

# Brambles

## CODE DE CONDUITE

Accomplir notre Mission  
avec intégrité et dans le respect  
de la collectivité  
et de l'environnement

août 2003

Modification : Octobre 2015

# BRAMBLES

## CODE DE CONDUITE

*Des principes déontologiques et juridiques applicables à tous les employés dans le cadre de leurs activités chez Brambles.*

### LA MISSION DE BRAMBLES ET SES PRINCIPES FONDAMENTAUX

Brambles a pour mission :

- d'être le leader mondial dans le secteur des activités de service, apportant des solutions commerciales innovantes ;
- d'utiliser notre expertise en matière d'externalisation, comme une plus value pour nos clients ;
- de générer pour nos actionnaires des revenus supérieurs, résultant des performances de notre personnel et de son esprit d'entreprise.

Pour assurer le succès de notre Mission, tous les collaborateurs de Brambles doivent être guidés dans leurs activités par les Valeurs que nous partageons :

- le client est au cœur de nos activités
- le succès est notre passion
- nous privilégions la sécurité, la diversité, les personnes et le travail d'équipe
- nous croyons à la culture de l'innovation
- Nous agissons toujours avec intégrité, dans le respect de la communauté et de l'environnement

Pour accomplir notre Mission et agir dans le respect de ces Valeurs, nous devons nous conformer au cadre réglementaire existant dans chaque pays où Brambles opère et maintenir une transparence et une bienséance commerciale de haut niveau.

Nous attendons de vous que vous conduisiez vos affaires de manière à ce que la réputation de Brambles soit mise en valeur.

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>		Vérification des comptes et respect du code	9
Mission de Brambles et ses Principes	2	Annexe 1 : Politique de responsabilité sociale de l'entreprise	
Introduction	3		10
Application	3	Annexe 2 : Droit d'expression	12
Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE)	3	Annexe 3 : Divulgateur Permanente et Politique de communication	16
Intégrité Commerciale	3	Annexe 4 : Directives en cas d'Incidents Graves	21
Principes Généraux	3	Comptes-rendus	22
Droit d'expression	4	Annexe 5 : Politique environnementale	23
Divulgations permanentes et communications	4	Annexe 6 : Politique de conformité aux règles de la concurrence	25
Maîtrise des risques et environnement	5	Annexe 7 : Politique de santé et sécurité	26
Concurrence	5	Annexe 8 : Politique de diversité	28
Notre personnel	6	Annexe 9 : Politique de négociation des titres	30
Droits de l'homme	7	Annexe 10 : Maîtrise des risques	37
Lutte contre les pots-de-vin et la corruption	8	Annexe 11 : Directives pour la Gestion des Documents	38
Sanctions	8	Annexe 12 : Politique de médias sociaux	39
Fournisseurs	8	Annexe 13 : Politique envers les fournisseurs	43
Négociations de titres	8	Annexe 14 : Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption	45
Maîtrise des risques	8		
Gestion des documents	9		
Protection des données et confidentialité	9		
Médias sociaux	9		

## **Introduction**

Le Code de Conduite établit des principes déontologiques et juridiques applicables par tous les employés dans le cadre de leurs activités au sein de la société Brambles. Il stipule la conduite à adopter dans les relations avec nos clients, employés, actionnaires, fournisseurs et la collectivité. Il contribuera à développer la confiance entre Brambles et ses partenaires.

Nous souhaitons que Brambles représente aux yeux de nos clients un lieu privilégié pour faire des affaires, qu'ils aient le désir de revenir nous voir, et que ce soit un lieu où l'on aime travailler. Nous voulons attirer la confiance des actionnaires et des prêteurs afin de faciliter notre entrée sur les marchés de capitaux et augmenter le nombre d'actionnaires. Nous souhaitons inspirer le respect et être bien accueillis dans les collectivités où nous sommes installés.

Ces objectifs ne peuvent être atteints que si l'on adopte un Code de Conduite. Tous ceux qui travaillent pour Brambles doivent le respecter.

## **Application**

Le Code de Conduite représente un guide de bonnes pratiques s'appliquant à tous les employés de Brambles occupant des postes spécifiques, ou bien aux employeurs directs, où que ce soit dans le monde. Tout comme notre déclaration de Mission et de Principes, le Code représente une valeur essentielle de la culture Brambles.

Le Code n'a aucune prétention d'universalité. Il existe des secteurs pour lesquels nos divisions devront concevoir une politique précise respectant les exigences locales. Le Code offre une série de principes directeurs à intégrer dans les politiques locales, que vous pourriez être amenés à mettre en place pour la bonne conduite de vos affaires.

## **Responsabilité sociale de l'entreprise**

Tous les domaines concernés par le Code sont regroupés sous le titre générique de Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE) qui énonce les principes d'interaction avec nos partenaires. Brambles a adopté une politique de RSE que vous pouvez consulter à l'Annexe 1.

## **Intégrité Commerciale**

### **Principes Généraux**

Toutes les affaires doivent être traitées dans le respect des lois et règlements des pays où l'entreprise se trouve.

Nous exerçons une concurrence loyale sur les marchés où nous sommes présents.

Nous devons effectuer nos tâches en toute sécurité et appliquer les pratiques qui respectent au mieux la santé, la sécurité et le bien-être de nos employés, des clients, des fournisseurs et de la collectivité où se trouvent nos divisions.

Nous devons nous efforcer de générer des profits à long terme pour le groupe Brambles, plutôt que des gains à court terme destinés à quelques individus, aux dépens des intérêts à long terme de l'organisation.

Nous privilégions les personnes et le travail d'équipe. Ceci demande une coopération de l'ensemble des collègues de Brambles afin d'assurer la réalisation des objectifs de notre groupe.

Nos paroles et nos actes doivent refléter notre respect de la grande diversité des cultures et des populations avec lesquelles nous travaillons, en respectant leurs droits fondamentaux.

Les pratiques de corruption sont inacceptables. Aucun pot de vin ou paiement similaire ne doit être versé à toute partie ou accepté par celle-ci.

Toutes les transactions commerciales seront enregistrées correctement et avec précision.

Les agents commerciaux, consultants et autres conseillers doivent être recrutés dans le respect de ces principes et rémunérés à hauteur de valeur des services offerts.

Les biens et les renseignements confidentiels doivent être protégés dans leur intégralité et ne doivent pas servir aux employés pour un profit personnel.

Les employés ne doivent pas être impliqués dans des activités qui représentent un conflit réel ou supposé entre leurs intérêts personnels et ceux de Brambles.

Les secteurs les plus sensibles où des conflits pourraient surgir, concernent : la propriété des titres ; les intérêts personnels directs ou indirects liés aux contrats signés ; les échanges ou offres de cadeaux ou de divertissements n'ayant aucun lien avec vos activités d'affaires ; un emploi externe à Brambles ou le recours à des informations confidentielles. Il vous revient de communiquer toute source possible de conflits d'intérêts. En cas de doute, renseignez-vous auprès de votre Directeur, du Directeur juridique du groupe ou du Secrétaire du Groupe

Brambles ne verse pas de dons aux partis politiques.

## **Droit d'expression**

La confiance et l'intégrité sont des traits essentiels du groupe Brambles. Les pratiques impropres et les cas de négligences brisent la confiance placée dans notre groupe, compromettent notre réputation et notre survie. Le moyen le plus efficace d'assurer la confiance de nos employés, qui exprimeraient des doutes sincères sur des malversations, consiste à leur garantir un environnement dépourvu de toute crainte de représailles ou de punition, s'ils venaient à user de ce droit d'expression.

Notre politique en matière de droit d'expression est énoncée à l'Annexe 2. Elle donne des exemples de ce que constitue une malversation et ce que les employés doivent faire s'ils souhaitent soulever des

préoccupations relatives à une malversation. Tous les employés sont responsables du succès de la présente politique. Tous les signalements effectués par des employés seront pris au sérieux et feront l'objet d'une enquête qui sera menée en toute confidentialité. Les représailles ou les punitions à l'encontre de toute personne qui présente de bonne foi une préoccupation sincère ne seront pas tolérées.

## **DIVULGATION PERMANENTE ET COMMUNICATIONS**

*La présente politique et les directives établies pour dénoncer des incidents graves ont pour objectif d'assurer une transmission efficace et appropriée des informations importantes destinées aux dirigeants du groupe, en provenance des divisions du groupe Brambles et des postes clés. Des décisions seront alors prises pour déterminer l'action à suivre, si les informations peuvent être le sujet d'une communication interne et externe, et par quels moyens de communication.*

Brambles s'engage à mettre à la disposition de ses partenaires des renseignements exacts concernant ses activités, dans des délais appropriés ; et, en particulier, de faire en sorte que le marché australien soit tenu informé de tout événement qui pourrait avoir des répercussions importantes sur la valeur des titres.

Pour ce faire, il est donc essentiel que nous pratiquions une politique ouverte de diffusion interne afin que les informations pertinentes, en provenance des divisions et des postes clés, soient transmises aux dirigeants en suivant les procédures appropriées. Dans ce but, un Comité de divulgation a été formé, responsable de la création de procédures de communication et de contrôle, afin d'établir des règles pour la circulation des informations. Le comité devra nommer des Responsables de divulgation dans chaque division et chaque poste clé. Ces responsables auront pour tâche de transmettre sans tarder au comité tous les renseignements tangibles sur les activités de leur division ou leur périmètre de responsabilité opérationnelle.

Pour garantir que les informations voulues soient diffusées à l'extérieur, certaines personnes du groupe Brambles sont compétentes pour faire des déclarations publiques auprès des médias, des investisseurs et des analystes économiques. Aucune autre personne n'est autorisée à communiquer avec ces réseaux externes. Les déclarations publiques comprennent les communications via les médias sociaux ou les autres technologies de réseaux sociaux.

La Politique de divulgation et de communication se trouve à l'Annexe 3 et est étayée par les directives du groupe sur les comptes-rendus d'incidents graves cités à l'Annexe 4.

Nous comptons sur nos directeurs pour nous signaler tout événement significatif ou inattendu qui se produirait. Tout sera pour le mieux s'il n'en résulte aucune conséquence grave ; mais, ne pratiquez pas la politique de l'autruche. Tout directeur sera probablement, un jour ou l'autre, confronté à une situation entrant dans le cadre de cette politique et ses directives. Des accidents se produisent malgré les meilleures préparations. Tous les secteurs sont concernés par : des incidents graves (tels que le non-respect des règles concernant l'environnement, la santé et la sécurité, les lois ou les règlements) ; des événements imprévisibles qui peuvent avoir des conséquences sur nos résultats ; des questions pouvant influencer les investisseurs et les analystes ; l'identification des risques commerciaux liés à certaines acquisitions ; les possibilités de litiges ou toute autre action susceptible de ternir la réputation du groupe Brambles.

Prévenez immédiatement votre directeur dès que l'un de ces problèmes risque de surgir. Votre directeur sera chargé de transmettre les renseignements en amont. Au cas où les situations évolueraient rapidement ou que les médias pourraient intervenir, votre responsable de divulgation devra également être prévenu. Tous deux se chargeront d'avertir les personnes concernées. Ce serait une grave erreur de jugement si un problème connu dans une division venait à être révélé à la direction par des analystes ou les médias, ou que la direction générale en soit informée par une autre source extérieure.

Il n'est pas obligatoire de divulguer à l'extérieur tous les incidents graves. La décision en revient au comité de divulgation. Les employés de Brambles ont tous la responsabilité de bien appliquer les directives de comptes-rendus internes afin que le comité puisse obtenir rapidement tous les faits nécessaires pour prendre une décision avisée.

## **Compte-rendu des Litiges**

Un compte-rendu régulier devra parvenir au Directeur juridique du Groupe, comprenant tous les cas de litiges en cours ou ceux qui menacent les divisions du groupe à travers le monde et ont des implications financières significatives, ou bien risquent d'avoir des effets sur la réputation de notre entreprise. Ce compte-rendu doit être actualisé dès l'annonce de nouveaux éléments.

## **MAÎTRISE DES RISQUES ET ENVIRONNEMENT**

*Nous demandons aux employés de Brambles d'adopter une approche proactive face à la maîtrise des risques affectant l'environnement.*

Brambles s'engage à fournir les efforts nécessaires pour tendre vers le Zero Harm, ce qui signifie aucun accident corporel et aucun dommage causé à l'environnement. Notre objectif est d'offrir des solutions innovantes, efficaces et durables dans le cadre des services d'assistance que nous offrons à nos clients.

La politique environnementale (ci-jointe en Annexe 5) est l'œuvre du conseil d'administration et s'applique dans le monde entier, y compris dans les pays où aucune législation n'est encore en vigueur pour assurer la protection de l'environnement.

## **CONCURRENCE**

*Le désir de réussite de Brambles garantit que nous pratiquerons une concurrence efficace et loyale sur les marchés où nous opérons.*

Un comportement timide face à la concurrence ne bénéficie en rien à nos clients, fait de nous des êtres refermés sur eux-mêmes, satisfaits de leur sort, ce qui n'est pas souhaitable pour la collectivité dans son ensemble. Le désir de réussite de Brambles garantit que nous pratiquerons une concurrence efficace et loyale sur les marchés où nous sommes présents.

Il revient aux Directeurs de s'assurer qu'ils se conforment aux lois de la concurrence dans leur secteur d'activités et que tous les employés concernés reçoivent une formation complète dans ce domaine, et soient munis de manuels auxquels ils pourront se référer. Les programmes de conformité aux normes de la concurrence et les manuels doivent être mis à jour et renouvelés régulièrement. Vous devrez être en mesure de produire un programme toujours valide au cas où vous et le groupe Brambles seriez amenés à vous défendre d'accusations par les organismes de contrôle de la concurrence.

La conformité active aux règles implique que vous vous intéressiez aux problèmes de concurrence, que vous posiez des questions perspicaces et démontriez votre expertise dans ce secteur. Identifiez les secteurs dans lesquels votre entreprise est le plus en péril et participez à des ateliers de formation pour trouver des solutions.

Les acquisitions, cessions et la création de co-entreprises peuvent donner lieu à des notifications auprès des organismes régulateurs et à l'obtention d'autorisations réglementaires comme l'impose la législation en matière de concurrence.

Sachez que lorsque vous procédez à une demande d'autorisation auprès des autorités, ou si vous êtes soumis à une enquête de la part des organismes de régulation de la concurrence, vous devrez probablement soumettre les études internes et externes effectuées, les comptes-rendus, les analyses de vos transactions et des marchés appropriés (y compris les documents soumis au Conseil d'administration du groupe Brambles).

Prévenez vos employés que les organismes de régulation de la concurrence ont tout pouvoir pour effectuer des visites inopinées et autres enquêtes, et indiquez-leur la procédure à suivre si cela se produit.

Prévenez vos employés que dans le cas de pratiques anticoncurrentielles illégales, le groupe Brambles pourrait devoir régler des amendes conséquentes. Par exemple, dans certains pays, les amendes peuvent s'élever à dix pour cent du chiffre d'affaires global du groupe et, dans certains pays, les employés peuvent être condamnés à des amendes personnelles et même des peines de prison.

Toute enquête effectuée par les organismes de contrôle de la concurrence sera immédiatement rapportée au Directeur juridique du Groupe. Tous les cas d'activités anticoncurrentielles de la part des employés seront rapportés au Directeur juridique du Groupe.

La politique de conformité aux normes de la concurrence est énoncée à l'Annexe 6.

## **NOTRE PERSONNEL**

*Il est important que les employés aient le sentiment de pouvoir s'exprimer, en toute confidentialité, sur tout problème en rapport avec leur fonction dans le Groupe.*

L'esprit d'entreprise de nos employés représente un atout majeur pour un groupe industriel de services aussi important que Brambles. Le personnel doit être traité avec équité et impartialité, et les employés qui le méritent seront récompensés pour leur performance et leur conduite. Les cas de conduite déplacée ou de performance inacceptable devront être signalés aux employés concernés qui auront l'opportunité de répondre à ces accusations.

À l'exception des cas de licenciement immédiat pour faute professionnelle grave, il faut donner aux employés une chance réelle de modifier leur comportement ou leurs performances inacceptables.

## **Santé et sécurité sur le lieu de travail**

C'est la politique de Brambles d'assurer à tous ses employés un environnement de travail dépourvu de danger (voir Annexe 7).

Brambles s'engage à atteindre l'objectif Zero Harm, en d'autres termes à n'enregistrer aucune blessure, aucun dommage à l'environnement et aucun impact néfaste sur les droits de l'homme. La Charte du Zero Harm, que reçoit chaque employé et qui se trouve sur le site de Brambles, énonce la vision, les valeurs et les comportements, ainsi que l'engagement nécessaire pour travailler dans des conditions de sécurité optimales et garantir le respect des règles environnementales.

Familiarisez-vous avec les exigences de toutes les règles applicables en matière de santé et de sécurité sur le lieu de travail.

Appliquez les meilleures pratiques de votre industrie pour ce qui est de la sécurité et de la santé au travail.

Vérifiez régulièrement vos structures de maîtrise des risques afin de bien identifier, contrôler et prévenir les accidents du travail. Lorsque des accidents surviennent, les employés doivent être traités équitablement pendant l'enquête ultérieure.

Il ne faut jamais compromettre les normes de sécurité pour atteindre des objectifs opérationnels.

Tous les incidents graves devront être rapportés à l'Équipe de direction.

## **Doléances**

Il est important que les employés aient le sentiment de pouvoir s'exprimer, en toute confidentialité, sur tout problème en rapport avec leur travail au sein du groupe. Ils doivent être en mesure de soulever ces questions, étant assurés que Brambles apportera dans les meilleurs délais une solution équitable, impartiale et confidentielle à ces problèmes.

## **Diversité**

Brambles adhère au principe de l'égalité des chances au travail. Nous nous sommes engagés à développer une main-d'œuvre diversifiée et à garantir un environnement professionnel où chacun soit traité avec respect et équité, sans distinction de genre, d'ethnie, de nationalité, de statut, de couleur, d'âge, d'orientation sexuelle, d'infirmité, de religion,

de statut marital ou d'opinion politique (Voir Annexe 8). Chez Brambles, le recrutement et les promotions internes doivent s'effectuer selon les compétences professionnelles et les qualifications.

Montrez-vous courtois dans vos interactions avec vos collègues de travail, en particulier avec ceux qui occupent des postes subalternes. Chaque employé doit considérer ses collègues comme des individus et être conscient de la portée de ses actions ou de ses paroles envers autrui. Soyez attentif aux possibilités de harcèlement sur le lieu de travail et traitez avec circonspection les problèmes qui en résultent. Le groupe Brambles considère que les actions assimilées au harcèlement constituent une faute professionnelle grave.

## **Liberté d'association**

Nous respectons le droit des individus à la liberté d'association. Nos relations avec nos employés sont inscrites dans des accords collectifs et individuels, conformément à la législation locale, aux coutumes et aux usages.

## **DROITS DE L'HOMME**

Nous soutenons et défendons les principes énoncés dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme. En particulier, nous n'accepterons pas l'exploitation de la main d'œuvre enfantine ou les travaux forcés dans nos propres sites, ni chez nos fournisseurs. Est considéré comme « enfant » toute personne âgée de moins de 15 ans, ou d'un âge inférieur à celui de l'obligation scolaire ou d'un âge inférieur à l'âge minimum requis pour occuper un emploi dans le pays considéré, l'âge pris en compte étant le plus élevé. L'âge minimum d'embauche pour un travail dangereux est fixé à 18 ans.

## **LUTTE CONTRE LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION**

Nous nous engageons à mener nos activités de manière équitable, honnête et éthique, et conformément aux lois et réglementations des pays où nous opérons.

Par conséquent, les pratiques de corruption sont inacceptables.

Nous adoptons une approche de tolérance zéro vis-à-vis des pots-de-vin et de la corruption. Vous ne devez pas proposer de pots-de-vin ou de paiements similaires à des tiers, ni en accepter d'eux.

Pour vous aider à respecter ces principes, Brambles a adopté une politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption que vous trouverez à l'Annexe 14.

## **SANCTIONS**

En tant que multinationale, Brambles s'engage à respecter toutes les sanctions et restrictions commerciales, notamment les embargos, les sanctions économiques, les droits de douane, l'étiquetage du produit ou du pays d'origine, et les lois et réglementation anti-boycott, applicables aux pays dans lesquels la société est installée.

Pour vous aider à respecter ces exigences, Brambles a adopté une Politique de sanctions que vous pouvez consulter sur le forum Affaires juridiques et conformité du Groupe à l'adresse : <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx>. Vous pouvez également en obtenir un exemplaire auprès du responsable Affaires juridiques et conformité de Brambles.

## **FOURNISSEURS**

Nous entendons être un partenaire responsable et important dans la chaîne d'approvisionnement, en continuant à bâtir une entreprise durable au service de ses clients, de ses employés et de ses actionnaires, ainsi que des collectivités dans lesquelles ils vivent.

Une base de fournisseurs solide et dynamique est essentielle à notre réussite à long terme. Nous comptons sur l'expertise et les compétences des fournisseurs pour répondre aux besoins changeants des clients.

Nous sommes déterminés à collaborer avec nos fournisseurs en vue de développer des chaînes d'approvisionnement plus efficaces, plus sûres et durables, tout en respectant les principes et les valeurs énoncés dans le Code de conduite et dans la Charte Zero Harm.

La Politique envers les fournisseurs de Brambles est disponible à l'Annexe 13.

## **NÉGOCIATIONS DE TITRES**

Les Directeurs et les employés ne doivent ni acheter ni vendre de titres Brambles lorsqu'ils disposent d'informations privilégiées non disponibles sur le marché. L'Annexe 9 énonce plus en détail la politique de Brambles sur les Négociations d'Actions.

## **MAÎTRISE DES RISQUES**

Une maîtrise efficace des risques est essentielle à la croissance et au succès continu de Brambles. C'est la pierre angulaire de la réalisation de nos objectifs.

Notre objectif est d'ancrer dans notre Groupe une solide culture de la maîtrise des risques et d'assurer que les plans d'exploitation prennent en compte la gestion efficace des risques principaux. Nous incorporerons la maîtrise efficace des risques à notre processus de planification stratégique, améliorerons la répartition du capital afin qu'elle reflète les risques de notre activité et rechercherons un avantage concurrentiel par le biais d'une plus grande certitude de la réalisation des objectifs convenus en matière d'activité et d'organisation.

Les directives en matière de maîtrise des risques sont énoncées à l'Annexe 10.



## **GESTION DES DOCUMENTS**

Établir une politique de gestion des documents pour leur conservation ou leur destruction (y compris les documents informatiques et le courrier électronique) est nécessaire. Ces politiques doivent respecter les exigences légales applicables. Les directives sur l'utilisation et le contenu de cette politique se trouvent à l'Annexe 11. Prendre grand soin de ne pas ajouter de commentaires malveillants (par exemple sous forme d'annotations manuscrites ou dans vos courriels) qui de par leur ambiguïté pourraient entraîner des difficultés juridiques.

Lorsque des poursuites judiciaires sont entamées à l'initiative ou à l'encontre de Brambles, ou qu'une enquête est menée par un organisme de régulation, tous les directeurs concernés doivent être immédiatement informés de ne pas détruire les documents relatifs au litige en question ou faisant l'objet d'une enquête (y compris les documents sur supports électroniques).

## **PROTECTION DES DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ**

Les employés sont tenus de ne pas communiquer les informations auxquelles ils ont accès pendant leur période d'emploi.

La politique de Brambles assure le respect de la confidentialité des informations relatives à ses employés et ses clients. Lorsqu'il existe une législation locale particulière, cette politique doit être associée aux exigences juridiques locales.

## **MÉDIAS SOCIAUX**

Les médias sociaux tels que Facebook, LinkedIn et Twitter utilisent des technologies en ligne pour permettre aux individus et aux entreprises de communiquer facilement par Internet.

Dans toutes nos communications, y compris par le biais des médias sociaux, nous sommes tenus de respecter la confidentialité des informations des clients, la diversité des personnes et des collègues avec lesquels nous travaillons.

La Politique de médias sociaux de Brambles (« la Politique ») est disponible à l'Annexe 12. Cette Politique établit un ensemble de directives et de principes devant être respectés par les employés de Brambles lorsqu'ils utilisent les médias sociaux.

Si vous avez des questions ou avez besoin de renseignements supplémentaires sur cette Politique, veuillez contacter votre représentant des ressources humaines ou envoyer un courriel à l'adresse [socialmedia@brambles.com](mailto:socialmedia@brambles.com).

## **VÉRIFICATION DES COMPTES ET RESPECT DU CODE**

Les dirigeants auront obligation d'approuver tous les six mois les procédures de conformité aux politiques particulières du Code de Conduite lors de la préparation des comptes annuels et semestriels, ou bien de signaler les mesures qu'ils ne peuvent approuver. Les approbations peuvent faire l'objet d'une vérification diligente lors d'un contrôle de la compagnie.

## ANNEXE 1

### POLITIQUE DE RESPONSABILITÉ SOCIALE DE L'ENTREPRISE

#### Introduction

Brambles occupe une place prédominante dans le secteur mondial des services techniques, opérant dans environ 45 pays.

La politique de RSE, adoptée par le Conseil d'Administration en juin 2003, a été communiquée à tous nos employés. Nous nous sommes engagés à ce qu'elle soit appliquée en permanence.

Cette politique résume les politiques plus détaillées déjà en place dans ce secteur et contenues dans le Code de Conduite de Brambles. Le Code de Conduite apporte un support déontologique et juridique applicable par tous les employés dans le cadre de leurs activités au sein de Brambles. Il stipule la conduite à adopter dans les relations avec nos clients, employés, actionnaires, fournisseurs et la collectivité. Ce document est publié sur notre site ([www.brambles.com](http://www.brambles.com)).

Brambles s'engage à remettre des comptes-rendus et à communiquer ouvertement ses actions en matière de RSE.

Cette politique sera révisée de temps à autre et, si nécessaire, elle sera actualisée afin de rendre compte des changements dans nos activités et d'intégrer les meilleures pratiques.

#### Intégrité Commerciale

*Nous attendons de tous les employés de Brambles qu'ils effectuent leur travail en envisageant d'accroître la réputation du Groupe. Voici ci-dessous les principes dominants qui doivent guider notre conduite et nos transactions commerciales :*

Toutes les affaires doivent être traitées dans le respect des lois et règlements des pays où l'entreprise se trouve.

Nous exerçons une concurrence loyale sur les marchés où nous sommes présents.

Les pratiques de corruption sont inacceptables. Aucun pot de vin ou paiement similaire ne doit être versé à toute partie ou accepté par celle-ci.

{EXT 00087195}10

Les employés ne doivent pas être impliqués dans des activités qui représentent un conflit réel ou supposé entre leurs intérêts personnels et ceux de Brambles.

Nous prendrons au sérieux les allégations des employés qui, usant de leur « Droit d'expression », exprimeraient des doutes sincères sur des malversations à l'intérieur du Groupe, sans menace de représailles. Ils ont la possibilité de faire part de leurs inquiétudes auprès de leur responsable direct, du responsable des RH ou bien du conseiller juridique en interne dans leur entité de travail, ou auprès du Secrétaire général. Les questions qu'ils soulèveront donneront lieu à une enquête en bonne et due forme, suivie d'une action appropriée.

Brambles ne verse pas de dons aux partis politiques.

#### Environnement

*Nous attachons une grande valeur à l'environnement naturel et soutenons toute pratique opérationnelle qui respecte l'environnement. Toutes nos opérations doivent s'effectuer dans le respect des lois et règles appropriées et dans l'esprit des principes suivants :*

- Respect de la Charte Zero Harm de Brambles engagement et contribution à des pratiques environnementales réfléchies dans nos opérations quotidiennes.
- Amélioration de l'efficacité de notre utilisation des matières premières et des ressources énergétiques.
- Diminution des émissions et des déchets.
- Intégrité, honnêteté et respect dans les réponses aux inquiétudes exprimées par les collectivités.
- Sélection des fournisseurs qui adoptent une démarche proactive de la maîtrise des risques environnementaux et gèrent les ressources naturelles de manière responsable.

#### Notre Personnel

*L'esprit d'entreprise de nos employés représente l'un de nos atouts majeurs. Les employés doivent être traités avec équité et impartialité et être récompensés pour leurs résultats. Nos règles fixant les conditions de travail nous engagent à :*

- Assurer un environnement de travail dépourvu de danger, par une application des meilleures pratiques en termes de santé et sécurité sur tous nos lieux d'opérations.
- Adhérer au principe de l'égalité des chances au travail. Nous nous sommes engagés à développer une main-d'œuvre diversifiée, garantissant à chacun d'être traité avec respect et équité, sans distinction de sexe, de race, d'orientation sexuelle, d'âge, handicap, de religion ou d'origine ethnique.
- Créer un environnement où chacun est incité à donner le meilleur de soi, et à réaliser son potentiel, grâce aux possibilités d'apprentissage et de développement offertes.
- Garantir que les employés soient en mesure de discuter de tout problème en rapport avec leur travail, assurés que celui-ci sera étudié avec équité, impartialité et confidentialité.

Nous respectons le droit des individus à la liberté d'association. Nos relations avec nos employés sont inscrites dans des accords collectifs et individuels, conformément à la législation locale, aux coutumes et aux usages.

### **Collectivité**

- Nous aspirons à apporter une contribution positive dans les collectivités où nous opérons, et de vivre en bon voisinage.
- Nos divisions détermineront leurs priorités en investissements collectifs, qui répondent le mieux aux besoins des communautés locales.
- Notre programme de Participation Bénévole encourage nos employés à s'engager dans la collectivité, et répond aux demandes raisonnables de bénévolat, tout en apportant un soutien financier à des projets collectifs.

### **Droits de l'homme**

Nous soutenons et défendons les principes énoncés dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme. En particulier, nous n'accepterons pas l'exploitation de la main d'œuvre enfantine ou les travaux forcés dans nos propres sites, ni chez nos fournisseurs.

### **Fournisseurs**

Nous entendons être un partenaire responsable et important dans la chaîne d'approvisionnement, en continuant à bâtir une entreprise durable au service de ses clients, de ses employés et de ses actionnaires, ainsi que des collectivités dans lesquelles ils vivent.

Une base de fournisseurs solide et dynamique est essentielle à notre réussite à long terme. Nous comptons sur l'expertise et les compétences des fournisseurs pour répondre aux besoins changeants des clients.

Nous sommes déterminés à collaborer avec nos fournisseurs en vue de développer des chaînes d'approvisionnement plus efficaces, plus sûres et durables, tout en respectant les principes et les valeurs énoncés dans le Code de conduite et dans la Charte Zero Harm.

## ANNEXE 2

### DROIT D'EXPRESSION

#### 1. La présente Politique

La présente Politique vise à renforcer et à réaffirmer l'engagement de Brambles envers un processus de droit d'expression ouvert dans lequel les employés sont encouragés à soulever toute préoccupation relative à une Malversation qu'ils peuvent avoir. Dans l'environnement actuel, les employés de Brambles restent la première et meilleure ligne de défense contre les Malversations. Lorsque des employés détectent et signalent une Malversation, Brambles peut prendre promptement des mesures correctives pour la traiter. Nous reconnaissons que la détection et le signalement précoces d'une Malversation sont liés à l'existence d'une culture axée sur la confiance et l'intégrité dans laquelle tous les employés :

- (a) sont encouragés à signaler toute Malversation éventuelle le plus rapidement possible, en sachant que leurs préoccupations seront prises au sérieux et que les mesures qui s'imposeront seront appliquées ;
- (b) connaissent et utilisent les moyens mis à leur disposition pour signaler les préoccupations de Malversation ; et
- (c) considèrent que le processus d'expression est confidentiel et qu'il ne tolère en aucune façon les représailles ou les punitions.

#### 2. Quelles activités sont couvertes par la présente Politique ?

Sous réserve de la législation locale applicable, la présente Politique couvre les employés qui souhaitent divulguer des activités en cours ou prévisibles couvrant une ou plusieurs des activités citées ci-après. Dans la présente Politique, ces activités sont appelées « **Malversation** » :

- (a) activité criminelle ;
- (b) dangers pour la santé et la sécurité ;
- (c) dommages environnementaux résultant du rejet de substances toxiques ou de déchets environnementaux ou de la violation de la législation ou de la réglementation environnementale applicable ;

- (d) comptabilité douteuse, mauvaise gestion de la comptabilité interne ou de la vérification des comptes, notamment les activités suivantes qu'elles soient en cours ou qu'elles constituent une menace :
  - (i) fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, l'étude ou la vérification des bilans financiers de Brambles ;
  - (ii) fraude ou erreur délibérée dans la consignation et la tenue des dossiers financiers de Brambles ;
  - (iii) lacunes ou non respect des contrôles comptables internes de Brambles ;
  - (iv) falsifications ou fausses déclarations effectuées à ou par des dirigeants ou des comptables ayant trait au contenu des dossiers financiers, des rapports financiers ou des rapports de vérification des comptes ; ou
  - (v) déviation du caractère exact et complet de la situation financière de Brambles ;
- (e) pots-de-vin ou corruption ;
- (f) non respect d'obligations légales ou réglementaires qui ne sont pas expressément citées ci-dessus ;
- (g) violation du Code de conduite de Brambles ou d'autres politiques ou procédures ;
- (h) divulgation non autorisée de secrets commerciaux ou d'informations confidentielles ou propriétaires ;
- (i) comportement susceptible de nuire à la réputation de Brambles ; ou
- (j) dissimulation délibérée des activités citées ci-dessus.

Si vous êtes sincèrement préoccupé, de bonne foi par une Malversation qui s'est produite ou qui risque de se produire, vous devez la signaler en vertu de la présente Politique. Les différents moyens dont vous disposez pour effectuer ce signalement sont expliqués à la section 3 ci-après. Si vous n'êtes pas certain qu'une activité est couverte par la présente Politique, vous devez vous adresser à votre supérieur hiérarchique ou, si vous préférez, à un membre du Service juridique.

La présente Politique et les moyens de signalement exposés à la section 4 ci-après ne couvrent pas les plaintes liées à vos conditions personnelles, telles que la manière dont vous êtes traité au travail. En effet, les plaintes liées à vos conditions personnelles doivent être transmises à votre supérieur hiérarchique ou à votre représentant des ressources humaines qui prendra les mesures qui s'imposent. L'anonymat des employés qui déposent une plainte de bonne foi liée à leurs conditions personnelles sera respecté, et aucunes représailles ou punitions ne seront tolérées.

### 3. Qui peut s'exprimer en vertu de la présente Politique ?

La présente Politique et les procédures qui y sont exposées sont à la disposition de tous les employés de Brambles et, dans les pays où cela est autorisé par la loi, de toutes les parties avec lesquelles Brambles entretient des relations commerciales (telles que les clients, fournisseurs, sous-traitants, agents et distributeurs de Brambles).

### 4. Comment soulever une préoccupation

Nous espérons que tous les employés se sentiront en mesure de soulever ouvertement des préoccupations sur une Malversation réelle ou éventuelle et qu'ils le feront, quand ils se sentiront à l'aise, directement à leur supérieur hiérarchique. En règle générale, votre supérieur hiérarchique sera en mesure de régler rapidement une préoccupation de Malversation. Toutefois, votre supérieur hiérarchique n'est pas la seule possibilité dont vous disposez. D'autres moyens comprennent :

- (a) Le Secrétaire général du Groupe dont les coordonnées sont :

Robert Gerrard  
Tél : + 61 2 9256 5271  
Email : Robert.Gerrard@brambles.com

- (b) Le Directeur juridique du Groupe dont les coordonnées sont :

Sean Murphy  
Tél : +1 770 668.8217  
Email : Sean.Murphy@brambles.com

- (c) Le Directeur juridique régional dont les coordonnées sont :

Daniel Berry, Vice-président et directeur juridique régional, EMEA  
Tél : + 44 (0) 1932 833 346  
Email : Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey, Vice-président et directeur juridique régional, Asie Pacifique  
Tél : + 65 9772 8318  
Email : Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye, Vice-président et directeur juridique régional, Amériques  
Tél : + 1 407 355 6206  
Email : James.Fryejr@brambles.com

- (d) La Directrice de la conformité dont les coordonnées sont :

Tracey Ellerson  
Tél : + 1 770 668 8248  
Email : Tracey.Ellerson@brambles.com

- (e) La ligne téléphonique d'assistance Droit d'expression (Speaking Up) de Brambles qui comprend de nombreux moyens de signalement. La ligne téléphonique d'assistance Droit d'expression permet d'effectuer des signalements 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, par l'intermédiaire d'un prestataire tiers indépendant. Pour soulever un problème par le biais de la ligne téléphonique d'assistance, les employés peuvent se rendre sur <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Page/s/Speaking-Up.aspx>. Ils y trouveront la liste des numéros verts par pays ou région ou des liens vers le système de signalement en ligne existant.

Par ailleurs, il peut arriver que des employés considèrent qu'ils ne peuvent pas communiquer une préoccupation de Malversation en utilisant l'un des moyens énumérés ci-dessus. Dans ce cas, l'employé peut s'adresser directement au Président du Conseil d'administration ou au Président du Comité d'audit qui peut être contacté par et par l'intermédiaire du Secrétaire général du groupe à l'adresse suivante : Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australie. Toute communication destinée au Président du Conseil d'administration ou au Président du Comité d'audit doit être clairement identifiée comme une question urgente et marquée « Informations privilégiées et confidentielles ».

Quel que soit le moyen utilisé, les employés doivent signaler une Malversation dont ils ont connaissance, qu'elle soit soupçonnée ou éventuelle, le plus tôt possible. Le signalement d'une Malversation dès que possible permet à Brambles de mener une enquête dans le but de remédier ou de supprimer cette Malversation et d'en minimiser les éventuelles conséquences préjudiciables.

Vous pouvez signaler une Malversation soupçonnée de façon anonyme dans les pays où la législation le permet. Toutefois, étant donné qu'il est très difficile, et souvent impossible, de donner suite à des suspicions signalées de façon anonyme, nous vous encourageons vivement à révéler votre identité. Tout signalement effectué, que ce soit de façon anonyme ou non, doit inclure suffisamment d'éléments pour permettre à Brambles de mener une enquête approfondie. Par exemple, il est important de fournir des informations sur les noms des personnes prétendument impliquées dans le ou les incidents ou qui en ont été les témoins, les dates et heures du ou des incidents (approximatives ou exactes), l'endroit où le ou les incidents se sont produits et la raison pour laquelle l'employé considère que le ou les incidents doivent être signalés. Si les informations fournies sont insuffisantes, Brambles risque d'être dans l'impossibilité de traiter convenablement le problème.

Tout employé qui considère avoir été personnellement impliqué dans une Malversation doit signaler ce ou ces incidents. Le signalement par un employé de ses propres agissements sera pris en compte au moment de décider si des sanctions disciplinaires peuvent être prises et si oui, lesquelles.

La présente Politique vise à fournir un mécanisme interne permettant de signaler, de mener une enquête et de remédier à toute Malversation sur le lieu de travail. Dans la plupart des cas, vous devriez estimer qu'il n'est pas nécessaire d'avertir une personne extérieure. Il arrivera que des employés aient des préoccupations concernant des pratiques d'un tiers, tel qu'un client, fournisseur ou prestataire de services. Nous vous encourageons vivement à signaler ces préoccupations en interne avant de les soulever de bonne foi à un tiers. Vous devez utiliser l'un des moyens de signalement mentionnés ci-dessus pour obtenir des conseils.

## **5. La confidentialité est respectée**

Si vous signalez une Malversation de bonne foi en vertu de la présente Politique, votre identité et les informations que vous fournirez ne seront communiquées qu'aux personnes qui devront en avoir connaissance dans le cadre de l'enquête et du traitement de la préoccupation.

## **6. Aucunes représailles**

Nous comprenons que les employés s'inquiètent parfois des répercussions éventuelles associées avec les plaintes de Malversation. Sachez que nous encourageons l'ouverture et que nous soutiendrons les employés qui soulèvent des préoccupations sincères de bonne foi en vertu de la présente Politique (ce que nous appelons une « **Divulgence protégée** ») même si elles se révèlent erronées.

Nous ne tolérerons aucunes représailles ou toute autre forme de traitement préjudiciable envers un employé qui aurait effectué une Divulgence protégée ou qui aurait participé à une enquête sur une Divulgence protégée. Tout employé qui est reconnu coupable de représailles à l'encontre d'un autre employé qui aurait effectué une Divulgence protégée ou participé à une enquête sur une Divulgence protégée sera soumis à des sanctions adaptées, pouvant aller jusqu'au licenciement. Les représailles ou le traitement préjudiciable comprennent, entre autres, le licenciement, les sanctions disciplinaires, les menaces ou tout autre traitement défavorable lié au soulèvement d'une préoccupation. Si vous estimez que vous avez subi un tel traitement, vous devez en informer immédiatement le Secrétaire général du Groupe, le Directeur juridique du Groupe, le Directeur juridique régional, la Directrice de la conformité ou la ligne téléphonique d'assistance Droit d'expression (Speaking Up) appropriée.

## **7. Procédure d'enquête**

Lorsque vous aurez soulevé une préoccupation, Brambles évaluera cette dernière pour déterminer les étapes qu'il convient de prendre ensuite.

Dans certains cas, Brambles peut nommer un enquêteur ou une équipe d'enquêteurs interne ou externe, y compris des membres du personnel ayant une expérience pertinente en matière d'enquête ou des connaissances particulières du sujet, pour déterminer avec objectivité ce qui s'est passé et si ces faits ont violé la Politique de Brambles. Nul ne peut être jugé pour avoir effectué une Malversation ou une faute professionnelle jusqu'à ce que l'enquête, le cas échéant, soit menée à son terme et que la personne ait eu la possibilité de répondre à toutes les allégations. Tous les enquêteurs traiteront les témoins avec professionnalisme, dignité et respect. Lors de la conclusion de l'enquête, les enquêteurs peuvent faire des recommandations de changement pour permettre à Brambles de minimiser le risque de Malversations futures.

Brambles veillera à tenir informé tout employé qui soulève une préoccupation de Malversation de l'avancée de l'enquête et de son calendrier probable d'achèvement. Toutefois, le besoin de confidentialité et des considérations juridiques peuvent nous empêcher de donner à l'employé des éléments précis sur l'enquête ou sur les sanctions disciplinaires prises à la suite de cette Malversation.

Le fait de soulever une préoccupation que vous savez fautive est une chose très grave. Si nous établissons qu'une fautive plainte a été déposée dans l'intention de nuire, de mauvaise foi, ou dans le but d'en tirer un avantage personnel, nous pouvons conclure que de tels agissements constituent une faute grave qui justifie des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **8. Coopération**

Tous les employés sont tenus de coopérer pleinement avec les enquêteurs nommés par Brambles en fournissant des informations complètes et véridiques. Tout employé qui ne coopère pas à une enquête de Brambles, qui ment ou trompe Brambles fera l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les employés qui ont été informés ou qui ont connaissance d'enquêtes en cours alors qu'ils détiennent des dossiers pouvant avoir un rapport avec ces enquêtes (*p. ex.*, mémoires, courriels électroniques, messages instantanés, fichiers, notes, photographies et enregistrements, *etc.*) doivent conserver ces documents et les fournir à Brambles. Tout employé qui détruit ou modifie délibérément des dossiers ou des informations potentiellement utiles fera l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **9. Responsabilité du succès de la présente Politique**

Le Conseil d'administration de Brambles est responsable de la présente Politique. Il lui incombe également d'étudier l'efficacité des mesures prises en réponse aux préoccupations soulevées en vertu de la présente Politique. Le Comité d'audit du Conseil d'administration de Brambles a la responsabilité de :

- (a) fournir une protection adaptée contre les représailles et les punitions à l'encontre des employés du Groupe qui effectuent des Divulgations protégées ; et
- (b) de la communication et du respect de la présente Politique au sein du Groupe.

Au quotidien, la responsabilité opérationnelle de la présente Politique incombe au Directeur juridique du Groupe. Ce dernier doit également s'assurer que tous les responsables et autres membres du personnel susceptibles de traiter des préoccupations ou des enquêtes en vertu de la présente Politique reçoivent une formation régulière et adaptée.

Le Directeur juridique du Groupe, en liaison avec le Conseil d'administration, étudiera la présente Politique d'un point de vue juridique et opérationnel au moins une fois par an. La présente Politique ne constitue pas une partie du contrat de travail des employés, ou à défaut en crée un, et elle peut faire l'objet de modifications régulières.

Tous les employés sont responsables du succès de la présente Politique et ils doivent s'assurer qu'ils s'en servent pour divulguer toute Malversation soupçonnée. Les employés sont invités à formuler des observations sur la présente Politique et à suggérer des moyens de l'améliorer. Les commentaires, les suggestions et les questions doivent être adressés au Directeur juridique du Groupe ou au Secrétaire général du Groupe.

## ANNEXE 3

### DIVULGATION PERMANENTE ET COMMUNICATIONS

#### 1. Introduction et contexte

Brambles s'engage à développer la confiance des investisseurs en prenant toutes les mesures en son pouvoir pour s'assurer que les négociations de ses Titres s'effectuent sur un marché bien informé qui fonctionne efficacement.

Brambles reconnaît qu'une communication efficace est un facteur clé pour augmenter le capital des actionnaires, et que pour garantir sa prospérité et sa croissance, le groupe doit (entre autres) gagner la confiance des porteurs de titres, des employés, des clients, des fournisseurs et des collectivités, en communiquant ouvertement avec eux et en respectant ses engagements.

#### 2. Déclaration d'Intention

La finalité de cette Politique consiste à :

- (a) renforcer l'engagement de Brambles à respecter ses obligations de divulgation permanente et d'énumérer les procédés mis en place pour garantir le respect de ces obligations ;
- (b) exposer les normes de gouvernance au sein du groupe Brambles et les processus apparentés, et assurer que des informations exactes sur Brambles soient transmises en temps voulu, à la fois à "ensemble des actionnaires et à tous les participants sur le marché ; et
- (c) exposer l'engagement de Brambles d'encourager une participation actionnariale active pendant les assemblées des actionnaires.

#### 3. Divulgation permanente

Brambles est cotée sur le marché boursier australien (Australian Securities Exchange, ASX) et se doit de respecter les obligations de divulgation permanente incorporées dans les règles de cotation de l'ASX (Règles de cotation) et la loi sur les sociétés de 2001 (Corporations Act). Brambles a élaboré des procédures et des méthodes d'application, exposées dans cette Politique, qui garantissent que le groupe respecte toutes les obligations de divulgation permanente.

De plus, Brambles accorde une grande importance à une communication efficace avec ses partenaires. Cette Politique incorpore les normes constantes de gouvernance adoptées par Brambles, relatives à la communication avec ses partenaires.

#### 3.1 Engagement de Divulgation Permanente

Brambles informera immédiatement le marché de toute information ou changement important touchant les activités de Brambles, ou sa situation financière, qui pourraient avoir, comme toute personne sensée pourrait le prévoir, des conséquences tangibles sur le cours ou la valeur de ses titres.

Les exemples de types d'informations qui pourraient faire l'objet d'une obligation de divulgation sur le marché incluent, sans s'y limiter :

- (a) un changement notable de la situation financière actuelle ou anticipée de Brambles ;
- (b) l'acquisition ou la cession d'un volume élevé d'actifs ;
- (c) l'attribution d'un contrat important en faveur de l'une des sociétés du groupe Brambles ;
- (d) un événement important affectant les opérations d'une des sociétés du groupe Brambles, ou en rapport avec celles-ci, notamment une modification des opérations, des changements dans l'équipe dirigeante ou des catastrophes naturelles ;
- (e) l'initiation ou le règlement d'un litige majeur ;
- (f) un événement ou une transaction qui a un impact potentiel égal ou supérieur à 10 % sur le prix des Titres de Brambles ; et
- (g) si Brambles publie des résultats prévisionnels, la variation escomptée des gains de Brambles dans ces résultats prévisionnels publiés est égale ou supérieure à 10 %.

Selon les paragraphes (f) et (g) ci-dessus, quand l'évènement ou la transaction ou la variation escomptée (selon le cas) est égal à ou inférieur à 5 %, cela sera généralement considéré comme n'étant pas essentiel. Qui plus est, lorsque l'évènement ou la transaction ou la variation escomptée (selon le cas) enregistre une baisse de 5 à 10 %, Brambles évaluera si la question est essentielle ou non et si, par conséquent, elle doit être divulguée.

Ces informations seront communiquées au marché par voie d'annonce à l'ASX.



Dans certaines circonstances, le Règlement des Cotations autorisera Brambles à ne pas divulguer des renseignements primordiaux.

Le Conseil a mis en place un Comité de Divulgence qui est chargé de passer en revue les informations essentielles et de déterminer lesquelles seront divulguées dans le cadre des obligations de divulgation du groupe Brambles.

### **3.2 Comité de Divulgence**

Le Comité de Divulgence est chargé de vérifier que Brambles applique cette Politique. Le comité a pour tâche d'établir les méthodes de comptes-rendus et de contrôles, et détermine les directives applicables pour la mise en circulation des renseignements.

Composition du Comité de Divulgence de Brambles :

- (a) Le Directeur général (CEO);
- (b) Le Directeur financier (CFO) ;
- (c) Le Secrétaire général du Groupe ;
- (d) Le Directeur juridique du Groupe ; et
- (e) Le Président, ou s'il n'est pas disponible, le Président du comité d'audit ou, s'il n'est pas disponible non plus, tout autre dirigeant non exécutif.

### **3.3 Responsabilité dans la sélection des renseignements divulgués**

Brambles intervient au niveau mondial. Afin de rassembler les renseignements qui pourraient être divulgués, le Comité de Divulgence doit assurer la nomination d'un Responsable de la Divulgence pour :

- (a) chaque Division ;
- (b) les postes des Finances et de la Trésorerie ;
- (c) les postes du Contentieux et de Secrétariat ;
- (d) les Ressources Humaines ; et
- (e) les Risques du Groupe.

Pour les besoins de cette Politique, les Divisions sont les Palettes, les RPC, les Conteneurs et toute autre Division de Brambles telle que définie par l'Équipe Dirigeante de Brambles.

Les responsables de divulgation sont chargés de transmettre au Comité de divulgation tout renseignement essentiel sur les activités de leur Division ou de leur secteur de responsabilité opérationnel, dès qu'ils en sont informés.

## **3.4 Communications avec l'ASX**

Le Secrétaire de la Société est chargé des communications avec l'ASX.

## **4. Normes de gouvernance importantes pour les communications de l'entreprise**

### **4.1 Généralités**

Brambles a adopté une structure de gouvernance d'entreprise qui est conçue pour garantir que :

- (a) les renseignements sur Brambles soient exacts et communiqués en temps opportun à la fois à tous les actionnaires et aux participants du marché, et incluent sa situation financière, ses performances, ses propriétaires, ses stratégies, ses activités et sa gouvernance ;
- (b) les méthodes adoptées pour diffuser les renseignements soient équitables, opportunes et rentables ;
- (c) des mesures soient prises pour améliorer l'accès aux informations en faveur des actionnaires qui sont dans l'impossibilité d'assister aux réunions ; et,
- (d) aucune communication sur les cours, ou les valeurs, ni sur les informations privilégiées ne soit transmise à des tierces parties avant qu'elle ne soit divulguée à tous les actionnaires et les participants sur le marché, dans le respect des obligations de divulgation permanente. Un nombre limité d'exceptions peut être inclus à

cette politique, dans le cadre des obligations de divulgation permanente.

Les méthodes spécifiques adoptées par Brambles pour appliquer ces normes de gouvernance d'entreprise sont énumérées ci-dessous.

### **4.2 Circulation des renseignements autorisés sur le site internet**

Tous les renseignements essentiels communiqués à l'ASX seront publiés rapidement sur le site internet de Brambles, dès que l'ASX aura accusé réception de ceux-ci.

Adresse du site internet de Brambles :

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

### 4.3 Communications électroniques et assemblées des actionnaires

Brambles permettra à tous les actionnaires de recevoir une notification électronique en cas de communication aux actionnaires. Elle leur donnera également la possibilité d'envoyer des communications à Brambles ou à son registre des actionnaires. Sur son site Internet, Brambles permettra également aux investisseurs de recevoir des alertes lorsque des annonces de l'ASX ou d'autres communiqués de presse sont publiés.

Brambles utilisera les assemblées générales annuelles pour communiquer avec les actionnaires sur la situation financière du groupe, ses performances, ses propriétaires, stratégies et activités, et donnera l'occasion aux actionnaires bien informés d'intervenir à chaque assemblée générale. Brambles diffusera en direct sur Internet par un webcast toutes les assemblées des actionnaires. Elle permettra également aux actionnaires de déposer leurs votes directs ou de nommer des représentants par voie électronique par l'intermédiaire de son registre des actionnaires.

En dehors des assemblées des actionnaires, le Secrétaire du Groupe répondra aux demandes de renseignements des actionnaires privés.

### 4.4 Les porte-parole autorisés

Les employés de Brambles occupant les postes indiqués ci-dessous sont autorisés à faire des déclarations publiques au nom du groupe Brambles et de toute autre division d'opérations, ou qui peuvent leur être attribuées. Aucune autre personne n'est autorisée à faire de telles déclarations. Les déclarations publiques comprennent les communications via les médias sociaux ou les autres technologies de réseaux sociaux dont le sujet concerne Brambles. Ces communications incluent, sans s'y limiter, les conversations pair-à-pair et l'échange de contenus dans les chat rooms (salons de discussion), sur des message boards (tableaux d'opinions), sur des blogs, des wikis (systèmes de gestion de contenus), des webcasts (diffusions systématiques sur Internet) et des podcasts (diffusions audio ou vidéo pour baladeur).

(a) Médias et publications :

(i) Pour les questions sur l'entreprise, les seules personnes de Brambles autorisées sont :

- le Président ;

- le Directeur général (CEO) ;
- Directeur financier (CFO) ; et
- Vice-président, Relations avec les investisseurs et affaires institutionnelles.

A ces personnes s'ajoutent :

- tout consultant extérieur dûment désigné et autorisé spécifiquement à communiquer avec les médias ; et
- toute autre personne autorisée par le Directeur général ou le Directeur financier de Brambles.

(ii) Les Présidents du Groupe et les directeurs régionaux des divisions ont autorité pour répondre aux questions des médias en rapport avec des activités opérationnelles locales qui ont peu de répercussions sur le groupe Brambles (qu'il s'agisse d'une question commerciale, financière, de marché, de réputation ou de tout autre chose). Il est interdit de discuter de quelque information que ce soit en réponse à des questions concernant Brambles ou toute Division, qui ont rapport à l'un des points suivants :

- performance ou perspectives financières ;
- stratégie commerciale ou financière, notamment les acquisitions ou ventes d'actifs ;
- concurrents, y compris l'environnement compétitif ;
- mesures prises par l'entreprise ;
- indemnités, poursuites en justice ou responsabilités ;
- questions de comptes-rendus comptables ou financiers ;
- gouvernance d'entreprise ou questions de politique ; et
- politique gouvernementale ou réforme juridique

Toutes les références ou discussions portant sur Brambles, et toute déclaration qui pourrait contrevenir aux restrictions ci-dessus, doivent recevoir l'approbation du Directeur général (CEO), du Directeur financier (CFO) ou du Vice-président du Groupe, Marchés financiers. Dans les objectifs de cette politique, toutes les publications (y compris la publication d'informations par le biais de l'Internet, sans restriction aucune) sont considérées comme entrant dans le cadre d'une communication avec les médias et assujetties aux restrictions ci-dessus relatives au contenu et aux exigences d'approbation préalable.

(iii) Toutes les participations à des interviews pour la radio ou la télévision, pouvant rapporter des activités de l'entreprise Brambles, ou d'autres points qui seraient susceptibles d'avoir des répercussions importantes sur Brambles (qu'il s'agisse d'une question commerciale, financière, de marché, de réputation ou de tout autre point de vue) y compris les questions mentionnées en particulier au (ii) ci-dessus, doivent recevoir l'approbation préalable du Directeur général, du Directeur financier ou du Vice-Président du Groupe.

(b) Relations avec les investisseurs :

Les seules personnes de Brambles qui soient autorisées sont :

- le Président ;
- le Directeur général (CEO) ;
- le Directeur financier (CFO) ;
- Vice-président, Relations avec les investisseurs et affaires institutionnelles ; et
- toute autre personne autorisée par le Conseil d'administration.

#### 4.5 Rumeurs et spéculation boursière

Brambles est assujetti à ses obligations conformément au paragraphe 3.1, et en règle générale ne se prononcera pas sur les rumeurs ou la spéculation boursière.

#### 4.6 Arrêt des négociations

Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être nécessaire, afin d'assurer un marché calme, équitable et informé, de solliciter un arrêt des négociations à l'ASX. Le Comité de Divulgence, en consultation avec le Président Directeur Général de Brambles, prendra toutes les décisions qui s'imposent pour un arrêt des négociations. Dans la mesure du possible, le Président du Conseil sera également consulté pour toute question relative à un arrêt des négociations.

#### 4.7 Périodes d'interdiction

Brambles applique des Périodes de clôture au cours de l'année pour s'assurer que les directeurs, certains employés et personnes proches d'eux (« Personnes Désignées ») ne sont pas autorisés à négocier des titres de Brambles. Cette politique a pour objectif d'assurer que les Personnes Désignées ne profitent pas (ou ne se trouvent pas dans une position qui le supposerait) d'informations confidentielles sur les cours qui ne sont habituellement pas accessibles au public qu'elles posséderaient ou qu'elles seraient soupçonnées de posséder.

Une période d'interdiction est :

- (a) toute Période de clôture (c'est-à-dire une période qui s'étend de la fin de la période des comptes-rendus financiers en question jusqu'à l'annonce préliminaire des résultats en milieu et en fin d'année financière ; ou
- (b) les autres périodes pendant lesquelles les Personnes Désignées ne sont pas autorisées à négocier des titres de Brambles, qui sont parfois imposées par Brambles lorsque des informations privilégiées sur les cours circulent en rapport avec un sujet particulier, même si la Personne Désignée n'a pas connaissance de ces informations.

La période de deux semaines qui précèdent chaque révision régulière des transactions sera une Période d'interdiction.

#### 4.8 Restriction des Périodes de clôture

Pendant les Périodes de clôture, Brambles ne se prononcera pas sur les estimations de gains publiées par les analystes, sauf pour prendre note de l'éventail et de la moyenne des estimations du marché, et ne fera aucun commentaire sur les performances financières de Brambles, à moins que les renseignements n'aient déjà été transmis au marché. Brambles continuera à honorer les requêtes pour obtenir des informations générales, mais ne rencontrera aucun analyste ni investisseur pendant une Période de clôture.

Pendant les Périodes de clôture, Brambles sera toujours assujéti aux obligations de divulgation permanente, et publiera des communiqués comme il est stipulé au paragraphe 3.1.

#### 4.9 Calendrier financier

Brambles applique un calendrier pour divulguer régulièrement ses résultats financiers et opérationnels sur le marché. Le calendrier qui apparaît sur le site internet, affiche une notification préalable des dates de publication des résultats enregistrés en milieu et en fin d'année financière et d'autres renseignements financiers, ainsi que les assemblées des actionnaires, des briefings destinés aux analystes et aux investisseurs principaux et la participation de Brambles aux principales conférences sur l'investissement. Lorsque cela est possible, Brambles diffuse en direct sur Internet par un webcast les briefings importants du groupe et, dans ce cas, donnera au préalable les codes d'accès via son site Internet et l'annonce ASX. Les webcasts sont ensuite également publiés sur le site Internet de Brambles.

Le calendrier financier de Brambles et les webcasts peuvent être consultés sur son site internet, à l'adresse suivante : [www.brambles.com](http://www.brambles.com)

Lors des briefings et réunions :

- (a) aucune des informations, telles qu'elles figurent au paragraphe 3.1, ne sera divulguée à moins qu'elle n'ait été précédemment communiquée au marché, et
- (b) si une information, telle qu'elle figure au paragraphe 3.1, est communiquée par inadvertance, elle sera immédiatement transmise à l'ASX, et placée sur le site internet de Brambles.

#### 4.10 Briefings aux analystes et aux investisseurs

Brambles est conscient de l'importance de ses relations avec les investisseurs et les analystes.

De temps à autre, Brambles organise des briefings pour les analystes et les investisseurs. Pour ces réunions, le protocole suivant sera suivi :

- (a) aucune information, telle qu'elle figure au paragraphe 3.1, ne sera divulguée à moins qu'elle n'ait été précédemment transmise ou ne soit simultanément communiquée au marché ;
- (b) si une information, telle qu'elle figure au paragraphe 3.1, est communiquée par inadvertance, elle sera immédiatement transmise au marché, par l'intermédiaire de l'ASX et placée sur le site internet de Brambles ;
- (c) pendant les briefings, il ne sera pas répondu aux questions qui traitent d'informations essentielles, telles qu'elles figurent au paragraphe 3.1, et qui n'auront pas été divulguées précédemment ;
- (d) au moins deux représentants de Brambles assisteront aux briefings, dont l'un sera en principe un membre des Services de Relations avec les Investisseurs. Il sera procédé à l'enregistrement des briefings pour une utilisation interne. Cet enregistrement comprendra un récapitulatif des questions abordées, un enregistrement des personnes présentes (nom ou coordonnées le cas échéant) et l'heure et le lieu de la réunion ;
- (e) Brambles placera sur son site Internet une copie de tous les documents présentés ; et
- (f) une notification préalable des dates des briefings destinés aux investisseurs du Groupe sera publiée sur son site Internet et par une annonce ASX. Lorsque cela sera possible, ces briefings seront diffusés en direct sur Internet par un webcast et les codes d'accès seront donnés sur le site Internet de Brambles. Les webcasts sont ensuite publiés sur le site Internet de Brambles.

#### 4.11 Rapports et estimations des analystes

Brambles encourage les groupes d'investissement à soumettre des analyses énergiques et solides, et une politique constante sera appliquée pour l'accès aux informations et les relations avec ceux-ci, quelles que soient les opinions et les recommandations exprimées.

Brambles pourra passer en revue les articles de recherche des analystes, mais limitera ses commentaires à des questions factuelles, ne concernant pas le groupe Brambles ou des documents divulgués précédemment par Brambles.

Les informations, telles qu'elles figurent au paragraphe 3.1, ne seront pas divulguées à moins qu'elles n'aient été précédemment communiquées au marché.

Dans les limites de ce qui précède, Brambles peut faire des commentaires sur les estimations de gains établies par les analystes, uniquement pour :

- (a) prendre note de l'éventail des estimations ;
- (b) contester les suppositions ou sentiments d'un analyste si ses estimations s'éloignent significativement des marges d'estimation du marché actuel (c'est-à-dire celles qui reposent sur les estimations du marché dont Brambles a connaissance, et sur tout autre chiffre reconnu par tous établi à l'extérieur) ; et
- (c) signaler des erreurs factuelles lorsque les données sont déjà dans le domaine public.

#### **4.12 Consultants et conseillers professionnels**

Brambles exigera que tout consultant ou conseiller professionnel recruté pour accomplir une tâche au service de Brambles, ou dans l'une de ses succursales respecte cette politique.

#### **4.13 Violations**

Le non-respect de cette Politique peut entraîner une violation de la législation, des Règles de Cotation ou bien d'autres prescriptions, en particulier en rapport avec les obligations de divulgation permanente. Un employé peut aussi être impliqué s'il n'a pas respecté son devoir de confidentialité.

Une telle violation peut avoir des conséquences juridiques pour Brambles et éventuellement entraîner des sanctions personnelles à l'encontre des directeurs ou des responsables hiérarchiques. Le non-respect de cette Politique peut mener à des sanctions disciplinaires, y compris au licenciement dans les cas graves.

#### **4.14 Révision**

Le Conseil d'Administration procédera à une évaluation annuelle de cette Politique afin de déterminer si celle-ci garantit une divulgation exacte et en temps voulu, est efficace et répond aux obligations de divulgation de Brambles.

#### **4.15 Renseignements complémentaires**

Pour toute question relative à la Politique de divulgation permanente et de communication, vous pouvez vous adresser à l'une des personnes citées ci-dessous :

Robert Gerrard  
Secrétaire général  
Sydney, Australie  
Tél. : + 61 2 9256 5271  
Email : robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy  
Conseiller juridique du Groupe  
Atlanta, États-Unis  
Tél. : +1(770) 668.8217  
Email : sean.murphy@brambles.com

James Hall  
Vice-président du Groupe, Relations avec les investisseurs et affaires institutionnelles  
Sydney, Australia  
Tél. : + 61 2 9256 5262  
Email : james.hall@brambles.com

## ANNEXE 4

### DIRECTIVES EN CAS D'INCIDENTS GRAVES

La résolution des incidents graves est la responsabilité des directeurs les plus proches du secteur où le problème a surgi. Cependant, pour tout événement qui risquerait d'entraîner des conséquences défavorables importantes sur les personnes, les biens ou la réputation de Brambles, en tant qu'entreprise citoyenne responsable, la direction générale devra être prévenue afin de rassembler les ressources nécessaires pour résoudre le problème.

Par définition, un incident grave comprend (ou peut comprendre) l'un ou plusieurs des cas suivants :

- Accident mortel parmi les ouvriers, les entrepreneurs ou la population ;
- Préjudices graves sur l'environnement ;
- Reportages défavorables dans les médias ou la population ;
- Possibilité de poursuites judiciaires (dans ce cas, application de procédures de notification spécifiques), ou bien litige conséquent ;
- Arrêt significatif de la production ; ou bien
- Dégâts matériels ou responsabilité financière (après intervention des assurances) dépassant £ 400.000 ; US \$ 500.000 ; AUD \$ 1.000.000 ; ou € 600.000

Tous ces événements devront être communiqués au **Responsable du site**, qui informera votre **Directeur Général / Président Directeur Général** ainsi que les personnes suivantes :

Brett Hill  
Vice-président du Groupe, Risques et assurance  
Tél. : +1 (770) 668 8218  
Email : brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard  
Secrétaire général  
Tél. : + 61 2 9256 5271  
Mob + 61 2 408 005 940  
Email : robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy  
Conseiller juridique du Groupe  
Tél. : +1 (770) 668 8217  
Email : sean.murphy@brambles.com

James Hall  
Vice-président, Relations avec les investisseurs et affaires institutionnelles  
Tél. : +61 2 9256 5262  
Email : james.hall@brambles.com

**De plus, dans l'éventualité où l'incident semblerait entraîner de graves conséquences, telles qu'elles sont décrites ci-dessus, le Directeur général de Brambles, Tom Gorman, devra également être immédiatement informé par le Président/Directeur général de la Division.** Cependant, contrairement aux personnes nommées plus haut, il n'y aura normalement aucune nécessité de prévenir le Directeur général de Brambles des incidents potentiels (c.-à-d. les « quasi incidents »).

L'Équipe de direction sera également informée de tels incidents.

Cependant, le bon sens doit prévaloir et en cas de doute, rappez l'incident.

Des explications complémentaires sont mentionnées dans le rapport complet du groupe traitant des Rapports et enquêtes sur les incidents graves, disponible auprès de :

Brett Hill  
Vice-président du Groupe, Risques et assurance  
Tél. : +1 (770) 668 8218  
Email : brett.hill@brambles.com

## ANNEXE 5

### POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

L'une des Valeurs que nous partageons tous au sein du groupe Brambles, c'est de toujours agir avec intégrité et de respecter la collectivité et l'environnement. Brambles s'engage à fournir les efforts nécessaires pour tendre vers le Zero Harm, ce qui signifie aucun accident corporel et aucun dommage environnemental. Notre objectif est d'offrir des solutions innovantes, efficaces et durables dans le cadre des services d'assistance que nous offrons à nos clients. Nous demandons à tous nos employés d'adopter une approche proactive de la maîtrise des risques environnementaux.

Dans toutes les opérations de Brambles, la conformité aux lois et règles environnementales appropriées est une exigence minimum (**Réglementations environnementales**). Nous attendons des employés de Brambles qu'ils se familiarisent avec toutes les Réglementations environnementales concernant leur domaine d'activité propre. Brambles prendra également des mesures pour permettre aux employés de rester au courant de l'évolution des Réglementations environnementales et de mesurer l'impact de ces évolutions sur leurs pratiques opérationnelles.

En outre, nous attendons de tous nos employés qu'ils adoptent les principes suivants :

- respecter la Charte Zero Harm de Brambles – s'engager vers et contribuer à des pratiques environnementales réfléchies dans nos opérations quotidiennes ;
- améliorer l'efficacité de notre utilisation des matières premières et des ressources énergétiques par unité de production ;
- réduire au minimum la production d'émissions et de déchets par unité de production ;
- se débarrasser des déchets inévitables d'une manière responsable ;
- réduire au minimum les effets sur la collectivité, liés aux nuisances sonores et à la dégradation du cadre de vie ;
- répondre avec intégrité, honnêteté et respect aux inquiétudes exprimées par les collectivités à propos de l'environnement ;
- utiliser l'influence de Brambles dans la chaîne logistique pour réduire l'empreinte environnementale de nos clients ;

- sélectionner des fournisseurs qui adoptent une approche proactive de la maîtrise des risques environnementaux et qui gèrent les ressources naturelles de manière responsable ;
- demander à nos entrepreneurs et nos fournisseurs d'appliquer les mêmes normes environnementales que les nôtres.

Brambles définit des objectifs de performance environnementale et rend compte publiquement des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés. Nous attendons de chaque division qu'elle maintienne des résultats corrects, qu'elle surveille leur progression et qu'elle fournisse des comptes rendus précis de ses réalisations comparées à ses objectifs de performance.

Chaque division doit s'assurer que ces principes sont appliqués, y compris dans les pays où aucune législation en faveur de la protection de l'environnement n'est en vigueur. Nous demandons aux responsables de mettre au point un « plan de site » de maîtrise des risques environnementaux pour tous les sites sous contrôle. Ces plans doivent comprendre, le cas échéant, les éléments suivants :

- rétention, stockage et enlèvement appropriés des déchets ou autres produits qui peuvent polluer ;
- gestion et surveillance des émissions atmosphériques, des rejets d'eaux usées et du flux des rejets de déchets ;
- efficacité des installations de rétention des eaux de lavage et des eaux pluviales ;
- entretien et contrôle des cuves de stockage de carburant ;
- systèmes d'intervention en cas d'accidents tels qu'incendies du matériel, pannes et collisions de véhicules ;
- réduction au minimum des émissions liées à la peinture par pulvérisation ;
- réduction du bruit et des poussières ;
- préservation du cadre de vie ;
- conformité réglementaire et exigences de licences ; et
- toute autre question environnementale importante pour la collectivité.

Des contrôles environnementaux réguliers auront lieu pour évaluer la conformité aux Réglementations environnementales et l'application de cette politique. Les cadres dirigeants doivent également effectuer des vérifications de due diligence environnementales avant de s'engager dans toute acquisition de propriété, notamment un bail.

Des Procédures Environnementales plus détaillées et un modèle de Programme d'organisation environnementale pour votre site peuvent être obtenus auprès du Vice-Président Senior du Groupe, Ressources Humaines.



## ANNEXE 6

### POLITIQUE DE CONFORMITÉ AUX RÈGLES DE LA CONCURRENCE

Brambles a pour principe de se conformer à toutes les règles de concurrence appropriées sur tous les lieux d'activités industrielles. Vous devrez vous assurer que :

1. Des programmes de formation spécifiques sont élaborés pour les employés, en collaboration avec les experts juridiques locaux, qui couvrent tous les secteurs de conformité requis sur les lieux désignés de votre entreprise.
2. Des programmes de remise à niveau sont élaborés pour les employés en place et pour la formation des nouvelles recrues, afin que les employés réfléchissent aux problèmes de concurrence qui touchent leur secteur d'opération particulier. Notez les noms de ceux qui assistent à ces séances.
3. Des manuels sur la Conformité sont préparés avec les experts juridiques locaux et distribués aux employés qui occupent des postes où ils pourraient enfreindre les lois de la concurrence. Les lois sur la concurrence peuvent s'appliquer aux représentants de commerce aussi bien qu'aux dirigeants, et dans les centres régionaux aussi bien que dans les villes. Notez les noms de ceux qui ont reçu un manuel.

#### Points abordés dans les programmes d'éducation et de formation

Cette liste n'est pas complète. Composez un programme adapté aux particularités de votre entreprise et des conditions locales.

1. Les discussions avec vos concurrents présentent toujours des risques. Il faut les éviter, à moins que vous ne craigniez pas de devoir, à une date ultérieure, vous expliquer en détail sur ces discussions auprès de l'organisme de concurrence local.
2. La prudence est de règle dans vos transactions avec un concurrent. Par exemple, en tant que fournisseur ou client, vous pourriez discuter d'une question de normes dans l'industrie. Ne vous laissez pas entraîner dans la conversation vers des problèmes de concurrence. Notez par écrit ce qui a été discuté. Demandez des conseils avant toute démarche.

3. Les transactions avec vos concurrents qui ont pour résultat d'améliorer votre marge bénéficiaire, ou de justifier vos investissements sont probablement illégales. Demandez des conseils avant toute démarche.
4. Toute acquisition que vous justifiez parce qu'elle vous donne « une position dominante sur le marché » est problématique. Tout document qui contient ce type de langage, intéressera particulièrement votre organisme de concurrence et peut vous attirer des ennuis. Demandez des conseils avant toute démarche.
5. Le fait d'imposer des restrictions de concurrence à vos clients, distributeurs ou vendeurs peut vous attirer des ennuis. Demandez des conseils avant toute démarche.
6. Les termes « Objectif » et « effets possibles » peuvent vous créer autant d'ennuis, dans certaines juridictions, que les résultats réels. Considérez bien où vos paroles et vos actions risquent de vous conduire. Si votre « Objectif » est anticoncurrentiel (notamment en tentant d'imposer agressivement des cours qui forceraient un concurrent hors du marché), il peut être illégal même s'il se révèle inefficace. Demandez des conseils avant de parler ou d'agir.
7. Préparez vos employés à faire face à « une descente matinale » des autorités de votre organisme de concurrence local. Ayez sous la main une liste de personnes à contacter, y compris vos conseillers juridiques locaux.
8. Informez vos employés des pénalités qu'ils encourent et Brambles s'ils pratiquent des activités anticoncurrentielles. Dans certaines juridictions, les employés, tout comme Brambles, peuvent être personnellement condamnés à des amendes ou des peines de prison.

Pour toute assistance dans ce domaine, contacter Sean Murphy, Directeur juridique du Groupe :  
Tél. : +1 (770) 668.8217;  
Email : sean.murphy@brambles.com  
ou le conseiller juridique local pour la région où se situe votre entreprise.

## ANNEXE 7

### POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

C'est la politique de Brambles de garantir un milieu de travail sain et sûr, et de prévenir toute blessure, maladie ou altération de la santé des employés, des entrepreneurs, des clients et du public. Nous considérons que la sécurité a la priorité sur tous les autres aspects de nos activités commerciales.

Brambles s'engage à atteindre l'objectif Zero Harm, en d'autres termes à n'enregistrer aucune blessure, aucun dommage à l'environnement et aucun impact néfaste sur les droits de l'homme. La Charte du Zero Harm, que reçoit chaque employé et qui se trouve sur le site de Brambles, énonce la vision, les valeurs et les comportements, ainsi que l'engagement nécessaire pour travailler dans des conditions de sécurité optimales et garantir le respect des règles environnementales.

Nous nous engageons également à garantir que les employés de Brambles soient équipés correctement avec les outils, les techniques et le matériel dont ils ont besoin pour accomplir leurs tâches correctement et efficacement, et pour satisfaire à leurs responsabilités en termes de santé et de sécurité.

Le succès de notre politique de santé et sécurité repose sur l'engagement personnel de tous nos employés. Nous vous demandons, lorsque vous êtes au travail, de prendre soin de votre propre santé et sécurité, ainsi que de celles de vos collègues. C'est votre responsabilité personnelle d'observer des pratiques de travail non dangereuses, de respecter les règles de sécurité de la société et de signaler à votre chef les dangers existant sur le lieu de travail, les incidents et les accidents évités de justesse. Tout le monde doit utiliser ses compétences et ses connaissances pour améliorer la sécurité.

Nous vous demandons également de faire en sorte que, au travail, vous restiez en bonne condition physique pour accomplir vos tâches et ne pas vous mettre en danger, ou vos collègues, à cause d'un usage impropre de drogues ou d'alcool.

C'est la responsabilité de chaque division de s'assurer que cette politique soit appliquée. Nous exigeons de tous les dirigeants et contremaîtres de garantir :

- la sécurité sur le lieu de travail ;
- des outils, du matériel et des véhicules qui ont été choisis, vérifiés et entretenus pour respecter la sécurité ;
- des processus mis en place pour garantir que les normes de sécurité sont appliquées lorsque les outils, le matériel et les véhicules sont utilisés, et lorsque les matériaux sont manipulés, utilisés et rangés ;
- une formation qui permette aux employés de comprendre leurs responsabilités personnelles en matière de santé et de sécurité, et les dangers inhérents à leur travail ;
- une formation qui permette aux employés de comprendre, de faire fonctionner, d'utiliser et entretenir leurs outils, le matériel et les véhicules, et également le matériel de sécurité et les processus de sécurité dans le travail ;
- une surveillance adéquate des activités de travail ;
- des procédés pour contrôler les performances en matière de santé et de sécurité ;
- la reconnaissance des bonnes performances en matière de sécurité et de comportement afin de susciter l'intérêt et l'enthousiasme dans la poursuite de la promotion des normes de sécurité ;
- la communication et la consultation avec les employés au sujet des questions de santé et de sécurité, afin de développer une prise de conscience et une compréhension des questions de santé et de sécurité ;
- des installations qui conviennent au bien-être des employés sur le lieu de travail ;
- une formation adéquate aux premiers secours et un équipement approprié ; et
- des procédures d'urgence efficaces et appropriées.

Nous ne demandons pas uniquement aux dirigeants et aux contremaîtres de s'assurer que nous sommes en conformité avec toutes les lois et règles de santé et sécurité applicables, nous exigeons aussi que tout le monde applique les meilleures pratiques de sécurité opérationnelles dans son secteur d'industrie.

## **Les accidents ne sont pas une fatalité**

Évaluez chaque situation qui présente une possibilité d'accident et prenez toutes les mesures de précaution raisonnables et réalisables pour éviter tout événement fâcheux.

Procédez à des évaluations régulières des risques pour la santé et la sécurité, liés à nos matériaux, aux produits, procédures, outils, matériel, véhicules et lieux de travail. En particulier, dans les cas où le travail est entrepris dans un lieu public, assurez-vous que ce travail est effectué, dans la mesure du possible, sans danger pour les membres du public.

Incorporez dans la planification de vos activités tous les aspects liés à la santé et la sécurité. En particulier, assurez-vous que les règles de santé et de sécurité ont été intégrées dans la conception et l'utilisation des nouveaux matériaux, produits, procédures, outils, matériel, véhicules et lieux de travail.

Mettez à disposition de tous, dans la mesure du possible, les informations, directives, possibilités de formation et surveillance, afin d'assurer la santé et la sécurité de nos employés, entrepreneurs et clients.

Assurez-vous que les processus de recrutement et de récompense des employés, des entrepreneurs et des fournisseurs, tiennent compte de leur reconnaissance et soutien pour obtenir de bonnes performances en matière de sécurité.

Procédez à des contrôles réguliers de conformité dans l'application des lois et règlements existants, l'efficacité des méthodes de maîtrise des risques sur la santé et la sécurité, et la mise en œuvre de cette politique.

## ANNEXE 8

### POLITIQUE DE DIVERSITÉ

#### 1. Contexte et domaine d'application de la Politique

La Mission de Brambles, les Valeurs que nous partageons et le Code de déontologie offrent aux employés un ensemble de principes clairs à appliquer dans le cadre de leur travail quotidien.

Brambles privilégie **la sécurité, la diversité, les personnes et le travail d'équipe.**

La diversité fait partie intégrante de la stratégie de groupe de Brambles et cette politique reflète l'engagement du Conseil d'administration et de l'Équipe dirigeante en faveur de la diversité du personnel.

La diversité au sein du Conseil d'administration est abordée dans la Politique de processus de sélection des membres du Conseil.

#### 2. Formulation de la vision de la diversité

Brambles s'engage à créer et maintenir une culture source de performance et de résultats exceptionnels.

La diversité est la pierre angulaire de la longévité du succès de Brambles. Nous valorisons et encourageons la diversité, car elle permet :

- de reconnaître les besoins des clients, présents et futurs, et d'y répondre ;
- à tous les employés de se sentir valorisés et capables de fournir leurs meilleurs performances ; et
- à Brambles d'avoir accès au vivier de talents le plus riche.

#### 3. Définition et bénéfices de la diversité

La diversité est synonyme d'inclusion – reconnaître toutes les différences laissées à l'écart, l'éducation, la culture et l'expérience qui font de chacun de nous un être unique et distinct.

Brambles s'engage à sélectionner, recruter, faire évoluer et assister son personnel en se basant uniquement sur ses compétences professionnelles et ses qualifications, indépendamment du genre, de l'ethnicité, de la nationalité, de la classe, de la couleur, de l'âge, de l'identité sexuelle, du handicap, de la religion, du statut marital ou de l'opinion politique.

Nous pensons qu'une main-d'œuvre variée est la meilleure source de talent, de créativité et d'expérience. Les personnes issues d'horizons différents ou ayant un parcours différent peuvent identifier des opportunités et traiter les problèmes suivant des perspectives différentes.

En encourageant la diversité, nous augmentons nos chances de générer des idées nouvelles et nous améliorons ainsi notre capacité d'adaptation au changement.

Cela signifie que nous sommes mieux à même de comprendre les différents besoins de nos clients sur le plan international et en leur proposant un service exceptionnel, nous générons pour nos actionnaires des profits supérieurs.

Un lieu de travail diversifié est plus intéressant et attrayant pour les employés en poste et potentiels car il contribue à améliorer la motivation et la fidélisation des employés.

#### 4. La diversité chez Brambles

Dans chaque pays et chaque culture, Brambles a pour ambition de devenir un employeur modèle qui attire les meilleurs talents disponibles. Nous sélectionnons, fidélisons et faisons évoluer les candidats les plus en adéquation avec le poste, en fonction de leur mérite et de leurs compétences en relation avec ce poste, sans discrimination.

Le cas échéant, nous engagerons des agences extérieures pour nous assister dans la recherche, la sélection et l'évaluation des candidats. Brambles poursuivra la mise au point de programmes de gestion de talents tels que :

- des programmes d'évolution pour les cadres dirigeants ;
- des programmes d'évolution pour les dirigeants de la nouvelle génération ;
- des programmes de mentorat.

Une fois par an, le Conseil d'administration passera en revue et fournira un rapport sur les points suivants :

- la proportion relative des femmes et des hommes composant le personnel, quel que soit le niveau ;
- les statistiques et tendances par âge, nationalité et horizon professionnel du personnel dirigeant de Brambles ;
- les objectifs mesurables de diversité de genre et de nationalité ; et
- la progression de la réalisation de ces objectifs.

Les employés de Brambles démontreront, par les actions et la parole, que valoriser et gérer la diversité est un élément clé de la culture de Brambles. En particulier, les employés devront :

- valoriser et encourager la prise de conscience de la diversité dans un environnement de travail ouvert et non discriminant ;
- avoir une tolérance zéro envers toute forme de discrimination ou de harcèlement ;
- être sensible aux attentes diverses des employés, notamment concernant l'équilibre vie professionnelle ;
- fonder toute décision de recrutement exclusivement sur le critère du mérite après avoir encouragé les candidatures de chaque individu présentant les qualifications adéquates ;
- baser toute promotion sur la performance et la démonstration active et potentielle des valeurs de Brambles ;
- offrir aux employés un environnement propice à la réalisation des objectifs.

Chaque employé de Brambles doit considérer ses collègues comme des individus et être conscient des conséquences ses actions ou ses paroles peuvent avoir sur autrui.

**Veillez contacter votre responsable des Ressources humaines pour lui faire part de toute question relative à cette politique.**

## ANNEXE 9

### NÉGOCIATION DES TITRES

Cette Politique emploie certains termes commençant par une majuscule. Les définitions de ces termes se trouvent dans la section 6.

#### 1. Introduction

Les administrateurs et les employés sont encouragés à devenir des détenteurs à long terme d'actions du groupe Brambles. Brambles est cotée à l'ASX (ce qui signifie que ses actions sont échangées publiquement sur cette Bourse). Il est cependant important de prendre en compte les moments où s'effectue la Négociation des actions Brambles et des autres Titres Brambles.

Le présent document énonce la politique de Brambles concernant les Négociations effectuées sur des Titres Brambles et des Titres d'autres sociétés par des « Personnes désignées ». L'objectif de cette politique consiste à :

- (a) aider ces personnes à éviter de commettre des « délits d'initié » (ou « opérations d'initié »)
- (b) positions potentiellement dangereuses exprimées à l'encontre de ses dirigeants et du personnel, soupçonnés d'avoir pratiqué des activités illégales, ou bien d'avoir agi pour leur propre compte en utilisant des renseignements qui ne sont pas disponibles au public.

C'est pour ces raisons que cette politique s'étend, à certains égards, au-delà des exigences strictement légales applicables en Australie.

Cette Politique incorpore :

- (a) les règles qui doivent être suivies par les Personnes désignées souhaitant Négocier des Titres Brambles, comprenant un processus obligatoire d'accord préalable ;
- (b) l'interdiction de Négocier des Titres dans une autre société par des Personnes Désignées lorsque cette Personne Désignée a en sa possession des informations confidentielles sur les cours de cette société qui ne sont habituellement pas accessibles au public ; et
- (c) un résumé succinct de la loi concernant les délits d'initiés en Australie. Ce résumé n'a pas pour intention d'être une déclaration complète de la loi dans ce domaine, et tient simplement lieu d'information générale.

**BRAMBLES PREND AU SERIEUX LA CONFORMITÉ À CETTE POLITIQUE. TOUTE INFRACTION COMMISE PAR UN EMPLOYÉ SERA CONSIDÉRÉE COMME UNE RUPTURE DE LEUR CONTRAT ET POURRA ENTRAÎNER UN LICENCIEMENT.**

Pour toute question relative à l'application de cette politique, contactez le Secrétaire général à l'adresse ci-dessous :

Robert Gerrard  
Secrétaire général  
Sydney, Australie  
Tél. : +61 2 9256 5271  
Email : robert.gerrard@brambles.com

#### 2. Règles de négociations des Titres Brambles

##### 2.1 Personnes désignées

Cette politique s'applique aux personnes suivantes :

- (a) les Directeurs et le Secrétaire général de Brambles ;
- (b) les membres de l'Équipe de direction de Brambles et leurs collaborateurs directs ;
- (c) tout le personnel de Brambles dans les bureaux du siège à Sydney (Gateway Building) ou le personnel de tout autre bureau de Brambles qui occupe un poste ou une fonction de dirigeant ;
- (d) toute autre personne avertie par le Directeur général de Brambles, ou par un membre habilité de l'Équipe de direction, ou par le Secrétaire général, qu'elle est assujettie à cette politique ; et
- (e) en ce qui concerne les personnes citées aux paragraphes (a) à (d) ci-dessus, mais citées au paragraphe 2.7 :
  - (i) leur conjoint ;
  - (ii) tous leurs enfants (y compris les beaux-fils et belles-filles), de moins de 18 ans ;
  - (iii) leur mandataire, y compris un conseiller en investissements gérant des fonds en leur nom ;
  - (iv) un trust dont eux-mêmes, ou bien tout autre membre de la famille, ou toute autre société contrôlée par la famille est le fidéicommissaire ou le bénéficiaire ;
  - (v) une personne associée avec eux ou bien avec l'une des entités mentionnées ci-dessus aux alinéas (i) à (iii) (agissant en tant que tel, en leur capacité) ; et
  - (vi) une société sous leur contrôle ou celui de leur famille.

Ces personnes sont mentionnées dans cette Politique sous la dénomination **Personnes désignées**.

Le nom et l'adresse des Personnes Désignées seront parfois inscrits au registre des actionnaires de Brambles, afin de pouvoir vérifier la conformité avec cette Politique et avec l'interdiction du délit d'initié.

## 2.2 Règles Générales

Les Personnes désignées ne doivent pas Négocier de Titres Brambles lorsqu'elles possèdent des informations confidentielles sur les cours, en rapport avec le groupe Brambles, qui ne sont habituellement pas accessibles au public. (Les circonstances pour déterminer quand les informations sont habituellement accessibles au public sont décrites dans le dernier paragraphe de la section 5.1 de la présente Politique.)

Les Personnes désignées n'auront pas l'autorisation de Négocier des Titres Brambles, selon la section 3 de cette Politique, lorsqu'il existe des informations confidentielles sur les cours, concernant une activité particulière, qui ne sont habituellement pas accessibles au public, même si ces personnes n'en ont pas connaissance.

Les Personnes désignées ne doivent en aucun cas donner de « Tuyaux » (Voir paragraphe 5.1 (b)(iii) ci-dessous), en rapport avec les Titres Brambles ou des titres d'une autre entité.

## 2.3 Interdiction d'effectuer des transactions de Titres Brambles à court terme

Les Personnes désignées ne doivent pas participer à des activités de négociation à court terme ou de spéculation sur les Titres Brambles. Elles doivent conserver les Titres Brambles au minimum 30 jours. Cela ne s'applique pas à la vente de Titres Brambles acquis dans le cadre de l'acquisition d'Attributions dans les 30 jours de cette acquisition lorsque l'autorisation en vertu de la section 3 de la présente Politique a été obtenue pour cette vente.

## 2.4 Dérivés financiers

Les Personnes désignées ne doivent pas négocier de dérivés financiers du groupe Brambles.

Ceci s'applique aux titres de Brambles comprenant des Attributions. En d'autres termes, les Personnes désignées ne doivent pas contracter d'engagements de couverture, ou se procurer des produits financiers ( tels que contrats d'échanges d'intérêts (swaps), garantie de taux plafond (cap), de taux plancher (collar) ou d'autres instruments de couverture ), sur des Attributions non acquises , qui ont pour effet de diminuer ou limiter l'exposition aux risques associés au cours des titres de Brambles sur le marché.

## 2.5 Garanties réelles octroyées sur des actions Brambles

Une Personne désignée ne doit pas accorder de garantie réelle sur des titres de Brambles qu'elle détient.

Un exemple type de situation pour laquelle ce paragraphe s'appliquerait concerne les prêts sur marge. Un prêt sur marge permet généralement d'emprunter de l'argent pour acquérir des actions ou autres titres. La garantie réelle de ce prêt est constituée par les actions ou les titres achetés et parfois d'autres actions détenues par l'emprunteur.

La plupart des prêts sur marge permettent, dans certaines circonstances précises, au prêteur de se défaire des actions auxquelles le prêt est assujéti sans obtenir le consentement de l'emprunteur et sans le prévenir de quelque manière que ce soit. Ce droit peut parfois s'exercer 24 heures après que ces circonstances précises se sont produites.

Si une Personne désignée venait à contracter un prêt sur marge et que la garantie réelle de ce prêt comprenait des titres Brambles, le prêteur serait en mesure de vendre ou négocier ces titres comme il l'entend. Ceci pourrait se produire en dépit du fait qu'à ce moment-là il y ait une Période de clôture ou que la Personne désignée possède des informations confidentielles sur les cours en rapport avec Brambles qui ne sont habituellement pas accessibles au public. La Personne désignée concernée pourrait contrevenir à la politique de Brambles en la matière.

Bien que les prêts sur marge soient une pratique courante, dans le cadre desquels des garanties réelles pourraient être accordées sur des actions Brambles, ce paragraphe s'applique à toute garantie réelle concernant des titres Brambles. Les Personnes désignées peuvent toujours acquérir des titres Brambles par le biais d'un prêt sur marge ou tout autre prêt si les titres Brambles ne sont pas utilisés comme garantie réelle pour ce prêt.

## 2.6 À quel moment puis-je négocier des titres Brambles?

Une Personne désignée ne peut Négocier des Titres Brambles que lorsqu'il n'existe aucune information confidentielle sur les cours qui ne sont habituellement pas accessibles au public, que la Personne désignée en ait connaissance ou non.

En plus de cette règle générale, les Personnes Désignées ne sont pas autorisées à Négocier des Titres Brambles pendant la période qui démarre le septième jour avant la fin de la période des comptes-rendus financiers en question et qui se termine le premier jour après l'annonce préliminaire des résultats en milieu d'année ou annuels (c.-à-d., du 24 décembre jusqu'au lendemain de l'annonce des résultats en milieu d'année environ à la mi-février et du 23 juin jusqu'au lendemain de l'annonce des résultats annuels vers la mi-août) (« **Période de clôture** »).

Il se peut que Brambles impose d'autres périodes lorsque les Personnes désignées ne sont pas autorisées à négocier, en raison de l'existence possible d'informations confidentielles sur les cours qui ne sont habituellement pas accessibles au public sur un sujet particulier. Ces périodes ponctuelles, ainsi que les Périodes de rétention, sont appelées « **Périodes d'interdiction** ».

## 2.7 Exceptions à la règle générale

Cette politique ne s'applique pas dans les circonstances suivantes :

- (a) un investissement dans, ou une Négociation dans des parties de, un fond ou un autre plan (autre qu'un plan d'investissement dans des titres de Brambles uniquement) dans lesquels les actifs du fonds ou d'un autre plan sont investis à la discrétion d'un tiers ;
- (b) une Négociation dans le cadre d'une offre ou d'une invitation adressée à tous les détenteurs de titres de Brambles, ou à la plupart d'entre eux, telle qu'une émission de droits, un programme d'achat de titres, un plan de réinvestissement des dividendes et un rachat avec égalité d'accès, dans laquelle le plan qui définit le moment et la structure de l'offre a été approuvé par le Conseil d'administration. (Une Négociation de ce type inclut les décisions quant à la reprise ou non des droits et la vente des droits nécessaire pour assurer l'équilibre des droits dans le cadre d'une émission au prorata non transférable ;

- (c) une Négociation qui ne modifie pas l'intérêt bénéficiaire des titres (par exemple, le transfert de Titres de Brambles déjà détenus par une Personne désignée vers la caisse de retraite de la Personne désignée ou vers un autre programme d'épargne dont la Personne désignée est bénéficiaire) ;
- (d) lorsque la Personne désignée est un fiduciaire, une Négociation des Titres de Brambles par le biais de cette fiducie, à condition que :
  - (i) la Personne désignée ne soit pas bénéficiaire de la fiducie ;
  - (ii) toute décision d'échanger au cours d'une Période d'interdiction soit prise par les autres fiduciaires ou par les gestionnaires de placements indépendamment de la Personne désignée ; et
  - (iii) la Personne Désignée n'ait pas divulgué d'informations privilégiées aux autres fiduciaires ou gestionnaires de placement.
- (e) si une Personne désignée souhaite s'engager à accepter, ou accepter, une offre de rachat ;
- (f) l'exercice (mais non la vente de Titres de Brambles à la suite d'un exercice) d'une Attribution, dans lequel la date d'échéance pour exercer l'Attribution tombe au cours d'une Période d'interdiction, ou Brambles a connu une Période d'interdiction exceptionnellement longue, ou a connu un certain nombre de Périodes d'interdiction consécutives, et dans laquelle on ne pouvait pas attendre raisonnablement de la Personne désignée qu'elle fasse valoir son droit à un moment où elle était libre de le faire ; ou
- (g) un échange dans le cadre d'un programme de négociations non discrétionnaire dont l'autorisation écrite préalable a été fournie conformément au paragraphe 3.1 et dans lequel :
  - (i) la personne désignée n'a pas participé au programme ou modifié le programme au cours d'une Période d'interdiction ; et
  - (ii) le programme d'échange ne permet pas à la Personne désignée d'exercer toute influence ou pouvoir discrétionnaire sur la façon, le moment et la pertinence ou non d'échanger.

Une Personne Désignée ne peut pas annuler le programme d'échange, annuler ou modifier les conditions de sa participation au programme d'échange, ou entraîner d'une autre manière l'annulation ou la modification du programme d'échange pendant la Période d'interdiction sauf dans des circonstances exceptionnelles, conformément au paragraphe 3.2.



## 2.8 Conventions de confidentialité avec les conseillers externes

Il peut arriver que, dans leur capacité à intervenir pour Brambles ou à donner des conseils, les conseillers extérieurs au groupe Brambles aient accès à des informations privilégiées, en rapport avec les titres Brambles.

Tandis que ces conseillers externes ne sont pas concernés par cette politique, la politique de Brambles insiste pour que ceux-ci signent des accords de confidentialité couvrant toute information confidentielle sur les cours.

## 3. Permissions de négocier des titres

### 3.1 3.1 Obtention d'une autorisation

Avant qu'une Personne désignée n'effectue des négociations de titres Brambles, elle **doit** au préalable obtenir l'autorisation des personnes suivantes :

- (a) le Président du conseil d'administration de Brambles (ou son Vice président ou le Directeur général, lorsque le Président n'est pas disponible), pour les permissions soumises par les Administrateurs ou le Secrétaire général ;
- (b) le Vice-Président ou le Directeur général, pour les permissions soumises par le Président ;
- (c) le Secrétaire général, pour les permissions soumises par tout autre employé. Avant de donner son autorisation, le Secrétaire général demandera l'autorisation du Président du conseil ou d'un autre administrateur.

Cette obligation s'applique dans tous les cas.

Afin qu'aucun doute ne subsiste, ce processus d'autorisation doit être suivi par toutes les Personnes désignées avant qu'elles ne fassent valoir leurs droits sur leurs attributions.

Les Personnes désignées **ne doivent pas** négocier de titres Brambles (y compris exercer leurs attributions) avant d'avoir obtenu l'autorisation nécessaire, telle que décrite dans ce paragraphe 3.1, attestée par écrit (y compris par email). L'approbation peut être donnée ou refusée à la discrétion de Brambles sans qu'elle ait à se justifier. Le refus d'approuver une demande pour Négocier des Titres Brambles est définitif et est exécutoire pour la Personne désignée qui sollicite cette approbation.

Si l'approbation est accordée :

{EXT 00087195}33

- (d) la Personne désignée peut Négocier normalement dans les deux jours ouvrés après avoir reçu celle-ci. La Personne désignée sera avertie si la décision change au cours de ces deux jours ouvrés. Une nouvelle demande devra être déposée si aucune Transaction n'est effectuée pendant les deux jours ouvrés et que la Personne désignée souhaite toujours procéder à une Transaction ; et
- (e) et avant d'effectuer la Transaction, la Personne désignée entre en possession d'informations confidentielles sur les cours qui ne sont habituellement pas accessibles au public, cette personne ne peut pas effectuer cette Transaction en dépit du fait qu'elle ait été approuvée.

Les Personnes désignées, qui ont été prévenues qu'elles ne peuvent pas négocier, ne doivent pas communiquer cette décision à d'autres personnes.

### 3.2. Autorisation de négociations pendant les Périodes d'interdiction

Si :

- (a) une Personne Désignée connaît des difficultés financières sévères telles qu'exposées dans le paragraphe 3.3, ou en cas de circonstances exceptionnelles telles qu'exposées dans le paragraphe 3.4 ; et si
- (b) la Personne désignée déclare ne pas détenir d'informations confidentielles sur les cours qui ne sont habituellement pas accessibles au public,

alors l'autorisation pourra être accordée par la personne autorisée conformément au paragraphe 3.1, de permettre, à sa discrétion, à la Personne désignée de procéder à une Négociation pendant une période d'interdiction, astreinte aux mêmes conditions que pour une autorisation accordée selon le paragraphe 3.1.

La Personne désignée souhaitant une autorisation de Négocier doit convaincre la (les) personne(s) autorisée(s) selon le paragraphe 3.1 qu'elle se trouve dans des difficultés financières sévères ou que sa situation est autrement exceptionnelle et que vendre ou se défaire des Titres de Brambles est la seule mesure raisonnable.

Une autorisation de cette sorte doit être obtenue au préalable. Elle ne pourra être obtenue après coup.

### 3.3

Une Personne désignée connaîtrait des difficultés financières sévères si elle avait un engagement financier pressant qui ne pourrait pas être satisfait d'une autre façon que par la vente de Titres de Brambles. Par exemple, un impôt d'une telle personne ne constituerait pas une condition de difficulté financière sévère à moins que la personne n'ait aucun autre moyen de satisfaire sa dette.

### 3.4

Des circonstances exceptionnelles pourraient avoir lieu :

- (a) s'il était exigé d'une Personne désignée, par un commandement, ou s'il y avait des engagements exécutoires (par exemple dans un règlement familial de bonne foi) ou toute autre exigence réglementaire ou juridique dérogatoire, qu'elle procède à la vente ou au transfert des Titres de Brambles ; ou
- (b) s'il y avait d'autres circonstances que le Président ou le Directeur général de Brambles (où la fonction de Président est impliquée) jugerait exceptionnelles.

## 4. Notification de négociations

### 4.1

Les administrateurs ont l'obligation d'avertir le Secrétaire général, dans les **deux** jours ouvrés suivant tout changement affectant leurs intérêts dans les titres Brambles, ou les intérêts de leurs proches cités ci-dessus, au paragraphe 2.1 (e).

Brambles est alors en mesure d'avertir l'ASX des changements intervenus dans les participations, et doit le faire le jour suivant la réception de cette notification, avant la fin de ce jour ouvré.

Toutes les autres Personnes désignées doivent signaler toute Négociation de titres Brambles au Secrétaire général, dans les cinq jours ouvrés qui suivent celle-ci.

Les formulaires de notification sont disponibles auprès du Secrétaire général.

### 4.2

Les notifications de Négociation données selon le paragraphe 4.1 doivent être envoyées au Secrétaire général par écrit (y compris par email).

## 5. En quoi consiste le délit d'initié ?

### 5.1 Répression du délit d'initié

En terme général, une personne peut être coupable de délit d'initié si :

- (a) cette personne possède des « informations privilégiées », c'est-à-dire, des informations qui ne sont habituellement pas accessibles au public et qui, si elles l'étaient, auraient probablement des répercussions importantes sur le cours ou la valeur des Titres d'une société. Les informations sont considérées comme susceptibles d'avoir des répercussions importantes si elles influenceraient ou seraient susceptibles d'influencer, des décisions portant sur des investissements prises par ceux qui généralement investissent dans des Titres, en d'autres termes, ceci représente des informations « confidentielles sur les cours » ; et
- (b) cette personne :
  - (i) négocie des titres de l'entreprise ;
  - (ii) encourage ou mandate quelqu'un d'autre pour négocier des titres de l'entreprise ;
  - (iii) communique directement ou indirectement ces informations à une autre personne, lorsque le communicateur sait, ou devrait savoir que le destinataire serait susceptible de négocier des Titres ou de mandater quelqu'un d'autre pour Négocier les Titres de la Société (« donner un Tuyau »).

Il existe des définitions détaillées des conditions à remplir pour que des informations soient reconnues comme étant généralement publiques. Tandis que les définitions détaillées sont importantes pour déterminer une responsabilité légale, les principes généraux de base appliqués stipulent que pour qu'une information soit généralement publique, il faut qu'elle :

- se rapporte à un sujet facilement perceptible ; or
- ait été annoncée par l'ASX ou autrement portée à l'attention des investisseurs qui investissent habituellement dans les Titres ; ou
- se rapporte par ailleurs à des déductions, conclusions ou interférences effectuées ou tirées des informations mentionnées dans les deux points ci-dessus.

## 5.2 Sanctions

Le délit d'initié est un délit puni par la loi.

Les sanctions pénales pour violation de l'interdiction du délit d'initié comprennent :

- (a) pour un individu : une amende maximum de 765 000 dollars et une peine de prison maximum de cinq ans ; et
- (b) pour une entreprise : une amende maximum de 7 650 000 dollars.

Ces sanctions sont effectives à la date de la présente Politique, mais elles peuvent évoluer avec le temps. La personne coupable du délit d'initié et toute autre personne impliquée dans l'infraction, pourront également être passibles de dédommager les tierces parties pour les pertes occasionnées. En outre, l'Australian Securities and Investments Commission (l'autorité de contrôle des valeurs mobilières australienne) peut réclamer des sanctions civiles à l'encontre de la personne coupable du délit d'initié et, le cas échéant, elle peut avoir recours aux tribunaux pour que la personne coupable du délit n'ait plus le droit de gérer une entreprise.

## 5.3 Exemples d'informations confidentielles sur les cours

Pour illustrer les interdictions décrites ci-dessus, voici des exemples possibles d'informations qui, si elles étaient rendues publiques, pourraient être considérées comme étant privilégiées :

- (a) Brambles envisageant d'acquérir ou de disposer d'une grande quantité d'actifs ;
- (b) la menace d'un litige conséquent à l'encontre de Brambles ;
- (c) des changements réels ou anticipés de la situation financière de Brambles ou dans les performances du groupe ;
- (d) un développement important de nouvelles activités ;
- (e) la possibilité d'une acquisition, d'une perte de contrat primordiale ou d'une autorisation du gouvernement ;
- (f) la proposition d'une politique des dividendes ou d'un changement de politique des dividendes ;
- (g) un projet de nouvelle émission d'actions ;
- (h) un changement important du Conseil d'administration ou d'autres membres de la direction générale ;
- (i) une enquête réglementaire ou une vérification des comptes ; ou
- (j) une violation importante de la loi.

## 5.4 Négociations par des tierces personnes

Une personne peut quand même être coupable de délit d'initié par rapport aux titres Brambles, même si elle n'est pas la personne qui négocie des titres. Les interdictions couvrent :

- (a) les négociations par personnes interposées, représentants ou partenaires, tels que des membres de la famille, des trusts familiaux et des entreprises familiales ; et
- (b) les tierces personnes mandatées pour négocier des titres Brambles, y compris l'incitation et l'encouragement de ces tierces personnes à effectuer des transactions.

## 5.5 Origine des informations

Il importe peu de savoir comment et où la personne obtient des informations. Il n'est pas nécessaire de les avoir obtenues par l'intermédiaire de Brambles pour que cela constitue un délit d'initié.

## 5.6 Achats d'actions par les employés

La répression du délit d'initié ne concerne pas :

- (a) les demandes d'acquisitions ; et
- (b) les acquisitions obtenues dans le cadre de ces demandes, de

Titres Brambles obtenus par les employés ou autres entités de l'entreprise dans le cadre des plans d'achat d'actions et d'options des employés.

Ce qui signifie que la répression du délit d'initié ne **pourra pas** s'appliquer à l'acquisition de Titres Brambles par les employés (y compris l'usage des options de souscription aux actions Brambles) dans le cadre des plans de participation des employés de Brambles et des plans d'options (y compris la garantie ou l'exercice des Attributions). Par contre, la répression du délit d'initié **sera** appliquée en Australie dans le cas de cession ultérieure des parts de ces employés acquises dans le cadre des plans de participation des employés, et des plans d'options.

Que la clause de répression du délit d'initié s'applique ou non, il est nécessaire que les Personnes désignées obtiennent une autorisation, dans le cadre de cette politique, pour exercer leurs Attributions sur les titres Brambles : voir Section 3.

## 6 Négociations de Titres d'autres sociétés

Les Personnes désignées ne doivent pas Négocier des titres d'une autre société ou entité lorsqu'elles sont en possession d'informations confidentielles sur les cours concernant cette entité qui ne sont habituellement pas accessibles au public. Cette interdiction s'applique aux informations concernant l'autre société ou entité dont la Personne désignée a connaissance dans le cadre de ses fonctions chez Brambles (par exemple si Brambles négocie un contrat ou une transaction d'envergure avec l'autre entité ou société) ou d'une autre façon (par exemple par l'intermédiaire d'un réseau personnel).

## 7. Interprétation des termes

**ASX** désigne le Marché boursier australien (ASX).

**Attributions** signifie des attributions d'actions ou d'option basées sur la performance, des droits d'actions basés sur la performance accordés parfois dans le cadre de tout plan d'épargne d'entreprise en actions ou de tout plan d'options sur titres.

**Conseil** signifie le Conseil d'Administration de Brambles.

**Brambles** signifie Brambles Limited.

**Période de clôture** désigne la période qui démarre le septième jour avant la fin de la période des comptes-rendus financiers en question et qui se termine le premier jour après l'annonce préliminaire des résultats en milieu d'année ou annuels (c.-à-d., du 24 décembre jusqu'au lendemain de l'annonce des résultats en milieu d'année environ à la mi-février et du 23 juin jusqu'au lendemain de l'annonce des résultats annuels vers la mi-août).

**Négocier ou Négociations** signifie, en rapport avec les Titres :

- (a) faire une demande, acquérir ou céder les Titres en question (en tant que mandant ou représentant) ;
- (b) mandater une autre personne pour faire une demande, acquérir ou céder les Titres en question ; ou conclure un accord dans ce but ; ou
- (c) communiquer directement ou indirectement, ou faire communiquer, des informations confidentielles sur les cours à une personne si l'on sait, ou si l'on devrait raisonnablement savoir, que la personne utiliserait ou serait susceptible d'utiliser les informations pour se livrer aux activités indiquées aux paragraphes (a) ou (b)

**Dérivés financiers** signifie les produits financiers qui apportent une rétribution financière basée sur les mouvements des cours des titres, y compris les options négociées sur le marché ou les options accordées par des tiers, et comprend les produits financiers (tels que échanges d'intérêts (swaps), garantie de taux plafond (cap), de taux plancher (collar) ou d'autres instruments de couverture), qui ont pour effet de diminuer ou limiter l'exposition aux risques associés à ces fluctuations de cours.

**Personnes désignées** a le sens attribué au paragraphe 2.1.

**Administrateurs** désigne les membres du Conseil.

**Périodes d'interdiction** désigne :

- (a) toute Période de clôture ; ou
- (b) d'autres périodes lorsque des Personnes désignées ne sont pas autorisées à effectuer des transactions et qui sont parfois imposées par Brambles lorsqu'il peut exister des informations privilégiées sur les cours qui ne sont habituellement pas accessibles au public.

**Titres** signifie :

- (a) actions ;
- (b) obligations ou nantisements ;
- (c) unités des actions en question ;
- (d) certificats de titres en dépôt ;
- (e) attributions ; et
- (f) dérivés financiers.

**Garantie réelle** signifie gage, privilège, provision, hypothèque, ou autre sûreté.

## ANNEXE 10

### MAÎTRISE DES RISQUES

La maîtrise efficace des risques est essentielle à la croissance et au succès continu de Brambles. C'est la pierre angulaire de la réalisation de nos objectifs. Notre objectif est d'ancrer dans tout notre Groupe une solide culture de la maîtrise des risques.

Nous incorporerons la maîtrise efficace des risques à notre processus de planification stratégique, améliorerons la répartition du capital afin qu'elle reflète les risques de notre activité et rechercherons un avantage concurrentiel par le biais d'une plus grande certitude de la réalisation des objectifs convenus en matière d'activité et d'organisation.

**Quel que soit l'endroit où nous opérons, nous :**

- identifierons, analyserons et hiérarchiserons les questions relatives aux risques de manière cohérente, à l'aide de systèmes et de méthodologies communs ;
- maîtriserons les risques qu'affronte le Groupe au niveau local (ainsi qu'au niveau régional, au niveau des divisions et au niveau de l'entreprise dans sa globalité) ;
- ferons de notre compréhension des risques et de notre tolérance convenue aux risques un élément clé de notre processus décisionnel ;
- incorporerons les risques principaux et les plans d'allègement aux plans d'affaires opérationnels et stratégiques ;
- intégrerons la maîtrise des risques à nos activités commerciales, nos fonctions et nos processus essentiels.

Brambles a conçu et mis en œuvre des systèmes de contrôle interne et des processus de maîtrise des risques qui sont régulièrement passés en revue par le Conseil d'administration. Nous continuerons à satisfaire aux exigences gouvernementales strictes relatives à la maîtrise des risques.

Des détails complémentaires sur les Procédures de maîtrise des risques du Groupe sont disponibles auprès de :

Brett Hill  
Vice-président du Groupe, Risques et assurance  
Tél. : +1 (770) 668 8218  
Email : brett.hill@brambles.com

## ANNEXE 11

### DIRECTIVES DU GROUPE POUR LA GESTION DES DOCUMENTS

Vérifiez la nécessité de développer, à l'intérieur de vos opérations, une politique de gestion des documents qui comprenne la conservation ou la destruction de documents (y compris les documents informatiques et le courrier électronique). Cette politique doit être compatible avec les exigences légales s'appliquant à vos activités.

Lorsqu'une politique est adoptée, il est recommandé :

- 1) qu'elle soit écrite et distribuée à tous les dirigeants et autres employés concernés (qui doivent aussi recevoir des rappels périodiques sur ces exigences) ;
- 2) qu'il soit précisé que le terme « document » comprend toutes les données sur support électronique ainsi que sur support papier, et qu'il inclut les copies précédentes des documents, les messages électroniques, les notes manuscrites et les annotations ;
- 3) que les directives décidant quel document doit être conservé et quel document doit être jeté, soient bien claires et incluent :
  - une liste des documents qui doivent être conservés selon la loi (par exemple, les documents constitutifs de la société, les registres de l'entreprise, les rapports statutaires et les déclarations de revenus) et selon la période de rétention prescrite; et
  - une description des documents qu'une société doit conserver pour prouver qu'elle est habilitée à conduire ses activités et est propriétaire de ses actifs (par exemple, les actions, les terrains, les véhicules, la propriété intellectuelle, etc.).
- 4) que pour tous les documents (ou toute catégorie de documents) qui peuvent être jetés, cette police précise la période pendant laquelle ils doivent être conservés avant d'être jetés ;
- 5) qu'elle contienne le traitement des copies des messages et des documents électroniques. Si des documents sur support papier doivent être éliminés, les copies sur disques ou les cassettes de sauvegarde doivent être également éliminées. La

police devrait encourager l'élimination routinière des documents électroniques, tels que les courriels, les dossiers informatiques et les enregistrements sur cassettes. Cependant, lorsqu'il est nécessaire de garder des registres sur papier pour respecter les obligations de divulgation liées à des litiges ou des enquêtes des organismes de régulation, les versions informatiques doivent également être conservées.

- 6) que vous soyez prudent en rédigeant des courriels ou des notes sur des documents, car ils peuvent facilement être mal interprétés ;
- 7) que cette politique encourage les destinataires de documents en plusieurs exemplaires à les détruire dès que l'objectif pour lequel ils étaient distribués est atteint, étant donné que l'auteur du document gardera l'original jusqu'à ce que ce dernier doive aussi être éliminé ;
- 8) que les méthodes de destruction (par exemple, déchiquetage ou incinération sécurisée de documents confidentiels) soient spécifiées quand il le faut ; et
- 9) que le respect de cette politique soit contrôlé par des personnes responsables dans l'entreprise. Au moins l'une d'entre elles doit avoir une bonne connaissance de l'utilisation des documents informatisés dans l'entreprise.

#### **Obligation lors de poursuites judiciaires ou d'enquêtes réglementaires**

Indépendamment du fait qu'une politique de gestion des documents soit en place ou non, lorsque des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre d'un Groupe de sociétés, ou que celui-ci fait face à une enquête des organismes de régulation, tous les dirigeants concernés doivent être immédiatement informés du fait que les documents en rapport avec l'affaire doivent être conservés jusqu'à nouvel avis.

#### **Processus de Contrôle**

La révision de la gestion des documents et, lorsque c'est approprié, l'élaboration et l'application de la politique de gestion des documents, seront inclus dans la procédure de Contrôle Interne annuelle et devront être approuvés, dans le respect de cette procédure.

## ANNEXE 12

### POLITIQUE DE MÉDIAS SOCIAUX

#### **Vue d'ensemble de la Politique**

Brambles reconnaît que les médias sociaux sont un outil efficace pour partager des informations et des opinions avec la famille, les amis et les communautés à travers le monde et qu'ils facilitent de plus en plus l'engagement des entreprises et des affaires. Cependant, l'utilisation des médias sociaux présente également certains risques et implique certaines responsabilités. Pour guider les employés à prendre des décisions responsables concernant leur utilisation des médias sociaux, Brambles a établi cette politique. Elle est destinée à protéger les intérêts de l'entreprise, de ses employés, de ses clients et de ses fournisseurs afin de garantir que toute référence à Brambles ou à ses filiales ne contrevienne pas aux exigences de confidentialité et garantisse également la conformité au Code de conduite de Brambles et à sa Politique de divulgation permanente et de communication.

La Politique des médias sociaux du groupe Brambles s'applique à tous les employés qui travaillent pour Brambles ou l'une de ses filiales.

#### **Que sont les médias sociaux ?**

Les médias sociaux comprennent tous les moyens de communication ou de publication d'informations ou de contenus de toutes sortes sur Internet et toutes les formes d'informatique sociale. Les plateformes de médias sociaux existent sous différentes formes, notamment les blogs ou microblogs (Twitter, Tumblr, par exemple), les communautés de contenu (YouTube, par exemple), les sites de réseautage social et professionnel (Facebook, LinkedIn, par exemple), les forums et forums de discussion (Whirlpool, Google Groups, par exemple), les encyclopédies en ligne (Wikipédia, par exemple) et les univers ludiques et sociaux virtuels (World of Warcraft, Second Life, par exemple).

L'application des médias sociaux est de plus en plus importante et évolue rapidement. Cette politique couvre également les futures applications des médias sociaux, quelle que soit la forme qu'elles pourraient prendre.

#### **Pourquoi une politique de médias sociaux a-t-elle été mise au point par Brambles ?**

En tant qu'entreprise cotée en bourse, Brambles (et par extension ses employés) doit respecter certaines normes quant à ce qu'on communique et comment, à la fois en interne et en externe. Les mêmes principes et directives, que l'on trouve dans les politiques de Brambles, y compris le Code de conduite et la Charte de préjudice zéro, s'appliquent aux activités en ligne, notamment celles relatives aux médias sociaux. Au bout du compte, chaque personne est seule responsable de ce qu'elle publie en ligne. Avant la création d'un contenu en ligne, il est nécessaire d'examiner les risques et les avantages qui en découlent. Gardez à l'esprit que tout comportement portant atteinte à la performance de votre travail et à la performance des collaborateurs, ou qui porte atteinte aux clients, aux fournisseurs ou aux personnes qui travaillent pour le compte de Brambles ou ses filiales peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. La publication de commentaires inappropriés pouvant inclure des remarques discriminatoires, du harcèlement et des menaces de violence ou toute conduite inappropriée ou illicite similaire, ou des messages divulguant des informations confidentielles de Brambles, de ses clients ou de ses fournisseurs et des sujets liés au travail de ses employés ne sera pas tolérée.

#### **Que se passe-t-il si quelqu'un enfreint les conditions de cette politique ?**

Le non-respect de cette politique peut se traduire par des mesures disciplinaires contre un ou plusieurs employés, pouvant aller jusqu'au licenciement. Tout manquement peut également entraîner des poursuites judiciaires intentées par des tiers contre l'entreprise ou un ou plusieurs de ses employés.

Cette politique a été approuvée par le Directeur général de Brambles. Vous pouvez envoyer vos questions ou commentaires par courriel à l'adresse

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

## PRINCIPES DIRECTEURS

**Être respectueux** – Soyez juste et courtois envers vos collègues, les clients, les fournisseurs et les personnes qui travaillent pour le compte de Brambles ou de ses filiales. Évitez d'utiliser des déclarations, des photographies, des enregistrements sonores et vidéo qui pourraient raisonnablement être considérés comme malveillants, obscènes, menaçants ou intimidants, qui dénigrent les collègues, clients ou fournisseurs, ou qui pourraient constituer du harcèlement ou de l'intimidation. Des exemples de tels comportements sont notamment des messages relatifs à l'origine ethnique, au sexe, à un handicap, à la religion, à l'âge ou à tout autre statut protégé par la loi ou la politique de l'entreprise, publiés pour nuire intentionnellement à la réputation d'une personne et pouvant contribuer à un environnement de travail hostile.

**Ce qui est en ligne est accessible au public** – N'oubliez pas que les collègues, les clients et les fournisseurs ont souvent accès au contenu en ligne que vous publiez. Comme meilleure pratique, Brambles recommande à ses employés de définir leurs paramètres de confidentialité au plus haut niveau de sécurité sur les pages ou sites de médias sociaux personnels.

**Préserver la confidentialité** – Sauvegardez la confidentialité de Brambles, et de ses filiales, ses secrets commerciaux et renseignements confidentiels ainsi que ceux de ses clients ou de ses fournisseurs. Les secrets commerciaux et les renseignements confidentiels comprennent notamment des informations relatives au développement des processus, des produits, des services, du savoir-faire et de la technologie ainsi qu'aux résultats financiers. Ne publiez pas d'informations tarifaires, financières ou opérationnelles, de rapports, de politiques, de procédures internes ou d'autres communications confidentielles liées aux affaires internes de l'entreprise, notamment les voyages d'affaires ou nominations ne faisant pas encore partie du domaine public. De plus, ne publiez aucune information confidentielle de clients ou de fournisseurs qui n'est pas connue du public.

**Respecter les lois sur la divulgation de renseignements financiers** – Il est contraire à la loi de communiquer ou de donner à des tiers un « tuyau » sur des informations privilégiées leur permettant d'acheter ou de vendre des actions ou des valeurs mobilières, y compris par le biais des médias sociaux. Ces comportements sont également contraires à la Politique de négociation des valeurs mobilières ou à la Politique de divulgation permanente et de communication de Brambles.

**Faire preuve de transparence** – Identifiez-vous comme étant un employé chaque fois que vous créez un lien depuis votre blog, un site Web ou un autre site de réseautage social vers le site Web de Brambles (ou une de ses filiales). Si Brambles (ou l'une de ses filiales) est le sujet d'un contenu que vous créez, dites de manière explicite et sans équivoque que vous êtes un employé et expliquez clairement que vos opinions ne reflètent pas celles de Brambles ou de ses filiales, ou de leurs employés, clients, fournisseurs ou des personnes travaillant pour leur compte. Si vous publiez un blog ou un contenu en ligne lié au travail que vous ou Brambles (ou ses filiales) faites, il est préférable d'inclure une clause de non-responsabilité, par exemple, « les messages publiés sur ce site n'engagent que moi et ne reflètent en aucun cas le point de vue de Brambles ou de ses filiales. »

**Seuls les porte-parole autorisés sont habilités à agir au nom de l'entreprise** – La Politique de divulgation permanente et de communication de Brambles nomme ces employés autorisés à communiquer avec les médias, les analystes et les actionnaires au nom de Brambles. Cette politique s'applique à toutes les communications de l'entreprise, y compris celles effectuées en utilisant des médias sociaux. À moins d'être autorisé par la Politique de divulgation permanente et de communication de Brambles à communiquer au nom de Brambles, vous n'êtes pas habilité à vous présenter comme porte-parole de l'entreprise.



**Vous agissez sur le plan individuel** – Vous êtes personnellement responsable de la confidentialité et des risques de sécurité associés dans toutes vos publications et autres communications effectuées par le biais de médias sociaux.

**La « suppression » n'existe pas sur Internet** – Veillez à être honnête et précis lorsque vous publiez des informations ou des nouvelles et, si vous faites une erreur, corrigez-la rapidement. Soyez clair quant aux publications précédentes que vous auriez modifiées. N'oubliez pas qu'Internet archive presque tout. Par conséquent, même les publications supprimées peuvent être recherchées. Ne publiez jamais des informations ou des rumeurs que vous savez être fausses concernant Brambles ou ses filiales leurs employés, clients, fournisseurs ou concurrents.

**Utilisation des médias sociaux au travail** – Évitez d'utiliser les médias sociaux pendant les heures de travail ou sur les équipements que nous fournissons, sauf dans le cadre du travail avec l'autorisation de votre directeur ou conformément aux politiques de l'entreprise. N'utilisez pas les adresses électroniques de l'entreprise pour vous inscrire sur les réseaux sociaux, les blogs ou autres outils en ligne utilisés pour un usage personnel.

**Aucunes représailles** – Brambles interdit d'engager des actions punitives à l'encontre d'un employé qui aurait signalé une irrégularité possible liée à cette politique ou qui aurait coopéré à une enquête. Tout employé qui use de représailles contre un autre employé pour avoir signalé une irrégularité possible liée à cette politique ou pour avoir coopéré à une enquête sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Voici une liste de choses « à faire » et « à ne pas faire » que nous vous conseillons de lire en parallèle avec la politique ci-dessus. Ces choses « à faire » et « à ne pas faire » ainsi que la politique ci-dessus seront gérées conformément à toutes les lois et tous les règlements applicables.

#### **À FAIRE**

#### **À NE PAS FAIRE**

- ✓ Protéger les secrets commerciaux et les informations confidentielles de l'entreprise, tel qu'indiqué ci-dessus, et celles appartenant aux clients et aux fournisseurs. Si vous avez accès à de telles informations, assurez-vous qu'elles ne sont pas publiées sur un site de médias sociaux.
- ✓ Faire toujours preuve de transparence et révéler que vous êtes un employé si vos publications concernent votre travail ou les produits et services que Brambles (ou ses filiales) fournit.
- ✓ Se rappeler que tout contenu publié sur les médias sociaux peut se répandre comme une traînée de poudre, quels que soient ses paramètres de confidentialité.
- ✓ Admettre ses erreurs. Si vous vous rendez compte que vous avez enfreint cette politique, informez votre directeur dès que possible.
- ✓ Respecter la loi et les politiques de Brambles.
- ✓ Nous vous conseillons de maintenir un niveau de sécurité approprié sur vos pages personnelles de médias sociaux.

- ✗ Utiliser les médias sociaux pour persécuter, harceler, discriminer ou calomnier quiconque, notamment des collègues de travail, des clients, des fournisseurs ou d'autres partenaires.
- ✗ Publier du contenu diffamatoire sur Brambles ou ses clients, employés ou entrepreneurs.
- ✗ Publier des photos d'installations, d'employés ou de produits de Brambles, à moins d'y avoir été autorisé.
- ✗ Répondre à une publication négative ou offensante de la part d'une partie externe, y compris des clients, des fournisseurs ou des concurrents. Les employés doivent signaler toutes ces situations à leur direction locale ou à l'équipe des communications, qui prendront les mesures nécessaires dans le respect de la Politique de divulgation permanente et de communication.

## ANNEXE 13

### POLITIQUE ENVERS LES FOURNISSEURS

Brambles entend être un partenaire responsable et important dans la chaîne d'approvisionnement, en continuant à bâtir une entreprise durable au service de ses clients, de ses employés et de ses actionnaires, ainsi que des collectivités dans lesquelles ils vivent.

Une base de fournisseurs solide et dynamique est essentielle à la réussite à long terme de Brambles. Brambles compte sur l'expertise et les compétences des fournisseurs pour répondre aux besoins changeants des clients.

Chez Brambles, nous sommes déterminés à atteindre l'objectif Zero Harm. Cela signifie n'enregistrer aucune blessure, aucun dommage à l'environnement et aucun impact néfaste sur les droits de l'homme. Cet engagement est décrit dans notre Charte Zero Harm. Tout comme pour nos propres employés, nous attendons de nos fournisseurs qu'ils travaillent en toute sécurité, et dans le respect de l'environnement et des droits de l'homme.

Brambles est déterminée à collaborer avec ses fournisseurs en vue de développer des chaînes d'approvisionnement plus efficaces, plus sûres et durables, tout en respectant les principes et les valeurs énoncés dans son Code de conduite et dans sa Charte Zero Harm, qui sont mis en œuvre par le biais des politiques commerciales locales, notamment :

- Toutes les activités doivent être exercées en conformité avec les lois et règlements des pays dans lesquels l'entreprise est située.
- Nous nous attendons à ce que nos fournisseurs se livrent à une concurrence saine sur les marchés dans lesquels ils opèrent.
- Les pratiques de corruption sont inacceptables. Aucun pot de vin ou paiement similaire ne doit être versé à toute partie ou accepté par celle-ci. Aucun cadeau dépassant une valeur nominale ne doit être accepté.

- Nos fournisseurs reconnaissent que les équipements de Brambles (palettes, conteneurs en plastique réutilisables et conteneurs) demeurent en tout temps sa propriété exclusive. Sauf accord convenu expressément par écrit, nous ne vendons pas nos équipements et nous nous réservons le droit de les récupérer.
- Les propos et les actes de nos fournisseurs doivent témoigner du respect envers la grande diversité de personnes avec qui nous collaborons, envers les nombreuses cultures dans lesquelles nous évoluons et envers les droits de l'homme.
- Nous nous attendons à ce que nos fournisseurs instaurent et entretiennent une culture de diversité et d'intégration.
- Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils respectent les mêmes exigences relatives à l'âge minimum de travail décrites dans la Déclaration des droits de l'homme du Code de conduite.
- Tout comme nous, nos fournisseurs doivent travailler en toute sécurité et appliquer les meilleures pratiques professionnelles liées à la santé, à la sécurité et au bien-être.
- Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils respectent les principes énoncés dans notre engagement Zero Harm.
- L'exigence minimale est que toutes les activités des fournisseurs se conforment à l'ensemble des lois et des règlements relatifs à l'environnement.
- Nos fournisseurs doivent s'efforcer de réduire leur empreinte environnementale, ce qui aidera Brambles à atténuer les effets négatifs de ses clients sur l'environnement.
- Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils adoptent une approche proactive de la gestion des risques environnementaux et qu'ils gèrent les ressources naturelles de manière responsable.
- Nous exigeons de nos principaux fournisseurs évoluant dans des secteurs présentant un impact environnemental élevé de fournir des preuves de leurs systèmes afin de garantir une bonne performance environnementale.

Brambles :

- adoptera une approche juste et honnête dans ses rapports avec les fournisseurs et les sous-traitants, et effectuera des paiements conformément aux conditions convenues ;
- aura recours à des procédures transparentes et appropriées pour acquérir des biens et des services ;
- établira un environnement propice favorisant le partage d'informations et d'idées entre Brambles et ses fournisseurs ;
- élaborera et rendra public des mesures clés qui mettent en exergue :
  - nos comportements et nos rapports en tant qu'acqureur de biens et de services ; et
  - la performance environnementale et sociale de nos fournisseurs ;
- accordera priorité aux fournisseurs capables de manifester leur engagement en faveur de la performance en matière de durabilité ; et
- élaborera et utilisera des mesures appropriées pour évaluer la performance des fournisseurs stratégiques et de ceux engagés dans les domaines ou les secteurs qui, de l'avis de Brambles, présentent des risques plus élevés. Brambles attend de ses fournisseurs qu'ils soient transparents dans l'évaluation régulière de leur performance.

Les entreprises de Brambles élaboreront et mettront en œuvre des cadres de procédure et de rapports pouvant être déployés et gérés au niveau opérationnel dans l'ensemble du Groupe, y compris les principaux indicateurs de performance. En outre, les entreprises de Brambles peuvent disposer des politiques d'approvisionnement particulières auxquelles les fournisseurs concernés doivent se conformer (par ex., le bois de sciage).

Les fournisseurs et les employés doivent rapporter toute question ou préoccupation. En cas de doute, consultez votre directeur, ou l'avocat général ou le secrétaire général du Groupe.

Il incombe à l'équipe de Leadership des cadres de Brambles de mettre en œuvre et de réviser la présente politique.

Cette politique sera régulièrement revue. La première révision interviendra 12 mois après sa mise en œuvre initiale et, par la suite, tous les deux ans.

## ANNEXE 14

### POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION

#### La présente Politique

- 1.1 La présente Politique :
- (a) détermine nos responsabilités et celles des personnes qui travaillent pour nous, par rapport aux pots-de-vin et à la corruption ; et
  - (b) donne des informations et des directives aux personnes qui travaillent pour nous quant à la manière de reconnaître et de traiter les problèmes de pots-de-vin et de corruption.
  - (c) Dans la présente Politique, les termes « nous », « notre » et « Brambles » renvoient à Brambles Limited et aux sociétés de son groupe (« **Brambles** »).
- 1.2 Vous devez vous assurer que vous avez lu, compris et que vous respectez la présente Politique

#### 2. Qui est couvert par la Politique ?

La présente Politique s'applique à tous ceux qui travaillent pour nous ou en notre nom à tous les niveaux, notamment aux cadres supérieurs, administrateurs, dirigeants, employés (qu'ils soient permanents, à durée déterminée ou temporaires), consultants, contractants, stagiaires, au personnel détaché, aux travailleurs occasionnels et au personnel des organismes, ainsi qu'aux prestataires de services tiers, agents, bailleurs de fonds ou à toute autre personne qui nous est associée, où qu'ils se trouvent (collectivement appelés « **Travailleurs** » dans la présente Politique).

#### 3. Notre Politique

- 3.1 Nous menons nos activités de manière honnête et éthique. Les pratiques corrompues sont inacceptables et nous adoptons une approche de tolérance zéro vis-à-vis des pots-de-vin et de la corruption. Nous nous engageons à agir avec professionnalisme, équité, intégrité et respect dans toutes nos transactions et relations

commerciales, quel que soit l'endroit où nous opérons, tout en mettant en œuvre et en appliquant des systèmes efficaces de lutte contre la corruption. Nous respecterons le cadre juridique et réglementaire dans chaque pays où nous opérons.

- 3.2 Nous exhortons également ceux avec qui nous faisons des affaires à adopter une approche similaire de tolérance zéro vis-à-vis des pots-de-vin et de la corruption. Avant de conclure un accord avec un tiers qui agira au nom de Brambles, Brambles procédera à des vérifications préalables appropriées et obtiendra du tiers certaines assurances de conformité.

- 3.3 La présente Politique fait partie intégrante du Code de conduite de Brambles et doit être lue conjointement avec les Directives sur la lutte contre les pots-de-vin et la corruption, qui sont publiées sur Walter, ainsi que la Mission et les Valeurs de Brambles énoncées dans le Code de conduite, tel que modifié et complété le cas échéant.

#### 4. Responsabilité de la Politique

- 4.1 La présente Politique a été approuvée par le Conseil d'administration de Brambles et adoptée par Tom Gorman, notre Directeur général, afin de montrer l'engagement de Brambles à prendre à bras-le-corps les problèmes de corruption. Il incombe à l'Équipe de direction de Brambles de contrôler le respect de la présente Politique et de rendre compte au Conseil d'administration de Brambles, par l'entremise du Directeur général, de ses activités de contrôle.

- 4.2 Brambles a mis sur pied un Groupe de prévention de la corruption qui se réunit régulièrement et assure le suivi de la mise en œuvre de la présente Politique, le contrôle du respect de cette Politique en général, notamment en dispensant la formation sur les exigences de la Politique, tout en veillant à ce qu'elle soit communiquée de manière appropriée aux parties concernées.

4.3 Le Groupe de prévention de la corruption est constitué des personnes suivantes, dont trois présentes constitueront un quorum.

- Directrice de la conformité de Brambles – Tracey Ellerson
- Directeur juridique de Brambles pour la région Europe, Moyen-Orient et Afrique (EMOA) – Dan Berry
- Directeur juridique de Brambles pour la région des Amériques – James Frye
- Directeur juridique de Brambles pour la région Asie-Pacifique – Shawn Gale
- Secrétaire des sociétés du groupe – Robert Gerrard
- Directeur juridique du Groupe – Sean Murphy

Le Groupe de prévention de la corruption peut, le cas échéant, ajouter des membres supplémentaires de manière permanente ou temporaire, en fonction des circonstances particulières ou générales.

4.4 Il incombe à la Directrice de la conformité de Brambles de veiller à la mise en œuvre quotidienne de la présente Politique, de contrôler son utilisation et son efficacité et de rendre compte de ces questions au Groupe de prévention de la corruption et au Conseil d'administration de Brambles. Tracey Ellerson est Directrice de la conformité de Brambles, et ses coordonnées sont les suivantes :

Email : tracey.ellerson@brambles.com  
Tél. : +1 (407) 649 4054

4.5 Il incombe à la direction et aux cadres supérieurs à tous les niveaux de mettre en œuvre la présente Politique sur leurs lieux de travail respectifs et de s'assurer que ceux qui leur rendent compte sont sensibilisés à cette Politique et la comprennent bien.

## 5. Que sont les pots-de-vin et la corruption ?

5.1 La corruption est l'utilisation abusive d'un poste public ou privé à des fins personnelles.

5.2 Un pot-de-vin est une incitation ou une récompense offerte, promise ou accordée à un fonctionnaire ou à un participant à une transaction commerciale privée afin d'obtenir tout avantage commercial, contractuel, réglementaire ou personnel par une mauvaise exécution de la fonction ou de l'activité concernée. S'il est vrai que la corruption des fonctionnaires ou des particuliers est également interdite au titre de la présente politique, une attention toute particulière doit être portée aux transactions avec les premiers, dans la mesure où les lois anti-corruption sont en général plus dures, avec application de sanctions spécifiques, lorsque des fonctionnaires sont impliqués. Il s'ensuit que certaines parties de la présente Politique sont plus strictes lorsqu'il s'agit de transactions avec les gouvernements (par exemple, voir section 6).

5.3 Voici quelques exemples de corruption :

- Offre d'un pot-de-vin

Vous offrez à un client potentiel des billets pour un événement majeur à condition qu'il accepte de faire des affaires avec nous, de nous favoriser au détriment d'un concurrent ou de réduire son prix.

Cette offre pourrait constituer une infraction dans la mesure où vous la faites pour obtenir un avantage commercial et contractuel. La société Brambles peut également être reconnue coupable d'une infraction parce que l'offre a été faite en vue de notre obtention d'un marché. L'acceptation de votre offre par le client potentiel peut également constituer une infraction.

- Réception d'un pot-de-vin

Un fournisseur offre un emploi à votre neveu, mais indique clairement qu'en retour, vous devez user de votre influence au sein de notre organisation pour veiller à ce que nous continuions de faire des affaires avec lui.

Une telle offre constitue une infraction pour un fournisseur. Votre acceptation de ladite offre constituerait également une infraction, dans la mesure où vous le feriez pour obtenir un avantage personnel.

- Corruption d'un fonctionnaire étranger

Vous prenez des dispositions pour que l'entreprise effectue un paiement à un fonctionnaire étranger afin d'accélérer une procédure administrative (par exemple, la délivrance d'un permis, d'une approbation de planification ou une procédure de dédouanement).

L'infraction de corruption d'un fonctionnaire étranger est commise dès lors que l'offre est faite. Cette situation se justifie par le fait que l'offre est destinée à obtenir un avantage commercial pour Brambles. Brambles peut également être tenue pour coupable d'une infraction.

La corruption d'un fonctionnaire dans un pays peut entraîner une violation, non seulement de la loi locale, mais également des lois d'autres pays. Par exemple, la corruption d'un fonctionnaire étranger pourrait entraîner des violations d'une ou de plusieurs lois des États-Unis, du Royaume-Uni, de l'Union européenne ou de l'Australie. Les sanctions en cas de violation de ces lois peuvent aller d'amendes substantielles à une peine d'emprisonnement, sans oublier l'incidence négative, non seulement sur la réputation de Brambles, mais également sur celle de tous ses Travaillleurs.

Outre les paiements directs en espèces ou cadeaux excessifs, d'autres exemples de corruption pourraient être, notamment, les éléments suivants, offerts sur instruction ou en faveur d'un fonctionnaire ou d'un partenaire commercial : (a) dépenses de voyage, de repas, de divertissement ou autres marques d'hospitalité excessives ; (b) contributions au profit de tout parti politique, toute campagne ou tout agent de campagne ; ou (c) dons à des organisations caritatives ou parrainages de ces dernières.

#### 5.4 Éviter les conflits d'intérêts

Des travailleurs peuvent se mettre dans une situation susceptible de les amener à enfreindre les lois contre les pots-de-vin ou la corruption s'ils ont un conflit d'intérêts, en particulier dans le

cadre des contrats. Ces conflits surviennent lorsqu'un intérêt personnel d'un travailleur peut entrer en conflit avec les intérêts de Brambles. Voici quelques exemples dans lesquels un conflit d'intérêts peut surgir : intérêt personnel dans un contrat, qu'il soit direct (par exemple lorsque le Travailleur est contrepartie dans un contrat) ou indirect (par exemple lorsque le Travailleur a un intérêt dans la contrepartie au contrat par actionariat ou un parent proche du travailleur est contrepartie ou détient un intérêt dans la contrepartie) ; emploi en dehors de Brambles ; utilisation des informations confidentielles de Brambles dans une transaction personnelle ; sollicitation ou acceptation de cadeaux ou de divertissements au-delà des directives énoncées à la section 6 de la présente Politique.

Par conséquent, les travailleurs ne doivent pas entreprendre d'activités qui peuvent impliquer ou sembler impliquer un conflit d'intérêts. Si vous avez des doutes quant à savoir si une situation particulière peut générer un conflit d'intérêts, contactez un membre du Groupe de prévention de la corruption.

## 6. Paiements admissibles

- 6.1 Un article de valeur ne peut être offert à des fonctionnaires que dans des circonstances très limitées et seulement lorsque la loi applicable le permet. CELA NE PEUT ÊTRE FAIT QUE SI VOUS OBTENEZ L'APPROBATION ÉCRITE PRÉALABLE DU GROUPE DE PRÉVENTION DE LA CORRUPTION. Ces éléments qui peuvent être offerts sont notamment les divertissements, repas et cadeaux qui n'ont rien de somptueux tout en restant raisonnables et d'une valeur symbolique, ainsi que d'autres courtoisies d'affaires, s'il a été établi qu'un tel cadeau n'enfreindrait aucune loi applicable. Toutefois, lesdits divertissements, repas et cadeaux d'une valeur symbolique et autres courtoisies ne doivent pas être offerts à des fonctionnaires, sauf sur approbation écrite préalable d'un membre du Groupe de prévention de la corruption.

6.2 **Paiements de facilitation.** Les paiements de facilitation sont généralement des paiements modiques, officieux, effectués pour obtenir ou accélérer une action gouvernementale de routine par un fonctionnaire, par exemple l'obtention de l'autorisation d'exercice d'activités dans un pays étranger, l'obtention de la protection de la police ou le traitement d'un visa, d'une facture douanière ou de tout autre document gouvernemental. Ils peuvent être d'usage dans certaines juridictions où nous opérons. Les dessous-de-table sont en général des paiements effectués en contrepartie d'une faveur ou d'un avantage commercial et sont strictement interdits. Tous les travailleurs doivent éviter toute activité susceptible d'entraîner ou de suggérer l'éventualité d'une offre ou d'une acceptation d'un paiement de facilitation ou d'un dessous-de-table de notre part. Nous n'offrirons ni n'accepterons de dessous-de-table de quelque forme que ce soit et, sauf mention explicite à la section 6.3 ci-dessous, nous n'effectuons pas de paiements de facilitation.

6.3 Certains pays autorisent des paiements de facilitation modiques aux fonctionnaires dans des circonstances très limitées. Cependant, Brambles n'autorise pas de tels paiements sans l'approbation écrite préalable du Groupe de prévention de la corruption. Étant donné que la démarcation entre les pots-de-vin inadmissibles et les paiements de facilitation admissibles est souvent difficile à déterminer, les paiements de facilitation ne doivent être effectués que si toutes les conditions suivantes sont réunies et sur approbation écrite préalable du Groupe de prévention de la corruption :

- (a) Le paiement est nécessaire pour obtenir ou accélérer une action gouvernementale de routine qui revêt un caractère non discrétionnaire ;
- (b) Le paiement est nécessaire pour éviter de porter atteinte à un intérêt commercial important de Brambles sans aucune solution de rechange raisonnable ;
- (c) Le paiement est d'un montant modique ;
- (d) Le paiement est d'usage ;
- (e) Le paiement est légal aux termes de la loi locale et de toute loi applicable ;

- (f) Le paiement est destiné à un fonctionnaire subalterne qui effectue des actes administratifs ne nécessitant aucun exercice d'un pouvoir discrétionnaire ;
- (g) Le paiement n'est pas effectué dans l'intention d'obtenir un marché pour Brambles ; et
- (h) Le paiement sera enregistré avec précision dans les livres et les registres de Brambles en tant que « Paiement de facilitation légal ».

Si vous avez des soupçons, des préoccupations ou des questions, vous devez les soumettre au Groupe de prévention de la corruption.

Dans des circonstances exceptionnelles, les travailleurs peuvent être confrontés à des situations d'urgence susceptibles de constituer une menace pour leur sûreté ou leur sécurité personnelle et se trouver dans l'impossibilité de se déplacer vers un environnement plus sûr en raison d'obstacles déraisonnables ou illégaux dressés par des fonctionnaires. Dans ce cas de figure, il est quelquefois possible de supprimer l'obstacle et d'atténuer la menace par un paiement destiné à un fonctionnaire. Les paiements peuvent être effectués dans ces circonstances. Si les travailleurs effectuent un tel paiement, ils doivent en informer leur directeur une fois qu'ils sont en lieu sûr et consigner tous les détails qui ont rendu inévitable le paiement.

6.4 **Cadeaux et marques d'hospitalité.** La présente Politique n'interdit pas une marque d'hospitalité normale, raisonnable et appropriée (donnée ou reçue) à destination ou en provenance de tiers, si elle est destinée à améliorer l'image de notre société, présenter nos produits et services, voire à établir ou maintenir des relations commerciales.

6.5 Nos travailleurs ne sont autorisés à donner ou à recevoir que des cadeaux ou des marques d'hospitalité qui sont raisonnables, proportionnés, justifiables, conformes à la présente Politique et à toutes les politiques applicables sur les cadeaux et/ou l'hospitalité.



6.6 Il est interdit d'offrir un cadeau ou une marque d'hospitalité dans la perspective de la réception d'un avantage commercial ou en guise de récompense pour un avantage commercial reçu. Nos travailleurs ne doivent pas solliciter des cadeaux. Les cadeaux ne doivent être acceptés que s'ils sont offerts occasionnellement, dans le seul but de cultiver ou d'améliorer une relation commerciale et en deçà de la limite financière prévue à la section 6.9 ci-dessous.

6.7 Toutefois, la marque d'hospitalité ou les cadeaux ne doivent pas être offerts ou acceptés des clients ou des fournisseurs, quelle qu'en soit la valeur, dans la période précédant et pendant un appel d'offres ou des négociations contractuelles auxquelles ledit client ou fournisseur participe. Si les Travailleurs ont des doutes quant à savoir s'ils sont dans une période précédant un appel d'offres, ils doivent contacter le Directeur de la conformité ou un membre du Groupe de prévention de la corruption.

6.8 Les Travailleurs ne doivent pas accepter ou offrir de marques d'hospitalité ou de cadeaux à un fonctionnaire ou en son nom sans approbation préalable du Groupe de prévention de la corruption. Les personnes suivantes sont considérées comme des « fonctionnaires » :

- Les dirigeants, les employés ou les représentants de tout gouvernement, département, agence, bureau, autorité, instrument ou organisation internationale publique ;
- Les personnes agissant au nom du gouvernement ;
- Les employés des entités détenues ou contrôlées par un gouvernement ; et
- Les candidats à un poste politique.

6.9 Les travailleurs ne doivent pas accepter de cadeaux d'un tiers non gouvernemental, ni lui en offrir, d'une valeur supérieure à 75 EUR ou équivalente en monnaie locale sans approbation de leur supérieur hiérarchique et doivent s'assurer qu'ils sont uniquement destinés à cultiver ou améliorer une relation commerciale. En outre, les cadeaux d'une valeur supérieure à 250 EUR ou équivalente en monnaie locale nécessiteront l'approbation du Groupe de prévention de la corruption.

6.10 Comme indiqué à la section 9, nos Travailleurs et autres personnes travaillant en notre nom sont tenus d'enregistrer tout cadeau ou toute marque d'hospitalité offert(e) ou reçu(e) (notamment, le cas échéant, les dépenses correspondantes) avec célérité et précision. Lesdits enregistrements sont soumis à l'examen de la direction.

## **7. Dons**

7.1 Nous ne versons pas de contributions aux partis politiques, aux organisations ou aux personnes engagées dans la politique.

## **8. Vos responsabilités**

8.1 La prévention, la détection et le signalement des pots-de-vin et autres formes de corruption relèvent de la responsabilité de tous ceux qui travaillent avec nous ou sous notre contrôle. Tous les travailleurs sont tenus d'éviter toute activité susceptible d'entraîner une violation de la présente Politique.

8.2 Vous devez informer votre supérieur hiérarchique ou le Groupe de prévention de la corruption dès que possible si vous estimez ou soupçonnez qu'une violation ou un conflit avec la présente Politique est survenu ou risque de survenir à l'avenir.

8.3 Tout employé qui enfreint la présente Politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute.

## **9. Tenue de registres**

9.1 Nous devons tenir des registres financiers et mettre en place des contrôles internes appropriés qui étayeront le motif commercial des paiements à des tiers.

9.2 Vous devez conserver une trace écrite de toute marque d'hospitalité ou de tous les cadeaux acceptés ou offerts, à la fois ceux qui vous ont été donnés et ceux que vous avez reçus. Les enregistrements seront soumis à l'examen du Groupe de prévention de la corruption.

- 9.3 Vous devez vous assurer que toutes les demandes de remboursement liées à l'hospitalité, aux cadeaux ou aux dépenses engagées pour des tiers sont soumises conformément à notre politique de dépenses applicable et enregistrent spécifiquement la raison de la dépense.
- 9.4 Tous les comptes, factures et autres documents et registres ayant trait aux transactions avec des tiers, notamment les clients, les fournisseurs et les relations d'affaires, doivent être préparés et conservés avec précision et exhaustivité. Des comptes ne doivent pas être tenus « hors registres » pour faciliter ou dissimuler des paiements irréguliers, pas plus que des fonds personnels ne doivent être utilisés pour accomplir ce qui est autrement interdit par la présente Politique.

## **10. Comment soulever une préoccupation**

- 10.1 Nous vous encourageons à soulever des préoccupations relatives à tout problème ou soupçon de pratiques frauduleuses ou aux violations de la présente Politique, dans la phase la plus précoce possible.
- 10.2 Si vous avez des doutes quant à savoir si un acte particulier constitue un pot-de-vin ou un acte de corruption, ou si vous avez d'autres questions, vous devez les soumettre à votre supérieur hiérarchique et/ou au Groupe de prévention de la corruption. À l'inverse, si vous ne vous sentez pas à l'aise pour en parler avec eux ou si vous avez des inquiétudes à ce sujet, vous devez (de manière anonyme si vous préférez) contacter le Dénonciateur silencieux (Silent Whistle) approprié ou la ligne téléphonique d'assistance Droit d'expression (Speaking Up).

## **11. Conduite à tenir si vous êtes victime de pots-de-vin ou de corruption**

- 11.1 Il est important d'informer votre supérieur hiérarchique et/ou le Groupe de prévention de la corruption dès que possible si un tiers vous offre un pot-de-vin, vous demande d'en offrir un ou si vous soupçonnez qu'un tel événement risque de se produire à l'avenir, voire si vous estimez que vous êtes victime d'une autre forme d'activité illégale.

## **12. Protection**

- 12.1 Les travailleurs qui refusent d'accepter ou d'offrir un pot-de-vin ou ceux qui soulèvent des préoccupations ou dénoncent les méfaits d'une autre personne éprouvent parfois des inquiétudes quant aux éventuelles répercussions. Comme indiqué dans la Politique du droit d'expression de Brambles, qui fait partie intégrante du Code de conduite, nous encourageons l'ouverture et soutiendrons toute personne qui soulève des préoccupations authentiques, de bonne foi, au titre de la présente Politique, même s'il s'avère par la suite qu'elle s'est trompée.
- 12.2 Nous ne tolérerons aucune mesure de rétorsion ni aucun traitement préjudiciable, quelle qu'en soit la nature, du fait du refus d'un travailleur de participer à des actes de corruption, ou parce qu'il/elle dénonce de bonne foi son soupçon qu'une infraction réelle ou potentielle concernant un pot-de-vin ou un acte de corruption a été commise ou risque de l'être à l'avenir. Tout travailleur reconnu coupable de mesures de représailles à l'encontre d'un autre travailleur pour refus de participation à des actes de corruption ou pour dénonciation de bonne foi de son soupçon qu'une infraction réelle ou potentielle concernant un pot-de-vin ou un acte de corruption a été commise ou risque de l'être à l'avenir, est passible de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi. Les représailles ou le traitement préjudiciable comprennent le licenciement, les mesures disciplinaires, les menaces ou tout autre traitement défavorable lié au soulèvement d'une préoccupation. Si vous estimez que vous avez subi un tel traitement, vous devez en informer immédiatement le Groupe de prévention de la corruption ou utiliser le Dénonciateur silencieux (Silent Whistle) approprié ou la ligne téléphonique d'assistance Droit d'expression (Speaking Up).

## **13. Formation et communication**

- 13.1 La formation sur la présente Politique fait partie intégrante du processus d'entrée en fonction des nouveaux travailleurs.

Les travailleurs qui ont le plus de chances d'être exposés aux pots-de-vin de par leur rôle et leur poste recevront une formation appropriée sur les modalités de mise en œuvre et de respect de la présente Politique.

- 13.2 Notre approche de tolérance zéro vis-à-vis des pots-de-vin et de la corruption sera communiquée aux fournisseurs, aux contractants et aux partenaires commerciaux au début de notre relation commerciale avec eux et de manière appropriée par la suite.

#### **14. Suivi et évaluation**

- 14.1 Le Groupe de prévention de la corruption assurera le suivi de l'efficacité et évaluera régulièrement la mise en œuvre de la présente Politique, selon sa pertinence, son adéquation et son efficacité. Les améliorations identifiées seront effectuées dès que possible. Les systèmes et procédures de contrôle interne feront l'objet d'audits réguliers pour s'assurer qu'ils sont efficaces dans la lutte contre les pots-de-vin et la corruption.
- 14.2 Le Directeur de la conformité de Brambles rendra compte régulièrement à l'Équipe de direction de Brambles de l'évaluation de la présente Politique par le Groupe de prévention de la corruption, de toutes les améliorations proposées ou des modifications de la présente Politique et de toutes ses violations.
- 14.3 L'Équipe de direction de Brambles, par l'entremise du Directeur général, rendra compte au Conseil d'administration de Brambles de son suivi de la Politique et de toutes ses violations, puis soumettra au Conseil d'administration toutes les modifications de la Politique proposées.
- 14.4 Tous les travailleurs sont responsables du succès de la présente Politique et doivent s'assurer qu'ils s'en servent pour divulguer tout danger ou méfait soupçonné.

- 14.5 Les Travaillleurs sont invités à formuler des observations sur la présente Politique et à suggérer des moyens de l'améliorer. Les commentaires, les suggestions et les questions doivent être adressés au Directeur de la conformité de Brambles qui les transmettra au Groupe de prévention de la corruption.

