

Brambles

KODEKS PONAŠANJA

Radimo na ostvarenju svoje Misije
sa integritetom i poštovanjem
prema zajednici
i životnoj sredini

Avgust 2003.

Izmenjeno i dopunjeno: oktobra 2015.

BRAMBLES KODEKS PONAŠANJA

Etički i pravni okvir za sve zaposlene u poslovanju kompanije Brambles

MISIJA I VREDNOSTI KOMPANIJE BRAMBLES

Misija kompanije Brambles je

- da bude vodeći svetski pružalac inovativnih poslovnih rešenja u domenu logističkih usluga
- da koristi spoljne saradnike-stručnjake kako bi dodala izuzetnu vrednost u očima naših klijenata
- da stvori superiornu vrednost za akcionare uz pomoć naših ljudi i njihovog preduzimljivog duha

Da bismo ostvarili svoju Misiju, ponašanje svih zaposlenih kompanije Brambles mora da bude prevođeno našim Zajedničkim vrednostima:

- sve stvari počinju sa klijentima
- gajimo strast prema uspehu
- posvećeni smo bezbednosti, različitosti, ljudima i timskom radu
- verujemo u kulturu i inovaciju
- uvek delujemo sa integritetom i poštovanjem prema zajednici i životnoj sredini

Da bismo postigli Misiju i radili sa Vrednostima, moramo da se pridržavamo regulatornog okvira u svakoj zemlji u kojoj kompanija Brambles posluje, te da održavamo visoke standarde časnosti i poštenog poslovanja.

Od vas se očekuje da poslušete tako da povećate ugled kompanije Brambles.

SADRŽAJ		Društvene mreže	8
		Revizija i potvrda usklađenosti	8
Misija i vrednosti kompanije Brambles	2	Odeljak 1: Politika korporativne društvene odgovornosti	9
Uvod	3	Odeljak 2: Politika prijavljivanja	11
Primena	3	Odeljak 3: Politika stalnog obaveštavanja i komunikacije	15
Korporativna društvena odgovornost	3	Odeljak 4: Smernice Grupe za ozbiljne incidente Prijavljivanje	21
Poslovni integritet	3	Odeljak 5: Politika zaštite životne sredine	22
Opšti principi	3	Odeljak 6: Politika zaštite konkurencije	23
Prijavljivanje	4	Odeljak 7: Zdravstvena i bezbednosna politika	24
Stalno obaveštavanje i komunikacija	4	Odeljak 8: Politika različitosti	26
Upravljanje ekološkim rizikom	5	Odeljak 9: Politika trgovine hartijama od vrednosti	28
Konkurencija	5	Odeljak 10: Upravljanje rizikom	35
Naši ljudi	6	Odeljak 11: Smernice za upravljanje dokumentima	36
Ljudska prava	7	Odeljak 12: Politika društvenih mreža	37
Borba protiv mita i korupcije	7	Odeljak 13: Politika o dobavljačima	41
Sankcije	7	Odeljak 14: Politika borbe protiv mita i korupcije	43
Dobavljači	7		
Upravljanje udelom	7		
Upravljanje rizikom	7		
Upravljanje dokumentima	8		
Zaštita i privatnost podataka	8		

Uvod

Ovaj Kodeks ponašanja pruža etički i pravni okvir za sve zaposlene u vođenju poslovanja kompanije Brambles. On govori o tome kako se odnosimo prema svojim klijentima, zaposlenima, akcionarima, dobavljačima i zajednici. On će izgraditi poverenje između kompanije Brambles i drugih strana.

Želimo da kompanija Brambles bude mesto gde će naši klijenti uživati dok posluju i vraćati nam se, kao i mesto gde ljudi vole da rade. Želimo poverenje akcionara i kreditora kako bismo imali pristup tržištima kapitala i novim akcionarima. Želimo da budemo poštovani i dobrodošli u zajednicama u kojima poslujemo.

Sve ovo možemo da postignemo samo tako što ćemo raditi u skladu sa Kodeksom ponašanja. Svako ko radi za kompaniju Brambles mora da bude deo ovoga.

Primena

Ovaj Kodeks ponašanja pruža opšti okvir ponašanja za sve zaposlene kompanije Brambles, bez obzira na njihov konkretan posao, neposrednog poslodavca ili stranicu u svetu. Zajedno sa našom Misijom i Vrednostima, on predstavlja ključni deo kulture kompanije Brambles.

Kodeks nije zamišljen tako da bude sveobuhvatan. Postoje područja u kojima očekujemo da naše kompanije razviju detaljne politike u skladu sa lokalnim zahtevima. Kodeks pruža skup osnovnih principa koje treba uključiti u bilo koju dodatnu lokalnu politiku koja se zahteva za vaše poslovanje.

Korporativna društvena odgovornost

Mnoge oblasti pokrivena ovim Kodeksom spadaju u šire poglavlje Korporativna društvena odgovornost (Corporate Social Responsibility, CSR) koje opisuju način na koji se ophodimo prema našim zainteresovanim stranama. Kompanija Brambles je usvojila jednu globalnu CSR politiku koju možete pronaći u Odeljku 1.

Poslovni integritet

Opšti principi

Svo poslovanje treba da se vodi u skladu sa zakonima i propisima zemalja u kojima kompanija posluje.

Pošteno se takmičimo na tržištima na kojima poslujemo.

Moramo da radimo bezbedno i da primenjujemo najbolju praksu u industriji u pogledu zdravlja, bezbednosti i dobrobiti naših zaposlenih, klijenata, dobavljača i zajednica u kojima poslujemo.

Moramo nastojati da kompaniji Brambles donesemo dugoročne dobiti, radije nego kratkoročne prednosti za pojedince po cenu dugoročnih interesa organizacije.

Naše verovanje u ljude i timski rad zahteva saradnju sa našim kolegama širom Grupe kako bismo postigli naše korporativne ciljeve.

Naše reči i dela moraju da pokazuju poštovanje prema različitosti ljudi i kultura sa kojima radimo i njihovim ljudskim pravima.

Koruptivne prakse nisu prihvatljive. Nijednom licu se neće davati mito niti bilo kakav sličan oblik plaćanja, niti će se isto primati od bilo koga.

Sve trgovačke transakcije će biti pravilno i tačno evidentirane.

Agenti prodaje, konsultanti i slični savetodavci treba da se biraju u skladu s ovim principima, te da budu plaćeni po ceni koja je u skladu s vrednošću njihovih usluga.

Imovina i poverljive informacije treba da se zaštite u potpunosti, a zaposleni ne smeju da ih koriste za sopstvenu dobit.

Zaposleni ne smeju da se angažuju u aktivnostima koje obuhvataju, ili bi se moglo činiti da obuhvataju, sukob između njihovih ličnih interesa i interesa kompanije Brambles.

Oblasti u kojima mogu da nastanu sukobi obuhvataju: zajedničko vlasništvo, neposredni ili posredni lični interes u ugovoru, traženje ili prihvatanje poklona ili reprezentacije van okvira koji se smatraju opravdanim u našem poslovnom okruženju, zaposlenje van kompanije Brambles ili upotreba poverljivih informacija. Treba da prijavite svaki mogući sukob. Ako ste u nedoumici, potražite savet od svog rukovodioca, Generalnog savetnika Grupe ili Sekretara Grupe kompanija.

Kompanija Brambles ne daje političke donacije.

Prijavljivanje

Poverenje i integritet su od vitalnog značaja za kompaniju Brambles. Pogrešno ponašanje i postupanje narušavaju poverenje i ugrožavaju našu reputaciju i poslovanje. Najbolji način za zaštitu poverenja jeste da zaposleni koji iskreno sumnjaju na pogrešno postupanje znaju da imaju bezbedno okruženje u kome mogu to da prijave bez straha od odmazde ili osвете.

Naša politika Prijavljivanja se nalazi u Odeljku 2. U njemu se navode primeri onoga što čini pogrešno postupanje i što zaposleni treba da rade ako žele da iskažu zabrinutost ili prijave pogrešno postupanje. Svi zaposleni su odgovorni za uspeh ove politike. Sve prijave koje podnesu zaposleni uzeće se za ozbiljno i ispitaće se poverljivo. Odmazda ili osveta prema bilo kome ko u dobroj veri prijavi iskrenu zabrinutost neće se tolerisati.

STALNO OBAVEŠTAVANJE I KOMUNIKACIJA

Ova politika i smernice za prijavljivanje ozbiljnih incidenata su osmišljene tako da obezbede da važne informacije iz poslovnih jedinica i funkcija kompanije Brables budu brzo i pravilno prenete višem rukovodstvu. Potom može da se odluči o tome šta treba da se preduzme i kako informacije treba da se saopštavaju unutar i van kompanije.

Kompanija Brambles je posvećena tome da obezbedi da tačne informacije o njenim poslovima budu blagovremeno dostupne njenim zainteresovanim licima, a naročito da bi se osiguralo da australijsko tržište bude pravilno informisano o svemu što bi verovatno moglo da ima uticaja na cenu akcija.

{EXT 00087195}4

Da bismo ovo postigli, od vitalnog je značaja da sprovodimo politiku otvorenog internog obaveštavanja, tako da relevantne informacije iz društava i funkcija budu odgovarajućim kanalima prenete centru korporacije. U tom cilju, osnovan je Odbor za obaveštavanje koji je odgovoran za primenu postupka izveštavanja i koji kontroliše i utvrđuje smernice za objavljivanje informacija. Odbor će imenovati Službenike za obaveštavanje u svim poslovnim jedinicama i ključnim funkcijama. Ovi službenici će biti odgovorni da odboru dostave materijalne informacije o aktivnostima svoje poslovne jedinice ili oblasti funkcionalne odgovornosti.

Da bi se obezbedilo da prave informacije budu objavljene eksterno, postoje određeni ljudi u kompaniji Brambles koji su ovlašćeni da daju javna saopštenja medijima, investitorima i analitičarima. Niko drugi ne sme da komunicira s ovim eksternim stranama. Javna saopštenja obuhvataju i komunikaciju preko društvenih mreža ili tehnologija društvenog umrežavanja.

Politika stalnog obaveštavanja i komunikacije se nalazi u Odeljku 3. Nju podržavaju i Smernice Grupe za prijavljivanje ozbiljnog incidenta u Odeljku 4.

Uzdamo se u naše rukovodioce da će nas obavestiti o svemu značajnom i neočekivanom. Ako problem u međuvremenu nestane, još bolje, ali nemojte sedeti i čekati da vidite šta će se dešavati. Verovatno će svaki rukovodilac u određenom trenutku biti suočen sa situacijom na koju se odnose ova politika i smernice. Nesreće se dešavaju uprkos najboljem planiranju. Ovo važi za sve oblasti: ozbiljni incidenti (uključujući one vezane za životnu sredinu, zdravlje i bezbednost, kršenja zakona i propisa), nepredviđene situacije koje mogu da utiču na naše rezultate, pitanja koja mogu da budu osetljiva za investitore i analitičare koji identifikuju komercijalne rizike prilikom sticanja, mogući sporovi ili bilo šta što će verovatno ugroziti ugled kompanije Brambles.

Odmah obavestite svog rukovodioca ako nastane takav događaj. Vaš menadžer će biti odgovoran za slanje informacija na pravo mesto. Kada se događaji brzo odvijaju ili je verovatno da će se i mediji uključiti, treba obavestiti i vašeg Službenika za obaveštavanje. Oni će biti odgovorni za obaveštavanje odgovarajućih osoba. Bila bi ozbiljna greška u rasuđivanju poslovne jedinice kada bi

problem za koji ona zna analitičari ili mediji prijavili korporativnom rukovodstvu ili kada bi korporativno rukovodstvo za njega saznalo iz nekog drugog spoljnog izvora.

Možda nije potrebno sve ozbiljne incidente prijaviti eksterno, ali ovo je pitanje o kome će odlučiti Odbor za obaveštavanje. Odgovornost je svih zaposlenih kompanije Brambles da prate smernice za interno izveštavanje kako bi obezbedili da odbor što pre dobije sve činjenice koje su mu potrebne za donošenje informisane odluke.

Izveštavanje o sporovima

Redovni izveštaj, koji sadrži sve preteće ili stvarne sporove unutar poslovnih jedinica širom sveta koji imaju značajne finansijske implikacije ili bi verovatno uticali na ugled kompanije, treba da se pošalje Generalnom savetniku Grupe. Ovaj izveštaj treba odmah ažurirati svim novim stavkama.

UPRAVLJANJE EKOLOŠKIM RIZIKOM

Zahtevamo od zaposlenih kompanije Brambles da imaju proaktivni pristup u upravljanju ekološkim rizikom.

Kompanija Brambles je posvećena postizanju Nulte štete, što znači poslovanje bez povreda i štete po životnu sredinu. Naš cilj je da pružimo inovativna, efikasna i održiva poslovna rešenja u logističkim uslugama za naše klijente.

Politiku zaštite životne sredine (priložena kao Odeljak 5) je odredio Odbor, a ona se primenjuje širom sveta, uključujući i zemlje koje možda još nisu donele zakone o zaštiti životne sredine.

KONKURENCIJA

Strast kompanije Brambles prema uspehu znači da se mi takmičimo efikasno i pošteno na tržištima na kojima poslujemo.

Nekonkurentno ponašanje je loše za naše klijente, čini nas okrenutima samima sebi i samozadovoljnima, što je neprihvatljivo za zajednicu uopšte. Strast kompanije Brambles prema uspehu znači da se mi takmičimo efikasno i pošteno na tržištima na kojima poslujemo.

Rukovodioci su odgovorni da obezbede da postupaju u skladu sa zakonima o zaštiti konkurencije u svojoj oblasti rada i da svi relevantni zaposleni dobiju detaljnu obuku iz ove oblasti, sa priručnicima koje mogu uvek da konsultuju. Programi za usklađenost sa zakonima o zaštiti konkurencije i priručnici treba redovno da se ažuriraju i osvežavaju. Evidencija o aktivnom programu za usklađenost će biti potrebna ako se od vas i kompanije Brambles bude zahtevalo da se branite od optužbi organa koji se bave zaštitom konkurencije.

Aktivna usklađenost zahteva da se interesujete za pitanja konkurencije, da postavljate direktna pitanja i demonstrirate liderstvo u ovoj oblasti. Identifikujte oblasti u kojima je, u pogledu konkurencije, vaše poslovanje najizloženije riziku i rešavajte ih na redovnim sesijama za obuku.

Sticanja, prodaje i učešća u zajedničkim ulaganjima mogu da dovedu do povećanja potrebe za obaveštenjima upućenim regulatornim telima i regulatornim odobrenjima po zakonu o zaštiti konkurencije.

Imajte na umu moguće zahteve za obelodanjivanjem internih i eksternih studija, izveštaja i analiza transakcija i relevantnih tržišta (uključujući papire podnete Odboru kompanije Brambles) prilikom traženja odobrenja po zakonu o zaštiti konkurencije ili kada smo podvrgnuti ispitivanju od strane organa koji se bave zaštitom konkurencije.

Recite zaposlenima za ovlašćenja organa koji se bave zaštitom konkurencije da vrše ispitivanja na licu mesta i druga i šta da rade u takvim situacijama.

Recite zaposlenima da nezakonite anti-konkurentne prakse mogu da dovedu do kažnjavanja kompanije Brambles znatnim novčanim kaznama — na primer, u nekim zemljama, kazne mogu da budu i deset odsto svetskog prometa Grupe — kao i da, u nekim zemljama, pojedinci mogu da se suoče sa ličnim novčanim kaznama, pa čak i kaznom zatvora.

Sve upite dobijene od organa koji se bave zaštitom konkurencije treba odmah prijaviti Glavnom savetniku Grupe. Svi slučajevi zaposlenih uključeni u anti-konkurentno ponašanje moraju da se prijave Generalnom savetniku Grupe.

Politika zaštite konkurencije se nalazi u Odeljku 6.

NAŠI LJUDI

Zaposleni treba da znaju da mogu da razgovaraju poverljivo o bilo kom problemu povezanom sa njihovim zaposlenjem u Grupi.

Preduzetnički duh naših zaposlenih je jedan od značajnih resursa organizacije za pružanje logističkih usluga kao što je kompanija Brambles. Prema zaposlenima treba da se ponašamo pravedno i pošteno. Odajte priznanje zaposlenima i nagradite ih za njihova postignuća i pozitivno ponašanje. Pokažite evidenciju o neprikladnom ponašanju ili učinku zaposlenom i dozvolite mu da odgovori na te navode.

Osim u slučaju otkaza po kratkom postupku zbog ozbiljnog pogrešnog ponašanja, zaposlenima treba dati priliku da isprave neprikladno ponašanje ili učinak.

Zdravlje i bezbednost na radu

Politika kompanije Brambles je da omogući bezbedno radno okruženje svim zaposlenima (pogledati Odeljak 7).

Kompanija Brambles je posvećena postizanju Nulte štete, što znači odsustvo povreda, štete po životnu sredinu i štetnog uticaja na ljudska prava. Povelja o Nultoj šteti, koja ustanovljava viziju, vrednosti, ponašanje i posvećenost koji su potrebni da bi se radilo bezbedno i obezbedila usklađenost s propisima o zaštiti životne sredine, data je svim zaposlenima i dostupna je na veb stranici kompanije Brambles.

Upoznajte se sa zahtevima svih važećih zakona o bezbednosti i zdravlju na radu.

Primenjujte najbolje operativne prakse u svojoj industriji u vezi sa bezbednošću i zdravljem.

{EXT 00087195}6

Redovno pregledajte svoje sisteme za upravljanje rizikom kako biste pravilno identifikovali, kontrolisali i sprečili nesreće na radnom mestu. Kada se nesreće dogode, prema zaposlenima se treba odnositi pravedno tokom ispitivanja koja slede.

Bezbednosne procedure ne treba nikad ugrožavati da bi se ispunili operativni ciljevi.

Svi ozbiljni incidenti treba da se objasne Izvršnom rukovodećem timu.

Pritužbe

Zaposleni treba da znaju da mogu da razgovaraju poverljivo o bilo kom problemu povezanom sa njihovim zaposlenjem u Grupi. Treba da im se obezbedi mogućnost da prijave takve probleme, sigurni da će kompanija Brambles doneti pravednu, nepristrasnu i poverljivu odluku o problemu što brže i praktičnije je moguće.

Različitost

Kompanija Brambles je poslodavac koji pruža jednake šanse. Posvećeni smo razvoju raznolike radne snage i pružanju radnog okruženja u kome se prema svakom postupa pravedno i s poštovanjem, bez obzira na pol, etnicitet, nacionalnost, klasu, boju kože, životnu dob, seksualni identitet, invaliditet, religiju, bračno stanje ili političko opredeljenje (pogledati Odeljak 8). Zaposlenje i napredovanje u okviru kompanije Brambles moraju da se zasnivaju na profesionalnim sposobnostima i kvalifikacijama.

Obratite pažnju na to kako se odnosite prema kolegama na radnom mestu, posebno prema onima na pozicijama sa manjim ovlašćenjima. Svaki zaposleni treba da ceni svoje kolege kao pojedince i da vodi računa o tome kako njegove radnje i reči mogu da deluju na druge. Budite svesni mogućih uznemiravanja na radnom mestu i pazite kako rešavate probleme koji iz toga nastanu. Radnje koje predstavljaju uznemiravanje kompanija Brambles smatra ozbiljnim pogrešnim ponašanjem.

Sloboda udruživanja

Poštujemo pravo pojedinaca na slobodu udruživanja. Povezani smo sa svojim zaposlenima putem kako kolektivnih tako i pojedinačnih ugovora o radu, u skladu sa lokalnim pravom, običajem i praksom.

LJUDSKA PRAVA

Podržavamo i zalažemo se za poštovanje principa Opšte deklaracije o ljudskim pravima. Naročito nećemo tolerisati dečiji rad ili prinudni rad u našim sopstvenim ili operacijama naših dobavljača. Termin „dete“ se odnosi na svaku osobu mlađu od 15 godina ili ispod uzrasta potrebnog za sticanje obaveznog obrazovanja ili ispod minimalnog uzrasta za zaposlenje u zemlji, koji god od ovih uzrasta da je viši. Minimalni uzrast za radna mesta sa povećanim rizikom je 18 godina.

BORBA PROTIV MITA I KORUPCIJE

Posvećeni smo vođenju našeg poslovanja na pravičan, pošten i etičan način i u skladu sa zakonima i propisima zemalja u kojima poslujemo.

Koruptivne prakse stoga nisu prihvatljive. Imamo pristup nulte tolerancije prema mitu i korupciji. Ne smete davati mito niti slične oblike plaćanja bilo kom licu niti ih primati od bilo koga.

Da bi vam pomogla u pridržavanju ovih principa, kompanija Brambles je usvojila Politiku borbe protiv mita i korupcije koju možete da pronađete u Odeljku 14.

SANKCIJE

Kao globalna kompanija, kompanija Brambles je posvećena pridržavanju svih trgovinskih sankcija i ograničenja, uključujući embargo, ekonomske sankcije, carine, obeležavanja proizvoda ili zemlje porekla i zakone i propise protiv bojkota koji su važeći u zemljama u kojima poslujemo.

Da bi vam pomogla u ispunjavanju ovih zahteva, kompanija Brambles je usvojila Politiku sankcija, koju možete da pronađete na Forumu Grupe posvećenom pravu i usklađenosti, na adresi <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> ili možete da preuzmete primerak od Predstavnik kompanije Brambles za pravo i usklađenost.

DOBAVLJAČI

Posvećeni smo tome da budemo odgovoran i cenjen partner u lancu nabavke, tako što nastavljamo da gradimo održivo poslovanje koje služi klijentima, zaposlenima, akcionarima i zajednicama u kojima oni žive.

Snažna i dinamična baza dobavljača je suštinski važna za naš dugoročni uspeh. Pouzdamo se u stručnost i veštine dobavljača u zadovoljavanju potreba klijenata koje se stalno menjaju.

Posvećeni smo radu sa dobavljačima kako bismo razvili efikasnije, bezbednije i održivije lance nabavke tako što se pridržavamo principa i vrednosti navedenih u Kodeksu ponašanja i Povelji o nultoj šteti.

Politika o dobavljačima kompanije Brambles nalazi se u Odeljku 13.

UPRAVLJANJE UDELOM

Direktori i zaposleni ne smeju da kupuju niti prodaju akcije kompanije Brambles ako poseduju osetljive informacije u vezi sa cenom koje generalno nisu dostupne tržištu. Odeljak 9 daje detaljnije Politiku trgovine hartijama od vrednosti kompanije Brambles.

UPRAVLJANJE RIZIKOM

Efikasno upravljanje rizikom je od vitalnog značaja za nastavak rasta i uspeha kompanije Brambles i predstavlja centralno ispunjenje naših ciljeva.

Naš cilj je da kulturu strogog upravljanja rizikom ugradimo u Grupu i da obezbedimo da poslovni operativni planovi daju rešenja za efikasno upravljanje ključnim rizicima. Efikasno upravljanje rizikom ćemo ugraditi kao deo našeg procesa strateškog planiranja, poboljšati astranicu kapitala koja će odražavati poslovne rizike i tražiti kompetitivnu prednost kroz povećanu izvesnost postizanja dogovorenih organizacionih i poslovnih ciljeva.

Smernice za upravljanje rizikom su detaljnije date u Odeljku 10.

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

Razviti politiku upravljanja dokumentima za čuvanje ili uništavanje dokumenata (uključujući kompjuterske evidencije i e-poštu). Takva politika treba da bude u skladu sa svim relevantnim zakonskim zahtevima. Priložene su smernice o formi i sadržaju ove politike (Odeljak 11). Pobrinite se da izbegnete ostavljanje bilo kakvih komentara koji bi se mogli loše protumačiti (na primer, rukom pisane beleške na dokumentima ili u porukama e-pošte) jer oni mogu da budu dvosmisleni i da stvore pravne teškoće.

Kada se pokrene pravni postupak od strane ili protiv kompanije Brambles, ili kada postoji istraga od strane regulatornog tela, svi relevantni rukovodioci treba odmah da budu informisani da dokumenta (uključujući i ona na elektronskim medijima), značajna za pitanja oko kojih se vodi spor ili istraga, ne smeju da se uništavaju.

ZAŠTITA I PRIVATNOST PODATAKA

Zaposleni moraju da čuvaju kao poverljive sve informacije koje dobiju tokom zaposlenja.

Politika kompanije Brambles je da održi privatnost informacija u vezi sa njenim zaposlenima ili klijentima. Tamo gde postoje posebni lokalni zakoni o privatnosti, ova politika treba da bude inkorporisana u lokalne zakonske zahteve.

DRUŠTVENE MREŽE

Društvene mreže kao što su Facebook, LinkedIn i Twitter koriste onlajn tehnologiju da bi omogućile ljudima i kompanijama da lakše komuniciraju putem interneta.

U svim našim komunikacijama, uključujući putem društvenih mreža, od nas se zahteva da određene informacije o klijentima čuvamo kao poverljive, da pokažemo poštovanje prema različitostima ljudi i kolega sa kojima radimo.

Politiku društvenih mreža kompanije Brambles („Politika”) možete da pronađete u Odeljku 12. Politika određuje skup smernica i principa koje zaposleni kompanije Brambles moraju da poštuju kada koriste društvene mreže.

Ako imate pitanja ili su vam potrebna dodatna uputstva o ovoj politici, molimo vas da se obratite svom predstavniku Ljudskih resursa ili da pošaljete poruku e-pošte na adresu: socialmedia@brambles.com

REVIZIJA I POTVRDA USKLAĐENOSTI

Od viših izvršnih rukovodilaca će se tražiti ili da potvrde usklađenost sa relevantnim oblastima Kodeksa ponašanja svakih šest meseci kada se pripremaju polugodišnji i godišnji izveštaji ili da identifikuju oblasti u kojima ne mogu da potvrde usklađenost. Potvrde mogu da podležu revizijskoj proveru od strane Korporativnog revizora.

ODELJAK 1

POLITIKA KORPORATIVNE DRUŠTVENE ODGOVORNOSTI

Uvod

Kompanija Brambles je vodeći globalni pružalac logističkih usluga sa operacijama koje sprovodi u oko 45 zemalja.

Ovu CSR politiku je usvojio Upravni odbor kompanije Brambles u junu 2003. godine i ona je saopštena svim našim zaposlenima. Posvećeni smo tome da je stalno primenjujemo.

Ova politika predstavlja sažetak detaljnijih politika o ovoj i drugim oblastima koje se nalaze u Kodeksu ponašanja kompanije Brambles. Kodeks ponašanja pruža etički i pravni okvir za sve zaposlene u vođenju poslovanja kompanije Brambles. On govori o tome kako se odnosimo prema svojim klijentima, zaposlenima, akcionarima, dobavljačima i zajednici. Primerak Kodeksa je objavljen na našoj veb stranici (www.brambles.com).

Kompanija Brambles je posvećena otvorenom izveštavanju i obaveštavanju o svom odgovoru na CSR pitanja.

Ova politika će biti razmatrana s vremena na vreme i ažurirana po potrebi, kako bi odražavala dešavanja u našem poslovanju i najboljoj praksi.

Poslovni integritet

Od svih zaposlenih kompanije Brambles se očekuje da posluju tako da stalno unapređuju ugled Grupe. Vodeći principi koji treba da uređuju naše ponašanje i poslovanje su:

Svo poslovanje treba da se vodi u skladu sa zakonima i propisima zemalja u kojima kompanija posluje.

Pošteno se takmičimo na tržištima na kojima poslujemo. Koruptivne prakse nisu prihvatljive. Nijednom licu se neće davati mito niti bilo kakav sličan oblik plaćanja niti će se isto primati od bilo koje stranke.

Zaposleni ne smeju da se angažuju u aktivnostima koje obuhvataju, ili bi se moglo činiti da obuhvataju, sukob između njihovih ličnih interesa i interesa kompanije Brambles.

Zaposleni koji se jave u skladu sa Politikom „prijavlivanja“ kada iskreno sumnjaju na pogrešno postupanje bilo gde u organizaciji biće shvaćeni ozbiljno i neće biti viktimizirani. Oni mogu da izraze svoju zabrinutost svom neposrednom rukovodiocu, Šefu Službe za ljudske resurse ili internom savetniku u njihovom poslovnom odeljenju ili Sekretaru kompanije. Njihova zabrinutost će biti pravilno ispitana, a sve neophodne radnje biće preduzete.

Kompanija Brambles ne daje političke donacije.

Životna sredina

Cenimo prirodno okruženje i snažno smo posvećeni jačanju prakse zaštite životne sredine u našim operacijama. Od našeg poslovanja se zahteva da bude u skladu sa relevantnim zakonima i propisima o zaštiti životne sredine i da usvaja sledeće principe:

- Pratiti Povelju o nultoj šteti kompanije Brambles - posvetiti se i doprinositi snažnim praksama u oblasti zaštite životne sredine u našim svakodnevnim operacijama.
- Poboljšati efikasnost u korišćenju sirovina i energije.
- Smanjiti štetne emisije i otpad.
- Odgovarati na zabrinutost zajednice s integritetom, poštenjem i poštovanjem.
- Tražiti dobavljače koji imaju proaktivni pristup upravljanju rizikom po životnu sredinu i koji odgovorno upravljaju prirodnim resursima.

Ljudi

Preduzetnički duh naših zaposlenih je jedan od naših glavnih resursa. Prema zaposlenima se treba odnositi pravedno i pošteno i treba ih nagraditi za njihova postignuća. Naše politike zapošljavanja nas obavezuju da:

- pružimo bezbedno radno okruženje kroz najbolje prakse u oblasti upravljanja zdravljem i bezbednošću u svim našim kompanijama.
- budemo poslodavac koji pruža jednake mogućnosti, posvećen razvoju raznolike radne snage gde se prema svakom postupka pravedno bez obzira na rod, pol, rasu, seksualnu orijentaciju, starosnu dob, invaliditet, religiju ili etničko poreklo.
- stvaramo okruženje u kome se svako podstiče da da sve od sebe i da realizuje u potpunosti svoje potencijale, kroz pružanje mogućnosti za obuku i razvoj.

- obezbeđujemo da zaposleni mogu da razgovaraju o bilo kom problemu u vezi sa svojim radom uvereni da će problem biti razmotren pravedno, nepristrasno i poverljivo.

Poštujemo pravo pojedinaca na slobodu udruživanja. Povezani smo sa svojim zaposlenima putem kako kolektivnih tako i pojedinačnih ugovora o radu, u skladu sa lokalnim pravom, običajem i praksom.

Zajednica

- Nastojimo da damo pozitivan doprinos zajednicama u kojima poslujemo i da budemo odgovoran komšija.
- Naše kompanije će utvrditi prioritete u investiranju u svojim zajednicama kako bi odgovorile na potrebe svojih lokalnih zajednica.
- Naš program CommunityReach (Pridi zajednici) podstiče naše zaposlene da budu aktivni u zajednici, udovoljava opravdanim zahtevima za vreme za volontiranje i pruža finansijsku podršku projektima zajednice.

Ljudska prava

Podržavamo i zalažemo se za poštovanje principa Opšte deklaracije o ljudskim pravima. Naročito nećemo tolerisati dečiji rad ili prinudni rad u našim sopstvenim ili operacijama naših dobavljača.

Dobavljači

Posvećeni smo tome da budemo odgovoran i cenjen partner u lancu nabavke, tako što nastavljamo da gradimo održivo poslovanje koje služi klijentima, zaposlenima, akcionarima i zajednicama u kojima oni žive.

Snažna i dinamična baza dobavljača je suštinski važna za naš dugoročni uspeh. Pouzdamo se u stručnost i veštine dobavljača u zadovoljavanju potreba klijenata koje se stalno menjaju.

Posvećeni smo radu sa dobavljačima kako bismo razvili efikasnije, bezbednije i održivije lance nabavke tako što se pridržavamo principa i vrednosti navedenih u Kodeksu ponašanja i Povelji o nultoj šteti.

ODELJAK 2

POLITIKA PRIJAVLJIVANJA

1. Ova Politika

Svrha ove Politike je da još više osnaži i afirmiše posvećenost kompanije Brambles procesu otvorenog prijavljivanja u kome se zaposleni podstiču da izraze bilo kakvu sumnju na Pogrešno postupanje koju možda gaje. U savremenom okruženju, zaposleni kompanije Brambles ostaju prva i najbolja linija odbrane od Pogrešnog postupanja. Kada zaposleni otkriju i prijave Pogrešno postupanje, kompanija Brambles može da predizme hitnu, korektivnu radnju da to ispravi. Prepoznali smo da rano otkrivanje i prijavljivanje Pogrešnog postupanja zavise od održavanja kulture poverenja i integriteta u kojoj svi zaposleni:

- (a) su podstaknuti da prijave moguće Pogrešno postupanje što pre je moguće, znajući da će njihova zabrinutost biti uzeta za ozbiljno i da će biti preduzeta odgovarajuća radnja;
- (b) znaju i koriste kanale koji su im dostupni da bi prijavili sumnju na Pogrešno postupanje
- (c) veruju da je proces prijavljivanja poverljiv i da nema tolerancije za odmazdu i osvetu.

2. Koje aktivnosti pokriva ova Politika?

U skladu s važećim lokalnim pravom, ova Politika pokriva zaposlene koji žele da otkriju stvarne ili planirane aktivnosti koje se odnose na jednu ili više stvari navedenih u daljem tekstu. U ovoj Politici, sledeće aktivnosti se nazivaju „**Pogrešno postupanje**“:

- (a) kriminalna aktivnost;
- (b) opasnost po zdravlje i bezbednost;
- (c) šteta po životnu sredinu koja nastane usled ispuštanja otrovnih supstanci ili otpada ili kršenja važećih zakona ili propisa o zaštiti životne sredine;
- (d) sumnjivo računovodstvo, loše upravljanje internim računovodstvom ili revizijom, uključujući aktuelnu ili preteću:
 - (i) prevaru ili namernu grešku prilikom pripreme, procene, razmatranja ili revizije bilo kog finansijskog izveštaja kompanije Brambles;
 - (ii) prevaru ili namernu grešku u vođenju i održavanju finansijskih evidencija kompanije Brambles;
 - (iii) nedostatke ili neusklađenost s internim računovodstvenim kontrolama kompanije Brambles;

- (iv) pogrešno predstavljanje ili podnošenje lažnih izveštaja višim službenicima ili računovođama ili od strane viših službenika ili računovođa u vezi sa pitanjima iz finansijskih evidencija, finansijskih izveštaja ili izveštaja o reviziji kompanije Brambles ili
- (v) odstupanja od potpunog i poštenog izveštavanja o finansijskom stanju kompanije Brambles;
- (e) mito ili korupcija;
- (f) propuštanje da se postupa u skladu sa bilo kojim zakonskim ili regulatornim zahtevima koji nisu pojedinačno navedeni iznad;
- (g) kršenje Kodeksa ponašanja kompanije Brambles ili drugih politika ili procedura;
- (h) neovlašćeno otkrivanje poslovnih tajni ili vlasničkih ili poverljivih informacija;
- (i) ponašanje koje će verovatno narušiti ugled kompanije Brambles;
- (j) namerno prikrivanje bilo čega od gorenavedenog.

Ako ste iskreno i u dobroj veri zabrinuti da se dogodilo ili da će se verovatno dogoditi bilo kakvo Pogrešno postupanje, treba to odmah da prijavite u skladu s ovom Politikom. Različiti načini na koje to možete da učinite objašnjeni su u Odeljku 3 u daljem tekstu. Ako niste sigurni da li je određena aktivnost pokrivena ovom Politikom, treba da razgovarate sa svojim neposrednim rukovodiocem ili, ako to preferirate, sa bilo kojim članom Pravnog tima.

Ova Politika i kanali prijavljivanja ustanovljeni u Odeljku 4 u daljem tekstu ne pokrivaju pritužbe u vezi sa vašim ličnim okolnostima, kao što je način na koji ste tretirani na poslu. Umesto toga, pritužbe koje se odnose na vaše lične okolnosti treba da prijavite svom neposrednom rukovodiocu ili predstavniku odeljenja za ljudske resurse, koji će preduzeti odgovarajuće radnje. Poverljivost bilo kog zaposlenog koji u dobroj veri ulaže pritužbu u vezi sa svojim ličnim okolnostima će se poštovati i neće se tolerisati nikakva odmazda niti osveta.

3. Ko može da prijavljuje u skladu s ovom Politikom?

Ova Politika i procedure opisane u njoj dostupne su svakom zaposlenom kompanije Brambles i, u onim zemljama gde je to zakonski dozvoljeno, svakom licu sa kojim kompanija Brambles ima poslovni odnos (kao što su klijenti, dobavljači, izvođači, predstavnici i distributeri kompanije Brambles).

4. Kako izraziti zabrinutost

Nadamo se da će se svi zaposleni osećati sposobnim da otvoreno izraze zabrinutost za stvarno ili moguće Pogrešno postupanje i to, kada se ne osećaju neprijatno zbog toga, direktno svom neposrednom rukovodiocu. Uopšteno govoreći, vaš neposredni rukovodilac će biti u poziciji da brzo reši problem Pogrešnog postupanja. Međutim, vaš neposredni rukovodilac nije vaša jedina opcija. Ostali kanali obuhvataju:

(a) Sekretara Grupe kompanija, čiji kontakt podaci su:

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

(b) Generalnog sekretara Grupe, čiji kontakt podaci su:

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

(c) Regionalnog generalnog savetnika, čiji kontakt podaci su:

Daniel Berry, potpredsednik i regionalni generalni savetnik, EMEA
Tel: + 44 (0) 1932 833 346
E-mail: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galej, potpredsednik i regionalni generalni savetnik, Pacifička Azija
Tel: + 65 9772 8318
E-mail: Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye, potpredsednik i regionalni generalni savetnik, Sjedinjene Američke Države
Tel: + 1 407 355 6206
E-mail: James.Fryejr@brambles.com

(d) Glavnog službenika za usklađenost, čiji kontakt podaci su:

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

(e) Telefonsku Speaking Up (Prijavljivanje) liniju kompanije Brambles, koja obuhvata višestruke kanale za prijavljivanje. Telefonska Speaking Up linija omogućava prijavljivanje 24 časa dnevno, 7 dana u nedelji, putem trećeg lica - nezavisnog pružaoca usluga. Da bi prijavili zabrinutost koristeći telefonsku liniju, zaposleni treba da odu na adresu: <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx>, na kojoj se nalazi spisak besplatnih telefonskih brojeva specifičnih za zemlje ili regione ili linkova ka dostupnim onlajn sistemima za prijavljivanje.

Pored toga, mogu da postoje i okolnosti kada zaposleni veruju da ne mogu da saopšte zabrinutost u vezi sa Pogrešnim postupanjem ni preko jednog od kanala navedenih iznad. U takvoj situaciji, takav zaposleni može da se obrati neposredno predsedavajućem Odbora ili predsedavajućem Odbora za reviziju, koje može da kontaktira preko Sekretara Grupe kompanija na adresu: Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australija. Sva komunikacija upućena predsedavajućem Odbora ili predsedavajućem Odbora za reviziju treba da bude jasno obeležena kao hitna stvar i kao „Privilegovano i poverljivo”.

Bez obzira koji kanal se koristi, zaposleni moraju da prijave sumnjivo ili potencijalno Pogrešno postupanje za koje saznaju čim pre to bude izvodljivo. Prijavljivanje Pogrešnog postupanja čim pre je moguće omogućava kompaniji Brambles da preduzme ispitivanje ili mere ili da eliminiše ili umanjí sve štetne posledice koje iz njega mogu da proisteknu.

Pogrešno postupanje na koje sumnjate možete da prijavite anonimno u zemljama u kojima je to zakonski dozvoljeno. Međutim, s obzirom da je znatno teže a često i nemoguće ispitati sumnje koje su prijavljene anonimno, podstičemo vas da otkrijete svoj identitet. Sve podnete prijave, bile one anonimne ili ne, treba da obuhvate dovoljno detalja koji će omogućiti kompaniji Brambles da u potpunosti ispita stvar. Na primer, važno je da se daju informacije o imenima ljudi koji su navodno uključeni u, ili koji su svedoci inciden(a)ta, datumima i vremenima inciden(a)ta (približne ili tačne), gde se incident(i) dogodio i zašto zaposleni veruje da incident(i) treba da bude prijavljen. Nedovoljno detalja može da spreči kompaniju Brambles u rešavanju stvari na odgovarajući način.

Od svakog zaposlenog koji veruje da je lično uključen u Pogrešno postupanje se očekuje da prijavi takav incident(e). Samoprijavlivanje će se uzeti u obzir prilikom odlučivanja da li i koja disciplinska radnja može biti odgovarajuća.

Cilj ove Politike je da pruži interni mehanizam za prijavljivanje, ispitivanje i otklanjanje Pogrešnog postupanja na radnom mestu. U većini slučajeva, ne bi trebalo da smatrate neophodnim da obavestavate nekoga eksterno. Nekada će zaposleni biti zabrinuti u vezi sa radnjama trećeg lica, kao što je klijent, dobavljač ili pružalac usluga. Podstičemo vas da takvu zabrinutost prijavite interno pre nego što je u dobroj veri saopštite bilo kom trećem licu. Za smernice treba da koristite jedan od kanala za prijavljivanje utvrđenih iznad.

5. Poverljivost se poštuje

Ako u skladu sa ovom Politikom prijavite Pogrešno postupanje u dobroj veri, vaš identitet i informacije koje date će se deliti samo na „neophodno-da-znaju” bazi sa osobama odgovornim za ispitivanje ili rešavanje problema.

6. Bez odmazde

Razumemo da su zaposleni nekada zabrinuti za moguće posledice povezane sa prijavama Pogrešnog postupanja. Želimo da znate da podstičemo otvorenost i podržavamo svakog zaposlenog koji iskreno izrazi zabrinutost u dobroj veri u skladu sa ovom Politikom (to se zove „**Zaštićeno otkrivanje**”), čak i ako se ispostavi da ste pogrešili.

Nećemo tolerisati odmazdu ili loše ophođenje bilo koje vrste kao rezultat Zaštićenog otkrivanja koje učini bilo koji zaposleni ili učešća u ispitivanju u vezi sa Zaštićenim otkrivanjem. Svaki zaposleni za koga se utvrdi da se svetio drugom zaposlenom zbog Zaštićenog otkrivanja ili pomaganja u ispitivanju Zaštićenog otkrivanja biće podvrgnut odgovarajućoj disciplinskoj meri, do i uključujući mogući prestanak zaposlenja. Odmazda i loše ophođenje obuhvataju, između ostalog, otpuštanje, disciplinske radnje, pretnje ili drugi nepovoljni tretman u vezi sa prijavljivanjem problema. Ako verujete da ste pretrpeli takav tretman, treba odmah da obavestite ili Sekretara Grupe kompanija, Generalnog savetnika Grupe, Regionalnog generalnog savetnika, Glavnog službenika za usklađenost ili da koristite odgovarajuću telefonsku Speaking Up liniju.

7. Postupak ispitivanja

Kada prijavite problem, kompanija Brambles će ga proceniti i odlučiti o odgovarajućim sledećim koracima.

U nekim slučajevima, kompanija Brambles može da odredi internog ili eksternog ispitivača ili tim ispitivača, uključujući osoblje sa relevantnim iskustvom u ispitivanju ili sa posebnim znanjem o datoj stvari, da objektivno utvrde šta se dogodilo i da li je prekršena Politika kompanije Brambles. Niko neće biti osuđen da se angažovao u Pogrešnom postupanju ili ponašanju pre nego što ispitivanje, ako ga bude, bude završeno i pre nego što zaposleni bude imao priliku da odgovori na navode. Svi ispitivači će se prema svedocima odnositi na profesionalan način i sa dostojanstvom i poštovanjem. Po završetku ispitivanja, ispitivači mogu da daju preporuke za promene kako bi pomogli kompaniji Brambles da smanji rizik od budućeg Pogrešnog postupanja.

Kompanija Brambles će nastojati da informiše svakog zaposlenog koji prijavi Pogrešno postupanje o napretku ispitivanja i verovatnom vremenu završetka istog. Međutim, nekada potreba za poverljivošću i zakonski zahtevi mogu da nas spreče da zaposlenom damo posebne detalje o ispitivanju ili bilo kakvim disciplinskim radnjama preduzetim kao rezultat istog.

Veoma je ozbiljna stvar prijavljivanje problema za koje znate da nije istinit, te ako utvrdimo da je zlonamerno ili radi lične koristi podneta lažna prijava, možemo da zaključimo da takve radnje čine grubo pogrešno postupanje koje garantuje disciplinsku meru do i uključujući mogući prestanak zaposlenja.

8. Saradnja

Od svih zaposlenih se očekuje da u potpunosti sarađuju sa svim ispitivačima koje imenuje kompanija Brambles i da pruže potpune i istinite informacije. Svaki zaposleni koji ne sarađuje u ispitivanju koje sprovodi kompanija Brambles ili laže ili dovodi u zabludu kompaniju Brambles biće podvrgnut disciplinskoj meri do i uključujući prestanak zaposlenja.

Zaposleni koji su informisani ili saznaju za tekuća ispitivanja za koja imaju potencijalno važne evidencije (*npr.*, memorandum, elektronska pošta, instant poruke, datoteke, beleške, fotografije, evidencije, *itd.*) moraju da sačuvaju tu evidenciju i predaju je kompaniji Brambles. Svaki zaposleni koji svesno uništi ili izmeni potencijalno važnu evidenciju ili informacije biće podvrgnut disciplinskoj meri do i uključujući mogući prestanak zaposlenja.

9. Odgovornost za uspeh ove Politike

Odbor kompanije Brambles ima svu odgovornost za ovu Politiku i za razmatranje efikasnosti radnji preduzetih kao odgovor na probleme prijavljene u skladu s ovom Politikom. Odbor za reviziju Upravnog odbora kompanije Brambles je odgovoran za:

- (a) pružanje odgovarajuće zaštite od odmazde i osvete zaposlenima Grupe koji izvrše Zaštićena otkrivanja, te
- (b) komunikaciju i usklađenost sa ovom Politikom unutar Grupe.

Generalni savetnik Grupe ima svakodnevnu operativnu odgovornost za ovu Politiku i treba da obezbedi da svi rukovodioci i ostalo osoblje koje radi na rešavanju prijave i ispitivanja na osnovu ove Politike dobiju redovnu i odgovarajuću obuku.

Generalni savetnik Grupe, u saradnji sa Odborom, će pregledati ovu Politiku iz pravne i operativne perspektive najmanje jednom godišnje. Ova Politika ne čini deo nijednog ugovora o radu zaposlenog niti na drugi način stvara takav ugovor i može da bude izmenjena i dopunjena s vremena na vreme.

Svi zaposleni su odgovorni za uspeh ove Politike i treba da obezbede njeno korišćenje kako bi se otkrilo bilo kakvo Pogrešno postupanje na koje se sumnja. Zaposleni su pozvani da daju komentare na ovu Politiku i da sugerišu načine na koje ona može da bude poboljšana. Komentare, sugestije i upite treba slati Generalnom savetniku Grupe ili Sekretaru Grupe kompanija.

ODELJAK 3

POLITIKA STALNOG OBAVEŠTAVANJA I KOMUNIKACIJE

1. Uvod i osnova

Kompanija Brambles je posvećena unapređenju poverenja investitora tako što preduzima mere u okviru svojih ovlašćenja kako bi obezbedila da se trgovina njenim hartijama od vrednosti odvija na efikasnom i informisanom tržištu.

Kompanija Brambles prepoznaje značaj efikasne komunikacije kao ključnog dela izgradnje vrednosti akcionara i da, ako želi prosperitet i rast, mora (između ostalog) da zasluži poverenje nosilaca hartija od vrednosti, zaposlenih, klijenata, dobavljača i zajednica, tako što će biti otvorena u komunikaciji i stalno ispunjavati svoje obaveze.

2. Izjava o svrsi

Svrha ove Politike je da:

- (a) osnaži posvećenost kompanije Brambles stalnom ispunjavanju obaveza obaveštavanja i opiše proces koji ona uvodi da bi se obezbedila usklađenost s tim obavezama;
- (b) uspostavi standarde korporativnog upravljanja kompanije Brambles i povezane procese i da obezbedi da se blagovremene i tačne informacije o kompaniji Brambles ravnopravno pružaju svim akcionarima i učesnicima na tržištu i
- (c) naglasi predanost kompanije Brambles podsticanju efikasnog učešća akcionara na sastancima akcionara.

3. Stalno obaveštavanje

Kompanija Brambles se nalazi na Australijskoj berzi hartija od vrednosti (Australian Securities Exchange, ASX) i obavezna je da ispunjava obaveze stalnog obaveštavanja koje su navedene u Pravilima učešća na ASX (Pravila berze) i Zakonu o korporacijama iz 2001. godine. Kompanija Brambles je razvila procedure i procese, navedene u ovoj Politici, kako bi postupala u skladu sa svim relevantnim obavezama stalnog obaveštavanja.

Pored toga, kompanija Brambles pridaje veliki značaj efikasnoj komunikaciji sa svojim zainteresovanim licima. Ova Politika sadrži jedinstvene standarde korporativnog upravljanja koje je kompanija Brambles usvojila u pogledu komunikacije sa svojim zainteresovanim licima.

3.1 Posvećenost stalnom obaveštavanju

Kompanija Brambles će odmah obavestiti tržište o svim informacijama ili bilo kakvim većim događanjima u vezi sa poslovanjem ili finansijskim stanjem kompanije Brambles za koje bi razumna osoba očekivala da imaju materijalnog efekta na cenu ili vrednost njenih akcija.

Primeri vrste informacija koja bi mogla zahtevati otkrivanje tržištu obuhvataju, ali se ne ograničavaju na:

- (a) značajnu promenu u stvarnom ili očekivanom finansijskom stanju kompanije Brambles;
- (b) veće sticanje ili raspolaganje imovinom;
- (c) dodelu značajnog novog ugovora kompaniji Brambles grupe;
- (d) značajni događaj koji utiče na ili je u vezi sa operacijama kompanije Brambles grupe uključujući promene u operacijama, promene viših izvršnih rukovodilaca ili prirodne katastrofe;
- (e) početak ili nagodbu u većem sporu;
- (f) događaj ili transakciju koji imaju potencijalni uticaj u visini od 10% ili više na cenu hartija od vrednosti kompanije Brambles, te
- (g) ako kompanija Brambles objavi smernice za ostvarivanje profita, postoji očekivano odstupanje u profitu kompanije Brambles od tih objavljenih smernica od 10% ili više.

U vezi sa stavovima (f) i (g) iznad, kada su događaj ili transakcija ili očekivano odstupanje (kada je relevantno) 5% ili manje, onda se ovo generalno neće smatrati materijalnim efektom. Nadalje, kada su događaj ili transakcija ili očekivano odstupanje (kada je relevantno) između 5% i 10%, kompanija Brambles će formirati stav da li je ta stvar materijalna i da li, u skladu s tim, zahteva obaveštavanje.

Tržište će o ovome biti informisano putem obaveštenja upućenog ASX.

U određenim okolnostima, Pravila berze dozvoljavaju kompaniji Brambles da ne objavljuje materijalne informacije.

Odbor je osnovao Odbor za obaveštavanje koji je odgovoran za pregled materijalnih informacija i odlučivanje koje informacije moraju da se obelodane da bi se obezbedilo da kompanija Brambles postupa u skladu sa svojim obavezama obaveštavanja.

3.2 Odbor za obaveštavanje

Odbor za obaveštavanje se bavi usklađenošću kompanije Brambles s ovom Politikom. Odbor je odgovoran za primenu postupka izveštavanja i kontroliše i utvrđuje smernice za objavljivanje informacija.

Članovi Odbora za obaveštavanje su:

- (a) Izvršni direktor;
- (b) Finansijski direktor;
- (c) Sekretar Grupe kompanija;
- (d) Generalni savetnik Grupe i
- (e) Predsedavajući, ili ako on nije dostupan, Predsedavajući Odbora za reviziju, ili ako on nije dostupan, bilo koji drugi ne-izvršni direktor kompanije Brambles.

3.3 Odgovornost za identifikovanje informacija za objavljivanje

Kompanija Brambles posluje globalno. Da bi uočio informacije koje bi mogle biti podložne otkrivanju, Odbor za obaveštavanje ima odgovornost da obezbedi da bude imenovan Službenik za obaveštavanje za:

- (a) svaku „Poslovnu jedinicu“;
- (b) funkcije Finansija i Trezora;
- (c) Pravnu i funkciju Sekretara;
- (d) Ljudske resurse i
- (e) Rizik Grupe.

Za potrebe ove Politike, Poslovne jedinice su Palete, RPCs i Kontejneri i druge poslovne jedinice kompanije Brambles kako to odluči Izvršni rukovodeći tim, s vremena na vreme.

Službenici za obaveštavanje će biti odgovorni za dostavljanje Odboru za obaveštavanje materijalnih informacija o aktivnostima svojih Poslovnih jedinica ili oblasti funkcionalne odgovornosti čim za njih saznaju.

3.4 Komunikacija sa ASX

Sekretar kompanije je odgovoran za komunikaciju sa ASX.

4. Ključni standardi korporativnog upravljanja u vezi sa komunikacijom

4.1 Opšte

Kompanija Brambles je usvojila okvir korporativnog upravljanja koji je osmišljen tako da obezbedi:

- (a) da blagovremene i tačne informacije o kompaniji Brambles budu pružene svima akcionarima i učesnicima na tržištu, uključujući one o finansijskoj situaciji, učinku, vlasništvu, strategijama, aktivnostima i upravljanjem;
- (b) da budu usvojene procedure za širenje informacija koje su poštene, blagovremene i štedljive;
- (c) da budu preduzete mere kako bi se poboljšao pristup informacijama za akcionare koji nisu u mogućnosti da fizički prisustvuju sastancima i
- (d) da se ne saopštavaju osetljive informacije o materijalnoj ceni ili vrednosti eksternoj strani pre nego što one budu otkrivene svim akcionarima i učesnicima na tržištu u skladu sa obavezama stalnog obaveštavanja koje ima kompanija Brambles. Određeni ograničeni izuzeci mogu da se primenjuju na

ovu odredbu u skladu sa obavezama stalnog obaveštavanja.

Specifični postupci koje je usvojila kompanija Brambles radi primene ovih standarda korporativnog upravljanja navedeni su u daljem tekstu.

4.2 Saopštavanje informacija koje se mogu obelodanjivati na veb stranici

Sve materijalne informacije koje su otkrivene ASX biće objavljene na veb stranici kompanije Brambles čim pre to bude izvodljivo nakon potvrde prijema od strane ASX.

Veb stranica kompanije Brambles je:

www.brambles.com

4.3 Elektronska komunikacija i sastanci akcionara

Kompanija Brambles će svim akcionarima pružiti mogućnost da primaju elektronska obaveštenja kada je saopštenje akcionarima sačinjeno, kao i opciju da šalju saopštenja kompaniji Brambles ili njenom registru akcija. Kompanija Brambles će omogućiti investitorima funkciju na svojoj veb stranici putem koje će oni primati obaveštenja o ASX saopštenjima ili saopštenjima za medije.

Kompanija Brambles će koristiti svoje opšte godišnje sastanke za komunikaciju sa akcionarima o svojoj finansijskoj situaciji, učinku, vlasništvu, strategijama i aktivnostima, te pružiti razumnu mogućnost za informisano učešće akcionara. Kompanija Brambles će putem interneta prenositi sve sastanke akcionara, te pružiti mogućnost akcionarima da direktno glasaju ili imenuju predstavnike elektronski preko svog akcijskog registra.

Van sastanaka akcionara, njihove privatne upite će rešavati Sekretar kompanije.

4.4 Ovlašćeni govornici

Podaci o zaposlenima kompanije Brambles ovlašćenim za davanje zvaničnih izjava u ime kompanije Brambles ili bilo koje njene poslovne jedinice, ili izjava koje se njima mogu pripisati, navedeni su u daljem tekstu. Nijedna druga osoba nije ovlašćena za davanje bilo kakvih izjava. Javna saopštenja obuhvataju komunikaciju preko društvenih mreža ili tehnologija društvenog umrežavanja kada je stvar kojih se ona tiče povezana sa kompanijom Brambles. Ova komunikacija obuhvata, ali se ne ograničava na, razgovore među kolegama i razmenu sadržaja preko soba za časkanje, foruma, blogova, wiki-stranica, emitovanja preko interneta i podkastova.

(a) Mediji i publikacije:

- (i) Jedine osobe ovlašćene da daju izjave u vezi s korporativnim pitanjima su:
- Predsedavajući;
 - Izvršni direktor;
 - Finansijski direktor i
 - Potpredsednik za odnose s investitorima i korporativne poslove kompanije Brambles.

Pored njih:

- svi konsultanti za odnose s eksternim medijima koji su propisno imenovani i posebno ovlašćeni od strane bilo koje od gore navedenih osoba i
- sve druge osobe koje ovlaste Izvršni direktor ili Finansijski direktor kompanije Brambles.

- (ii) Predsednici Grupe i regionalni predsednici Poslovnih jedinica su ovlašćeni da odgovaraju na upite medija u vezi sa lokalnim operativnim pitanjima koja nemaju nikakve značajnije implikacije po kompaniju Brambles (bilo iz poslovne, finansijske, tržišne, perspektive ugleda ili bilo koje druge). U odgovoru na takve upite se neće diskutovati ni o jednoj informaciji koja se odnosi na bilo koje od sledećih pitanja u vezi sa kompanijom Brambles ili bilo kojom od njenih Poslovnih jedinica:

- finansijski učinak ili prospekti;
- poslovna ili finansijska strategija, uključujući potencijalna sticanja ili prodaje;
- konkurenti, uključujući konkurentsko okruženje;
- korporativne radnje;
- potraživanja, tužbe ili odgovornosti;
- računovodstvena pitanja ili pitanja finansijskog izveštavanja;
- pitanja korporativnog upravljanja ili politike ili
- vladina politika ili pravna reforma.

Sva upućivanja na, ili diskusije o kompaniji Brambles i sve izjave koje bi inače kršile gorenavedena ograničenja, moraju unapred da budu razjašnjena sa Izvršnim direktorom, Finansijskim direktorom ili Potpredsednikom Grupe za kapitalna tržišta kompanije Brambles. Svako objavljivanje (uključujući, bez ograničenja, činjenje informacija dostupnim putem interneta) smatra se u svrhe ove politike komunikacijom sa medijima i podleže gorenavedenim ograničenjima u pogledu sadržaja i zahtevima za prethodno odobrenje.

- (iii) Učešće u radijskim ili televizijskim intervjuima koje može da se tiče korporativnih pitanja kompanije Brambles ili bilo kojih pitanja koja inače imaju značajne implikacije po kompaniju Brambles (bilo iz poslovne, finansijske, tržišne, perspektive ugleda ili bilo koje druge), uključujući pitanja na koja se posebno odnosi tačka (ii) iznad, mora unapred da bude razjašnjeno sa Izvršnim direktorom, Finansijskim direktorom ili Potpredsednikom Grupe za kapitalna tržišta kompanije Brambles.

(b) Odnosi s investitorima:

Jedine ovlaštene osobe su:

- Predsedavajući;
- Izvršni direktor;
- Finansijski direktor;
- Potpredsednik za odnose s investitorima i korporativne poslove kompanije Brambles i
- svaka druga osoba koju ovlasti Odbor.

4.5 Glasine i tržišne spekulacije

U skladu sa svojim obavezama po osnovu stava 3.1, kompanija Brambles generalno neće komentarisati glasine ili tržišne spekulacije.

4.6 Obustave trgovine

Da bi se omogućilo uredno, pošteno i informisano tržište, u izuzetnim situacijama može da bude neophodno da se zatraži obustava trgovine na ASX berzi. Odbor za obaveštavanje će u konsultaciji sa Izvršnim direktorom kompanije Brambles doneti odluku u vezi sa obustavom trgovine. Kada je to moguće, i Predsedavajući će biti konsultovan u vezi sa bilo kojom takvom obustavom trgovine.

4.7 Zabranjeni periodi

Tokom određenih perioda u godini, kompanija Brambles posluje u „Zabranjenim periodima”, kada direktorima, personalu, određenim zaposlenima i osobama povezanim sa njima („Određene osobe”) nije dozvoljeno da trguju hartijama od vrednosti kompanije Brambles. Cilj ove politike je da obezbedi da Određene osobe ne zloupotrebljavaju, niti stavljaju sebe pod sumnju da zloupotrebljavaju osetljive informacije u vezi sa cenom koje nisu opštedostupne, a koje oni možda imaju ili se može misliti da ih imaju.

Zabranjeni period je:

- (a) svaki Zatvoreni period (period od kraja određenog perioda za finansijsko izveštavanje do preliminarnog saopštavanja polugodišnjih ili godišnjih rezultata) ili
- (b) dodatni periodi kada je Određenim osobama zabranjeno da trguju hartijama od vrednosti kompanije Brambles, koje kompanija Brambles uvodi s vremena na vreme kada postoje osetljive, nejavne informacije u pogledu cene u vezi sa stvari, čak i kada Određena osoba ne zna za njih.

Period od dve nedelje pre svakog prethodno planiranog trgovinskog ažuriranja biće Zabranjeni period.

4.8 Ograničenja u Zatvorenom periodu

Tokom Zatvorenih perioda, kompanija Brambles neće komentarisati procene profita koje daju analitičari izuzev kada potvrđuje raspon i prosečne procene na tržištu i neće komentarisati finansijski učinak kompanije Brambles osim ako su informacije već obelodanjene tržištu. Kompanija Brambles će nastaviti da odgovara na zahteve za pozadinskim informacijama, ali se neće sastajati sa analitičarima ili investitorima tokom Zatvorenog perioda.

Tokom Zatvorenih perioda, kompanija Brambles će nastaviti da poštuje obaveze stalnog obaveštavanja i davaće takva saopštenja kako se to može zahtevati po osnovu stava 3.1.

4.9 Finansijski kalendar

Kompanija Brambles poštuje kalendar redovnog obaveštavanja tržišta o svojim finansijskim i operativnim rezultatima. Kalendar, koji je objavljen na veb stranici, obuhvata unapred dato obaveštenje o datumima objavljivanja polugodišnjih i godišnjih rezultata, drugih finansijskih informacija, sastanaka akcionara, važnijih izveštavanja analitičara i investitora i uključenosti kompanije Brambles u veće investicione konferencije. Kada je to moguće, kompanija Brambles prenosi putem interneta ove značajne izveštaje grupe te, kada to čini, daje unapred obaveštenje o detaljima za pristup putem svoje veb stranice i saopštenja ASX. Prenosi preko interneta se naknadno objavljuju i na veb stranici kompanije Brambles.

Finansijskom kalendaru i prenosima preko interneta se može pristupiti na veb stranici kompanije Brambles na adresi: www.brambles.com

Na ovim izveštavanjima i sastancima:

- (a) neće biti otkrivane informacije tipa navedenog u stavu 3.1, izuzev ukoliko su prethodno obelodanjene tržištu; te
- (b) ako materijalne informacije tipa navedenog u stavu 3.1 budu omaškom objavljene, one će odmah biti saopštene i ASX berzi i postavljene na veb stranicu kompanije Brambles.

4.10 Izveštavanja analitičara i investitora

Kompanija Brambles priznaje važnost njenih odnosa sa investitorima i analitičarima.

S vremena na vreme, kompanija Brambles sprovodi informativne sastanke analitičara i investitora. U tim slučajevima, primenjuju se sledeći protokoli:

- (a) na tim informativnim sastancima neće biti otkrivane informacije tipa navedenog u stavu 3.1, izuzev ukoliko su prethodno ili istovremeno objavljene tržištu;
- (b) ako materijalne informacije tipa navedenog u stavu 3.1 budu omaškom objavljene, one će odmah biti saopštene i tržištu preko ASX berze i postavljene na veb stranicu kompanije Brambles;
- (c) na pitanja postavljena prilikom informativnih sastanaka koja se tiču materijalnih informacija tipa navedenog u stavu 3.1, koje nisu prethodno objavljene neće se odgovarati;
- (d) najmanje dva predstavnika kompanije Brambles će prisustvovati ovim informativnim sastancima, od kojih će jedan generalno biti član Odeljenja za odnose s investitorima, a zapisnik sa informativnih sastanaka će se voditi za internu upotrebu. Ovaj zapisnik će sadržati sažetak pitanja o kojima se razgovaralo, evidenciju prisutnih (imena ili brojeve kada je prikladno) i vreme i mesto sastanka;
- (e) kompanija Brambles će primerak svakog prezentovanog materijala postaviti na veb stranicu; te
- (f) obaveštenje o datumima informativnih sastanaka investitora grupe će biti unapred dato na veb stranici grupe ili putem saopštenja ASX. Kada je to moguće, ovi informativni sastanci će se prenositi putem interneta sa detaljima za pristup koji će biti dati na veb stranici kompanije Brambles. Prenosi preko interneta će se naknadno objaviti na veb stranici kompanije Brambles.

4.11 Izveštaji i procene analitičara

Kompanija Brambles podstiče energične i snažne analize koje daje investitorska zajednica, a primenjivaće se politika stalnog pristupa i tretmana, bez obzira na izražene stavove i preporuke.

Kompanija Brambles može da pregleda izveštaje o istraživanju analitičara ali će svoje komentare ograničavati na faktička pitanja koja se ne odnose na kompaniju Brambles ili materijale koje je kompanija Brambles prethodno obelodanila.

Kompanija Brambles neće pružati informacije tipa navedenog u stavu 3.1 izuzev ukoliko su već obelodanjene tržištu.

U skladu sa gore navedenim, kompanija Brambles može da komentariše procene profita koje daju analitičari u meri u kojoj:

- (a) potvrđuje trenutni raspon procena;
- (b) ispituje pretpostavke ili osetljivost analitičara ako je procena analitičara značajno u suprotnosti sa trenutnim procenama raspona na tržištu (tj. zasnovano na onim procenama raspona na tržištu za koje kompanija Brambles zna i na svim eksterno proračunatim konsenzus ciframa) i
- (c) ukazuje na faktičke greške kada su podaci već u javnom domenu.

4.12 Konsultanti i profesionalni savetnici

Kompanija Brambles će od svakog konsultanta ili profesionalnog savetnika angažovanog da radi u ime kompanije Brambles ili bilo kog njenog zavisnog društva zahtevati da se podržava ove Politike.

4.13 Kršenja

Nepridržavanje ove Politike može da dovede do kršenja važećeg zakonodavstva ili Pravila berze ili drugih propisa, posebno u vezi sa stalnim obaveštavanjem. Takođe može da obuhvata kršenje obaveze poverljivosti od strane zaposlenog.

To može da rezultuje odgovornošću kompanije Brambles, a potom i do ličnih sankcija za direktore i službenike. Kršenje ove Politike može da dovede do preduzimanja disciplinske radnje, uključujući i otkaz u ozbiljnijim slučajevima.

4.14 Pregled

Odbor će procenjivati ovu Politiku na godišnjoj osnovi kako bi utvrdio da li je Politika efikasna u obezbeđivanju tačnog i blagovremenog obaveštavanja u skladu sa obavezama obaveštavanja na strani kompanije Brambles.

4.15 Dodatne informacije

Ako imate bilo kakvih pitanja u vezi sa Politikom kompanije Brambles o stalnom obaveštavanju i komunikaciji, možete da se obratite jednoj od osoba navedenih u daljem tekstu:

Robert Gerrard
Sekretar Grupe kompanija
Sidnej, Australija
Tel: + 61 2 9256 5271
e-mail: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
Generalni savetnik Grupe
Atlanta, Sjedinjene Države
Tel: +1 (770) 668.8217
e-mail: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Potpredsednik Grupe za odnose s investitorima i
korporativne poslove
Sidnej, Australija
Tel: + 61 2 9256 5262
email: james.hall@brambles.com

ODELJAK 4

SMERNICE GRUPE ZA PRIJAVLJIVANJE OZBILJNIH INCIDENATA

Odgovornost za upravljanje ozbiljnim incidentima je na rukovodiocima koji su najbliži problemu. Međutim, ako se dogodi nešto što ima potencijal da izazove značajne neželjene posledice za ljude, imovinu ili ugled kompanije Brambles kao odgovornog pravnog lica, to treba da se saopšti višem rukovodstvu kako bi se upotreбили pravi resursi za rešavanje problema.

U tu svrhu, ozbiljan incident je onaj koji obuhvata (ili čak samo ima potencijal da obuhvati) jedno ili više od sledećih:

- ljudske žrtve među zaposlenima, izvođačima ili u javnosti;
- ozbiljnu štetu za životnu sredinu;
- značajnu negativnu pažnju medije/javnosti;
- verovatno će prouzrokovati krivično gonjenje (u kom slučaju se primenjuju posebne procedure obaveštavanja) ili većeg spora;
- značajni operativni zastoj; ili
- štetu za imovinu ili finansijsku odgovornost (nakon isplate osiguranja) koja prelazi 400.000 GBP, 500.000 USD, 1.000.000 AUD ili 600.000 EUR.

Svi takvi incidenti treba da se prijave **Izvršnom direktoru odgovornom za centar**, koji će informisati **Predsednika/Izvršnog direktora vaše Kompanije** i sledeće osobe:

Brett Hill
Potpredsednik Grupe za rizik i osiguranje
Tel: +1 (770) 668 8218
e-mail: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard
Sekretar Grupe kompanija
Tel + 61 2 9256 5271
Mob + 61 408 005 940
e-mail: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
Generalni savetnik Grupe
Tel: +1 (770) 668 8217
e-mail: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Potpredsednik za odnose s investitorima i korporativne poslove
Tel: +61 2 9256 5262
email: james.hall@brambles.com

Nadalje, ako izgleda da će incident uključivati stvarne posledice u meri navedenoj iznad, Izvršni direktor kompanije Brambles, Tom Gorman, takođe treba odmah da bude obavešten od strane

Predsednika/Izvršnog direktora Kompanije. Međutim, za razliku od gore navedenih osoba, obično nema potrebe da Izvršni direktor kompanije Brambles bude informisan o potencijalnim incidentima (tj. „propustima koji su se zamalo dogodili”).

Izvršni rukovodeći tim će takođe biti obavešten o takvim incidentima.

Međutim, najvažniji princip je da treba da se primenjuje zdrav razum tako da ako postoji sumnja, treba da se prijavi.

Dalja objašnjenja mogu da se pronađu u potpunim Smernicama Grupe za prijavljivanje ozbiljnih incidenata i ispitivanje, koje se mogu dobiti od:

Brett Hill
Potpredsednik Grupe za rizik i osiguranje
Tel: +1 (770) 668 8218
e-mail: brett.hill@brambles.com

ODELJAK 5

POLITIKA ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

Jedna od Zajedničkih vrednosti kompanije Brambles jeste da uvek postupamo s integritetom i poštovanjem prema zajednici i životnoj sredini. Kompanija Brambles je posvećena postizanju Nulte štete, što znači poslovanje bez povreda i štete po životnu sredinu. Naš cilj je da pružimo inovativna, efikasna i održiva poslovna rešenja u logističkim uslugama za naše klijente. Zahtevamo od svih zaposlenih da imaju proaktivni pristup upravljanju ekološkim rizikom.

Minimalni zahtev je da sve operacije kompanije Brambles budu usklađene sa svim zakonima i propisima o zaštiti životne sredine (**Propisi o zaštiti životne sredine**). Od zaposlenih kompanije Brambles se očekuje da se upoznaju sa svim Propisima o zaštiti životne sredine koji pokrivaju njihove individualne oblasti rada. Kompanija Brambles će takođe preduzeti mere da omogućiti zaposlenima da budu u toku sa razvojem Propisa o zaštiti životne sredine i procene uticaj tog razvoja na operativne prakse.

Pored toga, očekujemo da svi zaposleni usvoje sledeće principe:

- pratiti Povelju o nultoj šteti kompanije Brambles - posvetiti se i doprinositi snažnim praksama u oblasti zaštite životne sredine u našim svakodnevnim operacijama;
- poboljšati efikasnost u korišćenju sirovina i energije u odnosu na učinak jedinice;
- svesti na minimum štetne emisije i otpad u odnosu na učinak jedinice;
- odlagati neizbežni otpad na odgovoran način;
- svesti na minimum uticaje na društvo kao što su buka i narušavanje vizuelnog izgleda;
- odgovarati na zabrinutost zajednice s integritetom, poštenjem i poštovanjem;
- koristiti uticaj kompanije Brambles u lancu nabavke kako bi se sveo na minimum uticaj naših klijenata na životnu sredinu;
- tražiti dobavljače koji imaju proaktivni pristup upravljanju rizikom po životnu sredinu i koji odgovorno upravljaju prirodnim resursima i
- tražiti od naših izvođača da se pridržavaju istih standarda zaštite životne sredine kojih se i mi pridržavamo.

Kompanija Brambles postavlja ciljeve u zaštiti životne sredine i javno izveštava o tim ciljevima. Od svake poslovne jedinice se očekuje da vodi odgovarajuće evidencije, prati napredak i daje tačne izveštaje o svojim postignućima u pogledu ciljeva učinka.

Svaka poslovna jedinica mora da obezbedi da se pridržava ovih principa, uključujući i u zemljama koje možda još nisu donele zakone o zaštiti životne sredine. Od rukovodilaca se zahteva da razviju „plan centra” u pogledu upravljanja rizikom po životnu sredinu za sve centre koje imaju pod svojom kontrolom. Ovi planovi obuhvataju, gde je to primenljivo:

- odgovarajuće držanje pod kontrolom, skladištenje i odlaganje otpada i drugih potencijalnih zagađivača;
- upravljanje i nadgledanje emisija u vazduh, odlaganja otpada i ispuštanja tečnog otpada;
- efikasnost objekata za pranje i objekata za skupljanje atmosferskih voda;
- održavanje i nadgledanje tankova za skladištenje goriva;
- sistemi za skladištenje u slučaju požara, kvarova i sudara vozila;
- smanjenje emisije boje u spreju;
- smanjenje buke i prašine;
- očuvanje vizuelnog izgleda;
- pridržavanje regulatornih i zahteva u vezi sa licenciranjem i
- sva druga pitanja zaštite životne sredine vezana za zajednicu.

Sprovodiće se redovne revizije u vezi sa zaštitom životne sredine kako bi se procenila usklađenost sa Propisima o zaštiti životne sredine i primena ove politike. Rukovodstvo takođe treba da izvrši proveru u pogledu zaštite životne sredine pre bilo kakvog sticanja imovine, uključujući i iznajmljivanje.

Detaljnije Procedure za zaštitu životne sredine i predložak Plana upravljanja rizikom po životnu sredinu u centru mogu da se dobiju od Višeg potpredsednika Grupe za ljudske resurse.

ODELJAK 6

POLITIKA ZAŠTITE KONKURENCIJE

Politika kompanije Brambles je da se pridržava svih relevantnih zakona o zaštiti konkurencije gde god da posluje. Treba da obezbedite:

1. razvoj odgovarajućih programa obuke za zaposlene, u saradnji sa lokalnim pravnim ekspertima, koji će pokrivati relevantna područja usklađenosti na određenoj stranici vašeg poslovanja.
2. da budu razvijeni programi za obnavljanje obuke postojećih zaposlenih i za obučavanje novih, tako da zaposleni razmišljaju o pitanjima konkurencije relevantnim za njihovo posebno područje rada. da se vode evidencije o onima koji pohađaju ove obuke.
3. da uputstva za usklađenost budu pripremljena sa lokalnim pravnim ekspertima i da se dostave zaposlenima koji se nalaze na pozicijama na kojima bi mogli da prekrše zakone o zaštiti konkurencije. Zakoni o zaštiti konkurencije mogu da budu važni za predstavnike prodaje kao i za rukovodioce, kako na regionalnim stranicama tako i u gradovima. Vodite evidenciju o onima koji su dobili priručnike.

Stavke koje treba obraditi u programima edukacije i obuke

Ova lista nije sveobuhvatna. Kreirajte program za obuku u skladu sa svojim posebnim poslovnim potrebama i lokalnim okolnostima.

1. Razgovor sa konkurentima je uvek opasan. Nemojte ga voditi ako vam ne odgovara mogućnost da ćete možda jednog dana morati da položite račune zbog tog razgovora lokalnom organu koji se bavi zaštitom konkurencije.
2. Kada treba da pregovarate sa konkurentom — na primer, kao dobavljač ili klijent ili u vezi sa pitanjima koja se tiču standarda u industriji — budite oprezni. Nemojte dozvoliti da razgovor pređe granicu posle koje dolaze pitanja konkurencije. Vodite evidenciju o tome o čemu se razgovaralo. Prvo potražite savet.
3. Svi pregovori sa konkurentima koji poboljšavaju vašu poziciju ili vam pomažu da opravdate svoju investiciju verovatno su nezakoniti. Prvo se posavetujte.

{EXT 00087195}23

4. Svako sticanje koje je opravdano jer vam pruža „dominantnu poziciju na tržištu” jeste problematično. Svaki dokument koji sadrži ovakve izjave biće veoma interesantan vašem lokalnom organu vlasti koji se bavi zaštitom konkurencije i mogao bi da vam donese probleme. Prvo potražite savet.
5. Nametanje konkurentnih ograničenja klijentima, distributerima ili dobavljačima može da vas dovede u nevolju. Kada ste u nedoumici, potražite savet.
6. „Cilj” i „mogući efekti” mogu u nekim jurisdikcijama da vam naprave jednake probleme kao i stvarni ishodi. Razmislite o tome kuda vas vode vaši motivi i radnje. Ako je vaš „cilj” anti-konkurentan (uključujući određivanje cena koje je tako agresivno da konkurenta isteruje s tržišta), on može da bude nezakonit čak i ako nije efektivan. Potražite savet pre nego što razgovarate ili delujete.
7. Pripremite svoje zaposlene na „nenajavljenu inspekciju” od strane vašeg lokalnog organa vlasti koji se bavi zaštitom konkurencije. Imajte spremnu listu kontakata, uključujući vaše lokalne pravne savetnike za pitanja konkurencije.
8. Obaveštavajte zaposlene o sankcijama i prema njima i prema kompaniji Brambles ako se budu angažovali u anti-konkurentnim radnjama. U nekim jurisdikcijama zaposleni, kao i kompanija Brambles, mogu lično da podležu novčanim i krivičnim sankcijama.

Za pomoć iz ove oblasti obratite se
Sean Murphy, Glavni savetnik Grupe:

telefon +1 (770) 668.8217;

e-mail sean.murphy@brambles.com

ili lokalnom regionalnom savetniku za vašu kompaniju.

ODELJAK 7

ZDRAVSTVENA I BEZBEDNOSNA POLITIKA

Politika kompanije Brambles je da pruži i održava zdravo i bezbedno radno okruženje i da sprečava povrede, bolesti ili narušavanje zdravlja zaposlenih, izvođača, klijenata ili javnosti. Bezbednost smatramo prioritetom u odnosu na sve druge aspekte naših poslovnih aktivnosti.

Kompanija Brambles je posvećena postizanju Nulte štete, što znači odsustvo povreda, štete po životnu sredinu i štetnog uticaja na ljudska prava. Povelja o nultoj šteti, koja ustanovljava viziju, vrednosti, ponašanje i posvećenost koji su potrebni da bi se radilo bezbedno i obezbedila usklađenost s propisima o zaštiti životne sredine, data je svim zaposlenima i dostupna je na veb stranici kompanije Brambles.

Takođe smo posvećeni tome da obezbedimo da zaposleni kompanije Brambles budu propisno opremljeni alatima, tehnikama i opremom koji su im potrebni da bi svoje aktivnosti sprovodili adekvatno i efikasno i da bi u potpunosti ispunili svoje obaveze u vezi sa zdravljem i bezbednošću.

Uspех naše zdravstvene i bezbednosne politike zavisi od lične posvećenosti svih naših zaposlenih. Očekujemo od vas da, dok ste na poslu, vodite razumnu brigu o svom zdravlju i bezbednosti, kao i o zdravlju i bezbednosti svojih kolega. Vaša je lična odgovornost da sledite prakse bezbednog rada, poštujete bezbednosna pravila kompanije i da prijavljujete rizike, incidente i propuste koje se se zamalo dogodili na radnom mestu svom supervizoru. Od svakog se očekuje da svoje veštine i znanje koristi za unapređenje bezbednosti.

Dalje očekujemo da obezbedite da, dok radite, ostanete u stanju koje je dobro za rad i da ne ugrožavate ni sebe ni druge neprikladnom upotrebom droga ili alkohola.

Odgovornost je svake poslovne jedinice da obezbedi da se ova politika primenjuje. Od svih rukovodilaca i supervizora se očekuje da omoguće:

- bezbedno mesto za rad;
- alate, opremu i vozila koji su odabrani, provereni i održavani radi bezbednosti;
- sisteme koji obezbeđuju da se alati, oprema i vozila bezbedno koriste i da se materijalima bezbedno rukuje, da se oni bezbedno koriste i čuvaju;

- obuku koja će osposobiti zaposlene da razumeju svoje lične odgovornosti u oblasti zdravlja i bezbednosti i rizike koji su sastavni deo njihovog posla;
- obuku koja će osposobiti zaposlene da razumeju, upravljaju, koriste i održavaju svoje alate, opremu i vozila, kao i bezbednosnu opremu i bezbednosne sisteme na radu;
- odgovarajući nadzor nad radnim aktivnostima;
- sisteme za nadgledanje učinka u oblasti zdravlja i bezbednosti;
- priznanje dobrog učinka i ponašanja u oblasti bezbednosti kako bi se podstakli interesovanje i entuzijazam u naporima da se unapredi bezbednost;
- komunikaciju i konsultacije sa zaposlenima u vezi sa pitanjima zdravlja i bezbednosti kako bi se ojačali svest i razumevanje bezbednosti;
- odgovarajuće objekte za blagostanje zaposlenih na radu;
- odgovarajuću obuku i opremu za prvu pomoć i
- efikasne i odgovarajuće procedure za hitne slučajeve.

Mi ne samo da očekujemo od svih rukovodilaca i nadređenih lica da obezbede da radimo u skladu sa svim važećim zakonima i propisima o zdravlju i bezbednosti, nego i zahtevamo od svakog da primenjuje najbolje operativne bezbednosne prakse u svojoj industriji.

Svaka nesreća se može sprečiti

Procenite svaku situaciju koja predstavlja mogućnost za nesreću i preduzmite sve razumne praktične mere predostrožnosti da do nje ne bi došlo.

Sprovodite redovne procene rizika po zdravlje i bezbednost koji su povezani sa našim materijalima, proizvodima, procedurama, alatima, opremom, vozilima i radnim mestima. Naročito, kada se rad vrši na javnom mestu, obezbedite da se takav rad vrši, koliko je to praktično moguće, bez rizika po javnost.

Razmatranje pitanja zdravlja i bezbednosti uključite u sva poslovna planiranja. Naročito obezbedite da se zdravlje i bezbednost uzmu u obzir kao deo dizajna i funkcionisanja novih materijala, proizvoda, procedura, alata, opreme, vozila i radnih mesta.

Pružite informacije, uputstva, obuku i nadzor koji mogu da budu neophodni da bi se razumno obezbedili zdravlje i bezbednost naših zaposlenih, izvođača i klijenata.

Obezbedite da proces odabira i nagrađivanja zaposlenih, izvođača i dobavljača obuhvati priznanje i podršku dobrom bezbednosnom učinku.

Sprovedite redovne revizije da biste procenili usklađenost s važećim zakonima i propisima, efikasnost sistema upravljanja zdravljem i bezbednošću i primenu ove politike.

ODELJAK 8

POLITIKA RAZLIČITOSTI

1. Kontekst i opseg politike

Misija, Zajedničke vrednosti i Kodeks ponašanja kompanije Brambles pružaju svim zaposlenima jasan skup principa koje treba da koriste u svom svakodnevnom radu.

Kompanija Brambles je posvećena **bezbednosti, različitosti, ljudima i timskom radu**.

Različitost je sastavni deo korporativne strategije kompanije Brambles i ova politika odražava posvećenost Odbora i Izvršnog rukovodećeg tima raznolikosti radne snage.

Različitost u Odboru je uređena Politikom procesa izbora Upravnog odbora.

2. Izjava o viziji različitosti

Kompanija Brambles je posvećena stvaranju i održavanju kulture koja daje izvanredan učinak i rezultate.

Različitost je suštinski važna za dugoročni uspeh kompanije Brambles. Kompanija Brambles ceni i neguje različitost jer ona omogućava:

- da potrebe klijenata, kako danas tako i u budućnosti, budu prepoznate i zadovoljene;
- da svi zaposleni osećaju da su cenjeni i da su sposobni da daju sve od sebe i
- da kompanija Brambles ima pristup najširem mogućem izboru talenata.

3. Definicija i prednosti različitosti

Različitost podrazumeva uključivanje - priznavanje svih onih razlika u poreklu, vaspitanju, kulturi i iskustvu koje svakog od nas čine jedinstvenim i osobenim.

Kompanija Brambles je posvećena odabiru, regrutovanju, razvoju i podržavanju ljudi isključivo na osnovu njihove profesionalne sposobnosti i kvalifikacija, bez obzira na pol, etnicitet, nacionalnost, klasu, boju kože, starosnu dob, seksualni identitet, invaliditet, religiju, bračni status ili političko opredeljenje.

Verujemo da raznolika radna snaga predstavlja najbolji izvor talenta, kreativnosti i iskustva. Ljudi različitog porekla i životnog iskustva mogu da identifikuju prilike i reše probleme iz različite perspektive.

Podsticanjem različitosti unapređujemo svoj potencijal da stvaramo nove ideje i da poboljšamo svoju sposobnost da se prilagodimo promenama.

To znači da možemo bolje da razumemo različite potrebe svojih klijenata globalno i da, pružanjem izvanredne usluge njima, svojim akcionarima donosimo superiorne prihode.

Raznolika radna snaga je interesantnija i privlačnija postojećim i potencijalnim zaposlenima, što poboljšava njihovu motivaciju i podstiče ih da ostanu u kompaniji.

4. Različitost u kompaniji Brambles

U svakoj zemlji i kulturi, kompanija Brambles nastoji da bude omiljeni poslodavac koji privlači zaposlene sa najboljim mogućim talentom. Biramo, zadržavamo i razvijamo najbolje ljude za posao na osnovu njihovih zasluga i stručnosti u poslu, bez diskriminacije. Kada je to prikladno, angažovaćemo eksterne agencije da nam pomognu u identifikaciji, odabiru i proceni kandidata. Kompanija Brambles će nastaviti da razvija programe za upravljanje talentima kao što su:

- razvojni programi za više izvršne rukovodioce;
- razvojni programi za lidere sledeće generacije i
- programi mentorstva.

Na godišnjoj osnovi, Odbor će pregledati i sastaviti izveštaj o:

- proporcionalnoj zastupljenosti žena i muškaraca u radnoj snazi na svim nivoima;
- statistici i trendovima u starosnoj dobi, nacionalnosti i profesionalnoj osnovi među izvršnom populacijom kompanije Brambles;
- merljivim ciljevima za postizanje rodne i nacionalne različitosti i
- napretku u postizanju tih ciljeva.

Zaposleni kompanije Brambles će pokazati, kroz svoja dela i reči, da su poštovanje i upravljanje različitostju ključni element kulture kompanije Brambles. Zaposleni će naročito:

- ceniti i negovati svest o različitosti u otvorenom i inkluzivnom radnom okruženju;
- imati nultu toleranciju prema bilo kom obliku diskriminacije ili uznemiravanja;
- uzimati u obzir različita očekivanja zaposlenih, uključujući balans između posla i privatnog života;
- zasnivati sve odluke o angažovanju isključivo na zaslugama nakon podsticanja na prijavljivanje svih odgovarajuće kvalifikovanih pojedinaca;
- zasnivati sva unapređenja na učinku, potencijalu i aktivnom demonstriranju vrednosti kompanije Brambles; te
- pružiti zaposlenima okruženje koje im omogućava da postignu uspeh.

Svaki zaposleni kompanije Brambles treba da ceni svoje kolege kao pojedince i da vodi računa o tome kako njegove radnje i reči mogu da deluju na druge.

Molimo da se obratite svom predstavniku Službe za ljudske resurse sa svim pitanjima koja imate u vezi sa ovom politikom.

ODELJAK 9

POLITIKA TRGOVINE HARTIJAMA OD VREDNOSTI

Ova Politika koristi nekoliko definisanih pojmova koji počinju velikim slovom. Definicije su date u odeljku 6, na kraju ove Politike.

1. Uvod

Direktori i zaposleni se podstiču da budu dugoročni nosioci akcija kompanije Brambles. S obzirom da kompanija Brambles učestvuje na ASX berzi (što znači da se njenim akcijama javno trguje na toj berzi), važno je, međutim, da se vodi računa o vremenu bilo kakvog Poslovanja s akcijama kompanije Brambles ili drugim hartijama od vrednosti kompanije Brambles.

Ovaj dokument ustanovljava politiku kompanije Brambles u vezi sa Poslovanjem s hartijama od vrednosti kompanije Brambles i hartijama od vrednosti drugih kompanije od strane „Određenih osoba”. Svrha ove Politike je:

- (a) da pomogne tim osobama da izbegnu ponašanje poznato kao „insajdersko trgovanje” (ili „insajdersko poslovanje”) i
- (b) da zaštiti kompaniju Brambles od potencijalno štetnih neželjenih zaključaka da su se njeni viši službenici i osoblje možda angažovali u nezakonitoj aktivnosti ili da su radili za ličnu korist koristeći informacije koje nisu dostupne javnosti.

Iz tih razloga, ova Politika u nekim pitanjima ide dalje od strogih zakonskih zahteva u Australiji.

Ova Politika obuhvata:

- (a) pravila koja Određene osobe koje žele da posluju Hartijama od vrednosti kompanije Brambles moraju da poštuju, uključujući obavezan postupak prethodnog odobrenja;
- (b) zabranu Poslovanja hartijama od vrednosti u drugoj kompaniji od strane Određenih osoba kada Određena osoba ima osetljive informacije o toj kompaniji u pogledu cene, a koje nisu opštedostupne; te
- (c) kratak pregled zakona u vezi sa insajderskim trgovanjem u Australiji. Ovaj sažetak ne predstavlja kompletnu listu zakona u ovoj oblasti i dat je samo kao osnovni materijal.

KOMPANIJA BRAMBLES USKLAĐENOST S OVOM POLITIKOM SHVATA OZBILJNO. KRŠENJE OVE POLITIKE OD STRANE BILO KOG ZAPOSLENOG SMATRAĆE SE KRŠENJEM NJEGOVIH USLOVA ZAPOSLENJA I MOŽE DA REZULTIRA PRESTANKOM RADNOG ODNOSA.

Ako imate bilo kakvih pitanja u vezi sa sprovođenjem ove Politike, treba da se obratite Sekretaru kompanije:

Robert Gerrard
Sekretar Grupe kompanija
Sidnej, Australija
Tel: +61 2 9256 5271
e-mail: robert.gerrard@brambles.com

2. Pravila trgovanja hartijama od vrednosti kompanije Brambles

2.1 Određene osobe

Ova Politika se primenjuje na sledeće osobe:

- (a) Direktore i Sekretara kompanije Brambles;
- (b) članove Izvršnog rukovodećeg tima kompanije Brambles i njihove neposredno podređene;
- (c) svo osoblje koje sa nalazi u sedištu kompanije Brambles u Sidneju (Gateway Building) ili osoblje koje se nalazi u drugim kancelarijama kompanije Brambles a koje ima korporativnu funkciju ili ulogu;
- (d) sva druga lica koja su od strane Izvršnog direktora ili relevantnog člana Izvršnog rukovodećeg tima ili Sekretara kompanije Brambles obaveštena da podležu ovoj Politici; i
- (e) svako lice koje je u vezi sa licima navedenim u tačkama od (a) do (d) iznad, ali koje podleže stavu 2.7:
 - (i) njihovi supružnici;
 - (ii) sva njihova deca (uključujući pastorku), mlađa od 18 godina;
 - (iii) njihova ovlašćena lica, uključujući menadžera za investicije koji upravlja fondovima u njihovo ime;
 - (iv) trast čiji su oni, bilo koji član njihove porodice ili bilo koja kompanija koju kontroliše porodica poverenici ili korisnici;
 - (v) osoba koja je u partnerstvu sa njima ili sa bilo kojom od povezanih osoba pomenutih u stavkama od (i) do (iii) iznad (koja postupa u svoje ime kao takva) i

(vi) kompanija koju oni ili njihova porodica kontrolišu.

Te osobe se u ovoj politici nazivaju **Određene osobe**.

Imena i adrese Određenih osoba dostavljaju se registru akcija kompanije Brambles s vremena na vreme, u svrhu ispitivanja usklađenosti s ovom Politikom i zabranom insajderskog trgovanja.

2.2 Opšta pravila

Određene osobe ne smeju da posluju Hartijama od vrednosti kada poseduju osetljive informacije u pogledu cene u vezi sa kompanijom Brambles koje nisu opštedostupne. (Okolnosti koje se uzimaju u obzir prilikom odlučivanja da li su informacije opštedostupne opisane su u poslednjem stavu odeljka 5.1 ove Politike.)

Određenim osobama neće biti dato odobrenje da posluju Hartijama od vrednosti kompanije Brambles po obnovu odeljka 3 ove Politike, u slučajevima kada postoje osetljive informacije u pogledu cene koje nisu opštedostupne, čak iako ove osobe za njih možda ne znaju.

Određene osobe ne smeju da učestvuju u Savetovanju (pogledati stav 5.1(b)(iii) ispod) drugih u vezi sa Hartijama od vrednosti kompanije Brambles ili hartijama od vrednosti bilo kog drugog pravnog lica, u bilo koje vreme.

2.3 Bez kratkoročnog trgovanja Hartijama od vrednosti kompanije Brambles

Određene osobe ne smeju da učestvuju u kratkoročnom ili špekulativnom trgovanju Hartijama od vrednosti kompanije Brambles. One moraju da zadrže Hartije od vrednosti kompanije Brambles najmanje 30 dana. Ovo se ne primenjuje ni na jednu prodaju Hartija od vrednosti kompanije Brambles stečenih kao rezultat dobijanja Bonusa u roku od 30 dana od takvog sticanja kada je dobijeno odobrenje za tu prodaju po osnovu odeljka 3 ove Politike.

2.4 Derivativi

Određene osobe ne smeju da trguju Derivativima kompanije Brambles.

Ovo se primenjuje na Hartije od vrednosti kompanije Brambles uključujući Bonuse. To znači da Određene osobe ne mogu da zaključuju hedžing ugovore ili da stiču finansijske proizvode (kao što su akcijski svopovi, „caps” i „collars” ili drugi hedžing proizvodi) preko Bonusa na koja nemaju stečana prava, a koji imaju efekat smanjenja ili ograničenja izloženosti riziku povezanom sa tržišnom vrednošću Hartija od vrednosti kompanije Brambles.

2.5 Davanje interesa iz hartija od vrednosti preko akcija kompanije Brambles

Određene osobe ne smeju da daju Interes iz hartija od vrednosti preko bilo kojih Hartija od vrednosti kompanije Brambles koje drže.

Opšti primer situacije na koju bi se ovaj stav primenjivao jeste zajam s maržom. Uobičajeno, zajam s maržom je pozajmica kod koje se novac pozajmljuje da bi se zajmoprimcu omogućilo da pribavi akcije ili druge hartije od vrednosti s udelom. Obezbeđenje tog zajma predstavljaju akcije ili hartije od vrednosti s udelom koje su kupljene i, ponekad, druge akcije koje drži zajmoprimac.

Većina zajmova s maržom ovlašćuju zajmodavca da raspolaže akcijama kojima je zajam obezbeđen u određenim posebnim slučajevima bez pribavljanja saglasnosti ili obaveštavanja zajmoprimca. Nekada se to pravo može izvršiti 24 časa nakon nastanka posebne situacije.

Ako Određena osoba uzme zajam s maržom, a obezbeđenje za taj zajam predstavljaju Hartije od vrednosti kompanije Brambles, zajmodavac bi mogao da proda ili na drugi način posluje tim Hartijama od vrednosti. To bi se dogodilo bez obzira na to što bi, u određeno vreme, mogao da traje Zatvoreni period ili što bi Određena osoba mogla da bude u posedu osetljivih informacija u pogledu cene u vezi sa kompanijom Brambles koje nisu opštedostupne. To bi moglo da prouzrokuje da Određena osoba prekrši ovu Politiku.

Iako su zajmovi s maržom opšta situacija u kojoj se Interes iz hartija od vrednosti preko akcija kompanije Brambles može davati, ovaj stav se primenjuje na sve Interese iz hartija od vrednosti preko akcija kompanije Brambles. Određene osobe i dalje mogu da stiču Hartije od vrednosti kompanije Brambles uz pomoć zajma s maržom ili drugog investicionog zajma, ako se Hartije od vrednosti kompanije Brambles ne koriste kao obezbeđenje tog zajma.

2.6 Kada mogu da poslujem hartijama od vrednosti kompanije Brambles?

Jedino odgovarajuće vreme u koje Određena osoba može da posluje Hartijama od vrednosti kompanije Brambles jeste ono kada nema osetljivih informacija u pogledu cene koje nisu opštedostupne, bilo da Određena osoba zna za te informacije ili ne.

Pored ovog opšteg pravila, Određenim osobama nije dozvoljeno da posluju Hartijama od vrednosti kompanije Brambles tokom perioda koji počinje sedam dana pre završetka relevantnog perioda za finansijsko izveštavanje i završava se prvog dana nakon preliminarnog saopštenja polugodišnjih ili godišnjih rezultata (tj. od 24. decembra do dana nakon saopštavanja polugodišnjih rezultata sredinom februara i od 23. juna do dana nakon saopštavanja godišnjih rezultata sredinom avgusta) („Zatvoreni period“).

Kompanija Brambles može da odredi druge periode u kojima je određenim osobama zabranjeno da trguju, jer osetljive informacije u pogledu cene mogu da postoje u vezi sa stvari koje nisu opštedostupne. Ti ad hoc periodi, zajedno sa Zatvorenim periodima, se zovu „Zabranjeni periodi“.

2.7 Izuzeci od opšteg pravila

Ova Politika se ne primenjuje u sledećim okolnostima:

- (a) investicija u fond, ili Poslovanje u jedinici fonda, ili investicija u drugu shemu (različitu od sheme koja investira samo u Hartije od vrednosti kompanije Brambles) gde se sredstva fonda ili druge sheme investiraju po nahođenju trećeg lica;
- (b) Poslovanje po ponudi ili pozivu upućenim svim ili većini nosilaca Hartija od vrednosti kompanije Brambles, kao što su pitanje emisije, plan kupovine hartija od vrednosti, plan reinvestiranja dividende i otkup jednakog pristupa, kada je plan koji određuje vreme i strukturu ponude oodbrio Odbor (takvo Poslovanje obuhvata odluke u vezi sa tim da li ili ne povući prava i prava prodaje potrebna za preuzimanje balansa prava po opozivoj srazmernoj emisiji);
- (c) Poslovanje koje rezultira nepromenjenom povoljnom kamatom iz hartija od vrednosti (npr. transfer Hartija od vrednosti kompanije Brambles koje već drži Određena osoba u taj penzijski fond Određene osobe ili drugu shemu štednje u kojoj je Određena osoba korisnik);

{EXT 00087195}30

- (d) kada je Određena osoba poverenik, Poslovanje Hartijama od vrednosti kompanije Brambles od strane tog trasta, pod uslovom da:
 - (i) Određena osoba nije korisnik tog trasta i
 - (ii) da je svaka odluka da se trguje tokom Zabranjenog perioda doneta od strane drugih poverenika ili menadžera za investicije nezavisno od Određene osobe i
 - (iii) da Određena osoba nije otkrila nijednu insajdersku informaciju drugim poverenicima ili menadžerima za investicije.
 - (e) ako Određena osoba želi da napravi poduhvat da prihvati, ili da prihvati, ponudu za preuzimanje;
 - (f) izvršenje (ali ne i prodaja Hartija od vrednosti kompanije Brambles nakon izvršenja) Bonusa, kada završni datum za izvršenje Bonusa pada tokom Zabranjenog perioda, kompanija Brambles je u izuzetno dugom Zabranjenom periodu ili je imala nekoliko uzastopnih Zabranjenih prioda i od Određene osobe se nije opravdano moglo očekivati da izvrši Bonus u vreme kada se to može uraditi; ili
 - (g) trgovanje u skladu sa nediskrecionim planom trgovanja za koji je dato prethodno pisano odobrenje u skladu sa stavom 3.1 i kada:
 - (i) Određena osoba nije zaključila plan niti izmenila plan tokom Zabranjenog perioda i
 - (ii) plan trgovanja ne dozvoljava Određenoj osobi da izvrši bilo kakav uticaj ili ovlašćenje u vezi sa tim kako, kada i da li trgovati.
- Određena osoba ne može da otkáže plan trgovanja, da otkáže ili izmeni uslove svog učešća u planu trgovanja ili na drugi način prouzrokuje da plan trgovanja bude otkazan ili izmenjen tokom Zabranjenog perioda osim u izuzetnim okolnostima, u skladu sa stavom 3.2.

2.8 Sporazumi o poverljivosti sa eksternim savetnicima

Moguće je da, kao rezultat postupanja za ili savetovanja kompanije Brambles, eksterni savetnici kompanije Brambles imaju pristup osetljivim informacijam u pogledu cene koje utiču na Hartije od vrednosti kompanije Brambles.

Kako eksterni savetnici nisu pokriveni ovom Politikom, politika kompanije Brambles je da zahteva da takvi eksterni savetnici zaključe sporazume o poverljivosti koji pokrivaju te osetljive informacije u pogledu cene.

3. Odobrenja za trgovanje

3.1 Dobijanje odobrenja

Pre poslovanja Hartijama od vrednosti kompanije Brambles, Određena osoba **mora** prvo da pribavi odobrenje od:

- (a) Predsedavajućeg kompanije Brambles (ili Zamenika predsedavajućeg ili Izvršnog direktora kada Predsedavajući nije dostupan) u slučaju odobrenja za Direktore ili Sekretara kompanije;
- (b) Zamenika predsedavajućeg ili Izvršnog direktora u slučaju odobrenja za Predsedavajućeg ili
- (c) Sekretara kompanije u slučaju odobrenja za bilo kog drugog zaposlenog. Pre davanja odobrenja, Sekretar kompanije će tražiti odobrenje od Predsedavajućeg ili drugog Direktora.

Ova obaveza važi uvek.

Radi izbegavanja sumnje, Određena osoba mora da poštuje ovaj postupak pre izvršenja bilo kakvog Bonusa.

Određene osobe **ne smeju** da posluju Hartijama od vrednosti kompanije Brambles (uključujući izvršenje bilo kakvog Bonusa) dok potrebno odobrenje po osnovu ovog stava 3.1 ne bude prikazano u pisanoj formi (uključujući putem e-pošte). Odobrenje se može dati ili odbiti po nahođenju kompanije Brambles bez obrazloženja.

Odbijanje davanja odobrenja po zahtevu za poslovanje Hartijama od vrednosti kompanije Brambles je konačno i obavezujuće za Određenu osobu koja traži odobrenje.

Ako odobrenje bude dato:

- (d) Određena osoba može redovno da posluje u roku od dva radna dana od prijema odobrenja. Određena osoba će biti obavestena ako se pozicija odobrenja promeni tokom ta dva radna dana. Biće potreban novi zahtev ako ne dođe do Poslovanja u roku od dva radna dana, a Određena osoba i dalje želi da posluje; te
- (e) ako pre Poslovanja, Određena osoba dođe u posed osetljivih informacija u pogledu cene koje nisu opštedostupne, ta osoba ne sme da izvrši to Poslovanje bez obzira na to što je ista odobrena.

Određene osobe kojima je rečeno da ne mogu da posluju ne smeju da saopšte tu činjenicu drugima.

3.2 Odobrenja za trgovanje tokom zabranjenih perioda

Ako:

- (a) je Određena osoba u ozbiljno teškoj finansijskoj situaciji, kako je navedeno u stavu 3.3, ili postoje izuzetne okolnosti, kako je navedeno u stavu 3.4 i
- (b) Određena osoba u pitanju izjavi da ne poseduje nikakve osetljive informacije u pogledu cene koje nisu opštedostupne,

odobrenje može da dâ relevantno lice ovlašćeno na osnovu stava 3.1, po svom nahođenju, kako bi omogućilo Određenoj osobi da posluje tokom Zabranjenog perioda, pod istim uslovima kao i odobrenje dato na osnovu stava 3.1.

Određena osoba koja traži odobrenje da posluje mora da dokaže relevantnoj osobi (osobama) ovlašćenim na osnovu stava 3.1 da se nalazi u teškoj finansijskoj situaciji ili da su njene okolnosti inače izuzetne i da je predložena prodaja ili raspolaganje Hartijama od vrednosti kompanije Brambles jedino moguće razumno rešenje.

Svako takvo odobrenje se mora pribaviti unapred. Ono se ne može dati nakon događaja.

3.3

Određena osoba se nalazi u teškoj finansijskoj situaciji ako je pritiska finansijska obaveza koja se ne može ispuniti drugačije nego prodajom Hartija od vrednosti kompanije Brambles. Na primer, poreska obaveza te osobe obično ne bi činila tešku finansijsku situaciju izuzev ukoliko osoba nema drugih sredstava da ispuni tu obavezu.

3.4

Izuzetne okolnosti postoje ako:

- (a) ako se od Određene osobe zahteva sudskim nalogom ili postoji izvršna sudska mera (npr. kod bona fide porodične nagodbe) ili neki drugi preovlađujući zakonski ili regulatorni zahtev da se prenesu ili prodaju Hartije od vrednosti kompanije Brambles; ili
- (b) ako postoje okolnosti koje Predsedavajući ili Izvršni direktor kompanije Brambles (kada je Predsedavajući uključen) smatraju izuzetnim.

4. Obaveštenje o poslovanju

4.1

Od Direktora se zahteva da obaveste Sekretara kompanije u roku od **dva** radna dana nakon bilo kakve promene u njihovim interesima u Hartijama od vrednosti kompanije Brambles ili interesima bilo koje njihove povezane osobe navedene u stavu 2.1(e) iznad.

Ovo omogućava kompaniji Brambles da obavesti berzu ASX o promeni u interesima, što mora da se dogodi do kraja radnog dana nakon prijema obaveštenja.

Od svih Određenih osoba se zahteva da obaveste Sekretara kompanije o bilo kakvom Poslovanju hartijama od vrednosti u roku od pet radnih dana od izvršenja takvog Poslovanja.

Primeri relevantnih obrazaca obaveštenja se mogu dobiti od Sekretara kompanije.

4.2

Obaveštenja o Poslovanju koja su data u skladu sa stavom 4.1 moraju da se pošalju Sekretaru kompanije u pisanoj formi (uključujući putem e-pošte).

5. Šta je insajdersko trgovanje?

5.1 Zabrana insajderskog trgovanja

U širem smislu, osoba može da bude kriva za insajdersko trgovanje ako:

- (a) ta osoba poseduje „insajderske informacije” – tj. informacije koje nisu opštedostupne i koje bi da su opštedostupne verovatno imale materijalni efekat na cenu ili vrednost Hartija od vrednosti kompanije. Smatra se da bi informacije imale materijalni efekat ako bi, ili bi verovatno, uticale na odluku o investiranju od strane onih koji obično investiraju u Hartije od vrednosti, tj. to su informacije „osetljive u pogledu cene” i
- (b) ta osoba:
 - (i) posluje Hartijama od vrednosti u kompaniji;
 - (ii) podstiče ili ovlasti nekog drugog da posluje Hartijama od vrednosti u kompaniji;

- (iii) neposredno ili posredno saopštava te informacije drugoj osobi pri čemu onaj ko saopštava zna, ili mora da zna, da će primalac verovatno poslovati Hartijama od vrednosti ili ovlastiti nekog drugog da posluje Hartijama od vrednosti kompanije („Savetovanje”).

Postoje detaljne definicije o uslovima koji treba da budu ispunjeni da bi se informacije kvalifikovale kao opštedostupne. S obzirom da su detaljne definicije važne za određivanje zakonske odgovornosti, opšti osnovni princip podrazumeva da, da bi informacije bile opštedostupne, one treba:

- da se sastoje od lako uočljivih stvari ili
- da su saopštene berzi ASX ili na drugi način obelodanjene investitorima koji obično investiraju u Hartije od vrednosti; ili
- da se inače sastoje od dedukcija ili zaključivanja ili zaključaka stvorenih ili izvučenih iz informacija na koje se odnose dve stavke iznad.

5.2 Sankcije

Insajdersko trgovanje je krivično delo.

Krivične sankcije za kršenje zabrane insajderskog trgovanja obuhvataju:

- (a) za pojedinca – novčanu kaznu do 765.000 USD ili kaznu zatvora u trajanju do pet godina i
- (b) za korporaciju – novčanu kaznu do 7.650.000 USD.

Ove sankcije važe na dan usvajanja ove politike, ali mogu vremenom da se promene. Insajderski trgovac ili bilo koja druga osoba uključena u kršenje mogu da budu dužni da naknade trećim licima svaki nastali gubitak. Pored toga, Asutralijski odbor za hartije od vrednosti i investicije može da traži građanske sankcije protiv insajderskog trgovca te, kada je relevantno, može da traži sudsku meru diskvalifikacije insajderskog trgovca iz upravljanja korporacijom.

5.3 Primeri osetljivih informacija u pogledu cene

Radi ilustracije zabrane opisane iznad, mogući primeri informacija koje bi, da su objavljene, mogle da se smatraju osetljivim u pogledu cene, su:

- (a) kompanija Brambles razmatra veće sticanje ili raspolaganje imovinom;
- (b) veći spor koji pretil kompaniji Brambles;

- (c) promene u stvarnom ili očekivanom finansijskom stanju ili poslovnom učinku kompanije Brambles;
- (d) značajni novi poslovni razvoj;
- (e) verovatno davanje, ili gubitak, većeg ugovora ili odobrenja vlade;
- (f) predložena dividenda ili promena u politici dividendi;
- (g) predložena emisija novih akcija;
- (h) značajna promena u Upravnom odboru ili višem rukovodstvu;
- (i) regulatorno ispitivanje ili revizija ili
- (j) materijalno kršenje zakona.

5.4 Poslovanje preko trećih lica

Osoba može i dalje da bude kriva za insajdersko trgovanje u vezi sa Hartijama od vrednosti kompanije Brambles, čak i ako to nije stvarna osoba koja posluje Hartijama od vrednosti kompanije Brambles. Zabrana se proteže na:

- (a) poslovanje preko imenovanih lica, predstavnika ili drugih saradnika, kao što su članovi porodice, porodični trastovi i porodične kompanije, kao i
- (b) ovlašćivanje trećih lica da posluje Hartijama od vrednosti kompanije Brambles što obuhvata navođenje ili podsticanje tih trećih lica na Poslovanje.

5.5 Informacije koje su ipak pribavljene

Nije važno kako i odakle su informacije dobijene. Ne moraju da budu dobijene od kompanije Brambles da bi bile insajderske informacije.

5.6 Sheme akcija zaposlenih

Zabrana insajderskog poslovanja se ne primenjuje na:

- (a) prijave za, i
- (b) sticanja po osnovu tih prijava,

Hartije od vrednosti kompanije Brambles podnete od strane zaposlenih kompanije Brambles ili bilo kojeg njenog povezanog korporativnog organa na osnovu plana akcija i opcija zaposlenih.

Ovo znači da se zabrana insajderskog trgovanja **neće** primenjivati na sticanje Hartija od vrednosti kompanije Brambles od strane bilo kog zaposlenog kompanije na osnovu plana akcija i opcija zaposlenih (uključujući davanje ili izvršenje Bonusa). Međutim, zabrana insajderskog trgovanja **će** se primenjivati u Australiji na sva naredna raspolaganja od strane tih zaposlenih akcijama u kompaniji Brambles stečenim na osnovu tih planova akcija ili opcija zaposlenih.

{EXT 00087195}33

Bilo da se zabrana insajderskog trgovanja primenjuje ili ne, potrebno je odobrenje na osnovu ove Politike za izvršenje Bonusa preko Hartija od vrednosti kompanije Brambles od strane Određenih osoba: pogledati odeljak 3.

6 Poslovanje hartijama od vrednosti drugih kompanija

Određene osobe ne smeju da posluju hartijama od vrednosti bilo koje druge kompanije kada one poseduju osetljive informacije o tom pravnom licu u pogledu cene koje nisu opštedostupne. Ova zabrana se primenjuje i na informacije o drugoj kompaniji ili pravnom licu koje dobije Određena osoba kao rezultat njene pozicije u kompaniji Brambles (na primer kada kompanija Brambles pregovara o zaključenju materijalnog ugovora ili transakciji sa drugim pravnim licem ili kompanijom) i na one koje Određena osoba dobije na neki drugi način (preko lične mreže, na primer).

7. Tumačenje

ASX označava Australijsku berzu hartija od vrednosti.

Bonusi označavaju opcije, bonuse u akcijama za učinak i prava na akcije za učinak dodeljene po bilo kom planu akcija ili opcija za zaposlene kompanije Brambles s vremena na vreme.

Odbor označava Upravni odbor kompanije Brambles.

Brambles označava Brambles Limited.

Zatvoreni period označava period koji počinje sedam dana pre završetka relevantnog perioda za finansijsko izveštavanje i završava se prvog dana nakon preliminarnog saopštenja polugodišnjih ili godišnjih rezultata (tj. od 24. decembra do dana nakon saopštavanja polugodišnjih rezultata sredinom februara i od 23. juna do dana nakon saopštavanja godišnjih rezultata sredinom avgusta).

Poslovati ili Poslovanje označava, u vezi sa Hartijama od vrednosti:

- (a) prijavljivanje, sticanje ili raspolaganje relevantnim Hartijama od vrednosti (kao vlasnik ili predstavnik);
- (b) ovlašćivanje druge osobe da podnosi prijavu, stiče ili raspolaže relevantnim Hartijama od vrednosti ili zaključenje sporazuma o tome; ili

- (c) neposredno ili posredno saopštavanje ili uzrokovanje saopštavanja osetljivih informacija u pogledu cene bilo kojoj osobi iako se zna ili bi opravdano trebalo da se zna da bi ta osoba iskoristila ili bi verovatno iskoristila informacije radi angažovanja u aktivnostima navedenim u stavovima (a) ili (b)

Derivativi označavaju finansijske proizvode koji donose finansijsku dobit zasnovanu na kretanju cena Hartija od vrednosti, uključujući opcije kojima se trguje na berzi ili opcije koje dodeljuju treća lica i obuhvataju finansijske proizvode (uključujući akcijske svopove, „caps” i „collars” i druge hedžing proizvode) koji imaju efekat ograničavanja izloženosti rizicima povezanim sa takvim kretanjima cena.

Određene osobe imaju značenje koje im je dodeljeno u 2.1.

Direktori označavaju članove Odbora.

Zabranjeni period označava:

- (a) svaki Zatvoreni period ili
- (b) dodatne periode kada je Određenim osobama zabranjeno da trguju, koje kompanija Brambles uvodi s vremena na vreme kada mogu da postoje osetljive, nejavne informacije u pogledu cene u vezi sa stvari koje nisu opštedostupne.

Hartije od vrednosti označavaju:

- (a) udele-akcije;
- (b) obveznice ili dužničke hartije od vrednosti;
- (c) jedinice tih udela;
- (d) potvrde o depozitu;
- (e) Bonuse i
- (f) Derivative.

Interes iz hartija od vrednosti označava zalogu, naplatu, hipoteku ili drugi teret.

ODELJAK 10

UPRAVLJANJE RIZIKOM

Efikasno upravljanje rizikom je od vitalnog značaja za nastavak rasta i uspeha kompanije Brambles i u središtu je rada na postizanju naših ciljeva. Naš cilj je da uvedemo snažnu kulturu upravljanja rizikom širom Grupe.

Efikasno upravljanje rizikom ćemo ugraditi kao deo našeg procesa strateškog planiranja, poboljšati astringenciju kapitala koja će odražavati poslovne rizike i tražiti kompetitivnu prednost kroz povećanu izvesnost postizanja dogovorenih organizacionih i poslovnih ciljeva.

Gde god da poslujemo, mi:

- identifikujemo, analiziramo i rangiramo pitanja rizika na konzistentan način, koristeći opšte sisteme i metodologije;
- upravljamo rizicima sa kojima se Grupa suočava na lokalnom nivou (kao i na regionalnom, nivou poslovne jedinice i na nivou korporacije);
- svom razumevanju rizika i dogovorenoj toleranciji prema riziku dajemo ključno mesto prilikom donošenja odluka;
- ključne rizike i planove za njihovo smanjenje ugrađujemo u strateške i operativne poslovne planove i
- uključujemo upravljanje rizikom u naše kritične poslovne aktivnosti, funkcije i procese.

Kompanije Brambles je dizajnirala i primenila sisteme interne kontrole i procese upravljanja rizikom koje Odbor redovno razmatra. Nastavićemo da ispunjavamo stroge zahteve za upravljanje rizikom.

Detalji o Procedurama Grupe za upravljanje rizikom mogu da se dobiju od:

Brett Hill

Potpredsednik Grupe za rizik i osiguranje

Tel: +1 (770) 668 8218

e-mail: brett.hill@brambles.com

ODELJAK 11

SMERNICE ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

Razmotriti potrebu, u okviru sopstvenih operacija, za razvojem politika upravljanja dokumentima koje pokrivaju zadržavanje i uništavanje dokumenata (uključujući računarske evidencije i e-poštu). Te politike treba da budu kompatibilne sa zakonskim zahtevima u vezi sa poslovanjem.

Tamo gde su uvedene politike, preporučuje sa:

- 1) da one budu u pisanoj formi i distribuirane svim rukovodiocima i drugim relevantnim zaposlenima (koji takođe trebaju da dobijaju periodične podsetnike o njihovim zahtevima);
- 2) da preciziraju da „dokument” pokriva sve podatke koji se čuvaju na elektronskim medijumima kao i u opipljivoj formi i obuhvata i prethodne nacрте dokumenata, poruke e-pošte, rukom pisane beleške i napomene;
- 3) da smernice o tome koje dokumente treba zadržati a koje uništiti budu jasne i da obuhvate:
 - listu dokumenata koji moraju da se čuvaju na osnovu zakona (npr. osnivački akti, korporativni registri, fakture za povraćaj i poreze) i sve propisane periode čuvanja i
 - opis onih dokumenata koje kompanija treba da zadrži da bi pokazala da je ovlašćena da posluje i da ima pravo svojine na materijalnim dobrima (npr. akcije, zemlja, vozila, intelektualna svojima, itd.);
- 4) u vezi sa dokumentima (ili kategorijama dokumenata) koje treba uništiti, politike treba da naznačavaju period tokom kog ih treba čuvati pre nego što budu uništeni;
- 5) treba da obuhvate i postupanje sa elektronskim kopijama poruka i dokumenata. Ako papirni dokumenti treba da se unište, onda i kopije na disku ili rezervne trake takođe treba uništiti. Rutinsko rasčišćavanje elektronskih dokumenata kao što su poruke e-pošte, računarske datoteke i snimci na trakama treba da se podstiče kao deo politike. Kada je, međutim, potrebno zadržati papirne evidencije da bi se postupalo u

skladu s obavezama obaveštavanja u vezi sa sporovima ili upitima regulatornih organa, računarske verzije takođe treba sačuvati.

- 6) treba biti oprezan prilikom pisanja poruka e-pošte i napomena na dokumentima jer one lako mogu da stvore pogrešan utisak;
- 7) ove politike treba da podstiču primaoce kopija dokumenata da ih unište čim svrha njihovog distribuiranja bude postignuta, jer će autor dokumenta sačuvati original dok i on ne bude podoban za uništavanje;
- 8) metode uništavanja (npr. sečenje ili bezbedno spaljivanje poverljivih dokumenata) treba da budu posebno navedene tamo gde je prikladno i
- 9) usklađenost s politikom treba da nadziru ključni pojedinci u okviru kompanije. Najmanje jedan od ovih pojedinaca bi trebalo da bude u potpunosti upoznat sa korišćenjem računarskih evidencija u kompaniji.

Zahtevi u slučaju pravnih postupaka ili regulatornih ispitivanja

Bez obzira da li je politika upravljanja dokumentima uvedena ili ne, kada kompanija Grupe pokrene pravni postupak ili je postupak pokrenut protiv nje ili će je ispitivati regulatorni organ, svi relevantni rukovodioci treba odmah da budu obavešteni da, do daljih uputstava, dokumenti (uključujući one na elektronskim medijumima) koji su u vezi sa spornim pitanjem ili pod istragom treba da se sačuvaju.

Proces nadgledanja

Razmatranje upravljanja dokumentima, i gde je prikladno, razvoj i primena politike upravljanja dokumentima, činiće deo godišnje procedure Interne kontrole i biće sprovedeni u skladu s ovom procedurom.

ODELJAK 12

POLITIKA DRUŠTVENIH MREŽA

Pregled politike

Kompanija Brambles priznaje da su društvene mreže efikasno sredstvo za deljenje informacija i mišljenja sa porodicom, prijateljima i zajednicama širom sveta i da one sve više olakšavaju korporativne i poslovne aktivnosti. Međutim, upotreba društvenih mreža predstavlja i određeni rizik i nosi sa sobom određene odgovornosti. Da bi pomogla zaposlenima u donošenju odgovornih odluka u vezi sa njihovim korišćenjem društvenih mreža, kompanija Brambles je ustanovila ovu politiku. Ona je osmišljena tako da zaštiti interese kompanije, njenih zaposlenih, klijenata i dobavljača, da obezbedi da nijedno pozivanje na kompaniju Brambles ili njena zavisna društva ne krši zahteve za poverljivošću i da inače obezbedi usklađenost s Kodeksom ponašanja i Politikom stalnog obaveštavanja i komunikacije kompanije Brambles.

Politika društvenih mreža Brambles Grupe se primenjuje na sve zaposlene koji rade za kompaniju Brambles ili jedno od njenih zavisnih društava.

Šta su društvene mreže?

Društvene mreže obuhvataju sva sredstva komunikacije ili objavljivanja informacija ili sadržaja bilo koje vrste na internetu i sve oblike društvenog saobraćanja. Platforme društvenih mreža imaju različite oblike uključujući, ali se ne ograničavajući na, vaše ili nečije drugo blogove ili mikroblogove (npr. Twitter, Tumblr), zajednice za objavljivanje sadržaja (npr. YouTube), stranice za društveno i profesionalno umrežavanje (npr. Facebook, LinkedIn), forume i diskusije (npr. Whirlpool, Google Groups), onlajn enciklopedije (npr. Wikipedia) i virtuelne igračke i društvene svetove (npr. World of Warcraft, Second Life).

Primena društvenih mreža raste i brzo se razvija. Ova politika takođe pokriva buduće primene društvenih mreža u kojoj god formi da se one pojave.

Zašto je kompanija Brambles razvila politiku društvenih mreža?

Kao javna kompanija, Brambles i, po analogiji, njeni zaposleni moraju da održavaju određene standarde po pitanju toga o čemu i kako komunicirati, i interno i eksterno. Isti principi i smernice koji se nalaze u politikama kompanije Brambles, uključujući Kodeks ponašanja i Povelju o nultoj šteti, primenjuju se i na aktivnosti na mreži, uključujući one u vezi sa društvenim mrežama. Naposljetku, svaki pojedinac je lično odgovoran za ono što on ili ona objavljuje na mreži. Pre stvaranja onlajn sadržaja, neophodno je razmotriti rizike i koristi koje taj sadržaj nosi. Imajte na umu da svako vaše ponašanje koje negativno utiče na vaš učinak na poslu, učinak kolega ili negativno utiče na klijente, dobavljače ili ljude koji rade u ime kompanije Brambles ili zavisnih društava može da rezultira disciplinskom merom do i uključujući prestanak zaposlenja. Neprikladne objave koje mogu da obuhvataju diskriminatorne opaske, uznemiravanje i pretnje nasiljem ili slično neprikladno ili nezakonito ponašanje ili koje otkrivaju poverljive informacije kompanije Brambles, njenih klijenata ili dobavljača i stvari u vezi sa radom zaposlenih neće se tolerisati.

Šta će se dogoditi ako neko prekrši odredbe ove politike?

Propuštanje da se postupa u skladu s ovom politikom može da rezultira disciplinskom merom protiv zaposlenog ili zaposlenih, do i uključujući prestanak zaposlenja. Ono može takođe da rezultira i pravnom radnjom preduzetom od strane trećih lica protiv kompanije ili jednog ili više njenih zaposlenih.

Ovu politiku je odobrio Izvršni direktor kompanije Brambles. Sva pitanja ili komentare možete da pošaljete e-poštom na socialmedia@brambles.com.

VODEĆI PRINCIPI

Poštujte druge - Budite pravedni i ljubazni prema svojim kolegama, klijentima, dobavljačima i ljudima koji rade u ime kompanije Brambles ili njenih zavisnih društava. Izbegavajte izjave, fotografije, video ili audio zapise koji bi se razumno mogli smatrati zlonamernim, sramotnim, pretećim ili zastrašujućim, koji omalovažavaju kolege, klijente ili dobavljače ili bi mogli da predstavljaju uznemiravanje ili maltretiranje. Primeri takvog ponašanja mogu da obuhvataju objave namenjene namernom nanošenju štete nečijem ugledu ili objave koje bi mogle da doprinesu neprijateljskom radnom okruženju na osnovu rase, pola, invalidnosti, religije, starosnog doba ili bilo kog drugog statusa zaštićenog zakonom ili politikom kompanije.

Ako je na mreži, onda je javno dostupno - Imajte na umu da kolege, klijenti i dobavljači često imaju pristup onlajn sadržaju koji objavljujete. Kao stvar najbolje prakse, kompanija Brambles preporučuje zaposlenima da postavke privatnosti za lične stranice na društvenim mrežama ili veb stranice podese na najviši nivo bezbednosti.

Čuvajte poverljivost - Čuvajte poverljivost poslovnih tajni kompanije Brambles i njenih zavisnih društava i privatnih informacija i poverljivih informacija njenih klijenata ili dobavljača. Poslovne tajne i privatne informacije mogu da obuhvataju informacije u vezi sa razvojem postupaka, proizvoda, usluga, know-how i tehnologije i finansijske rezultate. Nemojte objavljivati cene, finansijske ili operativne informacije, interne izveštaje, politike, procedure ili druge interne poverljive komunikacije u vezi sa poslovanjem, uključujući poslovna putovanja ili imenovanja, koja nisu inače u javnom domenu. Takođe nemojte objavljivati nikakve poverljive informacije klijenata ili dobavljača koje nisu javno poznate.

Poštujte zakone o otkrivanju finansijskih podataka - nezakonito je saopštavati ili davati drugima savet u vezi sa insajderskim informacijama tako da oni mogu da kupe ili prodaju akcije ili hartije od vrednosti, uključujući putem društvenih mreža. Takvo ponašanje će takođe kršiti Politiku trgovine hartijama od vrednosti i Politiku stalnog obaveštavanja i komunikacije kompanije Brambles.

Budite transparentni – Identifikujte se kao zaposleni svaki put kada stavljate link od vašeg bloga, veb stranice ili druge stranice za društveno umrežavanje ka veb stranici kompanije Brambles (ili zavisnog društva). Ako je kompanija Brambles (ili jedno od njenih zavisnih društava) predmet sadržaja koji stvarate, budite jasni i otvoreni u vezi sa činjenicom da ste vi zaposleni i jasno stavite do znanja da vaši stavovi ne predstavljaju stavove kompanije Brambles ili njenih zavisnih društava ili njihovih zaposlenih, klijenata, dobavljača ili ljudi koji rade u njihovo ime. Ako želite da objavite blog ili onlajn sadržaj u vezi sa poslom kojim se vi ili kompanija Brambles (ili njena zavisna društva) bavite, najbolje bi bilo da uključite napomenu, kao što je „Objave na ovoj stranici su moje sopstvene i ne odražavaju same po sebi stavove kompanije Brambles ili njenih zavisnih društava”.

Samo određeni glasnogovornici mogu da deluju u ime kompanije - Politika stalnog obaveštavanja i komunikacije kompanije Brambles identifikuje te zaposlene koji su ovlašćeni da govore za medije, analitičare i akcionare u ime kompanije Brambles. Ova politika se primenjuje na sva saopštenja kompanije, uključujući ona učinjena putem društvenih mreža. Izuzev ako ste Politikom stalnog obaveštavanja i komunikacije kompanije Brambles ovlašćeni da govorite u ime kompanije Brambles, ne bi trebalo da se predstavljate kao glasnogovornik kompanije.

Vi postupate kao pojedinac - Lično ste odgovorni za privatnost i povezane bezbednosne rizike svih svojih objava i drugih obaveštenja putem društvenih mreža.

Zapravo ne postoji stvar „izbriši” na internetu - Postarajte se da budete pošteni i tačni kada objavljujete informacije ili vesti i, ako napravite grešku, brzo je ispravite. Budite otvoreni o svim prethodnim objavama koje ste izmenili. Zapamtite da internet arhivira skoro sve. Stoga, čak se i izbrisane objave mogu pretraživati. Nikada nemojte objavljivati informacije ili glasine o kompaniji Brambles ili njenim zavisnim društvima, zaposlenima, klijentima, dobavljačima ili konkurentima za koje znate da su pogrešne.

Korišćenje društvenih mreža na poslu - Uzdržite se od korišćenja društvenih mreža tokom radnog vremena ili na opremi kojom vas snabdevamo, izuzev ukoliko je to u vezi s poslom i odobreno od strane vašeg rukovodioca ili u skladu s politikama Kompanije. Nemojte koristiti adrese e-pošte kompanije da biste se registrovali na društvenim mrežama, blogovima ili drugim onlajn alatka koje koristite za ličnu upotrebu.

Bez odmazde - Kompanija Brambles zabranjuje negativne radnje protiv bilo kog zaposlenog zbog prijavljivanja mogućeg odstupanja od ove politike ili zbog saradnje u ispitivanju. Svaki zaposleni koji vrši odmazdu protiv drugog zaposlenog zbog prijavljivanja mogućeg odstupanja od ove politike ili zbog saradnje i ispitivanju biće podvrgnut disciplinskoj meri, do i uključujući prestanak zaposlenja.

U nastavku se nalazi predložena lista stvari koje „Trebaju” da radite i koje „Ne trebaju” da radite, koju treba pročitati u vezi sa politikom iznad. Ove stvari koje „Trebaju” da radite i stvari koje „Ne trebaju” da radite zajedno sa politikom iznad biće primenjivane u skladu s važećim zakonima i propisima.

TREBA

NE TREBA

✓ da štitite poslovne tajne i privatne informacije kompanije, kako je opisano iznad, i poverljive informacije koje pripadaju klijentima i dobavljačima. Ako imate pristup takvim informacijama, obezbedite da one ne budu objavljene ni na jednoj stranici društvenih mreža.

✓ uvek da budete transparentni i kažete da ste zaposleni ako objavljujete o poslu koji radite ili o proizvodima i uslugama koje pruža kompanija Brambles (ili njena zavisna društva).

✓ da imate na umu da sve što se objavi na društvenim mrežama može da postane viralno, bez obzira na to kakve su vaše postavke za privatnost.

✓ da priznate greške. Ako shvatite da ste prekršili ovu politiku, obavestite svog rukovodioca što pre je moguće.

✓ da postupate zakonito i pridržavate se politika kompanije Brambles.

✓ Preporučujemo vam da održavate odgovarajući nivo bezbednosti na svojim ličnim stranicama na društvenim mrežama.

✗ da koristite društvene mreže da biste maltretirali, uznemiravali ili diskriminirali bilo koga, uključujući kolege, klijente, dobavljače i druga zainteresovana lica.

✗ da objavljujete klevete o proizvodima i uslugama kompanije Brambles ili njenih zavisnih društava niti da objavljujete klevete o klijentima, dobavljačima ili konkurentima.

✗ Objavljujete slike logotipa, trgovačkih marki ili druge svojine kompanije Brambles u objavama koje se tiču proizvoda i usluga kompanije Brambles, izuzev ukoliko kompanija to odobri.

✗ da odgovarate na negativne ili uvredljive objave trećih lica o proizvodima i uslugama kompanije Brambles, uključujući objave klijenata, dobavljača ili konkurenata. Zaposleni treba o svim takvim situacijama da obaveste svoje lokalno rukovodstvo ili tim za komunikacije, koji će odgovoriti u skladu sa Politikom stalnog obaveštavanja i komunikacije.

ODELJAK 13

POLITIKA O DOBAVLJAČIMA

Kompanija Brambles je posvećena tome da bude odgovoran i cenjen partner u lancu nabavke, tako što nastavlja da gradi održivo poslovanje koje služi njenim klijentima, zaposlenima, akcionarima i zajednicama u kojima oni žive.

Snažna i dinamična baza dobavljača je suštinski važna za dugoročni uspeh kompanije Brambles. Kompanija Brambles se pouzda u stručnost i veštine dobavljača u zadovoljavanju potreba klijenata koje se stalno menjaju.

U kompaniji Brambles, posvećeni smo postizanju Nulte štete. To znači bez povreda, bez štete po životnu sredinu i bez štetnog uticaja na ljudska prava. Ova posvećenost je uređena našom Poveljom o nultoj šteti. Kao i od naših zaposlenih, mi i od dobavljača očekujemo da rade bezbedno i da poštuju životnu sredinu i ljudska prava.

Kompanija Brambles je posvećena radu sa dobavljačima kako bi razvila efikasnije, bezbednije i održivije lance nabavke tako što se pridržava principa i vrednosti navedenih u Kodeksu ponašanja i Povelji o nultoj šteti koji se primenjuju kroz lokalne poslovne politike, i to:

- Svo poslovanje treba da se vodi u skladu sa zakonima i propisima zemalja u kojima kompanija posluje;
- Očekujemo od svojih dobavljača da se takmiče pošteno na tržištima na kojima posluju;
- Koruptivne prakse nisu prihvatljive. Nijednom licu se neće davati mito niti bilo kakvo slično plaćanje niti će se oni primati od istog. Neće se prihvatati pokloni vrednosti veće od simbolične;
- Naši dobavljači prihvataju da je oprema kompanije Brambles (palete, RPCs i kontejneri) vlasništvo kompanije Brambles u svako doba. Izuzev ukoliko je u pisanoj formi dogovoreno drugačije, ne prodajemo svoju opremu i imamo pravo na povraćaj opreme.
- Reči i dela naših dobavljača moraju da pokazuju poštovanje prema različitosti ljudi i kultura sa kojima radimo i njihovim ljudskim pravima;
- Očekujemo od svojih dobavljača da stvaraju i održavaju kulturu različitosti i uključivanja;

- Očekujemo od svojih dobavljača da poštuju zahteve o minimalnom uzrastu zaposlenih navedene u izjavi o ljudskim pravima u Kodeksu ponašanja;
- Kao što mi moramo da radimo bezbedno i da primenjujemo najbolje prakse u industriji u pogledu zdravlja, bezbednosti i dobrobiti, tako moraju da rade i naši dobavljači;
- Očekujemo do svojih dobavljača da poštuju principe navedene u našoj Povelji o nultoj šteti.
- Minimalni zahtev je da sve operacije dobavljača budu usklađene sa svim relevantnim zakonima i propisima o zaštiti životne sredine;
- Naši dobavljači treba da nastoje da smanje svoj negativan uticaj na životnu sredinu, čime pomažu kompaniji Brambles da smanji negativne uticaje svojih klijenata na životnu sredinu;
- Očekujemo od svojih dobavljača da imaju proaktivni pristup upravljanju rizikom po životnu sredinu i da odgovorno upravljaju prirodnim resursima i
- Od većih dobavljača u sektoru, koji imaju veliki uticaj na životnu sredinu, zahtevamo da nam pruže dokaz o svojim sistemima za obezbeđivanje učinka dobrog po životnu sredinu.

Kompanija Brambles će:

- biti pravedna i poštena u svim poslovima sa dobavljačima i podizvođačima i vršiće plaćanja u skladu sa dogovorenim uslovima;
- koristiti transparentne i odgovarajuće postupke za nabavku dobara i usluga;
- obezbediti okruženje koje omogućava i podstiče razmenu informacija i ideja između kompanije Brambles i njenih dobavljača;
- razvijati i javno saopštavati ključna merila koja pokazuju:
 - naše ponašanje i poslovanje kao dobavljača dobara i usluga i
 - ekološki i društveni učinak naših dobavljača.
- davati prednost dobavljačima koji mogu da pokažu svoju posvećenost održivom učinku i

- razvijati i koristiti odgovarajuće mere za procenu učinka strateških dobavljača i onih koji su uključeni u oblasti aktivnosti za koje kompanija Brambles smatra da nose visoki rizik. Kompanija Brambles očekuje od svojih dobavljača da budu transparentni u redovnoj proceni svog učinka.

Privredna društva kompanije Brambles će razvijati i primenjivati procese i okvire za izveštavanje koji se mogu pokretati i kojima se može upravljati širom Grupe na operativnom nivou, uključujući ključne indikatore učinka. Pored toga, privredna društva kompanije Brambles mogu da imaju posebne politike porekla kojih relevantni dobavljači treba da se pridržavaju (npr. drvena građa).

Dobavljači i zaposleni treba da prijavljuju sva pitanja i probleme. Ako ste u nedoumici, potražite savet od svog rukovodioca, Generalnog savetnika Grupe ili Sekretara Grupe kompanija.

Odgovornost za primenu i razmatranje ove politike leži na Izvršnom rukovodećem timu kompanije Brambles.

Ova politika će biti redovno razmatrana. Prvo razmatranje će biti 12 meseci nakon njenog inicijalnog uvođenja, a potom svake dve godine.

ODELJAK 14

POLITIKA BORBE PROTIV MITA I KORUPCIJE

Ova Politikan

- 1.1 Ova Politika:
- (a) utvrđuje naše odgovornosti i odgovornosti onih koji rade za nas, u vezi sa mitom i korupcijom i
 - (b) pruža informacije i smernice onima koji rade za nas o tome kako prepoznati i rešavati pitanja mita i korupcije.
 - (c) U ovoj Politici, reči „mi“, „naš/a/e/i“, „nas“, „nama“ i „Brambles“ se odnose na kompaniju Brambles Limited i kompanije njene grupe („**Brambles**“).
- 1.2 Morate da budete sigurni da ste pročitali, razumeli i da se pridržavate ove Politike.

2. Ko je pokriven ovom Politikom?

Ova Politika se primenjuje na sve pojedince koji rade za nas ili u naše ime na svim nivoima, uključujući više rukovodioce, službenike, direktore, zaposlene (bilo stalno, na određeno vreme ili privremene), konsultante, izvođače, pripravnike, osoblje zaposleno po ugovoru, povremene radnike ili osoblje agencije, nezavisne pružaoce usluga, predstavnike, spozore ili bilo koju drugu osobu povezanu s nama, gde god da su smeštene (pod zajedničkim nazivom „**Radnici**“ u ovoj Politici).

3. Naša Politika

- 3.1 Mi poslujemo na pošten i etičan način. Koruptivne prakse su neprihvatljive i prema mitu i korupciji imamo pristup nulte tolerancije. Posvećeni smo tome da postupamo profesionalno, pravedno i s integritetom i poštovanjem u svim svojim poslovnim aktivnostima i odnosima gde god da poslujemo i da primenjujemo i izvršavamo efikasne sisteme za suzbijanje mita. Postupaćemo u skladu sa zakonskim i regulatornim okvirom u svakoj zemlji u kojoj poslujemo.

- 3.2 I od onih sa kojima poslujemo očekujemo da imaju sličan pristup nulte tolerancije prema mitu i korupciji. Pre zaključivanja sporazuma sa bilo kojim trećim licem koje će nastupati u ime kompanije Brambles, kompanija će sprovesti pravilnu i odgovarajuću proveru podobnosti i pribaviti od trećeg lica određene dokaze o usklađenosti.

- 3.3 Ova Politika čini deo Kodeksa ponašanja kompanije Brambles i treba je čitati u vezi sa Smernicama za borbu protiv mita i korupcije, koje su objavljene na Walteru, i Misijom i Vrednostima kompanije Brambles datim u Kodeksu ponašanja, koje mogu da budu izmenjene i dopunjene s vremena na vreme.

4. Odgovornost za Politiku

- 4.1 Ovu politiku je odobrio Odbor kompanije Brambles i potvrdio Izvršni direktor, Tom Gorman, kako bi pokazali posvećenost kompanije Brambles rešavanju pitanja mita i korupcije. Izvršni rukovodeći tim kompanije Brambles je odgovoran za nadgledanje usklađenosti sa ovom Politikom i izveštavaće Odbor kompanije Brambles, preko Izvršnog direktora, o svojim aktivnostima nadzora.
- 4.2 Kompanija Brambles je osnovala Grupu za sprečavanje podmićivanja, koja se redovno sastaje i odgovorna je za nadzor nad primenom ove Politike, nadgledanje opšte usklađenosti s ovom Politikom, omogućavanje obuke u vezi sa zahtevima Politike i obezbeđivanje toga da ona bude na odgovarajući način saopštena relevantnim licima.
- 4.3 Grupa za sprečavanje podmićivanja se sastoji od sledećih pojedinaca, od koji bilo koja trojica čine kvorum.
- Glavni službenik za usklađenost kompanije Brambles
– Trejsi Elerson
 - Regionalni savetnik kompanije Brambles za područje EMEA
– Den Beri
 - Regionalni savetnik kompanije Brambles za područje Amerike
– Džejms Fraj

- Regionalni savetnik kompanije Brambles za područje Pacifičke Azije
– Šoun Geli
- Sekretar Grupe kompanija
– Robert Džerard
- Glavni savetnik Grupe
– Šon Marfi

Grupa za sprečavanje podmičivanja može s vremena na vreme da doda nove članove u grupu na privremenoj ili stalnoj osnovi, kako to zahtevaju posebne ili opšte okolnosti.

- 4.4 Glavni službenik za usklađenost kompanije Brambles ima svakodnevnu odgovornost za nadgledanje primene ove Politike, nadziranje njene upotrebe i efikasnosti i za podnošenje izveštaja o tim pitanjima Grupi za sprečavanje podmičivanja i Odboru kompanije Brambles. Glavni službenik za usklađenost kompanije Brambles je Trejsi Elerson, čiji kontakt podaci su:

e-mail: Tracey.Elerson@brambles.com
Tel: +1 (407) 649 4054

- 4.5 Rukovodstvo i više osoblje na svim nivoima su odgovorni za primenu ove Politike na svojim radnim mestima i za obezbeđivanje da njihovi podređeni znaju za ovu Politiku i da je razumeju.

5. Šta su mito i korupcija?

- 5.1 Korupcija je zloupotreba javne ili privatne kancelarije radi sopstvene dobiti.
- 5.2 Podmičivanje je navođenje ili nuđenje, obećavanje ili davanje nagrade vladinom službeniku ili učesniku u privatnoj komercijalnoj transakciji da bi se stekla bilo kakva komercijalna, ugovorna, regulatorna ili lična prednost nepravilnim obavljanjem relevantne funkcije ili aktivnosti. Iako su podmičivanja državnih službenika i privatnih pojedinaca jednako zabranjena po osnovu ove politike, posebnu pažnju treba obratiti kada se posluje sa prvima, pošto su antikorupcijski zakoni generalno stroži i primenjuju se specifične sankcije kada su uključeni državni službenici. Kao posledica toga, neki delovi ove Politike su mnogo stroži kada se radi o vladama (za primer pogledati odeljak 6).

5.3 Primeri podmičivanja obuhvataju sledeće:

- Nuđenje mita

Nudite potencijalnom klijentu ulaznice za važan događaj pod uslovom da se saglasi da posluje sa nama, da nam dâ povoljniji položaj u odnosu na konkurenta ili da smanji cenu.

Ovo bi predstavljalo kršenje zakona, jer vi nudite nešto da biste stekli komercijalnu i ugovornu prednost. I kompanija Brambles bi se mogla smatrati odgovornom za kršenje jer je ponuda učinjena da bi se dobio posao za nas. To bi moglo biti kršenje i od strane potencijalnog klijenta ako prihvati ponudu.

- Primanje mita

Dobavljač daje posao vašem nećaku, ali vam jasno stavlja do znanja da očekuje od vas da iskoristite svoj uticaj u organizaciji da biste obezbedili da nastavimo da poslujemo sa njim.

Dobavljač čini prekršaj dajući tu ponudu. I vi biste učinili prekršaj kada biste pristali na to, jer biste to učinili radi sticanja lične koristi.

- Podmičivanje stranog službenika

Vi organizujete da za kompaniju izvršite plaćanje stranom službeniku da ubrza administrativni postupak (na primer, izdavanje dozvole ili saglasnosti na plan ili carinjenje).

Podmičivanje stranog javnog službenika je počinjeno čim je učinjena ponuda. To je zato što je ponuda učinjena da bi se stekla poslovna prednost za kompaniju Brambles. I za kompaniju Brambles bi se moglo smatrati da je učinila kršenje.

Podmičivanje državnog službenika u jednoj zemlji može da rezultira ne samo kršenjem lokalnog zakona nego i zakona drugih zemalja. Na primer, podmičivanje stranog službenika može da rezultira kršenjem jednog ili više zakona SAD, UK, Evropske Unije ili Australije. Sankcije za kršenje ovih zakona mogu da se kreću od značajnih novčanih kazni ili kazne zatvora, kao i do negativnog uticaja ne samo na ugled kompanije Brambles nego i svih radnika.

Pored direktnih plaćanja novcem ili prekomernim poklonima, drugi primeri podmićivanja mogu da obuhvate sledeće, ako je učinjeno u pravcu ili u korist državnog službenika ili komercijalnog poslovnog partnera: (a) prekomerno putovanje, obroci, reprezentacija ili drugo gostoprimstvo; (b) davanja bilo kojoj političkoj partiji, kampanji ili službeniku kampanje ili (c) dobrotvorna davanja ili sponzorstva.

5.4 Izbegavanje sukoba interesa

Radnici mogu sebe da dovedu u poziciju u kojoj bi mogli da prekrše zakone o borbi protiv mita i korupcije ako imaju sukob interesa, posebno u vezi sa ugovorima. Ovi sukobi nastaju kada lični interes Radnika može da bude u sukobu sa interesom kompanije Brambles. Primeri oblasti u kojima može da dođe do sukoba interesa obuhvataju lični interes u ugovoru, bilo neposredni (na primer, kada je Radnik strana u ugovoru) ili posredni (na primer, kada Radnik ima interes kod suprotne strane u ugovoru putem podeljenog vlasništva ili bliski rođak Radnika jeste, ili ima interes kod suprotne strane), zaposlenje van kompanije Brambles, upotreba informacija koje su poverljive za kompaniju Brambles u ličnoj transakciji ili traženje ili primanje poklona ili reprezentacije mimo smernica navedenih u odeljku 6 ove politike.

Kao rezultat, Radnici ne smeju da se uključuju u aktivnosti koje obuhvataju, ili bi se moglo činiti da obuhvataju, sukob interesa. Ako niste sigurni da li određena situacija može da dovede do sukoba interesa ili ne, obratite se članu Grupe za sprečavanje podmićivanja.

6. Dozvoljena plaćanja

- 6.1 Samo u veoma retkim okolnostima i samo kada to dozvoljava važeći zakon, vredna stvar se može dati državnim službenicima. OVO MOŽETE DA URADITE SAMO AKO IMATE PRETHODNO PISANO ODOBRENJE OD GRUPE ZA SPREČAVANJE PODMIĆIVANJA. Ove stvari koje mogu da se poklanjaju obuhvataju ne-luksuznu, razumno reprezentaciju, obroke, poklone simbolične

vrednosti i druge poslovne ljubaznosti ako je utvrđeno da takav poklon neće kršiti nijedan važeći zakon. Takva reprezentacija, obroci, pokloni simbolične vrednosti i druge ljubaznosti se ne smeju davati državnim službenicima, izuzev ukoliko je član Grupe za sprečavanje podmićivanja dao prethodno pisano odobrenje.

- 6.2 **Plaćanja za povlastice.** Plaćanja za povlastice su obično mala, nezvanična plaćanja koja se vrše da bi se obezbedila ili ubrzala rutinska službena radnja od strane državnog službenika, kao što je dobijanje dozvole za poslovanje u stranoj zemlji, dobijanje policijske zaštite ili obrada dokumentacije za vizu, plaćanje carinske dažbine ili drugog službenog dokumenta. Ona mogu da budu uobičajena u nekim jurisdikcijama u kojima poslujemo. Bakšiši su obično plaćanja koja se vrše kao naknada za poslovnu uslugu ili prednost i strogo su zabranjena. Svi Radnici moraju da izbegavaju sve aktivnosti koje mogu da vode do, ili da sugerišu da ćemo izvršiti ili primiti plaćanje za olakšice ili bakšiš. Nećemo davati niti primiti bakšiš bilo koje vrste, i izuzev kako je izričito navedeno u Odeljku 6.3 ispod, nećemo vršiti plaćanja za olakšice.

- 6.3 Neke zemlje dozvoljavaju mala plaćanja za olakšice koja se daju državnim službenicima u veoma retkim okolnostima. Ipak, kompanija Brambles ne dozvoljava da se takva plaćanja vrše bez prethodnog pisanog odobrenja Grupe za sprečavanje podmićivanja. Pošto je često teško utvrditi liniju između nedozvoljenog podmićivanja i dozvoljenih plaćanja za olakšice, plaćanja za olakšice treba da se vrše samo ako su ispunjeni svi zahtevi navedeni u nastavku, uz prethodno pisano odobrenje Grupe za sprečavanje podmićivanja:

- (a) plaćanje je neophodno da bi se obezbedila ili ubrzala rutinska službena radnja koja po prirodi nije diskreciona;
- (b) plaćanje je neophodno da bi se sprečila šteta po važan komercijalni interes kompanije Brambles bez razumne alternative;
- (c) plaćanje je malo po iznosu;
- (d) plaćanje je uobičajeno;
- (e) plaćanje je zakonito po lokalnom i svim važećim zakonima;

- (f) plaćanje se daje vladinom službeniku nižeg ranga koji vrši administrativne radnje koje ne zahtevaju diskrecionu ocenu;
- (g) plaćanje se ne vrši sa očekivanjem da ono dovede do davanja posla kompaniji Brambles i
- (h) plaćanje će biti tačno zabeleženo u knjigama i evidencijama kompanije Brambles kao „Zakonito plaćanje za olakšice”

Ako imate bilo kakvih sumnji, zabrinutosti ili pitanja, treba da ih iznesete pred Grupu za sprečavanje podmićivanja.

U izuzetnim okolnostima, zaposleni mogu da se nađu u hitnim situacijama kada njihova lična sigurnost i bezbednost mogu da budu ugrožene i kada nisu u mogućnosti da pređu u bezbednije orkuženje usled neopravdanih ili nezakonitih prepreka koje postavljaju državni službenici. Ako se ovo dogodi, nekada prepreka može da se ukloni i pretnja ublaži plaćanjem državnim službeniku. U tim okolnostima se mogu vršiti plaćanja. Ako Radnici vrše takva plaćanja, oni treba da obaveste svog rukovodioca kad budu na bezbednom mestu i da zabeleže detalje koji su doveli do toga da se izvrši plaćanje.

- 6.4 **Pokloni i gostoprimstvo.** Ova Politika ne zabranjuje uobičajeno, razumno i odgovarajuće gostoprimstvo (pruženo ili dobijeno) prema trećim licima ili od njih ako je njegova svrha da se poboljša ugled naše kompanije, predstave naši proizvodi i usluge ili uspostave ili održe poslovni odnosi.
- 6.5 Našim Radnicima je samo dozvoljeno da daju ili primaju poklone ili reprezentaciju koji su razumni, srazmerni, opravdani i u skladu s ovom Politikom i svim važećim politikama u vezi sa poklonima i/ili gostoprimstvom.
- 6.6 Zabranjeno je davati poklon ili pružati gostoprimstvo s očekivanjem da se dobije poslovna prednost ili da bi se nagradila data poslovna prednost. Naši Radnici ne smeju da traže poklone. Pokloni smeju da se primaju samo ako se daju na povremenoj bazi, samo u svrhu negovanja ili unapređenja poslovnog odnosa i ako su ispod finansijskog limita datog u odeljku 6.9 ispod.

6.7 Gostoprimstvo ili pokloni ne smeju, međutim, da se daju ili primaju od klijenata ili dobavljača, bez obzira na njihovu vrednost, u periodu pred i tokom tenderskog procesa ili pregovora radi zaključenja ugovora u kojima taj klijent ili dobavljač učestvuje. Ako Radnici nisu sigurni da li su u periodu pred tender, treba da se obrate Glavnom službeniku za usklađenost ili članu Grupe za sprečavanje podmićivanja.

6.8 Radnici ne smeju da primaju niti pružaju bilo kakvo gostoprimstvo ili poklone za bilo kog državnog službenika ili u njegovo ime bez prethodnog odobrenja Grupe za sprečavanje podmićivanja. Sledeće osobe se smatraju „državnim službenicima”:

- službenici, zaposleni ili zastupnici bilo koje vlade, odeljenja, agencije, biroa, organa vlasti, predstavnštva ili javne međunarodne organizacije;
- osobe koje deluju u ime vlade;
- zaposleni u pravnim licima koja poseduje ili kontroliše vlada i
- kandidati za političku službu.

6.9 Radnici ne smeju da primaju niti daju poklone u vezi sa bilo kojim nevladinim trećim licem koji ima vrednost veću od 75 USD ili ekvivalentnu vrednost u lokalnoj valuti, bez odobrenja svog neposrednog rukovodioca, te moraju da obezbede da to bude samo u svrhu negovanja ili unapređenja poslovnog odnosa. Pokloni čija vrednost prelazi 250 USD ili ekvivalentnu vrednost u lokalnoj valuti će dodatno zatražiti i odobrenje Grupe za sprečavanje podmićivanja.

6.10 Kao što je utvrđeno u Odeljku 9, od naših Radnika i drugih osoba koje rade u naše ime se zahteva da evidentiraju svaki dat ili primljen poklon ili gostoprimstvo (uključujući, gde je relevantno, povezane troškove) odmah i tačno. Takve evidencije podležu pregledu od strane rukovodstva.

7. Donacije

7.1 Mi ne dajemo priloge političkim partijama, organizacijama ili pojedincima angažovanim u politici.

8. Vaše odgovornosti

- 8.1 Sprečavanje, otkrivanje i prijavljivanje podmićivanja i drugih oblika korupcije su odgovornost svih onih koji rade za nas ili pod našom kontrolom. Od svih Radnika se zahteva da izbegavaju sve aktivnosti koje bi mogle da vode kršenju ove Politike.
- 8.2 Morate da obavestite svog neposrednog rukovodioca ili Grupu za sprečavanje podmićivanja čim pre je moguće ako verujete ili sumnjate da je došlo do kršenja ili sukoba sa ovom Politikom ili bi se oni mogli dogoditi u budućnosti.
- 8.3 Svaki zaposleni koji prekrši ovu Politiku suočiće se sa disciplinskom merom, koja može da rezultira otkazom zbog pogrešnog postupanja.

9. Čuvanje evidencija

- 9.1 Moramo da čuvamo finansijske evidencije i da imamo odgovarajuću internu kontrolu koja će dokazati poslovni razlog za plaćanja trećim licima.
- 9.2 Morate da čuvate pisanu evidenciju o svakom primljenom ili ponuđenom gostoprimstvu ili poklonu, bilo da ste ih vi dali ili primili. Evidencije podležu pregledu od strane Grupe za sprečavanje podmićivanja.
- 9.3 Morate da obezbedite da svi zahtevi za plaćanje troškova u vezi sa reprezentacijom, poklonima ili troškovima načinjenim trećim licima budu podneti u skladu sa našom važećom politikom troškova i da bude posebno evidentiran razlog za trošak.
- 9.4 Svi računi, fakture i drugi dokumenti i evidencije u vezi sa poslovanjem s trećim licima, kao što su klijenti, dobavljači i poslovni kontakti, moraju da se pripreme i čuvaju sa strogom preciznošću i potpunošću. Nijedan račun se ne sme držati „van knjige” da bi se olakšala ili prikrila nepravilna plaćanja, a lični fondovi se ne smeju koristiti da bi se postiglo ono što je inače zabranjeno ovom Politikom.

10. Kako izraziti zabrinutost

- 10.1 Ohrabrujemo vas da izražavate zabrinutost za probleme ili sumnju na loše postupanje ili kršenje ove Politike u što ranijem stadijumu.
- 10.2 Ako niste sigurni da li određena radnja predstavlja mito ili korupciju ili ako imate bilo kavih drugih pitanja, treba da se obratite svom neposrednom rukovodiocu i/ili Grupi za suzbijanje podmićivanja. Alternativno, ako vam nije prijatno da razgovarate s njima ili ste zabrinuti nakon što to uradite, treba da (anonimno ako vam je tako draže) pozovete odgovarajuću Silent Whistle (Tiha pištaljka) ili Speaking Up telefonsku liniju.

11. Šta da radite ako ste žrtva mita ili korupcije

- 11.1 Važno je da kažete svom neposrednom rukovodiocu i/ili Grupi za sprečavanje podmićivanja što je pre moguće ako vam je treće lice ponudilo mito, ako se od vas traži mito, sumnjate da bi se to moglo dogoditi u budućnosti ili verujete da ste žrtva drugog oblika nezakonite radnje.

12. Zaštita

- 12.1 Radnici koji odbiju da prime ili ponude mito ili oni koji izraze zabrinutost ili prijave pogrešno postupanje ponekad brinu o mogućim negativnim posledicama. Kao što je navedeno u Politici prijavljivanja koja je sastavni deo Kodeksa ponašanja kompanije Brambles, mi podstičemo otvorenost i podržaćemo svakoga ko iskreno, u dobroj veri prijavi problem u skladu s ovom Politikom, čak i ako se ispostavi da je pogrešio/la.
- 12.2 Nećemo tolerisati odmazdu niti loše ophođenje bilo koje vrste kao rezultat odbijanja bilo kog Radnika da učestvuje u podmićivanju i korupciji ili prijavljivanja u dobroj veri sumnje da su se stvarno ili potencijalno podmićivanje ili drugi koruptivni prekršaj dogodili ili bi se mogli dogoditi u budućnosti. Svaki Radnik za koga se ispostavi da se svetio drugom Radniku zbog odbijanja da učestvuje u podmićivanju i korupciji ili prijavljivanja u dobroj veri sumnje da su se stvarno ili potencijalno podmićivanje ili drugi

koruptivni prekršaj dogodili ili bi se mogli dogoditi u budućnosti biće podvrgnut odgovarajućoj disciplinskoj meri do i uključujući prestanak zaposlenja. Odmazda ili loše ophođenje obuhvataju otpuštanje, disciplinske radnje, pretnje ili drugi nepovoljni tretman u vezi sa prijavljivanjem problema. Ako verujete da ste pretrpeli takvo ophođenje treba ili odmah da informišete Grupu za sprečavanje podmićivanja ili da koristite odgovarajuću Silent Whistle ili Speaking Up telefonsku liniju.

13. Obuka i komunikacija

- 13.1 Obuka o ovoj Politici će činiti deo procesa upoznavanja za sve nove Radnike. Radnici za koje je verovatnije da će biti izloženi podmićivanju zbog svoje uloge i pozicije dobiće adekvatnu obuku o tome kako da primenjuju i kako da se pridržavaju ove Politike.
- 13.2 Naš pristup nulte tolerancije prema mitu i korupciji će se saopštavati dobavljačima, izvođačima i poslovnim partnerima na početku našeg poslovanja sa njima i kasnije prema potrebi.

14. Nadzor i razmatranje

- 14.1 Grupa za sprečavanje podmićivanja će nadgledati efikasnost i razmatrati primenu ove Politike, redovno procenjujući njenu podobnost, adekvatnost i efikasnost. Identifikovana poboljšanja će se izvršiti što pre je moguće. Sistemi i procedure interne kontrole će biti podvrgnuti redovnim revizijama da bi se obezbedilo da budu efikasni u suzbijanju mita i korupcije.
- 14.2 Službenik za usklađenost kompanije Brambles će stalno izveštavati Izvršni rukovodeći tim kompanije Brambles o nadgledanju ove Politike od strane Grupe za sprečavanje podmićivanja, o svim predloženim poboljšanjima ili izmenama Politike i svim kršenjima Politike.
- 14.3 Izvršni rukovodeći tim kompanije Brambles će, preko Izvršnog direktora, izveštavati Odbor kompanije Brambles o svom nadzoru nad

Politikom i svim kršenjima Politike i podnosiće Odboru sve predložene izmene i dopune Politike.

- 14.4 Svi Radnici su odgovorni za uspeh ove Politike i treba da obezbede njeno korišćenje kako bi se otkrila bilo kakva opasnost ili pogrešno postupanje na koje se sumnja.
- 14.5 Radnici su pozvani da daju komentare na ovu Politiku i da sugerišu načine na koje ona može da bude poboljšana. Komentare, sugestije i upite treba slati Glavnom službeniku za usklađenost kompanije Brambles koji će ih preneti Grupi za sprečavanje podmićivanja.

