

# Brambles

## VERHALTENSKODEX

Auf unsere Ziele hinarbeiten  
mit Integrität und Respekt  
für die Allgemeinheit  
und die Umwelt

August 2003

Geänderte Fassung: Oktober 2015

# BRAMBLES VERHALTENSKODEX

Ein ethischer und rechtlicher Rahmen für alle Mitarbeiter des Unternehmens

## BRAMBLES ZIELE UND WERTE

Brambles Ziel ist

- weltweit führend bei der Bereitstellung innovativer Geschäftslösungen im industriellen Dienstleistungsbereich zu sein
- unsere Outsourcing-Erfahrung im Dienste eines außerordentlichen Wertzuwachses für unsere Kunden einzusetzen
- durch Einsatz unserer Mitarbeiter und ihres Unternehmungsgeistes überragenden Wertzuwachs für unsere Aktionäre zu schaffen

Damit unsere Ziele umgesetzt werden können, muss sich das Verhalten all unserer Mitarbeiter an unseren gemeinsamen Werten ausrichten:

- Der Kunde ist König
- Erfolg ist unsere Leidenschaft
- Wir stehen für Sicherheit, Vielfalt, unsere Mitarbeiter und Teamarbeit
- Wir glauben an eine Kultur der Innovation

<b>INHALT</b>				
		Social Media		9
		Buchprüfung und Abzeichnen		9
Brambles Ziele und Werte	2			
Einführung	3	Anhang 1: Soziale Verantwortung des Unternehmens		10
Umsetzung	3	Anhang 2: Richtlinie zur Ansprache von Fehlverhalten		12
Soziale Verantwortung des Unternehmens	3	Anhang 3: Ständige Auskunft und Mitteilungen		16
Geschäftsintegrität	3	Anhang 4: Konzernleitfaden zur Meldung ernsthafter Meldung		22
Allgemeine Grundsätze	3	Anhang 5: Umwelt		23
Fehlverhalten ansprechen	4	Anhang 6: Einhaltung der Wettbewerbsgesetze		24
Ständige Auskunft und Mitteilungen	4	Anhang 7: Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz		26
Management von Umweltrisiken	5	Anhang 8: Vielfalt		28
Wettbewerb	5	Anhang 9: Wertpapierhandel		30
Unsere Mitarbeiter	6	Anhang 10: Risikomanagement		38
Menschenrechte	7	Anhang 11: Leitfaden zum Dokumentenmanagement		39
Antibestechung und Antikorruption	8	Anhang 12: Social-Media-Richtlinie		41
Sanktionen	8	Anhang 13: Lieferantenpolitik		44
Zulieferer	8	Anhang 14: Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie		46
Aktiengeschäfte	8			
Risikomanagement	8			
Dokumentenmanagement	9			
Datenschutz und Geheimhaltung	9			

## **Einführung**

Dieser Verhaltenskodex gibt allen Mitarbeitern einen ethischen und rechtlichen Rahmen für die Durchführung von Geschäften im Namen der Firma Brambles. Es geht darin um unsere Beziehung zu unseren Kunden, Mitarbeitern, Aktionären, Zulieferern und der Öffentlichkeit. Der Kodex wird Vertrauen zwischen Brambles und anderen Parteien schaffen.

Wir möchten, dass Brambles ein Unternehmen ist, mit dem unsere Kunden gern Geschäfte machen und zu dem sie gern zurückkehren. Brambles soll ein Ort sein, an dem Menschen gern arbeiten. Wir möchten das Vertrauen von Aktionären und Geldgebern erhalten, damit wir Zugang zu Kapitalmärkten und neuen Aktionären bekommen. Wir möchten, dass die Bevölkerung, in deren Umfeld wir Geschäfte machen, uns respektiert und willkommen heißt.

All dies können wir nur erreichen, wenn wir im Rahmen eines Verhaltenskodex arbeiten. Jeder Mitarbeiter von Brambles muss hinter diesen Grundsätzen stehen.

## **Umsetzung**

Dieser Verhaltenskodex bietet einen gemeinsamen Verhaltensrahmen für alle Mitarbeiter von Brambles, unabhängig von ihrer speziellen Aufgabe, ihrem direkten Arbeitgeber oder Standort in der Welt. Zusammen mit unserer Zielsetzung und unseren Werten bildet der Kodex einen wichtigen Bestandteil unserer Firmenkultur.

Der Kodex soll nicht allumfassend sein. Es gibt Bereiche, in denen wir erwarten, dass unsere Betriebe detaillierte Richtlinien in Übereinstimmung mit örtlichen Gegebenheiten entwickeln. Der Kodex bietet eine Reihe von Leitgrundsätzen, die mit den jeweilig zutreffenden lokalen Richtlinien für den Bedarf Ihrer Firmen kombiniert werden können.

## **Soziale Verantwortung des Unternehmens**

Viele der in diesem Kodex abgedeckten Bereiche fallen unter die allgemeine Überschrift Corporate Social Responsibility (abgekürzt: CSR– Soziale Verantwortung des Unternehmens), was beschreibt, wie wir mit unseren Interessengruppen interagieren. Brambles hat eine allgemeine CSR-Richtlinie verabschiedet, die in Anhang 1 zu finden ist.

## **Geschäftsintegrität**

### **Allgemeine Grundsätze**

Alle Geschäfte müssen gemäß der Gesetze und Vorschriften der Länder, in denen sich der jeweilige Betrieb befindet, abgewickelt werden.

Wir betreiben fairen Wettbewerb in den Märkten, in denen wir tätig sind.

Wir müssen mit sicheren Methoden arbeiten und das Prinzip bester betrieblicher Praxis anwenden, im Dienste der Gesundheit, der Sicherheit und des Wohlergehens unserer Mitarbeiter, Kunden, Zulieferer und der Allgemeinheit, in deren Umfeld wir Geschäfte betreiben.

Wir sollten darauf hinarbeiten, langfristigen Nutzen für Brambles zu erzielen, anstelle kurzfristiger Vorteile für Einzelne auf Kosten der langfristigen Interessen der Organisation.

Wir vertrauen auf Menschen und Teamarbeit, und das erfordert Zusammenarbeit mit unseren Kollegen im gesamten Konzern, um unsere betrieblichen Ziele zu erreichen.

Unsere Worte und Handlungen müssen die vielen unterschiedlichen Menschen und Kulturen, mit denen wir zu tun haben, sowie deren Menschenrechte respektieren.

Korruption ist nicht zulässig. Es dürfen keine Bestechungsgelder oder dergleichen an andere gezahlt oder angenommen werden.

Alle geschäftlichen Transaktionen werden ordnungsgemäß und genau aufgezeichnet.

Handelsvertreter, Berater und ähnliche Ratgeber müssen gemäß dieser Grundsätze beauftragt und zu einem Tarif bezahlt werden, der dem Wert ihrer Dienstleistung entspricht.

Vermögenswerte und vertrauliche Informationen müssen vollkommen geschützt werden und dürfen von Mitarbeitern nicht zu ihrem persönlichen Vorteil benutzt werden.

Mitarbeiter dürfen nichts tun, was tatsächlich oder scheinbar einen Konflikt zwischen ihrem persönlichen Interesse und dem Interesse von Brambles darstellen könnte.

Zu Bereichen, in denen Konflikte entstehen können, gehören: Aktienbesitz, direktes oder indirektes persönliches Interesse an Verträgen, Forderungen oder Annehmen von Geschenken oder Bewirtungen, die über das in Ihrer Geschäftsumgebung allgemein angebrachte Maß hinausgehen, Arbeitsverhältnisse außerhalb von Brambles oder Gebrauch vertraulicher Informationen. Sie sollten mögliche Konflikte melden. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Manager, den Rechtsberater des Konzerns oder den Unternehmenssekretär um Rat.

Brambles gibt keine Spenden für politische Zwecke.

### **Fehlverhalten ansprechen**

Vertrauen und Integrität sind äußerst wichtig für Brambles. Fehlverhalten und Verletzung der beruflichen Pflichten zerstören das Vertrauen und gefährden unseren Ruf und unser Geschäft. Vertrauen kann am besten geschützt werden, wenn Mitarbeiter, die einen begründeten Verdacht auf Fehlverhalten hegen, wissen, dass sie sich in einem sicheren Umfeld befinden, in dem sie gehört werden ohne Vergeltungsmaßnahmen oder Strafen befürchten zu müssen.

Unsere Richtlinie in Bezug auf das Ansprechen von Fehlverhalten befindet sich in Anhang 2. Es zeigt Beispiele für Fehlverhalten auf und was Mitarbeiter tun sollten, wenn sie Bedenken bezüglich Fehlverhalten melden möchten. Alle Mitarbeiter sind für die erfolgreiche Umsetzung dieser Richtlinie verantwortlich. Meldungen von Mitarbeitern werden ernst genommen und vertraulich untersucht. Vergeltungsmaßnahmen oder Bestrafungen von Personen, die gutgläubig ein ehrliches Bedenken äußern, werden nicht toleriert.

### **STÄNDIGE AUSKUNFT UND MITTEILUNGEN**

*Diese Richtlinie und die Leitsätze für die Meldung ernsthafter Vorfälle sollen gewährleisten, dass wichtige Informationen von den Betriebseinheiten und Funktionen innerhalb unseres Unternehmens schnell und ordnungsgemäß an das leitende Management weitergegeben werden. Dann können Entscheidungen darüber getroffen werden, was zu tun ist, und ob und wie die Informationen sowohl intern als auch extern weitergeleitet werden sollen.*

Brambles hat sich verpflichtet sicherzustellen, dass den Interessengruppen auf zügige Weise korrekte Informationen über die Angelegenheiten des Unternehmens verfügbar gemacht werden, und insbesondere dafür zu sorgen, dass der australische Markt ordnungsgemäß über alles informiert wird, was sich wahrscheinlich wesentlich auf seinen Aktienpreis auswirken könnte.

Dazu ist es unbedingt notwendig, dass wir intern eine offene Mitteilungspolitik betreiben, damit relevante Informationen von den Betrieben und Funktionen durch die entsprechenden Kanäle zum Unternehmenszentrum geleitet werden. Hierzu wurde ein Mitteilungsausschuss eingerichtet, der für die Einführung von Meldevorgängen und Kontrollen zuständig ist und Leitlinien für die Freigabe von Informationen festlegt. Der Ausschuss wird in jeder der Betriebseinheiten und Schlüsselfunktionen Mitteilungsbeauftragte ernennen, die dafür zuständig sind, dem Ausschuss umgehend wesentliche Informationen über die Aktivitäten in ihrer Betriebseinheit oder ihrem funktionsbezogenen Verantwortungsbereich bereitzustellen.

Damit die richtigen Informationen nach außen freigegeben werden, gibt es bestimmte Personen innerhalb des Brambles-Unternehmens, die bevollmächtigt sind, gegenüber den Medien, Investoren und Marktanalytikern öffentliche Verlautbarungen abzugeben. Außer ihnen sollte niemand mit diesen externen Parteien kommunizieren. Öffentliche Verlautbarungen schließen Mitteilungen über soziale Medien- und soziale Netzwerktechnologien ein.

Die Richtlinie über ständige Auskunft und Mitteilungen befindet sich in Anhang 3. Sie wird vom Konzernleitfaden zur Meldung ernsthafter Vorfälle in Anhang 4 gestützt.

Wir verlassen uns darauf, dass unsere Manager uns auf alles Wichtige und Unerwartete aufmerksam machen. Sollte sich das Problem anschließend von selber lösen, umso besser, aber Sie sollten nicht einfach abwarten, was passiert. Alle Manager sehen sich wahrscheinlich irgendwann einmal mit einer Situation konfrontiert, die diesen Richtlinien und diesem Leitfaden unterliegt. Unfälle passieren trotz bester Planung. Die Meldung folgender Ereignisse gilt für alle Bereiche: ernsthafte Vorfälle (u. a. Verstöße gegen Umwelt-, Gesundheits- oder Sicherheitsvorschriften oder gegen Gesetze und Regelungen), unvorhergesehene Ereignisse, die sich auf unsere Geschäftserträge auswirken können, Angelegenheiten, die für Investoren und Marktanalytiker von Bedeutung sein könnten, Identifizierung geschäftlicher Risiken bei Ankäufen, mögliche Gerichtsverfahren oder alles, was den Ruf von Brambles beeinträchtigen könnte.

Verständigen Sie sofort Ihren Vorgesetzten, wenn mit einem Vorfall dieser Art zu rechnen ist. Ihr Vorgesetzter ist dafür verantwortlich, diese Informationen nach oben weiterzuleiten. In Fällen, in denen sich die Ereignisse schnell entwickeln oder in denen Medienberichterstattung wahrscheinlich ist, sollte außerdem Ihr Mitteilungsbeauftragter benachrichtigt werden. Ihr Vorgesetzter und der Mitteilungsbeauftragte sind dafür verantwortlich, die entsprechenden Personen davon in Kenntnis zu setzen. Es liegt eine grobe Fehleinschätzung vonseiten einer Betriebseinheit vor, wenn die Geschäftsleitung von einem der Einheit bekannten

Vorfall durch Marktanalytiker, Medien oder eine andere außerbetriebliche Quelle erfährt.

Nicht alle ernsthaften Vorfälle müssen nach außen gemeldet werden, doch darüber entscheidet der Mitteilungsausschuss. Alle Brambles-Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, die internen Melderichtlinien zu befolgen, damit dem Ausschuss so schnell wie möglich alle nötigen Sachverhalte zur Verfügung stehen, um eine informierte Entscheidung treffen zu können.

### **Melden von Rechtsstreitigkeiten**

Ein regelmäßiger Bericht über alle drohenden oder tatsächlichen Rechtsstreitigkeiten in Betriebseinheiten des Unternehmens in aller Welt, die bedeutende finanzielle Folgen haben oder den Ruf des Unternehmens beeinträchtigen könnten, sollte an den „Group General Counsel“ (Rechtsberater des Konzerns) gesandt und fortlaufend aktualisiert werden.

### **MANAGEMENT VON UMWELTRISIKEN**

*Wir bitten unsere Mitarbeiter, aktives Interesse am Management von Umweltrisiken zu zeigen.*

Brambles arbeitet nach dem Leitsatz „Zero Harm“, das heißt Vermeidung von Verletzungen und Umweltschäden. Unser Ziel ist die Bereitstellung innovativer, effizienter und nachhaltiger Geschäftslösungen im industriellen Dienstleistungsbereich.

Die Umweltrichtlinie (siehe Anhang 5) wird vom Vorstand festgelegt und findet weltweit Anwendung, auch in Ländern, die noch keine Umweltschutzgesetze erlassen haben.

### **WETTBEWERB**

*Unsere Leidenschaft für Erfolg bedeutet, dass Brambles effektiv und auf faire Weise auf den Märkten, in denen wir Geschäfte betreiben, konkurriert.*

Nicht am Wettbewerb teilzunehmen ist schlecht für unsere Kunden, wir werden dadurch introvertiert und selbstgefällig, und es ist für die Bevölkerung im Allgemeinen nicht akzeptabel. Unsere Leidenschaft für Erfolg bedeutet, dass Brambles effektiv und auf faire Weise auf den Märkten, in denen wir Geschäfte betreiben, konkurriert.

Die Manager tragen dafür Verantwortung, dass sie sich in ihrem Arbeitsbereich an die Wettbewerbsgesetze halten, und dass alle relevanten Mitarbeiter auf diesem Gebiet gründlich geschult werden und Handbücher als Nachschlagewerke erhalten. Die entsprechenden Programme und Handbücher sollten regelmäßig aktualisiert und überarbeitet werden. Falls Sie und Brambles sich gegen Anschuldigungen seitens der Wettbewerbsbehörden verteidigen müssen, werden Beweise für die Existenz eines aktiven Programmes zur Einhaltung der Gesetze vorgelegt werden müssen.

Aktive Einhaltung der Gesetze erfordert, dass Sie sich für Wettbewerbsfragen interessieren, tiefgehende Fragen stellen und hinsichtlich der Einhaltung der Gesetze mit gutem Beispiel vorangehen. Identifizieren Sie die Wettbewerbsbereiche, in denen Ihr Betrieb am meisten gefährdet ist und behandeln Sie diese in regelmäßigen Schulungsseminaren.

Ankäufe, Verkäufe und das Eintreten in Joint Ventures könnten es erforderlich machen, gesetzgebende Körperschaften zu benachrichtigen und im Rahmen der Wettbewerbsgesetze entsprechende Genehmigungen einzuholen.

Seien Sie sich dessen bewusst, dass Sie möglicherweise beim Einholen von Genehmigungen im Rahmen der Wettbewerbsgesetze oder im Falle einer Untersuchung durch die Wettbewerbsbehörden interne und externe Studien, Berichte und Analysen, die sich auf relevante Märkte und Transaktionen beziehen (u. a. dem Brambles-Vorstand vorgelegte Unterlagen), offenlegen müssen.

Teilen Sie Ihren Mitarbeitern mit, dass die Wettbewerbsbehörden dazu berechtigt sind, Untersuchungen, auch unangemeldete,

durchzuführen, und wie sich Ihre Mitarbeiter in diesen Situationen verhalten sollen.

Teilen Sie Ihren Mitarbeitern außerdem mit, dass rechtswidrige Wettbewerbspraktiken dazu führen können, dass Brambles empfindliche Geldstrafen auferlegt werden – zum Beispiel können in manchen Ländern Geldstrafen in Höhe von bis zu 10 % des weltweiten Umsatzes unseres Konzerns verhängt werden – und dass in manchen Ländern Einzelpersonen Geld- oder sogar Gefängnisstrafen auferlegt werden können.

Alle Nachforschungen seitens der Wettbewerbsbehörden müssen unverzüglich dem Rechtsberater des Konzerns gemeldet werden, ebenso alle Fälle, in denen Mitarbeiter gegen Wettbewerbsgesetze verstoßen haben.

Die Richtlinie zur Einhaltung der Wettbewerbsgesetze befindet sich in Anhang 6.

## **UNSERE MITARBEITER**

*Unsere Mitarbeiter sollen das Gefühl haben, alle Probleme, die mit ihrer Arbeit im Brambles-Konzern zu tun haben, auf vertraulicher Basis besprechen zu können.*

Der Unternehmungsgeist unserer Mitarbeiter ist eines der wertvollsten Güter einer industriellen Dienstleistungsorganisation wie Brambles. Der Umgang mit Mitarbeitern muss gerecht und fair sein. Erkennen Sie Leistungen und positives Verhalten an und belohnen Sie es. Weisen Sie einzelne Mitarbeiter auf inkorrektes Verhalten oder fehlerhafte Leistungen hin und geben Sie ihnen Gelegenheit, zu diesen Vorwürfen Stellung zu beziehen.

Außer im Falle von schwerwiegendem Fehlverhalten, das sofortige Entlassung nach sich zieht, sollten Mitarbeiter eine angemessene Gelegenheit haben, ihr Verhalten oder ihre Leistung zu verbessern.

## **Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz**

Brambles schafft grundsätzlich ein sicheres Arbeitsumfeld für alle Mitarbeiter (siehe Anhang 7).

Brambles ist dem Leitsatz „Zero Harm“ verpflichtet, das heißt die Vermeidung von Verletzungen und Umweltschäden und keine Menschenrechtsverletzung. In der „Zero Harm“-Charta sind die Vision, Werte und Verhaltensweisen sowie das Engagement verankert, die für Sicherheit am Arbeitsplatz und Einhaltung von Umweltschutzbestimmungen erforderlich sind. Diese Charta wird allen Mitarbeitern ausgehändigt und steht auf der Brambles-Website zur Verfügung.

Machen Sie sich mit den Anforderungen aller geltenden Gesetze zum Thema Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz vertraut.

Wenden Sie in diesem Zusammenhang das Prinzip der besten betrieblichen Praxis in Ihrem Gewerbebereich an.

Überarbeiten Sie regelmäßig Ihre Risikomanagementsysteme, damit Unfälle am Arbeitsplatz genau identifiziert, kontrolliert und verhindert werden können. Bei Unfällen sollten die Mitarbeiter während der anschließenden Untersuchung fair behandelt werden.

Sicherheitsmaßnahmen sollten niemals zugunsten von Leistungszielen vernachlässigt werden.

Alle ernsthaften Vorfälle müssen der Führungsetage erklärt werden.

## **Beschwerden**

Mitarbeiter sollen das Gefühl haben, alle Probleme, die mit ihrer Arbeit im Brambles-Konzern zu tun haben, auf vertraulicher Basis besprechen zu können. Sie sollten derartige Angelegenheiten im Vertrauen darauf vorbringen können, dass Brambles so schnell wie möglich eine faire, unparteiische und vertrauliche Entscheidung treffen wird.

## **Vielfalt**

Brambles ist ein Arbeitgeber, der allen Mitarbeitern gleiche Chancen bietet. Wir verpflichten uns dazu, eine heterogene Belegschaft aufzubauen und ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem jeder fair und mit Respekt behandelt wird, ungeachtet des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Nationalität, der Gesellschaftsschicht, der Hautfarbe, des Alters, der sexuellen Identität, einer Behinderung, der Religion, des Familienstands oder der politischen Meinung (siehe Anhang 8). Anstellung und Beförderung innerhalb des Brambles-Konzerns müssen auf beruflicher Kompetenz und Qualifikationen beruhen.

Achten Sie darauf, wie Sie mit Ihren Kollegen am Arbeitsplatz umgehen, insbesondere mit Kollegen in untergeordneten Positionen. Jeder Mitarbeiter sollte seine Kollegen als Individuen wertschätzen und sich bewusst sein, welche Wirkung seine Handlungen und Aussagen auf andere haben können. Halten Sie die Augen auf, was mögliche Belästigungen am Arbeitsplatz betrifft, und gehen Sie umsichtig mit daraus entstehenden Problemen um. Brambles betrachtet alle Handlungen, die eine Belästigung darstellen, als ernsthaftes Fehlverhalten.

## **Verbandsfreiheit**

Wir respektieren das Recht von Personen, sich frei in Verbänden zusammenzuschließen. Gemäß örtlicher Gesetzgebung, Bräuche und Praktiken gestaltet sich die Beziehung zu unseren Mitarbeitern sowohl durch kollektive als auch Einzelverträge.

## **MENSCHENRECHTE**

Wir unterstützen und wahren die Grundsätze der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte. Insbesondere wird von uns Kinderarbeit oder Zwangsarbeit nicht toleriert, weder in unseren eigenen Betrieben noch in denen unserer Zulieferer. Der Begriff „Kind“ bezieht sich auf Personen, die jünger als 15, noch schulpflichtig sind oder noch nicht das Mindestalter für eine Beschäftigung in dem Land erreicht haben. Das Mindestalter für das Ausüben riskanter Arbeiten beträgt 18 Jahre.

## **ANTIBESTECHUNG UND ANTIKORRUPTION**

Wir sind der Ausführung unserer Geschäfte auf faire, ehrliche und ethische Art und Weise sowie im Einklang mit den Gesetzen und Vorschriften der Länder, in denen wir tätig sind, verpflichtet.

Korrumpierte Vorgehensweisen sind daher unannehmbar.

Wenn es um Bestechung und Korruption geht, verfolgen wir den Ansatz „Null Toleranz“. Sie dürfen an niemanden Bestechungsgelder zahlen oder ähnliche Zahlungen tätigen oder diese annehmen.

Um Ihnen bei der Befolgung dieser Grundsätze zu helfen, hat Brambles eine Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie verabschiedet, die Sie in Anhang 14 finden.

## **SANKTIONEN**

Als globales Unternehmen ist Brambles der Befolgung aller Handelssanktionen und -beschränkungen verpflichtet - einschließlich Embargos, Wirtschaftssanktionen, Zöllen, Produktkennzeichnungen oder Kennzeichnungen des Ursprungslandes sowie Antiboykottgesetzen und -vorschriften - die für die Länder, in denen wir Geschäfte tätigen, gelten.

Um Ihnen bei der Befolgung dieser Anforderungen zu helfen, hat Brambles eine Sanktionsrichtlinie eingeführt, die im Rechts- und Compliance-Forum des Konzerns unter <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> verfügbar sind. Alternativ können Sie eine Kopie von einem Vertreter der Rechts- und Compliance-Abteilung von Brambles anfordern.

## **ZULIEFERER**

Wir haben uns verpflichtet, als ein verantwortungsbewusster und wertvoller Partner in der Lieferkette zu arbeiten und weiterhin ein nachhaltiges Unternehmen aufzubauen, das seinen Kunden, Mitarbeitern, Gesellschaftern und den Gemeinden, in denen sie leben, dient.

Eine starke und dynamische Zulieferbasis ist für unseren langfristigen Erfolg grundlegend. Wir vertrauen auf die Expertise und Qualifikation der Lieferanten, um die wechselnden Bedürfnisse der Kunden erfüllen zu können.

Wir haben uns für eine Zusammenarbeit mit den Lieferanten verpflichtet, um eine effizientere, sicherere und nachhaltigere Lieferkette unter Einhaltung der Prinzipien und Werte zu entwickeln, die in den Chartas „Verhaltenskodex“ und „Zero Harm“ beschrieben sind.

Die Lieferantenpolitik von Brambles ist in Anhang 13 aufgeführt.

## **AKTIENGESCHÄFTE**

Direktoren und Mitarbeiter, die sich im Besitz von preiseempfindlichen, allgemein dem Markt nicht zugänglichen Informationen befinden, dürfen keine Brambles-Aktien kaufen oder verkaufen. Anhang 9 legt Brambles' Richtlinie über den Handel mit Wertpapieren genauer dar.

## **RISIKOMANAGEMENT**

Effektives Risikomanagement ist eine wesentliche Voraussetzung für das fortgesetzte Wachstum und den Erfolg von Brambles sowie die Erreichung unserer Zielsetzungen.

Unser Ziel ist es, innerhalb des gesamten Konzerns eine Kultur des Risikomanagements fest zu verankern und das effektive Management wesentlicher Risiken in operativen Geschäftsplänen berücksichtigen. Wir werden effektives Risikomanagement in unseren strategischen Planungsprozess aufnehmen, die Zuweisung von Kapital unter Berücksichtigung von Geschäftsrisiken verbessern und uns Wettbewerbsvorteile verschaffen, indem wir vereinbarte Unternehmens- und Geschäftsziele mit größerer Sicherheit erreichen.

Ein detaillierter Leitfaden zum Thema Risikomanagement befindet sich in Anhang 10.

## **DOKUMENTENMANAGEMENT**

Entwickeln Sie eine Richtlinie für das Management von Dokumenten, die die Aufbewahrung oder Vernichtung von Dokumenten (einschließlich Computerdaten und E-Mail) regelt. Diese Richtlinie muss mit allen relevanten gesetzlichen Vorschriften übereinstimmen. Einen diesbezüglichen Leitfaden zu Form und Inhalt finden Sie im Anhang 11. Vermeiden Sie unbedachte Kommentare (z.B. handschriftliche Notizen auf Dokumenten oder Bemerkungen in E-Mails), da diese missverständlich sein und rechtliche Schwierigkeiten verursachen könnten.

Im Falle eines Rechtstreites, in dem Brambles entweder Kläger oder Beklagter ist, oder im Falle einer Untersuchung durch eine Kontrollbehörde müssen alle betreffenden Manager umgehend davon informiert werden, dass für die Rechtssache oder Untersuchung relevante Dokumente (einschließlich solcher auf elektronischen Medien) nicht vernichtet werden dürfen.

## **DATENSCHUTZ UND GEHEIMHALTUNG**

Mitarbeiter müssen alle Informationen, die sie im Laufe ihres Arbeitsverhältnisses gesammelt haben, vertraulich behandeln.

Brambles verpflichtet sich, alle Informationen, die sich auf seine Mitarbeiter und Kunden beziehen, vertraulich zu behandeln. Wo spezielle örtliche Datenschutzgesetze bestehen, muss diese Richtlinie mit den örtlichen rechtlichen Anforderungen in Einklang gebracht werden.

## **SOCIAL MEDIA**

Social Media wie Facebook, LinkedIn und Twitter nutzen Online-Technologien, die es Personen und Unternehmen ermöglichen, ganz einfach über das Internet zu kommunizieren.

Bei all unseren Kommunikationsaktivitäten, auch bei jenen über soziale Medien, müssen wir bestimmte Kundeninformationen vertraulich behandeln, Respekt für die unterschiedlichen Menschen und Kollegen zeigen, mit denen wir zusammenarbeiten.

Die Social-Media-Richtlinie von Brambles („die Richtlinie“) finden Sie in Anhang 12. Die Richtlinie umfasst eine Reihe von Regeln und Grundsätzen, die Angestellte von Brambles bei der Nutzung von Social Media einhalten müssen.

Wenn Sie Fragen haben oder weitere Hinweise zu dieser Richtlinie benötigen, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung oder senden Sie eine E-Mail an [socialmedia@brambles.com](mailto:socialmedia@brambles.com)

## **BUCHPRÜFUNG UND ABZEICHNEN**

Leitende Mitarbeiter werden aufgefordert, alle sechs Monate, wenn die jährlichen und halbjährlichen Bilanzen erstellt werden, mit ihrer Unterschrift für die Einhaltung der betreffenden Bereiche des Verhaltenskodex zu bürgen oder aber die Bereiche hervorzuheben, für die sie nicht unterzeichnen können. Das Abzeichnen könnte im Rahmen der innerbetrieblichen Revision überprüft werden.

## ANHANG 1

### SOZIALE VERANTWORTUNG DES UNTERNEHMENS

#### Einführung

Brambles ist ein weltweit führender Anbieter industrieller Dienstleistungen mit Betrieben in etwa 45 Ländern.

Der Brambles-Vorstand verabschiedete diese CSR-Richtlinie (CSR – Corporate Social Responsibility: Soziale Verantwortung des Unternehmens) im Juni 2003 und unterrichtete all unsere Mitarbeiter darüber. Wir haben uns verpflichtet, die Richtlinie laufend umzusetzen.

Diese Richtlinie stellt eine Zusammenfassung von detaillierteren Richtlinien hinsichtlich dieser und anderer Bereiche dar, die im Verhaltenskodex von Brambles beinhaltet sind. Der Verhaltenskodex bietet allen Mitarbeitern einen ethischen und rechtlichen Rahmen zur Führung unserer Geschäfte. Es geht darin um unsere Beziehung zu unseren Kunden, Mitarbeitern, Aktionären, Zulieferern und der Öffentlichkeit. Den Kodex finden Sie auf unserer Website ([www.brambles.com](http://www.brambles.com)) veröffentlicht.

Brambles hat sich zu offener Berichterstattung und Mitteilung über Reaktionen des Unternehmens auf CSR-Angelegenheiten verpflichtet.

Diese Richtlinie wird in regelmäßigen Abständen überarbeitet und nach Bedarf aktualisiert, um Entwicklungen in unseren Betrieben und bei der besten Praxis widerzuspiegeln.

#### Geschäftsintegrität

*Von allen Brambles-Mitarbeitern wird erwartet, dass sie Geschäfte auf eine Weise führen, die dem Ruf des Konzerns förderlich ist. Die vorrangigen Grundsätze, die unser Verhalten und unsere Geschäftsabwicklungen leiten sollten, lauten wie folgt:*

Alle Geschäfte müssen gemäß der Gesetze und Vorschriften der Länder, in denen sich der jeweilige Betrieb befindet, abgewickelt werden.

Wir betreiben fairen Wettbewerb in den Märkten, in denen wir tätig sind.

Korruption ist nicht zulässig. Es dürfen keine Bestechungsgelder oder dergleichen an andere gezahlt oder angenommen werden.

Mitarbeiter dürfen nichts tun, was tatsächlich oder scheinbar einen Konflikt zwischen ihrem persönlichen Interesse und dem Interesse von Brambles darstellen könnte.

Mitarbeiter, die sich gemäß der Richtlinie über das Ansprechen von Fehlverhalten zu Wort melden, wenn sie einen begründeten Verdacht auf Fehlverhalten innerhalb der Organisation hegen, werden ernstgenommen und ihnen drohen keine Vergeltungsmaßnahmen. Sie können ihre Bedenken ihrem nächsten Vorgesetzten, dem Leiter der Personalabteilung oder dem innerbetrieblichen Rechtsberater ihrer Betriebseinheit vorbringen, oder dem Unternehmenssekretär. Ihre Bedenken werden ordnungsgemäß untersucht und notwendige Schritte werden unternommen.

Brambles gibt keine Spenden für politische Zwecke.

#### Umwelt

*Wir schätzen die Natur und die Umwelt, und wir haben uns fest zu tadellosen betrieblichen Umweltpraktiken verpflichtet. Unsere Betriebe müssen die geltenden Umweltgesetze und -vorschriften einhalten und sich die folgenden Grundsätze zu eigen machen:*

- Einhaltung der „Zero Harm“-Charta von Brambles, d.h. sich in unseren täglichen Abläufen für vernünftige Umweltschutzpraktiken einsetzen und dazu beitragen
- Verbesserung der Wirtschaftlichkeit von Rohstoffen und Energieverbrauch.
- Minimierung von Emissionen und Abfall.
- Integere, ehrliche und respektvolle Reaktion auf Bedenken der Öffentlichkeit.
- Auswahl von Zulieferern, die aktives Interesse am Management von Umweltrisiken zeigen und verantwortungsvoll mit natürlichen Ressourcen umgehen

## Mitarbeiter

*Der Unternehmungsgeist unserer Mitarbeiter ist eines unserer wertvollsten Güter. Mitarbeiter müssen gerecht und fair behandelt werden und Anerkennung für ihre Leistungen erhalten. Unsere Beschäftigungsrichtlinien verpflichten uns zu Folgendem:*

- Bereitstellung eines sicheren Arbeitsumfeldes durch beste Gesundheits- und Sicherheitsmanagement-Praktiken in all unseren Betrieben.
- Verpflichtung als Arbeitgeber, der allen Mitarbeitern die gleichen Chancen gibt, eine heterogene Belegschaft aufzubauen, in der jeder fair behandelt wird, ungeachtet des Geschlechts, der Rasse, der sexuellen Orientierung, des Alters, einer Behinderung, der Religion oder ethnischen Zugehörigkeit.
- Schaffung eines Umfeldes, in dem jeder dazu ermutigt wird, sein Bestes zu geben und sein vollständiges Potential zu erreichen, und zwar durch das Anbieten von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Gewährleistung, dass Mitarbeiter jedes Problem, das im Zusammenhang mit ihrer Arbeit steht, im Vertrauen darauf besprechen können, dass die Angelegenheit fair, unparteiisch und vertraulich überprüft wird.

Wir respektieren das Recht von Personen, sich frei in Verbänden zusammenzuschließen. Gemäß örtlicher Gesetzgebung, Bräuche und Praktiken gestaltet sich die Beziehung zu unseren Mitarbeitern sowohl durch kollektive als auch Einzelverträge.

## Öffentlichkeit

- Es ist unser Ziel, einen positiven Beitrag zu den Bevölkerungskreisen, in denen unsere Betriebe angesiedelt sind, zu leisten, und ein verantwortungsbewusster Nachbar zu sein.
- Unsere Betriebe werden ihre Einsatzprioritäten hinsichtlich der Öffentlichkeit bestimmen, um somit den Bedürfnissen der jeweiligen Bevölkerungskreise gerecht zu werden.
- Unser Programm zur Zusammenarbeit mit der Bevölkerung regt unsere Mitarbeiter dazu an, im Gemeinwesen aktiv zu sein, ermöglicht angemessene Freistellung für Freiwilligendienste und bietet finanzielle Unterstützung für Projekte im Gemeinwesen.

## Menschenrechte

Wir unterstützen und wahren die Grundsätze der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte. Insbesondere wird von uns Kinderarbeit oder Zwangsarbeit nicht toleriert, weder in unseren eigenen Betrieben noch in denen unserer Zulieferer.

## Zulieferer

Wir haben uns verpflichtet, als ein verantwortungsbewusster und wertvoller Partner in der Lieferkette zu arbeiten und weiterhin ein nachhaltiges Unternehmen aufzubauen, das seinen Kunden, Mitarbeitern, Gesellschaftern und den Gemeinden, in denen sie leben, dient.

Eine starke und dynamische Zulieferbasis ist für unseren langfristigen Erfolg grundlegend. Wir vertrauen auf die Expertise und Qualifikation der Lieferanten, um die wechselnden Bedürfnisse der Kunden erfüllen zu können.

Wir haben uns für eine Zusammenarbeit mit den Lieferanten verpflichtet, um eine effizientere, sicherere und nachhaltigere Lieferkette unter Einhaltung der Prinzipien und Werte zu entwickeln, die in den Chartas „Verhaltenskodex“ und „Zero Harm“ beschrieben sind.

## ANHANG 2

### FEHLVERHALTEN ANSPRECHEN

#### 1. Diese Richtlinie

Der Zweck dieser Richtlinie ist die Bekräftigung und erneute Bestätigung der Verpflichtung von Brambles gegenüber einem offenen Prozess zum Ansprechen von Fehlverhalten, in dessen Rahmen Mitarbeiter ermutigt werden, Bedenken bezüglich Fehlverhalten zu melden. Im heutigen Umfeld sind und bleiben die Mitarbeiter von Brambles die erste und beste Verteidigung gegen Fehlverhalten. Wenn Mitarbeiter Fehlverhalten entdecken und melden, kann Brambles unverzüglich Korrekturmaßnahmen ergreifen. Wir erkennen an, dass die frühzeitige Erkennung und Meldung von Fehlverhalten davon abhängt, dass wir eine Kultur des Vertrauens und der Integrität wahren, in der alle Mitarbeiter:

- (a) ermutigt werden, potenzielles Fehlverhalten so schnell wie möglich in dem Wissen zu melden, dass ihre Bedenken ernst genommen werden und dass angemessene Maßnahmen ergriffen werden;
- (b) die Kanäle, die ihnen für die Meldung von Bedenken und Fehlverhalten zur Verfügung stehen, kennen und verwenden; und
- (c) Vertrauen haben, dass der Prozess zum Ansprechen von Fehlverhalten vertraulich ist und Vergeltungsmaßnahmen oder Bestrafungen nicht toleriert.

#### 2. Für welche Aktivitäten gilt diese Richtlinie?

Vorbehaltlich geltender lokaler Gesetze gilt diese Richtlinie für Mitarbeiter, die tatsächliche oder geplante Aktivitäten offenlegen möchten, die eine oder mehrere der unten aufgeführten Angelegenheiten betreffen. In dieser Richtlinie werden diese Aktivitäten als „**Fehlverhalten**“ bezeichnet:

- (a) Kriminelle Aktivitäten;
- (b) Gefahren für die Gesundheit und Sicherheit;
- (c) Umweltschäden infolge der Freisetzung giftiger Substanzen oder umweltbelastender Abfälle oder Verstoß gegen geltende Umweltgesetze oder -vorschriften;
- (d) Fragwürdige Buchhaltung, interne Buchhaltung oder schlechtes Management der Buchprüfung, einschließlich tatsächlicher und angedrohter:
  - (i) Betrügerischer Aktivitäten oder vorsätzlicher Fehler bei der Erstellung, Auswertung oder Prüfung der Rechnungslegung von Brambles;

- (ii) Betrügerischer Aktivitäten oder vorsätzlicher Fehler bei der Aufzeichnung oder Pflege der Finanzunterlagen von Brambles;
- (iii) Mängel oder Nichtbefolgung der internen Buchhaltungskontrollen von Brambles;
- (iv) Falschdarstellungen oder falscher Erklärungen gegenüber oder durch leitende Führungskräfte oder Buchprüfer bezüglich eines in den Finanzunterlagen, Finanzberichten oder Buchprüfungsberichten von Brambles enthaltenen Punkts; oder
- (v) Abweichungen von vollständigen und fairen Berichten der finanziellen Lage von Brambles;
- (e) Bestechung oder Korruption;
- (f) Nichtbefolgung rechtlicher oder behördlicher Anforderungen, die nicht ausdrücklich oben erwähnt werden;
- (g) Verletzung des Verhaltenskodex oder anderer Richtlinien oder Verfahren von Brambles;
- (h) Der unbefugten Offenlegung von Handelsgeheimnissen oder geschützten oder vertraulichen Informationen;
- (i) Verhalten, das wahrscheinlich den Ruf von Brambles beschädigen würde;
- (j) Vorsätzlicher Verschleierung der obengenannten Aktivitäten.

Wenn Sie ein echtes, gutgläubiges Bedenken haben, dass Fehlverhalten aufgetreten ist oder wahrscheinlich auftreten wird, müssen Sie dies unter dieser Richtlinie melden. Die verschiedenen Wege, wie Sie diese Meldung vornehmen können, werden in Abschnitt 3 unten erläutert. Wenn Sie sich unsicher sind, für welche Aktivitäten diese Richtlinie gilt, sprechen Sie mit Ihrem direkten Vorgesetzten oder, wenn Sie dies vorziehen, mit einem Mitglied des Rechtsteams.

Diese Richtlinie und die in Abschnitt 4 unten dargelegten Meldekanäle gelten nicht für Beschwerden in Verbindung mit Ihren eigenen persönlichen Umständen, zum Beispiel der Art, wie Sie bei der Arbeit behandelt wurden. Beschwerden bezüglich Ihrer persönlichen Umstände sind an Ihren direkten Vorgesetzten oder Ihren Personalvertreter zu richten, der die entsprechenden Maßnahmen ergreifen wird. Die Vertraulichkeit von Mitarbeitern, die eine gutgläubige Beschwerde in Verbindung mit ihren eigenen persönlichen Umständen einreichen, wird respektiert und Vergeltungsmaßnahmen oder Bestrafungen werden nicht toleriert.

#### 3. Wer kann unter dieser Richtlinie

## Fehlverhalten ansprechen?

Diese Richtlinie und die in dieser Richtlinie beschriebenen Verfahren stehen jedem Mitarbeiter von Brambles sowie in den Ländern, in denen dies rechtlich zulässig ist, Parteien zur Verfügung, mit denen Brambles eine geschäftliche Beziehung hat (zum Beispiel Kunden, Zulieferer, Auftragnehmer, Vertreter und Vertriebshändler von Brambles).

### 4. Bedenken melden

Wir hoffen, dass alle Mitarbeiter das Gefühl haben, dass sie Bedenken bezüglich tatsächlichem oder möglichem Fehlverhalten offen melden und, wenn sie sich damit wohlfühlen, direkt mit ihrem direkten Vorgesetzten besprechen können. Im Allgemeinen ist Ihr direkter Vorgesetzter in der Lage, ein Bedenken bezüglich Fehlverhalten schnell zu lösen. Ihr direkter Vorgesetzter ist jedoch nicht Ihre einzige Option. Andere Kanäle sind unter anderem:

- (a) Der Unternehmenssekretär des Konzerns, den Sie folgendermaßen erreichen:

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

- (b) Der Rechtsberater des Konzerns, den Sie folgendermaßen erreichen:

Sean Murphy  
Tel: +1 770 668 8217  
E-Mail: Sean.Murphy@brambles.com

- (c) Der regionaler Rechtsberater des Konzerns, den Sie folgendermaßen erreichen:

Daniel Berry, Vice President und regionaler Rechtsberater, EMEA  
Tel: + 44 (0) 1932 833 346  
E-Mail: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey, Vice President und regionaler Rechtsberater, Asien-Pazifik  
Tel: +65 9772 8318  
E-Mail: Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye, Vice President und regionaler

Rechtsberater, Nord-/Südamerika  
Tel: +1 407 355 6206  
E-Mail: James.Fryejr@brambles.com

- (d) Die leitende Beauftragte für Compliance, die Sie folgendermaßen erreichen:

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

- (e) Die Speaking Up Hotline von Brambles, die mehrere Meldekanäle umfasst. Unter der Speaking Up Hotline können durch einen unabhängigen Drittanbieter 24 Stunden am Tag, 7 Tage die Woche Meldungen vorgenommen werden. Um eine Angelegenheit unter Einsatz einer Hotline zu melden, können Mitarbeiter <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx> besuchen. Auf dieser Seite befindet sich eine Liste von landes- oder regionsspezifischen gebührenfreien Telefonnummern bzw. Links zu dem verfügbaren Online-Meldesystem.

Außerdem kann es Situationen geben, in denen Mitarbeiter der Ansicht sind, dass Sie ein Fehlverhalten nicht mithilfe der oben angeführten Kanäle melden können. In solchen Situationen kann der Mitarbeiter direkt mit dem Vorstandsvorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses kommunizieren, die über den Unternehmenssekretär des Konzerns unter der Anschrift Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australien kontaktiert werden können. Mitteilungen an den Vorstandsvorsitzenden oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sind deutlich als dringende Angelegenheit sowie als „Streng vertraulich“ zu kennzeichnen.

Unabhängig von dem genutzten Kanal müssen Mitarbeiter vermutetes oder potenzielles Fehlverhalten, von dem Sie Kenntnis haben, so schnell wie möglich melden. Wenn Fehlverhalten so schnell wie möglich gemeldet wird, kann Brambles eine Untersuchung durchführen und das Fehlverhalten korrigieren oder beheben und negative Konsequenzen infolge des Fehlverhaltens minimieren.

Sie können vermutetes Fehlverhalten in den Ländern, in denen dies rechtlich zulässig ist, anonym melden. Da es jedoch sehr viel schwieriger und oftmals unmöglich ist, einem Verdacht nachzugehen, der anonym gemeldet wurde, werden Sie dringend dazu ermutigt, Ihre Identität preiszugeben. Vorgenommene Meldungen, ob anonym oder nicht, müssen ausreichende Einzelheiten enthalten, um Brambles die vollständige Untersuchung der Angelegenheit zu ermöglichen. Es ist zum Beispiel wichtig, die Namen der mutmaßlich an dem Vorfall/den Vorfällen beteiligten Personen bzw. der Personen, die Zeuge des Vorfalls/der Vorfälle waren, die Daten und Uhrzeiten des Vorfalls/der Vorfälle (ungefähr oder genau), den Ort, an dem es zu dem Vorfall/den Vorfällen gekommen ist und den Grund zu nennen, warum der Mitarbeiter der Meinung ist, dass der Vorfall/die Vorfälle gemeldet werden sollte(n). Wenn keine ausreichenden Einzelheiten angegeben werden, kann Brambles die Angelegenheit möglicherweise nicht angemessen bearbeiten.

Von Mitarbeitern, die glauben, dass sie persönlich an Fehlverhalten beteiligt waren, wird erwartet, dass sie solchen Vorfall/solche Vorfälle melden. Die Eigenmeldung wird bei der Bestimmung, ob bzw. welche Disziplinarmaßnahmen angemessen sein könnten, berücksichtigt.

Das Ziel dieser Richtlinie ist die Bereitstellung eines internen Mechanismus für die Meldung, Untersuchung und Korrektur von Fehlverhalten am Arbeitsplatz. In den meisten Fällen wird es wahrscheinlich nicht erforderlich sein, außenstehende Personen zu benachrichtigen. Manchmal haben Mitarbeiter Bedenken in Verbindung mit den Handlungen eines Dritten, zum Beispiel eines Kunden, eines Zulieferers oder eines Dienstleistungsanbieters. Wir fordern Sie dringend auf, solche Bedenken zunächst intern zu melden, bevor Sie sie gutgläubig gegenüber Dritten äußern. Für Anleitung können Sie einen der oben dargelegten Meldekanäle in Anspruch nehmen.

## 5. Vertraulichkeit wird gewahrt

Wenn Sie unter dieser Richtlinie gutgläubig Fehlverhalten melden, werden Ihre Identität und die Informationen, die Sie bereitstellen, nur an die Personen weitergegeben, die diese Informationen für die Untersuchung oder Lösung der Bedenken benötigen.

## 6. Keine Vergeltungsmaßnahmen

Wir verstehen, dass Mitarbeiter sich manchmal über mögliche negative Folgen im Zusammenhang mit Beschwerden bezüglich Fehlverhalten sorgen. Wir möchten Sie vergewissern, dass wir Offenheit fördern und Mitarbeiter unterstützen, die gutgläubig echte Bedenken unter dieser Richtlinie melden (als „**geschützte Auskunft**“ bezeichnet), auch wenn sich herausstellt, dass sie unbegründet waren.

Wir tolerieren keine Vergeltungsmaßnahmen oder nachteilige Behandlung jeglicher Art, wenn Mitarbeiter eine geschützte Auskunft geben oder an einer Untersuchung einer geschützten Auskunft beteiligt sind. Mitarbeiter, von denen festgestellt wird, dass sie Vergeltungsmaßnahmen gegen andere Mitarbeiter ergriffen haben, die eine geschützte Auskunft erteilt haben oder eine Untersuchung einer geschützten Auskunft unterstützt haben, unterliegen angemessenen Disziplinarmaßnahmen, bis hin zu und einschließlich der möglichen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses. Vergeltungsmaßnahmen oder nachteilige Behandlung umfassen unter anderem Entlassung, Disziplinarmaßnahmen, Bedrohungen oder andere nachteilige Behandlung in Verbindung mit der Meldung eines Bedenkens. Wenn Sie glauben, dass Sie eine solche Behandlung erlitten haben, informieren Sie entweder den Unternehmenssekretär des Konzerns, den regionalen Rechtsberater des Konzerns, die leitende Beauftragte für Compliance oder nutzen Sie unverzüglich die angemessene Speaking Up Hotline.

## 7. Untersuchungsprozess

Wenn Sie ein Bedenken gemeldet haben, wertet Brambles dies aus, um die angemessenen nächsten Schritte zu bestimmen.

In einigen Fällen kann Brambles einen internen oder externen Ermittler oder ein Team von Ermittlern, einschließlich Mitarbeiter mit relevanter Ermittlungserfahrung oder mit besonderen Fachkenntnissen ernennen, um objektiv festzustellen, was vorgefallen ist und ob solcher Vorfall gegen die Richtlinien von Brambles verstoßen hat. Niemand wird vor Abschluss der Untersuchung und vor Erhalt der Möglichkeit, Stellung zu den Vorwürfen zu beziehen, verurteilt, sich an Fehlverhalten beteiligt zu haben. Alle Ermittler behandeln Zeugen auf professionelle Weise und

mit Würde und Respekt. Bei Abschluss von Untersuchungen können die Ermittler Empfehlungen bezüglich Änderungen aussprechen, um es Brambles zu ermöglichen, das Risiko für zukünftiges Fehlverhalten zu minimieren.

Brambles bemüht sich, Mitarbeiter, die eine Bedenken bezüglich Fehlverhalten melden, über den Fortschritt der Untersuchungen und dem wahrscheinlichen Zeitrahmen für ihren Abschluss auf dem Laufenden zu halten. Manchmal können uns das Erfordernis der Vertraulichkeit sowie rechtliche Überlegungen daran hindern, dem Mitarbeiter konkrete Details bezüglich der Untersuchung oder bezüglich infolge der Untersuchung ergriffener Disziplinarmaßnahmen mitzuteilen.

Ein Bedenken zu melden, von dem Sie wissen, dass es falsch ist, ist ein ernstes Vergehen und wenn wir feststellen, dass böswillig, mit Täuschungsabsicht oder zum Zwecke des persönlichen Gewinns eine falsche Beschwerde eingereicht wurde, können wir schließen, dass solche Handlungen ein grobes Fehlverhalten darstellen, das Disziplinarmaßnahmen bis hin zu und einschließlich Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses rechtfertigt.

## **8. Kooperation**

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie vollständig mit den von Brambles beauftragten Ermittler kooperieren und ihnen vollständige und wahrheitsgemäße Informationen bereitstellen. Mitarbeiter, die nicht mit einer Untersuchung von Brambles kooperieren und Brambles belügen oder irreführen, unterliegen Disziplinarmaßnahmen bis hin zu und einschließlich Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Mitarbeiter, die über laufende Untersuchungen informiert wurden oder Kenntnis über laufende Untersuchungen erhalten, für die sie über möglicherweise relevante Unterlagen (z. B. Mitteilungen, E-Mails, Sofortnachrichten, Dateien, Notizen, Fotos und Aufzeichnungen etc.) verfügen, müssen diese Unterlagen aufbewahren und Brambles bereitstellen. Mitarbeiter, die wissentlich potenziell relevante Unterlagen oder Informationen vernichten oder abändern, unterliegen Disziplinarmaßnahmen bis hin zu und einschließlich der möglichen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses.

## **9. Verantwortung für den Erfolg dieser Richtlinie**

Der Vorstand von Brambles trägt die allgemeine Verantwortlich für diese Richtlinie sowie für die Prüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen, die infolge von unter dieser Richtlinie gemeldeten Bedenken ergriffen werden. Der Prüfungsausschuss des Vorstands von Brambles ist für Folgendes verantwortlich:

- (a) die Bereitstellung eines angemessenen Schutzes gegen Vergeltungsmaßnahmen und Bestrafung für die Mitarbeiter des Konzerns, die geschützte Auskünfte erteilen; und
- (b) die Kommunikation und Befolgung dieser Richtlinie im gesamten Konzern.

Der Rechtsberater des Konzerns trägt die tägliche betriebliche Verantwortung für diese Richtlinie und stellt sicher, dass alle Manager und andere Mitarbeiter, die möglicherweise Bedenken oder Untersuchungen unter dieser Richtlinie bearbeiten, regelmäßig und angemessen geschult werden.

Der Rechtsberater des Konzerns prüft diese Richtlinie in Zusammenarbeit mit dem Vorstand aus rechtlicher und betrieblicher Sicht mindestens einmal pro Jahr. Diese Richtlinie ist nicht Bestandteil des Beschäftigungsvertrags der Mitarbeiter und stellt keinen Beschäftigungsvertrag dar und kann gelegentlich geändert werden.

Alle Mitarbeiter sind für den Erfolg dieser Richtlinie verantwortlich und sollten sicherstellen, dass sie sie einsetzen, um vermutetes Fehlverhalten offenzulegen. Mitarbeiter werden eingeladen, diese Richtlinie zu kommentieren und Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten. Kommentare, Vorschläge und Anfragen sind an den Rechtsberater des Konzerns oder den Unternehmenssekretär des Konzerns zu richten.

## ANHANG 3

### STÄNDIGE AUSKUNFT UND MITTEILUNGEN

#### 1. Einführung und Hintergrund

Brambles verpflichtet sich der Förderung des Vertrauens der Investoren, indem das Unternehmen in seiner Macht stehende Schritte unternimmt, um dafür zu sorgen, dass der Handel mit seinen Wertpapieren auf einem effizienten und informierten Markt abgewickelt wird.

Brambles erkennt die Wichtigkeit wirksamer Kommunikation als Hauptbestandteil für den Aufbau der Aktionärswerte, und dass das Unternehmen (unter anderem) durch Offenheit in seinen Mitteilungen und durch kontinuierliche Einhaltung seiner Verpflichtungen das Vertrauen der Wertpapiereigentümer, Mitarbeiter, Kunden, Zulieferer und Öffentlichkeit verdienen muss, um zu gedeihen und Wachstum zu erzielen.

#### 2. Zweckerklärung

Zweck dieser Richtlinie ist:

- (a) Brambles' Verpflichtung hinsichtlich der ständigen Mitteilungspflicht zu bekräftigen und die zu deren Einhaltung von Brambles eingesetzten Verfahren zu beschreiben;
- (b) Brambles' Maßstäbe in der Unternehmensführung (corporate governance standards) und entsprechende Verfahren darzulegen und zu gewährleisten, dass rechtzeitige und korrekte Informationen über Brambles zur Verfügung gestellt werden, und zwar gleichermaßen allen Aktionären und Marktteilnehmern; und
- (c) Brambles' Verpflichtung darzulegen, wirksame Teilnahme seitens der Aktionäre bei Aktionärsversammlungen zu ermutigen.

#### 3. Ständige Mitteilungspflicht

Brambles besitzt eine Börsennotierung an der australischen Wertpapierbörse (ASX) und ist verpflichtet, die in den ASX-Notierungsvorschriften (Notierungsvorschriften) sowie dem Corporations Act 2001 enthaltenen ständigen Mitteilungspflichten einzuhalten. Brambles hat die in dieser Richtlinie dargelegten Verfahren und Vorgänge entwickelt, um dafür zu sorgen, dass das Unternehmen alle relevanten ständigen Mitteilungspflichten einhält.

Außerdem legt Brambles äußerst großen Wert auf

effektive Kommunikation mit seinen Interessengruppen. Diese Richtlinie enthält die einheitlichen Unternehmensführungsmaßstäbe, die von Brambles zum Thema Kommunikation mit seinen Interessengruppen verabschiedet wurden.

#### 3.1 Einhaltung ständiger Mitteilungspflicht

Brambles wird den Markt sofort über alle Informationen oder alle wichtigen Entwicklungen in Bezug auf die Betriebe oder die finanziellen Umstände von Brambles benachrichtigen, bei denen man normalerweise davon ausgehen würde, dass sie eine wesentliche Auswirkung auf den Preis oder den Wert der Wertpapiere des Unternehmens haben würden.

Insbesondere folgende Arten von Informationen unterliegen beispielsweise einer Mitteilungspflicht dem Markt gegenüber:

- (a) erhebliche Veränderung der tatsächlichen oder voraussichtlichen Finanzlage von Brambles
- (b) Erwerb oder Veräußerung größerer Vermögenswerte
- (c) Vergabe eines bedeutenden neuen Vertrags an ein Konzernunternehmen von Brambles
- (d) wichtige Ereignisse mit Auswirkung oder Bezug auf den Betrieb eines Konzernunternehmens von Brambles, einschl. Änderungen der Geschäftstätigkeit, Wechsel von Führungskräften oder Naturkatastrophen
- (e) Einleitung oder Beilegung wichtiger Streitsachen
- (f) ein Ereignis oder eine Transaktion, das/die eine potenzielle Auswirkung von 10 % oder mehr auf den Preis der Wertpapiere von Brambles hat;
- (g) wenn Brambles Ertragsprognosen veröffentlicht und erwartet wird, dass der Ertrag von Brambles um 10 % oder mehr von solcher veröffentlichten Prognose abweicht.

Wenn das Ereignis oder die Transaktion oder erwartete Abweichungen (wie jeweils zutreffend) in Verbindung mit Abschnitten (f) und (g) oben 5 % oder weniger beträgt, gilt dies allgemein nicht als wesentlich. Wenn das Ereignis oder die Transaktion oder die erwartete Abweichung (wie jeweils zutreffend) ferner zwischen 5 % und 10 % beträgt, entscheidet Brambles, ob dies wesentlich ist oder nicht und entsprechend eine Offenlegung erforderlich ist.

Dies wird dem Markt durch eine Bekanntmachung an die ASX gemeldet.

Unter gewissen Umständen erlauben die Zulassungsvorschriften, dass Brambles keine wesentlichen Informationen mitteilen muss.

Um zu gewährleisten, dass Brambles seinen Mitteilungspflichten nachkommt, hat der Vorstand einen Mitteilungsausschuss eingesetzt, der für die Überprüfung wesentlicher Informationen zuständig ist und festlegt, welche Informationen mitgeteilt werden müssen.

### **3.2 Mitteilungsausschuss**

Der Mitteilungsausschuss kümmert sich um Brambles' Einhaltung dieser Richtlinie. Der Ausschuss ist für die Einrichtung von Berichterstattungsvorgängen und -kontrollen zuständig, und er legt Leitlinien für die Freigabe von Informationen fest.

Der Mitteilungsausschuss setzt sich aus den folgenden Brambles-Mitarbeitern zusammen:

- (a) Hauptgeschäftsführer;
- (b) Finanzleiter;
- (c) Unternehmenssekretär des Konzerns;
- (d) Rechtsberater des Konzerns; und
- (e) Vorsitzender oder, sollte dieser nicht verfügbar sein, Vorsitzender des Prüfungsausschusses oder, wenn dieser nicht verfügbar ist, ein beliebiges anderes Aufsichtsratsmitglied.

### **3.3 Verantwortung, Informationen zur Mitteilung zu identifizieren**

Brambles ist weltweit tätig. Zur Erfassung von Informationen, die möglicherweise mitzuteilen sind, liegt es im Verantwortungsbereich des Mitteilungsausschusses dafür zu sorgen, dass ein Mitteilungsbeauftragter für folgende Abteilungen ernannt wird:

- (a) jede Betriebseinheit;
- (b) die Finanz- und Schatzamtsfunktionen;
- (c) die Rechts- und Sekretariatsfunktionen;
- (d) Personalwesen; und
- (e) Konzernrisiko.

Zum Zwecke dieser Richtlinie sind die Geschäftsbereiche Paletten, RPCs und Behälter sowie andere vom Führungskräftekomitee von Brambles gelegentlich bestimmte Geschäftsbereiche.

Mitteilungsbeauftragte sind dafür zuständig, dem Mitteilungsausschuss wesentliche Informationen über die Aktivitäten in ihrer Betriebseinheit oder ihrem Verantwortungsbereich bereitzustellen, sobald sie davon erfahren.

### **3.4 Kommunikation mit der ASX**

Der Unternehmenssekretär ist für die Kommunikation mit der ASX zuständig.

## **4. Hauptmaßstäbe zur Unternehmensführung und -überwachung (Key Corporate Governance Standards) im Bereich Kommunikation**

### **4.1 Allgemein**

Brambles hat einen Rahmen zur Unternehmensführung und -überwachung (Corporate Governance) verabschiedet, der sicherstellen soll, dass:

- (a) rechtzeitige und korrekte Informationen über Brambles auf gleiche Weise allen Aktionären und Marktteilnehmern bereitgestellt werden, einschließlich der finanziellen Situation des Unternehmens, seiner Leistung, Inhaberschaft, Strategien, Aktivitäten und Führung;
- (b) Verfahren zur Verbreitung von Informationen angewandt werden, die fair, rechtzeitig und kosteneffizient sind;
- (c) Maßnahmen zum verbesserten Zugang zu Informationen für Aktionäre ergriffen werden, die physisch nicht bei Versammlungen anwesend sein können; und dass
- (d) das Unternehmen keiner externen Partei wesentliche preis-, oder wertempfindliche Informationen mitteilt, ehe diese gemäß seiner ständigen Mitteilungspflichten an alle Aktionäre und Marktteilnehmer mitgeteilt wurden. Auf diese Bestimmung können gewisse begrenzte

Ausnahmen gemäß der ständigen Mitteilungspflichten zutreffen.

Die von Brambles verabschiedeten speziellen Verfahren zur Umsetzung dieser Unternehmensführungsmaßstäbe werden anschließend dargelegt.

#### 4.2 Mitteilung von zu veröffentlichenden Informationen auf der Website

Alle der ASX freigegebenen wesentlichen Informationen werden auf der Website von Brambles veröffentlicht, sobald dies möglich ist, und zwar nachdem die ASX den Erhalt bestätigt hat.

Die Website-Adresse von Brambles lautet:

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

#### 4.3 Elektronische Mitteilungen und Aktionärsversammlungen

Brambles gibt allen Aktionären die Möglichkeit, elektronische Mitteilungen zu erhalten, wenn eine Mitteilung an Aktionäre erfolgt und gibt ihnen die Option, Mitteilungen an Brambles oder sein Aktienregister zu senden. Brambles stellt Anlegern außerdem eine Funktion auf seiner Website bereit, um ihnen den Erhalt von Benachrichtigungen zu ermöglichen, wenn ASX-Benachrichtigung oder andere Pressemitteilungen erfolgen.

Brambles wird Jahreshauptversammlungen dazu nutzen, die Aktionäre über die finanzielle Situation des Unternehmens, seine Leistung, Inhaberschaft, Strategien und Aktivitäten zu informieren, und Brambles wird bei allen Hauptversammlungen eine angemessene Gelegenheit zur informierten Teilnahme der Aktionäre schaffen. Brambles überträgt alle Aktionärsversammlungen als Webcast und gibt Aktionären die Möglichkeit, elektronisch über sein Aktienregister direkt abzustimmen oder Stimmberechtigte zu ernennen.

Außerhalb der Aktionärsversammlungen bearbeitet der Unternehmenssekretär Anfragen von privaten Aktionären.

#### 4.4 Bevollmächtigte Sprecher

Angaben über die Mitarbeiter von Brambles, die bevollmächtigt sind, öffentliche Erklärungen im Namen von Brambles bzw. einer der Geschäftseinheiten des Konzerns zu machen, bzw. Erklärungen abzugeben, die Brambles bzw. einer der Geschäftseinheiten des Konzerns zuzuschreiben sind, werden im folgenden genauer dargelegt. Keine anderen Personen sind bevollmächtigt, solche Erklärungen abzugeben. Öffentliche Verlautbarungen schließen Mitteilungen über soziale Medien- oder Netzwerktechnologien ein, bei denen es um Brambles geht. Diese Mitteilungen umfassen insbesondere direkte Konversationen sowie den Austausch von Inhalten über Chatrooms, Foren, Blogs, Wiki-Datenbanken, Webcasts und Podcasts.

#### (a) Medien und Veröffentlichungen:

- (i) Die einzigen, bezüglich Unternehmensangelegenheiten bevollmächtigten Brambles-Mitarbeiter sind:
- Vorsitzender;
  - Hauptgeschäftsführer;
  - Finanzleiter; und
  - Vice President, Investorenbeziehungen und Unternehmensangelegenheiten.

Zusätzlich zu:

- externen Beratern für Medienbeziehungen, die von den oben erwähnten Personen ordnungsgemäß ernannt und bevollmächtigt wurden; und
- anderen Personen, die vom Brambles-Hauptgeschäftsführer bzw. dem Brambles-Finanzleiter bevollmächtigt wurden.

- (ii) Die Konzernleiter und regionalen Leiter der Betriebseinheiten sind bevollmächtigt, auf Medienanfragen zu antworten, die örtliche Betriebsangelegenheiten betreffen, welche keine bedeutenden Folgen für Brambles haben, egal ob die Anfragen das Unternehmen, den Finanzmarkt, den Ruf bzw. einen anderen Aspekt betreffen. Bei der Beantwortung solcher Anfragen darf keine Auskunft hinsichtlich einer der folgenden Angelegenheiten abgegeben werden, die Brambles bzw. eine der Geschäftseinheiten des Konzerns betreffen:
- Finanzleistung oder -aussichten;
  - Unternehmens- oder Finanzstrategie, einschließlich möglicher Akquisitionen oder Veräußerungen;
  - Konkurrenten, einschließlich Wettbewerbsumfeld;
  - Unternehmensvorgehen;
  - Forderungen, Rechtsprozesse oder Verbindlichkeiten;
  - Angelegenheiten bezüglich Rechnungswesen oder Finanzberichterstattung;
  - Angelegenheiten bezüglich der Unternehmensführung oder -strategie; oder
  - Regierungsrichtlinien oder Gesetzesreform.

Bezugnahmen auf bzw. Diskussionen über Brambles und jede Äußerung, die auf irgendeine Weise gegen die oben erwähnten Beschränkungen verstoßen würde, müssen vorab mit dem Brambles-Hauptgeschäftsführer, dem Finanzleiter oder dem Konzernleiter für Kapitalmärkte, abgeklärt werden. Jede Veröffentlichung (einschließlich, und zwar ohne Einschränkung, der Zurverfügungstellung von Auskunft im Internet) wird für die Zweckdienlichkeit dieser Verfahrensregel als Kommunikation mit den Medien betrachtet und fällt somit unter die oben erwähnten Beschränkungen hinsichtlich des Inhaltes und des Erfordernisses, vorherige Genehmigung einzuholen.

- (iii) Teilnahme an Radio- oder Fernsehinterviews, in denen möglicherweise Brambles' Unternehmensangelegenheiten diskutiert werden, bzw. andere Angelegenheiten, die auf irgendeine Weise von erheblicher Bedeutung für Brambles sein könnten, egal ob die Anfragen das Unternehmen, den Finanzmarkt, den Ruf bzw. einen anderen Aspekt betreffen, einschließlich der Angelegenheiten, auf die oben nachdrücklich unter ii) hingewiesen wurde, müssen vorab mit dem Brambles-Hauptgeschäftsführer, dem Finanzleiter oder dem Konzernleiter für Kapitalmärkte abgeklärt werden.

- (b) Investorenbeziehungen:

Die einzigen bevollmächtigten Brambles-Mitarbeiter sind:

- Vorsitzender;
- Hauptgeschäftsführer;
- Finanzleiter;
- Vice President, Investorenbeziehungen und Unternehmensangelegenheiten; und
- jede vom Vorstand bevollmächtigte Person.

#### 4.5 Gerüchte und Marktspekulationen

Vorbehaltlich seiner Verpflichtungen gemäß Absatz 3.1 nimmt Brambles im Allgemeinen keine Stellung zu Gerüchten oder Marktspekulationen.

#### 4.6 Aussetzung der Notierung

Zur Ermöglichung eines ordnungsgemäßen, fairen und informierten Marktes kann es unter außergewöhnlichen Umständen erforderlich sein, eine Aussetzung der Notierung von der ASX zu verlangen. Der Mitteilungsausschuss in Absprache mit dem Brambles-Hauptgeschäftsführer trifft alle Entscheidungen bezüglich einer Aussetzung der Notierung. Falls möglich wird außerdem der Vorsitzende bezüglich einer solchen Aussetzung der Notierung zurate gezogen.

#### 4.7 Verbotszeiträume

Zu bestimmten Zeiten des Jahres hat Brambles „Verbotszeiträume“ eingerichtet, in denen Direktoren, wichtigem Managementpersonal, bestimmten Mitarbeiter und mit diesen in Verbindung stehenden Personen („designierte Personen“) der Handel mit Brambles-Wertpapieren untersagt ist. Diese Richtlinie soll sicherstellen, dass designierte Personen preiseempfindliche Informationen, die nicht allgemein zugänglich sind und in deren Besitz sie tatsächlich bzw. vermutlich sind, nicht missbrauchen und sich nicht dem Verdacht dieses Missbrauchs aussetzen.

Verbotszeiträume umfassen:

- (a) Sperrzeiten (Zeit vom Ende des entsprechenden Finanzberichtszeitraums bis zur vorläufigen Bekanntgabe der Halbjahres- und Jahresergebnisse); oder
- (b) zusätzliche Zeiträume, in denen designierten Personen der Handel mit Wertpapieren untersagt ist, welche von Brambles jeweils dann auferlegt werden, wenn preiseempfindliche, nicht öffentliche Informationen in Bezug auf eine Angelegenheit vorhanden sind, selbst wenn die designierte Person möglicherweise nichts davon weiß.

Der Zeitraum von zwei Wochen vor einer im Voraus geplanten Handelsaktualisierung (trading update) gilt als Verbotszeitraum.

#### 4.8 Einschränkungen in Sperrzeiten

Außer die Spanne und durchschnittliche Markteinschätzungen zu bestätigen, nimmt Brambles während der Sperrzeiten weder Stellung zu Marktgewinneinschätzungen von Marktanalytikern noch zur finanziellen Leistung des Unternehmens, es sei denn, die Informationen wurden dem Markt bereits mitgeteilt. Brambles wird weiterhin auf Anfragen bezüglich Hintergrundinformationen reagieren, doch es finden während einer Sperrzeit keine Treffen mit Marktanalytikern oder Investoren statt.

Während der Sperrzeiten unterliegt Brambles weiterhin den ständigen Mitteilungsverpflichtungen und wird entsprechende, möglicherweise gemäß Absatz 3.1 erforderliche Bekanntmachungen vornehmen.

#### 4.9 Finanzkalender

Bei den regelmäßigen Mitteilungen seiner finanziellen und betrieblichen Ergebnisse an den Markt folgt Brambles einem Kalender. Der Kalender, der auf der Website veröffentlicht ist, beinhaltet Vorankündigungen für Bekanntmachungsdaten der Halbjahres- und Jahresergebnisse, anderer Finanzinformationen, Daten von Aktionärsversammlungen, wichtigen Investoren- und Marktanalytiker-Briefings und Informationen über die Beteiligung von Brambles an wichtigen Investitionstagungen. Brambles überträgt diese bedeutenden Konzern-Briefings nach Möglichkeit als Webcast und teilt in diesem Fall über seine Website und eine ASX-Benachrichtigung im Vorfeld die Zugangsdetails mit. Außerdem werden Webcasts nachfolgend auf der Website von Brambles veröffentlicht.

Sie haben Zugang zum Brambles-Finanzkalender und zu Webcasts auf der Website des Unternehmens unter: [www.brambles.com](http://www.brambles.com)

Bei diesen Briefings und Versammlungen:

- (a) werden keine Informationen der in Absatz 3.1 dargelegten Art mitgeteilt, es sei denn, sie wurden zuvor bereits dem Markt bekanntgegeben; und
- (b) wenn wesentliche Informationen der in Absatz 3.1 dargelegten Art auf unbeabsichtigte Weise bekanntgegeben werden, dann werden sie sofort der ASX mitgeteilt und auf der Brambles-Website veröffentlicht.

#### 4.10 Briefings für Marktanalytiker und Investoren

Brambles ist sich der Wichtigkeit seiner Beziehung zu Investoren und Marktanalytikern bewusst.

Brambles hält gelegentlich Briefings für Marktanalytiker und Investoren ab. In diesen Fällen gelten die folgenden Regeln:

- (a) keine Informationen der in Absatz 3.1 dargelegten Art werden bei diesen Informationssitzungen mitgeteilt, es sei denn, sie wurden bereits zuvor, bzw. werden gleichzeitig, dem Markt bekanntgegeben;
- (b) wenn wesentliche Informationen der in Absatz 3.1 dargelegten Art auf unbeabsichtigte Weise bekanntgegeben werden, dann werden sie dem Markt sofort über die ASX mitgeteilt und auf der Brambles-Website veröffentlicht;
- (c) Fragen bei Briefings, die wesentliche Informationen der in Absatz 3.1 dargelegten Art betreffen, die zuvor nicht mitgeteilt wurden, werden nicht beantwortet;
- (d) es nehmen mindestens zwei Vertreter von Brambles an allen Briefings teil, wobei im Allgemeinen einer der beiden ein Mitglied der Abteilung für Investorenbeziehungen ist, und es wird für interne Zwecke ein Protokoll über die Briefings geführt. Dieses Protokoll enthält eine Zusammenfassung der besprochenen Themen, eine Anwesenheitsliste (je nach Fall Namen oder Zahlen) sowie die Zeit und den Ort der Besprechung;
- (e) Brambles veröffentlicht eine Abschrift des gesamten Präsentationsmaterials auf der Brambles-Website; und
- (f) die Daten der Konzern-Briefings für Investoren werden im Vorfeld auf seiner Website und mithilfe einer ASX-Benachrichtigung mitgeteilt. Nach Möglichkeit werden diese Briefings als Webcast übertragen, wobei Zugangsdetails über die Website von Brambles bereitgestellt werden. Außerdem werden die Webcasts nachfolgend auf der Website von Brambles veröffentlicht.

#### 4.11 Berichte und Einschätzungen von Marktanalytikern

Brambles ermutigt energische und starke Analysen aus Investitionskreisen und betreibt eine Politik beständigen Zugangs und beständiger Behandlung, ungeachtet der zum Ausdruck gebrachten Ansichten und Empfehlungen.

Brambles rezensiert möglicherweise Recherchenberichte von Marktanalytikern, wird sich jedoch in seiner Stellungnahme auf Fakten beschränken, die nicht im Zusammenhang mit Brambles stehen, oder auf Material, das zuvor von Brambles mitgeteilt wurde.

Informationen der in Absatz 3.1 dargelegten Art werden von Brambles nicht bereitgestellt, es sei denn, sie wurden dem Markt bereits mitgeteilt.

Vorbehaltlich der oben aufgeführten Grundsätze nimmt Brambles möglicherweise im folgenden Umfang Stellung zu Gewinneinschätzungen von Marktanalytikern:

- (a) Bestätigung der aktuellen Spanne der Schätzungen;
- (b) Infragestellung der Annahmen oder des Feingefühls eines Marktanalytikers im Falle einer signifikanten Abweichung von aktuellen Schätzungen der Marktspanne (d.h. aufgrund solcher Schätzungen der Marktspanne, die Brambles bekannt sind, und außerbetrieblich errechneter Konsenszahlen); und
- (c) Mitteilung sachlicher Fehler in Fällen, in denen diesbezügliche Daten bereits öffentlich bekannt sind.

#### **4.12 Berater und professionelle Ratgeber**

Brambles verlangt von allen Beratern oder professionellen Ratgebern, die im Namen von Brambles oder einer Tochtergesellschaft des Unternehmens tätig sind, sich an diese Richtlinie zu halten.

#### **4.13 Verstöße**

Nichtbefolgung dieser Richtlinie, von Zulassungsvorschriften oder anderen Vorschriften, insbesondere was ständige Mitteilung betrifft, kann zu einem Verstoß gegen die geltende Gesetzgebung führen. Es kann außerdem ein Verstoß gegen die Stillschweigepflicht eines Mitarbeiters vorliegen.

Brambles kann hierfür haftbar gemacht werden, was wiederum zu persönlichen Strafen für Direktoren und Beauftragte führen kann. Verstöße gegen diese Richtlinie können Disziplinarverfahren zur Folge haben, einschließlich Entlassung in ernsten Fällen.

#### **4.14 Überarbeitung**

Der Vorstand wird diese Richtlinie jährlich auswerten um festzustellen, ob die Richtlinie korrekte und rechtzeitige Mitteilung gemäß der Mitteilungsverpflichtungen von Brambles auf wirksame Weise gewährleistet.

#### **4.15 Weitere Informationen**

Sollten Sie Fragen zur ständigen Auskunfts- und Mitteilungspflichtrichtlinie von Brambles haben, dann können Sie sich an eine der nachstehend genannten Personen wenden:

Robert Gerrard  
Unternehmenssekretär  
Sydney, Australien  
Tel.: +61 2 9256 5271  
E-Mail: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy  
Rechtsberater des Konzerns  
Atlanta, USA  
Tel.: + 1 (770) 668.8217  
E-Mail: sean.murphy@brambles.com

James Hall  
Konzernleiter, Investorenbeziehungen und  
Unternehmensangelegenheiten  
Sydney, Australien  
Tel.: +61 2 9256 5262  
E-Mail: james.hall@brambles.com

## ANHANG 4

### KONZERNLEITFADEN ZUR MELDUNG ERNSTHAFTER VORFÄLLE

Die Verantwortung, mit ernsthaften Vorfällen umzugehen, liegt bei den Managern, die dem Problem am nächsten sind. Sollte es jedoch zu einem Zwischenfall kommen, der möglicherweise erhebliche nachteilige Folgen für Menschen, Eigentum oder den Ruf von Brambles als verantwortungsbewusstem Unternehmen hat, dann muss dies zwecks Mobilisierung der entsprechenden Ressourcen zur Handhabung des Problems dem übergeordneten Management mitgeteilt werden.

In diesem Zusammenhang ist ein ernsthafter Vorfall ein Vorfall, bei dem es sich um Folgendes handelt (bzw. möglicherweise hätte handeln können):

- Todesfälle unter der Belegschaft, Auftragnehmern oder der Bevölkerung;
- ernsthafte Umweltschäden;
- äußerst nachteiliges Image in den Medien oder der Öffentlichkeit;
- Strafverfolgung als wahrscheinliche Folge (in welchem Fall besondere Meldeschritte gelten), oder ernsthafter Rechtsstreit;
- erhebliche Betriebsstillstandsdauer; oder
- Sachschaden oder finanzielle Haftung (nach Versicherungsleistung) von mehr als 400.000 Britischen Pfund, 500.000 US-Dollar, 1.000.000 Australischen Dollar oder 600.000 EURO.

Alle solche Vorfälle sind der **für den Standort zuständigen Führungskraft** zu melden, die Ihren **Betriebsgeneraldirektor/Hauptgeschäftsführer** und die folgenden Personen benachrichtigt:

Brett Hill  
Konzernleiter, Risiko- und Versicherungsmanagement  
Tel.: +1 (770) 668 8218  
E-Mail: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard  
Unternehmenssekretär  
Tel.: +61 2 9256 5271  
Mobiltelefon: +61 408 005 940  
E-Mail: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy  
Rechtsberater des Konzerns  
Tel.: +1 (770) 668 8217  
E-Mail: sean.murphy@brambles.com

James Hall  
Vice President, Investorenbeziehungen und  
Unternehmensangelegenheiten  
Tel.: +61 2 9256 5262  
E-Mail: james.hall@brambles.com

**Des Weiteren, sollte der Vorfall den Anschein haben, als ergäben sich daraus tatsächliche Folgen im oben beschriebenen Ausmaß, muss der Betriebsgeneraldirektor/Hauptgeschäftsführer sofort den Hauptgeschäftsführer von Brambles, Tom Gorman, benachrichtigen.** Im Gegensatz zu den oben genannten Personen muss jedoch der Hauptgeschäftsführer von Brambles nicht von möglichen Vorfällen (d.h. Vorfällen, bei denen Unheil „gerade noch rechtzeitig“ abgewendet werden konnte) unterrichtet werden.

Die Führungsetage wird ebenfalls über derartige Vorfälle unterrichtet.

Als vorrangiger Grundsatz gilt jedoch, dass gesunder Menschenverstand walten soll. Melden Sie deshalb im Zweifelsfalle einen Vorfall.

Weitere Erläuterungen finden Sie im vollständigen Leitfaden zur Meldung und Untersuchung ernsthafter Vorfälle, der ist bei:

Brett Hill  
Konzernleiter, Risiko- und Versicherungsmanagement  
Tel.: +1 (770) 668 8218  
E-Mail: brett.hill@brambles.com

## ANHANG 5

### UMWELT

Immer mit Integrität und Respekt für die Allgemeinheit und Umwelt zu handeln ist einer der gemeinsamen Werte von Brambles. Brambles arbeitet nach dem Leitsatz „Zero Harm“, das heißt Vermeidung von Verletzungen und Umweltschäden. Unser Ziel ist die Bereitstellung innovativer, effizienter und nachhaltiger Geschäftslösungen im industriellen Dienstleistungsbereich. Wir verlangen von allen Mitarbeitern, aktives Interesse am Management von Umweltrisiken zu zeigen.

Als Mindestanforderung müssen sich sämtliche Brambles-Betriebe an alle relevanten Umweltgesetze und -vorschriften (**Umweltvorschriften**) halten. Die Mitarbeiter von Brambles müssen sich mit allen Umweltvorschriften, die ihre jeweiligen Arbeitsbereiche betreffen, vertraut machen. Brambles ergreift darüber hinaus Maßnahmen, damit Mitarbeiter Entwicklungen bei Umweltvorschriften Rechnung tragen und die Auswirkungen dieser Entwicklungen auf betriebliche Abläufe beurteilen können.

Außerdem erwarten wir, dass alle Mitarbeiter folgende Grundsätze einhalten:

- Halten Sie die „Zero Harm“-Charta von Brambles ein, d.h. setzen Sie sich in unseren täglichen Abläufen für vernünftige Umweltschutzpraktiken ein und tragen Sie dazu bei.
- Verbessern Sie die Wirtschaftlichkeit unseres Rohstoff- und Energieverbrauchs zum Output.
- Minimieren Sie die jeweilige Erzeugung von Emissionen und Abfall.
- Entsorgen Sie unvermeidbaren Abfall auf verantwortungsvolle Weise.
- Minimieren Sie soziale Beeinträchtigungen wie z.B. Lärm und Verlust visueller Attraktivität.
- Reagieren Sie auf alle Umweltbedenken aus der Bevölkerung mit Integrität, Ehrlichkeit und Respekt.
- Nutzen Sie den Einfluss von Brambles in der Lieferkette, um Umweltbelastungen durch unsere Kunden zu minimieren.
- Wählen Sie Zulieferer aus, die aktives Interesse am Management von Umweltrisiken zeigen und verantwortungsvoll mit natürlichen Ressourcen umgehen. Und:
- Fordern Sie unsere Auftragnehmer und Lieferanten

dazu auf, sich an die gleichen Umweltmaßstäbe wie wir zu halten.

Brambles setzt Umweltleistungsziele und berichtet öffentlich über die Erreichung dieser Ziele. Von jeder Betriebseinheit wird erwartet, ordnungsgemäße Aufzeichnungen zu führen, Fortschritt zu überwachen und genaue Berichte über erreichte Leistungsziele abzugeben.

Jede Betriebseinheit ist verpflichtet, die Einhaltung dieser Grundsätze zu gewährleisten; das gilt auch für Länder, die möglicherweise noch keine Umweltschutzgesetze erlassen haben. Die Manager müssen einen „Standortplan“ für das Risiko von Umweltrisiken für alle Standorte unter Ihrer Leitung zu erarbeiten. Diese Pläne müssen insbesondere folgende Elemente enthalten, falls zutreffend:

- Angemessene Eindämmung, Lagerung und Entsorgung von Abfall und anderen potentiell verunreinigenden Substanzen;
- Regelung und Überwachung von Luftemissionen, Abwasserabfluss und Abwassereinleitungen;
- Wirksamkeit von Auffangeinrichtungen für Waschanlagen und Regenwasser;
- Wartung und Überwachung von Treibstofflagertanks;
- Systeme zur Schadenseindämmung bei Unfällen wie z.B. Bränden, Betriebsstörungen und Fahrzeugzusammenstößen;
- Minimierung von Farbsprayemissionen;
- Lärm- und Staubverminderung;
- Konservierung visueller Attraktivität;
- Einhaltung behördlicher Anforderungen und Zulassungsbestimmungen; und
- Alle anderen öffentlichkeitssensiblen Umweltbelange.

Regelmäßige Umweltrevisionen werden zur Evaluierung der Einhaltung der Umweltvorschriften und der Umsetzung dieser Umweltrichtlinie durchgeführt. Vor dem Erwerb von Immobilien, einschl. Abschluss von Pachtverträgen, ist das Management außerdem gehalten, eine Umweltbetriebsprüfung vorzunehmen.

Detailliertere Umweltmaßnahmen und eine Vorlage für einen Umweltmanagementplan für Ihren Standort sind erhältlich beim Senior Vice President des Konzerns für Personalwesen.

## ANHANG 6

### EINHALTUNG DER WETTBEWERBSGESETZE

Brambles hält grundsätzlich alle relevanten Wettbewerbsgesetze ein, wo immer wir tätig sind. Sie sollten dafür sorgen, dass:

1. in Zusammenarbeit mit örtlichen Rechtsexperten entsprechende Schulungsprogramme für Mitarbeiter entwickelt werden, die relevante Gebiete der Einhaltungsvorschriften an Ihren Betriebsstandorten behandeln.
2. Programme für Auffrischkurse für derzeitige Mitarbeiter und zur Einführung neuer Mitarbeiter entwickelt werden, damit sich die Mitarbeiter Gedanken über die für ihren speziellen Arbeitsbereich relevanten Wettbewerbsfragen machen. Halten Sie schriftlich fest, wer an diesen Schulungen teilnimmt.
3. in Zusammenarbeit mit örtlichen Rechtsexperten Handbücher zu Einhaltungsfragen erstellt und den Mitarbeitern ausgehändigt werden, die Positionen innehaben, in denen sie möglicherweise gegen Wettbewerbsgesetze verstoßen könnten. Wettbewerbsgesetze können sowohl für Verkaufsvertreter als auch für Manager relevant sein, an regionalen sowie städtischen Standorten. Halten Sie schriftlich fest, wer die Handbücher erhalten hat.

#### **In Aus- und Fortbildungsprogrammen zu behandelnde Punkte**

Die folgende Aufstellung ist nicht vollständig. Passen Sie das Schulungsprogramm den Bedürfnissen Ihres Betriebes und den örtlichen Gegebenheiten an.

1. Gespräche mit Konkurrenten sind immer gefährlich. Unterlassen Sie sie, es sei denn, Sie sind darauf vorbereitet, möglicherweise zu einem späteren Zeitpunkt der örtlichen Wettbewerbsaufsichtsbehörde einen vollständigen Bericht des Gespräches abgeben zu müssen.

2. In Fällen, in denen Sie mit einem Konkurrenten zu tun haben müssen, z.B. als Zulieferer oder Kunde, oder in einer die Industrienormen betreffenden Angelegenheit, dann geben Sie acht. Lassen Sie das Gespräch nicht die Grenze zu Wettbewerbsfragen überschreiten. Halten Sie schriftlich fest, was besprochen wurde. Holen Sie sich zunächst Rat ein.
3. Alle Absprachen mit Ihren Konkurrenten, die Ihr Endergebnis verbessern oder Ihre Investition rechtfertigen helfen, sind wahrscheinlich rechtswidrig. Lassen Sie sich erst beraten.
4. Jeder Ankauf, der damit gerechtfertigt ist, dass Sie dadurch eine „vorherrschende Marktposition“ erlangen, ist problematisch. Jedes Dokument, das diese Wortwahl enthält, wird bei Ihrer örtlichen Wettbewerbsaufsichtsbehörde großes Interesse wecken und könnte Sie in Schwierigkeiten bringen. Holen Sie sich zunächst Rat ein.
5. Kunden, Händlern oder Verkäufern Wettbewerbszwänge aufzuerlegen, kann Sie in Schwierigkeiten bringen. Holen Sie sich im Zweifelsfalle Rat.
6. „Absichten“ und „wahrscheinliche Auswirkungen“ können Ihnen in manchen Gerichtsbarkeiten genauso viele Schwierigkeiten bereiten wie tatsächliche Ergebnisse. Überlegen Sie sich, welche Folgen Ihre Beweggründe und Handlungen mit sich bringen können. Wenn es Ihre „Absicht“ ist, die Wettbewerbsgesetze nicht zu befolgen (einschließlich des Versuchs, die Preise derart zu drücken, dass ein Konkurrent aus dem Markt gedrängt wird), dann kann dies rechtswidrig sein, selbst wenn diese Taktik wirkungslos bleibt. Lassen Sie sich beraten, ehe Sie Gespräche führen oder handeln.
7. Bereiten Sie Ihre Mitarbeiter auf den Umgang mit einer „Razzia im Morgengrauen“ durch die örtliche Wettbewerbsaufsichtsbehörde vor. Halten Sie eine Kontaktliste bereit, u. a. die Kontaktangaben Ihrer örtlichen Rechtsberater für Wettbewerbsfragen.

8. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter regelmäßig über Strafen, die sowohl ihnen selbst als auch Brambles für Verhalten drohen, das gegen die Wettbewerbsgesetze verstößt. In manchen Gerichtsbarkeiten können Mitarbeiter persönlich, genau wie Brambles, haftbar gemacht werden und Geld- oder Gefängnisstrafen auferlegt bekommen.

Für Hilfe auf diesem Gebiet wenden Sie sich an  
Sean Murphy, Rechtsberater des Konzerns  
Tel.: + 1 (770) 668.8217;  
E-Mail: [sean.murphy@brambles.com](mailto:sean.murphy@brambles.com)  
oder an den Rechtsberater Ihres Betriebes vor Ort.

## ANHANG 7

### GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Eine der Richtlinien von Brambles ist es, ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld zu schaffen und Verletzungen, Krankheit oder gesundheitliche Beeinträchtigung von Mitarbeitern, Auftragnehmern, Kunden oder der Öffentlichkeit zu verhindern. Sicherheit hat für uns Priorität vor allen anderen Aspekten unserer Geschäftsaktivitäten.

Brambles ist dem Leitsatz „Zero Harm“ verpflichtet, das heißt die Vermeidung von Verletzungen und Umweltschäden und keine Menschenrechtsverletzung. In der „Zero Harm“-Charta sind die Vision, Werte und Verhaltensweisen sowie das Engagement verankert, die für Sicherheit am Arbeitsplatz und Einhaltung von Umweltschutzbestimmungen erforderlich sind. Diese Charta wird allen Mitarbeitern ausgehändigt und steht auf der Brambles-Website zur Verfügung.

Wir verpflichten uns außerdem dafür zu sorgen, dass Mitarbeitern von Brambles entsprechende Werkzeuge, Techniken und Ausrüstung zur Verfügung gestellt werden, die sie zur angemessenen und wirksamen Ausübung ihrer Aufgaben benötigen, und damit sie ihrer Verantwortung hinsichtlich Gesundheit und Sicherheit nachkommen können.

Der Erfolg unserer Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie hängt von dem persönlichen Engagement all unserer Mitarbeiter ab. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie bei der Arbeit angemessen für Ihre eigene Gesundheit und Sicherheit, und die Ihrer Kollegen, Sorge tragen. Es ist Ihre persönliche Verantwortung, sichere Arbeitspraktiken zu beachten, Sicherheitsvorschriften des Unternehmens zu befolgen, und Ihrem Vorgesetzten Gefahren am Arbeitsplatz, Vorfälle und Beinahe-Unfälle zu melden. Es wird von jedem erwartet, seine oder ihre Fähigkeiten und Kenntnisse zur Verbesserung der Sicherheit einzusetzen.

Des Weiteren erwarten wir, dass Sie dafür sorgen, dass Sie während der Arbeit in einem arbeitsfähigen Zustand sind und bleiben und weder sich noch andere durch unangebrachten Gebrauch von Drogen oder Alkohol gefährden.

Es ist die Verantwortung jeder Betriebseinheit dafür Sorge zu tragen, dass diese Richtlinie umgesetzt wird. Wir erwarten von allen Managern und Vorgesetzten, Folgendes bereitzustellen:

- einen sicheren Arbeitsplatz;
- Werkzeuge, Ausrüstung und Fahrzeuge, die unter dem Aspekt der Sicherheit ausgewählt, geprüft und gewartet werden;
- Systeme, die sicherstellen, dass Werkzeuge, Ausrüstung und Fahrzeuge auf sichere Weise benutzt und Materialien auf sichere Weise gehandhabt, verwendet und gelagert werden;
- Schulung, die den Mitarbeitern dabei hilft, ihre persönliche Verantwortung zum Thema Gesundheit und Sicherheit und die mit ihrer Arbeit einhergehenden Gefahren zu verstehen;
- Schulung, die die Mitarbeiter in die Lage versetzt, ihre Werkzeuge, Ausrüstung und Fahrzeuge, sowie die Sicherheitsausrüstung und sicheren Arbeitssysteme zu verstehen, bedienen, verwenden und pflegen;
- angemessene Überwachung von Arbeitsaktivitäten;
- Systeme zur Überwachung von gesundheits- und sicherheitsbewusstem Verhalten;
- Anerkennung von vorbildlicher Leistung in Bezug auf Sicherheitsverhalten, damit Interesse und Enthusiasmus für das Bemühen um Sicherheit gefördert werden;
- Kommunikation und Beratung mit Mitarbeitern über Gesundheits- und Sicherheitsfragen zur Förderung des Sicherheitsbewusstseins und -verständnisses;
- angemessene Einrichtungen für das Wohlergehen der Mitarbeiter am Arbeitsplatz;
- angemessene Erste-Hilfe-Kurse und -Ausrüstung; und
- wirksame und angemessene Maßnahmen in Notfällen.

Wir erwarten nicht nur von allen Managern und Vorgesetzten, dafür Sorge zu tragen, dass wir uns an die geltenden Gesundheits- und Sicherheitsgesetze und -vorschriften halten, wir verlangen außerdem von jedem, die bestmöglichen betrieblichen Sicherheitspraktiken in seinem oder ihrem Gewerbe anzuwenden.

## **Jeder Unfall ist vermeidbar**

Prüfen Sie jede Situation, die möglicherweise einen Unfall zur Folge haben könnte, und treffen Sie alle angemessenen, praktikablen Vorkehrungsmaßnahmen zur Vermeidung eines solchen Unfalles.

Evaluieren Sie regelmäßig die mit unserem Material, unseren Produkten, Verfahren, Werkzeugen, unserer Ausrüstung, unseren Fahrzeugen und Arbeitsplätzen verbundenen Gesundheits- und Sicherheitsrisiken. Sorgen Sie besonders dann, wenn Arbeit auf öffentlichem Gelände verrichtet wird, dafür, dass diese Arbeit ohne Risiko für die Öffentlichkeit ausgeführt wird, soweit dies vernünftigerweise praktikabel ist.

Integrieren Sie Gesundheits- und Sicherheitsüberlegungen in die gesamte Geschäftsplanung. Sorgen Sie insbesondere dafür, dass Gesundheit und Sicherheit als Teil der Gestaltung und Funktion von neuem Material, Produkten, Vorgängen, Werkzeugen, Ausrüstung, Fahrzeugen und Arbeitsplätzen betrachtet wird.

Stellen Sie die ggf. nötige Information, Anweisung, Schulung und Überwachung zur Verfügung, um auf angemessene Weise die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter, Auftragnehmer und Kunden zu gewährleisten.

Sorgen Sie dafür, dass der Auswahl- und Belohnungsprozess von Mitarbeitern, Auftragnehmern und Zulieferern die Anerkennung und Unterstützung vorbildlicher Sicherheitsleistung einschließt.

Führen Sie regelmäßige Revisionen zur Auswertung der Einhaltung geltender Gesetze und Vorschriften, der Wirksamkeit von Gesundheits- und Sicherheitsmanagementsystemen und der Umsetzung dieser Richtlinie durch.

## ANHANG 8

### VIELFALT

#### 1. Kontext und Anwendungsbereich der Richtlinie

Die Ziele, gemeinsamen Werte und der Verhaltenskodex von Brambles stellen für alle Mitarbeiter klare Grundsätze dar, die sie im Arbeitsalltag anwenden sollen.

Brambles steht für **Sicherheit, Vielfalt, seine Mitarbeiter und Teamarbeit**.

Vielfalt ist ein fester Bestandteil der Unternehmensstrategie von Brambles, und diese Richtlinie zeigt die Verpflichtung des Vorstands und des Führungsteams auf Vielfalt in der Belegschaft.

Vielfalt innerhalb des Vorstands ist Thema der Richtlinie über das Auswahlverfahren für den Vorstand.

#### 2. Vision

Brambles setzt sich für die Schaffung und Bewahrung einer Kultur ein, in der erstklassige Leistungen und Ergebnisse erzielt werden.

Vielfalt ist entscheidend für den langfristigen Erfolg von Brambles. Brambles schätzt und fördert Vielfalt, weil sie Voraussetzung für Folgendes ist:

- damit Bedürfnisse von Kunden heute und in Zukunft erkannt und erfüllt werden;
- damit alle Mitarbeiter sich wertgeschätzt fühlen und in der Lage sind, optimale Leistungen zu erbringen; und
- damit Brambles Zugriff auf den größtmöglichen Talentpool hat.

#### 3. Definition und Nutzen von Vielfalt

Vielfalt bedeutet Einbeziehung und damit Anerkennung all jener Unterschiede in Herkunft, Erziehung, Kultur und Erfahrung, durch die jeder von uns einmalig und unverwechselbar wird.

Auswahl, Einstellung, Weiterentwicklung und Förderung von Mitarbeitern erfolgt bei Brambles ausschließlich auf Grundlage von beruflicher Kompetenz und Qualifikationen, ungeachtet von Geschlecht, ethnischer Zugehörigkeit, Nationalität, Gesellschaftsschicht, Hautfarbe, Alter, sexueller Identität, Behinderung, {EXT 00087195}28

Religion, Familienstand und politischer Meinung.

Wir glauben, dass eine vielfältige Belegschaft die beste Quelle für Talent, Kreativität und Erfahrung darstellt. Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Lebenserfahrung können aus anderen Perspektiven Chancen erkennen und Probleme betrachten.

Durch die Förderung von Vielfalt vergrößern wir unser Potenzial, neue Ideen hervorzubringen, und verbessern damit unsere Fähigkeit, uns auf Veränderungen einzustellen.

So können wir die unterschiedlichen Bedürfnisse unserer Kunden weltweit besser verstehen und ihnen erstklassigen Service bieten. Das führt letztendlich zu besseren Erträgen für unsere Aktionäre.

Ein vielfältiger Arbeitsplatz ist interessanter und attraktiver für bestehende und potenzielle Mitarbeiter und trägt zu Mitarbeitermotivation und -bindung bei.

#### 4. Vielfalt bei Brambles

In jedem Land und in jeder Kultur möchte Brambles ein Arbeitgeber der ersten Wahl für die am besten qualifizierten Mitarbeiter sein. Wir wählen, halten und entwickeln die optimalen Mitarbeiter für bestimmte Aufgaben auf Grundlage von Leistung und stellenbezogenen Kompetenzen – ohne jegliche Diskriminierung.

Bei Bedarf beauftragen wir externe Agenturen, um uns bei der Suche, Auswahl und Beurteilung von Kandidaten zu unterstützen. Brambles setzt den Ausbau folgender Mitarbeiterentwicklungsprogrammen fort:

- Entwicklungsprogramme für leitende Mitarbeiter;
- Entwicklungsprogramme für die Führungskräfte der nächsten Generation; und
- Mentoring-Programme.

Der Vorstand nimmt jährlich eine Überprüfung folgender Elemente vor und erstellt diesbezügliche Berichte:

- relativer Anteil von Frauen und Männern auf allen Ebenen der Belegschaft;
- Statistiken und Tendenzen bezüglich Alter, Nationalität und beruflichem Hintergrund der leitenden Mitarbeiter von Brambles;
- messbare Ziele für die Erreichung von

Geschlechtergleichheit und Nationalitätenvielfalt;  
und

- Fortschritte bei der Erreichung dieser Ziele.

Die Mitarbeiter von Brambles sollen durch Taten und Worte zeigen, dass die Wertschätzung und Umsetzung von Vielfalt ein wichtiges Element der Unternehmenskultur von Brambles ist. Insbesondere sind die Mitarbeiter zu Folgendem verpflichtet:

- Bewusstsein für Vielfalt in einem offenen und integrativen Arbeitsumfeld wertzuschätzen und zu fördern;
- keinerlei Formen von Diskriminierung oder Belästigung zu dulden;
- auf die unterschiedlichen Erwartungen von Mitarbeitern einzugehen, einschl. eines ausgewogenen Verhältnisses zwischen Berufs- und Privatleben;
- alle Besetzungsentscheidungen ausschließlich auf Grundlage von Leistung zu treffen, nachdem alle ausreichend qualifizierten Personen zur Bewerbung aufgerufen wurden;
- alle Beförderungen auf Grundlage von Leistung, Potenzial und aktiver Demonstration der Brambles-Werte vorzunehmen; und
- Mitarbeitern ein Umfeld zu verschaffen, das sie befähigt, erfolgreich zu sein.

Jeder Mitarbeiter von Brambles sollte seine Kollegen als Individuen wertschätzen und sich bewusst sein, welche Wirkung seine Handlungen und Aussagen auf andere haben können.

**Bei Fragen zu dieser Richtlinie wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung.**

## ANHANG 9

### WERTPAPIERHANDEL

**Diese Richtlinie verwendet eine Reihe von definierten Ausdrücken, die jeweils kursiv erscheinen, wenn sie in dieser Richtlinie verwendet werden. Die Definitionen werden in Abschnitt 6 am Ende der Richtlinie aufgeführt.**

#### 1. Einführung

Direktoren und Mitarbeiter werden ermutigt, Langzeitinhaber von Brambles-Aktien zu sein. Da jedoch Brambles an der ASX notiert ist (und demnach die Unternehmensaktien dort öffentlich gehandelt werden), muss jedoch unbedingt darauf geachtet werden, wenn Aktien oder andere Brambles-Wertpapiere gehandelt werden.

Dieses Dokument legt die Richtlinien von Brambles bezüglich des Handels mit Wertpapieren von Brambles und den Wertpapieren anderer Unternehmen durch „designierte Personen“ dar. Zweck dieser Richtlinie ist:

- (a) diesen Personen zu helfen, Verhalten zu vermeiden, das als „Insider-Handel“ (oder „Insider-Geschäfte“) bekannt ist; und
- (b) Brambles vor möglicherweise schädlichen, nachteiligen Schlussfolgerungen solcherart zu schützen, ranghohe Amtsinhaber oder Personal hätten unter Verwendung von Informationen, die der Öffentlichkeit nicht zur Verfügung standen, rechtswidrig oder zu ihrem eigenen Nutzen gehandelt.

Aus diesen Gründen geht diese Richtlinie in mancher Hinsicht über die in Australien geltenden strengen rechtlichen Anforderungen hinaus.

Diese Richtlinie beinhaltet:

- (a) Vorschriften, die von den designierten Personen, die Brambles-Wertpapiere handeln möchten, befolgt werden müssen, einschließlich eines obligatorischen vorhergehenden Genehmigungsvorganges;
- (b) ein Verbot des Handels mit Wertpapieren eines anderen Unternehmens durch designierte Personen, wenn solche designierte Person über preisempfindliche Informationen über das Unternehmen verfügt, die nicht allgemein zugänglich sind; und
- (c) eine kurze Übersicht über die Gesetze bezüglich

Insider-Handel in Australien. Diese Zusammenfassung soll kein vollständiges Zitat des Gesetzes in diesem Bereich sein, sondern sie soll nur als Hintergrundinformation dienen.

**BRAMBLES NIMMT DIE EINHALTUNG DIESER RICHTLINIE SEHR ERNST. DER VERSTOSS EINES MITARBEITERS GEGEN DIESER RICHTLINIE WIRD ALS EIN VERSTOSS GEGEN DIE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DES UNTERNEHMENS BETRACHTET UND KANN EINE KÜNDIGUNG ZUR FOLGE HABEN.**

Wenn Sie Fragen bezüglich der Anwendungsweise dieser Richtlinie haben, dann wenden Sie sich bitte wie folgt an den Unternehmenssekretär:

Robert Gerrard  
Unternehmenssekretär  
Sydney, Australien  
Tel.: +61 2 9256 5271  
E-Mail: robert.gerrard@brambles.com

#### 2. Vorschriften zum Handel von Brambles-Wertpapieren

##### 2.1 Designierte Personen

Diese Richtlinie trifft auf die folgenden Personen zu:

- (a) die Direktoren und den Unternehmenssekretär von Brambles;
- (b) Mitglieder der Brambles-Führungsetage und deren direkte Berichterstatter;
- (c) das gesamte Personal, das in den Hauptgeschäftsstellen von Brambles in Sydney (Gateway Building) bzw. Personal mit Brambles-Unternehmensfunktion bzw. -rolle, das in anderen Brambles-Geschäftsstellen ansässig ist;
- (d) jede andere Person, die durch den Hauptgeschäftsführer oder maßgebliche Mitglieder der Brambles-Führungsetage oder durch den Unternehmenssekretär davon benachrichtigt wurde, dass diese Richtlinie für sie gilt; und
- (e) in Bezug auf alle zuvor unter (a) bis (d) genannte Personen, jedoch vorbehaltlich Absatz 2.7:
  - (i) deren Ehepartner;
  - (ii) deren Kinder (einschließlich Stiefkinder) unter 18 Jahre;
  - (iii) deren Stellvertreter, einschließlich einem

- Investitionsmanager, der Gelder in ihrem Namen verwaltet;
- (iv) ein Treuhandsverhältnis, hinsichtlich dessen sie, ein Mitglied ihrer Familie oder eine von der Familie geführte Firma Treuhänder oder Begünstigte sind;
  - (v) eine Person in einer Partnerschaft mit ihnen oder einer der mit ihnen in Beziehung stehenden, unter (i) bis (iii) o.g. Personen (die in seiner oder ihrer jeweiligen Kapazität handeln); und
  - (vi) eine Gesellschaft, die diese Personen oder ihre Familien führen.

Diese Personen werden in dieser Richtlinie als **designierte Personen** bezeichnet.

Die Namen und Anschriften der designierten Personen sind dem Aktienregister von Brambles jeweils mitzuteilen, damit die Einhaltung dieser Richtlinie und des Insider-Handel-Verbots überprüft werden kann.

## 2.2 Allgemeine Vorschriften

Designierte Personen dürfen nicht mit Brambles-Wertpapieren handeln, wenn sie im Besitz preisempfindlicher, Brambles betreffender Informationen sind, die nicht allgemein zugänglich sind. (Die Situationen zur Bestimmung, wann Informationen allgemein zugänglich sind, werden im letzten Absatz von Abschnitt 5.1 dieser Richtlinie beschrieben.)

Gemäß Abschnitt 3 dieser Richtlinie werden designierte Personen keine Unbedenklichkeitserklärung zum Handel mit Brambles-Wertpapieren erhalten, in Fällen, in denen preisempfindliche Informationen bezüglich einer Angelegenheit, die nicht allgemein zugänglich sind, existieren, selbst wenn sie sich dieser Informationen nicht bewusst sind.

Designierte Personen dürfen zu keinem Zeitpunkt anderen Personen Hinweise in Bezug auf Brambles-Wertpapiere oder Wertpapier anderer Unternehmen geben (siehe nachfolgenden Absatz 5.1(b)(iii)).

## 2.3 Kein kurzfristiger Handel mit Brambles-Wertpapieren

Designierte Personen dürfen mit Brambles-Wertpapieren keinen kurzfristigen oder spekulativen Handel betreiben. Sie müssen Brambles-Wertpapieren mindestens für einen Zeitraum von 30 Tagen halten. Dies gilt nicht für Verkäufe von Brambles-Wertpapieren innerhalb von 30 Tagen nach einer Zuteilung, wenn solcher Wertpapiere infolge einer Aktienzuteilung akquiriert wurden und wenn für solchen Verkauf eine Unbedenklichkeitserklärung unter Abschnitt 3 dieser Richtlinie erhalten wurde.

## 2.4 Derivate

Designierte Personen dürfen keine Brambles-Derivate handeln.

Dies gilt für Brambles-Wertpapiere einschließlich Prämien. Demnach dürfen designierte Personen keine Absicherungsvereinbarungen treffen bzw. keine Finanzprodukte (wie z.B. Aktientausch, Equity Cap sowie Equity Collar bzw. andere Absicherungsprodukte) im Zusammenhang mit unausgeübten Prämien erwerben, die eine Reduzierung oder Begrenzung der Risiken bewirken, die mit dem Marktwert von Brambles-Wertpapieren einhergehen.

## 2.5 Gewährung von Sicherungsrechten an Brambles-Aktien

Eine designierte Person darf kein Sicherungsrecht an Brambles-Wertpapieren, die sie besitzt, gewähren.

Ein Effektenkredit („Margin Loan“) ist ein typisches Beispiel einer Situation, auf die dieser Absatz zutreffen würde. Ein Effektenkredit ist für gewöhnlich ein Darlehen, anhand dessen Geld verliehen wird, damit der Darlehensnehmer Aktien oder andere Dividendenpapiere erwerben kann. Die Garantie für dieses Darlehen sind die gekauften Aktien oder Dividendenpapiere und gelegentlich auch andere Aktien, die der Darlehensnehmer besitzt.

Die meisten Effektenkredite berechtigen den Darlehensgeber unter gewissen festgelegten Umständen über die Aktien zu verfügen, auf denen das Darlehen beruht, ohne die Zustimmung des Darlehensnehmers einzuholen bzw. diesen davon zu benachrichtigen. Dieses Recht kann zuweilen innerhalb 24 Stunden nach Eintreten der festgelegten Umstände ausgeübt werden.

Wenn eine designierte Person einen Effektenkredit aufnehmen würde und Brambles-Wertpapiere Teil der Garantie dieses Darlehens darstellen würden, dann könnte der Darlehensnehmer diese Wertpapiere verkaufen bzw. auf andere Weise mit diesen handeln. Dies wäre der Fall, auch wenn zum gegebenen Zeitpunkt eine Sperrzeit bestünde oder die designierte Person Brambles betreffende, preiseempfindliche Informationen besitzt, die nicht allgemein zugänglich sind. Dies könnte dazu führen, dass die designierte Person gegen diese Vorschrift verstößt.

Obwohl Effektenkredite üblich sind, bei denen Sicherungsrechte an Brambles-Aktien gewährt werden könnten, gilt dieser Absatz für sämtliche Sicherungsrechte an Brambles-Wertpapieren. Designierte Personen können nach wie vor Brambles-Wertpapiere über einen Effektenkredit bzw. ein anderes Investitionsdarlehen erwerben, wenn keine Brambles-Wertpapiere als Garantie für dieses Darlehen herangezogen werden.

## 2.6 Wann darf ich Brambles-Wertpapiere handeln?

Der einzige Zeitpunkt, zu dem es für designierte Personen angemessen ist, Brambles-Wertpapiere zu handeln, ist, wenn keine preiseempfindlichen Informationen, die nicht allgemein zugänglich sind, vorhanden sind, ungeachtet dessen, ob die designierte Person sich dieser Informationen bewusst ist oder nicht.

Zusätzlich zu dieser allgemeinen Regel ist es designierten Personen nicht gestattet, in dem Zeitraum ab dem siebten Tag nach Ende des relevanten Finanzberichtszeitraums bis zum ersten Tag nach der vorläufigen Bekanntgabe der Halbjahres- oder Jahresergebnisse (d. h. vom 24. Dezember bis zum Tag nach Bekanntgabe der Halbjahresergebnisse Mitte Februar und vom 23. Juni bis zum Tag nach der Bekanntgabe der Jahresergebnisse Mitte August) („**Sperrzeit**“) mit Brambles-Wertpapieren zu handeln.

Brambles kann andere Zeiträume festlegen, in denen bezeichneten Personen der Handel untersagt ist, weil preiseempfindliche, Informationen in Bezug auf eine Angelegenheit vorhanden sein können, die nicht allgemein zugänglich sind. Diese Ad-hoc-Zeiträume werden zusammen mit den Sperrzeiten als „**Verbotszeiträume**“ bezeichnet.

## 2.7 Ausnahmen zur allgemeinen Vorschrift

Diese Richtlinie gilt unter den folgenden Umständen nicht::

- (a) Investition oder Handel in Bezug auf Anteile an einem Fonds oder anderen Plan (mit Ausnahme von Plänen, die nur in Brambles-Wertpapieren anlegen), bei dem das Kapital des Fonds oder Plans nach dem Ermessen eines Dritten investiert werden;
- (b) Handel im Rahmen eines Angebots oder einer Aufforderung an alle oder die meisten Inhaber von Brambles-Wertpapieren, beispielsweise eine Bezugsrechtsemission, ein Wertpapiererwerbsplan oder ein Rückkauf nach dem Grundsatz des gleichen Zugangs (equal access buy-back), wobei der Plan zur Festlegung von Zeitablauf und Struktur des Angebots vom Vorstand genehmigt wurde (hierzu gehören Entscheidungen über die Aufnahme der Bezugsrechte und den Kauf der Bezugsrechte, die zur Aufnahme der restlichen Bezugsrechte im Rahmen einer verzichtbaren anteiligen Emission erforderlich sind);
- (c) Handel, der keine Veränderungen am wirtschaftlichen Recht an den Wertpapieren mit sich bringt (z.B. Übertragungen von Brambles-Wertpapieren, die bereits von einer designierten Person gehalten werden, in die Pensionskasse dieser bezeichneten Person oder einen anderen Sparplan, dessen Begünstigter die designierte Person ist);
- (d) wenn die designierte Person ein Treuhänder ist, Handel mit Brambles-Wertpapieren unter folgenden Bedingungen:
  - (i) die designierte Person ist kein Begünstigter des Fonds; und
  - (ii) jede Entscheidung über einen Handel während eines Verbotszeitraums wird unabhängig von der designierten Person durch die anderen Treuhänder oder Anlageverwalter gefällt; und
  - (iii) die designierte Person den anderen Treuhändern oder Anlageverwaltern keine Insiderinformationen weitergegeben hat.
- (e) wenn eine designierte Person eine Akzeptanzusage für ein Übernahmeangebot abgeben oder ein Übernahmeangebot annehmen möchte;

- (f) Ausübung (jedoch nicht der Verkauf von Brambles-Wertpapieren nach Ausübung) einer Prämie, falls das Enddatum für die Ausübung der Prämie in einen Verbotszeitraum fällt, Brambles sich in einem außergewöhnlich langen Verbotszeitraum befindet oder mehrere Verbotszeiträume sich aneinander gereiht haben, und die designierte Person nach angemessenen Maßstäben die Prämie zu einem Zeitpunkt, an dem sie dazu berechtigt gewesen wäre, nicht ausüben konnte; oder
- (g) Handel im Rahmen eines nicht frei verfügbaren Handelsplans, für den die vorherige schriftliche Freigabe gemäß Absatz 3.1 erteilt wurde, und wobei Folgendes zutrifft:
  - (i) die designierte Person ist dem Plan nicht während eines Verbotszeitraums beigetreten und hat den Plan nicht während eines Verbotszeitraums geändert; und
  - (ii) der Handelsplan erlaubt der designierten Person nicht die Ausübung von Einfluss oder Ermessen darüber, wie, wann und ob der Handel stattfindet.

Eine designierte Person darf den Handelsplan nicht stornieren, die Bedingungen ihrer Beteiligung an dem Handelsplan aufheben oder abändern oder anderweitig dafür sorgen, dass der Handelsplan während des Verbotszeitraums storniert wird oder während des Verbotszeitraums Änderungen an dem Handelsplan vorgenommen werden, ausgenommen unter außergewöhnlichen Umständen gemäß Absatz 3.2.

## 2.8 Geheimhaltungsabkommen mit externen Beratern

Es ist möglich, dass externe Berater von Brambles als Folge ihrer Arbeit im Auftrag von oder ihrer Beratung für das Unternehmen Zugang zu preisempfindlichen Informationen haben, die Brambles-Wertpapiere betreffen.

Zwar sind diese externen Berater dieser Richtlinie nicht unterworfen, doch verlangt Brambles grundsätzlich von diesen externen Beratern den Abschluss von Geheimhaltungsabkommen, die solche preisempfindlichen Informationen abdecken.

## 3. Handelsgenehmigungen

### 3.1 Genehmigung einholen

Ehe eine designierte Person Brambles-Wertpapiere handelt, **muss** sie zunächst die Genehmigung von folgenden Personen einholen:

- (a) dem Vorsitzenden von Brambles (oder dem stellvertretenden Vorsitzenden oder dem Hauptgeschäftsführer, in Fällen, in denen der Vorsitzende nicht verfügbar ist), bei Genehmigungen für Direktoren oder den Unternehmenssekretär;
- (b) dem stellvertretenden Vorsitzenden oder dem Hauptgeschäftsführer, bei Genehmigungen für den Vorsitzenden; oder
- (c) dem Unternehmenssekretär, bei Genehmigungen für einen anderen Mitarbeiter. Vor der Gewährung von Genehmigungen wird der Unternehmenssekretär vom Vorsitzenden oder einem anderen Direktor die Genehmigung einholen.

Diese Verpflichtung gilt jederzeit.

Um Zweifel auszuschließen, muss dieser Genehmigungsvorgang von designierten Personen befolgt werden, ehe sie Prämien gewähren.

Designierte Personen **dürfen keine** Brambles-Wertpapiere handeln (und sie dürfen nicht über Prämien verfügen), bis der Vorsitzende oder der Unternehmenssekretär die gemäß diesem Absatz 3.1 erforderliche Genehmigung erteilt hat, die schriftlich (einschl. per E-Mail) bezeugt sein muss. Brambles kann nach eigenem Ermessen ohne Angabe von Gründen die Genehmigung erteilen oder verweigern. Eine Verweigerung, eine Anfrage bezüglich des Handels mit Brambles-Wertpapieren zu genehmigen, ist für die designierte Person, die solche Genehmigung beantragt, abschließend und bindend.

Wenn eine Genehmigung erteilt wird:

- (d) kann die designierte Person innerhalb von zwei Geschäftstagen nach Erhalt der Genehmigung normal handeln. Die designierte Person wird benachrichtigt, wenn sich die Unbedenklichkeitsposition innerhalb dieser zwei Arbeitstage ändert. Ein weiterer Antrag muss gestellt werden, wenn innerhalb der zwei Arbeitstage kein Handel stattfindet und die designierte Person immer noch handeln möchte; und

- (e) und die designierte Person vor Ausführung des Handels in den Besitz preisempfindlicher Informationen kommt, die nicht allgemein zugänglich sind, darf diese Person den Handel ungeachtet der erteilten Genehmigung nicht ausführen.

Designierte Personen, denen mitgeteilt wurde, dass sie nicht handeln dürfen, dürfen diese Tatsache keinen anderen Personen mitteilen.

### **3.2 Handelsgenehmigungen während Verbotszeiträumen**

Für den Fall, dass:

- (a) eine designierte Person sich in einer ernstlichen finanziellen Notlage gemäß Absatz 3.3 befindet oder außergewöhnliche Umstände gemäß Absatz 3.4 vorliegen; und
- (b) die betreffende designierte Person erklärt, dass sie über keine preisempfindlichen verfügt, die nicht allgemein zugänglich sind,

kann von der relevanten, gemäß Absatz 3.1 bevollmächtigten Person nach ihrem Ermessen die Genehmigung erteilt werden, dass diese designierte Person während einer Verbotszeit handeln darf, nach Maßgabe der selben Bedingungen, die für eine gemäß Absatz 3.1 erteilte Vollmacht gelten.

Die designierte Person, die um Erlaubnis zum Handel ersucht, muss der (den) gemäß Absatz 3.1 bevollmächtigten Person(en) nachweisen, dass sie sich in einer ernstlichen finanziellen Notlage befindet oder ihre Umstände anderweitig außergewöhnlich sind und dass der beabsichtigte Kauf oder Verkauf von Brambles-Wertpapieren ihr als einzige angemessene Maßnahme zur Verfügung steht.

Eine solche Genehmigung muss im Voraus erteilt werden. Sie kann nicht im Nachhinein erteilt werden.

### **3.3**

Eine designierte Person befindet sich in einer ernstlichen finanziellen Notlage, wenn sie eine dringende finanzielle Verpflichtung hat, die sie nur durch den Verkauf von Brambles-Wertpapieren erfüllen kann. Beispielsweise würde eine Steuerschuld dieser Person normalerweise keine ernstliche finanzielle Notlage darstellen, es sei denn, die Person hätte keine andere Möglichkeit, der Verpflichtung nachzukommen.

### **3.4**

Außergewöhnliche Umstände liegen vor:

- (a) wenn eine designierte Person per gerichtlicher Anordnung gezwungen ist oder gerichtlich durchsetzbare Verpflichtungen (z.B. aus einem Bona-fide-Erbschaftsübereinkommen) oder andere vorrangige rechtliche oder behördliche Anforderungen bestehen, Brambles-Wertpapiere zu übertragen oder zu verkaufen; oder
- (b) wenn andere Umstände vorliegen, die der Brambles-Vorsitzende oder -Hauptgeschäftsführer (bei Beteiligung des Hauptgeschäftsführers) für außergewöhnlich erachten.

## **4. Benachrichtigung über Handelsgeschäfte**

### **4.1**

Direktoren müssen den Unternehmenssekretär innerhalb von **zwei** Arbeitstagen nach einer Änderung hinsichtlich ihrer Beteiligungen an Brambles-Wertpapieren, oder hinsichtlich der Beteiligung einer mit ihnen in Verbindung stehenden, oben unter Absatz 2.1(e) aufgeführten Person, benachrichtigen.

Dies ermöglicht es Brambles, die ASX über die Änderung der Beteiligungen zu informieren. Dies muss nach Erhalt der Benachrichtigung bis zum Ende desselben Arbeitstages erfolgen.

Alle anderen designierten Personen müssen den Unternehmenssekretär über jedes Handeln mit Brambles-Wertpapieren innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Abschluss eines solchen Handels informieren.

Kopien der entsprechenden Benachrichtigungsformulare sind beim Unternehmenssekretär oder der stellvertretenden Unternehmenssekretärin von BIP erhältlich.

### **4.2**

Benachrichtigungen über Handelsgeschäfte gemäß Absatz 4.1 müssen dem Unternehmenssekretär in schriftlicher Form (einschl. per E-Mail) gesendet werden.

## 5. Was sind Insider-Geschäfte?

### 5.1 Verbot von Insider-Geschäften

Im Allgemeinen kann sich eine Person der Insider-Geschäfte schuldig gemacht haben, wenn:

- (a) diese Person im Besitz von „Insiderinformationen“ ist - das heißt Informationen, die nicht allgemein zugänglich sind und die, wenn sie allgemein zugänglich wären, den Preis oder den Wert der Wertpapiere eines Unternehmens wahrscheinlich wesentlich beeinflussen würden. Informationen gelten als Informationen, die wahrscheinlich einen wesentlichen Einfluss hätten, wenn sie tatsächlich oder wahrscheinlich Einfluss auf eine Investitionsentscheidung seitens Personen, die üblicherweise in Wertpapiere investieren, haben würden, d. h. es handelt sich um „preisempfindliche“ Informationen; und
- (b) diese Person:
  - (i) mit Wertpapieren der Gesellschaft handelt;
  - (ii) eine andere Person zum Handel mit Wertpapieren der Gesellschaft ermutigt oder beschafft;
  - (iii) direkt oder indirekt diese Informationen einer anderen Person mitteilt, wobei der Mitteilende weiß, bzw. wissen müsste, dass der Empfänger wahrscheinlich mit den Wertpapieren handeln würde, bzw. eine andere Person beschaffen würde, mit den Wertpapieren der Gesellschaft zu handeln („Hinweise geben“).;

Es gibt in Australien detaillierte Definitionen hinsichtlich der Bedingungen, die zu erfüllen sind, damit Informationen als allgemein zugänglich gelten. Die detaillierten Definitionen sind zwar bei der Bestimmung der rechtlichen Haftung wichtig, aber die zugrunde liegenden allgemeinen Grundsätze besagte unter anderem, dass Informationen, die als allgemein zugänglich gelten, folgende Kriterien erfüllen müssen:

- leicht beobachtbare Angelegenheiten darstellen; oder
- der ASX bekannt gegeben oder anderweitig Investoren bekannt gemacht werden, die

- üblicherweise in die Wertpapiere investieren; oder
- anderweitig Ableitungen, Schlüsse oder Folgerungen darstellen, die aus in den beiden obenstehenden Punkten erwähnten Informationen gezogen oder gemacht wurden.

### 5.2 Strafen

Insider-Geschäfte sind eine strafbare Handlung.

Die strafrechtlichen Strafen für einen Verstoß gegen das Verbot von Insider-Geschäften beinhalten:

- (a) für Personen – eine Geldstrafe von bis zu 765.000 USD und Gefängnisstrafe bis zu fünf Jahren; und
- (b) für Unternehmen – eine Geldstrafe von bis zu 7.650.000 USD.

Diese Strafen gelten zum Zeitpunkt dieser Richtlinie, können sich mit der Zeit jedoch ändern. Insider-Geschäfte betreibende Personen und andere Personen, die an der Zuwiderhandlung beteiligt waren, können für die Entschädigung Dritter für eventuell entstandene Verluste haftbar gemacht werden. Die Australian Securities and Investments Commission kann außerdem zivilrechtliche Strafen gegen die Insider-Geschäfte betreibende Person anstrengen und, wenn relevant, einen Gerichtsbeschluss beantragen, um die Insider-Geschäfte betreibende Person von der Leitung eines Unternehmens zu disqualifizieren.

### 5.3 Beispiele preisempfindlicher Informationen

Zur Erläuterung des oben beschriebenen Verbotes werden hiernach mögliche Beispiele von Informationen aufgeführt, die im Falle von Bekanntgabe als preisempfindlich erachtet werden könnten:

- (a) Brambles zieht einen großen Ankauf oder die Veräußerung von Vermögenswerten in Betracht;
- (b) ein Brambles drohender, wichtiger Rechtsstreit;
- (c) Veränderungen der tatsächlichen oder erwarteten Finanzlage oder Geschäftsleistung von Brambles;
- (d) eine bedeutende neue Geschäftsentwicklung;
- (e) die wahrscheinliche Gewährung, oder der wahrscheinliche Verlust, eines bedeutenden Auftrages oder einer Genehmigung seitens der Regierung;
- (f) eine geplante Dividende oder Veränderung der Dividendenpolitik;
- (g) die geplante Ausgabe neuer Aktien;

- (h) eine erhebliche Änderung des Vorstands oder anderen oberen Managements;
- (i) eine behördliche Untersuchung oder Prüfung; oder
- (j) ein wesentlicher Verstoß gegen das Gesetz.

#### 5.4 Handel durch Dritte

Eine Person kann auch dann der Insider-Geschäfte in Bezug auf Brambles-Wertpapiere schuldig sein, wenn sie nicht die tatsächliche Person ist, die mit den Wertpapieren handelt. Das Verbot dehnt sich aus auf:

- (a) Handel durch Stellvertreter, Agenten oder andere Partner, wie z.B. Familienmitglieder, Familientreuhandverhältnisse und Familienbetriebe; und
- (b) Beschaffung von Dritten zum Handel mit Brambles-Wertpapieren, was das Anspornen oder Ermutigen dieser Drittparteien zum Handel einschließt.

#### 5.5 Erhalt der Informationen

Es ist egal, wie oder wo die Person die Informationen erhält – sie müssen nicht von Brambles gekommen sein, um als Insider-Informationen zu gelten.

#### 5.6 Mitarbeiteraktienpläne

Das Verbot von Insider-Geschäften gilt nicht für:

- (a) Anträge auf; und
- (b) Ankäufe gemäß dieser Anträge auf

Brambles-Wertpapiere von Mitarbeitern von Brambles oder von mit Brambles verbundenen Unternehmenskörperschaften, die im Rahmen der Mitarbeiteraktien- und -optionspläne gestellt bzw. getätigt wurden.

Das bedeutet, dass das Verbot von Insider-Geschäften **nicht** auf den Ankauf – im Rahmen der Brambles-Mitarbeiteraktien- und -optionspläne – von Wertpapieren seitens der Mitarbeiter zutrifft (einschl. der Gewährung oder Ausübung von Prämien). Das Verbot von Insider-Geschäften trifft **jedoch** in Australien auf alle folgenden Veräußerungen von Brambles-Aktien, die im Rahmen dieser Mitarbeiteraktien- oder -optionspläne angekauft wurden, seitens dieser Mitarbeiter zu.

Egal ob das Verbot von Insider-Geschäften zutrifft oder nicht, gemäß dieser Richtlinie ist für jede Verfügung über Prämien von Brambles-Wertpapieren seitens designierter Personen eine Genehmigung erforderlich: siehe Absatz 3.

{EXT 00087195}36

## 6 Handel mit Wertpapieren anderer Unternehmen

Designierte Personen dürfen nicht mit Wertpapieren anderer Unternehmen oder Einheiten handeln, wenn sie sich im Besitz von preiseempfindlichen Informationen über die jeweilige Einheit befinden, die nicht allgemein zugänglich sind. Dieses Verbot gilt sowohl für Informationen über das andere Unternehmen bzw. die anderen Einheiten, die infolge ihrer Position bei Brambles in den Besitz der designierten Person gelangen (zum Beispiel, wenn Brambles einen wesentlichen Vertrag oder einer Transaktion mit der anderen Einheit bzw. dem anderen Unternehmen verhandelt) als auch für Informationen, die anderweitig in den Besitz solcher Personen gelangen (zum Beispiel über ein persönliches Netzwerk).

## 7. Auslegung

**ASX** bezeichnet die australische Wertpapierbörse.

**Prämien** bedeutet Optionen, leistungsabhängige Aktienprämien und leistungsabhängige Aktienbeteiligungen, die jeweils im Rahmen von Brambles-Mitarbeiteraktien- oder Mitarbeiteroptionsplänen gewährt werden.

**Vorstand** bedeutet Vorstand (Board of Directors) von Brambles.

**Brambles** bedeutet Brambles Limited.

**Sperrzeit** bezeichnet den Zeitraum ab dem siebten Tag nach Ende des relevanten Finanzberichtszeitraums bis zum ersten Tag nach der vorläufigen Bekanntgabe der Halbjahres- oder Jahresergebnisse (d. h. vom 24. Dezember bis zum Tag nach Bekanntgabe der Halbjahresergebnisse Mitte Februar und vom 23. Juni bis zum Tag nach der Bekanntgabe der Jahresergebnisse Mitte August).

**Handel oder Handeln** bezeichnet in Verbindung mit Wertpapieren:

- (a) Beantragung, Akquisition oder Veräußerung der relevanten Wertpapiere (ob als Auftraggeber oder Agent);

- (b) Beauftragung einer anderen Person mit der Beantragung, Akquisition oder Veräußerung der relevanten Wertpapiere oder Abschluss einer entsprechenden Vereinbarung; oder
- (c) direkte oder indirekte Kommunikation oder Veranlassung der Kommunikation von preisempfindlichen Informationen an Personen, wenn bekannt ist oder angemessen bekannt sein sollte, dass die Person die Informationen tatsächlich oder wahrscheinlich nutzen würde, um die in Absatz (a) oder (b) angegebenen Aktivitäten auszuführen.

**Derivate** sind finanzielle Produkte, die auf der Grundlage von Preisschwankungen von Wertpapieren einen finanziellen Ertrag bringen, u. a. börsengehandelte Optionen oder von Dritten gewährte Optionen, einschließlich von finanziellen Produkten (dazu gehören Aktientausch, Equity Caps und Equity Collars sowie andere Absicherungsprodukte), die die mit solchen Preisschwankungen verbundenen Risiken begrenzen.

**Designierte Personen** hat die unter Absatz 2.1. erläuterte Bedeutung.

**Direktoren** bedeutet die Vorstandsmitglieder.

**Verbotszeitraum** bedeutet:

- (a) jegliche Sperrzeit; oder
- (b) zusätzliche Zeiträume, in denen designierten Personen der Handel untersagt ist und welche von Brambles jeweils dann auferlegt werden, wenn preisempfindliche, nicht öffentliche Informationen in Bezug auf eine Angelegenheit vorhanden sind, die nicht allgemein zugänglich sind.

**Wertpapiere** bedeutet:

- (a) Aktien;
- (b) Schuldverschreibungen oder Verschuldungswertpapiere;
- (c) Anteile solcher Aktien;
- (d) Hinterlegungsscheine;
- (e) Prämien; und
- (f) Derivate.

**Sicherungsrecht** bedeutet Verpfändung, Pfandverschreibung, Lastschrift, Hypothek oder andere Belastung.

## ANHANG 10

### RISIKOMANAGEMENT

Effektives Risikomanagement ist eine wesentliche Voraussetzung für das fortgesetzte Wachstum und den Erfolg von Brambles sowie die Erreichung unserer Zielsetzungen. Unser Ziel ist es, innerhalb des gesamten Konzerns eine Kultur des Risikomanagements fest zu verankern.

Wir werden effektives Risikomanagement in unseren strategischen Planungsprozess aufnehmen, die Zuweisung von Kapital unter Berücksichtigung von Geschäftsrisiken verbessern und uns Wettbewerbsvorteile verschaffen, indem wir vereinbarte Unternehmens- und Geschäftsziele mit größerer Sicherheit erreichen.

#### **Überall, wo wir tätig sind, werden wir:**

- auf einheitliche Weise und mit gemeinsamen Systemen und Methoden Risikobereiche erkennen, analysieren und einstufen;
- die sich dem Konzern stellenden Risiken auf lokaler Ebene (ebenso wie auf regionaler Ebene und auf Ebene der Betriebseinheiten sowie des ganzen Unternehmens) managen;
- unser Risikoverständnis und unsere festgelegte Risikotoleranz zu maßgeblichen Faktoren unserer Entscheidungsfindung machen;
- größere Risiken und Risikoverringerungspläne in strategische und betriebliche Geschäftspläne aufnehmen, und
- Risikomanagement in unsere kritischen Geschäftsaktivitäten, Funktionen und Prozesse integrieren.

Brambles hat interne Kontrollsysteme und Risikomanagementprozesse entwickelt und eingeführt, die regelmäßig vom Vorstand überprüft werden. Im Bereich Risikomanagement werden wir weiterhin auf Einhaltung strenger Anforderungen achten.

Weitere Angaben können Sie dem Risikomanagementleitfaden des Konzerns entnehmen, der erhältlich ist bei:

Brett Hill  
Konzernleiter, Risiko- und Versicherungsmanagement  
Tel.: +1 (770) 668 8218  
E-Mail: [brett.hill@brambles.com](mailto:brett.hill@brambles.com)

## ANHANG 11

### LEITFADEN ZUM DOKUMENTENMANAGEMENT

Überprüfen Sie innerhalb Ihres Betriebes, ob die Entwicklung von Richtlinien für Dokumentenmanagement erforderlich ist, die die Aufbewahrung oder Vernichtung von Dokumenten (einschließlich Computerdaten und E-Mail) regelt. Solche Richtlinien müssen mit den für den Betrieb geltenden rechtlichen Anforderungen übereinstimmen.

In Fällen, in denen Richtlinien eingeführt werden, ist es zu empfehlen, dass:

- 1) sie in schriftlicher Form vorliegen und an alle Manager und andere relevante Mitarbeiter verteilt werden (die außerdem regelmäßig an diese Richtlinien erinnert werden sollten);
- 2) sie deutlich machen, dass „Dokument“ alle Daten umfasst, die sowohl auf elektronischen Medien als auch in Papierversion vorhanden sind, und frühere Entwürfe von Dokumenten, E-Mailnachrichten, handschriftlichen Notizen und Anmerkungen einschließt;
- 3) Leitlinien eindeutig darlegen, welche Dokumente aufgehoben werden müssen und welche Dokumente weggeworfen werden können, und dass die Anweisungen Folgendes beinhalten:
  - eine Aufstellung der Dokumente, die laut Gesetz aufbewahrt werden müssen (z.B. Gründungsdokumente, Unternehmensverzeichnisse, gesetzlich vorgeschriebene Berichte/Erklärungen und Rechnungen für den Steuernachweis), sowie eventuell geltende Aufbewahrungszeiträume; und
  - eine Beschreibung solcher Dokumente, die eine Gesellschaft aufbewahren sollte um nachzuweisen, dass sie berechtigt ist, ihre Geschäfte zu führen und dass sie Eigentümerin ihrer wesentlichen Vermögenswerte ist (z.B. Aktien, Grundbesitz, Fahrzeuge, geistiges Eigentum, usw.).
- 4) in Bezug auf Dokumente (oder Kategorien von Dokumenten), die vernichtet werden dürfen, die Richtlinien den Zeitraum angeben, für den sie aufbewahrt werden müssen, ehe sie vernichtet werden können;
- 5) sie den Umgang mit elektronischen Kopien von Nachrichten und Dokumenten behandeln. Wenn Papierdokumente zu vernichten sind, dann sollten auch Kopien auf Disketten oder Bändern vernichtet werden. Das routinemäßige Löschen von elektronischen Dokumenten wie z.B. E-Mails, Computerdateien und Bandaufnahmen sollte als Teil dieser Richtlinie angeregt werden. In Fällen, in denen es jedoch notwendig ist, Papieraufzeichnungen zwecks Einhaltung der Mitteilungspflicht in Bezug auf einen Rechtsstreit oder Anfragen von Aufsichtsbehörden aufzubewahren, müssen Computerversionen ebenfalls aufbewahrt werden;
- 6) sie beim Schreiben von E-Mails und Notizen auf Dokumenten Vorsicht walten lassen, denn solche Notizen können leicht einen falschen Eindruck erwecken;
- 7) die Richtlinien die Empfänger von vervielfachten Dokumenten dazu anhalten, die Dokumente zu vernichten, sobald der Zweck, für den sie verteilt wurden, erfüllt ist, auf der Grundlage, dass der Verfasser des Dokuments das Original aufbewahrt, bis dieses ebenfalls vernichtet werden darf;
- 8) falls angebracht, Vernichtungsmethoden (z.B. Vernichtung durch den Reißwolf oder sicheres Verbrennen vertraulicher Dokumente) genau vorgeschrieben werden; und
- 9) Einhaltung der Richtlinie von bestimmten Schlüsselpersonen innerhalb des Betriebes überwacht wird. Zumindest eine dieser Personen sollte sich vollkommen im Umgang mit Computerdaten des Betriebs auskennen.

## **Verhalten im Falle von Gerichtsverfahren oder behördlichen Untersuchungen**

Unabhängig davon, ob eine Richtlinie für Dokumentenmanagement eingeführt wurde oder nicht, wenn eine Gesellschaft des Konzerns ein Gerichtsverfahren einleitet, bzw. ein Gerichtsverfahren gegen sie eingeleitet wird, oder sie von einer Aufsichtsbehörde untersucht werden soll, dann müssen alle relevanten Manager sofort informiert werden, dass bis auf weiteres Dokumente (einschließlich solcher auf elektronischen Medien), die für die strittigen oder untersuchten Angelegenheiten relevant sind, aufbewahrt werden müssen.

## **Überwachungsprozess**

Die Überwachung des Dokumentenmanagements und, wo angemessen, die Entwicklung und Einführung von Richtlinien für das Dokumentenmanagement wird Teil des jährlichen internen Überprüfungsverfahrens bilden und gemäß dieses Verfahrens abgezeichnet werden.

## ANHANG 12

### SOCIAL-MEDIA-RICHTLINIE

#### Übersicht über die Richtlinie

Brambles ist sich bewusst, dass Social Media ein effektives Instrument für den Austausch von Informationen und Meinungen zwischen Familienangehörigen, Freunden und Gemeinschaften auf der ganzen Welt ist und dass es zunehmend als Vermittler des unternehmerischen und geschäftlichen Engagements dient. Jedoch birgt die Nutzung von Social Media auch gewisse Risiken und bringt bestimmte Verantwortlichkeiten mit sich. Brambles hat diese Richtlinie erstellt, um seine Mitarbeiter zu unterstützen, bei deren Nutzung von Social Media verantwortungsvolle Entscheidungen zu treffen. Sie wurde entwickelt, um die Interessen des Unternehmens, seiner Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten zu schützen und um sicherzustellen, dass sämtliche Verweise auf Brambles oder seine Tochterunternehmen nicht gegen Geheimhaltungsvorschriften verstoßen und dass auch ansonsten die Einhaltung des Verhaltenskodex und der Offenlegungs- und Kommunikationsrichtlinie von Brambles gewährleistet ist.

Die Social-Media-Richtlinie der Brambles Group gilt für sämtliche Mitarbeiter, die für Brambles oder eines seiner Tochterunternehmen tätig sind.

#### Was ist Social Media?

Social Media umfasst alle Mittel der Kommunikation und sämtliche Möglichkeiten, Informationen oder Inhalte jeglicher Art im Internet zu veröffentlichen sowie sämtliche Arten des Social Computing. Social-Media-Plattformen gibt es in vielen unterschiedlichen Formen wie u. a. Ihre eigenen Blogs oder Microblogs bzw. die anderer Personen (z. B. Twitter, Tumblr), Content Communities (z. B. YouTube), soziale und berufliche Netzwerke (z. B. Facebook, LinkedIn), Foren und Diskussionsrunden (z. B. Whirlpool, Google Groups), Online-Enzyklopädien (z. B. Wikipedia) und virtuelle Spielwelten und soziale Welten (z. B. World of Warcraft, Second Life).

Die Anwendung von Social Media wächst und entwickelt sich rasant weiter. Diese Richtlinie deckt auch zukünftige Anwendungen von Social Media jedweder Form ab.

#### Warum hat Brambles eine Social-Media-Richtlinie aufgestellt?

Als börsennotiertes Unternehmen muss Brambles – und demzufolge seine Mitarbeiter – gewisse Standards hinsichtlich dessen einhalten, was und wie kommuniziert wird, sowohl intern als auch extern. Dieselben Grundsätze und Richtlinien, die in den Richtlinien von Brambles enthalten sind, inklusive des Verhaltenskodex und der „Zero Harm“-Charta, gelten für Online-Aktivitäten, einschließlich solcher in Bezug auf Social Media. Letztlich ist jeder Einzelne verantwortlich für das, was er oder sie online veröffentlicht. Vor der Erstellung von Online-Inhalten ist es erforderlich, die damit verbundenen Risiken und Chancen abzuwägen. Denken Sie daran, dass Ihr Verhalten, das sich negativ auf Ihre Arbeitsleistung, auf die Leistung von Kollegen bzw. nachteilig auf Kunden oder Lieferanten bzw. auf Personen auswirkt, die im Namen von Brambles bzw. seiner Tochterunternehmen tätig sind, Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung zur Folge haben kann. Unangemessene Postings, die diskriminierende Äußerungen, Belästigungen und Androhungen von Gewalt enthalten oder ähnlich unangemessenes oder rechtswidriges Verhalten umfassen oder die vertrauliche Informationen von Brambles, seinen Kunden oder Lieferanten und arbeitsbezogene Belange der Mitarbeiter preisgeben, werden nicht toleriert.

#### Was passiert, wenn jemand gegen die Bedingungen dieser Richtlinie verstößt?

Die Nichteinhaltung dieser Richtlinie kann zum Ergreifen disziplinarischer Maßnahmen gegenüber einem oder mehreren Mitarbeitern führen, die bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen können. Sie kann auch zu rechtlichen Schritten seitens Dritter gegen das Unternehmen oder einen oder mehrere seiner Mitarbeiter führen.

Diese Richtlinie wurde vom Chief Executive Officer von Brambles genehmigt. Fragen oder Anmerkungen senden Sie bitte per E-Mail an [socialmedia@brambles.com](mailto:socialmedia@brambles.com).

## LEITSÄTZE

**Seien Sie respektvoll** – Seien Sie fair und höflich zu Ihren Kollegen, Kunden, Lieferanten und zu Personen, die im Namen von Brambles bzw. seiner Tochterunternehmen tätig sind. Vermeiden Sie Aussagen und die Verwendung von Fotos, Videos oder Audiodateien, die vernünftigerweise als böswillig, obszön, bedrohlich oder einschüchternd angesehen werden könnten, die Kollegen, Kunden oder Lieferanten herabsetzen oder die möglicherweise eine Belästigung oder Mobbing darstellen. Zu einem solchen Verhalten können beispielsweise Beiträge gehören, mit denen der Zweck verfolgt wird, den Ruf einer Person absichtlich zu schädigen, oder Beiträge, die zu einem feindlichen Arbeitsumfeld auf der Grundlage von Rasse, Geschlecht, Behinderung, Religion, Alter oder eines anderen Status, der durch das Gesetz oder die Unternehmenspolitik geschützt ist, beitragen können.

**Wenn es online ist, ist es öffentlich zugänglich** – Beachten Sie, dass Kollegen, Kunden und Lieferanten häufig Zugang zu den Online-Inhalten haben, die Sie veröffentlichen. Brambles empfiehlt seinen Mitarbeitern, die Privatsphäre-Einstellungen für persönliche Social-Media-Seiten oder -Websites grundsätzlich auf ein höchstes Maß an Sicherheit einzustellen.

**Vertraulichkeit bewahren** – Schützen Sie die Vertraulichkeit von Geschäftsgeheimnissen und vertraulichen Informationen von Brambles und seiner Tochterunternehmen sowie die vertraulichen Informationen seiner Kunden und Lieferanten. Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Informationen können Informationen im Hinblick auf die Entwicklung von Prozessen, Produkten und Dienstleistungen, Know-how und Technologie sowie finanzielle Ergebnisse umfassen. Veröffentlichen Sie keinerlei Preise, finanzielle oder operative Informationen, interne Berichte, Richtlinien, Verfahren oder andere interne unternehmensbezogene vertrauliche Kommunikationen, einschließlich Geschäftsreisen oder Termine, die ansonsten nicht allgemein zugänglich sind. Veröffentlichen Sie außerdem keine vertraulichen Informationen von Kunden oder Lieferanten, die nicht öffentlich bekannt sind.

**Halten Sie sich an die finanziellen Offenlegungsgesetze** – Es ist illegal, Insider-Informationen mitzuteilen oder anderen einen „Tipp“ zu Insider-Informationen zu geben, damit sie Aktien oder Wertpapiere kaufen oder verkaufen können. Dies gilt ebenfalls für Social Media. Ein solches Verhalten verstößt ebenfalls gegen die Richtlinie über den Handel mit Wertpapieren bzw. gegen die Offenlegungs- und Kommunikationsrichtlinie von Brambles.

**Geben Sie sich zu erkennen** – Geben Sie sich jedes Mal, wenn Sie eine Verlinkung Ihres Blogs, Ihrer Website oder einer anderen Social-Networking-Website mit der Website von Brambles (oder eines Tochterunternehmens) herstellen, als Mitarbeiter zu erkennen. Wenn Brambles (oder eines seiner Tochterunternehmen) Gegenstand der Inhalte ist, die Sie erstellen, dann seien Sie offen und ehrlich im Hinblick auf die Tatsache, dass Sie ein Mitarbeiter sind, und verdeutlichen Sie, dass Ihre Ansichten nicht die Ansichten von Brambles bzw. seiner Tochterunternehmen darstellen oder die Ansichten seiner/deren Mitarbeiter, Kunden oder der Personen, die in seinem/deren Namen tätig sind. Sollten Sie einen Blog veröffentlichen oder Inhalte im Zusammenhang mit der Tätigkeit, der Sie oder Brambles (oder seine Tochterunternehmen) nachgehen, online stellen, sollten Sie am besten einen Haftungsausschluss einfügen, wie „Die Postings auf dieser Seite sind meine eigenen und spiegeln nicht zwangsläufig die Ansichten von Brambles oder seinen Tochterunternehmen wider“.

**Ausschließlich autorisierte Vertreter können im Namen des Unternehmens agieren** – In der Offenlegungs- und Kommunikationsrichtlinie von Brambles sind jene Mitarbeiter genannt, die befugt sind, mit Medien, Analysten und Aktionären im Namen von Brambles zu sprechen. Dies gilt für jegliche Art der Kommunikation, einschließlich jener, die über Social Media stattfindet. Sofern Sie nicht durch die Offenlegungs- und Kommunikationsrichtlinie von Brambles dazu autorisiert sind, dürfen Sie sich nicht als Vertreter des Unternehmens ausgeben.

**Sie handeln als Einzelperson** – Sie sind persönlich verantwortlich für den Datenschutz und die damit verbundenen Sicherheitsrisiken all Ihrer Beiträge und anderen Mitteilungen über Social Media.

**So etwas wie „Löschen“ existiert nicht im Internet** – Stellen Sie sicher, dass Sie ehrlich und genau sind, wenn Sie Informationen oder Nachrichten veröffentlichen, und wenn Sie einen Fehler machen, korrigieren Sie ihn schnell. Seien Sie ehrlich im Hinblick auf sämtliche vorherigen Beiträge, an denen Sie Änderungen vorgenommen haben. Denken Sie daran, dass im Internet fast alles archiviert wird. Daher kann man sogar nach bereits gelöschten Postings suchen. Veröffentlichen Sie niemals wissentlich falsche Informationen oder Gerüchte über Brambles oder seine Tochterunternehmen, seine/deren Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten.

**Die Nutzung von Social Media auf der Arbeit** – Verzichten Sie darauf, während der Arbeitszeit und unter Verwendung der Geräte, die wir zur Verfügung stellen, Social Media zu nutzen, es sei denn, diese Nutzung ist arbeitsbezogen und findet mit der Genehmigung Ihres Managers oder im Einklang mit den Unternehmensrichtlinien statt. Verwenden Sie keine E-Mail-Adressen des Unternehmens, um sich in privat genutzten sozialen Netzwerken, Blogs oder Online-Tools anzumelden.

**Keine Repressalien** – Brambles verbietet das Ergreifen negativer Maßnahmen gegen Mitarbeiter, die eine mögliche Abweichung von dieser Richtlinie melden oder sich an einer Untersuchung beteiligen. Jeder Mitarbeiter, der an einem anderen Mitarbeiter für die Meldung einer möglichen Abweichung von dieser Richtlinie oder für die Beteiligung an einer Untersuchung Vergeltung übt, unterliegt Disziplinarmaßnahmen, die bis hin zur Kündigung reichen können.

Im Folgenden finden Sie eine Liste der Ihnen nahegelegten Gebote und Verbote, die im Zusammenhang mit der obigen Richtlinie zu lesen ist. Mitarbeiter müssen diese Ge- und Verbote sowie die obige Richtlinie im Einklang mit allen anwendbaren Gesetzen und Vorschriften einhalten.

#### GEBOT

- ✓ Schützen Sie Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Informationen des Unternehmens, wie oben beschrieben, sowie vertrauliche Informationen von Kunden und Lieferanten. Sofern Sie Zugang zu diesen Informationen haben, stellen Sie sicher, dass diese nicht auf Social-Media-Websites veröffentlicht werden.
- ✓ Geben Sie sich stets zu erkennen und teilen Sie mit, dass Sie ein Mitarbeiter sind, wenn Sie etwas im Hinblick auf die Tätigkeit veröffentlichen, der Sie bei Brambles nachgehen, oder im Hinblick auf die Produkte und Dienstleistungen, die Brambles (oder seine Tochterunternehmen) anbietet.
- ✓ Denken Sie daran, dass sich alles, was in Social Media veröffentlicht wird, wie ein Lauffeuer verbreiten kann, ganz egal, wie Ihre Privatsphäre-Einstellungen sind.
- ✓ Geben Sie Fehler zu. Wenn Sie feststellen, dass Sie diese Richtlinie verletzt haben, teilen Sie dies Ihrem Manager so schnell wie möglich mit.
- ✓ Handeln Sie gesetzeskonform und befolgen Sie die Richtlinien von Brambles.
- ✓ Wir empfehlen Ihnen, in Bezug auf Ihre persönlichen Social-Media-Seiten ein angemessenes Maß an Sicherheit aufrechtzuerhalten.

#### VERBOT

- ✗ Die Nutzung von Social Media, um andere, einschließlich Arbeitskollegen, Kunden, Lieferanten oder andere Stakeholder, zu mobben, zu schikanieren, zu diskriminieren oder zu verunglimpfen.
- ✗ Die Veröffentlichung diffamierender Inhalte über Brambles oder seine Tochterunternehmen, Produkte oder Dienstleistungen oder die Veröffentlichung diffamierender Inhalte über Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten
- ✗ Die Veröffentlichung von Logos, Markenzeichen oder anderem Eigentum von Brambles in Beiträgen, die die Produkte und Dienstleistungen von Brambles betreffen, soweit dies nicht von Brambles genehmigt ist
- ✗ Reaktion auf einen negativen oder angreifenden Beitrag eines Dritten – einschließlich Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten – zu den Produkten und Dienstleistungen von Brambles Die Mitarbeiter werden gebeten, derartige Situationen ihrer örtlichen Unternehmensleitung oder Kommunikationsabteilung zu melden, die dann entsprechende Maßnahmen in Übereinstimmung mit der Offenlegungs- und Kommunikationsrichtlinie ergreifen wird.

## ANHANG 13

### LIEFERANTENPOLITIK

Brambles hat sich verpflichtet, als ein verantwortungsbewusster und wertvoller Partner in der Lieferkette zu arbeiten und weiterhin ein nachhaltiges Unternehmen aufzubauen, das seinen Kunden, Mitarbeitern, Gesellschaftern und den Gemeinden, in denen sie leben, dient.

Eine starke und dynamische Zulieferbasis ist für den langfristigen Erfolg von Brambles grundlegend. Brambles vertraut auf die Expertise und Qualifikation der Zulieferer, um die wechselnden Bedürfnisse der Kunden erfüllen zu können.

Wir von Brambles nehmen unser Ziel „Zero Harm“ sehr ernst. Das bedeutet: keine Verletzungen, keine Umweltschäden und keine Menschenrechtsverletzungen. Diese Verpflichtung ist in unserer „Zero Harm“-Charta beschrieben. Wir erwarten sowohl von unseren Mitarbeitern als auch von unseren Lieferanten eine sichere Arbeitsweise und einen respektvollen Umgang mit Umwelt und die Einhaltung von Menschenrechten.

Brambles hat sich für eine Zusammenarbeit mit den Lieferanten verpflichtet, um eine effizientere, sicherere und nachhaltigere Lieferkette unter Einhaltung der Prinzipien und Werte, die in den Chartas „Verhaltenskodex“ und „Zero Harm“ beschrieben sind, zu entwickeln. Diese werden durch die folgende örtliche Unternehmenspolitik umgesetzt:

- Der Geschäftsbetrieb sollte gemäß den Gesetzen und Bedingungen des Landes ausgeführt werden, in dem das Unternehmen angesiedelt ist.
- Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie innerhalb der Märkte in denen sie agieren, ein faires Wettbewerbsverhalten zeigen.
- Korruption ist nicht zulässig. Es dürfen keine Bestechungsgelder oder dergleichen an andere gezahlt oder angenommen werden. Es dürfen keine Geschenke über einem bestimmten Nennwert angenommen werden.
- Unsere Zulieferer erkennen an, dass die Ausstattung von Brambles (Paletten, RPCs und Container) zu jeder Zeit Brambles gehört. Wenn nicht anders schriftlich vereinbart, verkaufen wir unsere Ladungsträger nicht, und wir haben das Recht, unsere Ladungsträger zurückzuerhalten.
- Unsere Lieferanten sollten sich respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen verhalten, mit denen wir zusammenarbeiten, und deren Menschenrechte respektieren.
- Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie eine Kultur der Vielfalt und Integration schaffen und pflegen.
- Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie dieselben Bedingungen für das Mindestarbeitsalter befolgen, die im „Verhaltenskodex“ in der Erklärung der Menschenrechte dargelegt sind.
- Unsere Mitarbeiter und Lieferanten müssen auf eine sichere Art und Weise arbeiten und branchenweit bewährte Methoden anwenden, die sich auf Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden beziehen.
- Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie den Prinzipien folgen, die in unserer Verpflichtung zu „Zero Harm“ beschrieben sind.
- Es wird vorausgesetzt, dass alle Tätigkeiten der Lieferanten allen wichtigen Umweltschutzgesetzen und -vorschriften entsprechen.
- Unsere Lieferanten sollten versuchen, Umweltbelastungen zu minimieren, was wiederum Brambles hilft, negative Auswirkungen auf die Umwelt durch seine Kunden zu reduzieren.
- Wir erwarten von unseren Lieferanten einen proaktiven Ansatz beim Risikomanagement im Umweltbereich und einen verantwortungsbewussten Umgang mit natürlichen Ressourcen.
- Wir verlangen von unseren Hauptlieferanten, die in Bereichen mit einer hohen Umweltauswirkung tätig sind, einen Nachweis darüber, dass ihre Systeme umweltfreundlich arbeiten.

Ziele bei Brambles:

- einen fairen und ehrlichen Umgang mit Lieferanten und Unterlieferanten und Zahlungen gemäß der vereinbarten Bedingungen;
- die Nutzung transparenter und angemessener Prozesse, um Waren und Dienstleistungen zu beschaffen;
- die Schaffung einer Atmosphäre, die die Weitergabe von Informationen und Ideen zwischen Brambles und seinen Lieferanten ermöglicht und fördert;
- Schlüsselkennzahlen entwickeln und veröffentlichen, die Folgendes darstellen:
  - unser Verhalten und Auftreten als ein Vermittler von Waren und Dienstleistungen
  - die Leistungen unserer Lieferanten im ökologischen und sozialen Bereich
- die Bevorzugung der Lieferanten, die ihre Verpflichtung zu Nachhaltigkeitsleistung nachweisen können;
- die Entwicklung und Anwendung entsprechender Maßnahmen, um die Leistung strategischer Lieferanten zu bewerten oder die Leistung der Lieferanten, die in Bereichen und Unternehmungen tätig sind, die von Brambles als risikoreicher eingestuft werden. Brambles erwartet von seinen Lieferanten Transparenz durch die regelmäßige Bewertung ihrer Leistung.

Die Unternehmensbereiche von Brambles entwickeln Standards für Prozesse und Berichte, einschließlich wichtiger Leistungsindikatoren, die über alle Unternehmen hinweg auf betrieblicher Ebene eingesetzt und verwaltet werden können. Zusätzlich können die Unternehmen von Brambles mit spezifischen Beschaffungsstrategien arbeiten, die die jeweiligen Lieferanten befolgen müssen (z. B. Bauholz).

Lieferanten und Mitarbeiter sollten auftretende Fragen oder Bedenken melden. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, den Chefsyndikus (Group General Counsel) oder den Gesellschaftssekretär (Group Company Secretary).

Die Verantwortung für die Einführung und Überprüfung dieser Richtlinie obliegt der Unternehmensleitung von Brambles.

Diese Richtlinie wird regelmäßig überprüft. Die erste Überprüfung findet 12 Monate nach der Erstumsetzung der Richtlinie statt, danach alle zwei Jahre.

## ANHANG 14

### ANTIBESTECHUNGS- UND ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE

#### Diese Richtlinie

- 1.1 Diese Richtlinie:
- (a) definiert unsere Verantwortlichkeiten und die Verantwortlichkeiten derer, die für uns arbeiten, in Verbindung mit Bestechung und Korruption und
  - (b) bietet denen, die für uns arbeiten, Informationen und Anleitung, wie Bestechungs- und Korruptionsangelegenheiten erkannt und bearbeitet werden.
  - (c) In dieser Richtlinie bezeichnen die Begriffe „wir“, „unser“, „uns“ und „Brambles“ Brambles Limited und seine Konzerngesellschaften („**Brambles**“).

- 1.2 Sie müssen sicherstellen, dass Sie diese Richtlinie lesen, verstehen und befolgen

#### 2. Für wen gilt diese Richtlinie?

Diese Richtlinie gilt für alle Personen, die auf allen Ebenen für uns oder in unserem Namen arbeiten, einschließlich leitende Manager, Führungskräfte, Vorstandsmitglieder, Mitarbeiter (ob permanent, befristet oder temporär), Berater, Auftragnehmer, Auszubildende, abgeordnete Mitarbeiter, Aushilfsarbeiter und Leiharbeiter, dritte Dienstleistungsanbieter, Vertreter, Sponsoren oder andere mit uns verbundene Personen, unabhängig von ihrem Standort (zusammen in dieser Richtlinie als „**Mitarbeiter**“ bezeichnet).

#### 3. Unsere Richtlinie

- 3.1 Wir tätigen unsere Geschäfte auf ehrliche und ethische Art und Weise. Korrupte Vorgehensweisen sind unannehmbar und wir verfolgen daher, wenn es um Bestechung und Korruption geht, den Ansatz „Null Toleranz“. Wir sind verpflichtet, bei all unseren Geschäftstätigkeiten und Beziehungen überall dort, wo wir tätig sind, professionell, fair und mit Integrität und Respekt zu handeln und effektive Systeme einzuführen und durchzusetzen, um Bestechung zu bekämpfen. Wir befolgen in

jedem Land, in dem wir tätig sind, das gesetzliche und aufsichtsbehördliche Rahmenwerk.

- 3.2 Wir erwarten auch, dass diejenigen, mit denen wir Geschäfte tätigen, einen ähnlichen Ansatz „Null Toleranz“ annehmen, wenn es um Bestechung und Korruption geht. Vor Abschluss einer Vereinbarung mit Dritten, die im Namen von Brambles handeln, führt Brambles ordnungsgemäße und angemessene Sorgfaltsprüfungen durch und holt von dem jeweiligen Dritten Zusicherungen der Compliance ein.

- 3.3 Diese Richtlinie ist Bestandteil des Verhaltenskodex von Brambles und sollte zusammen mit den Antibestechungs- und Antikorruptionsleitlinien, die auf Walter zur Verfügung stehen, sowie den im Verhaltenskodex dargelegten Zielen und Werten von Brambles, jeweils in ihrer gültigen Fassung, gelesen werden.

#### 4. Verantwortung für diese Richtlinie

- 4.1 Diese Richtlinie wurde vom Vorstand von Brambles genehmigt und von unserem Chief Executive Officer, Tom Gorman, genehmigt und soll Brambles Verpflichtung im Umgang mit Bestechungs- und Korruptionsfragen verdeutlichen. Das Führungskräftekomitee von Brambles ist für die Überwachung der Befolgung dieser Richtlinie verantwortlich und berichtet
- über den Chief Executive Officer dem Vorstand von Brambles bezüglich seiner Überwachungsaktivitäten.

- 4.2 Brambles hat eine Gruppe zur Verhinderung von Bestechung etabliert, die sich regelmäßig trifft und für die Durchsetzung dieser Richtlinie, die Überwachung der Befolgung dieser Richtlinie allgemein, der Bereitstellung von Schulungen zu den Anforderungen der Richtlinie und für die Sicherstellung verantwortlich ist, dass sie relevanten Parteien angemessen kommuniziert wird.

4.3 Die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung setzt sich aus folgenden Personen zusammen und ist bei drei anwesenden Mitgliedern beschlussfähig.

- Leitende Beauftragte für Compliance von Brambles  
– Tracey Ellerson
- Regionaler Rechtsberater von Brambles EMEA  
– Dan Berry
- Regionaler Rechtsberater von Brambles Nord-/Südamerika  
– James Frye
- Regionaler Rechtsberater von Brambles Asien-Pazifik  
– Shawn Galey
- Unternehmenssekretär des Konzerns  
– Robert Gerrard
- Rechtsberater des Konzerns  
– Sean Murphy

Die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung kann gelegentlich auf temporärer oder permanenter Basis neue Mitglieder in die Gruppe aufnehmen, wie gemäß konkreten oder allgemeinen Umständen erforderlich.

4.4 Die leitende Beauftragte für Compliance von Brambles ist für die tägliche Überwachung der Durchsetzung dieser Richtlinie, für die Überwachung ihrer Anwendung und Wirksamkeit und für die Berichterstattung zu solchen Angelegenheiten an die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung sowie an den Vorstand von Brambles verantwortlich. Die leitende Beauftragte für Compliance von Brambles ist Tracey Ellerson, die unter folgender E-Mail-Adresse/Telefonnummer erreichbar ist:

E-Mail: [tracey.ellerson@brambles.com](mailto:tracey.ellerson@brambles.com)  
Tel: +1 (407) 649 4054

4.5 Die Unternehmensleitung sowie leitende Mitarbeiter auf allen Ebenen sind für die Durchsetzung dieser Richtlinie in ihren jeweiligen Arbeitsbereichen verantwortlich und haben sicherzustellen, dass die ihnen unterstellten Mitarbeiter auf diese Richtlinie aufmerksam gemacht werden und sie verstehen.

## 5. Was sind Bestechung und Korruption?

5.1 Korruption ist der Missbrauch eines öffentlichen oder privaten Amtes für den persönlichen Gewinn.

5.2 Eine Bestechung ist ein Anreiz oder eine Belohnung, der/die einem Regierungsbeamten oder einem Teilnehmer an einer privaten kommerziellen Transaktion angeboten, versprochen oder bereitgestellt wird, um durch die unrechtmäßige Ausführung einer relevanten Funktion oder Aktivität kommerzielle, vertragliche, behördliche oder persönliche Vorteile zu erhalten. Während die Bestechung von Regierungsbeamten oder Privatpersonen gleichermaßen gemäß dieser Richtlinie untersagt ist, ist im Umgang mit Ersterem besondere Vorsicht walten zu lassen, da Antikorruptionsgesetze allgemein belastender sind und konkrete Strafen gelten, wenn Regierungsbeamte beteiligt sind. Infolgedessen sind einige Teile dieser Richtlinie strenger, wenn sie mit Regierungen zu tun haben (siehe zum Beispiel Abschnitt 6).

5.3 Beispiele für Bestechung sind unter anderem:

- Bestechungsangebot

Sie bieten einem potenziellen Kunden Eintrittskarten für eine Großveranstaltung an, unter der Bedingung, dass er zustimmt, Geschäfte mit uns zu tätigen, uns im Vergleich zu einem Konkurrenzunternehmen zu bevorzugen oder seine Preise zu reduzieren.

Dies wäre ein Verstoß, da Sie das Angebot machen, um einen kommerziellen und vertraglichen Vorteil zu erhalten. Es kann auch festgestellt werden, dass Brambles einen Verstoß begangen hat, weil das Angebot gemacht wurde, um Geschäfte für uns zu erhalten. Außerdem kann es für den potenziellen Kunden einen Verstoß darstellen, Ihr Angebot anzunehmen.

- Erhalt einer Bestechung

Ein Lieferant gibt Ihrem Neffen eine Stelle, macht jedoch deutlich, dass er im Gegenzug erwartet, dass Sie Ihren Einfluss in unserem Unternehmen geltend machen und sicherstellen, dass wir auch weiterhin Geschäfte mit ihm tätigen.

Für einen Lieferanten ist es ein Verstoß, solch ein Angebot zu machen. Es wäre ebenfalls ein Verstoß für Sie, diesem Angebot zuzustimmen, da Sie dies tun würden, um einen persönlichen Vorteil zu erhalten.

- Bestechung eines ausländischen Beamten

Sie organisieren die Bezahlung eines ausländischen Beamten im Namen des Unternehmens, um einen Verwaltungsprozess zu beschleunigen (zum Beispiel die Ausstellung einer Lizenz oder einer Baugenehmigung oder eine Zollabfertigung).

Der Verstoß der Bestechung eines ausländischen Beamten wird begangen, sobald das Angebot gemacht wird, da es gemacht wird, um einen geschäftlichen Vorteil für Brambles zu erhalten. Möglicherweise hat Brambles ebenfalls einen Verstoß begangen.

Die Bestechung eines Regierungsbeamten in einem Land kann nicht nur einen Verstoß gegen lokale Gesetze, sondern auch gegen Gesetze anderer Länder bedeuten. Die Bestechung eines ausländischen Beamten könnte zu Beispiel einen Verstoß gegen eines oder mehrere Gesetze der USA, GB, der Europäischen Union oder Australien bedeuten. Die Strafen für den Verstoß gegen diese Gesetze können erhebliche Geldstrafen oder Haftstrafen bedeuten und nicht nur den Ruf von Brambles, sondern auch den aller Arbeiter beeinträchtigen.

Zusätzlich zu direkten Geldzahlungen oder übermäßigen Geschenken, könnten andere Beispiele für Bestechung zum Beispiel folgende Dinge an einen oder zugunsten eines Regierungsbeamten oder eines kommerziellen Geschäftspartners sein: (a) übermäßige Reisen, Mahlzeiten, Unterhaltungsangebote oder andere Bewirtungsleistungen; (b) Spenden an politische Parteien, Kampagnen oder Funktionäre von Kampagnen oder (c) wohltätige Spenden oder Sponsoring wohltätiger Organisationen.

#### 5.4 Interessenkonflikte vermeiden

Arbeiter können sich selbst in eine Situation versetzen, in der sie gegen Antibestechungs- oder Antikorruptionsgesetze verstoßen, wenn sie einen Interessenkonflikt haben, insbesondere in Verbindung mit Verträgen. Diese Konflikte entstehen, wenn das persönliche Interesse eines Arbeiters mit den Interessen von Brambles im Widerspruch steht. Beispiele für Bereiche, in denen ein Konflikt entstehen könnte, sind persönliche Interessen an einem Vertrag, ob direkt (zum Beispiel wenn der Mitarbeiter die Gegenpartei eines solchen Vertrags ist) oder indirekt (zum Beispiel, wenn der Mitarbeiter in Form von Anteilen Beteiligungen an der Gegenpartei des Vertrags hat oder ein enger Verwandter des Mitarbeiters die Gegenpartei ist oder Beteiligungen an der Gegenpartei hat), Beschäftigung außerhalb von Brambles, Einsatz von vertraulichen Informationen von Brambles in einer persönlichen Transaktion oder das Anfordern oder die Annahme von Geschenken oder Unterhaltungsleistungen über die in Abschnitt 6 dieser Richtlinie dargelegten Leitlinien hinaus.

Infolgedessen dürfen sich Arbeiter nicht an Aktivitäten beteiligen, die tatsächlich oder scheinbar einen Interessenkonflikt enthalten. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Situation zu einem Interessenkonflikt führen kann, setzen Sie sich mit einem Mitglied der Gruppe zur Verhinderung von Bestechung in Verbindung.

## 6. Zulässige Zahlungen

6.1 Nur in sehr beschränkten Umständen und nur, wenn gemäß geltendem Gesetz zulässig, dürfen Regierungsbeamten Dinge von Wert bereitgestellt werden. DIES DARF NUR MIT DER VORHERIGEN SCHRIFTLICHEN GENEHMIGUNG DER GRUPPE ZUR VERHINDERUNG VON BESTECHUNG ERFOLGEN. Zu den Dingen, die bereitgestellt werden dürfen, gehören nicht-übermäßige, angemessene Unterhaltungsleistungen, Mahlzeiten, Geschenke von geringem Wert und andere geschäftliche Gefälligkeiten, wenn bestimmt wurde, dass solch ein Geschenk nicht gegen geltende Gesetze verstoßen würde. Solche Unterhaltungsangebote, Mahlzeiten, Geschenke von geringem Wert und andere Gefälligkeiten dürfen nicht Regierungsbeamten bereitgestellt werden, es sei denn, ein Mitglied der Gruppe zur Verhinderung von Bestechung hat die vorherige schriftliche Genehmigung erteilt.

### 6.2 Beschleunigungszahlungen.

Beschleunigungszahlungen sind normalerweise kleine, inoffizielle Zahlungen, die getätigt werden, um eine routinemäßige Regierungshandlung durch einen Regierungsbeamten zu sichern oder zu beschleunigen, zum Beispiel den Erhalt einer Genehmigung, in einem anderen Land Geschäfte zu tätigen, den Erhalt von Polizeischutz oder die Bearbeitung von Visa, Zollrechnungen oder anderen Regierungspapieren. In einigen Rechtsräumen, in denen wir tätig sind, sind solche Zahlungen üblich. Schmiergeldzahlungen sind normalerweise Zahlungen, die als Gegenleistung für einen Geschäftsgefallen oder einen geschäftlichen Vorteil getätigt werden. Solche Zahlungen sind streng untersagt. Alle Arbeiter müssen Aktivitäten vermeiden, die dazu führen oder darauf hindeuten können, dass eine Beschleunigungszahlung oder eine Schmiergeldzahlung von uns getätigt oder angenommen wird. Wir tätigen oder akzeptieren keine Schmiergeldzahlungen jeglicher Art und mit Ausnahme der ausdrücklich in Abschnitt 6.3 unten dargelegten Bestimmungen tätigen wir keine Beschleunigungszahlungen.

6.3 In einigen Ländern sind kleine Beschleunigungszahlungen an Regierungsbeamte unter sehr beschränkten Umständen zulässig. Dennoch gestattet Brambles die Vornahme solcher Zahlungen nicht ohne die vorherige schriftliche Genehmigung der Gruppe zur Verhinderung von Korruption. Da die Grenze zwischen unzulässigen Bestechungen und zulässigen Beschleunigungszahlungen oft schwer zu definieren ist, sollten Beschleunigungszahlungen nur getätigt werden, wenn alle der folgenden Anforderungen erfüllt werden und die vorherige schriftliche Genehmigung der Gruppe zur Verhinderung von Bestechung vorliegt:

- (a) Die Zahlung ist notwendig, um eine routinemäßige Regierungshandlung, die nicht im Ermessen der ausführenden Person liegt, zu sichern oder zu beschleunigen;
- (b) Die Zahlung ist notwendig, um die Beschädigung eines wichtigen kommerziellen Interesses von Brambles mit keiner angemessenen Alternative zu verhindern;
- (c) Der gezahlte Betrag ist gering;
- (d) Die Zahlung ist üblich;
- (e) Die Zahlung ist gemäß lokalen und allen geltenden Gesetzen legal;
- (f) Die Zahlung erfolgt an einen Regierungsmitarbeiter einer niedrigen Ebene, der administrative Handlungen ausführt, für die kein Ermessensgebrauch erforderlich ist;
- (g) Die Zahlung wird nicht mit der Erwartung getätigt, dass sie dazu führt, dass Brambles ein Geschäft erteilt wird und
- (h) Die Zahlung wird korrekt in den Büchern und Unterlagen von Brambles als „Legale Beschleunigungszahlung“ dokumentiert.

Wenn Sie einen Verdacht, Bedenken oder Fragen haben, sollten Sie sie an die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung richten.

Unter außergewöhnlichen Umständen können sich Arbeiter in Notfallsituationen wiederfinden, in denen ihre persönliche Sicherheit bedroht ist und sie sich aufgrund unangemessener oder unrechtmäßiger von Regierungsbeamten errichteter Hindernisse nicht in ein sichereres Umfeld bewegen können. Wenn dies passiert, kann das Hindernis manchmal entfernt und die Bedrohung abgewandt werden, indem eine Zahlung an einen Regierungsbeamten vorgenommen wird. Unter diesen Umständen können Zahlungen vorgenommen werden. Wenn Arbeiter solch eine Zahlung tätigen, haben sie ihren Manager darüber zu unterrichten, sobald sie sich an einem sicheren Ort befinden, und haben die Einzelheiten, die zur Vornahme einer solchen Zahlung geführt haben, zu dokumentieren.

6.4 **Geschenke und Bewirtung.** Diese Richtlinie untersagt nicht (erteilte und erhaltene) normale, vernünftige und angemessene Bewirtungsleistungen an Dritte bzw. von Dritten, wenn deren Zweck darin besteht, das Image unseres Unternehmens zu verbessern, unsere Produkte und Dienstleistungen zu präsentieren oder Geschäftsbeziehungen zu etablieren oder aufrechtzuerhalten.

6.5 Unsere Arbeiter dürfen nur Geschenke oder Bewirtungsleistungen erteilen oder erhalten, die angemessen, verhältnismäßig und gerechtfertigt sind sowie im Einklang mit dieser Richtlinie und geltenden Richtlinien zu Geschenken und/oder Bewirtungsrichtlinien stehen.

6.6 Es ist untersagt, ein Geschenk oder eine Bewirtungsleistung mit der Erwartung bereitzustellen, dass daraus ein geschäftlicher Vorteil resultiert oder um einen erteilten geschäftlichen Vorteil zu belohnen. Unsere Arbeiter dürfen keine Geschenke anfordern. Geschenke dürfen nur angenommen werden, wenn sie selten erteilt werden, dem alleinigen Zweck dienen, eine geschäftliche Beziehung zu pflegen oder zu stärken und unter der in Abschnitt 6.9 unten dargelegten finanziellen Grenze liegen.

6.7 Bewirtungsleistungen oder Geschenke dürfen jedoch, unabhängig von ihrem Wert, in dem Zeitraum unmittelbar vor einem Ausschreibungsprozess oder während eines Ausschreibungsprozesses bzw. unmittelbar vor oder während Vertragsverhandlungen, nicht an Kunden oder Lieferanten erteilt bzw. von Kunden oder Lieferanten angenommen werden, wenn der Kunde oder der Lieferant an solchem Ausschreibungsprozess bzw. solchen Verhandlungen beteiligt ist. Wenn sich Arbeiter unsicher sind, ob sie sich in einem Zeitraum unmittelbar vor einer Ausschreibung befinden, haben sie die leitende Beauftragte für Compliance oder ein Mitglied der Gruppe zur Verhinderung von Bestechung zu kontaktieren.

6.8 Arbeiter dürfen ohne die vorherige Genehmigung der Gruppe zur Verhinderung von Bestechung keine Bewirtungsleistungen oder Geschenke an oder im Namen von einem Regierungsbeamten annehmen oder bereitstellen. Folgende Personen gelten als „Regierungsbeamte“:

- Führungskräfte, Mitarbeiter oder Vertreter von Regierungen, Ministerien, Behörden, Ämtern, Verwaltungen, Organen oder öffentlichen internationalen Organisationen;
- Personen, die im Namen der Regierung handeln;
- Mitarbeiter von Einheiten, die sich in staatlichem Besitz oder unter staatlicher Kontrolle befinden und
- Kandidaten für ein politisches Amt.

6.9 Arbeiter dürfen ohne die Genehmigung ihres direkten Vorgesetzten keine Geschenke in Verbindung mit nicht-staatlichen Dritten annehmen oder bereitstellen, deren Wert 75 € bzw. den äquivalenten Betrag in der lokalen Währung übersteigen, und müssen sicherstellen, dass solche Geschenke ausschließlich der Pflege oder Stärkung einer geschäftlichen Beziehung dienen. Für Geschenke im Wert von mehr als 250 € bzw. dem äquivalenten Betrag in lokaler Währung ist außerdem die Genehmigung der Gruppe zur Verhinderung von Bestechung erforderlich.

6.10 Wie in Abschnitt 9 dargelegt müssen unsere Arbeiter und andere Personen, die in unserem Namen arbeiten, erteilte oder erhaltene Geschenke oder Bewirtungsleistungen unverzüglich und korrekt dokumentieren (einschließlich, wenn zutreffend, verbundene Auslagen). Solche Unterlagen unterliegen der Prüfung durch die Geschäftsleitung.

## **7. Spenden**

7.1 Wir tätigen keine Spenden an politische Parteien, Organisationen oder an der Politik beteiligte Personen.

## **8. Ihre Aufgaben**

8.1 Die Verhinderung, Erkennung und Meldung von Bestechung und anderen Formen der Korruption unterliegen der Verantwortung von allen, die für uns arbeiten oder sich unter unserer Kontrolle befinden. Alle Arbeiter müssen Aktivitäten vermeiden, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie führen könnten.

8.2 Sie müssen Ihren direkten Vorgesetzten oder die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung so schnell wie möglich informieren, wenn Sie glauben oder vermuten, dass es zu einem Verstoß oder einem Konflikt mit dieser Richtlinie gekommen ist oder es in Zukunft zu einem Verstoß oder einem Konflikt kommen kann.

8.3 Mitarbeiter, die gegen diese Richtlinie verstoßen, unterliegen Disziplinarmaßnahmen, die zur Entlassung aufgrund von Fehlverhalten führen können.

## **9. Führen von Unterlagen**

9.1 Wir müssen Finanzunterlagen führen und über angemessene interne Kontrollen verfügen, die den Geschäftsgrund für die Vornahme von Zahlungen an Dritte nachweisen.

9.2 Sie müssen alle angenommenen oder angebotenen Bewirtungsleistungen oder Geschenke, die ihnen gegeben oder von Ihnen erhalten wurden, schriftlich dokumentieren. Die Unterlagen unterliegen der Prüfung durch die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung.

9.3 Sie müssen sicherstellen, dass alle Spesenansprüche in Verbindung mit Bewirtungsleistungen, Geschenken oder Auslagen, die gegenüber Dritten entstanden sind, im Einklang mit unseren geltenden Spesenrichtlinien eingereicht werden, und müssen den Grund für die entstandenen Kosten dokumentieren.

9.4 Alle Bücher, Rechnungen und anderen Dokumente und Unterlagen in Verbindung mit Geschäften mit Dritten, wie Kunden, Lieferanten und Geschäftskontakten, müssen absolut korrekt und vollständig erstellt und geführt werden. Es dürfen keine Unterlagen „außerhalb der Bücher“ geführt werden, um unrechtmäßige Zahlungen zu ermöglichen oder zu verschleiern und es dürfen keine persönlichen Mittel verwendet werden, um Dinge zu tun, die anderweitig gemäß dieser Richtlinie untersagt sind.

## **10. Bedenken melden**

10.1 Sie werden ermutigt, Bedenken hinsichtlich von Angelegenheiten oder Vermutungen in Verbindung mit Fehlverhalten oder Verstößen gegen diese Richtlinien so schnell wie möglich zu äußern.

10.2 Wenn Sie sich unsicher sind, ob eine bestimmte Handlung Bestechung oder Korruption darstellt oder wenn Sie andere Fragen haben, sollten Sie diese an Ihren direkten Vorgesetzten und/oder die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung richten. Alternativ können Sie, wenn sie nicht mit den genannten Personen sprechen möchten oder nach solchem Gespräch Bedenken haben, die zuständige Silent Whistle oder Speaking Up Hotline kontaktieren (wenn Sie möchten, kann dieser Kontakt anonym erfolgen).

## **11. Was Sie tun sollten, wenn Sie Opfer von Bestechung oder Korruption geworden sind**

11.1 Es ist wichtig, dass Sie Ihren direkten Vorgesetzten und/oder die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung so schnell wie möglich informieren, wenn Ihnen von einem Dritten eine Bestechung angeboten wird, Sie gebeten werden, eine Bestechung vorzunehmen, Sie vermuten, dass dies in Zukunft passieren könnte oder Sie glauben, dass Sie Opfer einer anderen Form der gesetzwidrigen Aktivität geworden sind.

## **12. Schutz**

12.1 Arbeiter, die sich weigern, eine Bestechung anzunehmen oder anzubieten oder Arbeiter, die Bedenken melden oder das Fehlverhalten anderer Melden, sorgen sich manchmal um mögliche Auswirkungen. Wie in der Richtlinie Speaking-Up von Brambles, die Teil des Verhaltenskodex ist, dargelegt, fördern wir die Offenheit und unterstützen Personen, die gutgläubig gemäß dieser Richtlinie echte Bedenken melden, auch wenn sich herausstellt, dass sie unrecht hatten.

12.2 Wir tolerieren keine Vergeltungsmaßnahmen oder nachteilige Behandlung jeglicher Art, weil sich Arbeiter weigern, sich an Bestechung oder Korruption zu beteiligen oder weil sie ihre Vermutung, dass es zu einem tatsächlichen oder potenziellen Bestechungs- oder anderem Korruptionsvergehen gekommen ist oder in Zukunft kommen kann, gutgläubig melden. Arbeiter, von denen festgestellt wird, dass sie Vergeltung gegen einen anderen Arbeiter geübt haben, weil dieser sich geweigert hat, sich an Bestechung oder Korruption zu beteiligen oder weil er seine Vermutung, dass es zu einem tatsächlichen oder potenziellen Bestechungs- oder anderem Korruptionsvergehen gekommen ist oder in Zukunft kommen könnte, gutgläubig gemeldet hat, unterliegen angemessenen Disziplinarmaßnahmen, bis hin zu und einschließlich Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses. Vergeltungsmaßnahmen oder nachteilige

Behandlung umfassen Entlassung, Disziplinarmaßnahmen, Bedrohungen oder andere nachteilige Behandlung in Verbindung mit der Meldung eines Bedenkens. Wenn Sie glauben, dass Sie solche Behandlung erfahren haben, sollten Sie entweder unverzüglich die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung kontaktieren oder sich an die jeweilige Silent Whistle bzw. Speaking Up Hotline wenden.

## **13. Schulung und Kommunikation**

13.1 Schulungen zu dieser Richtlinie sind Bestandteil des Einführungsprozesses für alle neuen Arbeiter.

Arbeiter, die aufgrund Ihrer Rolle und Position mit einer höheren Wahrscheinlichkeit der Bestechung ausgesetzt sind, erhalten angemessene Schulungen, wie diese Richtlinie durchzusetzen und zu befolgen ist.

13.2 Unser Ansatz „Null Toleranz“ für Bestechung und Korruption wird Lieferanten, Auftragnehmern und Geschäftspartnern zu Beginn unserer Geschäftsbeziehung mit ihnen und danach nach Bedarf kommuniziert.

## **14. Überwachung und Prüfung**

14.1 Die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung überwacht die Effektivität und prüft die Durchsetzung dieser Richtlinie und betrachtet regelmäßig ihre Eignung, Angemessenheit und Effektivität. Identifizierte Verbesserungen werden so schnell wie möglich vorgenommen. Interne Kontrollsysteme und -verfahren unterliegen regelmäßigen Prüfungen, um die Sicherheit zu bieten, dass sie Bestechung und Korruption effektiv bekämpfen.

14.2 Die Beauftragte für Compliance von Brambles berichtet dem Führungskräftekomitee von Brambles regelmäßig über die Überwachung dieser Richtlinie durch die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung, über geplante Verbesserungen oder Änderungen der Richtlinie und über alle Verstöße gegen die Richtlinie.

- 14.3 Das Führungskräftekomitee von Brambles berichtet dem Vorstand von Brambles über den Chief Executive Officer über seine Überwachung der Richtlinie und über Verstöße gegen die Richtlinie und legt dem Vorstand geplante Änderungen der Richtlinie vor.
- 14.4 Alle Arbeiter sind für den Erfolg dieser Richtlinie verantwortlich und sollten sicherstellen, dass sie sie einsetzen, um vermutete Gefahren oder vermutetes Fehlverhalten offenzulegen.
- 14.5 Arbeiter werden eingeladen, diese Richtlinie zu kommentieren und Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten. Kommentare, Vorschläge und Fragen sind an die leitenden Beauftragten für Compliance von Brambles zu richten, die solche an die Gruppe zur Verhinderung von Bestechung weiterleitet.

