

Brambles

ETISK REGELSÆT

På vej mod vores mission
med integritet og respekt
for lokalsamfundet
og miljøet

august 2003

Revideret: Oktober 2015

BRAMBLES ETISK REGELSÆT

Etiske og juridiske rammer for alle medarbejdere ved udførelse af forretning for Brambles

BRAMBLES' MISSION OG VÆRDIER

Brambles' mission er

- at blive verdens førende leverandør af innovative forretningsløsninger til understøttelse af ydelser
- at benytte vores ekspertise inden for outsourcing til at tilføje værdi i kundernes øjne
- at skabe den bedste aktionærværdi via vores medarbejdere og deres entreprenørånd

For at forfølge vores mission, skal Brambles' medarbejderes adfærd ledes af vore fælles værdier:

- alt begynder med kunden
- vores passion er succes
- vi er engagerede i sikkerhed, forskellighed, mennesker og samarbejde
- vi tror på en innovationskultur
- vi handler altid med integritet og respekt for lokalsamfundet og miljøet

For at opfylde vores mission og arbejde i samspil med værdierne, må vi overholde de juridiske rammer i alle de lande, hvor Brambles driver virksomhed, og fastholde høje standarder for ærlighed og retfærdig handel.

Det forventes af dig, at du udfører dit arbejde på en måde, der styrker Brambles' omdømme.

INDHOLD		Sociale medier	8
Brambles' Mission og Værdier	2	Auditering og godkendelse af overensstemmelse	8
Indledning	3	Bilag 1: Selskabets sociale ansvarspolitik	9
Implementering	3	Bilag 2: Politikken: 'Sig din mening'	11
Selskabets sociale ansvar	3	Bilag 3: Løbende offentliggørelses- og Kommunikationspolitik	15
Virksomhedsintegritet	3	Bilag 4: Koncernvejledning for rapportering af alvorlig Rapportering	21
Generelle principper	3	Bilag 5: Miljøpolitik	22
Sig din mening	4	Bilag 6: Politik for overholdelse af konkurrencebestemmelser	23
Løbende offentliggørelse og kommunikationer	4	Bilag 7: Sundheds- og sikkerhedspolitik	24
Miljømæssig risikostyring	5	Bilag 8: Mangfoldighedspolitik	26
Konkurrence	5	Bilag 9: Politik for handel af værdipapirer	28
Vores medarbejdere	6	Bilag 10: Risikostyring	35
Menneskerettigheder	7	Bilag 11: Retningslinjer for dokumentadministration	36
Antibestikkelse og -korruption	7	Bilag 12: Politik for sociale medier	37
Sanktioner	7	Bilag 13: Leverandørpolitik	40
Leverandører	7	Bilag 14: Politik for antibestikkelse og -korruption	42
Aktiehandel	7		
Risikostyring	7		
Dokumentadministration	8		
Databeskyttelse og privatliv	8		

Indledning

Dette Etiske regelsæt indeholder de etiske og juridiske rammer for alle medarbejdere i forbindelse med udførelse af forretning for Brambles. Det handler om, hvordan vi forholder os til vores kunder, medarbejdere, aktionærer, leverandører og lokalsamfund. Det vil opbygge tilliden mellem Brambles og andre parter.

Brambles skal være et sted, hvor vores kunder nyder at gøre forretninger, et sted de vender tilbage til og hvor folk kan lide at arbejde. Vi ønsker aktionærer og långiveres tillid, for at opnå adgang til kapitalmarkeder og nye aktionærer. Vi vil respekteres og føle os velkomne i de lokalsamfund, hvor vi driver virksomhed.

Disse ting kan kun opnås ved at arbejde inden for et Etisk regelsæt. Alle der arbejder for Brambles skal være en del af dette.

Implementering

Dette Etiske regelsæt fremsætter en fælles adfærdsramme for alle Brambles' medarbejdere, uanset deres specifikke stilling, direkte arbejdsgiver eller position i verden. Sammen med vores mission og værdier er dette en central del af Brambles' kultur.

Det er ikke hensigten at dette regelsæt skal være altomfattende. Der er områder, hvor vi forventer, at vores virksomheder selv udvikler detaljerede politikker i overensstemmelse med de lokale krav. Regelsættet fremsætter en række vejledende principper, der skal indarbejdes i de øvrige lokale politikker, der kræves for jeres virksomheder.

Selskabets sociale ansvar

Mange af de områder, der er omfattet af dette regelsæt, hører under den brede overskrift Selskabets sociale ansvar (CSR), som beskriver, hvordan vi omgås med vores aktionærer. Brambles har indført en overordnet CSR-politik, som findes i Bilag 1.

Virksomhedsintegritet

Generelle principper

Alle forretningsmæssige anliggender bør udføres i overensstemmelse med love og retningslinjer i de lande, hvor virksomheden ligger.

Vi konkurrerer retfærdigt på de markeder, hvor vi driver virksomhed.

Vi skal arbejde sikkert og anvende de bedste metoder (best practice) med hensyn til sundhed, sikkerhed og velfærd for vores medarbejdere, kunder, leverandører og de lokalsamfund hvor vi driver virksomhed.

Det bør være vores formål at skabe langsigtede fordele for Brambles, snarere end kortsigtede fordele for individer på bekostning af organisationens langsigtede interesser.

Vores tiltro til mennesker og samarbejde, fordrer samarbejde med vores kollegaer på tværs af koncernen for at opnå vores virksomhedsmål.

Vores ord og handlinger skal vise respekt for de forskellige mennesker og kulturer vi arbejder sammen med, og for deres menneskerettigheder.

Moralsk belastede arbejdsmetoder er uacceptable. Ingen part vil foretage eller acceptere nogen bestikkelse eller lignende betalinger.

Alle kommercielle transaktioner vil blive gennemført korrekt og omhyggeligt registreret.

Sælgere, konsulenter og lignende rådgivere, bør udnævnes i overensstemmelse med nærværende principper, og betales en takst der svarer til værdien af deres ydelser.

Aktiver og fortrolige oplysninger bør beskyttes fuldt ud, og må ikke anvendes af medarbejdere til personlig fortjeneste.

Medarbejdere må ikke deltage i aktiviteter, der omfatter eller kan syne af at omfatte en konflikt imellem deres personlige og Brambles' interesser.

Områder, hvor konflikter kan opstå, kan omfatte: ejerskab af aktier, direkte eller indirekte personlig interesse i kontrakter, opsøgning eller modtagelse af gaver eller underholdning der overstiger de niveauer, der anses for rimelige i dit branchemiljø, ansættelse uden for Brambles eller brug af fortrolige oplysninger. Du bør anmelde mulige uoverensstemmelser. Er du i tvivl, søg da rådgivning hos din leder, juridiske afdeling eller koncernteknikeren.

Brambles yder ikke politiske donationer.

Sig din mening

Tillid og integritet er afgørende for Brambles. Embedsmisbrug og ulovlige handlinger bryder tilliden og truer vores omdømme og virksomhed. Den bedste måde at beskytte tilliden på er at give medarbejderne vished for, at de har et trygt miljø, hvor de kan tale frit uden frygt for repressalier eller personforfølgelse, hvis de har en reel mistanke om forseelser.

Vores politik Sig din mening er indeholdt i Bilag 2. Den indeholder eksempler på, hvad forseelser er, og hvad medarbejderne skal gøre, hvis de ønsker at rejse bekymringer om forseelser. Alle medarbejdere er ansvarlige for succes med denne politik. Eventuelle rapporter fra medarbejderne vil blive taget alvorligt og undersøgt fortroligt. Repressalier eller gengældelse mod enhver, der kommer frem i god tro med en ægte bekymring, vil ikke blive tolereret.

LØBENDE OFFENTLIGGØRELSE OG KOMMUNIKATIONER

Denne politik samt retningslinjerne for rapportering af alvorlige hændelser er udarbejdet for at sikre, at vigtige oplysninger fra forretningsenhederne og funktionerne hos Brambles kommunikeres hurtigt og korrekt til topledelsen. Beslutninger kan dernæst træffes, angående hvad der skal gøres, og om hvordan oplysningerne skal kommunikeres internt såvel som eksternt.

Brambles forpligter sig til at sikre, at korrekte oplysninger angående dens virksomhedsdrift bliver gjort tilgængelige for aktionærer med rettidig omhu, især for at sikre at det australske marked er korrekt informeret om alt, der i væsentlig grad kan påvirke virksomhedens aktiepris.

For at kunne gøre dette er det afgørende, at vi har en åben intern politik for offentliggørelse, så relevante oplysninger fra virksomheden og funktionerne sker via de rette kanaler til hovedkvarteret. Til dette formål har vi etableret en offentliggørelseskomité, som har ansvar for implementering af rapporteringsprocesser, og som kontrollerer og beslutter retningslinjerne for frigivelse af oplysninger. Komitéen vil udnævne offentliggørelsesfunktionærer i hver enkelt forretningsenhed og i centrale funktioner. Disse funktionærer vil have ansvar for umiddelbart at forsyne komitéen med vigtige oplysninger om aktiviteterne i deres forretningsenhed eller funktionsansvarsområde.

For at sikre at de rette oplysninger udgives eksternt, er der bestemte personer hos Brambles, der er bemyndigede til at komme med offentlige udtalelser til medier, investorer og analytikere. Ingen andre bør kommunikere med disse eksterne parter. Offentlige udtalelser inkluderer kommunikationer via sociale medier eller sociale netværkssider.

Den Løbende offentliggørelses- og kommunikationspolitik er indeholdt i Bilag 3. Den er understøttet af koncernens Retningslinjer for rapportering af alvorlige hændelser, indeholdt i Bilag 4.

Vi stoler på, at vores ledere gør os opmærksomme på alle væsentlige og uventede hændelser. Hvis problemet efterfølgende forsvinder, så meget desto bedre, men hold det ikke for dig selv for at se hvad der sker. Alle ledere vil sandsynligvis på et eller andet tidspunkt blive konfronteret med en situation, der falder under denne politik og retningslinjerne i den. Uheld sker til trods for den bedste planlægning. Dette gælder for alle områder: alvorlige hændelser (inklusive brud på miljø, sundhed og sikkerhed, eller love og bestemmelser), eventualiteter, som kan have indflydelse på vores resultater, emner som kan være følsomme for investorer og analytikere, identifikation af kommercielle risici i forbindelse med erhvervelser, mulig retsforfølgelse, eller alt der kan påvirke Brambles' omdømme.

Orientér omgående din leder, hvis en sådan hændelse er under opsejling. Din leder vil være ansvarlig for at videresende oplysningerne. Hvis hændelsen indtræder hurtigt, eller hvis der er sandsynlighed for mediedækning, skal din offentliggørelsesfunktionær ligeledes orienteres. De vil tage ansvar for at orientere de relevante personer. Det er et udtryk for meget dårlig dømmekraft af en forretningsenhed, hvis et kendt problem afsløres for virksomhedsledelsen af analytikere eller medierne, eller at ledelsen orienteres af anden udefra kommende kilde.

Ikke alle alvorlige hændelser skal nødvendigvis rapporteres eksternt, men det er op til offentliggørelseskomitéen at tage stilling til dette. Det er alle Brambles' medarbejders ansvar, at følge de interne rapporteringsretningslinjer for at sikre, at komitéen har alle de oplysninger den behøver så hurtigt som muligt, så der kan træffes en kvalificeret beslutning.

Rapportering af sagsanlæg

En regelmæssig rapport der indeholder alle truede eller faktiske søgsmål i forretningsenhederne på verdensplan, som har væsentlige økonomiske konsekvenser, eller som sandsynligvis vil påvirke virksomhedens omdømme, bør sendes til den koncernjuridiske afdeling. Denne bør umiddelbart opdateres om alle nye emner.

MILJØMÆSSIG RISIKOSTYRING

Vi beder Brambles' medarbejdere have en proaktiv tilgang til miljømæssig risikostyring.

Brambles er indstillet på at arbejde hen imod Zero Harm, hvilket betyder, ingen person eller miljøskader. Vores mål er at levere innovative, effektive og bæredygtige forretningsløsninger til støttetjenester til vores kunder.

Miljøpolitikken (vedlagt i Bilag 5) fremsættes af bestyrelsen og gælder på verdensplan, inklusive de lande der endnu ikke har vedtaget love til beskyttelse af miljøet.

KONKURRENCE

Brambles' lidenskab for succes betyder, at vi vil konkurrere effektivt og retfærdigt på de markeder, hvor vi driver virksomhed.

Ikke konkurrencedygtig adfærd er ikke godt for vores kunder, det gør os indadvendte og tilbagelænedede, og det er uacceptabelt for lokalsamfundet som helhed. Brambles' ønske om succes betyder, at vi vil konkurrere effektivt og retfærdigt på de markeder, hvor vi driver virksomhed.

Ledere er ansvarlige for, at de overholder lovene i driftsområdet, og at alle relevante medarbejdere modtager omhyggelig uddannelse på området og manualer til løbende reference. Programmer for overholdelse af konkurrencebestemmelser samt manualer for dette bør opdateres og genopfriskes regelmæssigt. Bevis på et aktivt program for overholdelse er nødvendigt, hvis du og Brambles pålægges at forsvare retsforfølgelse fra konkurrencemyndighederne.

Aktiv overholdelse af reglerne kræver, at du interesserer dig for konkurrenceemner, stiller uddybende spørgsmål og demonstrerer ledelse inden for overholdelse. Identificér de konkurrenceområder hvor din virksomhed er mest udsat, og behandl disse emner i regelmæssige uddannelsesmoduler.

Erhvervelser, frasalg og indtræden i joint ventures, kan øge behovet for rapportering til regulerende myndigheder og regulerende godkendelse i henhold til konkurrenceloven.

Vær opmærksom på mulige krav om fremlæggelse af interne og eksterne studier, rapporter og analyser af transaktioner, relevante markeder (inklusive papirer, indsendt til Brambles' bestyrelse) i forbindelse med ansøgning om konkurrencegodkendelser, eller når virksomheden er genstand for en undersøgelse af konkurrencemyndighederne.

Oplys medarbejderne om konkurrencemyndighedernes bemyndigelse til både at foretage undersøgelser på stedet og i andre sammenhænge, og hvad man gør i sådanne situationer.

Oplys medarbejderne om at ulovlig konkurrencemodarbejdende adfærd kan resultere i, at Brambles skal betale store bøder — for eksempel kan bøderne i visse lande være så høje som ti procent af koncernens globale omsætning — og at i visse lande kan personer pålægges bøde- og fængselstraf.

Alle forespørgsler fra konkurrencemyndighederne bør umiddelbart meldes til den koncernjuridiske afdeling. Alle forekomster af medarbejdere der deltager i konkurrencemodarbejdende adfærd skal meldes til Koncernjuridisk afdeling.

Politikken for overholdelse af konkurrencebestemmelser fremgår af Bilag 6.

VORES MEDARBEJDERE

Medarbejdere bør føle at de på fortrolig basis kan drøfte alle problemer, forbundet med deres ansættelse i Koncernen.

Vores medarbejderes entreprenørånd er et af de største aktiver ved en serviceydende organisation som Brambles. Medarbejdere bør behandles retfærdigt og rimeligt. Anerkend og beløn medarbejdere for deres resultater og positive adfærd. Beviser på uhensigtsmæssig adfærd skal forelægges medarbejderen, og medarbejderen skal have lov til at svare på disse beskyldninger.

Med undtagelse af tilfælde med bortvisning for alvorlig embedsmisbrug, bør medarbejderen gives rimelig mulighed for at udbedre den uhensigtsmæssige adfærd eller indsats.

Erhvervsmæssig sundhed og sikkerhed

Det er Brambles' politik at yde et sikkert miljø for alle sine medarbejdere (se Bilag 7).

Brambles forpligter sig til at opnå Zero Harm, hvilket betyder ingen personskader, ingen miljøskade og ingen skadelig effekt på menneskerettighederne. Zero Harm-vedtægten, som fremsætter vision, værdier og adfærd samt den forpligtelse, der er påkrævet til at arbejde sikkert og sikre miljømæssig overensstemmelse, gives til alle medarbejdere og er tilgængelig på Brambles hjemmeside.

Gør dig selv bekendt med kravene i alle gældende erhvervsmæssige sundheds- og sikkerhedslove.

Anvend den bedste driftspraksis i din branche med hensyn til sikkerhed og sundhed.

Gennemgå regelmæssigt jeres risikostyringssystemer for korrekt identifikation, kontrol og forhindring af ulykker på arbejdspladsen. Når ulykker sker, bør medarbejdere behandles retfærdigt i den efterfølgende efterforskning.

Der må aldrig gås på kompromis med sikkerhedsprocedurer for at opnå driftsmål.

Alle alvorlige hændelser skal forklares for direktionen.

Klager

Medarbejdere bør føle at de på fortrolig basis kan drøfte alle problemer, forbundet med deres ansættelse i koncernen. De bør kunne tage sådanne emner op med tillid til, at Brambles vil give en retfærdig, upartisk og fortrolig afgørelse på problemet så hurtigt som det praktisk lader sig gøre.

Mangfoldighed

Brambles ansætter alle på lige fod. Vi er forpligtet til at udvikle en forskelligartet arbejdsstyrke og skabe et arbejdsmiljø, hvor alle behandles retfærdigt og med respekt, uanset køn, race, nationalitet, klasse, etnisk oprindelse, alder, seksuel identitet, handicap, religion, ægtestand eller politisk overbevisning (se Bilag 8). Ansættelse og forfremmelse inden for Brambles skal være baseret på kvalifikationer.

Vær forsigtig med din omgangsmåde overfor dine kollegaer på arbejdspladsen, især i forhold til dem i mindre magtfulde stillinger end dig selv. Alle medarbejdere bør respektere deres kolleger som individer, og være opmærksom på den virkning deres ord og handlinger kan have på andre. Vær agtpågivende over for mulig chikane på arbejdspladsen og vær påpasselig med, hvordan du håndterer eventuelle deraf følgende problemer. Brambles betragter handlinger der udgør chikane som alvorlig, ureglementeret adfærd.

Fagforeningsfrihed

Vi respekterer individets ret til fagforeningsfrihed. Vi forholder os til vores medarbejdere både gennem kollektive og individuelle aftaler i overensstemmelse med lokal lov, skik og praksis.

MENNESKERETTIGHEDER

Vi støtter og opretholder principperne, indeholdt i Universalerklæringen om Menneskerettigheder. Vi vil især ikke tolerere børnearbejde eller tvangsarbejde på vores egne eller vores leverandørers virksomheder. Betegnelsen "barn" henviser til enhver person under 15 år eller under alderen for fuldførelse af obligatorisk skolegang eller under minimumsalderen for arbejde i landet, hvad der end er højst. Minimumsalderen for farligt arbejde er 18 år.

ANTI-BESTIKKELSE OG - KORRUPTION

Vi forpligter os til at udføre vores forretninger på en rimelig, ærlig og etisk måde samt i henhold til lovgivningerne og forordningerne i de lande, hvor vi driver virksomhed.

Korruppte arbejdsmetoder er derfor uacceptable. Vi har en nultolerancepolitik over for bestikkelse og korrupsion. Du må ikke tilbyde bestikkelse eller lignede betaling til eller modtage sådanne fra nogen part.

For at hjælpe dig med at overholde disse principper har Brambles indført en politik for anti-bestikkelse og -korrupsion, som er at finde i bilag 14.

SANKTIONER

Som global virksomhed er Brambles forpligtet til at overholde alle handelssanktioner og restriktioner - herunder embargoer, økonomiske sanktioner, told, produkt eller oprindelseslandsmarkeringer, og anti-boycotlove og regler - gældende for de lande, hvori vi driver forretning.

For at hjælpe dig med at overholde disse krav, har Brambles vedtaget en sanktionspolitik, som kan findes på koncernens Legal and Compliance Forum på <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> eller en kopi kan fås fra en af Brambles Legal eller Compliance repræsentanter.

LEVERANDØRER

Vi forpligter os til at være en ansvarlig og værdifuld partner i forsyningskæden, hvor vi fortsætter med at bygge en bæredygtig forretning, der tjener sine kunder, medarbejdere og aktionærer og samfund, hvor de bor.

En stærk og dynamisk leverandørbase er afgørende for vores succes på lang sigt. Vi stoler på, at vores leverandørers ekspertise og færdigheder imødekommer kundernes skiftende behov.

Vi forpligter os til at arbejde med leverandører om at udvikle mere effektive, sikrere og bæredygtige forsyningskæder ved at overholde de principper og værdier, der er fremsat i adfærdskodekset og Zero Harm-vedtægten.

Brambles' leverandørpolitik kan findes i Bilag 13.

AKTIEHANDEL

Bestyrelsesmedlemmer og medarbejdere må ikke købe eller sælge Brambles-aktier, hvis de er i besiddelse af prisfølsomme oplysninger, som ikke almindeligvis er tilgængelig for markedet. Bilag 8 fremsætter mere detaljeret Brambles sikkerhedspolitik for aktiehandel.

RISIKOSTYRING

En effektiv håndtering af risici er nødvendig for Brambles' fortsatte vækst og succes, og er afgørende for at leve op til vores mål.

Det er vores sigte at integrere en stærk risikostyringskultur på tværs af virksomheden og sikre, at virksomhedens driftsplaner adresserer den effektive styring af de vigtigste risici. Vi vil indføre en effektiv risikostyring som en del af vores strategiske planlægningsproces, forbedre fordelingen af kapital for at afspejle de erhvervsmæssige risici og søge konkurrencefordele gennem øget sikkerhed for at opnå enighed om de organisatoriske og forretningsmæssige mål.

Retningslinjerne for risikostyring er detaljeret beskrevet i Bilag 10.

DOKUMENTADMINISTRATION

Udvikl en dokumentadministrationspolitik til opbevaring eller tilintetgørelse af dokumenter (inklusive computerarkiver og email). Sådanne politikker bør være i overensstemmelse med alle relevante lovmæssige krav. Retningslinjer om form og indhold i denne politik er vedhæftet (Bilag 11). Undgå at komme med uovervejede bemærkninger (for eksempel, håndskrevne noter på dokumenter eller i e-mail), da disse kan være tvetydige, og kan medføre juridiske problemer.

Når Brambles anlægger sag, der anlægges sag mod virksomheden, eller der foretages en undersøgelse af en regulerende myndighed, bør alle relevante ledere straks orienteres om, at dokumenter (inklusive dem på elektroniske medier), der har relevans for anliggendet under behandling, ikke må destrueres.

DATABESKYTTELSE OG PRIVATLIV

Medarbejdere skal holde alle oplysninger opnået under ansættelsen fortrolige.

Brambles' politik er at fastholde fortroligheden af oplysninger, der relaterer til medarbejdere og kunder. Hvor der er specifikke lokale privatlivslove, bør denne politik integreres i de lokale lovkrav.

SOCIALE MEDIER

Sociale medier som Facebook, LinkedIn og Twitter bruger online-teknologi til at gøre det muligt for borgere og virksomheder at kommunikere nemt via internettet.

Vi er i al vores kommunikation, herunder via sociale medier, forpligtede til at opbevare bestemte kundeoplysninger fortroligt, dels for at vise respekt over for de mange forskellige mennesker og kolleger, vi arbejder med.

Brambles' politik for sociale medier ("Politikken") kan findes i Bilag 12. Politikken fastlægger en række retningslinjer og principper, som Brambles' medarbejdere skal følge, når de bruger sociale medier.

Hvis du har spørgsmål eller behov for yderligere vejledning om denne politik, så henvend dig til personaleafdelingen eller e-mail socialmedia@brambles.com

AUDITERING OG GODKENDELSE AF OVERENSSTEMMELSE

Medlemmer af direktionen vil blive bedt om enten at godkende overensstemmelsen for de relevante områder af det Etske regelsæt hver sjette måned, når halvårs- og årsregnskaberne udarbejdes, eller at identificere de områder de ikke kan godkende. Godkendelserne kan blive genstand for revisionsgennemgang af Intern revision.

BILAG 1

SELSKABETS SOCIALE ANSVARSPOLITIK

Indledning

Brambles er en førende global leverandør af serviceydelser med virksomheder i cirka 45 lande.

Denne CSR-politik blev indført af Brambles' bestyrelse i juni 2003 og er blevet kommunikeret til alle vores medarbejdere. Vi har forpligtet os til at indføre den løbende.

Denne politik er en opsummering af mere detaljerede politikker på disse og andre områder, som er omfattet af Brambles' Ethiske regelsæt. Det Ethiske regelsæt fremsætter de etiske og juridiske rammer for alle medarbejdere i forbindelse med udførelsen af forretning for Brambles. Det handler om, hvordan vi forholder os til vores kunder, medarbejdere, aktionærer, leverandører og lokalsamfund. En kopi er blevet udgivet på vores hjemmeside (www.brambles.com).

Brambles har forpligtet sig til at rapportere og kommunikere åbent om sit svar på CSR-emner.

Denne politik vil blive revideret regelmæssigt og opdateret efter behov, så den afspejler udviklingen i vores virksomheder og inden for bedste metoder (best practice).

Virksomhedsintegritet

Alle Brambles' medarbejdere forventes at udføre forretning på en måde, så de forstærker koncernens omdømme. De altovervejende principper, der bør styre vores adfærd og forretning er:

Alle forretningsmæssige anliggender bør udføres i overensstemmelse med love og retningslinjer i de lande, hvor virksomheden ligger.

Vi konkurrerer retfærdigt på de markeder, hvor vi driver virksomhed. Moralsk belastede arbejdsmetoder er uacceptable. Ingen part vil foretage eller acceptere nogen bestikkelse eller lignende betalinger.

Medarbejdere må ikke deltage i aktiviteter, der omfatter eller kan syne af at omfatte en konflikt imellem deres personlige og Brambles' interesser.

Medarbejdere, der melder sig i overensstemmelse med politikken 'Sig din mening', når de har oprigtig mistanke om forseelser i organisationen, vil blive taget alvorligt og ikke blive udsat for personforfølgelse. De kan tage deres bekymringer op med deres nærmeste chef, personalechef, den juridiske afdeling i deres forretningsdivision eller med selskabssekretæren. Deres bekymringer vil blive undersøgt på passende vis, og nødvendige handlinger vil blive foretaget.

Brambles yder ikke politiske donationer.

Miljø

Vi værdsætter det naturlige miljø og har fuldt ud forpligtet os til sund miljømæssig praksis i vores virksomhedsdrift. Det er et krav, at vores virksomheder overholder relevante miljølove og bestemmelser, og at de indfører følgende principper:

- Følg Brambles' Zero Harm-vedtægt - forpligt dig og bidrag til en god miljøpraksis i vores daglige drift.
- Forbedrer effektiviteten af vores brug af råmaterialer og energi.
- Minimering af udledning og spild.
- Reagerer på lokalsamfundets bekymringer med integritet, ærlighed og respekt.
- Opsøg leverandører, der har en proaktiv tilgang til miljømæssig risikostyring og en ansvarlig håndtering af naturressourcer.

Mennesker

Vores medarbejders entreprenørånd er en af vores bedste aktiver. Medarbejdere bør behandles retfærdigt og rimeligt og bør belønnes for deres resultater. Vores medarbejderpolitikker forpligter os til at:

- Tilbyde et sikkert arbejdsmiljø ved at benytte de bedste metoder (best practice) inden for sundheds- og sikkerhedsledelse i alle vores virksomheder.
- Som en arbejdsgiver der går ind for ligestilling, er vi forpligtet til udvikling af en forskelligartet arbejdsstyrke, hvor alle behandles retfærdigt, uanset køn, race, seksuel orientering, alder, handicap, religion eller etnisk oprindelse.
- Skabe et miljø, hvor alle opmuntres til at yde deres bedste og realisere deres fulde potentiale, ved at stille uddannelses- og udviklingsmuligheder til rådighed.

- Sikre at medarbejdere kan drøfte alle problemer tilknyttet deres arbejde, med sikkerhed for at de vil få en retfærdig, uvildig og fortrolig gennemgang af problemet.

Vi respekterer individets ret til fagforeningsfrihed. Vi forholder os til vores medarbejdere både gennem kollektive og individuelle aftaler i overensstemmelse med lokal lov, skik og praksis.

Lokalsamfund

- Det er vores hensigt at skabe et positivt bidrag til de lokalsamfund som vi driver virksomhed i, og at være en ansvarlig nabo.
- Vores virksomheder vil bestemme deres lokalsamfunds investeringsprioriteter, så de svarer til behovet i lokalsamfundene.
- Vores opsøgende Lokalsamfundsprogram opfordrer vores medarbejdere til at være aktive i lokalsamfundet, tillader rimelige anmodninger om frihed til at udføre frivilligt arbejde og yder økonomisk støtte til projekter i lokalsamfundet.

Menneskerettigheder

Vi støtter og opretholder principperne, indeholdt i Universalerklæringen om Menneskerettigheder. Vi vil især ikke tolerere børnearbejde eller tvangsarbejde på vores egne eller vores leverandørers virksomheder.

Leverandører

Vi forpligter os til at være en ansvarlig og værdifuld partner i forsyningskæden, hvor vi fortsætter med at bygge en bæredygtig forretning, der tjener sine kunder, medarbejdere og aktionærer og samfund, hvor de bor.

En stærk og dynamisk leverandørbase er afgørende for vores succes på lang sigt. Vi stoler på, at vores leverandørers ekspertise og færdigheder imødekommer kundernes skiftende behov.

Vi forpligter os til at arbejde med leverandører om at udvikle mere effektive, sikrere og bæredygtige forsyningskæder ved at overholde de principper og værdier, der er fremsat i adfærdskodekset og Zero Harm-vedtægten.

PROGRAM 2

POLITIKKEN; 'SIG DIN MENING'

1. Denne politik

Formålet med denne politik er at styrke og bekræfte Brambles' engagement i en åbenhjertig proces, hvor medarbejderne opfordres til at komme med bekymringer vedr. forseelser, de måtte have. I dagens miljø forbliver Brambles medarbejdere Brambles' første og bedste kort i forsvaret mod forseelser; hvis medarbejderne opdager og rapporterer forseelser, kan Brambles hurtigt tage korrigerende foranstaltninger for at udbedre dem. Vi anerkender, at tidlig påvisning og rapportering af forseelser er afhængig af at fastholde en kultur af tillid og integritet, hvor alle medarbejdere:

- (a) Opfordres til at indberette potentielle forseelser så hurtigt som muligt, med vished om at deres bekymringer vil blive taget alvorligt, og at passende foranstaltninger vil blive truffet;
- (b) Kender og bruger de kanaler, der er til rådighed for dem for at indberette bekymringer forseelser; og
- (c) Har tillid til, at den åbenhjertige proces er fortrolig og ingen tolerance har over for repressalier eller gengældelse.

2. Hvilke aktiviteter er omfattet af nærværende politik?

Med forbehold for eventuel gældende lokal lovgivning, dækker denne politik medarbejdere, der ønsker at afsløre faktiske eller planlagte aktiviteter, der dækker et eller flere af de forhold, der er nævnt nedenfor. I denne politik bliver disse aktiviteter kaldt "**Forseelser**":

- (a) Kriminel aktivitet;
- (b) Farer for sundhed og sikkerhed;
- (c) Skader på miljøet som følge af udslip af giftige stoffer eller miljøaffald eller overtrædelse af gældende miljølovgivning eller bestemmelse;
- (d) Tvivlsom regnskabsføring, dårlig ledelse af intern regnskabsføring eller revision, herunder faktisk eller truet:
 - (i) Bedrageri eller forsætlig fejl i forberedelse, evaluering eller revision af et Brambles regnskab;
 - (ii) Bedrageri eller forsætlig fejl i registrering og opretholdelse af Brambles' regnskaber;

- (iii) Mangler eller manglende overholdelse af Brambles' interne regnskabskontrol;
- (iv) Urigtige eller falske udsagn til eller fra senior ledere eller revisorer vedrørende et spørgsmål, der er indeholdt i Brambles' regnskaber, finansielle rapporter eller revisionsrapporter; eller
- (v) Afvigelse fra fuld og fair rapportering om Brambles' finansielle situation;
- (e) Bestikkelse og korruption;
- (f) Manglende overholdelse af juridiske eller lovgivningsmæssige krav, der ikke er specifikt nævnt ovenfor;
- (g) Overtrædelse af Brambles' Code of Conduct eller andre politikker eller procedurer;
- (h) Ubeføjet videregivelse af forretningshemmeligheder eller ejendomsbeskyttede eller fortrolige oplysninger;
- (i) Adfærd, der kan skade Brambles' omdømme; eller
- (j) Den bevidste hemmeligholdelse af enhver af de ovennævnte.

Hvis du har en ægte bekymring i god tro om, at enhver forseelse, der er sket eller sandsynligvis vil ske, bør rapporteres under denne politik. De forskellige måder, du kan gøre dette på, er forklaret i afsnit 3 nedenfor. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en aktivitet er omfattet af denne politik, bør du tale med din linjechef eller, hvis du foretrækker det, ethvert medlem af det juridiske team.

Denne politik og de rapporteringskanaler, der er anført i afsnit 4 nedenfor, omfatter ikke klager vedrørende dine egne personlige forhold, såsom den måde, du er blevet behandlet på arbejdet. I stedet bør klager over dine egne personlige forhold indberettes til din linjechef eller din repræsentant for menneskelige ressourcer, der vil træffe passende foranstaltninger. Fortroligheden for enhver medarbejder, der i god tro indgiver en klage over sine egne personlige forhold, vil blive respekteret, og ingen repressalier eller gengældelse vil blive tolereret.

3. Hvem kan tale åbent i henhold til denne politik?

Denne politik og de procedurer, der er beskrevet i denne politik, er tilgængelige for alle medarbejdere i Brambles, og er i de lande, hvor det er lovligt, tilgængelig for enhver part, som Brambles har forretningsforbindelse med (såsom Brambles' kunder, leverandører, entreprenører, agenter og distributører).

4. Sådan anmelder du en bekymring

Vi håber, at alle medarbejdere vil føle sig i stand til åbent at komme med bekymringer om aktuelle eller mulige forseelser og, hvor de føler sig trygge, direkte til deres linjeforfører. Generelt vil din linjeforfører hurtigt være i stand til at løse en bekymring om forseelser. Men din linjeforfører er ikke din eneste mulighed. Andre kanaler omfatter:

- (a) Koncernens sekretær, hvis kontaktoplysninger er:

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

- (b) Koncernens juridiske rådgiver, hvis kontaktoplysninger er:

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

- (c) Den regionale juridiske rådgiver, hvis kontaktoplysninger er:

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

Shawn Gale, Vice President og Regional General Counsel, Asia Pacific
Tlf.: + 65 9772 8318
E-mail: Shawn.Gale@brambles.com

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

- (d) The Chief Compliance Officer, hvis kontaktoplysninger er:

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

- (e) Brambles' åbnehjertige hotline, som omfatter flere kanaler for rapportering. Den åbnehjertige hotline giver mulighed for rapportering 24 timer i døgnet, 7 dage om ugen, gennem en uafhængig tredjepartsleverandør. For at rejse en sag ved hjælp af en hotline, kan medarbejderne gå til <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx>, som giver en liste over land- eller regionspecifikke, gratis telefonnumre eller links til det tilgængelige online rapporteringssystem.

Derudover kan der være visse omstændigheder, hvor medarbejderne mener, at de ikke kan formidle en bekymring om forseelser på en af de kanaler, der er anført ovenfor. I en sådan situation, kan denne medarbejder kommunikere direkte med formanden for bestyrelsen eller formanden for revisionsudvalget, der kan blive kontaktet af og gennem koncernens sekretariat på Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australien. Enhver meddelelse til formanden for bestyrelsen eller formanden for revisionsudvalget skal være tydeligt mærket som hastesag og mærket "Privilegeret og fortrolig".

Uanset hvilken kanal, der bruges, skal medarbejderne indberette formodede eller potentielle forseelser, som de er klar over, så hurtigt som muligt. Rapportering af forseelser så hurtigt som muligt giver Brambles mulighed for at foretage en undersøgelse og afhjælpe eller fjerne dem og for at minimere eventuelle negative konsekvenser, der kan opstå fra dem.

Du kan indberette mistanke om forseelser anonymt i de lande, hvor det er lovligt muligt. Da det er mere vanskeligt og ofte umuligt at efterforske mistanker, som er anmeldt anonymt, opfordres du til at oplyse din identitet. Eventuelle fremsendte rapporter, uanset om de er anonyme eller ej, bør omfatte tilstrækkelige detaljer for at tillade, at Brambles kan undersøge sagen fuldt ud. For eksempel er det vigtigt at give oplysninger om navnene på de personer, der angiveligt er involveret i, eller vidne til, hændelsen(erne), datoer og tidspunkter for hændelsen(erne) (tilnærmelsesvist eller præcist), hvor hændelsen(erne) opstod, og hvorfor medarbejderen mener hændelsen(erne) skal rapporteres. Utilstrækkelige detaljer kan forhindre Brambles i at håndtere sagen korrekt.

Enhver medarbejder, der mener, at han eller hun har været personligt involveret i ulovligheder, forventes at rapportere sådan(ne) hændelse(er). Selvrapportering vil blive vurderet, når det besluttes, om eller hvilke disciplinære foranstaltninger kan være hensigtsmæssige.

Målet med denne politik er at tilbyde en intern mekanisme til rapportering, undersøgelse og afhjælpning af eventuelle forseelser på arbejdspladsen. I de fleste tilfælde skulle du ikke finde det nødvendigt at advare nogen eksternt. Sommetider vil medarbejdere have bekymringer, der vedrører handlinger foretaget af tredjemand, såsom en kunde, leverandør eller tjenesteyder. Vi opfordrer dig kraftigt til at indberette sådanne bekymringer internt før de i god tro tages op med en tredjepart. Du skal bruge en af kanalerne for rapportering anført ovenfor til vejledning.

5. Fortrolighed respekteres

Hvis du rapporterer forseelser i god tro i henhold til denne politik, vil din identitet og de oplysninger, du giver, kun deles på "need-to-know" basis med de ansvarlige for at efterforske eller løse bekymringen.

6. Ingen gengældelsesaktion

Vi forstår, at medarbejderne nogle gange er bekymrede for mulige konsekvenser forbundet med klager over forseelser. Du skal vide, at vi opfordrer til åbenhed og vil støtte enhver medarbejder, der giver anledning til ægte bekymringer i god tro i henhold til denne politik (benævnt "**Beskyttet offentliggørelse**"), selv om de viser sig at være fejlagtige.

Vi vil ikke tolerere gengældelse eller skadelig behandling af nogen art som følge af, at en medarbejder foretager en beskyttet offentliggørelse eller deltager i en undersøgelse af en beskyttet offentliggørelse. Enhver medarbejder, som findes at have gjort gengæld mod en anden ansat for at fremsætte en beskyttet offentliggørelse eller hjælpe i en undersøgelse af en beskyttet offentliggørelse, vil blive underlagt en passende disciplinærsag, til og med en mulig opsigelse. Repressalier eller ugunstig behandling omfatter blandt andet afskedigelse, disciplinærsag, trusler eller anden ugunstig behandling forbundet med anmeldelse af en bekymring. Hvis du mener, at du har været udsat for en sådan behandling, bør du straks enten orientere koncernens sekretariat, koncernens juridiske rådgiver, den regionale juridiske rådgiver, Chief Compliance Officer eller bruge en passende åben hotline.

7. Undersøgelingsproces

Efter du har fremsat en bekymring, vil Brambles evaluere den for at bestemme de passende næste skridt.

I nogle tilfælde kan Brambles udnævne en intern eller ekstern investigator eller et team af efterforskere, herunder personale med relevant efterforskningsmæssig erfaring eller med særligt kendskab til emnet, for at afgøre objektivt, hvad der skete, og om en sådan hændelse har overtrådt Brambles' politik. Ingen vil blive dømt for at have udøvet forseelser eller embedsmisbrug, før en eventuel undersøgelse er komplet, og de har haft en chance for at reagere på beskyldningerne. Alle efterforskere vil behandle vidner på en professionel måde og med værdighed og respekt. Ved afslutningen af enhver undersøgelse, kan efterforskerne rette henstillinger om ændringer for at give Brambles mulighed for at minimere risikoen for fremtidige forseelser.

Brambles vil tilstræbe at holde enhver medarbejder, der giver anledning til en bekymring om forseelser, underrettet om forløbet af enhver undersøgelse og dens sandsynlige tidsplan for færdiggørelse. Men nogle gange kan behovet for fortrolighed og juridiske overvejelser forhindre os i at give medarbejderen specifikke detaljer i undersøgelsen eller eventuelle disciplinære foranstaltninger truffet som følge deraf.

Det er en meget alvorlig sag at rejse en bekymring, som du ved er falsk, og hvis vi vurderer, at en falsk klage er blevet indgivet ondskabsfuldt, i ond tro, eller med udsigt til personlig vinding, kan vi konkludere, at sådanne handlinger udgør groft embedsmisbrug og berettiger til en disciplinærsag til og med en mulig opsigelse.

8. Samarbejde

Alle medarbejdere forventes at samarbejde fuldt ud med eventuelle Brambles-Udpegede efterforskere og give sande og fuldstændige oplysninger. Enhver medarbejder, der undlader at samarbejde med en Brambles undersøgelse eller lyver eller vildleder Brambles, vil blive genstand for disciplinære foranstaltninger til og med opsigelse.

Medarbejdere, der er blevet underrettet om eller får kendskab til igangværende undersøgelser, til hvilke de har potentielt relevante oplysninger (f.eks., memoranda, elektronisk post, onlinemeddelelser, filer, notater, fotografier og optagelser osv.), skal bevare disse oplysninger og give dem til Brambles. Enhver medarbejder, der bevidst ødelægger eller ændrer potentielt relevante poster eller oplysninger, vil være genstand for disciplinære foranstaltninger til og med en mulig opsigelse.

9. Ansvar for denne politik succes

Brambles' Bestyrelse har det overordnede ansvar for denne politik og for gennemgang af effektiviteten af foranstaltninger, der træffes som reaktion på betænkeligheder under denne politik. Brambles' bestyrelses revisionsudvalg har ansvaret for:

- (a) tilvejebringelse af passende beskyttelse mod repressalier og gengældelse for koncernens medarbejdere, som indgiver beskyttede oplysninger; og
- (b) kommunikationen og overholdelse af denne politik i hele koncernen.

Koncernens juridiske rådgiver har dag-til-dag operationelt ansvar for denne politik og bør sikre, at alle ledere og andre medarbejdere, der kunne have bekymringer eller deltager i en undersøgelse i henhold til denne politik, får regelmæssig og relevant træning.

Koncernens juridiske rådgiver, i samarbejde med bestyrelsen, vil revidere denne politik ud fra et juridisk og operationelt perspektiv mindst en gang om året. Denne politik udgør ikke en del af nogen medarbejders ansættelseskontrakt eller på anden måde skaber en, og den kan ændres fra tid til anden.

Alle medarbejdere er ansvarlige for succes af denne politik og bør sikre, at de bruger den til at afsløre enhver mistænkt ulovlighed. Medarbejdere opfordres til at kommentere denne politik og foreslå mulige forbedringer. Kommentarer, forslag og forespørgsler kan rettes til koncernens juridiske rådgiver eller koncernens sekretariat.

PROGRAM 3

LØBENDE OFFENTLIGGØRELSES- OG KOMMUNIKATIONSPOLITIK

1. Indledning og baggrund

Brambles er forpligtet til fremme af investeringstillid ved at tage skridt til, at aktiehandel finder sted i et effektivt og informeret marked.

Brambles anerkender vigtigheden af effektiv kommunikation som en central del af at opbygge aktionærværdi, og at for at opnå fremgang og vækst, skal vi (blandt andet) gøre os fortjent til aktionærernes, medarbejdernes, kundernes, leverandørernes og lokalsamfundenes tillid, ved at kommunikere åbent og konsekvent opfylde vores løfter.

2. Formålserklæring

Formålet med denne politik er at:

- (a) styrke Brambles' løfte om løbende offentliggørelsesforpligtelser ifølge lovgivning, og at beskrive processerne indført af virksomheden for at sikre overensstemmelse;
- (b) skitsere Brambles' erhvervsmæssige standarder og tilknyttede processer og sikre, at rettidige og nøjagtige oplysninger om Brambles gives på lige fod til alle aktionærer og markedsaktører; og
- (c) skitsere Brambles' løfte om at fremme effektiv aktionærdeltagelse på aktionærmøder.

3. Løbende offentliggørelse

Brambles er noteret på den australske børs (Australian Securities Exchange, ASX) og er forpligtet til at overholde de løbende offentliggørelsesforpligtelser, indeholdt i ASX-reglerne for børsnotering (noteringsregler). Brambles har udviklet procedurer, skitseret i denne politik, for at sikre, at den overholder alle relevante løbende offentliggørelsesforpligtelser.

Desuden lægger Brambles stor vægt på effektiv kommunikation med sine aktionærer. Denne politik indeholder de fælles selskabsstyringsstandarder, indført af Brambles om kommunikation med sine aktionærer.

3.1 Forpligtelse til løbende offentliggørelse

Brambles vil straks orientere markedet om oplysninger eller anden større udvikling relateret til virksomhederne eller Brambles' økonomiske tilstand, som en rimelig person ville forvente at have en væsentlig indflydelse på, eller som vil føre til en markant bevægelse i prisen eller værdien af virksomhedens aktier.

Eksempler på den type oplysninger, der kan kræve offentliggørelse til markedet omfatter, men er ikke begrænset til:

- (a) en betydelig ændring i Brambles' faktiske eller forventede finansielle situation;
- (b) en større erhvervelse eller afhændelse af aktiver;
- (c) tildeling af en betydelig kontrakt til et af Brambles koncernselskaber;
- (d) en vigtig begivenhed, der påvirker eller vedrører driften af et af Brambles koncernselskaber, herunder ændringer i driften, den øverste ledelse eller naturkatastrofer;
- (e) begyndelsen eller afslutningen af større retstvister;
- (f) en begivenhed eller transaktion, der har en potentiel indvirkning på lig med eller større end 10 % af prisen på Brambles' værdipapirer; og
- (g) hvis Brambles udgiver en indtjeningsvejledning, er der en forventet variation i Brambles' indtjening fra den offentliggjorte vejledning på lig med eller større end 10 %.

I forbindelse med afsnittene (f) og (g) ovenfor, hvor begivenheden eller transaktionen eller forventede variation (hvis relevant) er lig med eller mindre end 5 %, vil dette normalt blive anset som ikke væsentlig. Endvidere, hvor begivenheden eller transaktionen eller den forventede variation (hvis relevant) falder mellem 5 % og 10 %, vil Brambles danne en vurdering af, hvorvidt sagen er væsentlig og derfor kræve oplysning.

Dette vil blive meldt til markedet i form af en meddelelse til ASX.

I visse omstændigheder tillader noteringsreglerne at Brambles ikke offentliggør vigtige oplysninger.

Bestyrelsen har etableret en Offentliggørelseskomité, som er ansvarlig for gennemgang af vigtige oplysninger, og bestemmelse af hvilke oplysninger der skal offentliggøres, for at sikre at Brambles overholder sine offentliggørelsesforpligtelser.

3.2 Offentliggørelseskomité

Offentliggørelseskomiteen administrerer Brambles' kompliance med denne politik. Komiteen er ansvarlig for implementering af rapporteringsprocesser og kontroller, og bestemmer retningslinjerne for frigivelse af oplysninger.

Medlemmerne af Offentliggørelseskomiteen består af Brambles':

- (a) Chief Executive Officer (adm. direktør);
- (b) Chief Financial Officer (økonomidirektør);
- (c) Group Company Secretary (koncernsekretæren);
- (d) Group General Counsel (koncernjuridisk afdeling) og
- (e) Formanden eller, hvis denne ikke er tilgængelig, formanden for Revisionskomiteen eller, hvis denne ikke er tilgængelig, ethvert andet eksternt bestyrelsesmedlem.

3.3 Ansvar for identificering af information til offentliggørelse

Brambles driver virksomhed globalt. For at tilvejebringe den information, som kan være egnet til offentliggørelse, har Offentliggørelseskomiteen ansvaret for at sikre, at en Offentliggørelsesfunktionær udnævnes for:

- (a) hver enkelt forretningsenhed;
- (b) økonomi- og finansfunktionerne;
- (c) juridisk afdeling og sekretærfunktionerne;
- (d) personaleafdelingen; og
- (e) koncernrisici

I forbindelse med denne politik, er forretningsenhederne Pallets, RPCs og Containers og andre Brambles forretningsenheder som Brambles' administrerende ledelsesteam med mellemrum fastsætter.

Offentliggørelsesfunktionærer er ansvarlige for at supplere Offentliggørelseskomiteen med vigtig information om aktiviteterne i deres forretningsenhed eller funktionsområde, så snart de bliver bekendt med den.

3.4 Kommunikation med ASX

Koncernsekretæren har ansvaret for kommunikation med ASX.

4. Centrale selskabsstyringsstandarder for kommunikation

4.1 Generelt

Brambles har indført selskabsstyrende rammer, som er udviklet til at sikre, at:

- (a) rettidige og korrekte oplysninger om Brambles gives på lige fod til alle aktionærer og markedsaktører, inklusive om dennes økonomiske situation, resultater, ejerskab, strategier, aktiviteter og ledelse;
- (b) procedurer indføres til udbredelse af information, som er rimelig, rettidig og omkostningseffektiv;
- (c) foranstaltninger træffes til at forbedre adgang til information for aktionærer, som ikke kan være til stede på møder; og
- (d) den kommunikerer ikke materialepris, værdi, eller følsomme oplysninger til nogen eksternt part, før de er blevet offentliggjort til alle aktionærerne og markedsaktører i compliance med virksomhedens løbende offentliggørelsesforpligtelser. Visse begrænsede undtagelser kan gælde i henhold til bestemmelserne om løbende offentliggørelsesforpligtelser.

De specifikke processer som Brambles har indført til implementering af selskabsledelsesstandarder ses nedenfor.

4.2 Kommunikation af oplysninger til offentliggørelse på hjemmesiden

Al vigtig information, der frigives til ASX, vil blive lagt ind på Brambles' hjemmeside, så snart det er praktisk, efter bekræftelse på modtagelse af ASX.

Brambles' hjemmesideadresse er: www.brambles.com

4.3 Elektronisk kommunikation og aktionærmøder

Brambles vil give alle aktionærer med mulighed for at modtage elektroniske meddelelser, oplysninger om, hvornår en kommunikation til aktionærerne foretages, samt give dem mulighed for at sende meddelelser til Brambles eller deres aktieregister. Brambles vil også give investorerne en facilitet på sin hjemmeside for at gøre det muligt for investorer at modtage besked, når ASX meddelelser eller andre medieudgivelser udsendes.

Brambles vil benytte den årlige generalforsamling til at kommunikere med aktionærerne om virksomhedens økonomiske situation, resultat, ejerskab, strategier og aktiviteter, og på alle generalforsamlinger, vil der blive givet rimelig mulighed for aktionærdeltagelse. Brambles vil webcaste alle aktionærmøder og vil give aktionærerne mulighed for at indgive direkte stemmer eller udskrive fuldmagter elektronisk via deres aktieregister.

Uden for aktionærmøderne vil selskabets sekretariat håndtere private aktionærforespørgsler.

4.4 Bemyndigede talspersoner

Oplysninger om de Brambles-medarbejdere, der er bemyndigede til at foretage offentlige erklæringer på vegne af, eller som kan tilskrives Brambles eller dennes forretningsenheder, ses nedenfor. Ingen andre personer er bemyndigede til at komme med sådanne erklæringer. Offentlige erklæringer inkluderer kommunikationer via sociale medier eller sociale netværkssider hvor emnet relaterer til Brambles. Disse kommunikationer inkluderer, men er ikke begrænset til samtaler mellem venner og udveksling af indhold via chatrum, opslagstavler, blogge, wiki'er, webcasts og podcasts.

(a) Medier og tidsskrifter:

- (i) Om selskabsanliggender, er de eneste bemyndigede Brambles':
- Chairman (bestyrelsesformand);
 - Chief Executive Officer (adm. direktør);
 - Chief Financial Officer (økonomidirektør); og
 - Vice President, Investor Relations & Corporate Affairs.

Derudover:

- alle eksterne mediekonsulenter, behørigt udpeget og specifikt bemyndigede af ovenstående personer; og
- alle andre personer, bemyndigede af Brambles' Chief Executive Officer eller Chief Financial Officer.

- (ii) Koncerndirektørerne og de regionale forretningsenhedschefer er bemyndigede til at svare på forespørgsler fra medierne, angående lokale driftsanliggender, som ikke har nogen væsentlig implikation for Brambles (hverken set ud fra et virksomhedsmæssigt, økonomisk, markedsmæssigt, omdømmemæssigt eller andet perspektiv). Som svar på sådanne forespørgsler kan ingen oplysninger drøftes, der relaterer til følgende anliggender angående Brambles eller nogen af deres forretningsenheder:
- økonomiske resultater eller udsigter;
 - forretnings- eller økonomistrategi, inklusive potentielle erhvervelser eller frasal;
 - konkurrenter, inklusive konkurrencemiljøet;
 - selskabshandler;
 - krav, søgsmål eller gæld;
 - regnskabsmæssige eller økonomiske rapporteringsanliggender;
 - selskabsledelse, politikanliggende; eller
 - regeringspolitik eller lov-reform.

Enhver henvisning til eller drøftelse af Brambles, og enhver udtalelse, som på anden vis kunne overtræde ovenstående begrænsninger, skal forhåndsgodkendes af Brambles' Chief Executive Officer, Chief Financial Officer eller Group Vice President, Capital Markets. Enhver udgivelse (inklusive, uden begrænsning, at gøre oplysninger tilgængelige via internettet), anses ifølge denne politik som en kommunikation med medierne, og er genstand for ovenstående begrænsninger med hensyn til indhold og forhåndsgodkendelseskrav.

- (iii) Deltagelse i radio- eller fjernsynsinterviews som kan involvere dækning af Brambles' selskabsanliggender eller alle anliggender, der på anden vis kan have en væsentlig betydning for Brambles (uanset om det er fra et forretningsmæssigt, økonomisk, markedsrelateret, omdømmemæssigt eller ethvert andet perspektiv), inklusive anliggenderne, specifikt henvist til i (ii) ovenfor, skal forhåndsgodkendes af Brambles' Chief Executive Officer, Chief Financial Officer eller Group Vice President, Capital Markets.

(b) Investorrelationer:

De eneste personer, der er bemyndigede er Brambles':

- Chairman (bestyrelsesformand);
- Chief Executive Officer (adm. direktør);
- Chief Financial Officer (økonomidirektør);
- Vice President, Investor Relations & Corporate Affairs; og
- enhver anden person, bemyndiget af bestyrelsen.

4.5 Rygter og markedsspekulation

Ifølge forpligtelserne i henhold til paragraf 3.1, vil Brambles ikke generelt kommentere på rygter eller markedsspekulation.

4.6 Handelsstop

For at muliggøre et metodisk, retfærdigt og oplyst marked, kan det i udsædvanlige omstændigheder være nødvendigt at anmode om et handelsstop på ASX. Offentliggørelseskomiteén vil i konsultation med Brambles' Chief Executive Officer træffe alle beslutninger i forhold til ethvert handelsstop. Hvor det er muligt, vil bestyrelsesformanden ligeledes blive konsulteret angående ethvert sådant handelsstop.

4.7 Forbudsperioder

På visse tidspunkter af året, opererer Brambles med "forbudsperioder", hvor direktører, ledende medarbejdere, bestemte medarbejdere og personer der er forbundet med dem ("udpegede personer") ikke er tilladt at handle med Brambles' værdipapirer. Formålet med denne politik er at sikre, at Udpegede personer ikke misbruger, og ikke bringer sig selv i mistanke om at misbruge, prisfølsomme, ikke-offentlige oplysninger, som de kan have eller kan formodes at have.

En Forbudsperiode er:

- (a) enhver lukket periode (perioden fra slutningen af den relevante periode for regnskabsaflæggelse indtil den foreløbige offentliggørelse af de halvårslige eller årlige resultater), eller
- (b) yderligere perioder, hvor udpegede personer har forbud mod at handle med Brambles' værdipapirer, som er pålagt af Brambles med mellemrum, hvor prisfølsomme, ikke-offentlige oplysninger eksisterer i forhold til en sag, selvom den udpegede person ikke må være opmærksom på det.

Forbudsperioder vil være perioden på to uger forud for enhver forhåndsplanlagt handelsopdatering.

4.8 Restriktioner i forbudsperioder

I forbudsperioder, vil Brambles ikke kommentere på analytikeres indtjeningsestimater, bortset fra anerkendelse af omfangs- og gennemsnitstimater i markedet, og vil ej heller kommentere på Brambles' økonomiske resultat, medmindre det allerede er blevet frigivet til markedet. Brambles vil fortsat besvare forespørgsler om baggrundsinformation, men vil ikke mødes med analytikere og investorer i en forbudsperiode.

I forbudsperioder, vil Brambles fortsat overholde løbende offentliggørelsesforpligtelser, og vil offentliggøre eventuelt krævede bekendtgørelser i henhold til paragraf 3.1.

4.9 Økonomisk kalender

Brambles følger en kalender med regelmæssige offentliggørelser til markedet om sine økonomiske og driftsmæssige resultater. Kalenderen, som er lagt ind på hjemmesiden, omfatter forhåndsmeddelelser om datoer for udgivelser af halvårs- og årsresultater, anden økonomisk information, aktionærmøder, store briefinger for analytikere og investorer og Brambles' engagement i større investeringskonferencer. Hvor det er muligt, webcaster Brambles disse betydelige gruppe-briefinger og vil, når den gør det, give varsel om adgangsoplysninger via sin hjemmeside og ASX annoncering. Webcasts bliver også efterfølgende lagt ud på Brambles' hjemmeside.

Man kan få adgang til Brambles' økonomiske kalender og webcasts på hjemmesiden på: www.brambles.com

På disse briefinger og møder:

- (a) vil ingen information der falder under det der er skitseret i paragraf 3.1, blive offentliggjort, medmindre tidligere frigivet til markedet; og
- (b) hvis vigtig information af den slags, der er skitseret i paragraf 3.1 utilsigtet offentliggøres, vil den umiddelbart blive frigivet til ASX og lagt ind på Brambles' hjemmeside.

4.10 Analytiker- og investorbriefinger

Brambles anerkender vigtigheden af sit forhold til investorer og analytikere.

Brambles holder regelmæssigt analytiker- og investorbriefinger. I disse tilfælde, vil følgende protokoller gælde:

- (a) ingen information der falder under det der er skitseret i paragraf 3.1 vil blive offentliggjort, medmindre tidligere frigivet til markedet;
- (b) hvis vigtig information af den slags, der er skitseret i paragraf 3.1 utilsigtet offentliggøres, vil den umiddelbart blive frigivet til ASX og lagt ind på Brambles' hjemmeside;
- (c) spørgsmål fremlagt på briefinger, der handler om vigtig information af den slags, der er skitseret i paragraf 3.1, som ikke tidligere er offentliggjort, vil ikke blive besvaret;
- (d) mindst to Brambles-repræsentanter vil deltage i alle briefinger, hvoraf den ene typisk vil være medlem af Investor Relations Department og et referat af briefing vil blive ført til brug internt. Dette referat vil indeholde en opsummering af de diskuterende punkter, en liste over de tilstedeværende (navne eller numre, hvor det passer) og tid og sted for mødet; og
- (e) Brambles vil lægge en kopi af alt præsentationsmateriale ud på Brambles' hjemmeside.
- (f) forhåndsvarsel om datoerne for gruppens investor-briefinger vil blive lagt ud på hjemmesiden og oplyst ved ASX annonceringen. Hvor det er muligt, vil disse briefinger blive webcastet med adgangsoplysninger, der gives via Brambles' hjemmeside. Disse webcasts vil også efterfølgende blive lagt ud på Brambles' hjemmeside.

4.11 Analytikerrapporter og estimater

Brambles opfordrer til grundig og solid analyse af investeringssamfundet, og en politik med konsekvent adgang og behandling vil blive anvendt, uden hensyntagen til udtrykte synspunkter og anbefalinger.

Brambles kan gennemgå analytikerens undersøgelsesrapporter, men vil begrænse deres bemærkninger til faktiske anliggender der ikke angår Brambles, eller materiale tidligere offentliggjort af Brambles.

Information af den slags, der er skitseret i paragraf 3.1 vil ikke blive givet af Brambles, medmindre den allerede er blevet bekendtgjort til markedet.

I henhold til ovenstående, kan Brambles kommentere analytikernes indtjeningsestimater i omfanget:

- (a) anerkendelse af det aktuelle omfang af estimater;
- (b) eller sensibiliteter, såfremt analytikerens estimat i væsentlig grad afviger fra aktuelle markedsestimater (der er baseret på de markedsintervaller, som Brambles er bekendt med, og alle eksternt beregnede koncensustal); og
- (c) rådgive om faktiske fejl, hvor oplysninger allerede er offentliggjort.

4.12 Konsulenter og professionelle rådgivere

Brambles vil kræve, at alle konsulenter eller professionelle rådgivere, hvervet til at arbejde på vegne af Brambles eller dennes datterselskaber, retter sig efter denne politik.

4.13 Overtrædelse

Manglende overensstemmelse med denne politik kan føre til en overtrædelse af gældende lov eller af noteringsreglerne eller andre bestemmelser, især i forhold til løbende offentliggørelse. Det kan også omfatte en overtrædelse af en medarbejders fortrolighedspligt.

Dette kan resultere i retsforfølgelse af Brambles og kan føre til personlig bødestraf for bestyrelsesmedlemmer og direktører. Overtrædelser af denne politik kan føre til disciplinærsag, inklusive bortvisning i alvorlige tilfælde.

4.14 Gennemgang

Bestyrelsen vil årligt evaluere nærværende politik til bestemmelse af, hvorvidt denne politik er effektiv i sikringen af nøjagtig og rettidig offentliggørelse i overensstemmelse med Brambles' offentliggørelsesforpligtelser.

4.15 Supplerende oplysninger

Hvis du har spørgsmål, der foranlediges af Brambles' Politik for løbende offentliggørelse og kommunikation, kan du kontakte en af personerne på listen nedenfor:

Robert Gerrard
Group Company Secretary (koncernsekretær)
Sydney, Australien
Tlf.: 61 2 9256 5271
e-mail: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
Group General Counsel (koncernjuridisk afdeling)
Atlanta, United States
Tlf.: +1 (770) 668.8217
e-mail: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Group Vice President, Investor Relations and Corporate
Affairs
Sydney, Australien
Tlf: +61 2 9256 5262
e-mail: james.fryejr@brambles.com

PROGRAM 4

KONCERNVEJLEDNING FOR RAPPORTERING AF ALVORLIG HÆNDELSE

Ansvar for administration af alvorlige hændelser påhviler de chefer der er tættest på problemet. Finder en hændelse imidlertid sted, som potentielt kan have negative konsekvenser for mennesker, ejendom eller Brambles' omdømme som ansvarlig borger, skal denne kommunikeres til topledelsen, så de passende ressourcer kan mobiliseres til håndtering af problemet.

I denne sammenhæng er en alvorlig hændelse en der involverer (eller blot potentielt kan involvere) en eller flere af følgende:

- Dødsfald blandt arbejdsstyrken, leverandører eller offentligheden;
- Alvorlig miljømæssig skade;
- Markant negativ omtale / offentlig opmærksomhed;
- Vil sandsynligvis føre til anklager (i så fald gælder særlige adviseringsprocedurer) eller omfattende retsforfølgelse;
- Væsentligt driftsstop; eller
- Ejendomsskade eller økonomisk erstatningsansvar (efter forsikring) ud over GBP 400.000; USD 500.000; AUD 1.000.000; eller EUR 600.000,

Alle sådanne hændelser, bør kommunikeres til **ledelsen med ansvar for arbejdsstedet**, som vil orientere jeres **Business President/CEO** samt de følgende:

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

Robert Gerrard
Group Company Secretary (koncernsekretær)
Tlf.: 61 2 9256 5271
Mobil: 61 408 005 940
e-mail: robert.gerrard@brambles.com

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

James Hall
Vice President, Investor Relations and Corporate Affairs
Tlf: +61 2 9256 5262
email: james.hall@brambles.com

Kan det desuden forventes at hændelsen vil involvere faktiske konsekvenser i den udstrækning skitseret ovenfor, bør Brambles' administrerende direktør, Tom Gorman, ligeledes straks orienteres af direktøren for forretningsenheden. Ulig personerne nævnt ovenfor, vil der ikke typisk være behov for at orientere Brambles' administrerende direktør om potentielle hændelser (dvs. "undgåede hændelser").

Topledelsen vil ligeledes blive informeret om sådanne hændelser.

Det altovervejende princip er imidlertid, at sund fornuft bør anvendes, og i tvivlstilfælde bør hændelsen anmeldes.

Uddybende forklaring findes i den fuldstændige version af Koncernvejledning for alvorlig hændelsesrapportering og undersøgelse, som kan fås hos:

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

PROGRAM 5

MILJØPOLITIK

En af Brambles' fælles værdier er, at vi altid vil handle med integritet og respekt for samfundet og miljøet. Brambles er forpligtet til at arbejde hen imod Zero Harm, hvilket betyder, ingen person- eller miljøskader. Vores mål er at levere innovative, effektive og bæredygtige forretningsløsninger til støttetjenester til vores kunder. Vi beder alle medarbejdere om at have en proaktiv tilgang til miljømæssig risikostyring.

Det er et minimumskrav, at alle Brambles drift overholder alle relevante miljømæssige love og bestemmelser (**miljøbestemmelser**). Brambles' medarbejdere forventes at gøre sig bekendt med alle miljøbestemmelser, der dækker de enkelte driftsområder. Brambles vil også træffe foranstaltninger for at gøre det muligt for medarbejderne at holde sig orienteret om udviklingen i miljøbestemmelserne, og vil vurdere virkningen af denne udvikling på driftspraksis.

Desuden forventer vi, at alle medarbejdere indfører de følgende principper:

- Følg Brambles' Zero Harm-vedtægt - forpligt og bidrag til en sund miljøpraksis i vores daglige drift;
- Gør effektiviteten af vores brug af råmaterialer og energioutput per enhed bedre;
- Minimer fremstilling af udledninger og affald per enhedsoutput;
- Bortskaf uundgåeligt affald på en ansvarlig måde;
- Minimer sociale påvirkninger såsom støj og visuel bekvemmelighed;
- Reager på alle lokalsamfundsmæssige anliggender med integritet, ærlighed og respekt;
- Anvend Brambles' indflydelse i forsyningskæden for at minimere vores kunders miljøaftryk;
- Opsøg leverandører, der har en proaktiv tilgang til miljømæssig risikostyring og som håndterer de naturlige ressourcer ansvarligt; og
- Bed vores leverandører om at overholde de samme miljømæssige standarder som vi gør.

Brambles fastsætter miljømæssige indsatsmål og rapporterer denne indsats offentligt. Hver forretningsenhed forventes at føre korrekte optegnelser, overvåge fremskridt og give nøjagtige rapporter om dens resultater mod indsatsmålene.

Hver forretningsenhed skal sikre at disse principper overholdes, også i lande, der endnu ikke har vedtaget love til beskyttelse af miljøet. Ledere er forpligtet til at udvikle en "områdeplan" for miljømæssig risikostyring, for alle de områder under deres kontrol. Disse planer bør indeholde, hvis det er relevant:

- Passende begrænsning, opbevaring og bortskaffelse af udslip og andre potentielle forureninger;
- Administration og overvågning af luftudledninger, spildevandsudslip og affaldsstrømsudledning;
- Effektivitet af vaskefaciliteter og faciliteter til inddæmning af regnvand;
- Vedligeholdelse og overvågning af brændstofopbevaringsbeholdere;
- Inddæmningssystemer i tilfælde af ulykker, såsom brande, nedbrud og køretøjsammenstød;
- Minimering af udledning fra sprøjtemaling;
- Støj- og støvbekæmpelse;
- Bevarelse af visuel bekvemmelighed;
- Overholdelse af lov- og licenskrav; og
- Alle andre lokalsamfundsfølsomme miljømæssige emner.

Regelmæssige miljørevisioner vil blive gennemført til evaluering af overholdelse af miljøbestemmelser samt implementering af denne politik. Ledelsen bør også udvise miljømæssig omhu før den forpligter sig til enhver erhvervelse af ejendomme, herunder lejekontrakter.

En mere detaljeret Miljøprocedure samt en skabelon for en lokal miljøadministrationsplan, kan fås hos Group Senior Vice President, Human Resources.

BILAG 6

Politik for overholdelse af konkurrencebestemmelser

Det er Brambles' politik at overholde alle relevante konkurrencelove alle de steder, hvor de driver virksomhed. Du bør sikre at:

1. Der udvikles passende uddannelsesprogrammer for medarbejdere i samarbejde med lokale eksperter, der dækker relevante overensstemmelsesområder specifikke for dine lokationer.
2. Der udvikles programmer til genopfriskning af eksisterende medarbejdere og til induktion af nyansatte medarbejdere, således at medarbejderne tænker på konkurrenceaspekter, der er relevante for deres driftsområder. Der føres protokol over deltagerne ved disse sessions.
3. Der udarbejdes overensstemmelsesmanualer i samarbejde med lokale juridiske eksperter, som udleveres til medarbejdere i stillinger, hvor de potentielt kan bryde konkurrencelovene. Konkurrencelovene kan være relevante for sælgere såvel som ledere, og i regionale områder såvel som i byerne. Før protokol med modtagere af manualerne.

Punkter der skal dækkes i uddannelses- og træningsprogrammer

Denne liste er ikke udtømmende. Skræddersy træningsprogrammet til dine specifikke forretningskrav og lokale omstændigheder.

1. Det er altid farligt at tale med konkurrenterne. Undlad det medmindre du er tryk ved muligheden for, at du på et senere tidspunkt måske skal afgive en fuld redegørelse for samtalen til den lokale konkurrencemyndighed.
2. I tilfælde hvor du skal arbejde med en konkurrent — for eksempel, som en leverandør eller kunde om et anliggende der angår branchestandarder — vær agtpågivende. Lad ikke samtalen glide over i konkurrenceanliggender. Skriv ned hvad der blev talt om. Søg rådgivning først.
3. Al kontakt med dine konkurrenter, som forbedrer bundlinjen eller som er med til at retfærdiggøre din investering, er sandsynligvis ulovlig. Søg rådgivning først.

4. Alle erhvervelser, som er retfærdiggjort, fordi de giver dig en "førende markedsposition" er problemfyldte. Alle dokumenter, der indeholder denne type sprog, vil være af stor interesse for din lokale konkurrencemyndighed, og kan bringe dig i vanskeligheder. Søg rådgivning først.
5. Indførelse af konkurrencebegrænsninger på kunder, distributører eller sælgere, kan bringe dig i vanskeligheder. Søg rådgivning hvis du er i tvivl.
6. "Formål" og "sandsynlige følger" kan bringe dig i lige så store vanskeligheder som faktiske resultater i visse jurisdiktioner. Overvej hvor dine motiver og handlinger sandsynligvis vil bringe dig hen. Hvis dit "formål" er konkurrencehæmmende (inklusive forsøg på aggressiv prissætning, der driver en konkurrent ud af markedet), kan dette være ulovligt, selvom det ikke virker. Søg rådgivning før du taler eller handler.
7. Forbered dine medarbejdere så de kan håndtere en "morgenrazzia" af den lokale konkurrencemyndighed. Hav en liste over kontakter klar, inklusive dine lokale juridiske rådgivere.
8. Hold medarbejdere orienteret om bøder for dem selv og Brambles, hvis de deltager i konkurrencehæmmende adfærd. I visse jurisdiktioner kan medarbejdere såvel som Brambles, holdes personligt ansvarlige for pekuniær- eller kriminalstraf.

For hjælp på dette område, kontakt Sean Murphy, Group General Counsel (direktør, koncernjuridisk afdeling):
telefon: +1 (770) 668.8217;
e-mail: sean.murphy@brambles.com
eller den lokale, regionale juridiske rådgiver for din virksomhed.

PROGRAM 7

SUNDHEDS- OG SIKKERHEDSPOLITIK

Det er Brambles' politik at yde og fastholde et sundt og sikkert arbejdsmiljø, og at forhindre skade, sygdom eller svækkelse af medarbejderes, leverandørers, kunders eller offentlighedens sundhed. Vi prioriterer sikkerhed over alle andre aspekter af vores aktiviteter.

Brambles forpligter sig til at opnå Zero Harm, hvilket betyder ingen personskader, ingen miljøskade og ingen skadelig effekt på menneskerettighederne. Zero Harm-vedtægten, som fremsætter vision, værdier og adfærd samt den forpligtelse, der er påkrævet til at arbejde sikkert og sikre miljømæssig overensstemmelse, gives til alle medarbejdere og er tilgængelig på Brambles hjemmeside.

Vi er også forpligtet til at sikre, at Brambles' medarbejdere forsynes med de værktøjer, teknikker og udstyr, de behøver for at kunne udføre deres pligter korrekt og effektivt, og for fuldt ud at leve op til deres ansvar for sundhed og sikkerhed.

Succesen af vores sundheds- og sikkerhedspolitik afhænger af vores medarbejderes personlige engagement. Vi forventer, at du tager dig rimeligt af din og dine kollegaers sundhed og sikkerhed når du er på arbejde. Det er dit ansvar at følge sikre arbejdsmetoder, overholde virksomhedens sikkerhedsregler og anmelde farer på arbejdspladsen, hændelser og undgående hændelser til din leder. Det forventes, at alle benytter deres færdigheder og viden til at forbedre sikkerheden.

Vi forventer desuden, at du mens du arbejder sikrer, at du er i arbejdsdygtig tilstand og ikke udsætter dig selv eller andre for fare pga. upassende brug af medikamenter, narkotika eller alkohol.

Det er hver enkelt forretningsenheds ansvar at sikre, at denne politik implementeres. Vi forventer, at alle ledere og chefer sørger for:

- En sikker arbejdsplads;
- Værktøjer, udstyr og køretøjer, der er blevet udvalgt, testet og vedligeholdt for sikkerhed;
- Systemer der sikrer, at værktøjer, udstyr og køretøjer benyttes sikkert, og at materialer håndteres, benyttes og opbevares sikkert;

- Uddannelse som gør det muligt for medarbejdere at forstå deres personlige ansvar for sundhed og sikkerhed samt de farer der følger med jobbet;
- Uddannelse, som gør det muligt for medarbejdere at forstå, betjene, anvende og vedligeholde deres værktøjer, udstyr og køretøjer, såvel som sikkerhedsudstyr og arbejdsystemer;
- Hensigtsmæssigt opsyn med arbejdsaktiviteter;
- Systemer der fører tilsyn med indsatsen for sundhed og sikkerhed;
- Anerkendelse af god sikkerheds- og adfærdsindsats for at skabe interesse for og engagement i indsatsen til fremme af sikkerheden;
- Kommunikation og konsultation med medarbejdere om sundheds- og sikkerhedsemner for at fremme bevidstheden og forståelsen af sikkerhed;
- Passende faciliteter til medarbejdernes velfærd på jobbet;
- Hensigtsmæssig førstehjælpsuddannelse og udstyr; og
- Effektive og hensigtsmæssige nødprocedurer.

Vi forventer ikke blot, at alle ledere og chefer sikrer at vi overholder alle gældende sundheds- og sikkerhedslove og bestemmelser, vi kræver, at alle anvender de mest driftssikre sikkerhedsprocedurer i den pågældende branche.

Alle ulykker kan undgås

Vurdér hver situation hvor der er risiko for en ulykke, og tag alle rimelige og praktiske foranstaltninger imod sådanne forekomster.

Gennemfør regelmæssige evalueringer af sundheds- og sikkerhedsrisici, forbundet med vores materialer, produkter, procedurer, værktøjer, udstyr, køretøjer og arbejdspladser. Især hvor arbejde udføres på et offentligt sted, sørg for at sådant arbejde udføres, uden risiko til medlemmerne af offentligheden, i det omfang det er praktisk muligt.

Integrér sundheds- og sikkerhedshensyn i al forretningsplanlægning. Sørg især for, at sundhed og sikkerhed betragtes som en del af design og drift af nye materialer, produkter, procedurer, værktøjer, udstyr, køretøjer og arbejdspladser.

Giv oplysning, vejledning, uddannelse og opsyn i den udstrækning det er nødvendigt, for rimeligt at kunne sikre medarbejderes, leverandørers og kunders sundhed og sikkerhed.

Sørg for at processen for udvælgelse og belønning af medarbejdere, kontrahenter og leverandører, omfatter anerkendelse og støtte af god sikkerhedsindsats.

Gennemfør regelmæssige revisioner til evaluering af kompliance med gældende love og bestemmelser, effektivitet af sundheds- og sikkerhedsadministrationssystemer samt implementering af denne politik.

PROGRAM 8

MANGFOLDIGHEDSPOLITIK

1. Sammenhæng og omfang af politikken

Brambles' mission, fællesværdier og etiske regelsæt giver alle medarbejdere en række klare principper til brug i deres daglige arbejdsliv.

Brambles er forpligtet til **sikkerhed, mangfoldighed, mennesker og samarbejde**.

Mangfoldighed er en integreret del af Brambles' virksomhedsstrategi og denne politik afspejler bestyrelsens og topledelsens engagement til mangfoldighed i arbejdsstyrken.

Bestyrelsesmangfoldighed behandles i politikken for bestyrelsens udvælgelsesproces.

2. Visionserklæring for mangfoldighed

Brambles er forpligtet til at skabe og opretholde en kultur, der leverer fremragende præstationer og resultater.

Mangfoldighed er essentiel for Brambles' succes på lang sigt. Brambles værdsætter og mangfoldighed fordi det lader:

- kunders behov, både i dag og i fremtiden, blive anerkendt og behandlet;
- alle medarbejdere føle sig værdsat og i stand til at præstere deres bedste; og
- Brambles få adgang til den bredest mulige talentmasse.

3. Definering og fordele med mangfoldighed

Mangfoldighed betyder integration - anerkendelse af alle forskellene i baggrund, opdragelse, kultur og oplevelser, som gør hver enkelt af os enestående og særlig.

Brambles er forpligtet til at udvælge, ansætte, udvikle og støtte folk udelukkende på baggrund af deres faglige formåen og kvalifikationer, uanset køn, etnisk oprindelse, nationalitet, klasse, farve, alder, seksuel identitet, handicap, religion, ægtestand eller politisk overbevisning.

Vi tror på, at en mangfoldig arbejdsstyrke giver den bedste kilde af talent, kreativitet og erfaring. Mennesker med forskellige baggrunde og livserfaringer kan identificere og løse problemer fra forskellige perspektiver.

Ved at fremme mangfoldigheden, øger vi vores potentiale for at udvikle nye ideer og dermed forbedre vores evne til at tilpasse os forandringer.

Det betyder, at vi er bedre i stand til at forstå de forskellige globale kunders behov og, ved at give dem fremragende service, levere overlegne afkast til vores aktionærer.

En mangfoldig arbejdsplads er mere interessant og attraktiv for nuværende og potentielle medarbejdere, og forbedrer medarbejdernes motivation og fastholdelse.

4. Mangfoldighed hos Brambles

I alle lande og kulturer, har Brambles det formål at være en foretrukken arbejdsgiver, der tiltrækker det bedste medarbejdertalent til rådighed. Vi udvælger, fastholder og udvikler de bedste folk til arbejdet på grundlag af fortjeneste og arbejdsrelaterede kompetencer - uden forskelsbehandling.

Vi vil, hvor det er relevant, engagere eksterne bureauer til at hjælpe os med identifikationen, udvælgelsen og vurderingen af kandidaterne. Brambles vil fortsætte med at udvikle talentstyringsprogrammer, såsom:

- udviklingsprogrammer for topledere;
- udviklingsprogrammer til den næste generation af ledere; og
- mentorprogrammer.

På årsbasis vil bestyrelsen gennemgå og rapportere om:

- den relative andel af kvinder og mænd i arbejdsstyrken på alle niveauer;
- statistikker og tendenser i alder, nationalitet og professionel baggrund af Brambles' ledende befolkning;
- målbare mål for at opnå ligestilling og national mangfoldighed; og
- fremskridt i retning af at nå disse mål.

Brambles medarbejdere vil demonstrere gennem deres handlinger og ord, at værdsættelse og håndtering af mangfoldighed er et vigtigt element i Brambles' kultur. I særdeleshed vil medarbejderne:

- værdsætte og skabe bevidsthed om mangfoldighed i et åbent og rummeligt arbejdsmiljø;

- have en nultolerance over for enhver form for diskrimination eller chikane;
- være lydhør over for medarbejdernes forskellige forventninger, herunder balance i arbejdslivet;
- basere alle ansættelsesbeslutninger på grundlag af kvalifikationer, efter at have søgt efter ansøgninger fra alle kvalificerede personer;
- basere alle forfremmelser på præstation, potentiale og aktiv demonstration af Brambles' værdier; og
- give medarbejderne et miljø, der gør dem i stand til at opnå succes.

Alle Brambles' medarbejdere bør forstå værdien af deres kolleger som individer og være opmærksomme på den virkning, deres handlinger og ord kan have på andre.

Kontakt venligst din HR-repræsentant med eventuelle spørgsmål om denne politik.

BILAG 9

POLITIK FOR HANDEL AF VÆRDIPAPIRER

Denne politik anvender en række definerede begreber, der starter med et stort bogstav, når de anvendes. Definitionerne er beskrevet i afsnit 6, i slutningen af denne politik.

1. Indledning

Direktører og medarbejdere opfordres til at blive langtidsindehavere af Brambles' aktier. Da Brambles er børsnoteret på ASX (hvilket betyder at dets aktier handles offentligt på denne børs), er det imidlertid vigtigt, at der udvises omhyggelighed i timingen af enhver aktiehandel.

Dette dokument indeholder Brambles' politik om handel med Brambles værdipapirer og med værdipapirer i andre selskaber af "Udpegede personer". Formålet med denne politik er:

- (a) at hjælpe sådanne personer undgå adfærd kendt som "insiderhandel"; og
- (b) at beskytte Brambles imod potentielle skadelige negative følgeslutninger om, at virksomhedens direktion og personale kan have deltaget i ulovlig aktivitet, eller har handlet for personlig vinding ved at bruge information, der ikke er tilgængelig for offentligheden.

Af disse grunde, strækker denne politik sig i en vis grad ud over de strenge lovmæssige krav i Australien

Denne Politik omfatter:

- (a) regler, som skal følges af Udpegede personer, som ønsker at handle med Brambles-aktier, inklusive en obligatorisk forhåndsgodkendelsesproces; og
- (b) Udpegede personers forbud mod handel med værdipapirer i et andet selskab, når den Udpegede person har prisfølsomme oplysninger, som ikke er almindeligt tilgængelige, om selskabet; og
- (c) en kort oversigt over loven i relation til insiderhandel i Australien. Denne opsummering er ikke tilsigtet at være en komplet fremstilling af loven på dette område, og gives alene via baggrundsmateriale.

BRAMBLES TAGER OVERENSSTEMMELSE MED DENNE POLITIK ALVORLIGT. EN OVERTRÆDELSE AF DENNE POLITIK AF EN MEDARBEJDER, VIL BLIVE BETRAGTET SOM ET BRUD PÅ VEDKOMMENDES ANSÆTTelsesVILKÅR OG KAN MEDFØRE AFSKEDIGELSE.

Hvis du har spørgsmål til udførelsen af denne politik, bør du kontakte koncernsekretæren som følger:

Robert Gerrard
Group Company Secretary (koncernsekretær)
Sydney, Australien
Tlf.: 61 2 9256 5271
e-mail: robert.gerrard@brambles.com

2. Regler for handel med Brambles- værdipapirer

2.1 Udpegede personer

Denne politik gælder for følgende personer:

- (a) direktører og selskabssekretærer hos Brambles;
- (b) medlemmer af direktionen hos Brambles og dem, der refererer direkte til dem;
- (c) alt personale, placeret i Brambles' hovedkvarter i Sydney (Gateway Building) eller personale, placeret på et andet Brambles kontor, som har en Brambles' koncernfunktion eller rolle;
- (d) enhver anden person der er blevet orienteret om, at de er genstand for denne politik af Brambles' administrerende direktør eller relevant medlem af direktionen hos Brambles eller af koncernsekretæren; og
- (e) har forhold til enhver person under (a) til (d) ovenfor, men genstand for paragraf 2.7:
 - (i) deres ægtefælle;
 - (ii) alle børn (inklusive stedbørn), under 18 år;
 - (iii) deres stedfortræder, inklusive en investeringsleder, der administrerer midler på deres vegne;
 - (iv) en fond, som de, eller et medlem af deres familie, eller enhver familieledet virksomhed, hvor du er administrator eller begunstiget;
 - (v) en person i et partnerskab med dem eller enhver af deres tilknyttede personer, nævnt i (i) til (iii) ovenfor (der handler på hans eller hendes vegne); og
 - (vi) en virksomhed, som de eller deres familier kontrollerer.

Der er henvist til disse personer i denne politik som **Udpegede Personer**.

Navne og adresser på de udpegede personer vil blive leveret til Brambles' deleregister med jævne mellemrum, med det formål at undersøge overholdelsen af denne politik og af forbuddet med insiderhandel.

2.2 Generelle bestemmelser

Udpegede personer må ikke handle med Brambles-værdipapirer, når de er i besiddelse af prisfølsomme oplysninger, som ikke er blevet offentliggjort, angående Brambles. (De omstændigheder, der bestemmer, hvornår oplysningerne er alment tilgængelige, er beskrevet i det sidste afsnit af afsnit 5.1 i denne politik.)

Udpegede personer vil ikke blive godkendt til Handel med Brambles-værdipapirer i henhold til afsnit 3 i denne politik, hvor prisfølsomme oplysninger eksisterer i tilknytning til et anliggende, som ikke er generelt tilgængeligt, selvom de måske ikke er bevidste om det.

Udpegede personer må ikke Tippe (se afsnit 5.1(b)(iii) nedenfor) andre med hensyn til Brambles-værdipapirer, eller værdipapirer i en anden enhed, på noget tidspunkt.

2.3 Ingen kortsigtet handel med Brambles-værdipapirer

Udpegede personer må ikke deltage i kortsigtet handel eller spekulation med Brambles-værdipapirer. De skal beholde Brambles værdipapirer i mindst 30 dage. Dette gælder ikke for et eventuelt salg af Brambles værdipapirer erhvervet som følge af overdragelse som Awards inden for 30 dage af bindingsperioden, hvor clearance ifølge afsnit 3 i denne politik var blevet opnået for dette salg.

2.4 Derivater

Udpegede personer må ikke handle med Brambles' derivater.

Dette gælder Brambles-værdipapirer, der består af præmier. Det betyder, at Udpegede personer ikke kan indtræde i hedging-arrangementer eller erhverve økonomiprodukter, (såsom egenkapitalswaps, caps og collars eller andre hedging-produkter) over unvested præmier, som reducerer eller begrænser eksponering for risici, forbundet med markedsværdien af Brambles-værdipapirer.

{EXT 00087195}29

2.5 Overdragelse af Lovmæssige rettigheder over Brambles-aktier

En Udpeget person ikke overdrage Lovmæssige rettigheder over Brambles-værdipapirer de ejer.

Et almindeligt eksempel på en situation, hvor denne paragraf ville gælde, er et marginlån. Almindeligvis er et marginlån et lån, under hvilket penge lånes til det formål at gøre låntager i stand til at erhverve aktier eller andre værdipapirer. Sikkerheden for det lån, er aktierne eller de indkøbte værdipapirer, og sommetider andre aktier som låntager er i besiddelse af.

De fleste marginlån berettiger långiver til at disponere over de aktier som lånet er udtaget for, under bestemte omstændigheder uden forudgående samtykke eller advisering af låntager. Sommetider kan denne ret håndhæves 24 timer efter de angivne omstændigheder opstår.

Hvis en Udpeget person optog et marginlån og sikkerheden for det lån inkluderede Brambles-værdipapirer, kan långiver muligvis sælge eller på anden vis Handle med disse værdipapirer. Dette ville være tilfældet, desuagtet at der på det relevante tidspunkt kan være en lukkeperiode, eller at en Udpeget person kan være i besiddelse af prisfølsomme oplysninger, der relaterer til Brambles, som ikke er offentliggjort. Dette kunne medføre, at den Udpegede person vil have overtrådt denne politik.

Selvom marginlån er en almindelig situation, hvor Lovmæssige rettigheder over Brambles-aktier kunne tildeles, gælder denne paragraf enhver Lovmæssig rettighed over Brambles-værdipapirer. Udpegede personer kan stadig erhverve Brambles-værdipapirer via et margin- eller andet investeringslån, hvis Brambles-værdipapirer ikke benyttes som sikkerhed for pågældende lån.

2.6 Hvornår kan jeg handle med Brambles-værdipapirer?

Det eneste hensigtsmæssige tidspunkt, hvor en Udpeget person kan handle med Brambles-værdipapirer, er, når der ikke forefindes prisfølsomme oplysninger, som endnu ikke er blevet offentliggjort, uanset om den Udpegede person er bekendt med oplysningerne eller ej.

Ud over denne generelle regel, har Udpegede personer ikke tilladelse til at handle med Brambles værdipapirer i perioden, der begynder på den syvende dag før udløbet af den relevante regnskabsperiode og slutter med den første dag efter den første offentliggørelse af det halvårslige eller årlige resultat (dvs. fra den 24. december indtil dagen efter offentliggørelsen af halvårsresultatet omkring midten af februar og fra den 23. juni indtil dagen efter offentliggørelsen af hele årets resultat omkring midten af august) ("**Lukket periode**").

Brambles kan fastsætte andre perioder, hvor Udpegede personer har forbud mod at handle, fordi prisfølsomme, ikke-offentlige oplysninger kan findes i forbindelse med en sag. Disse ad hoc-perioder kaldes, sammen med lukkeperioder, for "**Forbudsperioder**".

2.7 Undtagelser til den generelle regel

Denne politik gælder ikke under følgende omstændigheder:

- (a) en investering i, eller handel med enheder af, en fond eller en anden ordning (bortset fra en ordning der kun investerer i Brambles værdipapirer), hvor aktiverne i fonden eller en anden ordning er investeret af en tredjepart;
- (b) Handel i henhold til et tilbud eller en opfordring til alle eller de fleste indehavere af Brambles værdipapirer, såsom en aktieemission, en købsplan for værdipapirer, en plan om reinvestering af udbytte og en lige adgang til tilbagekøb, hvor den plan, der bestemmer tidspunktet og strukturen af tilbuddet er blevet godkendt af bestyrelsen (handel omfatter sådanne beslutninger om, hvorvidt at optage rettigheder og salget af rettigheder der kræves for at sørge for optagelsen af de resterende rettigheder under et genkaldeligt pro rata-emne, eller ej);
- (c) Handel der ikke resulterer i en ændring i den fordelsmæssige rente i forbindelse med værdipapirer, der allerede ejes af en udpeget person, ind i den udpegede persons pensionsfond eller andre opsparingsordninger, hvor den udpegede person er modtager;
- (d) hvor en udpeget person er en forvalter, der beskæftiger sig med Brambles værdipapirer i denne fond, forudsat at:
 - (i) den udpegede person ikke er modtager af fonden; og
 - (ii) enhver beslutning om handel i løbet af en forbudsperiode er taget af de andre forvaltere eller af investeringsforvalterne uafhængigt af den Udpegede person;

- (iii) den Udpegede person har ikke afsløret nogen intern viden til andre forvaltere eller investeringsforvaltere.
- (e) hvis en udpeget person ønsker at foretage et tilsagn om accept, eller acceptere et tilbud om overtagelse;
- (f) udøvelsen (men ikke salget af Brambles værdipapirer efter udøvelse) af en præmie, hvor den endelige dato for udøvelsen af præmien falder i løbet af en forbudsperiode, Brambles har været i en usædvanlig lang forbudsperiode, eller har haft en række på hinanden følgende forbudsperioder, og hvor den udpegede person ikke med rimelighed kunne have været forventet at udøve præmien på et tidspunkt, hvor man var fri til at gøre det; eller
- (g) handel under en ikke-skønsmæssig handelsplan for hvilken en forudgående skriftlig godkendelse er givet i henhold til paragraf 3.1, og hvor:
 - (i) den udpegede person ikke indgik i planen eller ændrede planen i løbet af en forbudsperiode;
 - (ii) og handelsplanen tillader ikke, at den udpegede person udøver nogen indflydelse eller skøn over hvor, hvornår, eller om der skal handles.

En udpeget person kan ikke annullere handelsplanen, annullere eller ændre vilkårene for deres deltagelse i handelsplanen eller på anden måde forårsage, at handelsplanen annulleres eller ændres i en lukket periode andet end under særlige omstændigheder i henhold til afsnit 3.2.

2.8 Fortrolighedsaftaler med eksterne rådgivere

Det er muligt, som følge af at agere på vegne af, eller som rådgivere for, Brambles, at eksterne rådgivere til Brambles, kan have adgang til prisfølsomme oplysninger, som påvirker Brambles-værdipapirer.

Da disse eksterne rådgivere ikke er omfattet af denne politik, er det Brambles' politik at kræve, at sådanne eksterne rådgivere indtræder i fortrolighedsaftaler, der dækker sådanne prisfølsomme oplysninger.

3. Handelsgodkendelser

3.1 Indhentning af godkendelse

Før en Udpeget person handler med Brambles-værdipapirer, skal **de** først indhente en godkendelse fra:

- (a) Brambles' bestyrelsesformand (eller fra næstformanden, den administrerende direktør, hvis bestyrelsesformanden ikke er tilgængelig), for godkendelse til bestyrelsesmedlemmer eller selskabssekretær;

- (b) Næstformanden eller den administrerende direktør, for godkendelse til bestyrelsesformand; eller
- (c) Selskabssekretæren for godkendelser til alle medarbejdere. Før godkendelse gives vil selskabssekretæren indhente godkendelse fra bestyrelsesformanden eller et andet bestyrelsesmedlem.

Denne forpligtelse gælder til enhver tid.

For at undgå tvivl, skal denne godkendelsesproces følges af Udpegede personer, før de udøver præmier.

Udpegede personer **må ikke** handle med Brambles-værdipapirer (inklusive udøve præmier), før den en nødvendig bevidnet skriftlig godkendelse (herunder på e-mail) er givet under paragraf 3.1. Godkendelse kan gives eller afslås efter Brambles' skøn uden begrundelse. En afvisning af en godkendelse om en anmodning om at handle med Brambles værdipapirer er endelig og bindende for den Udpegede person, der søger godkendelsen.

Hvis godkendelse gives:

- (d) den Udpegede person kan normalt handle inden for to arbejdsdage efter modtagelsen af godkendelsen. Den udpegede person vil blive adviseret, hvis godkendelsespositionen ændrer sig inden for de to hverdage. Der skal foretages en supplerende ansøgning, hvis der ikke handles inden for de to hverdage, og den Udpegede person fortsat ønsker at handle.
- (e) og hvis den Udpegede person før udførelse af handelen kommer i besiddelse af prisfølsomme oplysninger, der generelt ikke er tilgængelige, må vedkommende ikke udføre den pågældende handel, uanset at den er blevet godkendt.

Udpegede personer, som er blevet orienteret om, at de ikke kan handle, må ikke kommunikere dette faktum til andre.

3.2 Handelsgodkendelser i Forbudsperioder

Hvis:

- (a) en udpeget person har alvorlige økonomiske problemer, som beskrevet i paragraf 3.3, eller der er exceptionelle omstændigheder; og
- (b) den Udpegede person ikke er i besiddelse af prisfølsomme, ikke-offentliggjorte oplysninger,

{EXT 00087195}31

kan godkendelse gives af den relevante person, bemyndiget i henhold til paragraf 3.1, og ud fra deres skøn, tillade at en Udpeget person kan handle i en Forbudsperiode, under samme betingelser som dem der er gældende for godkendelse, givet under paragraf 3.1.

Den udpegede person, der søger godkendelse til at handle skal opfylde kravene for den relevante person(er), bemyndiget i henhold til paragraf 3.1, at de er i alvorlige økonomiske problemer, eller at deres situation i øvrigt er exceptionel, og at det påtænkte salg eller bortskaffelse af Brambles værdipapir er den eneste fornuftige fremgangsmåde til rådighed.

Enhver sådan godkendelse skal indhentes på forhånd. Den kan ikke gives efter hændelsen har fundet sted.

3.3

En udpeget person ville være i alvorlige økonomiske problemer, hvis de havde en presserende finansiel forpligtelse, der ikke ville kunne tilgodeses på anden måde end ved at sælge Brambles værdipapirer. F.eks. ville en skattepligt for en sådan person, normalt ikke betragtes som alvorlige økonomiske problemer, medmindre personen ikke havde andre midler til at opfylde forpligtelsen.

3.4

Exceptionelle omstændigheder ville foreligge hvis:

- (a) en udpeget person var påkrævet med en retskendelse, eller der var retshåndhævelige tilsagn (f.eks. i familieforsøg) eller andre tvingende lovgivningsmæssige krav om at overdrage eller sælge Brambles værdipapirer; eller
- (b) der var andre omstændigheder, der af Brambles' bestyrelsesformand eller den administrerende direktør (hvor bestyrelsesformanden er involveret) anses for at være exceptionel.

4. Advisering af handler

4.1

Bestyrelsesmedlemmer skal orientere selskabssekretæren inden for to hverdage om alle ændringer i deres aktieandel i Brambles-aktier, eller aktieandele tilhørende enhver anden tilknyttet person på listen i paragraf 2.1(e) ovenfor.

Dette gør det muligt for Brambles at orientere ASX om ændringen i aktieandele, hvilket skal ske inden slutningen på den efterfølgende dag for modtagelse af orienteringen.

Alle andre Udpegede personer skal advisere selskabssekretæren om enhver handel med Brambles-værdipapirer inden for fem hverdage, efter effektivering af en sådan handel.

Kopier af relevante adviseringsblanketter kan fås hos selskabssekretæren.

4.2

Meddelelser om handel, der gives i henhold til paragraf 4.1, skal sendes skriftligt til koncernsekretæren (herunder via e-mail).

5. Hvad er insiderhandel?

5.1 Forbud mod insiderhandel

I bred forstand, kan en person være skyldig i insiderhandel, hvis:

- (a) at personen er i besiddelse af "insiderviden" - dvs. oplysninger, der ikke er almindeligt tilgængelige, og som, hvis de var generelt tilgængelige, sandsynligvis ville have en væsentlig indvirkning på prisen eller værdien af en virksomheds værdipapirer. Oplysninger betragtes som sandsynligvis havende en væsentlig indvirkning, hvis de ville, eller de sandsynligvis ville påvirke en investeringsbeslutning hos dem, som typisk investerer i aktier, det vil sige, det er "prisfølsom" information; og
- (b) den person:
 - (i) Handler med værdipapirer i virksomheden;
 - (ii) opfordrer eller hverver en anden til at handle med værdipapirer i virksomheden;
 - (iii) direkte eller indirekte kommunikerer oplysninger til en anden person, hvor formidleren ved, eller bør vide, at personen sandsynligvis vil handle med værdipapirer eller hverve en anden til at handle med virksomhedens værdipapirer ("Tipning").

Der er detaljerede definitioner med hensyn til de betingelser, der skal opfyldes, før information kan kvalificere sig som værende offentliggjort. Mens de detaljerede definitioner er vigtige i fastlæggelsen af det juridiske ansvar, omfatter de generelle underliggende principper at, for at oplysninger er offentliggjorte, bør de:

- bestå af let observerbare emner; eller
- være blevet annonceret til ASX eller på anden måde bragt til investorers opmærksomhed, som typisk investerer i værdipapirer; eller
- ellers bestå af udledning, konklusioner eller følgeslutninger opstået eller hentet fra oplysninger, der er nævnt i de to ovennævnte punkter.

5.2 Straf

Insiderhandel er en lovovertrædelse.

Straffen for at overtræde forbuddet mod insiderhandel omfatter:

- (a) for en person – en bøde på op til \$765.000 og fængselsstraf på op til fem år; og
- (b) en virksomhed – en bøde på op til \$7.650.000.

Disse sanktioner er gældende pr. datoen for denne politik, men kan ændre sig med tiden. Den, der foretager insiderhandel og alle andre involveret i overtrædelsen, kan ligeledes holdes ansvarlige og skulle kompensere tredjepart for deraf følgende tab. Derudover kan den australske sikkerheds- og investeringskommission søge civile sanktioner mod den insider erhvervsdrivende, og kan, hvor det er relevant, søge om en retskendelse for at diskvalificere den insider erhvervsdrivende fra forvaltningen af et selskab.

5.2 Eksempler på prisfølsomme oplysninger

For at illustrere forbuddet beskrevet ovenfor, er følgende eksempler på information, som, hvis den blev offentliggjort, kunne anses for at være prisfølsom:

- (a) Brambles overvejer en større erhvervelse eller afhænding af aktiver;
- (b) trusler om omfattende retsforfølgelse af Brambles;
- (c) ændringer i Brambles' faktiske eller forventede økonomiske tilstand eller forretningsresultat;
- (d) en væsentlig ny forretningsudvikling;
- (e) den sandsynlige tildeling, eller tab af, en større kontrakt eller statsgodkendelse;
- (f) en foreslået dividende eller ændring i dividendepolitik;

- (g) en foreslået ny aktieemission;
- (h) en væsentlig ændring i bestyrelsen eller blandt andre ledende medarbejdere;
- (i) en regulerende undersøgelse eller revision; eller
- (j) en væsentlig misligholdelse af loven.

5.4 Handel gennem tredjepart

En person kan stadig kendes skyldig i insiderhandel i forhold til Brambles-værdipapirer, selvom vedkommende ikke er den faktiske person, der handler med værdipapirerne. Forbuddet omfatter at:

- (a) handle gennem kandidater, agenter eller andre partnere, såsom familiemedlemmer, familieejede fonde og virksomheder; og
- (b) hverve tredjepart til at handle med Brambles-værdipapirer, dette omfatter foranledigelse eller opfordring til disse tredjeparter om at handle.

5.5 Information, uanset hvordan den er indhentet

Det gør ingen forskel, hvordan eller hvorfra en person indhenter informationen - den behøver ikke være indhentet fra Brambles for at udgøre insiderinformation.

5.6 Medarbejderaktieplaner

Forbuddet om insiderhandel gælder ikke for:

- (a) anvendelse til; og
- (b) erhvervelser i henhold til anvendelse til:

Brambles-værdipapirer af Brambles-medarbejdere eller nogen af dennes tilknyttede instanser, foretaget i henhold til medarbejderaktieoptionsplaner.

Det betyder, at forbuddet mod insiderhandel **ikke vil** omfatte erhvervelser af medarbejdere af Brambles værdipapirer i henhold til enhver af Brambles' medarbejderaktie- og optionsplaner (herunder ydelsen eller udøvelsen af præmier). Forbuddet mod insiderhandel **vil** gælde i Australien for enhver senere bortskaffelse foretaget af førnævnte medarbejdere af disse aktier i Brambles, erhvervet i henhold til sådanne medarbejderaktieoptionsplaner.

Uanset om forbuddet mod insiderhandel gælder eller ej, kræves godkendelse i henhold til denne politik for alle handler, udført af Udpegede personer af præmier over alle Brambles' aktier: se afsnit 3.

6 Handel med værdipapirer i andre selskaber

Udpegede personer må ikke handle med værdipapirer i noget andet selskab eller enhed, hvis de er i besiddelse af prisfølsomme oplysninger om denne enhed, som ikke er offentlige. Dette forbud gælder både oplysninger om det andet selskab eller enhed, der kommer i den Udpegede persons besiddelse som følge af dennes position hos Brambles (for eksempel, hvor Brambles forhandler en væsentlig kontrakt eller transaktion med anden enhed eller selskab) eller på nogen anden måde (for eksempel gennem et personligt netværk).

7. Fortolkning

ASX betyder Australian Securities Exchange (Australiske fondsbørs).

Præmier er optioner, aktiepris-resultater og resultater af aktierettigheder der er ydet i henhold til enhver Brambles medarbejderaktieordning eller optionsplan med jævne mellemrum.

Bestyrelsen er Brambles' bestyrelse.

Brambles er Brambles Limited.

Lukket periode betyder perioden fra den syvende dag før udløbet af den relevante regnskabsperiode og slutter den første dag efter den første offentliggørelse af de halvårslige eller årlige resultater (dvs. fra den 24. december indtil dagen efter offentliggørelsen af halvårsresultatet omkring midten af februar og fra den 23. juni indtil dagen efter offentliggørelsen af den fulde årets resultat omkring midten af august).

Handle eller handel betyder, i forbindelse med værdipapirer:

- (a) ansøge om, erhverve eller afhænde relevante værdipapirer (hvad enten egenhændigt eller gennem mægler);
- (b) engagere en anden person til at ansøge om, erhverve eller afhænde de relevante værdipapirer; eller indgå en aftale om at gøre det; eller
- (c) direkte eller indirekte at kommunikere eller oplyse prisfølsomme oplysninger til nogen person, hvis det er kendt, eller med rimelighed burde være kendt, at personen ville eller kunne være tilbøjelig til at bruge oplysningerne til at engagere sig i de aktiviteter, der er angivet i punkterne (a) eller (b)

Derivater er økonomiprodukter, som giver en økonomisk fortjeneste, baseret på prisbevægelser af Værdipapirer, inklusive valutavekselhandlede optioner eller optioner tildelt af tredjepart, og omfatter økonomiprodukter (inklusive egenkapitalswaps, caps og collars og andre hedging-arrangementer), som kan have den virkning, at de begrænser risikoeksponeringen, forbundet med sådanne prisbevægelser.

Udpegede Personer har den betydning, der er oplyst i paragraf 2.1.

Bestyrelsesmedlemmer er medlemmer af bestyrelsen.

Forbudsperioder betyder:

- (a) enhver Lukkeperiode;
- (b) eller yderligere perioder, hvor bestemte personer har forbud mod handel, og som er pålagt af Brambles fra tid til anden, hvor prisfølsomme, ikke-offentlige oplysninger kan findes i forbindelse med en sag.

Værdipapirer betyder:

- (a) aktier;
- (b) partialobligation eller gældsbevis;
- (c) enhed af sådanne aktier;
- (d) indlånskvingninger;
- (e) Præmier; og
- (f) derivater.

Lovmæssig rettighed er et tilsagn, en retentionsret, en sigtelse, et pant eller en behæftelse.

BILAG 10

RISIKOSTYRING

Den effektive risikostyring er afgørende for Brambles' fortsatte vækst og succes og er central for at leve op til vores målsætninger. Vores mål er at integrere en stærk risikostyringskultur på tværs af koncernen.

Vi vil indføre en effektiv risikostyring som en del af vores strategiske planlægningsproces, forbedre fordelingen af kapital for at afspejle de erhvervsmæssige risici og søge konkurrencefordele gennem øget sikkerhed for at opnå enighed om de organisatoriske og forretningsmæssige mål.

Uanset hvor vi driver virksomhed, vil vi:

- identificere, analysere og rangere risikospørgsmål på en ensartet måde ved hjælp af fælles systemer og metoder;
- håndtere de risici, som koncernen har på lokalt plan (såvel som på regionalt, forretningsenhedsniveau og på virksomhedsplan);
- gøre vores risikoforståelse og vores aftalte risikotolerance en vigtig betragtning i vores beslutningstagning;
- indarbejde væsentlige risici og afbødende foranstaltninger i strategiske og funktionelle forretningsplaner; og
- integrere risikostyring i vores kritiske forretningsaktiviteter, funktioner og processer.

Brambles har designet og indført interne styringssystemer og risikostyringsprocesser der jævnligt bliver gennemgået af bestyrelsen. Vi vil fortsætte med at opfylde de strenge ledelseskrav til risikostyring.

Yderligere detaljer om Koncernrisikostyringsprocedurer, som kan fås hos:

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

PROGRAM 11

RETNINGSLINJER FOR DOKUMENTADMINISTRATION

Gennemgå behovet, inden for dine driftsområder for udvikling af dokumentadministrationspolitikker (inklusive computerarkiver og e-mail). Sådanne politikker, bør være kompatible med de lokale krav der berører virksomheden.

Hvor politikker implementeres, anbefales det, at:

- 1) de er skriftlige og udleveres til alle ledere og andre relevante medarbejdere (som også bør modtage regelmæssige påmindelser om deres krav);
- 2) de angiver, at "dokument" omfatter alle oplysninger, indeholdt på elektroniske medier, såvel som i papirkopi, og omfatter tidligere udkast af dokumenter, e-mailbeskeder, håndskrevne noter og kommentarer;
- 3) retningslinjer dækker, hvilke dokumenter, der skal bevares, og hvilke der kan kasseres, og at dette fremgår tydeligt og omfatter:
 - en liste over dokumenter, som skal opbevares ifølge loven (f.eks. stiftelsesdokumenter, erhvervsregistre, lovbestemte selvangivelser og momsfakturaer), alle foreskrevne opbevaringsperioder; og
 - en beskrivelse af disse dokumenter, som en virksomhed bør opbevare til dokumentation af, at den er berettiget til udføre sine forretninger og har adgang til dens materielle aktiver (f.eks. aktier, jord, køretøjer, intellektuel ejendom osv.).
- 4) i forhold til dokumenter (eller kategorier af dokumenter), som kan kasseres, fremgår perioden, hvori de skal opbevares, før de må smides ud af politikkerne;
- 5) de omfatter behandling af elektroniske kopier af beskeder og dokumenter. Hvis papirdokumenter skal kasseres, så bør kopier på disketter eller back-up-bånd også kasseres. Den rutinemæssige oprydning af elektroniske dokumenter, såsom e-mail, computerfiler og båndoptagelser, bør opfordres som en del af politikken. Hvor det imidlertid er nødvendigt at opbevare papirarkiver for at opfylde

offentliggørelsesforpligtelser, i forhold til retsforfølgelse eller forespørgsler fra regulerende myndigheder, bør digitaliserede versioner ligeledes opbevares.

- 6) vær omhyggelig med formulering af e-mail og noter på dokumenter, fordi de nemt kan give det forkerte indtryk;
- 7) politikkerne opfordrer modtagere af kopierede udgaver til at destruere dem, så snart formålet hvortil de er udleveret er opfyldt, på det grundlag at forfatteren af dokumentet ville opbevare originalen, indtil også denne kan kasseres;
- 8) metoder til destruktion (f.eks. makulering eller sikker afbrænding af fortrolige dokumenter) er angivet, hvor dette er hensigtsmæssigt; og
- 9) overensstemmelse med politikken overvåges af nøglepersoner i virksomheden. Mindst en af disse individer, bør være fuldt fortrolig med brugen af virksomhedens digitaliserede arkiver.

Krav i tilfælde af retsforfølgelse eller efterforskning af myndighederne

Uanset, om en dokumentadministrationssystempolitik er blevet indført eller ej, når retsforfølgelse indledes imod eller af en koncernvirksomhed, eller denne undersøges af en regulerende myndighed, bør alle relevante ledere straks orienteres vedrørende dokumenter (inklusive dem på elektroniske medier), der er relevante i en tvist eller under retsforfølgelse, og som derfor skal bevares.

Tilsynsproces

Gennemgangen af dokumentadministration. Hvor det er hensigtsmæssigt, vil udviklingen og implementeringen af dokumentadministrationspolitikker, udgøre en del af den årlige interne kontrolprocedure, og skal godkendes i overensstemmelse med denne procedure.

PROGRAM 12

POLITIK FOR SOCIALE MEDIER

Overblik over Politikken

Brambles anerkender, at sociale medier er et effektivt værktøj til at dele information og synspunkter med familie, venner og samfund verden over, og at de i stadig højere grad fremmer selskabers og virksomheders engagement. Brugen af sociale medier involverer imidlertid også visse risici og medfører et vist ansvar. Brambles har etableret denne politik til at vejlede medarbejderne i at tage ansvarlige beslutninger, når de bruger sociale medier. Den er udviklet til at beskytte selskabets interesser, beskytte dets medarbejdere, kunder og leverandører og sikre, at enhver henvisning til Brambles eller dets datterselskaber ikke krænker fortrolighedskrav og generelt sikre overholdelse af Brambles' adfærdskodeks og Løbende offentliggørelses- og kommunikationspolitik.

Brambles koncernens politik for sociale medier gælder for alle medarbejdere som arbejder for Brambles eller et af dets datterselskaber.

Hvad er sociale medier?

Sociale medier omfatter alle midler til at kommunikere eller udsende information eller materiale af nogen art på Internettet og alle former for social computernetværksaktivitet. Sociale medieplatforme har mange forskellige former, deriblandt, men absolut ikke begrænset til din egen eller en andens blogs eller microblogs (f.eks. Twitter, Tumblr), indholdssamfund (f.eks. Youtube) sociale og faglige netværk (f.eks. Facebook, LinkedIn), fora og diskussionsgrupper (f.eks. Whirlpool, Google Groups), online encyklopædier (f.eks. Wikipedia) samt virtuelle spil og sociale verdener (f.eks. World of Warcraft, Second Life).

Anvendelsen af sociale medier tiltager og udvikles meget hurtigt. Denne politik dækker også fremtidige anvendelser af sociale medier, uanset hvilken form de måtte tage.

Hvorfor har Brambles udviklet en politik for sociale medier?

Som et børsnoteret selskab skal Brambles - og dermed dets medarbejdere - opretholde en vis standard, når det kommer til, hvad og hvordan der kommunikeres både internt og eksternt. De samme principper og retningslinjer, som findes i Brambles' politikker, herunder adfærdskodekset og zero harm-vedtægterne, gælder for online-aktiviteter, herunder dem, der er relateret til sociale medier. I sidste ende er hver enkelt medarbejder selv ansvarlig for, hvad han eller hun udsender online. Før man skaber noget online-materiale, er det nødvendigt at overveje de risici og fordele, der er involveret. Hold dig for øje, at enhver adfærd, som har negative konsekvenser for din egen arbejdspræstation, dine medarbejders præstation, eller som har negativ indvirkning på kunder, leverandører eller folk, som arbejder på vegne af Brambles eller et datterselskab, kan resultere i disciplinærsager inklusive mulig afskedigelse. Upassende opslag, som kan inkludere diskriminerende bemærkninger, chikane og trusler om vold eller lignende ulovlig adfærd, eller som røber fortrolige oplysninger om Brambles, dets kunder eller leverandører eller om medarbejders arbejdsrelaterede forhold, vil ikke blive tolereret.

Hvad sker der, hvis nogen overtræder vilkårene i denne politik?

Manglende overholdelse af denne politik kan medføre, at Brambles anlægger en disciplinærsag mod en medarbejder eller medarbejdere. Det kan endda medføre afskedigelse. Det kan også resultere i, at sagsanlæg anlægges af tredjeparter imod firmaet eller imod en eller flere af dets medarbejdere.

Denne politik er godkendt af Brambles' adm. Direktør. Du kan e-maile spørgsmål eller kommentarer til socialmedia@brambles.com.

LEDENDE PRINCIPPER

Udvis respekt - Vær fair og høflig over for dine medarbejdere, kunder, leverandører og folk, som arbejder på vegne af Brambles eller et af dets datterselskaber. Undgå at bruge udsagn, fotografier, video eller audio, som rimeligt kunne anses for at være ondskabsfulde, utilbørlige, truende eller skræmmende, som taler nedsættende om medarbejdere, kunder eller leverandører, eller som kan betragtes som chikane eller mobning. Eksempler på den slags adfærd kan være indlæg, som har til hensigt at skade en persons omdømme, eller som kunne bidrage til et fjendtligt arbejdsmiljø baseret på race, køn, handicap, religion, alder eller noget andet forhold, som er beskyttet i henhold til loven eller firmaets politik.

Hvis det er online, er det offentligt tilgængeligt - Husk, at medarbejdere, kunder og leverandører ofte har adgang til det onlineindhold, du udsender. Som et led i best practice anbefaler Brambles, at selskabets medarbejdere sætter fortrolighedsindstillingerne mht. personlige sociale medier eller websteder på det højeste sikkerhedsniveau.

Bevar fortroligheden - Bevar fortroligheden af Brambles' og dets datterselskabers forretningshemmeligheder og private oplysninger samt fortrolige oplysninger, som tilhører dets kunder og leverandører. Forretningshemmeligheder og private oplysninger kan omfatte udviklingen af processer, produkter, serviceydelser, know-how og teknologi samt finansielle resultater. Du må ikke udsende pris-, finans- eller driftsinformation, interne rapporter, politikker, procedurer eller anden intern forretningsrelateret fortrolig kommunikation, deriblandt forretningsrejse eller møder, med mindre de allerede er en del af det offentlige domæne. Du må heller ikke udsende kunders eller leverandørers fortrolige oplysninger, som ikke offentligt kendte.

Respektér love om fremlæggelse af finansielle oplysninger - Det er ulovligt at kommunikere eller give "tips" om insiderinformation til andre, således at de muligvis vil købe eller sælge aktier eller værdipapirer, også på sociale medier. Sådan adfærd vil også overtræde Brambles' Politik for handel med værdipapirer eller Løbende offentliggørelses- og kommunikationspolitik.

Vær transparent – Identificér dig selv som en medarbejder, når som helst du skaber et link fra din blog, dit websted eller andet socialt netværksside til et af Brambles' (eller et datterselskabs) websteder. Hvis Brambles (eller et af dets datterselskaber) er emnet for noget materiale, du sammensætter, skal du gøre det klart, at du er en medarbejder, og gøre det klart, at dine synspunkter ikke repræsenterer Brambles' eller dets datterselskabers synspunkter, eller deres medarbejdere, kunder, leverandører eller folk, som arbejder på Brambles' vegne. Hvis du udgiver en blog eller opslår materiale online, som er relateret til det arbejde du eller Brambles (eller et datterselskab) udfører, så er det bedst at inkludere en ansvarsfralæggelse, såsom "Indlæg på dette websted er mine egne og repræsenterer ikke nødvendigvis Brambles eller dets datterselskabers synspunkter."

Kun autoriserede talsmænd må handle på vegne af selskabet - Brambles' Politik for Løbende Offentliggørelse & Kommunikation identificerer de medarbejdere, der har tilladelse til at tale med medierne, analytikere og aktionærene på Brambles' vegne. Denne politik gælder for al firmakommunikation, herunder den der foretages vha. sociale medier. Medmindre du er godkendt af Brambles' Politik for løbende offentliggørelse og kommunikation til at udtale dig på Brambles' vegne, må du ikke udgive dig for at være talsmand for firmaet.

Du handler som enkeltperson - Du er personligt ansvarlig for privatlivets fred og relaterede sikkerhedsrisici i forbindelse alle dine indlæg og anden kommunikation, der gør brug af sociale medier.

Der er faktisk ikke noget, der hedder at "slette" på Internettet - Vær sikker på, at du er ærlig og korrekt, når du udsender oplysninger eller nyheder, og hvis du laver en fejl, så korriger den hurtigt. Vær åben omkring tidligere indlæg, som du har ændret. Vær klar over, at Internettet gemmer næsten alting. Derfor kan der søges selv efter slettede indlæg. Udgiv aldrig oplysninger eller rygter, som du ved, er falske om Brambles eller dets datterselskaber, medarbejdere, kunder, leverandører eller konkurrenter.

Brug af sociale medier på arbejde - Afhold dig fra at bruge sociale medier i arbejdstiden eller på udstyr, som vi stiller til rådighed, med mindre det er arbejdsrelateret som autoriseret af din manager eller i overensstemmelse med firmaets politikker. Brug ikke firmaets e-mailadresse til at registrere på sociale netværk, blogs eller andre online-værktøjer, som er til personlig brug.

Ingen gengældelse - Brambles forbyder negative tiltag imod nogen medarbejder for at rapportere mulige afvigelser fra denne politik eller for at deltage i en undersøgelse. Enhver medarbejder, som retalierer imod en anden medarbejder for at have rapporteret en mulig afvigelse fra denne politik eller for at samarbejde med en undersøgelse, vil blive underlagt en disciplinærsag inklusive mulig afskedigelse.

Det følgende er en foreslået liste over "må" og "må ikke", som skal læses sammen med politikken ovenfor. Denne liste over "må" og "må ikke" sammen med politikken ovenfor, vil blive administreret i overensstemmelse med alle love og bestemmelser.

MÅ

- ✓ Beskyt firmaets forretningshemmeligheder og private oplysninger som beskrevet ovenfor, og fortrolige oplysninger, som tilhører kunder og leverandører. Hvis du har adgang til sådanne oplysninger, skal du sikre, at de ikke er lagt ud på nogen sociale mediewebsteder.
- ✓ Være altid transparent og oplys, at du er en medarbejder, hvis du udsender noget om det arbejde, du udfører, eller de produkter og serviceydelser, som Brambles (eller dets datterselskaber) leverer.
- ✓ Husk, at alt, der udsendes via sociale medier, kan gå viralt, ligegyldigt hvad dine personlige indstillinger måtte være.
- ✓ Indrøm fejl. Hvis du indser, at du har overtrådt denne politik, skal du fortælle det til din chef så hurtigt som muligt.
- ✓ Overhold loven og overhold Brambles' politikker.
- ✓ Vi anbefaler, at dine personlige sociale mediesider opretholder et passende sikkerhedsniveau.

MÅ IKKE

- ✗ Brug sociale medier til at mobbe, chikanere, eller diskriminere nogen, herunder arbejdskolleger, kunder, leverandører eller andre interessenter.
- ✗ Udsend ærekrænkende indhold om Brambles eller dets datterselskabers produkter og serviceydelser eller udsende krænkende materiale om kunder, leverandører eller konkurrenter.
- ✗ Udsend billeder af Brambles logoer, varemærker eller andre aktiver i indlæg, som angår selskabets produkter og serviceydelser, med mindre du har fået tilladelse hertil af Brambles.
- ✗ Svar på et negativt eller krænkende indlæg om Brambles' produkter og serviceydelser fra nogen tredjepart, herunder kunder, leverandører eller konkurrenter. Medarbejdere skal henvise alle sådanne situationer til deres lokale ledelse eller kommunikationsteam, som vil reagere i tråd med Politikken for Løbende Offentliggørelse & Kommunikation.

PROGRAM 13

LEVERANDØRPOLITIK

Brambles forpligter sig til at være en ansvarlig og værdifuld partner i forsyningskæden, hvor vi fortsætter med at bygge en bæredygtig forretning, der tjener sine kunder, medarbejdere og aktionærer og samfund, hvor de bor.

En stærk og dynamisk leverandørbase er afgørende for Brambles' langsigtede succes. Brambles stoler på, at vores leverandørers ekspertise og færdigheder imødekommer kundernes foranderlige behov.

Vi, hos Brambles, forpligter os til at opnå Zero Harm. Det betyder ingen personskader, ingen miljøskade og ingen skadelig effekt på menneskerettighederne. Denne forpligtelse er fremsat i vores Zero Harm-vedtægt. Som med vores egne medarbejdere forventer vi, at vores leverandører arbejder sikkert og med respekt over for miljøet og menneskerettighederne.

Brambles forpligter sig til at arbejde med sine leverandører om at udvikle mere effektive, sikre og bæredygtige forsyningskæder ved at overholde de principper og værdier, der er fremsat i adfærdskodekset og Zero Harm-vedtægten, som er implementeret gennem lokale forretningspolitikker, nemlig:

- Al forretning skal udføres i henhold til lovene og forordningerne i de lande, hvor forretningen ligger.
- Vi forventer, at vores leverandører konkurrerer retfærdigt på de markeder, hvor de arbejder.
- Moralsk belastede arbejdsmetoder er uacceptable. Ingen part vil foretage eller acceptere nogen bestikkelse eller lignende betalinger. Ingen gaver ud over en nominel værdi vil blive accepteret.
- Vores leverandører vedkender, at Brambles' udstyr (paller, RPC's og containere) til enhver tid er ejet af Brambles. Medmindre andet er aftalt skriftligt, sælger vi ikke vores udstyr, og vi har ret til at genindhente vores udstyr.
- Vores leverandørers ord og handlinger skal vise respekt over for de mangfoldige personer og kulturer, som vi arbejder med, og over for deres menneskerettigheder.

- Vi forventer, at vores leverandører skaber og opretholder en kultur med mangfoldighed og rummelighed.
- Vi forventer, at vores leverandører overholder de samme krav til minimumsalderen for arbejde, der er fremsat i menneskerettighedserklæringen i adfærdskodekset.
- Da vi skal arbejde sikkert og anvende branchens bedste praksis for sundhed, sikkerhed og velvære, skal vores leverandører også.
- Vi forventer, at vores leverandører følger de principper, der er fremsat i vores Zero Harm-forpligtelse.
- Det er et minimumskrav, at alle leverandøraktiviteter overholder alle relevante miljølove og -forordninger.
- Vores leverandører skal forsøge at minimere deres miljøfodaftryk, hvilket til gengæld hjælper Brambles med at minimere sine kunders negative indvirkninger på miljøet.
- Vi forventer, at vores leverandører har en proaktiv tilgang til miljørisikostyring og administrerer naturlige ressourcer på en ansvarlig måde, og
- Vi pålægger betydningsfulde leverandører inden for sektorer med høj miljøpåvirkning at fremlægge bevis på deres systemer for at sikre god miljøpræstation.

Brambles vil:

- Være retfærdig og ærlig i alle transaktioner med leverandører og underleverandører samt foretage betalinger i henhold til de aftalte vilkår.
- Bruge gennemskuelige og passende processer til at købe varer og serviceydelser.
- Tilvejebringe et miljø, der gør det muligt og opfordrer til at dele oplysninger og idéer mellem Brambles og dennes leverandører.
- Udvikle og offentligt rapportere nøglemåltal, der kommunikerer:
 - Vores adfærd og transaktioner som en indkøber af varer og serviceydelser, og
 - Vores leverandørers miljømæssige og sociale præstation.

- Give fortrinsret til leverandører, der kan påvise deres forpligtelse med bæredygtighedspræstation, og
- udvikle og bruge passende foranstaltninger til at vurdere strategiske leverandørers præstation og dem, der er involveret i områder eller aktiviteter, som Brambles anser for at være af højere risiko. Brambles forventer, at deres leverandører er gennemskuelige i forbindelse med regelmæssig vurdering af deres præstation.

Brambles' forretninger vil udvikle og implementere processen og rapporteringsrammer, der kan indføres og administreres i hele koncernen på driftsniveau, inklusive centrale resultatindikatorer. Desuden kan Brambles' forretninger have specifikke politikker, som relevante leverandører skal overholde (fx tømmer).

Leverandører og medarbejdere skal rapportere alle spørgsmål eller bekymringer. Hvis du er i tvivl, skal du søge råd fra din chef, koncernens juridiske chef eller koncernens selskabssekretær.

Ansvar for implementeringen af denne politik og revision ligger hos Brambles' topledelsesteam.

Denne politik vil blive gennemgået regelmæssigt. Den første gennemgang vil finde sted 12 måneder efter dens første implementering, og derefter hvert andet år.

PROGRAM 14

POLITIK FOR ANTI-BESTIKKELSE OG -KORRUPTION

Denne politik

- 1.1 Denne politik:
- (a) Beskriver vores ansvar, samt ansvaret hos de personer, der arbejder for os, i forbindelse med bestikkelse og korruption, og
 - (b) indeholder oplysninger og vejledning til de personer, som arbejder for os, angående hvordan man genkender og håndterer bestikkelses- og korruptionsproblemer.
 - (c) I denne politik henviser udtrykkene "vi", "vores", "os" og "Brambles" til Brambles Limited og dens virksomhedskoncern ("**Brambles**").
- 1.2 Du skal sikre, at du læser, forstår og overholder denne politik

2. Hvem er dækket af politikken?

Denne politik gælder for alle personer, der arbejder for eller på vores vegne, på alle niveauer, heriblandt topledere, funktionærer, direktører, medarbejdere (hvad enten de er ansat på permanent, tidsbegrænset eller midlertidig basis), konsulenter, kontrahenter, praktikanter, udlånt personale, løsarbejdere og vikarer, tredjeparts serviceudbydere, agenter, sponsorer eller enhver anden person tilknyttet os, uanset deres lokalitet (samlet betegnet "**Medarbejdere**" i denne politik).

3. Vores politik

- 3.1 Vi udfører vores forretning på en ærlig og etisk måde. Korrupte arbejdsmetoder er uacceptable, og vi har en nultolerancepolitik over for bestikkelse og korruption. Vi forpligter os til at agere professionelt, fair og med integritet og respekt i alle vores forretninger og relationer overalt, hvor vi driver virksomhed, samt implementere og indføre effektive systemer til at imødegå bestikkelse. Vi vil overholde de juridiske og regulatoriske rammer i alle de lande, hvor vi driver virksomhed.

- 3.2 Vi forventer også, at dem, som vi handler med, har en tilsvarende nultolerancepolitik over for bestikkelse og korruption. Inden vi indgår en aftale med enhver tredjepart, som vil handle på vegne af Brambles, vil Brambles udføre korrekt og passende virksomhedsvurdering og anskaffe visse forsikringer om overholdelse fra tredjeparten.

- 3.3 Denne politik er en del af Brambles' adfærdskodeks og bør læses sammen med retningslinjerne for anti-bestikkelse og -korruption, som er opslået på Walter, samt Brambles' mission og værdier, der er beskrevet i adfærdskodekset som ændret og suppleret fra tid til anden.

4. Ansvar for politikken

- 4.1 Denne politik er blevet godkendt af Brambles' bestyrelse og endosseret af vores koncerndirektør, Tom Gorman, mhp. at vise Brambles' forpligtelse til at håndtere bestikkelses- og korruptionsproblemer. Brambles' øverste ledelsesteam har ansvar for at føre tilsyn med overholdelsen af denne politik og vil rapportere til Brambles' bestyrelse, via koncerndirektøren, om dets tilsynsaktiviteter.

- 4.2 Brambles har etableret en gruppe til forebyggelse af bestikkelse, som mødes regelmæssigt og er ansvarlig for at føre tilsyn med implementeringen af denne politik, overvåge generel overholdelse af denne politik, sørge for undervisning i politikens krav samt sikre, at den formidles til de relevante parter på tilfredsstillende vis.

- 4.3 Gruppen til forebyggelse af bestikkelse består af følgende personer, hvoraf tre vilkårlige personer vil udgøre et beslutningsdygtigt flertal.
- Brambles' overholdelseschef
– Tracey Ellerson
 - Brambles' regionale juridiske chef for Europa, Mellemøsten og Afrika
– Dan Berry
 - Brambles' regionale juridiske chef for Nord-, Mellem- og Sydamerika
– James Frye
 - Brambles' regionale juridiske chef for Asien og Stillehavsområdet
– Shawn Galey

- Koncernens direktionssekretær
– Robert Gerrard
- Koncernens juridiske chef
– Sean Murphy

Gruppen for forebyggelse af bestikkelse kan fra tid til anden tilføje ekstra gruppemedlemmer på midlertidig eller permanent basis som påkrævet af særlige eller generelle omstændigheder.

- 4.4 Brambles' overholdelseschef har det daglige ansvar for at overvåge implementeringen af denne politik, føre tilsyn med dens brug og effektivitet samt rapportere om disse anliggender til gruppen for forebyggelse af bestikkelse og Brambles' bestyrelse. Brambles' overholdelseschef er Tracey Ellerson, og hendes kontaktoplysninger er:

E-mail: tracey.ellerson@brambles.com
Tlf.: +1 407-649-4054

- 4.5 Ledelsen og ledende medarbejdere på alle niveauer er ansvarlige for at implementere denne politik på deres respektive arbejdspladser og sikre, at de medarbejdere, der rapporterer til dem, bliver gjort opmærksomme på og forstår denne politik.

5. Hvad er bestikkelse og korrupsion?

- 5.1 Korrupsion er misbrug af et offentligt eller privat embede til personlig fortjeneste.
- 5.2 En bestikkelse er et incitament eller belønning, som tilbydes, loves eller fremsættes til en embedsmand eller deltager i en privat, kommerciel transaktion mhp. at opnå en kommerciel, kontraktmæssig, regulatorisk eller personlig fordel ved uretmæssig udførelse af en relevant funktion eller aktivitet. Selvom både bestikkelse af embedsmænd eller privatpersoner er forbudt ifølge denne politik, skal der udvises ekstra omhu, når man har med førstnævnte at gøre, da anti-korrupsionslovgivninger som regel er mere bebyrdende, og der gælder særlige straffe, når embedsmænd er involveret. Som følge deraf er nogle dele af denne politik mere stringent i forbindelse med regeringer (se for eksempel afsnit 6).

5.3 Eksempler på bestikkelse omfatter følgende:

- Tilbud om bestikkelse

Du tilbyder en potentiel kunde billetter til en stor begivenhed på den betingelse, at vedkommende indvilliger i at handle med os, foretrække os frem for en konkurrent eller reducere deres pris.

Dette vil være en lovovertrædelse, da du kommer med tilbuddet for at opnå en kommerciel og kontraktmæssig fordel. Brambles kan også blive beskyldt for at have begået en lovovertrædelse, da tilbuddet er blevet fremsat for at skaffe os forretning. Det kan også være en lovovertrædelse for den potentielle kunde at acceptere dit tilbud.

- Modtagelse af bestikkelse

En leverandør giver din nevø et job, men gør det klart, at vedkommende til gengæld forventer, at du benytter din indflydelse i vores organisation til at sikre, at vi fortsat handler med dem.

Det er en lovovertrædelse for en leverandør at fremsætte et sådant tilbud. Det ville være en lovovertrædelse for dig at acceptere dette, da du ville gøre det for at opnå en personlig fordel.

- Bestikkelse af en udenlandsk embedsmand

Du sørger for, at virksomheden foretager en betaling til en udenlandsk embedsmand for at fremskynde en administrativ proces (for eksempel udstedelse af en licens, byggetilladelse eller fortoldning).

Lovovertrædelsen i form af bestikkelse af en udenlandsk embedsmand bliver begået lige så snart, tilbuddet fremsættes. Dette skyldes, at det fremsættes for at skaffe Brambles en forretningsfordel. Brambles kan også blive kendt skyldig i at have begået en lovovertrædelse.

Bestikkelse af en embedsmand i ét land kan ikke alene medføre en overtrædelse af den lokale lovgivning, men også lovgivningerne i andre lande. For eksempel kan bestikkelse af en udenlandsk embedsmand medføre overtrædelse af en eller flere love i USA, Storbritannien, EU eller Australien. Straffene for overtrædelse af disse love kan variere fra betragtelige bøder eller fængselsstraf samt have en negativ påvirkning på både Brambles' og alle medarbejdernes omdømme.

Foruden direkte betalinger af penge eller overdådige gaver kan andre eksempler på bestikkelse omfatte følgende gestusser tildelt eller arrangeret til fordel for en embedsmand eller kommerciel forretningspartner: (a) overdådige rejser, måltider, repræsentation eller anden beværtning, (b) bidrag til et politisk parti, valgkamp eller valgkampagnemedarbejder, eller (c) velgørenhedsbidrag eller sponsorater.

5.4 Undgå interessekonflikter

Medarbejdere kan bringe dem selv i en position, hvor de kan overtræde lovgivningerne for anti-bestikkelse eller -korruption, hvis de har en interessekonflikt, især i forbindelse med kontrakter. Disse konflikter opstår, når en medarbejders personlige interesse kan være i konflikt med Brambles' interesser. Eksempler på områder, hvor der kan opstå en konflikt, omfatter en personlig interesse i en kontrakt, enten direkte (for eksempel hvis medarbejderen er en modpart i en kontrakt) eller indirekte (for eksempel hvis medarbejderen har en interesse i modparten i kontrakten gennem aktieejerskab, eller hvis én af medarbejderens nære slægtninge er, eller har en interesse i, modparten), ansættelse uden for Brambles, brug af oplysninger, der er fortrolige for Brambles, til en personlig transaktion eller opsøgning eller accept af gaver eller repræsentation, der ligger uden for de retningslinjer, som er beskrevet i afsnit 6 i denne politik.

Som følge heraf må medarbejdere ikke deltage i aktiviteter, der involverer, eller kan forekomme at involvere, en interessekonflikt. Hvis du er i tvivl, om en bestemt situation kan foranledige en interessekonflikt, bedes du kontakte et medlem af gruppen til forebyggelse af bestikkelse.

6. Acceptable betalinger

6.1 Kun under meget begrænsede omstændigheder, og kun når gældende lovgivning tillader det, kan en artikel af værdi gives til embedsmænd. DETTE MÅ KUN GØRES, HVIS DU HAR FORUDGÅENDE SKRIFTLIG GODKENDELSE FRA GRUPPEN TIL FOREBYGGELSE AF BESTIKKELSE. De artikler, der kan gives, omfatter ikke-overdådig, rimelig repræsentation, måltider, gaver af en nominel værdi og andre forretningsmæssige høfligheder, hvis det er blevet fastslået, at en sådan gave ikke er en overtrædelse af gældende lovgivning. Sådan repræsentation, måltider, gaver af nominel værdi og andre høfligheder må dog ikke gives til embedsmænd, medmindre et medlem af gruppen til forebyggelse af bestikkelse har givet forudgående skriftlig godkendelse.

6.2 **Faciliteringsbetalinger.** Faciliteringsbetalinger er som regel små, uofficielle betalinger, der gives for at sikre eller fremskynde en rutinemæssig regeringshandling fra en embedsmands side, såsom at opnå tilladelse til at drive forretning i et andet land, opnå politibeskyttelse eller behandle et visum, todfaktura eller andet regeringsdokument. De kan være almindelige i nogle jurisdiktioner, hvori vi driver virksomhed. Returkommissioner er som regel betalinger, der gives til gengæld for en forretningsmæssig tjeneste eller fordel, og de er strengt forbudt. Alle medarbejdere skal undgå al aktivitet, der kan føre til eller antyde, at en faciliteringsbetaling eller returkommission vil blive foretaget eller accepteret af os. Vi vil ikke foretage eller acceptere nogen form for returkommission, og med undtagelse af, hvad der er udtrykkeligt beskrevet i afsnit 6.3 herunder, foretager vi ikke nogen faciliteringsbetalinger.

6.3 Nogle lande tillader, at der gives meget små faciliteringsbetalinger til embedsmænd under meget begrænsede omstændigheder. Ikke desto mindre tillader Brambles ikke, at sådanne betalinger foretages uden forudgående skriftlig godkendelse fra gruppen til forebyggelse af bestikkelse. Da linjen mellem uacceptable bestikkelser og acceptable faciliteringsbetalinger ofte er vanskelig at fastlægge, bør

faciliteringsbetalinger kun foretages, hvis alle de følgende krav er opfyldt og med forudgående skriftlig godkendelse fra gruppen til forebyggelse af bestikkelse:

- (a) Betalingen er nødvendig for at sikre eller fremskynde en rutinemæssig regeringshandling, som er af en ikke-skønsmæssig natur,
- (b) Betalingen er nødvendig for at forhindre, at en af Brambles' vigtige kommercielle interesser lider skade uden noget rimeligt alternativ,
- (c) Betalingen er et lille beløb,
- (d) Betalingen er kutymemæssig,
- (e) Betalingen er lovlig ifølge lokal og al gældende lovgivning,
- (f) Betalingen er til en regeringsmedarbejder på lavt niveau, som udfører administrative handlinger, der ikke kræver skønsudøvelse,
- (g) Betalingen foretages ikke med en forventning om, at det vil medføre, at Brambles opnår forretning, og
- (h) Betalingen vil blive nøjagtigt registreret i Brambles' regnskaber og fortegnelser som "Lovlig faciliteringsbetaling".

Hvis du har nogen mistanker, bekymringer eller spørgsmål, bør du diskutere dem med gruppen til forebyggelse af bestikkelse.

Under exceptionelle omstændigheder kan medarbejdere komme ud for nødsituationer, hvor deres personlige sikkerhed kan være truet, og de er ude af stand til at flytte til et sikrere miljø som følge af urimelige eller ulovlige hindringer iværksat af embedsmænd. Hvis dette forekommer, kan det i visse tilfælde være en mulighed at fjerne hindringen og lette truslen vha. en betaling til en embedsmand. Betalinger kan foretages under disse omstændigheder. Hvis medarbejdere foretager en sådan betaling, skal de underrette deres leder, når de befinder sig et sikkert sted, og gemme oplysninger om årsagen til, at betalingen blev foretaget.

6.4 **Gaver og beværtning.** Denne politik forbyder ikke normal, rimelig og passende beværtning (givet eller modtaget) til eller fra tredjeparter, hvis formålet hermed er at forbedre vores virksomheds image, præsenterer vores produkter og serviceydelser eller etablere eller opretholde forretningsforbindelser.

6.5 Vores medarbejdere må kun give eller modtage gaver eller beværtning, der er rimelige, forholdsmæssige, forsvarlige og i overensstemmelse med denne politik samt alle gældende politikker for gaver og/eller beværtning.

6.6 Det er forbudt at give en gave eller beværtning med forventningen om, at den vil indbringe en forretningsfordel eller som belønning for en givet forretningsfordel. Vores medarbejdere må ikke anmode om gaver. Gaver må kun accepteres, hvis de gives sjældent og udelukkende med det formål at kultivere eller forbedre en forretningsforbindelse og ligger under den økonomiske grænse beskrevet i afsnit 6.9 herunder.

6.7 Beværtning eller gaver må dog ikke gives til eller accepteres fra kunder eller leverandører, uanset deres værdi, i den periode, der leder op til og under en licitationsproces eller kontraktforhandlinger, hvori kunden eller leverandøren deltager. Hvis medarbejdere er i tvivl om, de befinder sig i en periode, der leder op til et licitationstilbud, kan de kontakte overholdelseschefen eller et medlem fra gruppen til forebyggelse af bestikkelse.

6.8 Medarbejdere må ikke acceptere eller give nogen beværtning eller gave til eller på vegne af en embedsmand uden forudgående godkendelse fra gruppen til forebyggelse af bestikkelse. Følgende anses som "embedsmænd":

- Funktionærer, medarbejdere eller repræsentanter for enhver regering, ministerium, agentur, bureau, myndighed, organ eller offentlig, international organisation,
- Personer, der handler på regeringens vegne,

- Medarbejdere for enheder, der ejes eller kontrolleres af en regering, og
- Kandidater til et politisk embede.

6.9 Medarbejdere må ikke acceptere eller give gaver i forbindelse med ikke-statslige tredjeparter til en værdi, der overstiger €75, eller tilsvarende i den lokale valuta, uden godkendelse fra deres afdelingschef, og de skal sikre, at det udelukkende er med det formål at kultivere eller forbedre en forretningsforbindelse. Gaver til en værdi på over €250, eller tilsvarende i den lokale valuta, vil endvidere kræve godkendelse fra gruppen til forebyggelse af bestikkelse.

6.10 Som beskrevet i afsnit 9 pålægges vores medarbejdere og andre personer, der arbejder på vores vegne, at registrere alle gaver eller beværtninger, der gives eller modtages (herunder, hvor det er relevant, dertilhørende udgifter) omgående og nøjagtigt. Sådanne fortegnelser er underlagt ledelsens gennemgang.

7. Donationer

7.1 Vi giver ikke donationer til politiske partier, organisationer eller personer, der er engageret i politik.

8. Dit ansvar

8.1 Alle personer, som arbejder for os eller under vores kontrol, har ansvar for at forhindre, påvise og rapportere bestikkelse og andre former for korrupsion. Alle medarbejdere pålægges at undgå enhver aktivitet, der kan føre til en overtrædelse af denne politik.

8.2 Du skal underrette din afdelingschef eller gruppen til forebyggelse af bestikkelse så hurtigt som muligt, hvis du mener eller har mistanke om, at en overtrædelse af eller en konflikt med denne politik har fundet sted eller kan finde sted i fremtiden.

8.3 Enhver medarbejder, som overtræder denne politik, vil være genstand for en disciplinærsag, som kan medføre afskedigelse for embedsmisbrug.

9. Optegnelser

9.1 Vi skal føre regnskab og have passende interne kontroller på plads som dokumentation for forretningsårsagen til at foretage betalinger til tredjeparter.

9.2 Du skal føre skriftlige optegnelser over alle modtagne og afholdte beværtninger eller gaver, som er afholdt og modtaget af dig. Optegnelserne vil være underlagt gennemgang af gruppen til forebyggelse af bestikkelse.

9.3 Du skal sikre, at alle udgiftsopgørelser i forbindelse med beværtning, gaver eller udgifter pådraget til tredjeparter, indsendes i henhold til vores gældende politik for udgifter og specifikt registrere årsagen til udgiften.

9.4 Alle regnskaber, fakturaer og andre dokumenter og optegnelser forbundet med forretninger med tredjeparter, såsom kunder, leverandører og forretningskontakter, skal udarbejdes og opretholdes med strengeste nøjagtighed og fuldstændighed. Ingen regnskaber må holdes "uden for regnskabsbogen" for at facilitere eller skjule uretmæssige betalinger, og personlige midler må ikke bruges til at opnå noget, der ellers er forbudt ifølge denne politik.

10. Sådan anmelder du en bekymring

10.1 Du opfordres til at anmelde bekymringer vedrørende problemer eller mistanke om uredelig embedsførelse eller overtrædelser af denne politik så tidligt som muligt.

10.2 Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en bestemt handling udgør bestikkelse eller korrupsion, eller hvis du har nogen andre spørgsmål, bør du diskutere disse med din afdelingschef og/eller gruppen til forebyggelse af bestikkelse. Hvis du føler dig utryk ved at tale med dem eller er bekymret efter din henvendelse, kan du som alternativ kontakte den relevante Silent Whistle- eller Speaking-Up-hotline (anonymt, hvis du foretrækker det).

11. Hvad du skal gøre, hvis du udsættes for bestikkelse eller korrupcion

11.1 Det er vigtigt, at du informerer din afdelingschef og/eller gruppen til forebyggelse af bestikkelse så hurtigt som muligt, hvis du bliver tilbudt bestikkelse af en tredjepart, bliver bedt om at tilbyde bestikkelse, har mistanke om, at dette kan ske i fremtiden, eller mener, at du er offer for en anden form for ulovlig aktivitet.

12. Beskyttelse

12.1 Medarbejdere, der afviser at acceptere eller tilbyde bestikkelse, eller dem, som anmelder bekymringer eller rapporterer en anden persons ulovligheder, er sommetider bekymret for eventuelle repressalier. Som beskrevet i Brambles' Speaking-Up-politik, som er del af adfærdskodekset, opfordrer vi til åbenhed, og vi vil støtte enhver, som i god tro anmelder ægte bekymringer iht. denne politik, selv hvis det viser sig at være en fejltagelse.

12.2 Vi vil ikke tolerere nogen former for repressalier eller ugunstig behandling som følge af, at en arbejder nægter at deltage i bestikkelse eller korrupcion, eller fordi vedkommende i god tro rapporterer sin mistanke om, at reel eller potentiel bestikkelse eller anden korrupcionsmæssig lovovertredelse har fundet sted eller kan finde sted i fremtiden. Enhver medarbejder, der retalierer mod en anden medarbejder, fordi denne nægtede at deltage i bestikkelse eller korrupcion eller for i god tro at have rapporteret sin mistanke om, at reel eller potentiel bestikkelse eller anden korrupcionsmæssig lovovertredelse har fundet sted eller kan finde sted i fremtiden, vil være genstand for en passende disciplinærsag, op til og med afskedigelse. Repressalier eller ugunstig behandling omfatter afskedigelse, disciplinærsag, trusler eller anden ugunstig behandling forbundet med anmeldelse af en bekymring. Hvis du mener, at du har udsat for en sådan behandling, bør du enten omgående informere gruppen til forebyggelse af bestikkelse eller bruge den relevante Silent Whistle- eller Speaking-Up-hotline.

13. Undervisning og kommunikation

13.1 Undervisning i denne politik skal være en del af introduktionsprocessen for alle nye medarbejdere.

Medarbejdere med større sandsynlighed for at blive udsat for bestikkelse som følge af deres rolle og stilling vil modtage passende undervisning i, hvordan de implementerer og overholder denne politik.

13.2 Vores nultolerancepolitik over for bestikkelse og korrupcion vil blive formidlet til leverandører, kontrahenter og forretningspartnere i opstarten af vores forretningsforhold med dem og derefter, som det er relevant.

14. Tilsyn og gennemgang

14.1 Gruppen til forebyggelse af bestikkelse vil regelmæssigt føre tilsyn med effektiviteten og gennemgå implementeringen af denne politik mhp. at overveje dens egnethed, tilstrækkelighed og effektivitet. Identificerede forbedringer vil blive foretaget så hurtigt som muligt. Interne kontrolsystemer og producerer vil være underlagt regelmæssige revisioner for at sikre, at de er effektive til at imødegå bestikkelse og korrupcion.

14.2 Brambles' overholdelseschef vil regelmæssigt rapportere til Brambles' øverste ledelsesteam om det tilsyn gruppen til forebyggelse af bestikkelse fører med denne politik, alle foreslåede forbedringer eller ændringer af politikken samt alle overtrædelser af politikken.

14.3 Brambles' øverste ledelsesteam vil, gennem koncerndirektøren, rapportere til Brambles' bestyrelse om dens tilsyn med politikken og alle overtrædelser af politikken samt indsende forslag til ændringer af politikken til bestyrelsen.

14.4 Alle medarbejdere er ansvarlige for succesen af denne politik og bør sikre, at de bruger den til at afsløre enhver mistænkt fare eller ulovlighed.

14.5 Medarbejdere opfordres til at kommentere denne politik og foreslå mulige forbedringer. Kommentarer, forslag og spørgsmål rettes til Brambles' overholdelseschef, som vil formidle dem til gruppen til forebyggelse af bestikkelse.

