

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

CODE DE CONDUITE DE BRAMBLES

Des principes déontologiques et juridiques applicables par 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 chef de file mondial dans le secteur des activités de service, apportant des solutions commerciales innovatrices;
- d'utiliser son expertise en matière d'impartition, considérée comme un atout de grande valeur par ses clients;
- d'enregistrer pour ses 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 employés de Brambles doivent appliquer dans leurs activités les valeurs que nous partageons :

- le client est au cœur de nos activités;
- nous sommes animés par un grand désir de réussite;
- nous sommes engagés à la sécurité, à la diversité des personnes et au travail d'équipe;
- nous croyons en une culture d'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 des valeurs, nous devons nous conformer au cadre réglementaire existant dans chaque pays où Brambles exerce ses activités et maintenir une honnêteté et une équité 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.

TABLE DES MATIÈRES			
		Médias sociaux	9
		Vérification des comptes et attestation de conformité	9
Mission et principes de Brambles	2		
Introduction	3	Annexe 1 : Politique de responsabilité sociale de l'entreprise	10
Application	3	Annexe 2 : Droit d'expression	12
Responsabilité sociale de l'entreprise (RSE)	3	Annexe 3 : Divulgation permanente et Politique de communications	16
Intégrité commerciale	3	Annexe 4 : Directives en cas d'incidents graves	20
Principes généraux	3	Production de rapports	22
Droit d'expression	4	Annexe 5 : Politique environnementale	23
Divulgation permanente et communications	4	Annexe 6 : Politique de conformité aux règles de concurrence	24
Gestion des risques environnementaux	5	Annexe 7 : Politique de santé et sécurité	25
Concurrence	5	Annexe 8 : Politique sur la diversité	27
Notre personnel	6	Annexe 9 : Politique sur la négociation de titres	29
Droits de la personne	7	Annexe 10 : Gestion des risques	37
Lutte contre la corruption et les pots-de-vin	8	Annexe 11 : Directives pour la gestion des documents	38
Sanctions	8	Annexe 12 : Politique concernant les médias sociaux	40
Fournisseurs	8	Annexe 13 : Politique sur les fournisseurs	44
Négociation d'actions	8	Annexe 14 : Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin	46
Gestion des risques	8		
Gestion des documents	9		
Protection et confidentialité des données	9		

Introduction

Le Code de conduite établit des principes déontologiques et juridiques à respecter 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 autres partenaires.

Nous souhaitons que Brambles représente aux yeux de nos clients un lieu privilégié pour traiter en affaires, qu'ils aient le désir de revenir nous voir, et que ce soit un lieu où l'on aime travailler. Nous voulons obtenir la confiance des actionnaires et des prêteurs afin de faciliter notre accès sur les marchés de capitaux et d'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. Quiconque qui travaille pour Brambles doit le respecter.

Application

Le Code de conduite représente un guide de bonnes pratiques s'appliquant à tous les employés de Brambles, qu'importe leur poste, employeur direct, où lieu de travail dans le monde. Tout comme notre déclaration de la mission et de des valeurs, le Code représente un chaînon essentiel de la culture Brambles.

Le Code n'a aucune prétention d'universalité. Il existe des régions pour lesquelles 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 (RSE)

L'ensemble des domaines visés par le présent Code est regroupé sous le titre générique de Responsabilité sociale de l'entreprise (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 adopter des 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 avantages 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 avec 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 corrompues sont inacceptables. Les pots-de-vin ou autres paiements illicites ne seront ni proposés à des tiers, ni acceptés par nos employés.

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 un taux correspondant à la valeur des services offerts.

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

les employés ne doivent pas participer à des activités qui représentent un conflit réel ou supposé entre leurs intérêts personnels et ceux de Brambles.

Les secteurs où des conflits pourraient survenir comprennent : la propriété des actions; les intérêts personnels directs ou indirects liés aux contrats signés; les échanges ou offres de cadeaux ou de divertissements n'ayant aucune commune mesure avec ce qui serait considéré raisonnable dans votre milieu professionnel; un emploi externe à Brambles ou l'utilisation de renseignements confidentiels. 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 négligence 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 actes répréhensibles consiste à leur garantir un environnement dépourvu de toute crainte de représailles ou de châtement, s'ils venaient à recourir à ce droit d'expression.

Notre politique en matière de droit d'expression est énoncée à l'Annexe 2. Elle contient des exemples de ce qui constitue un acte répréhensible et ce que les employés devraient faire s'ils désirent faire part de toute préoccupation au sujet de tout acte répréhensible. Le succès de cette politique repose sur tous les employés. Toute déclaration faite par un employé sera prise au sérieux et fera l'objet d'une enquête confidentielle. Les représailles ou châtements contre toute personne faisant part de bonne foi d'une préoccupation sincère ne seront pas tolérés.

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 à la haute direction, des informations importantes soumise par des divisions du groupe Brambles et des unités fonctionnelles clés. Des décisions seront alors prises pour déterminer la mesure à prendre, si les informations peuvent faire l'objet 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 sur ses activités, dans des délais appropriés; en particulier, elle s'engage à faire en sorte que le marché australien soit tenu informé de tout événement qui pourrait avoir des répercussions importantes sur la valeur des actions.

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 à la haute direction en suivant les procédures appropriées. À cet effet, un comité de divulgation a été formé, responsable de la création de procédures de communication et de contrôle de même que de l'établissement de règles pour la circulation de l'information. Le comité devra nommer des responsables de divulgation dans chaque division et chaque unité fonctionnelle clé. Ces responsables auront pour tâche de transmettre sans tarder au comité tous les renseignements tangibles sur les activités de leur division ou leur secteur 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 avec les médias, les investisseurs et les analystes économiques. Aucune autre personne n'est autorisée à communiquer avec ces réseaux externes. Les déclarations publiques incluent les communications par les technologies de réseautage social ou médias 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 produit. 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 ces 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 survenir. Votre directeur sera chargé de transmettre les renseignements au niveau hiérarchique supérieur. Lorsque la situation évolue rapidement ou que les médias risquent d'intervenir, votre responsable de la divulgation devra également être prévenu. Tous deux se chargeront d'avertir les personnes concernées. Ce serait faire preuve d'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 être envoyé 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 qui ont des répercussions financières importantes, ou bien risquent de nuire à la réputation de notre entreprise. Ce compte-rendu doit être actualisé dès l'annonce de nouveaux éléments.

GESTION DES RISQUES ENVIRONNEMENTAUX

Nous demandons aux employés de Brambles d'adopter une approche proactive pour gérer les risques environnementaux.

Brambles s'est engagée à atteindre Zero Harm (Zéro dommages), c'est-à-dire de n'enregistrer aucun accident et de ne causer aucun dommage à l'environnement. Notre but est de fournir des solutions commerciales novatrices, efficaces et durables, à l'appui des services à nos clients.

La politique sur l'environnement (ci-jointe en Annexe 5) est l'œuvre du conseil et elle 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 exerçons nos activités.

Un comportement timide face à la concurrence ne bénéficie en rien à nos clients et fait de nous des êtres refermés sur eux-mêmes, satisfaits de leur sort, ce qui est indésirable 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 reçoivent des manuels auxquels ils pourront se référer. Les programmes de conformité aux normes de la concurrence doivent être mis à jour et renouvelés régulièrement, ainsi que les manuels. Vous devrez être en mesure de produire un programme toujours valide au cas où vous et le groupe Brambles étiez amenés à vous défendre d'accusations avancées par des 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 que démontriez votre expertise dans ce secteur. Recensez les secteurs dans lesquels votre entreprise est le plus en péril et participez à des ateliers de formation pour trouver des solutions.

Les acquisitions, les cessions et la création de coentreprises 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 du groupe Brambles).

Prévenez vos employés que les organismes de régulation de la concurrence ont tout pouvoir pour effectuer des visites ponctuelles 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 payer des amendes importantes. 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 à 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 au sein du 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 leur performance inacceptable.

Santé et sécurité en milieu de travail

La politique de Brambles est d'offrir à tous ses employés un environnement de travail dépourvu de dangers (voir Annexe 7).

Brambles s'est engagée à atteindre Zero Harm (Zéro dommage), en d'autres termes à n'enregistrer aucun accident, à ne causer aucun dommage à l'environnement et à n'avoir aucun effet préjudiciable sur les droits de la personne. La Charte Zéro dommage, 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 sécurité au travail.

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

Passez régulièrement en revue vos systèmes de gestion des risques afin de bien recenser, 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.

Griefs

Il est important que les employés aient le sentiment de pouvoir s'exprimer, en toute confidentialité, sur tout problème ayant trait à 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 établir une main-d'œuvre diversifiée et à garantir un environnement professionnel où chacun sera traité avec respect et équité, sans distinction de sexe, d'ethnicité, de nationalité, de classe, de couleur, d'âge, d'identité sexuelle, d'infirmité, de religion, d'état matrimonial ou d'opinion politique (voir l'Annexe 8). Chez Brambles, le recrutement et les promotions internes doivent s'effectuer selon la capacité professionnelle 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 devrait valoriser ses collègues comme individus et être conscient de l'effet que ses actions et ses mots peuvent avoir sur les autres. Soyez attentif aux possibilités de harcèlement au travail et traitez avec circonspection les problèmes qui en résultent. Le groupe Brambles considère que les actions assimilées au harcèlement constituent un cas de faute professionnelle grave.

Liberté d'association

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

DROITS DE LA PERSONNE

Nous soutenons et défendons les principes énoncés dans la Déclaration universelle des droits de la personne. En particulier, nous n'accepterons pas l'exploitation de la main-d'œuvre enfantine ni les travaux forcés dans sur nos propres sites, ni chez nos fournisseurs. Le terme « enfant » désigne toute personne dont l'âge est inférieur à 15 ans, à l'âge de fin de la scolarité obligatoire, ou à l'âge minimum d'accès à l'emploi du pays. Dans tous les cas, l'âge le plus élevé d'entre ces derniers prévaut. L'âge minimum pour effectuer un travail dangereux est 18 ans.

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES POTS- DE-VIN

Nous sommes engagés à exercer toutes nos activités de manière juste, honnête et éthique, conformément aux lois et règlements des pays dans lesquels l'entreprise est exploitée.

Les pratiques de corruption sont donc inacceptables.

Nous observons une approche de tolérance zéro vis-à-vis de la corruption et des pots-de-vin. Vous ne devez verser aucun pot-de-vin ou paiement similaire à toute partie, ni n'en accepter aucun de quelque partie que ce soit.

Pour vous aider à vous conformer à ces principes, Brambles a adopté une politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin qui figure à l'annexe 14.

SANCTIONS

À titre d'entreprise mondiale, Brambles est déterminée à respecter toutes les sanctions et restrictions commerciales, y compris les embargos, les sanctions économiques, la douane, les indications de produit ou de pays d'origine ainsi que les lois et réglementations antiboycottage touchant les pays où nous exerçons nos activités.

Pour vous aider à vous conformer à ces exigences, Brambles a adopté une politique sur les sanctions, qui se trouve dans le forum du groupe des services juridiques et du service de la conformité au <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx>. On peut aussi s'en procurer une copie auprès du représentant du service juridique ou du service de la conformité de Brambles.

FOURNISSEURS

Nous nous engageons à être un partenaire responsable et à valeur ajoutée dans la chaîne d'approvisionnement, en continuant d'adopter des pratiques commerciales durables au service de nos clients, de nos employés, de nos actionnaires, ainsi que des communautés qui les accueillent.

Un groupe de fournisseurs solide et dynamique est un élément essentiel de notre réussite à long terme. Nous comptons sur l'expertise et les compétences de nos fournisseurs pour répondre aux besoins changeants de nos clients.

Nous nous engageons à travailler avec les fournisseurs afin de développer une chaîne d'approvisionnement plus efficace, plus sécuritaire et plus durable en adoptant les principes et les valeurs exposés dans le Code de conduite et la Charte Zero Harm.

La politique de Brambles sur les fournisseurs est disponible à l'Annexe 13.

NÉGOCIATIONS D' ACTIONS

Les directeurs et les employés ne doivent ni acheter ni vendre d'actions Brambles lorsqu'ils disposent d'informations privilégiées qui ne sont pas disponibles sur le marché. L'Annexe 9 énonce plus en détail la politique de Brambles sur les négociations d'actions.

GESTION DES RISQUES

La gestion des risques efficaces est critique pour la croissance et le succès continu de Brambles et est au cœur de la réalisation de nos objectifs.

Notre objectif est de créer une solide culture de gestion des risques dans l'ensemble du groupe et de nous assurer que les plans d'exploitation commerciale abordent la gestion efficace des risques clés. Nous incorporerons une gestion efficace des risques dans le cadre de notre processus de planification stratégique, nous améliorerons l'affectation du capital pour refléter les risques commerciaux et nous chercherons des avantages concurrentiels par une certitude accrue dans l'atteinte des objectifs acceptés au niveau des affaires et de l'organisation.

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

GESTION DES DOCUMENTS

Établissez une politique de gestion des documents pour leur conservation ou leur destruction (y compris les documents informatiques et le courrier électronique). 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. Prenez 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 engagées à l'initiative ou à l'endroit de Brambles, ou qu'une enquête est menée par un organisme de réglementation, tous les directeurs concernés doivent être immédiatement informés de ne pas éliminer les documents relatifs au litige en question ou faisant l'objet d'une enquête (y compris les documents sur supports électroniques).

PROTECTION ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

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 la technologie en ligne pour permettre aux gens et aux entreprises de communiquer facilement par le biais d'Internet.

Dans toutes nos communications, notamment par le biais des médias sociaux, nous devons préserver la confidentialité de certaines données sur les clients afin de refléter notre respect de la grande diversité de personnes et de collègues avec qui nous travaillons.

La politique sur les médias sociaux de Brambles (« la politique ») est énoncée à l'Annexe 12. La politique établit un ensemble de directives et de principes que les employés de Brambles doivent suivre lorsqu'ils utilisent des médias sociaux.

Si vous avez des questions ou avez besoin de précisions au sujet de cette Politique, veuillez communiquer avec votre représentant des Ressources humaines ou envoyer un courriel au socialmedia@brambles.com

VÉRIFICATION DES COMPTES ET ATTESTATION DE CONFORMITÉ

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, oeuvrant dans environ 45 pays.

La politique de RSE, adoptée par le conseil 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 offre un cadre de référence déontologique et juridique que doivent respecter tous les employés dans l'exécution de leurs fonctions 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).

Brambles s'engage à produire des rapports et à communiquer ouvertement ses actions en matière de RSE.

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

Intégrité commerciale

Nous attendons de tous les employés de Brambles qu'ils effectuent leur travail en vue d'améliorer la réputation du groupe. Les principes dominants qui doivent guider notre conduite et nos transactions commerciales sont les suivants :

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 corrompues sont inacceptables. Les pots-de-vin ou autres paiements illicites ne seront ni proposés à des tiers, ni acceptés par nos employés.

{EXT 00087195}10

les employés ne doivent pas participer à 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 la politique du « Droit d'expression », exprimeraient des doutes sincères sur des actes répréhensibles à l'intérieur du groupe, sans menace de victimisation future. Ils ont la possibilité de faire part de leurs inquiétudes auprès de leur responsable direct, du responsable des RH ou bien du conseiller juridique à l'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 :

- suivez la Charte Zero Harm - engagement et contribution à de saines pratiques environnementales dans nos opérations quotidiennes;
- amélioration de l'utilisation efficace des matières premières et de l'énergie;
- diminution des émissions et des déchets;
- intégrité, honnêteté et respect dans les réponses aux inquiétudes exprimées par les collectivités;
- recherche de fournisseurs qui ont une approche proactive pour la gestion des risques environnementaux et qui gèrent des 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 dangers, en adoptant 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, d'infirmité, de religion ou d'origine ethnique;
- créer un environnement où chacun est incité à donner le meilleur de soi et à réaliser son plein potentiel, grâce aux possibilités d'apprentissage et de développement offertes;
- garantir que les employés sont 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 contacts avec nos employés sont inscrits 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 exerçons nos activités, et à 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 la personne

Nous soutenons et défendons les principes énoncés dans la Déclaration universelle des droits de la personne. En particulier, nous n'accepterons pas l'exploitation de la main-d'œuvre enfantine ni les travaux forcés dans sur nos propres sites, ni chez nos fournisseurs.

Fournisseurs

Nous nous engageons à être un partenaire responsable et à valeur ajoutée dans la chaîne d'approvisionnement, en continuant d'adopter des pratiques commerciales durables au service de nos clients, de nos employés, de nos actionnaires, ainsi que des communautés qui les accueillent.

Un groupe de fournisseurs solide et dynamique est un élément essentiel de notre réussite à long terme. Nous comptons sur l'expertise et les compétences de nos fournisseurs pour répondre aux besoins changeants de nos clients.

Nous nous engageons à travailler avec les fournisseurs afin de développer une chaîne d'approvisionnement plus efficace, plus sécuritaire et plus durable en adoptant les principes et les valeurs exposés dans le Code de conduite et la Charte Zero Harm.

ANNEXE 2

DROIT D'EXPRESSION

1. Cette politique

Cette politique vise à renforcer et à réaffirmer l'engagement de Brambles envers un processus de liberté d'expression incitant les employés à soulever toute préoccupation qu'ils pourraient avoir au sujet d'un acte répréhensible. Dans notre environnement actuel, les employés de Brambles demeurent le premier et le meilleur moyen de défense de l'entreprise contre les actes répréhensibles. Quand les employés repèrent et communiquent ces actes, Brambles peut prendre rapidement des mesures correctives pour y remédier. Nous sommes conscients que la détection et la communication des actes répréhensibles dépend de la préservation d'une culture de confiance et d'intégrité au sein de laquelle les employés :

- (a) sont incités à communiquer les actes possiblement répréhensibles le plus tôt possible en sachant que leurs préoccupations seront prises au sérieux et que des mesures adéquates seront prises;
- (b) connaissent et utilisent les moyens mis à leur disposition pour faire part de leurs préoccupations au sujet d'actes répréhensibles;
- (c) ont confiance que le processus de liberté d'expression est confidentiel et qu'aucunes représailles ni aucun châtement ne seront tolérés.

2. Quelles activités sont concernées par cette politique?

Sous réserve de toute loi locale, cette politique concerne les employés qui désirent faire part d'activités réelles ou planifiées liées à un ou plusieurs des sujets indiqués ci-dessous. Dans cette politique, ces activités sont appelées « **actes répréhensibles** » :

- (a) Activité criminelle;
- (b) Dangers pour la santé ou la sécurité;
- (c) Dommages environnementaux causés par la libération de substances toxiques ou de déchets environnementaux, ou violation d'une loi ou réglementation environnementale en vigueur;
- (d) Comptabilité douteuse, mauvaise gestion de la comptabilité interne ou de la vérification, incluant ces éléments, qu'ils soient réels ou imminents :

- (i) Fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou la vérification de tout état financier de Brambles;
- (ii) Fraude ou erreur délibérée dans la consignation et la mise à jour des documents financiers de Brambles;
- (iii) Lacunes dans les contrôles comptables internes de Brambles ou manque de conformité à ces derniers;
- (iv) Fausses déclarations aux cadres supérieurs ou comptables principaux, ou encore faites par ces derniers, au sujet d'un élément des documents financiers, des états financiers ou des rapports de vérification de Brambles;
- (v) Déviation d'une déclaration complète et juste de la situation financière de Brambles;
- (e) Pots-de-vin et corruption;
- (f) Non-respect de toute exigence réglementaire ou prévue par la loi non précisée ci-dessus;
- (g) Violation du Code de conduite de Brambles ou d'autres politiques ou procédures;
- (h) La divulgation non autorisée de secrets commerciaux ou d'information exclusive ou confidentielle;
- (i) Comportement qui pourrait nuire à la réputation de Brambles;
- (j) La dissimulation intentionnelle de tout élément qui précède.

Si vous croyez sincèrement et en toute bonne foi qu'un acte répréhensible a eu lieu ou pourrait se produire, vous devez le communiquer en vertu de cette politique. Vous pouvez le faire par différents moyens qui sont expliqués à la section 3 ci-dessous. Si vous n'êtes pas certain si une activité est concernée par cette politique, vous devriez en parler à votre supérieur direct, ou si vous préférez, à n'importe quel membre de l'équipe des services juridiques.

Cette politique et les moyens de déclaration présentés à la section 4 ci-dessous ne concernent pas les plaintes au sujet de votre propre situation, comme la façon dont vous êtes traité au travail. Les plaintes sur votre situation personnelle doivent plutôt être transmises à votre supérieur direct ou à votre représentant des ressources humaines, qui prendra les mesures qui conviennent. La confidentialité de tout employé déposant une plainte de bonne foi concernant sa situation personnelle sera respectée, et aucunes représailles ni aucun châtement ne seront tolérés envers cet employé.

3. Qui peut prendre la parole en vertu de cette politique?

Cette politique et les procédures qui y sont décrites sont destinées à tous les employés de Brambles, et dans les pays où cela est permis par la loi, à tout tiers avec qui Brambles entretient une relation d'affaires (comme ses clients, fournisseurs, entrepreneurs, mandataires et distributeurs).

4. Comment soulever une préoccupation

Nous espérons que tous les employés se sentiront libres de communiquer leurs préoccupations au sujet d'actes répréhensibles réels ou possibles, et s'ils sont suffisamment à l'aise, qu'ils en parleront avec leur supérieur direct. De façon générale, votre supérieur direct pourra prendre des mesures pour résoudre rapidement une préoccupation concernant un acte répréhensible. Cependant, votre supérieur direct n'est pas votre seule option. Voici d'autres personnes à qui vous pouvez vous adresser :

- (a) Le secrétaire général du groupe, dont voici les coordonnées :

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

- (b) Le conseiller général du groupe, dont voici les coordonnées :

Sean Murphy
Tél. : +1 770 668-8217
Courriel : Sean.Murphy@brambles.com

- (c) Le directeur juridique régional, dont voici les coordonnées :

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

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

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

- (d) Le directeur de la conformité, dont voici les coordonnées :

Tracey Ellerson
Tél. : 1 770 668-8248
Courriel : Tracey.Ellerson@brambles.com

- (e) La ligne d'assistance Droit d'expression de Brambles, qui comprend plusieurs moyens de déclaration. La ligne d'assistance Droit d'expression permet de faire une déclaration en tout temps par l'entremise d'un fournisseur tiers. Pour soulever une préoccupation à l'aide d'une ligne d'assistance, les employés peuvent consulter le site <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx>, qui fournit des numéros de téléphone sans frais par pays ou par région, ou des liens au système de déclaration en ligne disponible.

De plus, il est possible que dans certaines circonstances, les employés croient qu'ils ne peuvent pas utiliser un des moyens précédemment nommés pour communiquer une préoccupation au sujet d'un acte répréhensible. Dans ce cas, cet employé pourrait communiquer directement avec le président du conseil ou le président du conseil du comité de vérification, qu'on peut joindre par l'entremise du secrétaire général du groupe à cette adresse : Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australie. Toute communication au président du conseil ou au président du conseil du comité de vérification doit être clairement indiquée comme urgente et comporter la marque « Privilégiée et confidentielle ».

Peu importe le moyen utilisé, les employés doivent déclarer les actes répréhensibles possibles ou soupçonnés dont ils sont au courant dès que possible. Ainsi, Brambles peut entreprendre une enquête sur l'acte répréhensible et y trouver une solution ou l'éliminer pour réduire toute conséquence négative qui pourrait en découler.

Vous pouvez communiquer anonymement un acte répréhensible présumé dans les pays où la loi le permet. Cependant, étant donné qu'il est très difficile, et souvent impossible, de donner suite à des soupçons rapportés anonymement, nous vous incitons fortement à révéler votre identité. Toutes les déclarations, qu'elles soient anonymes ou non, devraient comprendre suffisamment de détails pour permettre à Brambles d'enquêter adéquatement. Par exemple, il est important de fournir de l'information sur le nom des gens qui auraient participé aux incidents ou qui en auraient été témoins, les dates et heures des incidents (approximatives ou exactes), le lieu des incidents, et la raison qui motive l'employé à les déclarer. Un manque de détails pourrait empêcher Brambles de traiter la question correctement.

On s'attend à ce que tout employé qui croit avoir participé personnellement à un acte répréhensible fasse part d'un tel incident. On tiendra compte de cette auto-déclaration dans la détermination des mesures disciplinaires à prendre, le cas échéant.

Le but de cette politique est d'offrir un moyen interne pour la déclaration, l'enquête et la résolution de tout acte répréhensible en milieu de travail. Dans la majorité des cas, vous ne devriez pas avoir à alerter un intervenant externe. Parfois, les employés sont préoccupés par des gestes d'un tiers, comme un client, un fournisseur ou un prestataire de services. Nous vous incitons fortement à faire part de ces préoccupations à l'interne avant d'en parler de toute bonne foi avec un tiers. Vous devriez utiliser un des moyens de déclaration indiqués ci-dessus pour vous guider.

5. La confidentialité est respectée

Si vous déclarez un acte répréhensible de bonne foi en vertu de cette politique, votre identité et les renseignements que vous fournirez ne seront transmis qu'aux personnes qui en auront besoin pour enquêter sur la préoccupation ou la résoudre.

6. Aucune représailles

Nous comprenons que les employés sont parfois inquiets des répercussions possibles associées aux plaintes d'actes répréhensibles. Sachez que nous favorisons la franchise et soutiendrons tout employé faisant part de ses préoccupations de bonne foi en vertu de cette politique (appelée une « **divulgaration protégée** »), même si, en fin de compte, cet employé a fait erreur.

Nous ne tolérerons aucunes représailles ni aucun traitement préjudiciable envers un employé ayant fait une divulgation protégée ou qui participe à une enquête sur une divulgation protégée. Tout employé qui aura usé de représailles contre un autre employé en raison de la divulgation protégée de ce dernier ou de son aide à une enquête sur une divulgation protégée fera l'objet de mesures disciplinaires qui pourraient aller jusqu'au licenciement. Les représailles ou traitements préjudiciables incluent entre autres le licenciement, les mesures disciplinaires, les menaces ou tout autre traitement défavorable associé au fait d'avoir soulevé une préoccupation. Si vous croyez avoir été victime d'un tel traitement, vous devriez en informer le secrétaire général du groupe, le conseiller général du groupe, le directeur juridique régional, le directeur de la conformité ou utiliser la ligne d'assistance de votre région immédiatement.

7. Processus d'enquête

Une fois que vous avez soulevé une préoccupation, Brambles l'évaluera pour déterminer les prochaines étapes à suivre.

Dans certains cas, Brambles pourrait nommer un enquêteur ou une équipe d'enquêteurs internes ou externes, y compris du personnel ayant une expérience pertinente d'enquête ou une connaissance particulière de la question, afin de déterminer objectivement ce qui s'est passé et si un tel événement constitue une violation de la politique de Brambles. Personne ne sera considéré comme coupable d'un acte répréhensible ou de faute professionnelle jusqu'à ce que l'enquête, s'il y a lieu, soit terminée et que la personne en cause ait eu l'occasion de réagir aux allégations. Tous les enquêteurs traiteront les témoins professionnellement, et avec dignité et respect. À la fin d'une enquête, les enquêteurs pourraient faire des recommandations de changement pour permettre à Brambles de réduire le risque d'actes répréhensibles futurs.

Brambles tentera de garder la personne qui soulève une préoccupation au sujet d'un acte répréhensible au courant du progrès de toute enquête et du moment où elle devrait se terminer. Cependant, la nécessité de préserver la confidentialité et de prendre en compte des facteurs juridiques peuvent parfois nous empêcher de donner des détails sur l'enquête à l'employé ou de l'informer des mesures disciplinaires prises par la suite.

Soulever intentionnellement une préoccupation en sachant qu'elle est fautive est très grave. Si nous déterminons qu'une fautive plainte a été déposée avec malveillance, de mauvaise foi ou pour réaliser un gain personnel, nous pourrions conclure qu'un tel geste équivaut à une faute lourde méritant des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

8. Coopération

On s'attend à ce que tous les employés coopèrent pleinement avec les enquêteurs nommés par Brambles en leur donnant des renseignements complets et véridiques. Tout employé qui refuse de coopérer à une enquête Brambles ou qui ment à Brambles ou induit l'entreprise en erreur sera passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les employés qui ont été informés ou qui sont au courant d'enquêtes en cours pour lesquelles ils possèdent des documents pertinents (p. ex. résumés d'entretien, courrier électronique, messages instantanés, fichiers, notes, photos et enregistrements, etc.) doivent les conserver et les transmettre à Brambles. Tout employé qui détruit sciemment ou modifie des documents ou renseignements qui pourraient être pertinents fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

9. Responsabilité de la réussite de cette politique

Le conseil de Brambles assume la responsabilité globale de cette politique et de l'étude de l'efficacité des mesures prises en réaction aux préoccupations soulevées conformément à cette politique. Le comité de vérification du conseil de Brambles a les responsabilités suivantes :

- (a) Fournir une protection adéquate contre les représailles et les châtements envers les employés du groupe qui font des divulgations protégées.
- (b) Communiquer et assurer la conformité de cette politique au sein du groupe.

Le conseiller juridique du groupe a la responsabilité de l'application quotidienne de cette politique et doit veiller à ce que tous les gestionnaires et autres employés qui pourraient être concernés par des préoccupations ou enquêtes en vertu de cette politique reçoivent une formation régulière et pertinente.

Le conseiller juridique du groupe, conjointement au conseil, passera cette politique en revue du point de vue juridique et opérationnel au moins une fois par an. Cette politique ne constitue pas une partie du contrat des employés et n'en crée pas une par ailleurs, et elle pourrait être modifiée périodiquement.

Tous les employés sont responsables du succès de la présente politique et doivent veiller à l'utiliser pour dénoncer tout danger ou acte répréhensible présumé. Les employés sont invités à donner leur rétroaction sur la présente politique et à suggérer des améliorations. Les commentaires, suggestions et demandes doivent être adressés au conseiller 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 présente politique vise à :

- (a) renforcer l'engagement de Brambles envers le respect de ses obligations d'information continue et décrire les processus mis en place pour garantir qu'elles seront observées;
- (b) exposer les normes de gouvernance au sein du groupe Brambles et les processus apparentés et assurer que des informations exactes sur Brambles sont transmises en temps voulu, à la fois à tous les actionnaires et à tous les participants sur le marché; et
- (c) souligner l'engagement de Brambles d'encourager une participation actionnariale active pendant les assemblées des actionnaires.

3. Divulgence permanente

Brambles est cotée sur le marché boursier australien (ASC) et se doit de respecter les obligations d'information continue que contiennent les règles de cotation de la bourse ASX et la loi sur les corporations de 2001 (Corporations Act 2001). 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 importance considérable 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 tout changement important touchant ses activités ou sa situation financière qui pourrait avoir, comme toute personne sensée pourrait le prévoir, des conséquences importantes sur le cours ou la valeur de ses titres.

Voici des exemples du type de renseignements qui pourraient exiger une divulgation sur le marché, mais cette liste n'est pas exhaustive :

- (a) un changement important de la situation financière de Brambles actuelle ou prévue;
- (b) une acquisition importante ou une disposition d'actifs;
- (c) l'octroi d'un nouveau contrat important à une société du groupe Brambles;
- (d) un événement important touchant ou portant sur les opérations d'une société du groupe Brambles, incluant des changements d'opérations, des changements de cadres ou des désastres naturels;
- (e) le début ou la clôture d'un litige important;
- (f) un événement ou une transaction dont les répercussions possibles sont égales ou supérieures à 10 % du prix des titres de Brambles;
- (g) si Brambles publie des bénéfices prévisionnels, l'écart prévu avec ces derniers est égal ou supérieur à 10 %.

En ce qui concerne les paragraphes (f) et (g) qui précèdent, lorsque l'événement, la transaction ou l'écart prévu (comme pertinent) est égal ou inférieur à 5 %, il ne sera pas considéré comme important. De plus, lorsque l'événement, la transaction ou l'écart prévu (comme pertinent) est entre 5 et 10 %, Brambles jugera si la question est importante et si tel est le cas, en exigera la divulgation.

Le marché sera avisé par une annonce à l'ASX.

Dans certaines circonstances, le Règlement des cotations autorisera Brambles à ne pas divulguer des informations importantes.

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

3.2 Comité de divulgation

Le comité de divulgation est chargé de vérifier que Brambles applique cette politique. Le comité a pour tâche d'établir les processus d'établissement de rapports et de contrôle, et détermine les directives applicables pour la diffusion de l'information.

Composition du comité de divulgation 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 de vérification, ou s'il n'est pas disponible, tout autre dirigeant non exécutif.

3.3 Responsabilité dans la sélection des renseignements divulgués

Brambles intervient au niveau mondial. Afin de recueillir les renseignements qui pourraient être divulgués, le comité de divulgation doit assurer la nomination d'un responsable de la divulgation pour :

- (a) chaque « unité d'opérations »;
- (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.

Aux fins de la présente politique, les unités commerciales sont Pallets, RPCs et Containers, ainsi que toute autre unité commerciale déterminée par l'équipe de direction de Brambles, de temps à autre.

Les responsables de la divulgation sont chargés de transmettre au comité de divulgation tout renseignement essentiel sur les activités de leur division ou de leur unité d'opérations, 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 sont 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 sont équitables, opportunes et rentables;
- (c) des mesures sont 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 n'est transmise à des tiers avant qu'elle ne soit divulguée à tous les actionnaires et 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

4.3 Communications électroniques et assemblées des actionnaires

Brambles donnera à tous les actionnaires la possibilité de recevoir un avis électronique lors d'une communication aux actionnaires et d'envoyer des communications à Brambles ou de transmettre son registre des actions.

Brambles offrira aussi aux investisseurs une fonctionnalité sur son site Web qui leur permettra de recevoir des alertes lors d'annonces ASX ou d'autres communiqués de presse.

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 web-diffusera toutes les assemblées d'actionnaires et offrira à ces derniers la possibilité de déposer des votes directs ou de nommer électroniquement des mandataires au moyen de son registre des actions.

Hors des assemblées d'actionnaires, le secrétaire du groupe répondra aux demandes de renseignements particulières des actionnaires.

4.4 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 incluent les communications par technologies de réseautage social ou médias sociaux dont le sujet porte sur Brambles. Ces communications incluent, mais sans s'y limiter, les conversations d'égal à égal et des échanges de contenu par les bavardoirs, les tableaux de message, les blogues, les wikis, les webdiffusions et les balados.

(a) Médias et publications :

- (i) Pour les questions sur l'entreprise, les seules personnes de Brambles autorisées sont :
- le président;
 - le directeur général (CEO);
 - le directeur financier; et
 - le vice-président, relations avec les investisseurs et affaires générales.

En plus de :

- 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 de groupe et les présidents régionaux des unités d'opérations ont l'autorité de 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 point de vue). Il est interdit de discuter de quelque information que ce soit en réponse à des questions concernant Brambles ou toute unité d'opérations, 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 sur les rapports comptables ou financiers;
 - gouvernance d'entreprise ou questions relatives aux politiques; 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. Aux fins de la présente politique, toutes les publications (y compris, sans toutefois s'y limiter, la publication d'informations par le biais d'Internet) 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 entrevues 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 paragraphe (ii) ci-dessus, doivent recevoir l'approbation préalable du directeur général, du directeur financier ou du vice-président de groupe, marchés financiers.

(b) Relations avec les investisseurs :

Les seules personnes de Brambles qui sont autorisées sont :

- le président;
- le directeur général (CEO);
- le directeur financier (CFO);
- le vice-président, relations avec les investisseurs et affaires générales; et
- toute autre personne autorisée par le conseil .

4.5 Rumeurs et spéculation boursière

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

4.6 Suspension des négociations

Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être nécessaire, afin d'assurer un marché calme, équitable et informé, de solliciter un arrêt sur l'ASX. Le comité de divulgation, en consultation avec le président, directeur général de Brambles, prendra toutes les décisions qui s'imposent pour un arrêt. Dans la mesure du possible, le président du conseil sera également consulté pour toute question relative à un arrêt.

4.7 Périodes interdites

Brambles applique à certains moments de l'année des « périodes interdites » lorsque les directeurs, le personnel de gestion clé, certains employés et certaines personnes ayant des liens avec eux (« personnes désignées ») ne peuvent pas traiter les titres de Brambles. Le but de cette politique est de veiller à ce que les personnes désignées n'abusent pas et ne se placent pas dans des situations pouvant mener à des soupçons d'abus d'information non publique susceptible de modifier le cours d'un titre qu'elles pourraient détenir ou que l'on pourrait croire qu'elles détiennent.

Une période interdite est :

- (a) toute période de rétention (la période de la fin de la période de rapport financier pertinente jusqu'à l'annonce préliminaire des résultats du milieu de l'année ou des résultats annuels); ou
- (b) les périodes supplémentaires lorsque les personnes désignées ne peuvent pas traiter les titres de Brambles, qui sont imposées par Brambles de temps à autre lorsqu'il y a de l'information non publique, sensible aux prix par rapport à une question, même si ladite personne désignée n'en a pas connaissance.

Les deux semaines précédant toute annonce de résultats pré-planifiée constitueront une période interdite.

4.8 Restrictions de périodes de rétention

Pendant ces périodes de rétention, 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 la performance financière 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 cette période.

Pendant ces périodes de rétention, Brambles sera toujours assujettie 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 un préavis 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 breffages d'investisseurs et d'analyste principal et la participation de Brambles aux principales conférences sur l'investissement. Lorsque possible, Brambles web-diffuse ces importantes annonces du groupe, et lorsqu'elle le fait, elle fournit préalablement les détails pour y accéder sur son site Web et par annonce ASX. Les web-diffusions sont aussi publiées par la suite sur le site Web de Brambles.

Le calendrier financier et les webdiffusions de Brambles peuvent être consultés sur son site Internet, à l'adresse suivante : www.brambles.com

Lors des breffages et réunions :

- (a) aucune des informations, telles qu'elles figurent au paragraphe 3.1, ne sera divulguée, à moins d'avoir été précédemment communiquées 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 Breffages 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 breffages 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 d'avoir été précédemment transmise ou 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 d'ASX et placée sur le site Internet de Brambles;
- (c) pendant les breffages, les questions qui traitent d'informations importantes ne seront pas répondues, 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 breffages, dont l'un sera en principe un membre des services des relations avec les investisseurs. Un procès-verbal des breffages sera établi; Ce procès-verbal inclura un sommaire des questions discutées, un compte-rendu des personnes présentes (noms ou nombre si pertinent) ainsi que l'heure et l'endroit de la réunion;
- (e) Brambles placera sur son site Internet une copie de tous les documents présentés;
- (f) un avis préalable contenant les dates des breffages des investisseurs du groupe sera publié sur son site Web et par annonce ASX. Lorsque possible, ces breffages seront web-diffusés, les détails de l'accès à la web-diffusion étant fournis sur le site Web de Brambles. Les web-diffusions sont aussi publiées par la suite sur le site Web de Brambles.

4.11 Rapports et estimations des analystes

Brambles encourage les groupes d'investissement à soumettre des analyses approfondies 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 d'avoir 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 de manière importante 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 de l'une de ses succursales respecte cette politique.

4.13 Violations

Le non-respect de la présente politique peut entraîner une violation de la législation, des règles de cotation ou d'autres règlements, 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'endroit des directeurs ou des responsables hiérarchiques. Le non-respect de la présente politique peut mener à des actions disciplinaires, y compris un licenciement dans les cas graves.

4.14 Révision

Le conseil procédera à une évaluation annuelle de la présente 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
Courriel : robert.gerrard@brambles.com

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

James Hall
Vice-président du groupe, relations avec les investisseurs
et affaires générales
Sydney, Australie
Tél. : + 61 2 9256 5262
courriel : 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 est survenu. 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 a le potentiel de 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, l'application de procédures de notification spécifiques), ou bien litige conséquent;
- arrêt significatif de la production; ou
- dégâts matériels ou responsabilité financière (après intervention des assurances) dépassant 400 000 £; 500 000 \$US; 1 000 000 \$A; 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, risque et assurances
Tél. : 1 770 668-8218
courriel : brett.hill@brambles.com

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

Sean Murphy
Conseiller juridique du groupe
Tél. : 1 770 668-8217
Courriel : sean.murphy@brambles.com

James Hall
Vice-président, relations avec les investisseurs et affaires générales
Tél. : + 61 2 9256 5262
courriel : 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, risque et assurances
Tél. : 1 770 668-8218
courriel : brett.hill@brambles.com

ANNEXE 5

POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

L'une des valeurs que nous partageons tous au sein du groupe Brambles est de toujours agir avec intégrité et de respecter la collectivité et l'environnement. Brambles s'est engagée à atteindre Zero Harm (Zéro Dommages), en d'autres termes à n'enregistrer aucun accident et à ne causer aucun dommage à l'environnement. Notre but est de fournir des solutions commerciales novatrices, efficaces et durables, à l'appui des services à nos clients. Nous demandons à tous les employés d'adopter une approche proactive pour gérer les risques environnementaux.

De toutes les activités de Brambles, la conformité aux lois et règles environnementales appropriées est une exigence minimum (**règles environnementales**). Nous attendons à ce que tous les employés de Brambles se familiarisent avec toutes les règles environnementales couvrant leurs secteurs d'activité individuels. Brambles prendra aussi les mesures pour permettre aux employés de rester au courant des développements des règles environnementales et d'évaluer l'impact de ces développements sur les pratiques opérationnelles.

Nous attendons en plus de tous les employés qu'ils protègent l'environnement en adoptant les principes suivants :

- suivre la Charte Zero Harm - engagement et contribution à de saines pratiques environnementales dans nos opérations quotidiennes;
- améliorer l'efficacité dans 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;
- disposer des déchets inévitables de 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 d'approvisionnement pour réduire l'empreinte écologique de nos clients;
- rechercher des fournisseurs qui ont une approche proactive à la gestion des risques environnementaux

et qui gèrent les ressources naturelles de manière responsable; et

- demander à nos entrepreneurs et fournisseurs d'appliquer les mêmes normes environnementales que les nôtres.

Brambles établit des cibles de performance environnementale et présente des rapports publics par rapport à ces cibles. Nous attendons de chaque unité d'opérations qu'elle conserve des registres appropriés, fasse le suivi du progrès et présente des rapports exacts de ses réussites par rapport aux cibles de performance.

Chaque unité d'opérations doit s'assurer du respect de ces principes, notamment dans les pays qui pourraient ne pas encore avoir des lois en cours pour la protection de l'environnement. Les gérants doivent développer un « plan de site » de gestion des risques environnementaux pour tous les sites sous leur contrôle. Ces plans devraient inclure, s'il y a lieu :

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

Des contrôles environnementaux réguliers auront lieu pour évaluer la conformité aux règles environnementales et à l'application de cette politique. La direction organisera aussi une diligence raisonnable environnementale avant de s'engager à toute acquisition de propriété, incluant une location.

Des procédures environnementales plus détaillées et un modèle de plan de gestion environnementale pour le site sont disponibles auprès du vice-président principal du groupe, Ressources humaines.

ANNEXE 6

POLITIQUE DE CONFORMITÉ AUX RÈGLES DE 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 actuels 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 exhaustive. Élaborez 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 de voir, 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 questions liées à la concurrence. Notez par écrit ce qui a été discuté. Demandez conseil 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 conseil 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 conseil avant toute démarche.
5. Le fait d'imposer des restrictions de concurrence à vos clients, distributeurs ou vendeurs peut vous attirer des ennuis. Demandez conseil 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 raisons 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 conseil avant de parler ou d'agir.
7. Préparez vos employés 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 encourues par eux-mêmes 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;
Courriel : 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 dégradation 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'est engagée à atteindre Zero Harm (Zéro dommage), en d'autres termes à n'enregistrer aucun accident, à ne causer aucun dommage à l'environnement et à n'avoir aucun effet préjudiciable sur les droits de la personne. La Charte Zéro dommage, 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 assumer leurs responsabilités en termes de santé et 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 gestionnaires et superviseurs de garantir :

- un milieu de travail sécuritaire;
- 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 sécurité, et les dangers inhérents à leur travail;
- une formation qui permette aux employés de comprendre, faire fonctionner, utiliser et entretenir leurs outils, le matériel et les véhicules ainsi que le matériel de sécurité et les processus de sécurité dans le travail;
- une surveillance adéquate des tâches accomplies;
- des procédés pour contrôler la performance en matière de santé et sécurité;
- la reconnaissance d'une bonne performance 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 sécurité, afin de développer une prise de conscience et une compréhension des questions de santé et 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 gestionnaires et aux superviseurs de s'assurer que nous respections 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 industrie.

Tout accident peut être évité

Évaluez chaque situation qui présente un risque 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 poser de 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 sécurité ont été intégrées dans la conception et l'utilisation des nouveaux matériaux, produits, procédures, outils, matériel, véhicules et lieux de travail.

Offrez les informations, les directives, la formation et la surveillance nécessaires pour 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 d'une bonne performance en matière de sécurité.

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

ANNEXE 8

POLITIQUE SUR LA DIVERSITÉ

1. Contexte et portée de la politique

La Mission, les Valeurs partagées et le Code de conduite de Brambles fournissent à tous les employés un ensemble clair des principes à utiliser dans les activités quotidiennes au travail.

Brambles est engagée à **la sécurité, à la diversité des personnes et au travail d'équipe**

La diversité fait partie intégrante de la stratégie d'entreprise de Brambles et cette politique reflète l'engagement du conseil et de l'équipe de direction face à la diversité en milieu de travail.

La diversité du conseil est abordée dans la politique du processus de sélection du conseil.

2. Déclaration de vision sur la diversité

Brambles est engagée à créer et à maintenir une culture offrant une performance et des résultats exceptionnels.

La diversité est essentielle au succès à long terme de Brambles. Brambles valorise et favorise la diversité parce que cela permet :

- reconnaître et d'aborder les besoins des clients actuels et éventuels;
- à tous les employés de se sentir valorisés et d'exécuter leurs tâches le mieux possible; et
- à Brambles d'avoir accès au plus vaste bassin de talent possible.

3. Définitions et avantages de la diversité

La diversité signifie l'inclusion, la reconnaissance de toutes les différences d'antécédents, d'éducation, de culture et d'expérience qui nous rendent uniques et distincts.

Brambles est engagée à choisir, recruter, développer et appuyer le personnel seulement sur la base de leurs capacités et qualifications professionnelles, sans distinction de sexe, d'ethnicité, de nationalité, de classe, de couleur, d'âge, d'identité sexuelle, d'âge, d'infirmité, de religion, d'état matrimonial ou d'opinion politique.

Nous croyons qu'une force diversifiée fournit la meilleure source de talent, de créativité et d'expérience. Les personnes aux antécédents et expériences de vie diversifiées peuvent identifier les occasions et aborder les problèmes de différents points de vue.

En encourageant la diversité, nous améliorons notre possibilité de produire de nouvelles idées et d'améliorer ainsi notre capacité d'adaptation au changement.

Ceci signifie que nous pouvons mieux comprendre les besoins diversifiés de nos clients partout au monde et de leur livrer un service exceptionnel, ce qui mène à des résultats supérieurs pour nos actionnaires.

Un milieu de travail diversifié est plus intéressant et attrayant pour les employés actuels et possibles, améliorant la motivation et la rétention des employés.

4. La diversité de Brambles

Dans chaque pays et culture, Brambles veut être un employeur de choix qui attire le meilleur talent disponible d'employés. Nous choisissons, conservons et développons le meilleur personnel pour le travail sur la base du mérite et des compétences associées au travail, et ce, sans discrimination.

Si approprié, nous utiliserons les services d'agences externes pour nous aider à identifier, choisir et évaluer les candidats. Brambles continuera à développer des programmes de gestion du talent comme :

- programmes de développement pour les cadres;
- programmes de développement pour les leaders de la prochaine génération; et
- programmes de mentorat.

Le conseil révisera chaque année et présentera un rapport sur :

- la proportion relative de femmes et d'hommes dans la main-d'oeuvre à tous les niveaux;
- les statistiques et les tendances au niveau de l'âge, de la nationalité et des antécédents professionnels de la population exécutive de Brambles;
- les objectifs mesurables pour atteindre la diversité au niveau du sexe et de la nationalité; et
- le progrès pour l'atteinte de ces objectifs.

Les employés de Brambles montreront par leurs actions et leurs mots, que la valorisation et la gestion de la diversité est un élément clé de la culture de Brambles.

Les employés :

- valoriseront et favoriseront la sensibilisation à la diversité dans un milieu de travail ouvert et inclusif;
- auront zéro-tolérance pour toutes formes de discrimination ou de harcèlement;
- répondront aux diverses attentes des employés, incluant un équilibre travail-vie personnelle;
- prendront toutes les décisions de recrutement seulement à partir du mérite après avoir encouragé les candidatures de personnes aux qualifications convenables;
- établiront toutes les promotions sur la performance, le potentiel et la démonstration active des valeurs Brambles; et
- fourniront aux employés un environnement leur permettant de réussir.

Chaque employé de Brambles doit apprécier les collègues comme individus et être conscient de l'effet de leurs actions et de leurs mots sur les autres.

Contactez votre représentant des Ressources humaines pour toutes questions au sujet de cette politique.

ANNEXE 9

NÉGOCIATION DES TITRES

Cette politique utilise un certain nombre de termes définis qui commencent par une majuscule lorsqu'ils sont utilisés. Les définitions sont présentées dans la section 6 à la fin de cette politique.

1. Introduction

Les administrateurs et les employés sont encouragés à devenir des détenteurs à long terme d'actions du groupe Brambles. Comme Brambles est coté en bourse (ce qui signifie que ses actions sont négociées publiquement sur cette bourse), il est important de porter une attention particulière aux moments où sont négociés les actions Brambles ou d'autres titres Brambles.

Ce document présente la politique de Brambles en matière de négociation des titres Brambles et des titres d'autres sociétés par des « personnes désignées ». Cette politique vise à :

- (a) aider ces personnes à éviter de commettre des « délits d'initié » (ou « opérations d'initié »); et
- (b) protéger Brambles de suppositions potentiellement dangereuses exprimées à l'endroit de ses dirigeants et du personnel, soupçonnés d'avoir exercé 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 comprend :

- (a) les règles que doivent suivre les personnes désignées souhaitant négocier des titres de Brambles, y compris un processus obligatoire de pré-autorisation;
- (b) une interdiction pour les personnes désignées de négocier des titres d'une autre société lorsque la personne désignée possède sur cette société de l'information non publique susceptible de modifier le cours d'un titre;
- (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 SÉRIEUX LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE. TOUTE INFRACTION COMMISE PAR UN EMPLOYÉ SERA CONSIDÉRÉE COMME UNE RUPTURE DE SON CONTRAT ET POURRA ENTRAÎNER SON 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
Courriel : robert.gerrard@brambles.com

2. Règles de négociations des titres de 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 cadre;
- (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 cité au paragraphe 2.7 :
 - (i) leur conjoint(e);
 - (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**.

Les noms et adresses des personnes désignées seront fournis au registre des actionnaires de Brambles de temps à autre pour une vérification de la conformité à cette politique et à l'interdiction des opérations d'initiés.

2.2 Règles générales

Les personnes désignées ne doivent pas négocier de titres Brambles lorsqu'elles possèdent de l'information non publique sur le groupe Brambles qui est susceptible de modifier le cours d'un titre. (Les circonstances déterminant le moment où une information est publique sont décrites dans le dernier paragraphe de la section 5.1 de cette politique.)

Les personnes désignées n'auront pas l'autorisation de négocier des titres de Brambles, selon la section 3 de cette politique, lorsqu'il existe de l'information non publique sur une activité particulière qui est susceptible de modifier le cours d'un titre, 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) concernant les titres de Brambles ou de toute autre entité.

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

Les personnes désignées ne doivent pas participer à des opérations à court terme ou à des transactions spéculatives impliquant les titres de Brambles. Elles doivent conserver les titres de Brambles durant au moins 30 jours. Cette règle ne concerne pas une vente de titres de Brambles acquises découlant d'une acquisition d'attributions dans les 30 jours suivant cette acquisition, lorsque cette vente a été autorisée en vertu de la section 3 de cette politique.

2.4 Dérivés financiers

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

Ceci s'applique aux titres de Brambles attribués sous la forme d'octrois. En d'autres termes, les personnes désignées ne doivent pas contracter d'engagements de couverture, ni 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 octrois, 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 de 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 d'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 de Brambles, le prêteur serait en mesure de vendre ou négocier ces titres comme il l'entend. Cela pourrait se produire en dépit du fait qu'à ce moment-là, il y ait une période de rétention ou la personne désignée possède de l'information non publique sur Brambles qui est susceptible de modifier le cours du titre. 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 de Brambles, ce paragraphe s'applique à toute garantie réelle concernant des titres de Brambles. Les personnes désignées peuvent toujours acquérir des titres de Brambles par le biais d'un prêt sur marge ou de tout autre prêt si les titres de Brambles ne sont pas utilisés comme garantie réelle pour ce prêt.

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

Une personne désignée ne peut négocier des titres Brambles que lorsqu'il n'existe aucune information non publique susceptible de modifier le cours du titre, même si la personne désignée ne connaît pas l'information en question.

En plus de cette règle générale, les personnes désignées ne peuvent pas négocier des titres de Brambles durant la période commençant le septième jour avant la fin de la période de publication de l'information financière concernée et se terminant le jour qui suit l'annonce préliminaire des résultats semestriels ou annuels (c.-à-d. du 24 décembre jusqu'au jour suivant l'annonce des résultats de mi-année, vers la mi-février, et du 23 juin jusqu'à l'annonce des résultats de l'année complète, vers la mi-août) (« **période de rétention** »).

Brambles pourrait imposer d'autres périodes durant lesquelles les personnes désignées ne peuvent faire d'opérations en raison de l'existence possible d'information non publique sur un sujet et qui est susceptible de modifier le cours du titre. Ces périodes ad hoc forment avec les Périodes de rétention ce que l'on appelle les « **Périodes interdites**. »

2.7 Exceptions à la règle générale

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

- (a) un investissement, ou des négociations d'unités d'un fonds ou d'autre mécanisme (autre qu'un mécanisme investissant seulement dans des titres Brambles) où les actifs du fonds ou d'un autre mécanisme sont investis à la discrétion d'un tiers;
- (b) Négociation sous une offre ou une invitation offerte à tous ou à la plupart des détenteurs de titres Brambles, comme une émission de droits, un plan d'achat de titres, un plan de réinvestissement de dividendes et un rachat à égalité d'accès, où le plan qui détermine le moment et la structure de l'offre a été approuvé par le conseil (une telle Négociation inclut des décisions portant sur les transferts ou non des droits et la vente des droits requis pour tenir compte de la prise en charge du solde des droits sous une émission proportionnelle que l'on peut abandonner);

- (c) Négociation ne menant à aucun changement d'intérêt bénéficiaire des titres (par ex. transferts de titres Brambles appartenant déjà à une Personne désignée dans la pension de retraite de la Personne désignée ou autre mécanisme d'épargne où la Personne désignée est bénéficiaire);
- (d) lorsqu'une Personne désignée est fidéicommissaire, la Négociation de titres Brambles par cette fiducie, si :
 - (i) la Personne désignée n'est pas bénéficiaire de la fiducie;
 - (ii) toute décision de négocier des titres durant une période interdite par les autres fiduciaires ou par les gestionnaires de fonds, indépendamment de la personne désignée;
 - (iii) la personne désignée n'a pas divulgué d'information privilégiée aux autres fiduciaires ou aux gestionnaires de fonds.
- (e) si une Personne désignée désire une entente pour accepter ou accepter une offre de prise de contrôle;
- (f) la levée (mais non pas la vente des titres Brambles après la levée) d'une Action, où la date finale de la levée d'action se situe durant une Période interdite, Brambles est dans une Période interdite particulièrement longue, ou a eu un certain nombre de longues Périodes interdites consécutives et l'on n'aurait pas pu s'attendre raisonnablement à ce que la Personne désignée lève l'action à un moment où elle peut le faire; ou
- (g) négocier sous un plan de négociation non discrétionnaire après avoir obtenu une approbation écrite conformément au paragraphe 3.1 et si :
 - (i) la Personne désignée n'a pas participé au plan ni modifié le plan durant une Période interdite; et
 - (ii) le plan de négociation ne permet pas à la Personne désignée d'utiliser toute influence ou discrétion sur la manière, le moment ou l'échange même.

Une personne désignée ne peut annuler un plan de négociation, annuler ou changer les modalités de sa participation à ce plan, ou autrement annuler ou modifier le plan de négociation durant une période interdite autrement que 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 de 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 Obtention d'une autorisation

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

- (a) le président du conseil 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.

Les personnes désignées **ne doivent pas** négocier de titres de Brambles (y compris exercer leurs droits) avant l'autorisation nécessaire, sous ce paragraphe 3.1 attestée par écrit (incluant par courriel). L'approbation peut être accordée ou refusée, à la discrétion de Brambles, sans que celle-ci ait à justifier sa décision. Un refus d'autoriser une demande de négociation de titres de Brambles est définitif et lie la personne désignée ayant demandé cette autorisation.

Si l'autorisation est donnée :

- (d) la personne désignée peut normalement négocier des titres dans les deux jours ouvrables suivant l'obtention de l'autorisation. La Personne désignée sera avertie si la décision change au cours de ces deux jours ouvrables. Une nouvelle demande devra être déposée si aucune transaction n'est effectuée pendant les deux jours ouvrables et que la personne désignée souhaite toujours faire une transaction; et
- (e) qu'avant de réaliser la transaction, la personne désignée entre en possession d'information non publique susceptible de modifier le cours du titre, cette personne ne doit pas conclure la transaction, même si elle a été autorisée.

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

3.2. Autorisation de négociations pendant les périodes interdites

Si :

- (a) une Personne désignée est en grave difficulté financière selon les indications du paragraphe 3.3. ou s'il y a des circonstances exceptionnelles, selon le paragraphe 3.4; ; et que
- (b) La personne désignée déclare ne pas détenir d'information non publique susceptible de modifier le cours du titre,

l'autorisation pourra être accordée par la personne autorisée conformément au paragraphe 3.1, de permettre, à sa discrétion, à la personne désignée d'effectuer une transaction pendant une période interdite, astreinte aux mêmes conditions que pour une autorisation accordée au paragraphe 3.1.

La Personne désignée qui demande l'autorisation doit répondre aux exigences de la ou des personnes pertinentes autorisées sous le paragraphe 3.1 indiquant de graves difficultés financières ou que leurs circonstances sont exceptionnelles et que la vente ou la disposition des titres Brambles est la seule solution raisonnable disponible.

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

3.3

Une Personne désignée aurait de graves difficultés financières si elle avait un engagement financier pressant qu'on ne peut régler sauf en vendant les titres Brambles. Par exemple, une obligation fiscale de cette personne ne serait pas normalement une difficulté financière grave à moins que la personne n'ait aucun autre moyen pour résoudre cette responsabilité.

3.4

Il y aurait des circonstances exceptionnelles si :

- (a) une Personne désignée devait par une ordonnance de la cour, ou suite à toute autre décision de la cour exécutoire (par ex. une décision familiale de bonne foi) ou quelque autre exigence réglementaire ou légale déterminante de transfert ou de vente des titres Brambles; ou
- (b) s'il y a d'autres circonstances que le président du conseil ou le Directeur général de Brambles (si le président est impliqué) considère exceptionnelles.

4. Notification de négociations

4.1

Les administrateurs ont obligation d'avertir le Secrétaire général, dans les **deux** jours ouvrables suivant tout changement afférent à leurs intérêts dans les titres de 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 avant la fin du jour ouvrable suivant la réception de cet avis.

Toutes les autres personnes désignées doivent signaler toute transaction de titres de Brambles au Secrétaire général, dans les cinq jours ouvrables après la transaction.

Les formulaires de notification sont disponibles auprès du Secrétaire général.

4.2

Les avis de négociation présentés conformément au paragraphe 4.1 doivent être transmis par écrit au secrétaire du groupe (incluant par courriel).

5. En quoi consistent les délits d'initiés?

5.1 Répression du délit d'initié

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

- (a) cette personne possède de l'« information privilégiée », soit de l'information non publique, qui, si elle était rendue publique, aurait possiblement d'importantes répercussions sur le prix ou la valeur des titres d'une entreprise. L'information est considérée comme pouvant avoir des répercussions importantes si elle influençait, ou pourrait influencer, une décision de placement prise par ceux qui investissent couramment dans des titres, en d'autres termes, de l'information « susceptible de modifier le cours d'un titre »;

- (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 sur les conditions à remplir pour que de l'information soit qualifiée comme publique. Bien que les définitions détaillées soient importantes pour déterminer la responsabilité civile, les principes généraux sous-jacents indiquent que pour qu'une information soit publique, elle doit :

- être constituée de facteurs facilement observables, ou;
- avoir été annoncée à la bourse ASX ou avoir été autrement portée à l'attention des investisseurs qui achètent couramment des titres, ou;
- autrement être constituée de déductions, de conclusions ou d'inférences faites ou tirées d'information mentionnée dans les deux points précédents.

5.2 Sanctions

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

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

- (a) pour une personne : une amende maximum de 765 000 dollars et une peine d'emprisonnement maximale de cinq ans : et
- (b) pour une entreprise : une amende maximale de 7 650 000 dollars.

Ces sanctions sont à jour à la date de cette politique, mais pourraient changer avec le temps. La personne coupable du délit d'initié et toute autre personne ayant participé à l'infraction pourraient aussi avoir à dédommager les tierces parties pour les pertes occasionnées. De plus, l'Australian Securities and Investments Commission (commission australienne des placements en valeurs mobilières) pourrait demander des peines civiles contre la personne coupable de délit d'initié, et lorsque pertinent, chercher à obtenir une ordonnance du tribunal pour empêcher cette personne de gérer une entreprise.

{EXT 00087195}34

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 important à l'endroit 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 important changement au conseil d'administration ou autres cadres supérieurs;
- (i) une enquête ou vérification réglementaire, ou;
- (j) une importante violation de la loi.

5.4 Négociation par des tierces personnes

Une personne peut être coupable de délit d'initié par rapport aux titres de 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 de 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 de 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 de Brambles par les employés dans le cadre des plans de participation des employés de Brambles et des plans d'options (y compris l'octroi ou la levée des droits). 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 Droits sur les titres de Brambles : voir Section 3.

6 Négociation de titres d'autres sociétés

Les personnes désignées ne doivent pas négocier de titres de toute autre société ou entité au sujet de laquelle elles possèdent de l'information non publique susceptible de modifier le cours du titre. Cette interdiction concerne autant l'information sur l'autre société ou entité que possède la personne désignée en raison de sa situation chez Brambles (par exemple, quand Brambles négocie un contrat ou une transaction d'importance avec l'autre entité ou société) ou pour toute autre raison (comme par l'entremise d'un réseau personnel).

7. Interprétation des termes

ASX désigne la bourse des valeurs mobilières en Australie.

Droits signifie les options, les droits d'action de performance et les droits d'action de performance octroyés sous tout plan d'options ou d'actions des employés de temps à autre.

Conseil signifie le conseil d'administration de Brambles.

Brambles signifie Brambles Limited.

Période de rétention signifie la période commençant le septième jour avant la fin de la période de publication de l'information financière concernée et se terminant le jour qui suit l'annonce préliminaire des résultats semestriels ou annuels (c.-à-d. du 24 décembre jusqu'au jour suivant l'annonce des résultats de mi-année, vers la mi-février, et du 23 juin jusqu'à l'annonce des résultats de l'année complète, vers la mi-août) (« période de rétention »).

Négociation ou négocier signifie, en ce qui a trait aux titres :

- (a) demander, acquérir ou céder les titres concernés (en tant que mandant ou représentant);
- (b) mandater une autre personne pour demander, acquérir ou céder les titres en question; ou conclure une entente dans ce but;
- (c) communiquer directement ou indirectement, ou causer la communication d'information susceptible de modifier le cours du titre à une personne de qui, si elle connaît cette information, on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle l'utilise pour exercer les activités précisées au paragraphe (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 qu'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 au sens expliqué au paragraphe 2.1.

Administrateurs désigne les membres du Conseil.

Période interdite signifie :

- (a) toute Période de rétention; ou
- (b) des périodes supplémentaires, imposées par Brambles de temps à autre, durant lesquelles les personnes désignées ne peuvent négocier de titres en raison de l'existence possible d'information non publique sur un sujet qui est susceptible de modifier le cours du titre.

Titres signifie :

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

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

ANNEXE 10

GESTION DES RISQUES

La gestion des risques efficaces est critique pour la croissance et le succès continu de Brambles et est au cœur de la réalisation de nos objectifs. Notre objectif est de créer une solide culture de gestion des risques dans l'ensemble du groupe.

Nous incorporerons une gestion efficace des risques dans le cadre de notre processus de planification stratégique, nous améliorerons l'affectation du capital pour refléter les risques commerciaux et nous chercherons des avantages concurrentiels par une certitude accrue dans l'atteinte des objectifs acceptés au niveau des affaires et de l'organisation.

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

- identifierons, analyserons et classerons les risques d'une manière constante en utilisant les systèmes et méthodologies courantes;
- gérerons les risques pour le Groupe à un niveau local (en plus du niveau régional, de l'unité d'opérations et à l'échelle de l'entreprise);
- ferons de la compréhension des risques et notre tolérance acceptée pour les risques une considération clé de notre prise de décisions;
- incorporerons les plans d'atténuation et de risques clés dans les plans d'affaires stratégiques et opérationnels; et
- créerons une gestion des risques dans nos processus, fonctions et activités commerciales critiques.

Brambles a conçu et mis en application des systèmes de contrôle interne et des processus de gestion des risques qui sont revus régulièrement par le Conseil. Nous continuerons à satisfaire les exigences de gouvernance de la gestion des risques.

Des détails complémentaires sur les Procédures de gestion des risques du groupe, disponibles auprès de :

Brett Hill

Vice-président du groupe, risque et assurances

Tél. : 1 770 668-8218

courriel : brett.hill@brambles.com

ANNEXE 11

DIRECTIVES DU GROUPE POUR LA GESTION DES DOCUMENTS

Étudiez la nécessité d'élaborer, au sein de votre unité de travail, une politique de gestion des documents qui comprenne la conservation ou la destruction de documents (y compris les documents informatiques et les courriers électroniques). 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 gestionnaires 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 anciennes copies 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 clôture 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 politique 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 politique 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(e) 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 accompli, étant donné que l'auteur(e) 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'endroit d'un Groupe de sociétés, ou que celui-ci fait face à une enquête des organismes de régulation, tous les cadres 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 SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

Résumé de la Politique

Brambles reconnaît que les médias sociaux sont un moyen efficace de partager des informations et des opinions avec des membres de la famille, des amis et des groupes, peu importe où ils se trouvent dans le monde, et qu'ils servent de plus en plus de moyen de communication et de réseautage d'affaires pour les entreprises. Cependant, le recours aux médias sociaux présente également certains risques et amène certaines responsabilités. Pour aider les employés à prendre des décisions responsables au sujet de l'utilisation des médias sociaux, Brambles a instauré la présente Politique. Elle a été conçue pour protéger les intérêts de la société, de ses employés et de ses clients et fournisseurs, pour faire en sorte que toute mention de Brambles ou de ses filiales ne transgresse pas les exigences de confidentialité et d'assurer la conformité avec le Code de conduite de Brambles et sa Politique de divulgation permanente et de communication.

La Politique sur les médias sociaux de 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 et toutes les informations ou tout le contenu, peu importe la forme, affichés sur Internet, ainsi que toute forme d'utilisation sociale des ordinateurs. Les plateformes de médias sociaux prennent différentes formes, y compris, sans s'y limiter, votre blogue ou microblogues ou ceux d'un autre (comme Twitter, Tumblr), les communautés de contenu (comme YouTube), les sites de réseautage social et professionnel (comme Facebook et LinkedIn), les forums de discussion (comme Whirlpool et les groupes de Google), les encyclopédies en ligne (comme Wikipédia) et les jeux et communautés sociaux et virtuels (comme World of Warcraft, Second Life).

L'application des médias sociaux ne cesse de croître et évolue à une vitesse fulgurante. Cette politique vise

également toute application future des médias sociaux, peu importe leur forme.

Pourquoi la société Brambles a-t-elle développé une politique sur les médias sociaux?

En tant que société cotée en bourse, Brambles (et par extension, ses employés) doit conserver une certaine échelle de valeurs quant au fond et à la forme de sa communication, tant à l'interne qu'à l'externe. Les principes et lignes directrices qui se trouvent dans les politiques de Brambles, dont son Code de conduite et son objectif Zero Harm, s'appliquent aux activités en ligne, dont celles qui se rapportent aux médias sociaux. Ultimement, chaque personne est entièrement responsable de ce qu'elle affiche en ligne. Avant de créer du contenu en ligne, il est donc nécessaire de songer aux risques et aux avantages en cause. Gardez à l'esprit que tout volet de votre comportement qui a des répercussions néfastes sur votre rendement au travail, le rendement de vos collègues ou les clients, fournisseurs ou personnes qui travaillent pour le compte de Brambles ou de filiales peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Des affichages inappropriés, dont des remarques discriminatoires, du harcèlement et des menaces de violence ou des comportements inappropriés ou illégaux semblables, et tout comportement qui comprend la divulgation de renseignements confidentiels de Brambles, de ses clients ou de ses fournisseurs et de questions liées au travail de ses employés ne seront pas tolérés.

Que se passe-t-il si une personne viole les clauses de cette politique?

Le non-respect de la présente politique peut conduire à des actions disciplinaires contre un ou plusieurs employés, jusque et y compris le licenciement. Il peut également entraîner des actions en justice entamées par des tiers contre la société ou un ou plusieurs de ses employés.

Cette politique a été autorisée par le Directeur général de Brambles. Pour toute question ou tout commentaire, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse socialmedia@brambles.com.

PRINCIPES DIRECTEURS

Faites preuve de respect – Soyez juste et courtois envers vos collègues, clients, fournisseurs et toute personne qui travaille pour le compte de Brambles ou de ses filiales. Évitez les déclarations, photographies, vidéos ou capsules audio qui pourraient raisonnablement être perçues en tant que mal intentionnées, obscènes, menaçantes ou intimidantes, qui sont diffamatoires envers des collègues, clients ou fournisseurs ou qui pourraient constituer du harcèlement ou de l'intimidation. À titre d'exemple, on peut citer du contenu qui vise à intentionnellement nuire à la réputation d'une personne ou qui peut contribuer à un milieu de travail hostile en raison de la race, du sexe, de l'incapacité, de la religion, de l'âge ou d'un autre statut protégé par la loi ou par la politique de la société.

Tout ce qui est en ligne est public – N'oubliez pas que les collègues, clients et fournisseurs ont souvent accès au contenu que vous affichez en ligne. Par souci de respect des meilleures pratiques, Brambles recommande aux employés de régler leurs paramètres de confidentialité au niveau le plus élevé pour les pages ou les sites de médias sociaux.

Respectez la confidentialité – Assurez la confidentialité des secrets commerciaux et des informations confidentielles de Brambles et de ses filiales ainsi que de celles de ses clients ou fournisseurs. Les secrets commerciaux et informations confidentielles peuvent comprendre des renseignements sur l'élaboration de processus, produits, services, savoir-faire et technologies et résultats financiers. Évitez d'afficher des prix, des renseignements financiers ou des données opérationnelles, rapports, politiques ou procédures internes ou autres communications internes confidentielles liées aux activités, comme des renseignements sur les voyages d'affaires ou les nominations, qui ne sont pas du domaine public. Évitez également d'afficher des informations confidentielles sur les clients ou fournisseurs qui ne sont pas du domaine public.

Respectez les lois sur les divulgations de renseignements financiers – Il est illégal de faire part de renseignements privilégiés ou de « primeurs » à d'autres afin qu'ils achètent ou vendent des actions ou des titres, y compris par l'intermédiaire de médias sociaux. De tels comportements constituent également une infraction à la Politique sur les titres ou à la Politique de divulgation permanente et de communication de la société.

Faites preuve de transparence – Identifiez-vous en tant qu'employé à tout moment où vous créez un lien à partir de votre blogue, site Web ou autre site de réseautage social vers un site Web de Brambles (ou d'une filiale). Si Brambles (ou une de ses filiales) est visée par le contenu que vous créez, soyez ouvert et transparent au sujet du fait que vous êtes un employé et indiquez clairement que votre opinion ne représente pas celle de Brambles ou de ses filiales, ou de ses employés, clients, fournisseurs ou des personnes qui travaillent pour son compte. Si vous publiez un blogue ou affichez du contenu en ligne relativement au travail que vous faites ou du travail de Brambles (ou de ses filiales), mieux vaut y ajouter un avertissement tel que : « Les commentaires affichés sur ce site sont les miens et ne représentent pas nécessairement les opinions de Brambles ou de ses filiales. »

Seuls les porte-parole autorisés peuvent agir pour le compte de la société – la Politique de divulgation permanente et de communication de Brambles définit les employés autorisés à parler aux médias, aux analystes et aux actionnaires en son nom. Elle s'applique à toutes les formes de communication, notamment celles faites par le biais des médias sociaux. À moins d'avoir été autorisé en vertu de la Politique de divulgation permanente et de communication à parler au nom de Brambles, vous ne devez pas vous représenter en tant que porte-parole de la société.

Vous agissez en tant qu'individu – vous êtes personnellement responsable de la confidentialité et des risques liés à la sécurité pour toutes vos contributions et autres communications sur les médias sociaux.

Il est impossible de véritablement supprimer ce qui est affiché sur Internet – Assurez-vous que les renseignements et nouvelles que vous affichez en ligne sont véridiques; si vous faites une erreur, corrigez-la rapidement. Soyez honnête au sujet des messages que vous avez modifiés. N'oubliez pas que tout le contenu Internet ou presque est archivé. Par conséquent, il est possible de faire des recherches même parmi le contenu supprimé. N'affichez jamais de renseignements ou de rumeurs que vous savez être faux au sujet de Brambles ou de ses filiales, ou de ses employés, clients, fournisseurs ou concurrents.

Utilisation de médias sociaux au travail – Abstenez-vous d'utiliser des médias sociaux au travail ou sur l'équipement que nous fournissons, à moins qu'il s'agisse d'une utilisation approuvée pour le travail par votre directeur ou qui respecte les politiques de la société. N'utilisez pas votre adresse courriel de la société pour vous inscrire à des réseaux sociaux, des blogs ou d'autres outils en ligne à des fins personnelles.

Aucunes représailles – Brambles interdit toutes les représailles contre un employé pour avoir signalé une infraction éventuelle de cette Politique ou avoir collaboré à une enquête. Un employé qui fait subir des représailles à un autre employé pour avoir signalé une infraction éventuelle de cette Politique ou avoir collaboré à une enquête s'expose à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Ce qui suit est une liste suggérée de choses à faire et à ne pas faire qui doit être lue en parallèle avec ce qui précède. Les choses à faire et à ne pas faire, en plus de la Politique, sont administrées selon les lois et règlements applicables.

À FAIRE

À NE PAS FAIRE

- ✓ Protéger les secrets commerciaux et informations confidentielles, comme il est indiqué ci-dessus, et les informations confidentielles des clients et fournisseurs. Si vous avez accès à ces renseignements, assurez-vous qu'ils ne sont publiés sur aucun site Web de médias sociaux.
- ✓ Faites toujours preuve de transparence et divulguez que vous êtes un employé si vous affichez du contenu sur le travail que vous faites ou les produits et services de Brambles (ou de ses filiales).
- ✓ Rappelez-vous que tout ce qui est publié sur les médias sociaux peut se répandre comme une traînée de poudre, quels que soient vos paramètres de sécurité.
- ✓ Reconnaître ses erreurs. Si vous vous rendez compte que vous avez enfreint cette politique, dites-le à votre directeur dès que possible.
- ✓ Respecter la loi et les politiques de Brambles.
- ✓ Nous recommandons de maintenir un niveau de sécurité approprié sur vos pages de médias sociaux personnelles.

- ✗ Utiliser des médias sociaux pour intimider, harceler, faire preuve de discrimination à l'égard de quelqu'un, notamment les collègues de travail, les clients, les fournisseurs ou d'autres partenaires.
- ✗ Afficher des commentaires diffamatoires au sujet des produits ou services de Brambles ou de ceux de ses filiales, ou sur ses clients, fournisseurs ou concurrents.
- ✗ Afficher des images des logos, marques de commerce ou autres biens de Brambles dans un billet qui concerne les produits et services de la société, à moins d'avoir reçu l'autorisation de Brambles.
- ✗ Répondre à un commentaire négatif ou offensant au sujet des produits ou services de Brambles émis par un tiers, dont des clients, fournisseurs ou concurrents. Il est demandé aux employés de signaler de telles situations à leur direction ou à l'équipe des communications locales. Elles seront en mesure de répondre conformément à la Politique de divulgation permanente et de communication de Brambles.

ANNEXE 13

POLITIQUE SUR LES FOURNISSEURS

Brambles s'engage à être un partenaire responsable et à valeur ajoutée dans la chaîne d'approvisionnement, en continuant à adopter des pratiques commerciales durables au service de ses clients, de ses employés, de ses actionnaires, ainsi que des communautés qui les accueillent.

Un groupe de fournisseurs solide et dynamique est un élément essentiel de la réussite à long terme de Brambles. Brambles compte sur l'expertise et les compétences de ses fournisseurs pour répondre aux besoins changeants de ses clients.

Chez Brambles, nous nous engageons à atteindre l'objectif Zero Harm. Zero Harm signifie n'enregistrer aucun accident, ne causer aucun dommage à l'environnement et n'avoir aucun effet préjudiciable sur les droits de la personne. Cet engagement est détaillé dans la Charte Zero Harm. Nous attendons de nos fournisseurs, comme de nos employés, qu'ils travaillent de manière sécuritaire, et dans le respect de l'environnement et des droits de la personne.

Brambles s'engage à travailler avec ses fournisseurs à développer une chaîne d'approvisionnement plus efficace, plus sécuritaire et plus durable en adoptant les principes et les valeurs exposées dans le Code de conduite et la Charte Zero Harm, qui sont mis en œuvre par le biais des politiques des divisions locales, en l'occurrence :

- Toutes les transactions doivent s'effectuer en conformité avec les lois et règlements des pays où les divisions sont établies.
- Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils appliquent les principes de concurrence loyale sur les marchés où ils exercent leurs activités.
- Les pratiques corrompues sont inacceptables. Les pots-de-vin ou autres paiements illicites ne seront ni proposés à des tiers, ni acceptés par nos employés. Aucun cadeau dont la valeur est supérieure à la valeur nominale ne sera accepté.

- Nos fournisseurs comprennent que les équipements de Brambles (les palettes, les caisses en plastique réutilisables et les conteneurs) demeurent la propriété de Brambles en tout temps. À moins d'une autorisation écrite spécifique, nous ne vendons pas nos équipements et nous gardons le droit d'en reprendre possession.
- Les paroles et les actes de nos fournisseurs doivent refléter leur respect de la grande diversité des cultures et des populations avec lesquelles nous travaillons, en respectant leurs droits fondamentaux.
- Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils contribuent à une culture de la diversité et de l'inclusion.
- Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils respectent les mêmes exigences concernant l'âge minimum du travailleur que celles exposées dans la déclaration des droits de la personne du Code de conduite.
- Nous devons effectuer nos tâches en toute sécurité et adopter des pratiques qui respectent au mieux la santé, la sécurité et le bien-être de nos employés, et nos fournisseurs doivent en faire de même.
- Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils suivent les principes de notre engagement Zero Harm.
- Selon notre exigence minimum, toutes les opérations de nos fournisseurs doivent s'effectuer dans le respect des lois et des règles environnementales appropriées.
- Nos fournisseurs doivent chercher à réduire leur empreinte écologique contribuant ainsi à minimiser les effets néfastes des clients de Brambles sur l'environnement.
- Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils aient une approche proactive de la gestion des risques environnementaux et qu'ils gèrent les ressources naturelles de manière responsable.
- Les fournisseurs principaux opérant dans des secteurs ayant une forte empreinte environnementale devront fournir la preuve de structures qu'ils auront mises en place pour assurer de bons résultats en matière d'environnement.

Brambles s'engage à :

- faire preuve de loyauté et d'honnêteté dans ses relations avec ses fournisseurs et sous-traitants, et à effectuer les paiements suivant les termes des accords;
- utiliser des procédés transparents et appropriés pour l'approvisionnement en biens et services;
- fournir un environnement de travail qui permet et encourage le partage d'information et d'idées entre Brambles et ses fournisseurs;
- développer et rendre publics des rapports d'indicateurs clés qui rendent compte de :
 - notre conduite et notre gestion en tant que fournisseur de biens et services; et
 - la performance sociale et environnementale de nos fournisseurs;
- privilégier les fournisseurs qui sont en mesure de démontrer leur engagement envers une performance durable;
- développer et utiliser des mesures appropriées pour évaluer la performance de fournisseurs stratégiques et de ceux qui œuvrent dans des sphères d'activité qui présentent un risque plus élevé selon Brambles. Brambles attend de ses fournisseurs qu'ils soient transparents et qu'ils évaluent régulièrement leur performance.

Les divisions de Brambles développeront et mettront en œuvre des procédures et des structures pour créer des rapports, qui pourront être distribués et gérés au niveau opérationnel du groupe et qui comprendront les indicateurs de performance clés. De plus, il est possible que les divisions de Brambles soient munies de politiques d'approvisionnement particulières auxquelles les fournisseurs concernés doivent se conformer (ex. industrie du bois).

Les fournisseurs et les employés devraient rapporter toute question ou préoccupation. En cas de doute, renseignez-vous auprès de votre directeur, du directeur juridique du groupe ou du secrétaire du groupe. L'équipe de direction de Brambles est responsable de l'application de cette politique et de sa révision.

Cette politique sera révisée régulièrement. Elle sera révisée pour la première fois 12 mois après sa première application, et par la suite à chaque deux ans.

ANNEXE 14

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

Cette politique

- 1.1 La présente politique :
- (a) définit nos responsabilités et les responsabilités de nos employés, en matière de corruption et de pots-de-vin; et
 - (b) fournit des renseignements et des conseils à tous nos employés sur la façon de reconnaître et de traiter les problèmes de corruption et de pots-de-vin.
 - (c) Dans la présente politique, les termes « nous », « nos », « notre » et « Brambles » désignent Brambles Limited et les sociétés de son groupe (« **Brambles** »).
- 1.2 Vous devez vous assurer d'avoir bien lu et compris la présente politique et de vous y conformer.

2. Qui est couvert par cette politique?

La présente politique concerne toutes les personnes travaillant pour nous ou en notre nom à tous les échelons, y compris les membres de la haute direction, cadres, administrateurs, employés (qu'ils soient permanents, contractuels ou temporaires), les consultants, entrepreneurs, stagiaires, le personnel détaché, les employés occasionnels et le personnel d'agences, les prestataires de service tiers, mandataires, commanditaires ou toute autre personne qui nous est associée, où qu'elle se trouve (désignés collectivement comme « **employés** » dans la présente politique).

3. Notre Politique

- 3.1 Nous menons nos activités de manière honnête et éthique. Les pratiques de corruption sont inacceptables et nous observons une approche de tolérance zéro vis-à-vis de la corruption et des pots-de-vin. Nous sommes engagés à agir de façon professionnelle et juste et avec intégrité et respect dans tous nos contrats commerciaux

ainsi que dans toutes nos relations, dans toutes nos exploitations, et ce, en mettant en œuvre et en imposant des systèmes efficaces de lutte contre la corruption. Nous nous conformerons aux cadres juridique et réglementaire de chaque pays dans lesquels se situent nos exploitations.

- 3.2 Nous nous attendons également de la part de nos partenaires commerciaux qu'ils adoptent une approche de tolérance zéro similaire vis-à-vis de la corruption et des pots-de-vin. Avant de conclure un accord avec toute tierce partie susceptible d'agir au nom de Brambles, Brambles examinera avec la diligence due et appropriée et obtiendra de la tierce partie certaines assurances de conformité.
- 3.3 La présente politique constitue une partie du Code de conduite de Brambles et devrait être lue conjointement avec les lignes directrices sur la lutte contre la corruption et les pots-de-vin, affichées sur Walter, et la mission et les valeurs de Brambles énoncées dans ledit Code de conduite, tel qu'il est modifié et complété de temps à autre.

4. Responsabilité de la politique

- 4.1 La présente politique a été approuvée par le conseil d'administration de Brambles et adoptée par notre directeur général, Tom Gorman, afin de montrer l'engagement de Brambles à traiter des problèmes de corruption et de pots-de-vin. Il incombe à l'équipe de direction de Brambles de veiller à la conformité avec la présente politique et de présenter des rapports sur ses activités de contrôle au conseil d'administration de Brambles, par l'entremise du directeur général.
- 4.2 Brambles a mis en place un groupe de prévention de la corruption, qui se réunira régulièrement, et sera responsable de veiller à la mise en œuvre de la présente politique, en supervisant la conformité à la présente politique en général, en fournissant des formations sur les exigences de la politique et en s'assurant qu'elle communiquée adéquatement aux parties concernées.

- 4.3 Le groupe de prévention de la corruption est composé des personnes suivantes, dont trois constitueront un quorum.
- Le directeur de la conformité de Brambles – Tracey Ellerson
 - Le conseiller juridique de Brambles pour la région EMEA – Dan Berry
 - Le conseiller juridique de Brambles pour la région Amériques – James Frye
 - Le conseiller juridique de Brambles pour la région Asie-Pacifique – Shawn Galey
 - Le secrétaire général du groupe - Robert Gerrard
 - Le conseiller juridique du groupe – Sean Murphy

Le groupe de prévention de la corruption est susceptible d'ajouter de temps à autre d'autres membres au groupe sur une base permanente ou temporaire selon que des circonstances particulières ou générales l'exigent.

- 4.4 Le directeur de la conformité de Brambles est responsable au jour le jour de superviser la mise en œuvre de la présente politique, de veiller à son utilisation et à son efficacité et de rendre compte de ces questions au groupe de prévention de la corruption et au conseil d'administration de Brambles. Le directeur de la conformité de Brambles est Tracey Ellerson dont les coordonnées sont :

Courriel : tracey.ellerson@brambles.com
Tél. : +1 407 649-4054

- 4.5 La direction et les cadres supérieurs à tous les niveaux sont responsables de la mise en œuvre de la présente politique dans leurs environnements de travail respectifs et de s'assurer que leurs subordonnés ont été informés de cette politique et la comprennent.

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

- 5.1 La corruption consiste à abuser d'une fonction publique ou privée pour un enrichissement personnel.

- 5.2 Un pot-de-vin est une incitation ou une récompense offerte, promise ou fournie à un représentant du gouvernement ou un participant dans le cadre d'une transaction commerciale privée afin de gagner tout avantage commercial, contractuel, réglementaire ou personnel par une performance inappropriée d'une fonction ou d'une activité pertinentes. Tandis que la corruption de représentants du gouvernement et la corruption de personnes privées sont tout autant interdites, une attention particulière doit être portée lors des négociations avec les premiers parce que les lois de lutte contre la corruption sont généralement plus coûteuses, des amendes spécifiques s'appliquant, lorsque des représentants du gouvernement sont impliqués. En conséquence, certaines parties de la présente politique sont plus strictes eu égard aux gouvernements (se reporter à l'article 6 par exemple).

- 5.3 Les exemples de pots-de-vin incluent :

- Proposer un pot-de-vin

Vous offrez à un client potentiel des billets pour un événement majeur à condition qu'il soit d'accord pour faire des affaires avec nous, nous favoriser par rapport à un concurrent ou réduire ses prix.

Cela constituerait une infraction parce que vous faites l'offre afin d'en tirer un avantage commercial et contractuel. Brambles est également susceptible d'être accusé d'avoir commis une infraction parce que l'offre a été faite pour obtenir un contrat pour nous. L'acceptation de votre offre par le client potentiel peut également constituer une infraction de sa part.

- Recevoir un pot-de-vin

Un fournisseur donne un emploi à votre neveu, mais indique clairement qu'en retour, il attend de vous que vous exerciez votre influence dans notre organisation pour nous assurer que nous continuions de faire des affaires avec eux.

Une telle offre constitue une infraction pour le fournisseur. Convenir d'un tel échange constituerait une infraction pour vous parce que vous le feriez pour obtenir un avantage personnel.

- Corrompre un représentant officiel étranger

Vous prenez des dispositions pour que l'entreprise verse un paiement à un représentant officiel étranger afin d'accélérer un processus administratif (par exemple, la délivrance d'une licence, la planification d'un consentement ou encore pour un dédouanement plus rapide).

L'infraction de corruption d'un agent public étranger est commise dès que l'offre a été faite. C'est parce qu'elle est faite pour obtenir un avantage commercial pour Brambles. Brambles peut également être accusé d'être l'auteur de l'infraction.

Corrompre un représentant d'un gouvernement dans un pays peut non seulement constituer une violation de la loi locale, mais également des lois d'autres pays. Par exemple, corrompre un représentant officiel étranger peut causer des infractions de l'une ou plusieurs des lois des États-Unis, du Royaume-Uni, de l'Union européenne ou de l'Australie. Les sanctions pour la violation de ces lois peuvent aller d'amendes importantes ou de peines de prison aux retombées négatives non seulement sur la réputation de Brambles, mais aussi sur celle de tous ses employés.

En plus de versements directs de sommes ou de cadeaux excessifs, d'autres exemples de pots-de-vin peuvent inclure les actes suivants commis sur l'ordre ou au profit d'un représentant du gouvernement ou d'un partenaire commercial :

- (a) des frais excessifs de déplacement, de restauration, de divertissement ou d'accueil;
- (b) des contributions à tout parti, campagne ou représentant de campagne politiques; ou
- (c) des contributions excessives aux œuvres de bienfaisance ou aux commandites.

5.4 Éviter les conflits d'intérêts

Les employés peuvent se mettre eux-mêmes dans une position où ils sont susceptibles

d'enfreindre les lois de lutte contre la corruption et les pots-de-vin s'ils ont des conflits d'intérêts, en particulier en ce qui concerne les contrats. Cela peut se produire lorsque l'intérêt personnel d'un employé peut entrer en conflit avec les intérêts de Brambles. Les exemples de domaines où un conflit peut se produire incluent un intérêt personnel dans un contrat, qu'il soit direct (par exemple, si l'employé sert de contrepartie à un contrat) ou indirect (par exemple, si l'employé a un intérêt dans la contrepartie du contrat par le biais de l'actionnariat, ou si un proche de l'employé est, ou a un intérêt dans, la contrepartie), un emploi en dehors de Brambles, l'utilisation d'informations confidentielles de Brambles dans une transaction personnelle ou la recherche ou l'acceptation de cadeaux ou de divertissements non conformes aux directives de la section 6 de la présente politique.

En conséquence, les employés ne doivent pas s'engager dans des activités qui impliquent ou pourraient sembler impliquer un conflit d'intérêts. Si vous n'êtes pas sûr si une situation particulière est susceptible d'être à l'origine d'un conflit d'intérêts, contactez un membre du groupe de prévention de la corruption.

6. Paiements autorisés

- 6.1 Un article de valeur peut être donné à des représentants officiels du gouvernement seulement dans des circonstances très limitées, et uniquement lorsque la loi applicable l'autorise. **VOUS NE POUVEZ LE FAIRE QUE SI VOUS OBTENEZ L'ACCORD PRÉALABLE ÉCRIT DU GROUPE DE PRÉVENTION DE LA CORRUPTION.** Les articles qui peuvent être donnés incluent des divertissements, des repas, des cadeaux à valeur nominale, non somptueux et raisonnables, ainsi que d'autres attentions commerciales s'il a été déterminé que de tels cadeaux ne violeraient aucune loi applicable. Toutefois, ces divertissements, repas, cadeaux à valeur nominale et autres attentions ne peuvent pas être offerts à des représentants officiels de gouvernements, sauf si un membre du groupe de prévention de la corruption a donné son accord écrit préalable.

6.2 **Paiements de facilitation.** Les paiements de facilitation sont habituellement des paiements d'un montant faible, non officiels, versés pour assurer ou accélérer une mesure gouvernementale de routine d'un représentant du gouvernement, telle que l'obtention d'un permis de faire des affaires dans un pays étranger, l'obtention d'une protection policière ou le traitement d'un visa, d'une facture des douanes ou d'autres documents gouvernementaux. Ils peuvent être courants dans certains territoires de compétences où se trouvent nos exploitations. Les dessous-de-table sont généralement des paiements versés en contrepartie d'une faveur ou d'un avantage commerciaux et sont strictement interdits. Tous les employés doivent éviter toute activité susceptible d'impliquer, ou de suggérer, qu'un paiement de facilitation ou un dessous-de-table sera versé ou accepté par nous. Nous ne verserons, ni n'accepterons aucun dessous-de-table quel qu'il soit, et à l'exception des cas expressément énoncés à l'article 6.3 ci-dessous, nous ne verserons aucun paiement de facilitation.

6.3 Certains pays autorisent que de petits paiements de facilitation soient versés aux représentants du gouvernement dans le cadre de circonstances très limitées. Néanmoins, Brambles n'autorise pas le versement de tels paiements sans l'accord préalable écrit du groupe de prévention de la corruption. Comme il est souvent difficile de déterminer ce qui distingue les pots-de-vin interdits et les paiements de facilitation autorisés, ces derniers ne devraient être versés que si tous les critères suivants sont satisfaits et avec l'accord préalable écrit du groupe de prévention de la corruption :

- (a) Le paiement est nécessaire pour assurer ou accélérer une mesure gouvernementale de routine de nature non discrétionnaire;
- (b) Le paiement est nécessaire pour empêcher un préjudice d'un intérêt commercial important de Brambles sans option de rechange raisonnable;
- (c) Le paiement est d'un montant faible;
- (d) Le paiement est habituel;
- (e) Le paiement est légal dans le cadre des lois locales et de toutes les lois applicables;

- (f) Le paiement est destiné à un agent gouvernemental d'un échelon peu élevé qui effectue des mesures administratives ne nécessitant pas l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire;
- (g) Le paiement n'est pas versé dans l'attente qu'il se conclue par l'attribution d'affaires à Brambles; et
- (h) Le paiement sera précisément consigné dans les livres comptables de Brambles sous le terme « Paiement de facilitation légal ».

Si vous avez les moindres doutes, inquiétudes ou questions, vous devriez les adresser au groupe de prévention de la corruption.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, les employés peuvent se retrouver dans des situations d'urgence dans lesquelles leur sécurité ou leur sûreté personnelle peut être menacée et ils sont incapables de se rendre dans un environnement plus sûr du fait d'obstacles déraisonnables ou illégaux dressés par des agents publics. Si cela se produit, il arrive parfois que cet obstacle puisse être levé, et que la menace soit écartée, par un paiement à un agent public. De tels paiements peuvent être effectués dans ces circonstances. Si les employés effectuent un tel paiement, ils devraient informer leur responsable une fois qu'ils se trouvent dans un emplacement sécurisé et garder une trace des détails qui étaient à l'origine du paiement.

6.4 **Cadeaux et hospitalité.** La présente politique n'interdit pas les actions d'hospitalité normales, raisonnables et appropriées (données et reçues) à l'attention ou en provenance de parties tierces si leur objectif est d'améliorer l'image de notre société, présenter nos produits et nos services, ou établir ou conserver des relations commerciales.

6.5 Nos employés sont uniquement autorisés à donner ou recevoir des cadeaux ou un accueil qui sont raisonnables, proportionnés, justifiables et conformes à la présente politique ainsi qu'à toutes les politiques applicables concernant les cadeaux ou l'accueil.

6.6 Il est interdit d'offrir un cadeau ou un accueil dans l'espoir d'en tirer un avantage commercial ou de récompenser un avantage commercial reçu. Nos employés ne peuvent pas demander de cadeaux. Les cadeaux peuvent uniquement être acceptés s'ils sont donnés sur une base peu fréquente, dans l'unique objectif d'entretenir ou d'améliorer une relation commerciale, et sont inférieurs à la limite financière énoncée à l'article 6.9 ci-après.

6.7 Cependant, l'accueil ou les cadeaux ne doivent pas être donnés ou acceptés de la part des clients ou des fournisseurs, quelle que soit leur valeur, dans la période précédant ou pendant un processus d'appel d'offres ou des négociations de contrat auxquelles le client ou le fournisseur participe. Si les employés ne sont pas sûrs s'ils se trouvent dans une période précédant un appel d'offres, ils sont invités à contacter le directeur de la conformité ou un membre du groupe de prévention de la corruption.

6.8 Les employés ne peuvent pas accepter ou fournir d'accueil ou de cadeau à l'intention ou au nom d'un représentant du gouvernement sans l'accord préalable du groupe de prévention de la corruption. Les personnes suivantes sont considérées comme des « représentants du gouvernement » :

- Les agents, employés ou représentants de tout gouvernement, ministère, agence, bureau, autorité, instrument ou organisation internationale publique;
- Les personnes agissant au nom du gouvernement;
- Les employés d'entités qui sont possédées ou contrôlées par un gouvernement; et
- Les candidats à un mandat politique.

6.9 Les employés ne peuvent pas accepter ou proposer de cadeaux en relation avec toute partie tierce non gouvernementale d'une valeur supérieure à 75 €, ou son équivalent dans la devise locale, sans l'approbation de leur responsable direct et ils doivent s'assurer que c'est uniquement dans l'objectif d'entretenir ou d'améliorer une relation commerciale. Les cadeaux d'une valeur supérieure à 250 €, ou son équivalent dans la devise locale, nécessiteront,

en plus, l'approbation du groupe de prévention de la corruption.

6.10 Comme le stipule l'article 9, nos employés et les autres personnes travaillant en notre nom doivent déclarer tout cadeau ou accueil offerts ou reçus (y compris, le cas échéant, les dépenses connexes) rapidement et précisément. De telles déclarations feront l'objet d'un examen par la direction.

7. Dons

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

8. Vos responsabilités

8.1 La prévention, la détection et la déclaration de pots-de-vin et de toute autre forme de corruption sont la responsabilité de tous ceux qui travaillent pour nous ou sous notre autorité. Tous les employés doivent éviter toute activité susceptible de mener à une violation de la présente politique.

8.2 Si vous constatez ou suspectez qu'une violation ou un conflit avec la présente politique s'est produit, ou pourrait se produire à l'avenir, vous devez en informer votre responsable direct ou le groupe de prévention de la corruption le plus rapidement possible.

8.3 Tout employé qui enfreint la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires susceptibles d'entraîner une destitution pour inconduite.

9. Tenue des registres

9.1 Nous devons conserver des comptes financiers et disposons de contrôles internes appropriés qui démontreront la raison commerciale des paiements versés aux tierces parties.

9.2 Vous devez conserver une trace écrite de tous les frais d'accueil ou cadeaux acceptés ou offerts, donnés et reçus par vous. Ces registres feront l'objet d'un examen du groupe de prévention de la corruption.

- 9.3 Vous devez vous assurer que toutes les demandes de remboursement des frais associés à l'accueil, à des cadeaux, ou à des dépenses encourues pour des tierces parties sont soumises conformément à notre politique applicable en matière de dépenses, et notamment les motifs de ces dépenses.
- 9.4 Tous les comptes, factures et autres documents et registres associés à des négociations avec des tierces parties, telles que des clients, des fournisseurs et des contacts commerciaux, doivent être préparés et conservés avec une grande précision et exhaustivité. Aucun compte ne doit être tenu « hors livres » pour faciliter ou masquer des paiements inappropriés, et on ne peut utiliser des fonds personnels pour accomplir ce qui est autrement interdit par la présente politique.

10. Comment soulever une préoccupation

- 10.1 Vous êtes encouragés à signaler vos préoccupations concernant tout problème ou soupçon de mauvaise pratique ou de violation de la présente politique dans les plus brefs délais.
- 10.2 Si vous n'êtes pas sûr si une action particulière constitue un pot-de-vin ou un acte de corruption, ou si vous avez d'autres questions, vous devez en informer votre responsable direct ou le groupe de prévention de la corruption. Sinon, si vous ne vous sentez pas assez à l'aise pour vous adresser à eux ou si vous êtes inquiet à l'idée de le faire, vous devriez contacter (anonymement si vous le souhaitez) la ligne d'assistance appropriée Silent Whistle ou Speaking Up.

11. Que faire si vous êtes victime d'une tentative de pot-de-vin ou de corruption

- 11.1 Si une tierce partie vous propose un pot-de-vin ou vous invite à en verser un, si vous soupçonnez que cela pourrait se produire à l'avenir, ou si vous pensez que vous êtes victime d'une autre forme d'activité illégale, il est important que vous en informiez dans les plus brefs délais votre responsable direct ou le groupe de prévention de la corruption.

12. Protection

- 12.1 Les employés qui refusent de recevoir ou d'offrir un pot-de-vin ou ceux qui soulèvent des préoccupations ou signalent les actes illégaux de collègues sont parfois inquiets à l'idée des répercussions possibles. Comme l'énonce la politique Speaking-Up de Brambles, qui fait partie de notre Code de conduite, nous encourageons la franchise et soutiendrons quiconque soulèvera de bonne foi de sincères inquiétudes dans le cadre de la présente politique, même si celles-ci s'avèrent infondées.
- 12.2 Nous ne tolérerons pas de représailles, ni de traitement préjudiciable par suite du refus d'un employé de participer à un pot-de-vin ou à un acte de corruption, ou parce qu'il signale de bonne foi ses soupçons qu'un délit de pot-de-vin ou de toute autre corruption, réel ou potentiel, a eu lieu, ou pourrait avoir lieu à l'avenir. S'il est avéré qu'un employé a procédé à des représailles à l'égard d'un autre employé pour avoir refusé de participer à un pot-de-vin ou à un acte de corruption, ou pour avoir signalé de bonne foi ses soupçons qu'un délit de pot-de-vin ou de toute autre corruption, réel ou potentiel, a eu lieu, ou pourrait avoir lieu à l'avenir, l'auteur de ces représailles fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'à la cessation de son emploi. Les représailles ou traitements préjudiciables incluent le licenciement, les mesures disciplinaires, les menaces ou tout autre traitement défavorable associé au fait d'avoir soulevé une préoccupation. Si vous pensez que vous avez été victime d'un tel traitement, vous devez en informer le groupe de prévention de la corruption immédiatement ou utiliser la ligne d'assistance appropriée Silent Whistle ou Speaking Up.

13. Formation et communication

- 13.1 La formation sur la présente politique fera partie du processus d'intégration de tous les nouveaux employés. Les employés qui sont plus susceptibles d'être exposés à des tentatives de corruption du fait de leur rôle et de leur poste recevront une formation appropriée sur la façon de mettre en œuvre et de respecter la présente politique.

13.2 Notre approche de tolérance zéro vis-à-vis des pots-de-vin et de la corruption sera communiquée à nos fournisseurs, nos entrepreneurs et nos partenaires commerciaux dès le début de notre relation d'affaires avec eux et selon les besoins ultérieurement.

14. Contrôle et examen

14.1 Le groupe de prévention de la corruption contrôlera l'efficacité et examinera la mise en œuvre de la présente politique, en considérant régulièrement son bien-fondé, son adéquation et son efficacité. Les améliorations identifiées seront incorporées le plus rapidement possible. Les systèmes et procédures de contrôle interne feront l'objet de vérifications régulières pour garantir qu'ils sont efficaces pour lutter contre les pots-de-vin et la corruption.

14.2 Le responsable de la conformité de Brambles présentera régulièrement des rapports à l'équipe de direction de Brambles sur le contrôle de la présente politique par le groupe de prévention de la corruption, toute amélioration ou modification proposée de la politique ou toute violation de la politique.

14.3 L'équipe de direction de Brambles, par l'intermédiaire du directeur général, présentera des rapports au conseil d'administration de Brambles sur le contrôle de la politique, ainsi que de toute violation de la politique et toute modification proposée de la politique.

14.4 Tous les employés sont responsables du succès de la présente politique et doivent s'assurer qu'ils l'utilisent pour dénoncer tout danger ou acte répréhensible présumé.

14.5 Les employés sont invités à donner leur rétroaction sur la présente politique et suggérer des améliorations. Les commentaires, suggestions et questions devraient être adressés au directeur de la conformité de Brambles qui les communiquera au groupe de prévention de la corruption.

