

Brambles

行为守则

正直诚信，尊重社区 和环境，努力实现
我们的使命
诚信经营，并尊重
社区
和环境

2003 年 8 月

修订日期：2015 年 10 月



- 我们致力实现安全性、多样性、优秀员工和团队合作
- 我们坚信创新文化
- 我们始终诚信经营，并尊重社区和环境

为了不辱使命和体现我们的价值观，在 布兰堡 开展经营活动的各个国家/地区，我们必须遵守这些国家/地区的规章制度，并且保持高标准的诚实和公平交易。

我们期望您的业务行为有助于提高 布兰堡 的声誉。

目录

布兰堡 的使命和价值观	2	社交媒体	6
简介	3	审计和合规签收	6
实施	3	附录 1: 公司社会责任政策	7
公司社会责任	3	附录 2: 检举汇报政策	9
业务诚信	3	附录 3: 持续披露和 沟通政策	12
一般原则	3	附录 4: 集团严重事故报告 报告	16
检举汇报	3	附录 5: 环境政策	17
持续披露和沟通	3	附录 6: 竞争合规政策	18
环境风险管理	4	附录 7: 健康和 安全政策	19
竞争	4	附录 8: 多样性政策	20
我们的员工	5	附录 9: 证券交易政策	21
人权	5	附录 10: 风险管理	26
反贿赂及腐败	5	附录 11: 文件管理指导原则	27
制裁	5	附录 12: 社交媒体政策	28
供应商	6	附录 13: 供应商政策	31
股票交易	6	附录 14: 反贿赂及 腐败政策	32
风险管理	6		
文件管理	6		
数据保护和隐私	6		

简介

本《行为守则》为 布兰堡 所有员工开展业务活动提供一个道德和法律指导框架。它是关于我们如何与客户、员工、股东、供应商以及社区建立关系的指导原则。帮助我们在 布兰堡 与其他各方之间建立信任。

我们希望 布兰堡 成为这样一个场所：我们的客户乐意和我们往来业务，我们的员工喜欢在这里工作。我们希望得到股东和债权人的信任，以便我们进入资本市场和吸引新股东加入。我们希望在开展业务的社区得到尊重和欢迎。

只有按照行为守则行事，我们才能实现这些愿望。因此，作为布兰堡 的员工都应当人人有责。

实施

本《行为守则》为所有 布兰堡 员工提供了一个共同的行为指导框架，无论他们的具体职务如何、直接雇主是谁或身在世界何处。本守则与我们的使命和价值观都是 布兰堡 企业文化的关键组成部分。

本守则无意面面俱到，有些方面我们期望我们的各个业务部门按照本地要求制定详细的政策。本守则提供了一套指导原则，以便业务部门结合实际补充必要的地方政策。

公司社会责任

本守则涉及的很多方面都属于广义的公司社会责任 (CSR) 范畴，它指导我们如何与各利益相关方打交道。布兰堡 已经采用全面的 CSR 政策，请参见附录 1。

业务诚信

一般原则

所有业务都应按照业务所在国的法律法规进行。

我们在自己经营的市场中公平竞争。

我们必须安全工作，并应用业界的最佳实践经验来保证我们的员工、客户、供应商和我们所在社区的健康、安全和幸福。

我们应着眼于为 布兰堡 带来长期利益，绝不以企业的

长期利益为代价换取个体的短期好处。

我们对员工和团队合作的信任要求我们的同事在整个集团范围内互相配合，从而实现公司的目标。

我们的言行必须表现出对和我们共事的人员和文化多样性以及他们人权的尊重。

不能做出腐败行为。不得向任何一方提供或从任何一方处接受任何贿赂或类似付款。

所有商业交易均要妥当、准确记录。

销售代理、咨询顾问和类似的顾问应按照这些原则聘用，并依据与其服务价值相符的费率获得报酬。

资产和机密信息应得到全面保护，员工不得用它们来谋取私利。

员工不得从事涉及或可能看起来涉及其个人利益与布兰堡 利益冲突的活动。

可能引发冲突的方面包括：股份所有权、合约中的直接或间接个人利益、寻求或接受超出所在商业环境中视为合理水平的礼物或招待、在 布兰堡 外任职或使用机密信息。您应当报告可能发生的冲突。若有疑问，请向您的经理、集团总法律顾问或集团公司秘书咨询。

布兰堡 不做任何政治捐献。

检举汇报

信任和诚信是 布兰堡 企业文化的基石。胡作非为和玩忽职守都会破坏信任，并危及我们的声誉和业务。保护信任的最佳方式是，让真心怀疑错误行为的员工知道他们处在一个能够检举汇报而丝毫不用担心会受到报复或迫害的安全环境中。

我们的“检举汇报”政策见附录 2，政策载列了哪些事物构成错误行为以及当员工希望反映对错误行为的顾虑时该如何做的示例。所有员工均对本政策的成功负有责任。我们将认真对待和秘密调查员工做出的任何报告。绝不容忍对任何真诚检举汇报真实顾虑的人士进行报复或迫害。

持续披露和沟通

本政策及报告严重事故的指导原则均旨在确保来自布兰堡 内部业务单位和职能部门的重要信息能够快速和正确地向高级管理层上报，然后管理层可决定需要进行哪些工作，以及是否和如何在公司内外传达此信息。随后可作出需要完成哪些事项以及是否应该和应该如何在内外部沟通的决定。

布兰堡 致力于确保向各利益相关方及时提供有关其事务的准确信息，特别是要确保向澳大利亚市场通报可能对其股价产生实质性影响的所有事务信息。

为此，我们采用开放的内部披露政策以保证来自业务和职能部门的相关信息通过合适的渠道传递到公司核心，这是非常重要的。因此，我们已经成立了一个披露委员会，专门负责落实报告流程和控制措施，并决定信息发布的指导原则。该委员会将在各业务单位和关键职能部门中任命披露官员。这些官员将负责向委员会立即提供关于他们所在业务单位或职能领域活动的重要信息

为了保证向外界发布正确的信息，布兰堡 内部某些人员将被授权向媒体、投资者和分析师作出公开声明。除此之外，任何其他人都不得擅自向外界披露信息。公共声明包括通过社交媒体或社交网络技术完成的通信。

连续披露和沟通政策见附录 3。附录 4 中的集团严重事故报告指导原则是对此政策的加强措施。

我们信赖我们的经理们会让我们注意到任何重大和意外的事务。如果问题随后得到解决，那样更好，但不要坐等结果。所有的经理都可能在某些时候面对需要运用此政策和指导原则处理的情况。尽管计划周全，但事故难免发生。本政策适用于所有方面：严重事故（包括环境、健康和安全、违反法律法规的行为）、可能影响我们业绩的意外情况、可能对投资者和分析师敏感的问题、在收购中发现的商业风险、可能的诉讼或任何可能影响 布兰堡 声誉的事件。

如果我们的经营管道中出现这类事件，请立即通知您的经理。您的经理将负责向上级汇报这一信息。在事件快速发展或可能被媒体报道时，您的披露官员也应得到通知。他们将负责提醒相应的人员。如果公司管理层通过分析师或媒体知悉某个业务单位的已知问题，或者从其他外部渠道了解到问题情况，那么这是该业务单位的严重判断错误。

尽管不是所有的严重事件都必须对外披露，但这是应由披露委员会决定的事务。所有 布兰堡 员工的责任是遵循内部报告指导原则，确保委员会掌握所有必要的事实，以便尽快做出深思熟虑的决定。

诉讼报告

应定期向集团总法律顾问呈送一份报告，其中包括全球业务单位内部所有可能发生或实际发生的具有重大财务影响或可能影响公司声誉的诉讼。一旦有任何新情况出现，应当立即更新该报告。

{EXT 00087195} 4

环境风险管理

我们要求 布兰堡 员工对环境风险管理采取积极主动的态度。

布兰堡 致力于实现零伤害的目标，这意味着不造成人身伤害和对环境不造成损害。我们的目标是为客户在支持服务方面提供创新、高效和可持续的业务解决方案。

董事会制定了环境政策（附录 5）并在全球推行，包括那些可能尚未实施环境保护法律的国家。

竞争

布兰堡 对成功充满热情，这意味着我们将在我们涉足的市场中有效、公平地开展竞争。

无竞争的行为不但对我们的客户不利，也让我们倾向封闭和自满，而且对整个社会来说是不可接受的。布兰堡 对成功充满热情，这意味着我们将在我们涉足的市场中有效、公平地开展竞争。

经理有责任确保自己遵守经营地区的竞争法律，以及该地区所有相关员工接受全面培训，并通过各种手册不断获得学习参考。竞争合规计划和手册应定期进行更新和补充。如果您和 布兰堡 被要求针对竞争监管机构提起的诉讼进行辩护，则需要提供证明存在积极的合规计划的证据。

积极遵守法规要求您关注竞争问题、提出深刻的问题并在合规方面表现出带头作用。识别您的业务存在最高风险的竞争领域，并在定期培训中给予关注。根据竞争法律，业务收购、剥离和合资都需要通知监管机构并获得监管机构的许可。

在寻求竞争许可或接受竞争监管机构的调查时，要注意可能对披露交易和相关市场的内外部研究、报告与分析的要求（包括向 布兰堡 董事会提交的文件）。

告诉员工们关于竞争监管机构进行现场和其他调查的权力以及在这些情况下需要做什么。

告诉员工非法的反竞争行为可导致 布兰堡 支付高额罚金 – 例如在有些国家， 罚金可能高达集团全球业务量的 10% – 而且在一些国家， 个人也可能面临个人罚金甚至入狱。

来自竞争监管机构的所有问询都应立即向集团总法律顾问报告。任何员工参与反竞争行为的事件都必须向集团总法律顾问报告。

竞争合规政策见附录 6。

我们的员工

员工应感觉到他们可以在保密的基础上讨论任何与其在集团工作相关的问题。

我们员工的进取精神是 布兰堡 这样的支持服务企业的重要资产之一。员工应得到公正和公平的对待。员工的成就和积极行动应得到表彰奖励。提供不当行为或表现的证据让员工引以为戒，并允许员工对这些指责做出回应。

除非出现因严重失职而被立即解雇的情况，否则应给员工一个改正不当行为或表现的合理机会。

职业健康和安

布兰堡 的政策是为其所有员工提供一个安全的工作环境（见附录 7）。

布兰堡 致力于实现“零伤害”，这意味着不造成人身伤害，对环境不造成损害和不对人权造成不利影响。规定安全工作和保证环境合规所需的愿景、价值观以及行为和承诺的“零伤害”章程向所有员工提供，并可在布兰堡 网站上浏览。

熟悉所有适用职业健康和安法律的要求。

在您的行业中采用安和健康方面的最佳实践经验。定期审查您的风险管理系统以正确识别、控制和预防工作场所事故。在事故发生时，员工应在后续调查中得到公平对待。

绝不要为实现运营目标而破坏安规程。

所有的严重事件均需向执行领导小组详细解释。

申诉

员工应感觉到他们可以在保密的前提下讨论任何与其在集团工作相关的问题。他们应当能够提出这样的问题，并相信 布兰堡 会尽快对此问题做出公平、公正和保密的决定。

多样性

布兰堡 是一个机会平等的雇主。我们致力于建立一支多元化的员工队伍，并提供一个让所有人都能得到公平对待和尊重的工作环境，而无论其性别、种族、国籍、阶级、肤色、年龄、性取向、残障、信仰、婚姻状况或政治观点如何（见附录 8）。布兰堡 内部的聘用和晋升必须以职业能力和资格为基础。

要谨慎小心在工作场所与同事相处的方式，特别是对那些处于弱势地位的同事。每个员工都要将其他同事视为独立个体，并且要清楚自己的言行对他人的影响。警惕工作场所中可能出现的骚扰行为，并注意您处理任何由此产生的问题的方式。布兰堡 将包括骚扰在内的行为视为严重不端行为。

结社自由

我们尊重个人的结社自由权利。我们会按照当地法律、风俗和惯例，通过集体和个人协议建立与员工的关系。

人权

我们支持和拥护《世界人权宣言》中所包含的原则。具体来说，我们不会容忍在我们自己的业务经营或供应商的业务经营中使用童工或强迫劳动的现象。“儿童”一词是指任何未满 15 岁，或未达到完成义务教育年龄，或未达到所在国最低就业年龄（以最高者为准）的人士。从事危险工作的最低年龄为 18 岁。

反贿赂及腐败

我们致力于以公平、诚实及道德的方式，并且按照经营所在国家法律和法规开展业务。

因此，我们绝不容忍腐败行为。

我们绝不容忍贿赂及腐败。您不得向任何人士支付或接受任何人士的贿赂或类似款项。

为协助您遵守这些原则，布兰堡 (Brambles) 已采纳反贿赂及腐败政策，请见附录 14。

制裁

作为全球公司，布兰堡 致力于遵守所有贸易制裁和限制——包括禁运、经济制裁、海关、产品或原产国标记和反联合抵制法律和法规——适用于我们开展业务

的国家。

为协助您遵守这些要求，布兰堡已采用制裁政策，该政策可在集团的法律及合规论坛

<https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> 上获取，或者可向布兰堡法律或合规代表索取副本。

供应商

我们致力于成为供应链中负责任且有价值的合作伙伴，持续提供可持续发展的业务，从而为客户、员工、股东以及其所居住的社区服务。

对我们的长期成功而言，一个强大和不断变更的供应商基地是必要的。我们倚赖于供应商的专业知识和技能来满足客户不断变化的需求。

我们致力于与供应商合作，通过遵守《行为守则》和“零伤害”章程中所述的原则和价值观来建立更为高效、更安全和可持续发展的供应链。

布兰堡供应商政策载于附录 13 中。

股票交易

董事和员工不得在掌握一般不向市场公开的价格敏感信息时买卖布兰堡股票。附录 9 详细规定了布兰堡的证券交易政策。

风险管理

有效的风险管理对于实现布兰堡的持续进步和成功是至关重要的，是实现我们目标的核心。

我们的目标是将稳固的风险管理文化融入整个集团之中，确保业务运营计划能够解决关键风险的有效管理问题。我们将有效的风险管理纳入战略决策过程中，提高资金分配，通过提高实现商定的组织和业务目标的确定性以反映业务风险并增加竞争优势。

风险管理指导原则详见附录 10。

文件管理

我们为保留或销毁文件（包括计算机记录和电子邮件）制订文件管理政策。这些政策应符合所有相关的法律要求。有关该政策的形式和内容的指导原则见附录 11。

小心避免做出任何考虑不周的注释（例如在文件或电子邮件上手写注释），因其可能存在语义模糊而带来法律方面的难题。

在布兰堡提起或遭受法律诉讼行动时，或监管机构进行调查时，应立即通知所有相关经理不得销毁与争议或接受调查的事务相关的文件（包括电子媒体上的文件）。

数据保护和隐私

员工应对在其工作过程中获得的所有信息保密。

布兰堡的政策是保护与其员工和客户相关信息的隐私。在当地存在专门的隐私权法律的地方，此政策应与当地法律要求相结合。

社交媒体

如 Facebook、LinkedIn 及 Twitter 之类的社交媒体，利用在线技术，使个人和企业能够通过互联网轻松沟通。

在包括社交媒体在内的所有通讯中，我们均须对特定客户资料保密，对共事的各种人员及同事表示尊重。

布兰堡的社交媒体政策（“本政策”）载于附录 12。本政策制订出一套布兰堡员工在使用社交媒体时必须遵循的指引及原则。

如果您在本政策方面存有疑问或需要进一步指导，请联系您的人力资源代表或发送电子邮件至 socialmedia@brambles.com

审计和合规签收

我们会要求高级管理人员在准备年度和半年财报时每六个月签署一份遵守《行为守则》相关方面的合规声明，或者确定其不能签字的那些方面。此签收可能会受到公司审计部门的审查。

附录 1

公司社会责任政策

简介

布兰堡 是一家全球领先的服务提供商，在约 45 个国家开展经营活动。

此 公司社会责任政策 (CSR 政策) 由 布兰堡 董事会于 2003 年 6 月采用并已向全体员工通报。我们致力于长期实施本政策。

本政策是对《布兰堡 行为守则》中所含相关和其他方面详细政策的摘要。该《行为守则》为所有 布兰堡 员工开展业务提供了一个道德和法律的指导框架。它是关于我们如何与客户、员工、股东、供应商以及社区建立关系的指导原则。我们的网站 (www.brambles.com) 公布了该守则。

布兰堡 承诺公开报告和表达其对公司社会责任政策问题的回应。

本政策将不时进行审阅和在必要时更新，以反映我们在各项业务和最佳实践经验中的发展。

业务诚信

我们期望所有 布兰堡 员工都以增强集团声誉为目的方式开展业务。主导我们的行为和业务交易的首要原则是：

所有业务都应按照业务所在国的法律法规进行。

我们在自己经营的市场中公平竞争。
不能做出腐败行为。不得向任何一方提供或从任何一方处接受任何贿赂或类似付款。

员工不得从事涉及或可能看起来涉及其个人利益与 布兰堡 利益冲突的活动。

在真心怀疑企业在某方面存在错误时按照“检举汇报”政策报告的员工会被认真对待，并不会遭到打击报复。他们可以向其直接主管经理、人力资源主管或所在业务部门内的内部顾问或者公司秘书反映自己关切的事情。他们所关切的事情将进行适当调查并采取任何必要的行动。

布兰堡 不做任何政治捐献。

环境

我们重视自然环境，并坚定地致力于在我们的经营活动中采取良好的环保规范。我们的业务部门需要遵守相关环境法律

和法规，并采用以下原则：

- 遵循 布兰堡 的零伤害章程，在日常运作中为无害的环境行为努力并作出贡献。
- 提高原材料和能源的利用效率。
- 最大程度减少排放和废弃物。
- 以诚信、坦诚和尊重的方式回应社区的疑虑。
- 寻找以积极主动的态度进行环境风险管理并以负责任的态度管理自然资源的供应商。

员工

我们员工的进取精神是我们的重要资产之一。我们应公正和公平地对待员工，并根据他们的成就进行奖励。我们的用工政策使得我们致力于：

- 在所有业务部门通过实施健康和安全管理最佳实践经验提供一个安全的工作环境。
- 做一个机会平等的雇主，致力于打造一支多元化的、人人都能得到公平对待的员工队伍，无论其性别、种族、性取向、年龄、残障、信仰或民族如何。
- 通过提供学习和发展机会创造一个鼓励所有人都充分施展才华和发挥自己最大潜能的环境。
- 确保员工可以讨论任何与其工作相关的问题，并坚信他们会得到对问题的公平、公正和保密的审查。

我们尊重个人的结社自由权利。我们会按照当地法律、风俗和惯例，通过集体和个人协议建立与员工的关系。

社区

- 我们的目的是在我们开展经营活动的社区做出积极的贡献，并成为一名负责任的邻居。
- 我们的业务部门将决定其社区投资重点以满足当地社区的需求。
- 我们的 **CommunityReach**（深入社区）项目鼓励我们的员工积极参与社区服务活动，允许合理的志愿服务时间申请，并为社区项目提供财务支持。

人权

我们支持和拥护《世界人权宣言》中所包含的原则。具体来说，我们不会容忍在我们自己的业务经营或供应商的业务经营中使用童工或强迫劳动的现象。

供应商

我们致力于成为供应链中负责任且有价值的合作伙伴，持续提供可持续发展的业务，从而为客户、员工、股东以及其所居住的社区服务。

对我们的长期成功而言，一个强大和不断变更的供应商基地

是必要的。我们倚赖于供应商的专业知识和技能来满足客户不断变化的需求。

我们致力于与供应商合作，通过遵守《行为守则》和“零伤害”章程中所述的原则和价值观来建立更为高效、更安全和可持续发展的供应链。

附录 2

检举汇报政策

1. 本政策

本政策的目的是加强和重申布兰堡对开放检举汇报流程的承诺，在该流程中，我们鼓励员工反映他们可能产生的对错误行为的顾虑。在当今的环境中，布兰堡员工依然是抵御错误行为的第一道和最佳防线；当员工发现和报告错误行为时，布兰堡可即时采取纠正措施改正有关行为。我们认可，尽早发现和报告错误行为取决于维护一种信任和诚信的文化，在这种文化中，所有员工：

- (a) 被鼓励尽快报告潜在的错误行为，知道我们将认真对待他们的顾虑以及将采取适当的行动；
- (b) 知道和使用向他们提供的渠道报告对错误行为的顾虑；和
- (c) 信任检举汇报流程是保密的以及不会容忍报复或迫害。

2. 本政策涵盖哪些活动？

根据任何适用的地方法律，本政策适用于希望披露涵盖上列任何一个或多个事项的实际或计划活动的员工。在本政策中，以下活动被称为“**错误行为**”：

- (a) 犯罪活动；
- (b) 健康和安全隐患；
- (c) 由于释放有毒物质或环境废物导致损害环境或违反适用的环境法律或法规；
- (d) 可疑的会计、内部会计或审计管理不善，包括实际或可能：
 - (i) 在编制、评估、审核或审计任何布兰堡财务报表时发生的欺诈或蓄意错误；
 - (ii) 在记录和维护布兰堡的财务记录时发生的欺诈或蓄意错误；
 - (iii) 缺乏或不遵守布兰堡的内部会计控制；
 - (iv) 向高级官员或会计师失实陈述或错误陈述或高级官员或会计师失实陈述或错误陈述布兰堡的财务记录、财务报告或审计报告中所载的事项；或
 - (v) 偏离全面和公平地报告布兰堡的财务状况；
- (e) 贿赂或腐败；
- (f) 未遵守上面未明确提及的任何法律或法规要求；
- (g) 违反布兰堡的《行为守则》或其他政策或程序；
- (h) 未经授权披露商业秘密或专有或机密信息；
- (i) 可能损害布兰堡的声誉的行为；或
- (j) 蓄意隐瞒任何上述事项。

如果您产生真实、真诚的顾虑，认为任何错误行为已发生或可能发生，您应根据本政策进行报告。您可报告顾虑的各种方式在下面第 3 条解释。如果您不确定某一项活动是否在本

政策范围之内，您应向您的直属经理报告或（若您愿意）向法律团队的任何成员报告。

本政策和下面第 4 条载列的报告渠道并不涵盖与您自身个人情况（例如您在工作中被对待的方式）有关的投诉。取而代之，关于您自身个人情况的投诉应向您的直属经理或您的人力资源代表报告，他们将采取适当的行动。真诚提出与其自身个人情况有关的投诉的任何员工的机密性将受到尊重，我们将不会容忍任何报复或迫害。

3. 根据本政策，哪些人可检举汇报？

本政策及本政策所述的程序适用于布兰堡的每位员工，以及（在法律上许可的国家）适用于与布兰堡有业务关系的任何方（例如布兰堡的客户、供应商、承包商、代理人 and 分销商）。

4. 如何反映顾虑

我们希望所有员工将感到能够公开地及以他们感到舒适的方式直接向其直属经理反映关于实际或可能错误行为的顾虑。一般而言，您的直属经理将快速地解决对错误行为的顾虑。但是，您的直属经理不是您唯一的选择。其他渠道包括：

- (a) 集团公司秘书，其详细联系方式为：

Robert Gerrard

电话：+ 61 2 9256 5271

电子邮件：Robert.Gerrard@brambles.com

- (b) 集团总法律顾问，其详细联系方式为：

Sean Murphy

电话：+1 770 668.8217

电子邮件：Sean.Murphy@brambles.com

- (c) 区域总法律顾问，其详细联系方式为：

Daniel Berry，副总裁兼区域总法律顾问（欧洲、中东及非洲）

电话：+ 44 (0) 1932 833 346

电子邮件：Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey，副总裁兼区域总法律顾问（亚太区）

电话：+ 65 9772 8318

电子邮件：Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye，副总裁兼区域总法律顾问（美洲）

电话：+ 1 407 355 6206

电子邮件：James.Fryejr@brambles.com

(d) 首席合规官，其详细联系方式为：

Tracey Ellerson

电话：+ 1 770 668 8248

电子邮件：Tracey.Ellerson@brambles.com

(e) 布兰堡的检举汇报热线，当中包括多个报告渠道。检举汇报热线通过独立第三方供应商每周 7 天每天 24 小时接收报告。若要使用热线反映事项，员工可前往 <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Page/Speaking-Up.aspx>，当中提供具体国家或地区的免费电话号码列表或在线报告系统的链接。

此外，可能存在员工认为他们无法使用上列任何渠道传达对错误行为的顾虑的特定情况。在该情况中，员工可直接与董事会主席或审计委员会主席沟通，联系人是集团公司秘书，地址为 Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australia。与董事会主席或审计委员会主席的任何通讯应清楚地标记为紧急事项并标为“私人密件”。

不管使用哪种渠道，员工必须在切实可行的范围内尽快报告他们知悉的怀疑的或潜在的错误行为。尽快报告错误行为使布兰堡能够开展调查和补救或消除错误行为以及最大限度减少可能产生的任何不良后果。

您可在法律上许可的国家匿名报告怀疑的错误行为。但是，由于调查匿名报告的可疑情况会比较困难而且经常会无法调查，因此我们强烈鼓励您提供您的身份。任何提出的报告（无论是否以匿名方式提出）应包括足够的详情，以让布兰堡能够全面地调查有关事项。例如，必须提供关于指称的涉及人员的姓名或证人的姓名、事件、事件的日期和时间（大约或精确时间）、事件发生的地点以及员工认为应报告事件的原因的信息。信息不足可能妨碍布兰堡适当地解决问题。

我们期望认为自己已亲自参与错误行为的任何员工报告有关事件。在决定是否作出纪律处分或哪些纪律处分可能适当时，将考虑自报情况。

本政策的目标是提供报告、调查和补救工作场所中的任何错误行为的内部机制。在大部分情况中，您应该不会觉得有必要在外部提醒任何人。有时候，员工将产生与客户、供应商或服务提供商等第三方的行为有关的顾虑。我们强烈建议您在向任何第三方真诚反映顾虑之前，在内部报告有关顾虑。您应使用上面载列的其中一种报告渠道寻求指引。

5. 机密性受到尊重

如果您真诚地根据本政策报告错误行为，您的身份和您提供的信息将仅按照“需要知道”原则与负责调查或解决顾虑的人士分享。

6. 不得报复

我们理解，员工有时候担心与错误行为投诉有关的潜在影响。请知悉，我们鼓励坦白，会对根据本政策真诚反映真实顾虑（被称为“受保护披露”）的任何人给予支持，即便情况可能有误。

对于因任何员工作出受保护披露或参与调查受保护披露而导致其遭报复或受到任何类型的不利待遇，我们不予容忍。发现任何员工因其他员工作出受保护披露或协助调查受保护披露而进行报复，将对其进行相关纪律处分，严重者予以解雇。报复或不利待遇包括解雇、纪律处分、威胁或因反映顾虑导致的其他不利待遇。若您认为您受到任何上述待遇，您应立即告知集团公司秘书、集团总法律顾问、区域总法律顾问、首席合规官或使用适当的检举汇报热线。

7. 调查流程

在您反映顾虑后，布兰堡将评估有关顾虑，以确定适当的随后步骤。

在部分情况中，布兰堡可委任一名内部或外部调查员或一组调查员（包括具有相关调查经验或对标的事项有特别认识的员工）客观地确定发生的事件以及该事件是否违反布兰堡政策。在调查（如有）完成以及有关人士有机会回应指控之前，任何人都不会被判参与错误行为或不当行为。所有调查员将以专业方式和以尊敬与尊重的态度对待证人。在结束任何调查时，调查员可提出改变建议，以让布兰堡最大程度降低日后错误行为的风险。

布兰堡将计划向反映对错误行为的顾虑的任何员工通报任何调查的进度及其可能的完成时间表。但是，有时候保密需求及法律考虑因素可能阻止我们向员工提供调查的具体详情或因此所采取的任何纪律处分。

反映您知道是错误的顾虑是非常严重的事情，如果我们确定有人恶意、欺诈地或为了个人利益提出虚假投诉，我们可断定，该等行为等同于严重不当行为，批准纪律处分，严重者予以解雇。

8. 合作

我们期望所有员工与布兰堡指定的调查员全面合作，提供完整和真实的信息。未与布兰堡调查合作或向布兰堡说谎或误导布兰堡的任何员工将受到纪律处分，严重者予以解雇。

已被告知或知悉拥有持续调查的潜在相关记录（例如备忘录、电子邮件、即时消息、文件、笔记、照片和录制品等）的员工必须保留该等记录并向布兰堡提供。故意销毁或改动潜

在相关记录或信息的任何员工将受到纪律处分，严重者予以解雇。

9. 确保本政策的成功责任

布兰堡董事会对本政策和审核回应根据本政策反映的顾虑所采取的行动的有效性负有全面责任。布兰堡董事会审计委员会负责：

- (a) 向作出受保护披露的集团员工提供适当的保护，防止他们受到报复和迫害；和
- (b) 在整个集团沟通和遵守本政策。

集团总法律顾问承担本政策的日常操作责任，并且应确保可能根据本政策处理顾虑或调查的所有经理和其他员工接受定期和适当的培训。

集团总法律顾问连同董事会将至少每年从法律和操作角度审核本政策一次。本政策并不构成任何员工的雇佣合同一部分，或另外生成一项合同，并且本政策可能不时予以修订。

所有员工均对本政策的成功负有责任，应确保其利用政策披露任何怀疑的错误行为。公司邀请员工对本政策提出意见，并建议改善途径。意见、建议及疑问应反映至集团总法律顾问或集团公司秘书。

附录 3

持续披露和沟通政策

1. 简介和背景

布兰堡 致力于通过采取一系列能够掌控的步骤确保其证券在高效和信息开放的市场中交易而提升投资者信心。

布兰堡 承认有效沟通作为建立股东价值的一个关键部分以及繁荣和取得增长的重要性，必须通过开放坦诚的沟通和坚持不懈履行承诺才能赢得证券持有人、员工、客户、供应商以及社区的信任。

2. 目的声明

本政策的目的是：

- (a) 加强布兰堡的持续披露义务的承诺以及说明其实施过程以确保遵守该等义务；
- (b) 概述 布兰堡 的公司治理标准和相关过程，并确保向所有股东和市场参与者平等地提供关于 布兰堡 的及时和准确的信息；以及
- (c) 简述 布兰堡 对鼓励股东积极参与股东大会的承诺。

3. 持续披露

布兰堡于澳大利亚证券交易所 (ASX) 上市，有义务履行澳大利亚证券交易所上市规则（以下简称“上市规则”）和《2001年公司法》中所包含的持续披露义务。布兰堡 有义务履行澳大利亚证券交易所上市规则（以下简称“上市规则”）中所包含的持续披露义务。布兰堡 已经制定了本政策中概述的规程和流程，以确保其履行所有相关的持续披露义务。

另外，布兰堡 非常重视与其利益相关方的有效沟通。本政策包含 布兰堡 采用的关于与其利益相关方沟通的公司治理统一标准。

3.1 对持续披露的承诺

布兰堡将立即向市场公布任何与其业务或财务状况相关的信息或任何重大进展，因此人们会据此合理预期其对公司证券价格或价值的重大影响。

可能需要向市场披露的信息类型的例子包括，但不限于：

- (a) 布兰堡 的实际或预期的财务状况发生巨大改变；
- (b) 重大收购或资产出售；
- (c) 布兰堡 集团赢得重要的新合同；
- (d) 影响 布兰堡 集团运营或与之有关的重大事件，包括运营变化，高管的变动或自然灾害；
- (e) 重大诉讼案件的开始或和解；
- (f) 对布兰堡的证券价格有 10% 或以上潜在影响的事件

或影响；和

- (g) 如果布兰堡公布盈利指南，对比该公布的指南，布兰堡的盈利存在 10% 或以上的预期变动。

就上面第 (f) 和 (g) 段而言，若事件或交易或预期变动（如相关）等于或少于 5%，则这将通常被视为不重大。此外，若事件或交易或预期变动（如相关）处于 5% 与 10% 之间，布兰堡将对事件是否重大以及 是否因此需要披露作出判断。

公司将通过向澳大利亚证券交易所发布公告的方式向市场披露信息。

在某些情况下，上市规则允许 布兰堡 不披露实质性信息。

董事会已经成立了一个披露委员会，专门负责审阅实质性信息，并确定哪些信息必须披露才能保证 布兰堡 履行其披露义务。

3.2 披露委员会

披露委员会管理 布兰堡 遵守本政策的行为。该委员会负责实施报告流程和控制措施，并确定信息发布的指导原则。

披露委员会的成员包括 布兰堡 的：

- (a) 首席执行官；
- (b) 首席财务官；
- (c) 集团公司秘书；
- (d) 集团总法律顾问；和
- (e) 主席、或（若无法联系到他）审计委员会主席、或（若无法联系到他）其他任何一名非执行董事。

3.3 确定要披露的信息的责任

布兰堡 在全球都有经营活动。为了收集可能属于可披露范畴的信息，披露委员会有责任确保为以下部门任命一名披露官员：

- (a) 各业务单位；
- (b) 财务和出纳部门；
- (c) 法律和行政部门；
- (d) 人力资源部门；和
- (e) 集团风险部门。

业务单位指 Pallets、RPCs 和 Containers，以及 布兰堡 的公司领导团队间或决定的其他 布兰堡 的业务单位。

披露官员负责在掌握关于其业务单位或职能部门活动的实质性信息后尽快向披露委员会汇报。

3.4 与澳大利亚证券交易所的沟通

公司秘书负责与澳大利亚证券交易所的沟通事宜。

4. 关于沟通的关键公司治理标准

4.1 总则

布兰堡已经采用一个公司治理框架，旨在保证：

- (a) 平等地向所有股东和市场参与者提供关于布兰堡的及时和准确信息，包括其财务状况、业绩、所有权、战略、活动和治理；
- (b) 采用公平、及时和经济高效的信息发布程序；
- (c) 采取措施为不能亲临会场的股东了解信息提供更大方便；以及
- (d) 在根据其持续披露义务向所有股东和市场参与者披露前不向任何外部第三方传达实质性价格、价值或者敏感信息。

此持续披露义务下的规定可能存在某些限制的例外情况。

下面说明布兰堡为实施这些公司治理标准而采取的具体流程。

4.2 网站上公布可披露的信息

所有向澳大利亚证券交易所发布的实质性信息均会在确认澳大利亚证券交易所收到信息后将尽快在布兰堡网站上发布。

布兰堡的网址是：www.brambles.com

4.3 电子通讯和股东大会

布兰堡将在发出股东通讯以及为股东提供向布兰堡或其股份登记处发送通讯的选项时让所有股东能够收到电子通知。布兰堡还将在其网站上为投资者提供工具，以让投资者在ASX公告或其他媒体稿件发布时收到提醒。

布兰堡会利用年度股东大会向股东公布其财务状况、业绩、所有权、战略和活动，而所有股东大会都为股东提供合理知情参与机会。布兰堡将以网络广播的方式发布所有股东大会，并且将让股东能够直接投票，或通过其股份登记处以电子方式委任代理人。

除了股东大会以外，公司秘书将处理股东私人询问。

4.4 授权发言人

布兰堡员工经授权代表布兰堡或其任何业务部门发表公开声明的详细规定如下。任何其他人员均未经授权做出任何此类声明。公开声明包括通过社交媒体和社交网络技术而进行的与布兰堡事务相关的通信。这些通信包括但不限于对等的对话，以及通过聊天室、留言板、博客、维基、网络广播和播客而交流的内容。

(a) 媒体和出版物：

- (i) 对于公司事务，只有以下布兰堡人员才能获得授权：

- 董事长；
- 首席执行官；
- 首席财务官；和
- 投资者关系和公司事务副总裁。

此外还有：

- 上述人员之一正式任命和专门授权的任何外部媒体关系顾问；和
- 布兰堡首席执行官或首席财务官授权的任何其他人员。

- (ii) 集团总裁和业务单位的地区负责人有权回答关于本地运营事务的媒体问询，只要该事务不会对布兰堡产生重大影响（无论是从业务、财务、市场、声誉或任何其他角度）。在收到关于布兰堡或其任何业务单位的以下事务的媒体问询时，不得提供任何信息：

- 财务绩效或前景；
- 业务或财务战略，包括潜在的资产收购或剥离；
- 竞争对手，包括竞争环境；
- 公司行动；
- 索赔、法律诉讼或债务；
- 会计或财务报表事务；
- 公司治理或政策事务；或
- 政府政策或司法改革。

可能违反上述限制规定的对布兰堡的任何指证或讨论和任何声明必须先得到布兰堡首席执行官、首席财务官或集团资本市场副总裁的批准。任何适用于本政策目的的出版物（包括但不限于通过互联网查看的信息）都被视为与媒体的沟通，并在内容和提前批准要求方面受到上述规定的约束。

- (iii) 接受可能涉及布兰堡公司事务或任何在其他方面对布兰堡有重大影响的事务（无论是从业务、财务、市场、声誉或任何其他角度）报道的广播或电视采访，包括上述第(ii)条特别所指的事务，必须先得到布兰堡首席执行官、首席财务官或集团资本市场副总裁的批准。

(b) 投资者关系：

只有以下布兰堡人员才能获得授权：

- 董事长；
- 首席执行官；
- 首席财务官；
- 投资者关系和公司事务副总裁；和

- 经董事会授权的任何其他人员。

4.5 谣言和市场预测

根据第 3.1 段陈述的义务，布兰堡 一般不会就谣言或市场预测发表意见。

4.6 暂停交易

为了协助建立一个有序、公平和信息开放的市场，有必要在例外情况下请求澳大利亚证券交易所暂停交易。披露委员会在 布兰堡 首席执行官协商后做出所有关于任何暂停交易的决定。在可能时，还会就此类交易暂停与董事长磋商。

4.7 禁止期间

布兰堡 会在一年的某些时候经营“禁止”期间，此时董事、关键管理人员、某些员工和与其相关的人员（以下统称“指定人员”）不得交易 布兰堡 证券。该政策旨在确保指定人员不滥用其可能拥有或被认为拥有的通常不可获得的价格敏感信息以及不使他们处于存在滥用上述信息嫌疑的境地。

禁止期间指：

- (a) 任何“关闭”期间（从相关财务报表期结束开始直到半年报和年报初步发布为止这段期间）；或
- (b) 也可指指定人员被禁止参与交易 布兰堡 证券的其他期间，这是当存在价格敏感的非公开信息时，由布兰堡 偶尔强制规定的，尽管指定人员可能不知情。

禁止期间为任何定期交易更新前两周内。

4.8 关闭期间限制

在关闭期间内，布兰堡 除了承认市场中的范围和平均估值外，将不对分析师的盈利预测发表任何评论。除非已向市场披露，否则 布兰堡 亦不会对公司的财务状况发表任何意见。布兰堡 将继续对索取背景信息的请求作出回应，但在关闭期间内将不会见分析师或投资者。

在关闭期间内，布兰堡 会继续履行持续披露义务并会按照第 3.1 款的要求发布此类公告信息。

4.9 财务日历

布兰堡 会按照财务日历定期向市场披露其财务 和经营业绩。该日历在网站上公布，包括提前通知半年业绩和全年业绩发布日期、其他财务信息、股东大会、主要分析师和投资者通报会以及 布兰堡 参与重大投资会议的提前通知的发布日期。布兰堡 会尽可能以网络广播方式发布这些重大的集团通报会，若发布通报会，布兰堡 将通过其网站及 ASX 公告提前

通知访问详情。随后也将在布兰堡 的网站上发布网络广播。

布兰堡 的财务日历和网络广播可在其网站上查阅：

www.brambles.com

在这些情况通报和会议上：

- (a) 不会披露第 3.1 段概述之类型的信息，除非该信息之前已向市场发布；和
- (b) 如果无意中发布第 3.1 段概述之类型的实质性信息，则会立即向澳大利亚证交所发布并在 布兰堡 网站上公布。

4.10 分析师和投资者通报会

布兰堡 承认其与投资者和分析师关系的重要性。

布兰堡 会不时举行分析师和投资者通报会。在这些情况下，以下规定将适用：

- (a) 不得在这些通报会中披露第 3.1 段概述之类型的信息，除非该信息之前已经或同步向市场发布；
- (b) 如果无意中发布第 3.1 段概述之类型的实质性信息，则会立即通过澳大利亚证交所向市场发布并在 布兰堡 网站公布；
- (c) 不会在通报会上回答关于未曾披露的第 3.1 段概述之类型的实质性信息的问题；
- (d) 至少会有两名 布兰堡 代表参加通报会，其中一名一般为投资关系部门成员，为内部用途保留通报会记录。通报会记录包括讨论事项总结，出席人记录（适当时记录姓名或人数），以及会议的时间和地点；
- (e) 布兰堡 将在其网站上提供任何介绍材料的副本；和
- (f) 将在其网站上及通过 ASX 公告提前通知集团投资者通报会的日期。如可能，将通过布兰堡 的网站以网络广播的方式发布这些通报会及提供访问详情。随后也将在布兰堡 的网站上发布网络广播。

4.11 分析师报告和估计

布兰堡 鼓励投资界提供积极和可靠的分析，无论表达的观点和意见如何，都采用统一的了解和处理政策。

布兰堡 可能会查看分析师的研究报告，但不会轻易就与 布兰堡 或其之前披露的材料无关的事实发表意见。

布兰堡 不会提供第 3.1 段概述之类型的信息，除非该信息已经向市场发布。

受上述规定约束，布兰堡 可对分析师的收入估计发表意见，但其范围限于：

- (a) 承认当前的估计值范围；
- (b) 如果分析师的估计与目前市场范围估计值差异显著（即根据 布兰堡 了解的市场范围估计值和任何外部计算的

合计数字)，则质疑分析师的假设或计算敏感度；以及
(c) 在数据已向公众发布后告知实际错误。

4.12 咨询顾问和专业顾问

布兰堡 将要求任何代表 布兰堡 或其子公司之一工作的受聘顾问或专业顾问遵守本政策。

4.13 违规行为

任何违反本政策的行为都可能导致违反适用法律或上市规则或其他法规，特别是与持续披露相关的法规，也可能涉及员工违反其保密职责。

这可能给 布兰堡 带来责任，既而导致对董事和官员的个人惩罚。违反本政策可受到纪律处分，包括情节严重者遭到解雇。

4.14 审查

董事会将每年评估本政策以确定政策是否在保证 布兰堡 按照披露义务有效做到准确和及时的披露。

4.15 补充信息

如果您对 布兰堡 的持续披露和沟通政策有任何疑问，您可与下列人员之一联系：

Robert Gerrard

集团公司秘书

澳大利亚悉尼

电话：+ 61 2 9256 5271

电子邮件：robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy

集团总法律顾问

美国亚特兰大

电话：+1 (770) 668.8217

电子邮件：sean.murphy@brambles.com

James Hall

集团投资者关系和公司事务副总裁

澳大利亚悉尼

电话：+ 61 2 9256 5262

电子邮件：james.hall@brambles.com

附录 4

集团严重事故报告指导原则

管理严重事故的责任由最接近问题发生的经理承担。。但是，如果事故可能对人员、财产或 布兰堡 作为负责任的企业公民声誉造成严重不良后果，则需要向高级管理层报告以动用合适的资源来处理此问题

为此，严重事故的定义为涉及（或甚至只有可能涉及）以下一项或多项的事故：

- 造成员工、承包商或公众伤亡；
- 严重破坏环境；
- 引起媒体/公众恶评；
- 可能导致起诉（其中适用特别通知程序）或重大诉讼；
- 重大运营中断；或
- 财产损失或财务责任（保险后）超过 400,000 英镑、500,000 美元、1,000,000 澳元或 600,000 欧元。

所有这些事故应向**工作区负责管理人员**报告，他将通知您的**业务部门总裁/首席执行官**及以下人员：

Brett Hill

集团风险和保险副总裁

电话：+1 (770) 668 8218

电子邮件：brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard

集团公司秘书

电话：+ 61 2 9256 5271

手机：+ 61 408 005 940

电子邮件：robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy

集团总法律顾问

电话：+1 (770) 668 8217

电子邮件：sean.murphy@brambles.com

James Hall

投资者关系和公司事务副总裁

电话：+61 2 9256 5262

电子邮件：james.hall@brambles.com

此外，如果事故看起来可能产生超出上述范围的实际后果，则应由业务部门总裁/首席执行官立即通知 布兰堡 的首席执行官 Tom Gorman。但是，与上述人员不同，通常无需通知 布兰堡 首席执行官可能发生的事故（即“险发事故”）。

也应向执行领导小组汇报这类事故。

然而，首要原则是运用常识进行判断，并在怀疑时立即报

告。

详细解释可向集团税务和风险副总裁索取完整的《集团严重事故报告和调查指导原则》：

Brett Hill

集团风险和保险副总裁

电话：+1 (770) 668 8218

电子邮件：brett.hill@brambles.com

附录 5

环境政策

布兰堡的共同价值观之一是，我们始终诚信做事并尊重社区和环境。布兰堡致力于实现零伤害的目标，这意味着不造成人身伤害和对环境不造成损害。我们的目标是为客户在支持服务方面提供创新、高效和可持续的业务解决方案。我们要求布兰堡员工对环境风险管理采取积极主动的态度。

所有布兰堡经营部门必须遵守所有相关环境法律法规（**环境法规**），这是一项最低要求。我们期望布兰堡员工熟悉自己业务范围内的环境法规。布兰堡也会采取措施，使得员工能够了解环境法规的发展，并能评估该发展对业务行为的影响。

此外，我们进一步期望员工能遵守以下原则：

- 遵循布兰堡的零伤害章程，在日常运作中为健康的环境行为努力并作出贡献。
- 继续改善我们每单位产出的原材料和能源利用效率；
- 最大程度降低每单位产出产生的废气和废物；
- 以负责的方式处置不可避免产生的废物；
- 最大程度降低社会影响，例如噪音和破坏风景；
- 以诚信、坦诚和尊重的方式回应社区提出的任何环境疑虑
- 利用布兰堡在供应链的影响来最大限度的减少客户的环境足迹
- 寻找以积极主动的态度进行环境风险管理并以负责任的态度管理自然资源的供应商，并且
- 要求我们的承包商与供应商遵守和我们一样的环境标准。

布兰堡设置环境绩效目标并报告结果。每个业务单位都应该保留适当记录，监控进展，并提供环境绩效目标实现情况的精确报告。

每个业务单位都应确保遵守这些原则，包括在尚未实行环境保护法律的国家内。经理应对其管辖的所有厂区内进行环境风险管理，制订“厂区计划”。如果适用，这些计划应包括：

- 对废弃物和其他潜在污染物的适当控制、储存和处置；
- 管理和监控废气排放、污水排放以及废水排放；
- 卡车清洗和雨水储存设施的效率；
- 维护和监控燃料贮存罐；
- 事故发生时的控制系统，例如设备起火、破损和车辆碰撞；
- 最大程度降低喷漆的扩散范围；
- 降噪降尘；
- 保持外表美观；
- 法规和许可要求；以及

- 任何其他社区敏感的环境问题。

我们将定期进行环境审计以评估对适用法律和法规的遵守情况以及本政策的落实情况。管理层在并购或租赁任何地产之前，应进行环境尽职调查。

有关更详细的环境规程和厂区环境管理计划模板，请向集团人力资源高级副总裁索取。

附录 6

竞争合规政策

布兰堡的政策是在其开始经营活动的任何地方都要遵守所有相关的竞争法律。您应确保：

1. 与本地法律专家一起制订合适的员工培训计划，内容涵盖您业务所在地具体合规要求的相关方面。
2. 制订现有员工的进修课程培训计划和新员工的入门课程计划，以便员工思考与其具体工作领域相关的竞争问题。保留参加培训人员的记录。
3. 与当地法律专家一起准备合规手册，并提供给处于可能会违反竞争法律的职位的员工学习。竞争法律对销售代表和主管经理、业务区域和城市都有重要意义。保留获得手册人员的记录。

教育和培训计划中需要介绍的内容

这个列表并非包罗万象。请根据您的具体业务要求和本地情况定制培训计划。

1. 与竞争对手交谈总是危险的。除非您对随后可能不得不向本地竞争监管机构提供完整会谈记录感到自在，否则不要这样做。
2. 在不得不应付竞争对手时 – 例如作为供应商或客户或关于行业标准的事务 – 请保持警觉。不要让交谈内容超出竞争问题的范围。保留你们的谈话记录。首先寻求建议。
3. 与您的竞争对手进行的任何交易，无论是提高您的利润还是帮助寻找投资理由，都可能是非法的。首先寻求建议。
4. 任何以给您带来“主导市场地位”为理由的收购都有问题。任何含此类表述的文件都会引起您当地竞争监管机构的极大注意，并可能让您惹上麻烦。首先寻求建议。
5. 对客户、经销商或供应商施加竞争限制也会让您惹上麻烦。在有疑问时，请寻求建议。
6. “目的”和“可能的结果”在一些司法管辖区域内可能会像实际后果一样让您惹上麻烦。请考虑您的动机和行动可能给您带来的结果。如果您的“目的”是反竞争（包括试图积极定价以将竞争对手赶出市场），即使其无效也可能是非法的。请在交谈或行动前寻求建议。
7. 让您的员工准备好应对本地竞争监管机构的“突击检查”。准备好一份联系人名单，包括您本地的竞争法律顾问。

8. 不断提醒员工如果其有反竞争行为就会使自己和布兰堡遭受处罚。在一些司法区域，员工以及布兰堡可能需要个人承担罚金或刑事处罚。

有关此方面的帮助，请联系：

Sean Murphy，集团总法律顾问：

电话：+1 (770) 668.8217

电子邮件：sean.murphy@brambles.com

或您所在业务部门的本地区域法律顾问。

附录 7

健康和安全管理政策

布兰堡政策是提供和维护一个健康和安全的的工作环境，防止给员工、承包商、客户或公众带来伤害、疾病或健康损害。我们将安全作为我们所有业务活动中最重要的一个方面。

布兰堡致力于实现“零伤害”，这意味着不造成人身伤害，对环境不造成损害和不对人权造成不利影响。规定安全工作和保证环境合规所需的愿景、价值观以及行为和承诺的“零伤害”章程向所有员工提供，并可在布兰堡网站上浏览。

我们还致力于确保为布兰堡员工合理配备必要的工具、技术和设备，以便他们充分和有效地履行职责，并完全满足他们对健康和安全的责任。

我们的健康和安全管理政策的成功取决于我们所有员工的个人承诺。我们期望您在工作时合理关照您自己以及您同事的健康和安全。您个人有责任能遵循安全工作规范、遵守公司的安全规定，并向您的上级主管报告工作场所的危险、事故和险发事故。我们期望所有人都利用其技能和知识来提高安全性。

我们还期望您确保在工作时保持适合工作的身体状况，而且不会因为滥用药物或酒精给您自己或其他人带来危险。

所有业务单位都有责任确保本政策得到落实。我们期望所有的经理和主管都提供：

- 安全的工作场所；
- 经安全选择、测试和维护的工具、设备和车辆；
- 确保工具、设备和车辆安全使用以及材料安全处理、使用和储存的制度；
- 帮助员工了解个人对健康和安全的责任以及工作中固有危险的培训；
- 帮助员工了解、操作、使用和维护其工具、设备和车辆以及安全设备和安全工作制度的培训；
- 对工作活动的适当监督；
- 监控健康和安全管理绩效的制度；
- 表彰良好的安全管理绩效和行为，以产生对提倡安全工作的兴趣和热情；
- 就健康和安全管理问题与员工沟通和协商以提高安全意识和理解；
- 工作中有足够多的确保员工健康的设施；
- 适当的急救培训和设备；以及
- 有效和合适的应急规程。

我们不仅期望所有的经理和主管保证我们遵守所有适用的健康和安全管理法律法规，我们也要求所有人在其工作中运用最佳的操作安全实践。

所有事故都是可预防的

评估所有可能引起事故的情况并采取所有合理可行的预防措施。

定期评估与我们的材料、产品、规程、工具、设备、车辆和工作场所相关的健康与安全管理风险。具体来说，在公共场所工作时，确保工作在合理可行的范围内进行，不会给公众带来风险。

将健康和安全管理因素纳入所有业务规划中。具体来说，确保将健康和安全管理被视为新材料、产品、程序、工具、设备、车辆和工作地点设计与应用的一部分。

提供必要的这类信息、说明、培训和监督，以合理保证我们的员工、承包商和客户的健康与安全管理。

确保选择和奖励员工、承包商与供应商的过程包括对良好安全管理绩效的认可和支

持。定期审计评估对适用法律法规的合规情况、健康和安全管理制度的效力以及本政策的落实情况。

附录 8

多样性政策

1. 政策背景及范围

布兰堡的使命、共同价值观和行为准则为所有员工在每天的工作生活中提供了明确的原则体系。

布兰堡对安全、**多样性、人、及团队合作作出承诺**

多样性是布兰堡的公司战略中必不可少的一部分，此政策表现了董事会及高管领导团队增强员工多样性的决心。

董事会多样性体现在董事会遴选程序政策中。

2. 多样性愿景声明

布兰堡致力于创造并保持产生卓越绩效和结果的文化。

多样性对于布兰堡长期的成功至关重要。布兰堡珍惜并培养多样性，因为它可以：

- 洞察并满足当前和将来消费者的需求；
- 使所有员工感到被重视，最好的发挥能力；并且
- 布兰堡可以拥有最广泛的人才储备力量。

3. 多样性释义和优势

多样性指包容——能够认识到背景、成长环境、文化和经历方面的不同使我们每个人成为独一无二的个体。

布兰堡致力于仅在职业能力和资格的基础上遴选、聘用、发展和支持员工，而无论其性别、种族、国籍、阶级、肤色、年龄、性取向、残障、信仰、婚姻状况或政治观点如何。

我们相信，员工的多样性可以提供最佳的人才、创造力和经验。拥有不同背景和生活经验的人们可以从不同角度发现机遇并解决问题。

通过鼓励多样性的发展，我们提高了产生新观点的潜力，因此改善了我们应对变化的适应能力。

这意味着我们能更好的理解全球客户的不同需求，通过为客户提供卓越的服务，我们能更好地回报股东。

充满多样性的工作地点对于现有的和未来的员工来说更有趣、更有吸引力，可以提高员工的工作热情，减少员工流失。

4. 布兰堡的多样性

在每个国家和文化中，布兰堡都致力于成为吸引最优人才

的雇主和选择。我们不带有歧视，在工作贡献和能力的基础上为岗位遴选、留任和发展最优人才。

在适当情况下，我们会请外部机构帮助我们鉴定、筛选和评估候选人。布兰堡将继续发展如下人才管理项目：

- 高管发展项目；
- 新一代领导人发展项目；和
- 导师项目。

每年董事会都将对以下方面进行评审并报告情况：

- 各层次员工女性和男性的比例；
- 布兰堡管理层年龄、国籍、职业背景情况的数据和趋势；
- 实现性别和国籍多样性等可衡量目标；和
- 目标实现的进程。

布兰堡的员工将通过自己的言行证明，对多样性的重视和管理是布兰堡文化中的重要因素。员工尤其将：

- 在开放和包容的工作环境中重视和培养对多样性的认识；
- 对任何形式的歧视和骚扰零容忍；
- 对员工的不同期望值有回应，包括工作和生活的平衡关系；
- 鼓励合格人才提交应聘申请，之后仅凭借候选人能力录用人才；
- 在工作表现、潜力和对于布兰堡价值的积极展示的基础上提拔人才；并且
- 为员工创造助其获得成功的环境。

每个员工都要将其他同事视为独立个体，并且要清楚自己的言行对他人的影响。

如果您对该政策有任何问题，请联系您的人力资源部门代表。

附录 9

证券交易政策

本政策使用一些单独定义的术语，这些定义在本政策结尾第六节给出。定义载于本政策末尾第 6 部分。

1. 简介

我们鼓励董事和员工长期持有 布兰堡 股票。但由于布兰堡已在 ASX 上市（这意味着可在该交易所公开购买其股票），因此重要的是需要注意布兰堡股票或其他布兰堡证券的任何交易的时机。

本文件载列布兰堡关于由“指定人员”交易布兰堡证券和其他公司的证券的政策。本政策的目的是：

- (a) 帮助这些人员避免所谓的“内幕交易”行为；和
- (b) 保护 布兰堡 免受因其高级官员和人员可能从事非法活动或利用未向公众公开的信息谋取个人私利而可能给公司带来的潜在破坏性不良干扰。

为此，本政策将在某些方面超过了澳大利亚的严格法律要求。

本政策包括：

- (a) 希望交易布兰堡证券的指定人员必须遵守的规定，包括必要的预先核准流程；
- (b) 关于禁止指定人员在拥有通常不可获得的关于其他公司的价格敏感信息时交易该公司的证券的禁令；和
- (c) 澳大利亚内幕交易相关法律的简述。此摘要并不作为该领域法律的完整说明，而仅作为背景材料提供。

布兰堡 严肃对待遵守本政策的情况。任何员工违反本政策都会被视作违反其雇用合同并可被解雇。

如果您对本政策的实施有任何相关疑问，请按照如下地址与公司秘书联系：

Robert Gerrard
集团公司秘书
澳大利亚悉尼
电话：+61 2 9256 5271
电子邮件：robert.gerrard@brambles.com

2. 布兰堡 证券交易的规定

2.1 指定人员

本政策适用于以下人员：

- (a) 布兰堡 的董事和公司秘书；

{EXT 00087195} 21

- (b) 布兰堡 执行领导小组成员及其直接下级；
- (c) 所有位于 布兰堡 悉尼总部（Gateway 大楼）或位于 布兰堡 其他办公地点且拥有 布兰堡 总部职位或职务的人员；
- (d) 布兰堡 首席执行官或 布兰堡 执行领导小组或公司秘书通知其受本政策约束的任何其他人员；以及
- (e) 与上述 (a) 到 (d) 下规定人员相关的人员，但仍受第 2.7 段内容约束：
 - (i) 其配偶；
 - (ii) 其 18 岁以下的任何子女（包括继子女）；
 - (iii) 其指定代理人，包括代表其管理资金的投资经理；
 - (iv) 其本人、家人或家族控制公司为受托人或受益人的信托基金；
 - (v) 与其或上述 (i) 到 (iii) 中相关联系人合作的人员（同样代表其行使权力的人）；以及
 - (vi) 其本人或家人控制的公司。

这些人在本政策中被称为“**指定人员**”。

指定人员的姓名和地址将间或提供给 布兰堡 的股份登记处，以调查是否遵守本政策及内幕交易禁令。

2.2 一般原则

指定人员不得在掌握通常不可获得的布兰堡价格敏感信息时交易布兰堡的证券。（确定信息在何时通常可获得的情况在本政策第 5.1 条最后一段阐述。）

指定人员在存在通常不可获得的关于某一事项的价格敏感信息时不会依据本政策第 3 条获得交易布兰堡证券的许可，即使其可能并不知晓此事。

指定人员不得在任何时候向其他人暗示关于布兰堡证券的信息（见下面的第 5.1(b)(iii) 段）。

2.3 禁止 布兰堡 证券的短期交易

指定人员不得从事布兰堡证券的短期或投机交易。他们必须至少持有布兰堡证券 30 天。这不适用于在奖励授予后 30 天内出售由于奖励授予获得的布兰堡证券（若已获得本政策第 3 条下关于出售的许可）。

2.4 衍生产品

指定人员不得交易 布兰堡 证券的衍生产品。

这适用于 布兰堡 证券奖励。这意味着指定人员不得根据那些可能具有降低或限制 布兰堡 证券市值的奖励进行任何对冲安排或获得金融产品（例如普通股掉期、封顶和保底或其他对冲产品）。

2.5 授予 布兰堡 证券的担保物权

指定人员不得授予他们持有的 布兰堡 证券的担保物权。

此规定适用的一个常见情况例子是保证金贷款。通常，保证金贷款是以允许借方收购股份或其他普通股为目的而借出的资金。该贷款的担保是所购买的股份或普通股，以及有时可为借方持有的其他股份。

大多数保证金贷款授予贷方在某些指定情况下处置贷款所抵押的股份而无需获得借方同意或以其他方式通知借方的权利。有时此权利可在指定情况发生后 24 小时内行使。

如果指定人取得保证金贷款而该贷款的担保物包括 布兰堡 证券，则贷方就可以出售或以其他方式交易那些证券。尽管在相关期间，可能是关闭期间或指定人可能掌握通常不可获得的关于布兰堡的价格敏感信息时，贷方也可这样做。这就会导致指定人员违反本政策。

虽然保证金贷款是可以授予 布兰堡 股份的担保物权的常见情况，但此规定仅适用于 布兰堡 证券的担保物权。指定人员仍可通过保证金或其他投资贷款获得 布兰堡 证券，只要布兰堡 证券不用作该贷款的担保物。

2.6 我何时能交易 布兰堡 证券？

指定人员交易布兰堡证券的唯一合适时间是在没有通常不可获得的价格敏感信息时，无论指定人员是否知悉该信息。

除此一般原则外，指定人员不得在从相关财务报告期结束前第七天到半年或年报初步发布（即从 12 月 24 日直到 2 月中旬左右半年报发布时为止以及从 6 月 23 日直到 8 月中旬左右年报发布时为止）的期间（“关闭期间”）内交易布兰堡证券。

当存在通常不可获得的关于某一事项的价格敏感信息，布兰堡可禁止指定人员参与交易。这些机动期间与关闭期间均被称为“禁止期间”。

2.7 一般原则的例外情况

本政策不适用于以下情况：

- (a) 对一项基金或计划的投资或交易（而不是只针对 布兰堡 证券的投资计划），基金或其他计划的资产由第三方酌情决定投资；
- (b) 向所有或大多数 布兰堡 的证券持有人发出要约或邀请的情况下进行的交易，比如增股、证券购买计划、股息再投资计划、平等机会回购，董事会已批准该要约的时间和结构（此类交易包括是否接受或出售权利，以在可弃权按比例认股的情况下实现权利的平衡）；
- (c) 对证券的实益权益没有改变的交易（比如，指定人员将已持有的 布兰堡 的证券转入该指定人员为受益人的退休基金或其他储蓄计划）；
- (d) 如果指定人员是受托人，且 布兰堡 证券交易由该受托

基金机构管理，则前提是：

- (i) 该指定人员不是该受托基金机构的受益人；和
 - (ii) 禁止期间任何交易决定应独立于该指定人员之外，由其他受托人或投资经理决策；和
 - (iii) 指定人员未向其他受托人或投资经理披露任何内幕信息。
- (e) 如果指定人员希望承诺接受，或接受收购要约；
 - (f) 行使奖励（但并非行使后出售 布兰堡 证券）时，如果行使奖励截止日期在禁止期间内，且 布兰堡 已经处于异常长期的禁止期间，或处于几个连续的禁止期间内，且指定人员不能像正常情况下行使奖励；或者
 - (g) 非全权委托交易计划下的交易，已按照第 3.1 段内容事先提供书面许可；和
 - (i) 指定人员并未在禁止期间参与此方案，且未对此方案进行修订；和
 - (ii) 该交易计划不允许指定人员对交易的方式、时间或是否交易的决定施加任何影响或有任何决定权。指定人员不得在禁止期间取消交易计划、取消或改变其参与交易计划的条款或以其他方式导致交易计划被取消或改变，根据第 3.2 段批准的例外情况除外。

2.8 与外部顾问的保密协议

布兰堡 的外部顾问有可能因代表或建议 布兰堡 可获得影响布兰堡 证券的价格敏感信息。

尽管这些外部顾问不在本政策涵盖范围内，但 布兰堡 的政策是要求这些外部顾问签署关于这些价格敏感信息的保密协议。

3. 交易批准

3.1 获得批准

任何指定人员在交易 布兰堡 证券前，**必须**首先获得以下人员的批准：

- (a) 布兰堡 董事长（或者董事长不在时为副董事长或首席执行官）批准董事或公司秘书；
- (b) 副董事长或首席执行官批准董事长；或
- (c) 公司秘书批准任何其他员工。在授予批准前，公司秘书将寻求董事长或其他董事的批准。

此职责始终有效。

为了避免异议，此批准流程必须由指定人员在行使任何奖励前执行。

指定人员**不得**在获得第 3.1 段规定的必要书面批准（包括电子邮件）前交易 布兰堡 证券（包括行使奖励）。布兰堡可酌情决定提供或拒绝批准，而不需提供原因。拒绝批准交易

布兰堡证券的请求是最终决定，对寻求该批准的指定人员具约束力。

如果获得批准：

- (d) 指定人员可在批准后两个工作日内正常交易。如果批准决定在此两个工作日内变化，指定人员将得到通知。如果交易未在两个工作日内进行且指定人员仍希望交易，则需要重新申请；和
- (e) 并且在进行交易之前，指定人员掌握通常不可获得的价格敏感信息，该人员不得进行交易，尽管交易已获得批准。

被告知不得交易的指定人员不得将此信息透露给其他人。

3.2 禁止期间的交易批准

如果：

- (a) 如第 3.3 段所述，指定人员面临巨大财务困难，或处于如第 3.4 段所述的例外情况中，和
- (b) 相关指定人员宣布其不掌握任何通常不可获得的价格敏感信息，

第 3.1 段规定授权的相关人员可根据自己的判断批准该指定人员在禁止期间内交易，前提是与按照第 3.1 段规定相同的批准条件。

希望获得交易批准的指定人员必须按照第 3.1 段内容向授权人员证明自己面临巨大财政困难，或者处于例外情况中，且提出的对布兰堡证券的出售或处置行为是唯一可行的措施。

任何此类批准都必须事先获得，不得在事后补批。不可在事后获得批准。

3.3

当指定人员面临紧迫的财政负担，且除出售布兰堡证券外无其他措施时，该指定人员被视为面临巨大财政困难。比如，应纳税额通常不会构成严重的财政困难，除非没有其他承担责任的方式。如果出现下述情况，

3.4

则视为存在例外情况：

- (a) 当指定人员收到法庭传票，或是有法庭强制执行的承诺书时，（比如，真实的家庭金钱或财产的转让）或其他重要的法律或法规规定转让或出售布兰堡的证券；或

者

- (b) 布兰堡的董事长或首席执行官（如果涉及董事长）认为例外的其他情况。

4. 交易通知

4.1

董事必须在其持有布兰堡证券或上面第 2.1(e) 段中列出关联人员持有证券变化后两个工作日内通知公司秘书。

这使得布兰堡在收到通知后当天工作时间结束前将指定人员持有证券变化的情况通知给 ASX。

所有其他指定人员则必须在交易布兰堡证券后五个工作日内通知公司秘书。

相关通知表格可向公司秘书索取。

4.2

根据第 4.1 段内容所提出的交易通知必须以书面形式（包括电子邮件）送至公司秘书处。

5. 什么是内幕交易？

5.1 禁止内幕交易

广义来说，如果发生以下情况，一个人就可能犯有内幕交易罪：

- (a) 此人掌握“内幕信息”——即通常不可获得的信息，并且该信息在通常可获得时，可能对公司证券的价格或价值产生重大影响。若信息会或可能会影响一般投资证券的人员的投资决定，则该信息被视为可能具有重大影响，即，其为“价格敏感”信息；和
- (b) 此人：
 - (i) 交易公司的证券；
 - (ii) 鼓励或介绍别人交易公司的证券；
 - (iii) 直接或间接将此信息告诉给其他人，而告诉人知道或应该知道接收信息的人可能交易证券或介绍别人交易公司的证券（“暗示”）

关于满足信息通常可获得要求的条件有详尽的定义。尽管详尽定义对确定法律责任非常重要，不过通常可获得的信息的一般基本原则包括其应：

- 包括易观察到的事件；或
- 已向 ASX 公布或以其他方式引起一般投资证券的人员的注意；或

- 以其他形式包括由上两点提到的信息作出的或从中得到的推论、结论或推断。

5.2 惩罚

内幕交易是一种犯罪行为。

对违反内幕交易禁令的刑事处罚包括：

- (a) 个人 – 最高 765,000 澳元的罚金和最多入狱 5 年；和
- (b) 公司 – 最高 7,650,000 澳元的罚金。

该等罚金是于本政策日期最新的金额，但可能随时间而改变。内幕交易者和任何其他参与违法行为的人士也可能要承担赔偿第三方所有损失的责任。另外，澳大利亚证券和投资委员会可寻求对内幕交易者进行民事处罚，如相关，可寻求法令取消内幕交易者管理公司的资格。

5.3 价格敏感信息的例子

为了说明上述禁令，以下是一旦公开可被视为价格敏感信息的例子：

- (a) 布兰堡 考虑一项重大资产收购或处置；
- (b) 针对 布兰堡 重大诉讼的威胁；
- (c) 布兰堡 实际或预期财务状况或业绩的变动；
- (d) 重大新业务开发；
- (e) 可能授予或失去重大合约或政府批准；
- (f) 建议股息或股息政策的变动；
- (g) 建议的新股发行；
- (h) 董事会或其他高级管理层出现重大变动；
- (i) 监管调查或审计；或
- (j) 严重违法法律。

5.4 通过第三方交易

即使一个人并非实际交易 布兰堡 证券的人，但其仍可因进行与 布兰堡 证券相关的内幕交易而获罪。此禁令范围扩大到：

- (a) 通过指定代理人、代理人或其他合伙人交易，例如家人、家族信托和家族公司；和
- (b) 介绍第三方交易 布兰堡 证券，其包括诱导或鼓励第三方交易。

5.5 获得信息的方式

相关人员如何或在何处获得信息不重要 – 其不必来自 布兰堡 – 也可构成内幕信息。

5.6 员工股票计划

内幕交易禁令不适用于：

- (a) 申请；和
- (b) 根据申请的获取，

布兰堡 员工或其相关方、公司在员工股票和期权计划下的布兰堡 证券。

这意味着，内幕交易禁令将不适用于根据任何 布兰堡 员工股票和期权计划（包括授给物或行使奖励）获取 布兰堡 证券。但是，在澳大利亚内幕交易禁令将适用于员工根据员工股票和期权计划获得的 布兰堡 股票的任何后续处置。无论内幕交易禁令是否适用，本政策要求指定人员在行使任何关于 布兰堡 证券的奖励前都要获得批准：见第 3 部分。

6 交易其他公司的证券

指定人员不得在掌握通常不可获得的关于任何其他实体的价格敏感信息时交易该等公司或实体的证券。这项禁令适用于指定人员由于其在布兰堡 的职位（例如布兰堡 正与其他实体或公司协商重大合同或交易）或以部分其他方式（例如通过个人网络）掌握的关于其他公司或和实体的信息。

7. 定义

ASX 是指澳大利亚证券交易所。

奖励指不时根据 布兰堡 的员工股份或期权方案所授予的期权，业绩表现奖励股份和业绩表现股权。

董事会指 布兰堡 的董事会。

布兰堡指 布兰堡 有限公司。

关闭期间是指从相关财务报告期结束前第七天到半年报初步发布（即从 12 月 24 日直到 2 月中旬左右半年报发布时为止以及从 6 月 23 日直到 8 月中旬左右年报发布时为止）的期间。

交易对于证券而言，是指：

- (a) 申请、获取或处置相关证券（无论是作为委托人或代理人）；
- (b) 介绍其他人申请、获取或处置相关证券；或者签订协议如此行事；或
- (c) 如果已知或应该合理知道任何人士将或可能使用有关信息参与第 (a) 或 (b) 段指定的活动，直接或间接向或促使向任何人士传达价格敏感信息

衍生产品指基于证券（包括交易所交易期权或第三方授予的期权）的价格运动提供财务回报的金融产品，包括具有限制此价格运动相关风险敞口效果的金融产品（例如普通股掉期、封顶和保底或其他对冲产品）。

指定人员的定义见第 2.1 段。

董事指董事会成员。

禁止期间指：

- (a) 任何关闭期间，或是
- (b) 指定人员被禁止参与交易布兰堡证券的其他期间，这是当存在通常不可获得的关于某一事项的价格敏感非公开信息时，由布兰堡偶尔强制规定的。

证券系指：

- (a) 股票；
- (b) 公司债券或债务证券；
- (c) 这些股份的单位；
- (d) 存托凭证；
- (e) 奖励；和
- (f) 衍生产品。

担保物权指抵押品、留置权、记账、实物抵押或其他抵押债权。

附录 10

风险管理

有效的风险管理对于实现 布兰堡 的持续进步和成功是至关重要的，是实现我们目标的核心。我们的目标是将稳固的风险管理文化融入整个集团之中。

我们将有效的风险管理纳入战略决策过程中，提高资金分配，通过提高实现商定的组织和业务目标的确定性以反映业务风险并增加竞争优势。

在经营中，无论何时，我们都将：

- 使用常规系统和方法论，以一贯的方式，识别、分析和评估风险问题
- 在地方级别管理集团所面临风险（以及地区、业务单位和整个企业级别）
- 在决策过程中，将我们对风险的认识和风险承受能力作为关键考虑因素
- 将主要风险和规避计划纳入战略和运营的业务计划中，并且
- 将风险管理纳入关键业务活动、职能和流程之中

布兰堡 已经设计并实施内部控制系统和风险管理流程，并由董事会定期审查。我们将继续遵循严格的风险管理治理要求。

有关集团风险管理程序的详细信息，请向集团税务和风险副总裁索取：

Brett Hill

集团风险和保险副总裁

电话：+1 (770) 668 8218

电子邮件：brett.hill@brambles.com

附录 11

集团文件管理指导原则

审查您所在经营部门的需求，以制订涵盖文件（包括计算机记录和电子邮件）保留和销毁的文件管理政策。这些政策应符合涉及业务的法律要求。

在实施政策时，我们建议：

- 1) 以书面形式分发给所有经理和其他相关员工（他们也应收到关于对其要求的定期提醒通知）；
- 2) 明确“文件”保存电子媒体上的所有数据及其硬拷贝，包括之前的文件草稿、电子邮件消息、手写备注和注释；
- 3) 指导原则涵盖明确的文件保留和处置方法并包括：
 - 按照法律（例如公司成立文件、公司注册文件、法定退税和税务发票）和任何规定保留时间必须保留的文件的列表；以及
 - 对公司应保留以显示其有权开展业务和拥有重要财产（例如股票、土地、车辆、知识产权等）的文件描述。
- 4) 对于可丢弃的文件（或文件类别），说明其在被处置前应保留时间长度的政策；
- 5) 包括对消息和文件的电子副本的处理。如果要处置纸质文件，则也应处置磁盘或备份磁带上的副本。作为本政策的一部分，鼓励对电子邮件、计算机文件和磁带记录等电子文件的定期清理。但在必须保留纸质记录以履行

诉讼或监管机构查询相关披露义务时，也应保留其计算机版本。

- 6) 在撰写电子邮件和文件注释时要注意，因其可能容易造成不良的印象；
- 7) 政策鼓励文件收件人在收到重复文件时应在达到分发这些文件的目的后尽快销毁重复文件，因为文件作者会保留原件直到其应被处置；
- 8) 适当时指定销毁方法（例如保密文件的粉碎或安全焚毁）；以及
- 9) 由业务部门内主要人员监控本政策的遵守情况。其中至少一名个人应非常精通使用业务部门的计算机记录。

出现法律诉讼或监管调查时的要求

无论是否已经实施文件管理政策，在集团公司提起或面对针对自己的法律诉讼或接受监管机构调查时，应立即通知所有相关经理在进一步通知前保留与争议或接受调查事件相关的文件（包括电子媒体上的文件）。

监督过程

对文件管理的审查以及（适当时）文件管理政策的制订和施将构成年度内部控制规程的一部分，并按照此规程签名验收。

附录 12

社交媒体政策

政策概述

布兰堡承认，社交媒体是与家人、朋友以及全球社区共享信息和观点的有效工具，并且正日益成为经营企业和开展业务的促进平台。然而，使用社交媒体也会带来若干风险，并且伴有诸多责任。为引导员工负责任地使用社交媒体，布兰堡特制定本政策。本政策旨在保护公司、其员工及其客户和供应商的利益，确保对布兰堡或其子公司的任何提述都不违反保密规定，并且在其他方面也确保遵从布兰堡的《行为守则》及持续披露和沟通政策。

布兰堡集团的社交媒体政策适用于为布兰堡或其子公司服务的所有员工。

什么是社交媒体？

社交媒体包括在互联网及和所有社会计算形式上传播或发布任何类型信息或内容的一切方式。社交媒体平台有多种不同形式，包括但不限于您或他人的博客或微博（如 Twitter、Tumblr）、内容社区（如 YouTube）、社交及专业人士际网站（如 Facebook、LinkedIn）、论坛和讨论板（如 Whirlpool、Google Groups）、在线百科全书（如 Wikipedia）以及虚拟游戏和社交世界（如，“魔兽世界”、“第二人生”）。

社交媒体的应用正在不断地迅速成长和发展。本政策还涵盖了对社交媒体可能存在的任何形式未来应用。

为何布兰堡要制定社交媒体政策？

作为上市公司，布兰堡乃至其员工一在进行内部和外部通讯时，对于通讯的内容和方式均须奉行一定的标准。《行为守则》和《零伤害章程》（Zero Harm Charter）等布兰堡政策中所包含的相同原则和指引，也适用于在线活动，其中包括与社交媒体相关的在线活动。最终，每个人都须对其在线发布的内容承担全部责任。在创建在线内容之前，有必要考虑所涉及的风险和回报。请记住，如果您的任何行为对您的工作绩效、同事的工作绩效或对客户、供应商或代表布兰堡或子公司工作的人士产生不利影响，您可能会受到纪律处分，情节严重者将被解雇。公司不会容忍不当的发布，其中可能包含歧视性言论、骚扰和暴力威胁或类似的不当或违法行为，或泄露布兰堡、其客户或供应商的机密信息以及其员工的工作相关事宜。

若违反本政策条款会如何？

违反本政策的员工可能会受到纪律处分，情节严重者将被解雇。违反本政策也可能导致第三方面对公司或其一名或多名员工采取法律行动。

本政策经布兰堡首席执行官授权。如有任何疑问或意见，您可发送电子邮件至：socialmedia@brambles.com。

指导原则

尊重他人 — 公平礼貌地对待您的同事、客户、供应商和代表布兰堡或其子公司工作的人士。避免使用可能合理视作恶意、淫秽、威胁或恐吓、贬低同事、客户或供应商，或可能构成骚扰或欺凌的声明、图片、视频或音频。该等行为的范例可能包括意在故意伤害某人声誉的帖子，或在种族、性别、残疾、宗教、年龄或受法律或公司政策保护之任何其他身份状态上可能让工作环境充满敌意的帖子。

如为网上内容，则可供公众查阅 — 请记住，同事、客户和供应商通常会访问您所发布的在线内容。作为最佳实践，布兰堡建议员工就其个人的社交媒体网页或网站，将隐私设置设为最高安全级别。

保密 — 对布兰堡及其子公司的商业秘密和私有信息以及其客户或供应商的机密信息予以保密。商业秘密和私有信息可能包括与流程开发、产品、服务、诀窍和技术以及财务结果有关的信息。不得发布并未以其他方式为公众所知的定价、财务和营运信息、内部报告、政策、程序或其他内部业务相关的机密通讯（包括差旅或约见）。此外，不得发布并未为公众所知的任何客户或供应商的机密信息。

遵守财务披露法律 — 告知他人或“提示”内部信息（包括通过社交媒体）以便于其买卖股票或证券的行为，均属于违法行为。该等行为还违反了布兰堡的证券交易政策或持续披露和沟通政策。

保持透明 — 您在任何时候创建从您的博客、网站或其他社交网站至布兰堡（或子公司）网站的链接时，始终说明自己的员工身份。如果布兰堡（或其一家子公司）是您所创建内容的主体，请明确和公开您是其员工的事实，并声明您的观点并不代表布兰堡或其子公司或其员工、客户、供应商或代表该等实体工作之人士的观点。如果您在线发表一篇与您或布兰堡（或其子公司）所做工作相关的博客或内容，最好包含一份免责声明，例如：“本网站上的发布内容归我本人所有，不一定代表布兰堡或其子公司的观点。”

只有授权发言人才可代表公司行事 — 布兰堡的持续披露和沟通政策指明了哪些获授权员工可代表布兰堡向媒体、分析师和股东发言。这适用于所有公司通讯，包括使用社交媒体进行的通讯。除非您获布兰堡持续披露和沟通政策授权以代表布兰堡作出言论，否则不应声称自己是公司的发言人。

您作为个体行事 — 您须对使用社交媒体发布所有帖子及其他通讯的隐私及相关安全风险承担个人责任。

互联网上并没有真正意义上的“删除” — 在发布信息或新闻时，请确保诚实准确，如果作出错误发布，请从速更正。请将已经做过修改的信息予以公布。请记住，互联网几乎能存档一切内容。因此，即使已删除的帖子也可能被搜索出来。切勿发布已知虚假的任何与布兰堡或其子公司或其员工、客户、供应商或竞争对手有关的信息或传闻。

在工作中使用社交媒体 — 避免在您的工作时间内或在我们提供的设备上使用社交媒体，除非与工作相关且获得您经理的授权或符合公司政策。不得使用公司电子邮件地址注册社交网络、博客或其他归个人所用的在线工具。

不得报复 — 布兰堡严禁就报告一项可能背离本政策的行为或配合调查而对任何员工采取消极措施。一名员工如就报告一项可能背离本政策的行为或配合调查而对另一名员工实施报复，则会受到纪律处分，情节严重者将被解雇。

以下为“该做的事”和“不该做的事”的建议列表，应与上述政策一并阅读。这些“该做的事”和“不该做的事”以及上述政策，将会依据所有适用法律法规予以执行。

该做的事

- ✓ 按照上文所述方式保护公司商业秘密和私有信息，以及属于客户和供应商的机密信息。如果您能够查阅该等信息，请确保该等信息不会发布在任何社交媒体网站上。
- ✓ 如果您正在发布与您所做工作或布兰堡（或其子公司）提供的产品和服务有关的内容，请始终公开您的员工身份。
- ✓ 请谨记，不论您的隐私设置为何，在社交媒体上发布的任何内容均有可能像病毒一样扩散，
- ✓ 承认错误。如果您发现自己已违反本政策，请尽快通知您的经理。
- ✓ 遵守法律和布兰堡的政策。
- ✓ 我们建议维持个人社交媒体页面的适当安全水平。

不该做的事

- ✗ 使用社交媒体威吓、骚扰或歧视任何人，包括同事、客户、供应商或其他利益相关者。
- ✗ 发布诋毁布兰堡或其子公司产品和服务的内容，或发布诋毁客户、供应商或竞争对手的内容。
- ✗ 在与公司产品和服务相关的帖子中，发布布兰堡标识、商标或其他资产的图片，但若获得布兰堡授权则属例外。
- ✗ 对任何第三方（包括客户、供应商或竞争对手）发布的与布兰堡产品和服务相关的负面或攻击性帖子作出回应。员工应把所有这些情况转报给当地的领导或通讯小组，他们将依照持续披露和沟通政策作出回应。

附录 13

供应商政策

布兰堡致力于成为供应链中负责任且有价值的合作伙伴，持续提供可持续发展的业务，从而为客户、员工、股东以及其所居住的社区服务。

对布兰堡的长期成功而言，一个强大和不断变更的供应商基地是必要的。布兰堡依赖于供应商的专业知识和技能来满足客户不断变化的需求。

在布兰堡，我们致力于实现“零伤害”。这是指零工伤、零环境损害和零人权不利影响。我们的“零伤害”章程概述了这一承诺。就我们自身的员工而言，我们期望供应商安全工作，并且尊重环境和人权。

布兰堡致力于与供应商合作，通过遵守《行为守则》和“零伤害”章程中所述的原则和价值观来建立更为高效、更安全和可持续发展的供应链，而该等原则和价值观是透过当地业务政策实施，即：

- 所有业务应根据业务所在国的法律法规开展；
- 我们期望供应商在经营所在市场进行公平竞争；
- 不能做出腐败行为。不得向任何一方提供或从任何一方处接受任何贿赂或类似付款。不得接受任何超出票面价值的礼品；
- 供应商承认，布兰堡的设备（托盘、RPC 和料箱）始终归布兰堡所有。除非以书面方式明确同意，否则我们不出售设备，并有权追回设备。
- 供应商应在言行上尊重与我们合作的各类人士及其文化，并尊重其人权；
- 我们期望供应商构建和维持一个多元化和包容的文化氛围；
- 我们期望供应商遵守《行为守则》的人权声明中所述的最低工作年龄规定；
- 我们必须安全工作并采用健康安全与幸福的最佳行业做法，供应商也应如此；
- 我们期望供应商遵守我们“零伤害”承诺中所述的原则。
- 所有供应商业务均须遵守所有相关环境法律法规，这是最低要求；

- 供应商应力求最大程度地减少环境足迹，这样就相当于帮助布兰堡最大程度地降低其客户对环境的负面影响；
- 我们期望供应商采取积极的环境风险管理措施，并且负责任地管理自然资源；和
- 我们要求各部门中对环境产生高度影响的主要供应商，提供证据证明其制度足以确保良好的环境表现。

布兰堡会：

- 公平诚实地与供应商和分包商开展所有交易，并依照协议条款做出付款；
- 利用透明且适当的流程采购货品和服务；
- 营造一个环境，以便赋能并鼓励布兰堡与其供应商共享信息和想法；
- 制定并公开报告传达以下项的关键指标：
 - 作为货品和服务采购者的行为和交易情况；和
 - 供应商的环境和社会表现。
- 优先选择能够体现出其对可持续发展表现承诺的供应商；和
- 制定并运用适当措施，以便评估策略性供应商和从事布兰堡认为具有较高风险之领域或活动的供应商的表现。布兰堡期望其供应商在定期评估其表现方面保持透明度。

布兰堡旗下企业将会制定并实施能够在整个集团内的经营层面上部署和管理的流程和报告框架，包括主要绩效指标。此外，布兰堡旗下企业可能制定相关供应商需遵守的具体采购政策（如木材）。

供应商和员工应报告任何疑问或疑虑。如有疑问，请向您的经理、集团总法律顾问或集团公司秘书寻求意见。布兰堡的行政领导团队有责任实施本政策并进行审核。

本政策将定期进行审核。首次审核将在其首次实施后 12 个月进行，随后则每两年进行一次。

附录 14

反贿赂及腐败政策

本政策

- 1.1 本政策：
- (a) 设定我们以及为我们开展工作的人士的贿赂及腐败相关职责；及
 - (b) 向为我们开展工作的人士提供有关如何识别及处理贿赂及腐败事宜的信息及指引。
 - (c) 在本政策中，“我们”、“我们的”及“布兰堡”均指布兰堡有限公司及其集团公司（“布兰堡”）。

1.2 您必须确认阅读、理解并遵守本政策

2. 政策涉及哪些人？

本政策适用于为或代表我们开展工作的各级别所有人士，包括高级管理人员、高级职员、董事、员工（不论永久、固定期限或临时）、顾问、承包商、学员、借调人员、临时工及机构人员、第三方服务提供商、代理人、赞助商或在任何地点与我们有关联的任何其他人士（本政策中统称“人员”）。

3. 我们的政策

- 3.1 我们以诚实、道德的方式开展业务。我们绝不容忍腐败行为，我们对贿赂及腐败采取零容忍的态度。我们致力本着诚实和尊重的态度专业、公平地行事，以此方式，对待任何经营所在地所有业务活动及关系，实行及强制执行有效制度，进行反贿赂。我们将遵守各经营所在国的法律及法规框架。
- 3.2 我们还期望与我们开展业务的人士同样对贿赂及腐败零容忍。与代表布兰堡行事的任何第三方订立协议之前，布兰堡将执行妥当及适当的尽职审查，从第三方取得一定合规保证。
- 3.3 本政策构成布兰堡《行为守则》的一部分，应与Walter上公布的《反贿赂及腐败指引》，以及《行为守则》中所刊载的不时修订及增补的布兰堡使命及价值观一同阅读。

4. 政策职责

- 4.1 本政策经布兰堡董事会批准，并获得首席执行官Tom Gorman认可，以显示布兰堡对待贿赂及腐败事宜的承诺。布兰堡执行领导团队有责任监控本政策遵守情况，及通过首席执行官向布兰堡董事会报告其监控活动。
- 4.2 布兰堡已建立一个贿赂预防小组，该小组定期会面，负责监控本政策的实施、整体监督本政策的遵守、

提供有关政策要求的培训及确保将其适当传达予相关人士。

4.3 贿赂预防小组由以下人员组成，其中任何三名人士即构成法定人数。

- 布兰堡首席合规官
— Tracey Ellerson
- 布兰堡欧洲、中东及非洲区域法律顾问
— Dan Berry
- 布兰堡美洲区域法律顾问
— James Frye
- 布兰堡亚太区区域法律顾问
— Shawn Galey
- 集团公司秘书
— Robert Gerrard
- 集团总法律顾问
— Sean Murphy

若特定或一般情况要求，贿赂预防小组可能不时增加其他成员，这些成员或临时性或长期性加入小组。

4.4 布兰堡首席合规官承担监督本政策实施、监控其使用和效力以及向贿赂预防小组和布兰堡董事会报告有关事宜的日常职责。布兰堡首席合规官为Tracey Ellerson，其详细联系方式为：

电子邮箱：tracey.ellerson@brambles.com
电话：+1 (407) 649 4054

4.5 管理层及各级别高级人员负责在其各自工作场所实施本政策及确保其下属意识到及理解本政策。

5. 什么是贿赂及腐败？

5.1 腐败指滥用公共或私人职位谋取个人利益。

5.2 贿赂指向政府官员或私人商务交易参与者提出、承诺或提供诱导或报酬，以通过不当履行相关职能或活动，获取任何商业、合约、监管或个人利益。不论是贿赂政府官员或是私人，均为本政策所禁止，与政府官员接触需要格外谨慎，因为反腐败法律通常更加严苛，若涉及政府官员，特定处罚适用。因此，本政策的某些部分在涉及政府时更加严格（例如，请参阅第6条）。

5.3 以下均为贿赂范例：

- 提供贿赂

您向潜在客户提供大型活动入场券，条件是他们同

意与我们开展业务，对待我们优于竞争对手或降价。

该等行为的目的是获得商业及合约利益，这属于违规行为。布兰堡还可能因贿赂提议出于获取业务的目的，被认定有违规行为。布兰堡也会因为作出提议的动机是为布兰堡获取商业利益而被认定违规。潜在客户接受您的贿赂提议也属于违规行为。

- 收受贿赂

供应商为您的侄子提供工作机会，但明确表明希望您利用您在我们组织的影响力确保我们继续与他们开展业务，以此作为回报。

供应商做出这样的提议属于违规行为。您接受此提议属于违规行为，因为您这样做会获得个人利益。

- 贿赂外国官员

您为企业安排向外国官员支付款项，以加快行政程序（例如签发许可或规划同意或清关）。

一旦做出该等提议，即构成贿赂外国官员的违规行为。这是因为其动机是为布兰堡获取商业利益。布兰堡也会被认定违规。

贿赂一个国家的政府官员不仅会导致违反当地法律，还会违反其他国家法律。例如贿赂外国官员可能导致违反美国、英国、欧盟或澳大利亚中一个或以上国家法律。违反上述法律的惩罚包括高额罚金或监禁，以及对布兰堡乃至所有人员的声誉构成不良影响。

除直接付款或过度礼品外，贿赂还包括受政府官员或商业合作伙伴指示或出于其利益做出的以下行为：**(a)** 过度差旅、餐饮、款待或其他招待；**(b)** 对任何政党、竞选或竞选官员做出的捐献；或 **(c)** 慈善捐献或赞助。

5.4 避免利益冲突

若存在利益冲突，特别是涉及合约时，人员可能让自己陷入违反反贿赂或腐败法律的境地。当人员个人利益与布兰堡利益冲突，便会产生这些冲突。可能产生冲突的情况有在合约中享有直接（例如人员为合约对手方）或间接（例如人员因拥有股份在合约对手方中拥有权益，或人员至亲为对手方或在对手方中拥有权益）个人利益、布兰堡以外雇佣关系、将布兰堡机密信息用于个人交易或索取或接受超出本政策第 6 条所列指引范围的礼品或款待。

因此，人员不得参与涉及或可能涉及利益冲突的活动。若您不确定特定情况是否可能产生利益冲突，请与贿赂预防小组成员联系。

6. 允许付款

6.1 仅在极为有限的情况下及适用法律许可时，可向政府官员提供有价值物品。这仅在获得贿赂预防小组事先书面批准的情况下发生。可提供的物品包括不铺张、合理的款待、餐饮、有名义价值的礼品以及其他商务礼仪，并且确定有关礼品不会违反任何适用法律。但上述款待、餐饮、有名义价值的礼品及其他礼仪仅在获得贿赂预防小组成员事先书面批准后提供予政府官员。

6.2 **融通货。**融通货通常指为确保或加快政府官员的常规政府行动作出的小额、非正式付款，如获取在外国开展业务的许可、获取警方保护或处理签证、海关发票或其他政府文件。在我们经营所在地部分司法管辖区，这属于常见现象。回扣通常指作为业务好处或利益回报的付款，这属于严格禁止的情况。所有人员必须避免任何可能导致或显示我们支付或接受融通货或回扣的活动。我们不会支付或接受任何类型的回扣，除下文第 6.3 条所列载情况外，我们不会支付融通货。

6.3 部分国家允许在极为有限的情况下向政府官员支付小额融通货。然而，未经贿赂预防小组事先书面批准，布兰堡不允许支付该等款项。由于不允许贿赂及允许融通货之间的界限往往难以界定，仅可在满足所有以下要求及获得贿赂预防小组事先书面批准时支付融通货：

- (a) 确保或加速非酌情决定性质的常规政府行动必要的付款；
- (b) 防止损害对布兰堡重要商业利益必要而无合理替代方案的付款；
- (c) 付款金额较小；
- (d) 付款符合习惯；

- (e) 付款根据当地及所有适用法律属合法；
- (f) 款项支付予履行无需酌情决定的行政行为的较低级别政府员工；
- (g) 支付款项并非出于为布兰堡赢得业务的期望；及
- (h) 付款将在布兰堡账簿及记录中准确记录为“合法融通费”。

若您有任何怀疑、顾虑或疑问，应向贿赂预防小组反映。

在例外情况下，人员可能发现自己面临紧急状况，其个人保全或安全受到威胁，因政府官员设置的不合理或非法障碍无法进入更安全的环境。若出现这种情况，有时向政府官员支付款项可消除障碍及缓解威胁。这种情况下，可支付款项。若员工支付该等款项，则应在到达安全地点后通知其经理，并保留导致付款的详细记录。

- 6.4 **礼品及招待。** 本政策并不禁止出于改善公司形象、展示产品和服务或建立或维护业务关系目的的与第三方之间的正常、合理及适当的招待（提供和接受）。
- 6.5 我们的人员仅可提供或接受合理、适当、正当及符合本政策和任何适用礼品及 / 或招待政策的礼品或招待。
- 6.6 禁止出于获得业务优势或回报所提供业务优势的期望提供礼品或招待。我们的人员不能索取礼品。并不经常提供，仅出于培养或改善业务关系的单纯目的，并且低于下文第 6.9 条的金额限制，该等礼品方可接受。
- 6.7 但在客户或供应商参与的招标流程或合约协商前期或期间，不得向客户或供应商提供或接受其招待或礼品，不论价值如何。若人员不确定是否处于招标前期，请联系首席合规官或贿赂预防小组成员。
- 6.8 未经贿赂预防小组事先批准，人员不可向政府官员或代表其接受或提供任何招待或礼品。以下均视为“政府官员”：
 - 任何政府、部门、机构、局、当局、部门或公共国际组织高级职员、员工或代表；
 - 代表政府行事的人士；
 - 政府拥有或控制实体的员工；及
 - 政治职位候选人。
- 6.9 未经其直属经理批准，人员不可就任何非政府第三方接受或提供价值超过 75 欧元或等值当地货币的

礼品，并且必须确保仅出于培养或改善业务关系的目的。价值超过 250 欧元或等值当地货币的礼品另外需要获得贿赂预防小组批准。

- 6.10 如第 9 条所列，我们的人员及代表我们行事的其他人士需要及时及准确记录提供或接受的任何礼品或招待（如适当，包括相关开支）。该等记录须接受管理审查。

7. 献金

- 7.1 我们不会向政党、组织或参与政治的人士做出捐献。

8. 您的职责

- 8.1 预防、侦测及报告贿赂及其他形式腐败是我们所有工作人员或受我们控制人士的职责。所有人员均须避免可能导致违反本政策的任何活动。
- 8.2 若您认为或怀疑已出现或未来可能出现违反本政策或与本政策冲突的情况，必须尽快通知您的直属经理或贿赂预防小组。
- 8.3 违反本政策的任何员工将面临纪律处分，可能导致因不当行为被解雇。

9. 记录保留

- 9.1 我们必须保留财务记录及实施适当内部控制，证明向第三方支付款的商业原因。
- 9.2 您必须保留接受或提供的所有招待或礼品的书面记录，不论由包括您提供或接受。记录将接受贿赂预防小组审查。
- 9.3 您必须确保依据我们的适用开支政策提交招待、礼品或第三方所招致开支的所有开支申请，并具体记录开支原因。

- 9.4 有关与第三方（如客户、供应商及业务联系人）交易的所有账目、发票及其他凭证及记录必须严格准确及完整编制及保留。账目不得有所隐瞒，以促成或掩盖不当付款，个人资金不得用于完成本政策禁止的活动。

10. 如何反映顾虑

- 10.1 有关任何不法行为或违反本政策行为问题或怀疑的顾虑，应当尽早反映。
- 10.2 若您不确定特定行为是否构成贿赂或腐败，或若您有

任何其他疑问,应反映至您的直属经理及 / 或贿赂预防小组。另外,若您不愿意与他们交谈,或这样做之后还有顾虑,您应(匿名,若您愿意)联系相关匿名报告或畅所欲言热线。

11. 若您成为贿赂或腐败受害者该怎么办

11.1 若第三方向您提供贿赂、您被索取贿赂、怀疑未来可能遇到这种情况或认为您成为其他形式非法活动的受害者,您务必尽快告知直属经理及 / 或贿赂预防小组。

12. 保护

12.1 拒绝接受或提供贿赂或反映顾虑或报告他人不当行为的人员有时会担心潜在影响。如《行为守则》中布兰堡畅所欲言政策所列,我们鼓励坦白,会对根据本政策真诚反映真实顾虑的任何人给予支持,即便情况可能有误。

12.2 对于因任何人员拒绝参与贿赂或腐败,或真诚报告其怀疑实际或潜在贿赂或其他腐败违规行为已发生或未来可能发生,而导致其遭报复或受到任何类型的不利待遇,我们不予容忍。发现任何人员因其他人员拒绝参与贿赂或腐败或真诚报告怀疑实际或潜在贿赂或其他腐败违规行为已发生或未来可能发生而进行报复,将对其进行相关处分,严重者予以解雇。报复或不利待遇包括解雇、纪律处分、威胁或因反映顾虑导致的其他不利待遇。若您认为您受到任何上述待遇,应立即告知贿赂预防小组或利用相关匿名报告或畅所欲言热线。

13. 培训及传达

13.1 本政策培训须作为所有新人员入职程序的一部分。因职责及职位而接触贿赂可能性较高的人员,将接受有关如何实施及遵守本政策的适当培训。

13.2 我们绝不容忍贿赂及腐败的做法将在业务关系开始时及之后的适当时机传达给供应商、承包商及业务合作伙伴。

14. 监控及审查

14.1 贿赂预防小组将监控本政策的效力及审查其实施,定期考虑其适用性、充分性及效力。确定的改善将尽快实施 内部控制制度及程序将接受定期审计, 以确保其有效对抗贿赂及腐败。内部控制系统和程序将接受定期审计, 以确保它们在打击贿赂和腐败中有效。

14.2 布兰堡合规官将定期向执行领导团队报告贿赂预防小组对本政策的监控、任何对政策的拟定改善或变更及所有违反政策的情况。

14.3 布兰堡执行领导团队将通过首席执行官向布兰堡董事会报告其对政策的监控及任何违反政策的情况,并向董事会提交任何对政策的拟定修订。

14.4 所有人员均对本政策的成功负有责任,应确保其利用政策披露任何怀疑的危险或不当行为。

14.5 公司邀请人员对本政策提出意见,并建议改善途径。意见、建议及疑问应反映至布兰堡首席合规官,由首席合规官传达给贿赂预防小组。

