關鍵職部門（包括集團稅收部）進行核准
- 合規風險，即由納稅申報單逾期未交或填寫不準確所造成的風險。控制此類風險的主要方法包括：由中心數據庫監督納稅申報單的交存事宜，並聘用外部會計事務所編製或審核這些申報單
- 稅務會計風險，即相關會計標準所界定的重大財務錯誤陳述所造成的風險。控制此類風險的主要方法包括：為財務報表編制者提供稅收會計指示，由集團稅收部審核和核准各項重大稅項結餘。
- 外部和管理風險，即稅務職能的新法律和管理相關的風險。控制此類風險的主要方法包括：確保在全球始終如一地制定、使用和維持適當的政策和程序，並且保證全球稅務團隊有能力和經驗準確地執行這些政策和程序。

一旦發現重大的稅務問題和風險，將立即匯報給 Brambles 審計委員會和 Brambles 董事會。

#### 2. Brambles 可接受的稅務相關風險程度

風險（包括稅收風險）的有效管理對 Brambles 的持續發展和成功極為重要。我們把風險的有效管理納為業務流程的一部分。Brambles 已經設計和執行了多套內部控制系統和各種風險管理

流程，包括與稅務風險有關的系統和流程，並由公司董事會進行審核。

內部治理程序通過以下方式影響風險的可接受程度：

- 使用通用方法和一致的方式識別和分析各種風險問題（包括稅收），並對這些風險問題評級；
- 把稅收問題風險容忍度視為決策的一個關鍵考慮；及
- 要求公司高層人員或董事會按照核准流程根據風險程度和涉及到的後果嚴重性來核准交易。

#### 3. 稅收策略和規劃

Brambles 的操守準則規定所有的業務必須按照業務運營所在國家/地區的法律法規進行。我們的稅收策略和規劃支持我們的商業策略並反映在商業和經濟活動中。Brambles 的相關權益關涉者（包括 Brambles 董事會、行政總裁、財政總監以及商業、法律、財政和會計職能部門）按照核准流程視風險程度和涉及到的後果的嚴重性來確保交易是可以接受的。

我們遵守相關稅收法律並努力把不確定性或爭議的風險減少到最低程度。對於重大的交易，我們尋求確定性，譬如與稅務機關簽訂預約定價協議和獲取認可我們立場的外部意見。在法律具有不確定性或複雜性的地方，我們也通過獲取外部建議或與稅收機關簽訂協議的方式來尋求確定性。

我們在集團公司之間按照獨立和公平的原則、現行的經濟合作和發展組織原則交易。

#### 4. 與稅務機關接洽

我們致力和政府部門及財政機關建立和保持有建設性、基於信任和相互尊重的關係。Brambles 遵守各國的稅務法律，但是如果出現了任何差錯，Brambles 會主動披露給稅務機關。

我們盡可能配合財政機關解決爭議、盡早達成一致意見並最終獲得具有確定性的結果。

如果出現重大爭議而我們無法和稅務機關達成一致意見，並且我們認為公司的立場是正確的，那麼我們將就此事提出訴訟。

我們會視乎情況直接或通過行業協會和其他類似協會參與到政府及其各個部門的稅法制定和實施。

我們與稅務機關相處的方式被澳洲稅務局和英國稅務及海關總署評為低風險級別