

Brambles

CÓDIGO DE CONDUTA

Trabalhando em direção à
nossa Missão com integridade
e respeito pela comunidade
e pelo meio ambiente

Agosto de 2003

Corrigido: Outubro de 2015

BRAMBLES CÓDIGO DE CONDUTA

Uma estrutura ética e legal para todos os funcionários para a condução de negócios da Brambles

A MISSÃO E OS VALORES DA BRAMBLES

A Missão da Brambles é

- ser o líder mundial no fornecimento de soluções inovadoras de negócios em serviços de apoio
- usar a nossa experiência internacional para acrescentar valor excepcional para os nossos clientes
- criar um valor accionista superior através do nosso pessoal e do seu espírito empreendedor

Para realizar nossa Missão, a conduta de todos os funcionários da Brambles deve ser orientada pelos nossos Valores Compartilhados:

- tudo começa com o cliente
- temos uma paixão pelo sucesso
- estamos empenhados para com a segurança, a diversidade, as pessoas e o meio ambiente
- acreditamos numa cultura de inovação
- agimos sempre com integridade e respeito pela comunidade e pelo meio ambiente

Para alcançar esta Missão e trabalhar com estes Valores temos de cumprir a estrutura regulamentar em cada país onde a Brambles opera e manter altos padrões de honestidade e lealdade nos negócios.

Espera-se que cada um conduza o seu negócio de forma a elevar a reputação da Brambles.

ÍNDICE

A Missão e os Valores da Brambles	2	Anexo 1: Política de Responsabilidade Social Corporativa	10
Introdução	3	Anexo 2: Política de Livre Expressão	12
Implementação	3	Anexo 3: Política de Comunicação e Informação Política de Comunicações	16
Responsabilidade Social Corporativa	3	Anexo 4: Directrizes do Grupo para Relatório de Denúncias	22
Integridade nos Negócios	3	Anexo 5: Política Ambiental	23
Princípios Gerais	3	Anexo 6: Política de Conformidade em Relação à Concorrência	24
Livre Expressão	4	Anexo 7: Política de Saúde e Segurança	25
Comunicações e Informações Contínuas	4	Anexo 8: Política de Diversidade	27
Gestão de Riscos Ambientais	5	Anexo 9: Política de Transacções de Valores	29
Concorrência	5	Anexo 10: Gestão de Riscos	36
Os Nossos Funcionários	6	Anexo 11: Directrizes para a Gestão de Documentos	37
Direitos Humanos	7	Anexo 12: Política sobre Redes Sociais	38
Anti-suborno e Corrupção	7	Anexo 13: Política de Fornecedores	43
Sanções	7	Anexo 14: Política Anti-suborno e Corrupção	45
Fornecedores	8		
Compra e Venda de Acções	8		
Gestão de Riscos	8		
Gestão de Documentos	8		
Protecção de Dados e Privacidade	8		
Redes Sociais	9		
Aprovação de Auditoria e Conformidade	9		

Introdução

Este Código de Conduta fornece uma estrutura ética e legal para todos os funcionários na realização dos negócios da Brambles. Trata-se do modo como nos relacionamos com os nossos clientes, funcionários, accionistas, fornecedores e a comunidade. Criará confiança entre a Brambles e as outras partes.

Queremos que a Brambles seja um lugar onde os clientes gostem de fazer negócios e de sempre regressar e um lugar onde as pessoas gostem de trabalhar. Queremos merecer a confiança dos accionistas e dos credores para o acesso ao mercado de capitais e a novos accionistas. Queremos ser respeitados e bem-vindos nas comunidades onde operamos.

Tudo isto só pode ser alcançado trabalhando dentro de um Código de Conduta. Todos os que trabalham para a Brambles devem cumprir este Código.

Implementação

Este Código de Conduta fornece uma estrutura comum de comportamento para todos os funcionários da Brambles, independentemente do seu trabalho específico, do funcionários directo ou da localização geográfica. Juntamente com a nossa Missão e os nossos Valores, é uma parte essencial da cultura da Brambles.

O Código não pretende abranger tudo. Há áreas em que esperamos que as nossas empresas desenvolvam políticas detalhadas, de acordo com as necessidades locais. O Código fornece um conjunto de princípios orientadores a serem incorporados a quaisquer outras políticas locais exigidas para suas empresas.

Responsabilidade Social Corporativa

Muitas das áreas abrangidas por este Código pertencem à Responsabilidade Social Corporativa (RSC), que descreve como interagimos com as pessoas e as empresas com as quais mantemos um relacionamento. A Brambles adoptou uma política geral de RSC que pode ser encontrada no Anexo 1.

Integridade nos Negócios

Princípios Gerais

Todos os negócios devem ser realizados de acordo com as leis e os regulamentos dos países onde as empresas estão localizadas.

Concorremos com justiça nos mercados onde trabalhamos.

Devemos trabalhar com segurança e aplicar as melhores práticas da indústria na saúde, segurança e bem-estar dos nossos funcionários, clientes, fornecedores e comunidades onde operamos.

Devemos alcançar benefícios de longo prazo para a Brambles, em vez de vantagens individuais de curto prazo em detrimento dos interesses de longo prazo da organização.

A nossa confiança nas pessoas e no trabalho em equipa exige cooperação com os nossos colegas através do Grupo, a fim de alcançarmos as nossas metas corporativas.

As nossas palavras e acções devem demonstrar respeito pela diversidade de pessoas e culturas, com as quais trabalhamos e pelos seus direitos humanos.

As práticas corruptas são inaceitáveis. Não serão efectuados nem aceites subornos ou pagamentos semelhantes por qualquer parte.

Todas as transacções comerciais serão devida e correctamente registadas.

Os vendedores, consultores e conselheiros devem ser nomeados de acordo com estes princípios e remunerados de acordo com o valor dos seus serviços.

Os bens e as informações confidenciais devem ser totalmente protegidos e não devem ser usados pelos funcionários para vantagens pessoais.

Os funcionários não devem praticar actividades que envolvam ou sugiram envolvimento em um conflito entre os seus interesses pessoais e os interesses da Brambles.

As áreas onde podem surgir conflitos incluem: participação nas acções, interesse pessoal directo ou indirecto em contratos, procura ou aceitação de presentes ou de entretenimento além do que é considerado razoável no âmbito dos seus negócios, emprego fora da Brambles ou uso de informação confidencial. Deverá informar todos os possíveis conflitos. Em caso de dúvida, procure aconselhamento de seu gestor, do Conselho Geral do Grupo ou do Secretário da Companhia.

A Brambles não faz doações para fins políticos.

Livre Expressão

A confiança e a integridade são essenciais para a Brambles. A má conduta ou a má prática constituem abuso de confiança e colocam em perigo a nossa reputação e o nosso negócio. A melhor maneira de proteger a confiança é fazendo com que os funcionários que tenham suspeitas genuínas de infracção saibam que existe um ambiente seguro onde podem falar livremente, sem receio de retaliações ou represálias.

A nossa política de Livre Expressão está contida no Anexo 2. Estabelece exemplos daquilo que constitui uma infracção e o que devem fazer os funcionários, se quiserem manifestar quaisquer preocupações relativas a uma infracção. Todos os funcionários são responsáveis pelo sucesso desta política. Quaisquer denúncias feitas por funcionários serão levadas a sério e investigadas confidencialmente. Não serão toleradas retaliações ou represálias contra qualquer pessoa que manifeste, de boa-fé, uma preocupação genuína.

COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES CONTÍNUAS

Esta política e as directrizes para relatar incidentes graves foram elaboradas para assegurar que as informações importantes das unidades empresariais e dos departamentos dentro da Brambles sejam comunicadas rápida e devidamente aos gestores seniores. Em seguida, poderão ser tomadas decisões sobre o que é preciso fazer e se, e como, a informação deve ser comunicada tanto interna como externamente.

A Brambles está empenhada em assegurar que a informação exacta sobre os seus negócios esteja disponível em tempo oportuno para os seus accionistas, em particular, assegurando que o mercado da Austrália esteja devidamente informado sobre tudo que possa afectar os preços das suas acções.

Para isto, é essencial seguirmos uma política de informação interna aberta de modo a que a informação relevante das unidades empresariais e dos departamentos seja canalizada através de vias apropriadas para o centro corporativo. Para este fim, foi formado um Comité de Informação que é responsável pela implementação dos processos de relatórios e que controla e determina as directrizes para a divulgação de informações. O Comité nomeará Funcionários de Informação em cada unidade empresarial e departamento relevante. Estes funcionários serão responsáveis pelo fornecimento imediato ao comité de informação sobre as actividades da sua unidade empresarial ou área de responsabilidade funcional.

Para assegurar que a informação correcta seja divulgada externamente, existem determinadas pessoas dentro da Brambles que estão autorizadas a fazer declarações públicas para os meios de comunicação social, os investidores e os analistas. Mais ninguém deve dar informação a partes externas. Declarações públicas incluem comunicações através de meios de comunicação social ou tecnologias de redes sociais.

A Política de Comunicação e Informação Contínua está contida no Anexo 3. É apoiada pelas Directrizes do Grupo para Relatório de Incidente Grave, no Anexo 4.

Contamos com nossos gestores para nos informar sobre qualquer assunto significativo e imprevisto. Se o problema for subsequentemente resolvido, tanto melhor, mas não devemos cruzar os braços e ficar à espera para ver o que acontece. Todos os gestores irão, possivelmente, enfrentar, em algum momento, uma situação que se enquadrará nesta política e directrizes. Os acidentes acontecem a despeito do melhor planeamento. Isto aplica-se a todas as áreas: incidentes graves (incluindo infracções ambientais, de saúde e de segurança, legais ou regulamentares), contingências que podem ter impacto nos nossos resultados, questões que podem ser sensíveis aos investidores e analistas, identificando riscos comerciais na aquisição de bens, possíveis litígios ou qualquer outra coisa que possa afectar a reputação da Brambles.

Notifique imediatamente o seu gestor se tiver conhecimentos de tais eventos. O seu gestor será responsável por enviar a informação aos seus superiores. Se os eventos acontecerem rapidamente ou houver a possibilidade de cobertura pelos media, o seu Funcionário de Informação também deverá ser notificado. Este assumirá a responsabilidade de alertar o pessoal apropriado. É um grave erro de julgamento de uma unidade empresarial se um assunto do seu conhecimento for revelado à administração corporativa por analistas ou pelos media, ou se a administração corporativa tomar conhecimento do assunto através de outra fonte externa.

Nem todos os incidentes graves necessitarão de ser notificados externamente, mas isto é um assunto para ser decidido pelo Comité de Informação. É da responsabilidade de todos os funcionários da Brambles seguir as directrizes para relatórios internos a fim de assegurar que o comité possua todos os factos que necessita o mais rápido possível, para poder tomar uma decisão fundamentada.

Relatórios sobre Litígios

Deve ser enviado ao Conselho Geral do Grupo um relatório regular, contendo todos os litígios prováveis ou concretos, no âmbito das unidades empresariais em todo o mundo, que tenham implicações financeiras ou possam afectar a reputação da empresa. Este deve ser permanentemente actualizado.

{EXT 00087195}5

GESTÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

Pedimos aos funcionários da Brambles que façam uma avaliação proactiva da gestão de riscos ambientais.

A Brambles tem o compromisso de trabalhar para obter Zero Harm, ou seja, nenhum ferimento nem nenhum dano ambiental. O nosso objectivo é oferecer soluções inovadoras, eficientes e sustentáveis aos nossos clientes.

A Política Ambiental (incorporada como Anexo 5) foi estabelecida pelo Conselho Administrativo e opera em todo o mundo, incluindo os países que ainda não estabeleceram leis para a protecção do meio ambiente.

CONCORRÊNCIA

A paixão da Brambles pelo sucesso significa que competiremos de um modo eficiente e justo nos mercados onde operamos.

Um comportamento desonesto é prejudicial para os nossos clientes, faz-nos parecer egocêntricos e complacentes e é inaceitável para a comunidade em geral. A paixão da Brambles pelo sucesso significa que competiremos de um modo eficiente e justo nos mercados onde operamos.

Os gestores são responsáveis por assegurar que as leis de concorrência sejam cumpridas nas suas respectivas áreas de operação e que todos os funcionários relevantes recebem formação completa nesta área, com manuais para referência futura. Programas sobre conformidade com as leis de concorrência e manuais devem ser regularmente actualizados e revistos. Serão necessárias provas de um programa activo de conformidade com as leis de concorrência caso esteja, ou a Brambles, a defender uma causa jurídica levantada pelas entidades fiscalizadoras de concorrência.

A conformidade activa exige que tenha interesse pelas questões de concorrência, faça perguntas perspicazes e demonstre liderança na conformidade. Identifique as áreas de concorrência em que o seu departamento corre maior risco e aborde estas questões nas sessões regulares de formação.

As aquisições, cessações de investimentos e participação em joint ventures poderão ter de ser notificadas aos organismos regulamentares e de necessitar de despachos regulamentares de acordo com as leis de concorrência.

Esteja consciente da possível necessidade de revelar estudos internos e externos, relatórios e análises de transacções e mercados relevantes (incluindo documentos submetidos ao Conselho Administrativo da Brambles) quando tratar de aprovações de concorrência ou estiver sujeito a investigação pelas entidades fiscalizadoras de concorrência.

Informem os funcionários sobre os poderes das entidades fiscalizadoras de concorrência para realizar investigações imediatas ou outras, e o que fazer nestas situações.

Dê a conhecer aos funcionários as práticas ilegais e anti-competitivas que podem resultar no pagamento de elevadas multas pela Brambles — por exemplo, em alguns países, as multas podem chegar a dez por cento do volume de negócios mundial do Grupo — e que em alguns países, as pessoas podem ter de pagar as multas pessoalmente e mesmo serem presas.

Todas as investigações das entidades fiscalizadoras de concorrência devem ser imediatamente comunicadas ao Conselho Geral do Grupo. Qualquer caso de funcionários envolvidos em comportamentos anti-competitivos deve ser comunicado ao Conselho Geral do Grupo.

A política de Conformidade em Relação à Concorrência está descrita no Anexo 6.

OS NOSSOS FUNCIONÁRIOS

Os funcionários devem sentir que podem falar, com carácter confidencial, sobre qualquer problema relacionado com seu trabalho no Grupo.

O espírito empreendedor dos nossos funcionários é uma das maiores riquezas de uma organização de serviços de apoio como a Brambles. Os funcionários devem ser tratados com justiça e equidade. Reconheça e recompense os funcionários pelos seus sucessos e comportamento positivo. Fale com o funcionário sobre qualquer conduta ou desempenho impróprios e permita que este se justifique.

Excepto em caso de demissão imediata por má conduta grave, deve ser dada aos funcionários uma oportunidade razoável para remediar a conduta ou o desempenho impróprio.

Saúde e Segurança no Trabalho

É política da Brambles providenciar um ambiente de trabalho seguro para todos os seus funcionários (ver Anexo 7).

A Brambles está empenhada em alcançar Zero Harm, o que significa nenhum acidente, nenhum dano ambiental e nenhum impacto negativo nos direitos humanos. O Estatuto de Zero Harm, que estabelece a nossa visão, valores e comportamentos e o compromisso necessário para trabalhar com segurança e assegurar conformidade ambiental, é fornecido a todos os funcionários e está disponível no website da Brambles.

Familiarize-se com os requisitos de todas as leis aplicáveis de saúde e segurança no trabalho.

Aplique as melhores práticas operacionais na sua indústria em relação à segurança e saúde.

Reveja regularmente o seu sistema de gestão de riscos para devidamente identificar, controlar e evitar acidentes no local de trabalho. Quando ocorrerem acidentes, os funcionários devem ser tratados com justiça durante a posterior investigação.

Os procedimentos de segurança nunca devem ser comprometidos para alcançar as metas operacionais.

Todos os incidentes graves terão de ser esclarecidos à Equipe de Liderança Executiva.

Reclamações

Os funcionários devem sentir que podem falar, com carácter confidencial, sobre qualquer problema relacionado com o seu trabalho no Grupo. Devem poder debater tais questões, confiantes de que a Brambles tomará uma decisão justa, imparcial e confidencial o mais rápido possível.

Diversidade

A Brambles é um empregador que segue a política de igualdade de oportunidades. Estamos empenhados em criar uma força de trabalho diversificada e em fornecer um ambiente de trabalho no qual todos são tratados com justiça e respeito, independentemente do sexo, raça, nacionalidade, classe, idade, identidade sexual, incapacidade, religião ou estado civil ou opinião política (consulte o Anexo 8). O emprego e as promoções dentro da Brambles devem ser baseados na capacidade e qualificação profissionais.

Interaja com cuidado com os seus colegas no local de trabalho, particularmente com aqueles que ocupam cargos subordinados. Cada funcionário deve valorizar seus colegas como indivíduos e estar ciente dos efeitos que as suas acções e o seu trabalho têm nos demais. Esteja atento a possíveis assédios no local de trabalho e tenha cuidado na maneira como lidar com quaisquer problemas resultantes. A Brambles considera os actos de assédio uma má conduta grave.

Liberdade de Associação

Respeitamos o direito individual de liberdade de associação. Lidamos com os nossos funcionários através de acordos tanto colectivos como individuais, em conformidade com as leis, costumes e práticas locais.

DIREITOS HUMANOS

Apoiamos e defendemos os princípios contidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos. Principalmente, não toleraremos mão-de-obra infantil ou trabalhos forçados nas nossas operações ou nas operações dos nossos fornecedores. O termo “criança” refere-se a qualquer pessoa com idade inferior a 15 anos, ou inferior à idade de conclusão da escolaridade obrigatória, ou com idade inferior à idade mínima de admissão ao emprego no país, a que for superior. A idade mínima para realizar trabalhos perigosos é 18 anos.

ANTI-SUBORNO E CORRUPÇÃO

Estamos empenhados em realizar os nossos negócios de forma justa, honesta e ética, e de acordo com as leis e regulamentos dos países nos quais operamos.

Portanto, as práticas corruptas são inaceitáveis. Temos uma tolerância zero no que diz respeito a subornos e corrupção. Não pode participar em subornos ou pagamentos similares, ou aceitá-los de terceiros.

Para o ajudar a cumprir estes princípios, a Brambles adoptou uma Política Anti-Suborno e Corrupção que pode ser encontrada no Anexo 14.

SANÇÕES

Na qualidade de empresa global, a Brambles está empenhada em cumprir todas as sanções e restrições comerciais – incluindo embargos, sanções económicas, alfandegárias, relativas a produtos ou a marcações de país de origem, bem como leis e regulamentos anti-boicote – aplicáveis aos países onde desenvolvemos a nossa actividade.

Para ajudá-lo(a) a cumprir estes requisitos, a Brambles adoptou uma Política de Sanções, que pode encontrar no Fórum Jurídico e de Conformidade do Grupo em <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx>, podendo, em alternativa, obter uma cópia junto de um representante do Departamento Jurídico ou de Conformidade da Brambles.

FORNECEDORES

Estamos empenhados em ser um parceiro responsável e valioso na cadeia de abastecimento, continuando a desenvolver um negócio sustentável que serve os seus clientes, colaboradores e partes interessadas e as comunidades onde vivem.

É essencial para o nosso sucesso a longo prazo possuir uma base de fornecedores forte e dinâmica. Apoiamo-nos na experiência e competência dos fornecedores para responder às necessidades em constante mudança dos clientes.

Estamos empenhados em trabalhar com fornecedores para desenvolver cadeias de abastecimento mais eficientes, seguras e sustentáveis ao cumprir os princípios e valores definidos no Código de Conduta e Estatuto de Zero Harm.

A Política de Fornecedor da Brambles pode ser encontrada no Anexo 13.

COMPRA E VENDA DE ACÇÕES

Os directores e os funcionários não devem comprar ou vender acções da Brambles se possuírem informações confidenciais sobre os preços, que não estejam de modo geral disponíveis no mercado. O Anexo 9 descreve a política de Transacções de Valores da Brambles, em detalhe.

GESTÃO DE RISCOS

A gestão eficiente dos riscos é crucial para o crescimento e sucesso da Brambles e é fundamental para o cumprimento dos nossos objectivos.

O nosso objectivo é incluir uma cultura intensa de gestão de riscos em todo o Grupo e garantir que os planos de operação de negócios tratem da gestão eficaz de riscos básicos. Incorporaremos a gestão de riscos eficaz como parte do nosso processo de planeamento estratégico, aperfeiçoaremos a atribuição de capital de forma a reflectir os riscos comerciais e procuraremos vantagem competitiva através da maior certeza de conquistar os objectivos comerciais organizacionais acordados.

As Directrizes para Gestão de Riscos estão detalhadas no Anexo 10.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Desenvolva uma política de gestão de documentos para a retenção ou destruição de documentos (incluindo registos de computador e e-mails). Estas políticas devem cumprir todos os requisitos legais pertinentes. As directrizes sobre a disposição e conteúdo desta política estão anexas (Anexo 11). Tenha cuidado para não incluir comentários inadequados (por exemplo, anotações escritas em documentos ou e-mails) porque os mesmos podem ser ambíguos e criar dificuldades legais.

Quando forem instaurados processos legais pela Brambles ou contra ela, ou houver uma investigação por uma entidade regulamentar, todos os gestores pertinentes devem ser imediatamente informados de que os documentos (incluindo em formato electrónico) referentes à questão em disputa ou sob investigação não devem ser destruídos.

PROTECÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

Os funcionários devem manter confidenciais todas as informações obtidas no decorrer do seu trabalho.

A política da Brambles é de manter a privacidade de informações referentes aos seus funcionários e clientes. Nos locais onde haja leis específicas sobre a privacidade, esta política deve ser incorporada aos requisitos legais locais.

MEDIA SOCIAIS

Os media sociais, tais como Facebook, LinkedIn e Twitter, usam tecnologia online para permitir que as pessoas e empresas comuniquem facilmente através da Internet.

Em todas as nossas comunicações, incluindo aquelas através dos media sociais, temos de manter confidencial determinada informação do cliente, respeitar a grande variedade de pessoas e colegas com quem trabalhamos.

A Política sobre Media Sociais (“a Política”) da Brambles pode ser encontrada no Anexo 12. A Política estabelece um conjunto de orientações e princípios que os colaboradores da Brambles têm de seguir ao usar os media sociais.

Caso tenha questões ou necessite de mais orientação sobre esta Política, contacte o seu representante de Recursos Humanos ou envie um e-mail para socialmedia@brambles.com

APROVAÇÃO DE AUDITORIA E CONFORMIDADE

Será solicitado aos executivos seniores que aprovem a conformidade com as áreas pertinentes do Código de Conduta a cada seis meses, quando as contas anuais e semestrais forem elaboradas, ou que identifiquem as áreas que não podem aprovar. As aprovações podem ser sujeitas a verificações pela Auditoria da Corporação.

ANEXO 1

POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA

Introdução

A Brambles é um líder global no fornecimento de serviços de apoio, com operações em aproximadamente 45 países.

Esta política de RSC foi adoptada pelo Conselho Administrativo da Brambles em Junho de 2003 e foi comunicada a todos os nossos funcionários. Estamos comprometidos com sua implementação com carácter permanente.

Esta política é um resumo das políticas mais detalhadas sobre estas áreas e outras que estão contidas no Código de Conduta da Brambles. O Código de Conduta fornece uma estrutura de ética e leis para todos os funcionários na realização dos negócios da Brambles. Trata-se do modo como nos relacionamos com os nossos clientes, funcionários, accionistas, fornecedores e a comunidade. Uma cópia foi publicada no nosso website (www.brambles.com).

A Brambles assumiu o compromisso de informar e comunicar abertamente as suas decisões sobre questões de RSC.

Esta política será revista de tempos a tempos e actualizada conforme necessário a fim de reflectir os desenvolvimentos nos nossos negócios e as melhores práticas.

Integridade nos Negócios

Todos os funcionários da Brambles devem realizar os negócios de modo a engrandecer a reputação do Grupo. Os princípios primordiais que devem governar o nosso comportamento e nossos negócios são:

Todos os negócios devem ser realizados de acordo com as leis e os regulamentos dos países onde as empresas estão localizadas.

Concorremos com justiça nos mercados onde trabalhamos.

As práticas corruptas são inaceitáveis. Não serão efectuados nem aceites subornos ou pagamentos semelhantes por qualquer parte.

Os funcionários não devem praticar actividades que envolvam ou sugiram envolvimento em um conflito entre os seus interesses pessoais e os interesses da Brambles.

Os funcionários que usarem a política de 'Livre Expressão' quando tiverem suspeita genuína de situação inaceitável em qualquer parte da organização serão levados a sério e não sofrerão represálias. Podem falar das suas preocupações com o seu gestor directo, Director de Recursos Humanos ou Consultor interno na sua divisão de negócios ou com o Secretário da Empresa. As suas preocupações serão devidamente investigadas e serão tomadas as medidas necessárias.

A Brambles não faz doações para fins políticos.

Meio Ambiente

Valorizamos o meio ambiente natural e estamos firmemente comprometidos com práticas ambientais seguras nas nossas operações. Os nossos negócios devem cumprir as leis e os regulamentos ambientais pertinentes e adoptar os seguintes princípios:

- Seguir o Estatuto de Zero Harm da Brambles: comprometer-se e contribuir com práticas ambientais seguras nas operações diárias.
- Melhorar a eficiência do uso de matérias-primas e de energia.
- Minimizar a produção de emissões e lixo.
- Responder às preocupações da comunidade com integridade, honestidade e respeito.
- Procurar fornecedores que adoptem atitudes proactivas na gestão de risco ambiental e que efectuem uma gestão responsável dos recursos naturais.

Funcionários

O espírito empreendedor dos nossos funcionários é uma das nossas maiores riquezas. Os funcionários devem ser tratados com justiça e equidade e recompensados pelos seus sucessos. As nossas políticas de emprego nos comprometem a:

- Fornecer um ambiente de trabalho seguro através de melhores práticas na gestão de saúde e segurança em todas as nossas empresas.
- Oferecer igualdade de oportunidade, empenhados em criar uma força de trabalho diversificada onde todos sejam tratados com justiça independentemente do sexo, raça, orientação sexual, idade, incapacidade, religião ou origem étnica.
- Criar um ambiente onde todos sejam encorajados a dar o melhor de si e realizar todo o seu potencial, providenciando oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento.
- Assegurar que os funcionários possam debater qualquer problema relacionado com o seu trabalho, confiantes que a questão será considerada com justiça, imparcialidade e confidencialidade.

Respeitamos o direito individual de liberdade de associação. Lidamos com os nossos funcionários através de acordos tanto colectivos como individuais, em conformidade com as leis, costumes e práticas locais.

Comunidade

- Almejamos fazer uma contribuição positiva para as comunidades onde operamos e ser um vizinho responsável.
- As nossas empresas determinarão as suas prioridades de investimento nas comunidades para satisfazerem as necessidades das comunidades locais.
- O nosso Programa Community Reach encoraja os nossos funcionários a serem activos na comunidade, aceita pedidos razoáveis de tempo para voluntariado e oferece apoio financeiro para projectos comunitários.

Direitos Humanos

Apoiamos e defendemos os princípios contidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos. Principalmente, não toleraremos mão-de-obra infantil ou trabalhos forçados nas nossas operações ou nas operações dos nossos fornecedores.

Fornecedores

Estamos empenhados em ser um parceiro responsável e valioso na cadeia de abastecimento, continuando a desenvolver um negócio sustentável que serve os seus clientes, colaboradores e partes interessadas e as comunidades onde vivem.

É essencial para o nosso sucesso a longo prazo possuir uma base de fornecedores forte e dinâmica. Apoiamos na experiência e competência dos fornecedores para responder às necessidades em constante mudança dos clientes.

Estamos empenhados em trabalhar com fornecedores para desenvolver cadeias de abastecimento mais eficientes, seguras e sustentáveis ao cumprir os princípios e valores definidos no Código de Conduta e Estatuto de Zero Harm.

ANEXO 2

POLÍTICA DE LIVRE EXPRESSÃO

1. Esta Política

A finalidade desta Política é reforçar e reiterar o compromisso da Brambles face a um processo de livre expressão aberto, no qual os funcionários são incentivados a levantar quaisquer preocupações que possam ter relativamente a Infracções. No ambiente actual, os funcionários da Brambles continuam a ser a primeira e melhor linha de defesa da Brambles em relação a Infracções. Quando os funcionários detectam e comunicam Infracções, a Brambles pode tomar medidas correctivas imediatas para as corrigir. Reconhecemos que a detecção precoce e a comunicação de Infracções dependem da manutenção de uma cultura de confiança e integridade na qual todos os funcionários:

- (a) São incentivados a comunicar potenciais Infracções assim que possível, sabendo que as suas preocupações serão levadas a sério e que serão tomadas medidas adequadas;
- (b) Conhecem e utilizam os canais disponíveis para comunicar preocupações relativas a Infracções; e
- (c) Confiam que o processo de livre expressão é confidencial e não tem qualquer tolerância face a retaliações ou represálias.

2. Que actividades são abrangidas por esta Política?

Sujeita a quaisquer leis locais aplicáveis, esta Política abrange funcionários que desejem divulgar actividades existentes ou planeadas que envolvam um ou mais dos assuntos indicados abaixo. Nesta Política, estas actividades são designadas “**Infracções**”:

- (a) Actividade criminosa;
- (b) Perigos para a saúde e para a segurança;
- (c) Danos no meio ambiente resultantes da libertação de substâncias tóxicas ou de resíduos ambientais ou da violação da legislação ou regulamentação ambiental aplicável;
- (d) Contabilidade duvidosa, contabilidade interna ou má gestão de auditorias, incluindo casos reais ou ameaças;
 - (i) Fraude ou erro deliberado na preparação, avaliação, análise ou auditoria de qualquer demonstração financeira da Brambles;

- (ii) Fraude ou erro deliberado no registo e manutenção dos registos financeiros da Brambles;
- (iii) Deficiências ou não conformidade com os controlos de contabilidade internos da Brambles;
- (iv) Deturpações ou declarações falsas feitas a ou por quadros superiores ou contabilistas relativas a um assunto incluído nos registos financeiros, relatórios financeiros ou relatórios de auditoria da Brambles; ou
- (v) Desvio da apresentação de relatórios completos e fiéis da situação financeira da Brambles;
- (e) Suborno ou corrupção;
- (f) Incumprimento de quaisquer requisitos legais ou regulamentares que não tenham sido especificamente mencionados acima;
- (g) Violação do Código de Conduta ou de outras políticas ou procedimentos da Brambles;
- (h) A divulgação não autorizada de segredos comerciais ou de informações exclusivas ou confidenciais;
- (i) Conduta que provavelmente irá prejudicar a reputação da Brambles; ou
- (j) A ocultação deliberada de qualquer um dos pontos mencionados anteriormente.

Se tiver uma preocupação genuína e de boa-fé de que ocorreu qualquer Infracção, ou de que é provável que a mesma ocorra, deve comunicá-la ao abrigo desta Política. As várias formas ao seu dispor para fazê-lo são explicadas mais adiante na secção 3. Se não tiver a certeza se uma actividade é abrangida por esta Política, deve falar com o seu superior hierárquico ou, se preferir, com qualquer membro do Departamento Jurídico.

Esta Política e os canais de comunicação indicados mais adiante na secção 4 não abrangem reclamações relacionadas com as suas circunstâncias pessoais, como, por exemplo, a forma como foi tratado no trabalho. Ao invés disso, as reclamações sobre as suas circunstâncias pessoais devem ser comunicadas ao seu superior hierárquico ou ao seu representante de recursos humanos, que tomará as medidas adequadas. Será respeitada a confidencialidade de qualquer funcionário que apresente uma reclamação feita de boa-fé em relação às suas circunstâncias pessoais e não serão toleradas quaisquer retaliações ou represálias.

3. Quem pode manifestar-se ao abrigo desta Política?

Esta Política e os procedimentos descritos na mesma estão ao dispor de todos os funcionários da Brambles e, nos países onde tal é legalmente permitido, para qualquer parte com a qual a Brambles tenha uma relação comercial (como, por exemplo, clientes, fornecedores, contratantes, agentes e distribuidores da Brambles).

4. Como comunicar uma preocupação

Esperamos que todos os funcionários se sintam capazes de apresentar preocupações sobre Infracções reais ou possíveis de forma aberta e, quando se sentirem à vontade para o fazer, directamente junto do seu superior hierárquico. De um modo geral, o seu superior hierárquico terá condições para resolver rapidamente uma preocupação relativa a uma Infracção. No entanto, o seu superior hierárquico não é a sua única opção. Outros canais incluem:

(a) O Secretário do Grupo, cujos contactos são:

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

(b) O Consultor Geral do Grupo, cujos contactos são:

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

(c) O Consultor Geral Regional, cujos contactos são:

Daniel Berry, Vice-presidente e Consultor Geral Regional, EMEA
Tel.: + 44 (0) 1932 833 346
E-mail: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey, Vice-presidente e Consultor Geral Regional, Ásia-Pacífico
Tel.: + 65 9772 8318
E-mail: Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye, Vice-presidente e Consultor Geral Regional, Américas
Tel.: + 1 407 355 6206
E-mail: James.Fryejr@brambles.com

(d) A Directora de Conformidade da Brambles, cujos contactos são:

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

(e) A linha “Speaking Up” da Brambles, que inclui vários canais para fazer denúncias. A linha “Speaking Up” permite fazer denúncias 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de um prestador de serviços externo independente. Para apresentar uma questão utilizando a linha, os funcionários poderão ir a <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx>, que apresenta uma lista de números de telefone gratuitos específicos do país ou da região ou ligações para o sistema de denúncias online disponível.

Para além disto, poderão existir determinadas circunstâncias nas quais os funcionários acreditem que não podem comunicar uma preocupação relativa a uma Infracção utilizando qualquer um dos canais indicados acima. Numa situação dessas, o funcionário poderá falar directamente com o Presidente do Conselho de Administração ou com o Presidente da Comissão de Auditoria, que poderão ser contactados por e através do Secretário do Grupo, no endereço Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Austrália. Qualquer comunicação com o Presidente do Conselho de Administração ou com o Presidente da Comissão de Auditoria deve ser claramente assinalada como um assunto urgente e como “Privilegiada e Confidencial”.

Independentemente do canal utilizado, os funcionários têm de comunicar assim que possível Infracções suspeitas ou potenciais de que tomem conhecimento. Comunicar uma Infracção assim que possível permite que a Brambles leve a cabo uma investigação e corrija ou elimine a mesma, minimizando quaisquer consequências negativas que dela possam decorrer.

Pode comunicar suspeitas de Infracções anonimamente nos países onde tal seja legalmente permitido. No entanto, como é muito mais difícil e frequentemente impossível investigar suspeitas que são relatadas anonimamente, encorajamos vivamente que se identifique. Quaisquer denúncias apresentadas, sejam anónimas ou não, devem incluir detalhes suficientes para permitir à Brambles investigar totalmente a questão. Por exemplo, é importante fornecer informações sobre os nomes das pessoas alegadamente envolvidas em, ou que tenham testemunhado, o(s) incidente(s), as datas e horas do(s) incidente(s) (aproximadas ou exactas), onde é que ocorreu(ocorreram) o(s) incidente(s) e o motivo pelo qual o funcionário acredita que o(s) incidente(s) deve(m) ser comunicado(s). Um número insuficiente de detalhes poderá impedir que a Brambles trate da questão adequadamente.

Espera-se que qualquer funcionário que acredite que esteve envolvido pessoalmente numa Infracção comunique tal incidente. A comunicação por iniciativa do funcionário envolvido será tida em consideração ao decidir-se a adequação de uma acção disciplinar e qual será essa acção.

O objectivo desta Política é fornecer um mecanismo interno para a comunicação, investigação e correcção de quaisquer Infracções no local de trabalho. Na maioria dos casos, não deverá considerar necessário alertar alguém externamente. Por vezes, os funcionários terão preocupações relativas às acções de um terceiro, como, por exemplo, um cliente, um fornecedor ou um prestador de serviços. Incentivamos vivamente que comunique tais preocupações internamente antes de as levantar, de boa-fé, junto de terceiros. Deve utilizar um dos canais de comunicação indicados acima para obter orientações.

5. A confidencialidade é respeitada

Se comunicar uma Infracção, de boa-fé, ao abrigo desta Política, a sua identidade e as informações que fornecer serão partilhadas apenas em função da “necessidade de saber” com as pessoas responsáveis por investigar ou resolver a preocupação.

6. Sem retaliação

Compreendemos que, por vezes, os funcionários fiquem preocupados com as possíveis repercussões associadas a queixas de Infracções. Saiba que incentivamos a franqueza e iremos apoiar qualquer funcionário que manifeste preocupações genuínas, de boa-fé, ao abrigo desta Política (o que é designado “**Divulgação Protegida**”), mesmo quando se verifique que estava enganado.

Não toleraremos retaliações, nem qualquer tipo de tratamento indevido, de qualquer funcionário que faça uma Divulgação Protegida ou que participe numa investigação relativa a uma Divulgação Protegida. Qualquer funcionário que tenha comprovadamente retaliado contra outro funcionário por fazer uma Divulgação Protegida ou por ajudar numa investigação relativa a uma Divulgação Protegida será sujeito a acção disciplinar adequada, que poderá incluir a possível rescisão do contrato de trabalho. A retaliação ou tratamento indevido inclui, entre outras coisas, despedimento, acção disciplinar, ameaças ou outro tratamento não favorável associado à comunicação de uma preocupação. Se acreditar que foi vítima de tal tratamento, deve informar de imediato o Secretário do Grupo, o Consultor Geral do Grupo, o Consultor Geral Regional, o Director de Conformidade ou utilizar a linha “Speaking Up” adequada.

7. Processo de Investigação

Depois de comunicar uma preocupação, a Brambles irá avaliar a mesma para determinar quais os passos adequados seguintes.

Em alguns casos, a Brambles poderá nomear um investigador, ou equipa de investigadores, interno(a) ou externo(a), incluindo pessoal com experiência em investigação relevante ou com um conhecimento especial em relação ao assunto em causa, para determinar objectivamente o que aconteceu e se tal ocorrência violou a Política da Brambles. Não será considerado que qualquer pessoa tenha cometido uma Infracção ou tido uma conduta indevida até que a investigação, caso a mesma tenha lugar, seja concluída e essa pessoa tenha tido a oportunidade de responder às alegações. Todos os investigadores tratarão as testemunhas de forma profissional e com dignidade e respeito. Aquando da conclusão de qualquer investigação, os investigadores poderão fazer recomendações de mudanças para permitir à Brambles minimizar o risco de Infracções futuras.

A Brambles procurará manter qualquer funcionário que comunique uma preocupação relativa a uma Infracção informado acerca do andamento da investigação e da data provável para a sua conclusão. No entanto, por vezes a necessidade de confidencialidade e as considerações jurídicas poderão impedir-nos de disponibilizar ao funcionário detalhes específicos acerca da investigação ou de quaisquer acções disciplinares adoptadas em resultado da mesma.

Comunicar uma preocupação que sabe ser falsa é um assunto muito grave e, se determinarmos que foi apresentada uma queixa falsa de forma maliciosa, de má-fé ou com vista a obter um ganho pessoal, poderemos concluir que tais acções correspondem a uma falta grave, justificando medidas disciplinares, incluindo a possível rescisão do contrato de trabalho.

8. Cooperação

Espera-se que todos os funcionários cooperem totalmente com os investigadores nomeados pela Brambles, disponibilizando informações completas e verdadeiras. Qualquer funcionário que não coopere com uma investigação da Brambles ou que minta ou induza a Brambles em erro será sujeito a acção disciplinar, que poderá incluir a rescisão do contrato de trabalho.

Os funcionários que tenham sido informados ou que tomem conhecimento de investigações em curso para as quais tenham potencialmente registos relevantes (*por ex.*, memorandos, correio electrónico, mensagens instantâneas, ficheiros, notas, fotografias e gravações, etc.) têm de guardar estes registos e entregá-los à Brambles. Qualquer funcionário que destrua ou altere conscientemente registos ou informações relevantes será sujeito a acção disciplinar, incluindo a possível rescisão do contrato de trabalho.

9. Responsabilidade pelo sucesso desta Política

O Conselho de Administração da Brambles tem responsabilidade global por esta Política e por analisar a eficácia das medidas tomadas em resposta às questões levantadas ao abrigo desta Política. A Comissão de Auditoria do Conselho de Administração da Brambles tem responsabilidade:

- (a) pela garantia de protecção adequada contra retaliações ou represálias aos funcionários do Grupo que faça Divulgações Protegidas; e
- (b) pela comunicação e cumprimento desta Política em todo o Grupo.

O Consultor Geral do Grupo tem a responsabilidade operacional diária por esta Política e deve assegurar que todos os gestores e outros funcionários que possam lidar com preocupações ou investigações ao abrigo desta Política recebem formação regular e adequada.

O Consultor Geral do Grupo, juntamente com o Conselho de Administração, irá rever esta Política a partir de uma perspectiva jurídica e operacional, pelo menos uma vez por ano. Esta Política não faz parte do contrato de trabalho de qualquer funcionário, nem de outro modo cria tal contrato, e poderá ser alterada periodicamente.

Todos os funcionários são responsáveis pelo sucesso desta Política e deverão garantir que a utilizam para divulgar qualquer Infracção suspeita. Os funcionários são convidados a comentar esta Política e a sugerir formas através das quais possa ser melhorada. Os comentários, as sugestões e as questões devem ser remetidas(os) para o Consultor Geral do Grupo ou para o Secretário do Grupo.

ANEXO 3

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO CONTÍNUA

1. Introdução e informação geral

A Brambles está comprometida em promover a confiança do investidor tomando medidas dentro da sua capacidade para garantir que as transacções das suas acções sejam feitas num mercado eficiente e informado.

A Brambles reconhece a importância da comunicação eficiente, como parte essencial para incrementar os valores dos accionistas e que, para prosperar e crescer, precisa (entre outras coisas) ganhar a confiança dos possuidores das acções, funcionários, clientes, fornecedores e comunidades, sendo aberta nas suas comunicações e cumprindo consistentemente os seus compromissos.

2. Declaração de Intenção

A intenção desta Política é o de:

- (a) reforçar o compromisso da Brambles face às obrigações de divulgação contínua e descrever os processos implementados para garantir a conformidade com tais obrigações;
- (b) delinear os padrões de administração corporativa da Brambles e os processos associados e assegurar que informação oportuna e exacta sobre a Brambles seja fornecida de modo equitativo a todos os accionistas e participantes do mercado; e
- (c) delinear o compromisso da Brambles para encorajar participação efectiva dos accionistas nas reuniões dos accionistas.

3. Informação Contínua

A Brambles está cotada na Bolsa de Valores Australiana (Australian Securities Exchange, ASX) e é obrigada a cumprir as obrigações de informação contínua contida nas normas das cotações da ASX (Listing Rules) e na Lei das Empresas (Corporations Act) de 2001. A Brambles desenvolveu procedimentos e processos, delineados na sua Política, para assegurar o cumprimento de todas as obrigações de informação contínua pertinentes.

Além disso, a Brambles considera bastante importante a manutenção de uma comunicação efectiva com as pessoas e empresas com as quais mantém um relacionamento. Esta Política contém os padrões administrativos corporativos uniformes adoptados pela Brambles sobre a comunicação com as pessoas e empresas com as quais mantém um relacionamento.

3.1 Compromisso em relação à Informação Contínua

A Brambles notificará imediatamente o mercado sobre qualquer informação ou qualquer desenvolvimento importante relacionado com as empresas ou com a situação financeira da Brambles, quando razoavelmente se julgar que tenham um efeito substancial no preço ou valor das suas acções.

Exemplos dos tipos de informações que podem exigir divulgação no mercado seriam, entre outras:

- (a) uma mudança importante na condição financeira real ou prevista da Brambles;
- (b) uma aquisição ou venda importante de bens;
- (c) a concessão de um novo e importante contrato a uma empresa do grupo Brambles;
- (d) um evento importante que afecte ou esteja relacionado com as operações de uma empresa do grupo Brambles, incluindo mudanças em operações, alterações no quadro de executivos seniores ou desastres naturais;
- (e) o inicio ou a instauração de um litígio importante;
- (f) um evento ou transacção que tenha um impacto potencial igual ou superior a 10 % no preço dos Títulos da Brambles; e
- (g) se a Brambles publicar uma estimativa de lucros, existe uma variação esperada nos lucros da Brambles a partir dessa estimativa publicada igual ou superior a 10 %.

Em relação aos parágrafos (f) e (g) supracitados, quando o evento, transacção ou variação esperada (conforme relevante) for igual ou inferior a 5 %, isto será normalmente considerado como não sendo substancial. Para além disso, quando o evento, transacção ou variação esperada (conforme relevante) se situar entre 5 % e 10 %, a Brambles determinará se a questão é substancial e, conseqüentemente, se requer divulgação.

Essas informações serão divulgadas ao mercado através de um anúncio à ASX.

Em determinadas circunstâncias, as Normas de Cotação permitem que a Brambles não divulgue informação material.

O Conselho Administrativo formou um Comité de Informação que é responsável por rever a informação material e decidir qual a informação a ser divulgada, para assegurar que a Brambles cumpra as suas obrigações de informação.

3.2 Comité de Informação

O Comité de Informação gere o cumprimento desta Política pela Brambles. O comité é responsável por implementar os processos de relatórios e controlar e determinar as directrizes para a divulgação de informação.

Os membros do Comité de Informação da Brambles são:

- (a) Director Executivo;
- (b) Director Financeiro;
- (c) Secretário do Grupo;
- (d) Consultor Geral do Grupo; e
- (e) Presidente, ou caso não esteja disponível, Presidente do Comité de Auditoria, ou caso não esteja disponível, qualquer outro Director Não-executivo.

3.3 Responsabilidade por identificar a informação para divulgação

A Brambles opera globalmente. A fim de captar a informação que pode ser divulgada, o Comité de Informação é responsável por assegurar que seja nomeado um Funcionário de Informação para:

- (a) cada "Unidade Empresarial";
- (b) os serviços de Finanças e Tesouraria;
- (c) os serviços Legais e de Secretaria;
- (d) Recursos Humanos; e
- (e) Riscos do Grupo.

Nesta Política, as Unidades Empresariais são Pallets, RPCs e Containers e outras unidades empresariais da Brambles, conforme determinado pela Equipa de Liderança Executiva da Brambles ocasionalmente.

Os Funcionários de Informação são responsáveis por fornecer ao Comité de Informação a informação material sobre as actividades das suas Unidades Empresariais ou áreas de responsabilidade funcional, assim que as obtiverem.

{EXT 00087195}17

3.4 Comunicações com a ASX

O Secretário da Empresa é responsável pelas comunicações com a ASX.

4. Principais Padrões de Administração Corporativa sobre as Comunicações

4.1 Informações Gerais

A Brambles adoptou uma estrutura de administração corporativa elaborada a fim de assegurar que:

- (a) informação oportuna e exacta sobre a Brambles seja fornecida de modo equitativo a todos os accionistas e participantes do mercado, incluindo a sua situação financeira, desempenho, propriedade, estratégias, actividades e administração;
- (b) sejam adoptados procedimentos para disseminação de informação que sejam justos, oportunos e de custo eficiente;
- (c) sejam tomadas medidas para melhorar o acesso à informação dos accionistas impossibilitados de estarem fisicamente presentes nas reuniões; e
- (d) o preço material ou valor e informação confidencial não sejam divulgados a partes externas antes de serem revelados aos accionistas e participantes do mercado, em conformidade com as suas obrigações de informação contínua. Podem-se aplicar certas excepções a

esta disposição de acordo com as obrigações de informação contínua.

Os processos específicos adoptados pela Brambles para implementar estes padrões de administração corporativa estão descritos abaixo.

4.2 Comunicação de informação para divulgação no website

Toda a informação material disponibilizada à ASX será colocada no website da Brambles assim que for viável, após confirmação de recepção pela ASX.

O endereço do website da Brambles é:

www.brambles.com

4.3 Comunicações Electrónicas e Assembleias de Accionistas

A Brambles irá facultar a todos os accionistas a possibilidade de receberem notificações electrónicas quando for feita uma comunicação aos accionistas, bem como a opção de enviar comunicações à Brambles ou ao seu registo de acções. A Brambles facultará também aos investidores um mecanismo na sua página Web para permitir aos investidores receber alertas quando forem feitos anúncios da ASX ou outras divulgações públicas.

A Brambles utilizará as assembleias-gerais para comunicar com os seus accionistas sobre a sua situação financeira, desempenho, propriedade, estratégias e actividades, e em todas as reuniões gerais dará oportunidade razoável para participação informada de accionistas. A Brambles transmitirá por “webcast” todas as assembleias de accionistas e concederá aos accionistas a possibilidade de registar os seus votos directamente ou de nomear procuradores electronicamente através do seu registo de acções.

Fora das assembleias de accionistas, o Secretário da Empresa irá lidar com questões colocadas por accionistas privados.

4.4 Porta-vozes autorizados

Os detalhes dos funcionários da Brambles autorizados a fazer declarações públicas em nome da, ou atribuíveis a, Brambles ou qualquer das suas unidades empresariais estão mencionados abaixo. Nenhuma outra pessoa está autorizada a fazer tais declarações. Declarações públicas incluem comunicações através de meios de comunicação social ou de tecnologias de redes sociais, nas quais o assunto esteja relacionado com a Brambles. Essas comunicações seriam, entre outras, conversas entre colegas e troca de informações em salas de conversação, fóruns de discussão, blogues, wikis, webcasts e podcasts.

(a) Media e Publicações:

- (i) Sobre questões corporativas, as únicas pessoas autorizadas da Brambles são o:
- Presidente;
 - Director Executivo;
 - Director Financeiro; e
 - Vice-presidente, Relações com os Investidores e Assuntos Empresariais.

Além de:

- qualquer consultor externo de relações com os media, devidamente nomeado e especificamente autorizado por qualquer das pessoas acima; e
 - qualquer outra pessoa autorizada pelo Director Executivo ou Director Financeiro da Brambles.
- (ii) Os presidentes grupo e presidentes regionais das Unidades Empresariais do grupo estão autorizados a responder aos pedidos de informação dos media referentes a assuntos de operações locais que não tenham implicação significativa para a Brambles (quer sob a perspectiva comercial, financeira, do mercado, da reputação ou qualquer outra). Nenhuma informação será discutida em resposta a pedidos de informação relacionados com qualquer das seguintes questões referentes à Brambles ou alguma das suas Unidades Empresariais:
- desempenho ou perspectivas financeiras;
 - estratégia comercial ou financeira, incluindo potenciais aquisições ou desistências;
 - concorrentes, incluindo o ambiente competitivo;
 - acções corporativas;
 - reclamações, acção legal ou responsabilidades;
 - questões de contabilidade ou relatórios financeiros;
 - questões de administração ou política corporativa; ou
 - política do governo ou reforma de lei.

Qualquer referência a, ou discussão sobre a, Brambles e qualquer declaração que, de outro modo, seria uma infracção das restrições acima, deve ser aprovada antecipadamente pelo Director Executivo, Director Financeiro ou Vice-Presidente do Grupo, Mercados de Capital, da Brambles. Qualquer publicação (incluindo, sem limitação, permitir acesso à informação via internet) é considerada, para fins desta política, como uma comunicação com os media e está sujeita às restrições acima mencionadas sobre os requisitos de conteúdo e aprovação antecipada.

(iii) A participação em entrevistas para rádio ou televisão que possam envolver a cobertura de assuntos corporativos da Brambles ou qualquer assunto que possa, de outro modo, ter uma implicação significativa para a Brambles (quer sob a perspectiva comercial, financeira, do mercado, da reputação ou qualquer outra), incluindo as questões referidas especificamente em (ii) acima, deve ser aprovada antecipadamente pelo Director Executivo, Director Financeiro ou Vice-Presidente do Grupo, Mercados de Capital, da Brambles.

(b) Relações com os Investidores:

As únicas pessoas autorizadas da Brambles são o:

- Presidente;
- Director Executivo;
- Director Financeiro;
- Vice-presidente, Relações com os Investidores e Assuntos Empresariais; e
- qualquer outra pessoa autorizada pelo Conselho de Administração.

4.5 Boatos e especulação do mercado

Sujeita às suas obrigações de acordo com o parágrafo 3.1, a Brambles não comentará, de modo geral, sobre os boatos ou especulação do mercado.

4.6 Suspensão de Operações

A fim de facilitar um mercado ordenado, justo e informado, poderá ser necessário, em circunstâncias excepcionais, solicitar uma pausa nas ASX. O Comité de Informação em consulta com o Director Executivo da Brambles, tomará todas as decisões referentes à pausa. Quando possível, o Presidente também será consultado em relação a qualquer pausa de operações.

4.7 Períodos “proibidos”

Em certas épocas do ano, a Brambles opera “Períodos proibidos”, quando directores, funcionários de gestão importantes, determinados funcionários e pessoas relacionadas com os mesmos (“Pessoas designadas”) não tem permissão para negociar acções da Brambles. O objectivo desta política é garantir que as Pessoas Designadas não utilizem indevidamente e não sejam suspeitas de utilização indevida de informações susceptíveis de influenciar preços e que não sejam do conhecimento público que estas possam conhecer ou que se pense que conhecem.

Um Período proibido é:

- (a) qualquer período fechado (período do final do período de relatório financeiro relevante até o anúncio preliminar dos resultados semestrais e anuais); ou
- (b) períodos adicionais quando Pessoas designadas estão proibidas de negociar acções da Brambles, que são impostos pela Brambles de vez em quando, quando surgem informações não-públicas susceptíveis de influenciar preços relacionados com uma questão, mesmo que a Pessoa Designada possa não ter conhecimento do mesmo.

O período de duas semanas antes de qualquer actualização de transacções pré-planeada será um Período Proibido.

4.8 Períodos fechados

Durante estes períodos, a Brambles não fará comentários sobre as estimativas de receitas dos analistas a não ser para reconhecer a extensão e estimativas médias no mercado, e não fará comentários sobre o desempenho financeiro da Brambles a não ser que a informação já tenha sido divulgada ao mercado. A Brambles continuará a responder aos pedidos de informação de carácter geral, mas não se reunirá com os analistas ou investidores durante este período.

Durante estes períodos, a Brambles continuará sujeita às obrigações de informação contínua, e fará as comunicações que forem exigidas de acordo com o parágrafo 3.1.

4.9 Calendário financeiro

A Brambles segue um calendário de informação regular ao mercado dos seus resultados financeiros e operacionais. O calendário, que é colocado no website, inclui notificação antecipada das datas para a divulgação dos resultados semestrais e anuais, outras informações financeiras, reuniões dos accionistas, briefings importantes de analistas e investidores e o envolvimento da Brambles em importantes conferências de investimento. Quando possível, a Brambles transmitirá por “webcast” estes “briefings” importantes do grupo e, quando o fizer, irá apresentar um aviso prévio relativo aos dados de acesso através da sua página Web e de anúncio feito à ASX. Os “webcasts” também são posteriormente publicados na página Web da Brambles.

O calendário financeiro e webcasts da Brambles podem ser acedidos no seu website em: www.brambles.com

Nestes briefings e reuniões:

- (a) nenhuma informação descrita no parágrafo 3.1 será divulgada antes de ser primeiramente revelada ao mercado; e
- (b) se informação material descrita no parágrafo 3.1 for revelada involuntariamente, será imediatamente comunicada à ASX e colocada no website da Brambles.

4.10 Briefings de analistas e investidores

A Brambles reconhece a importância das suas relações com os investidores e analistas.

De tempos em tempos, a Brambles realiza briefings de analistas e investidores. Nestes casos, aplicam-se os seguintes protocolos:

- (a) nenhuma informação descrita no parágrafo 3.1 será divulgada nestes briefings sem ser primeiramente ou simultaneamente revelada ao mercado;
- (b) se informação material descrita no parágrafo 3.1 for revelada involuntariamente, será imediatamente comunicada ao mercado através da ASX e colocada no website da Brambles;
- (c) as perguntas nos briefings lidando com informação material descrita no parágrafo 3.1 que não tenha sido anteriormente divulgada, não serão respondidas;
- (d) pelo menos dois representantes da Brambles estarão presentes em todos os briefings, um dos quais geralmente será um membro do Departamento de Relações com os Investidores e será guardada uma acta do briefing para uso interno. Este registo incluirá um resumo das questões discutidas, um registo dos presentes (nomes ou números quando apropriado) e hora e local da reunião;
- (e) a Brambles disponibilizará uma cópia de todas as apresentações na página Web da Brambles; e
- (f) os avisos prévios relativos às datas de “briefings” do grupo para investidores serão indicados na sua página Web e através de anúncio feito à ASX. Quando possível, estes “briefings” serão transmitidos através de “webcast”, com os dados de acesso a serem fornecidos através da página Web da Brambles. Os “webcasts” também serão posteriormente publicados na página Web da Brambles.

4.11 Relatórios e estimativas dos analistas

A Brambles encoraja a análise realista e segura pela comunidade investidora e será aplicada uma política de acesso e consideração consistentes, independente das opiniões e recomendações manifestadas.

A Brambles poderá rever os relatórios de pesquisa dos analistas mas limitará os seus comentários a assuntos concretos não relacionados com a Brambles ou material anteriormente divulgado pela Brambles.

Informação do género descrito no parágrafo 3.1 não será fornecida pela Brambles a não ser que já tenha sido revelada ao mercado.

Sujeito ao acima mencionado, a Brambles poderá comentar sobre as estimativas de receitas dos analistas a fim de:

- (a) reconhecer a extensão actual de estimativas;
- (b) questionar as suposições e susceptibilidades de um analista se a sua estimativa for significativamente diferente da extensão de estimativas reais do mercado (isto é, com base na extensão de estimativas do mercado do conhecimento da Brambles, e nas estatísticas de qualquer consenso externo); e
- (c) apontar erros concretos onde os dados já são de conhecimento público.

4.12 Consultores e conselheiros profissionais

A Brambles exige que qualquer consultor ou conselheiro profissional contratado para trabalhar em nome da Brambles ou de alguma das suas subsidiárias, cumpra esta Política.

4.13 Infracções

O não cumprimento desta Política pode dar origem a uma infracção da legislação aplicável ou das Normas de Cotação ou outros regulamentos, particularmente em relação à informação contínua. Pode também envolver a infracção do dever de confidencialidade de um funcionário.

Isto pode resultar em obrigações para a Brambles e, por sua vez, em multas pessoais para os directores e funcionários. Infracções desta Política podem dar origem à acção disciplinar, incluindo demissão em casos graves.

4.14 Revisão

O Conselho Administrativo avaliará esta Política anualmente para determinar se ela é eficaz em assegurar informação exacta e oportuna de acordo com as obrigações de informação da Brambles.

4.15 Informação adicional

Se tiver alguma dúvida sobre a Política de Comunicação e Informação Contínua da Brambles, pode contactar uma das pessoas abaixo mencionadas:

Robert Gerrard
Secretário da Empresa
Sydney, Austrália
Tel: +61 2 9256 5271
Email: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
Consultor Geral do Grupo
Atlanta, Estados Unidos da América
Tel: +1 (770) 668 8217
Email: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Vice-presidente do Grupo, Relações com os Investidores
e Assuntos Empresariais
Sydney, Austrália
Tel.: + 61 2 9256 5262
e-mail: james.hall@brambles.com

ANEXO 4

DIRETRIZES DO GRUPO PARA RELATÓRIO DE INCIDENTE GRAVE

A responsabilidade de gerir os incidentes graves recai sobre os gestores mais próximos do problema. Porém, se acontecer alguma coisa que tenha o potencial de resultar em consequências significativamente adversas para os funcionários, propriedade ou reputação da Brambles na sua qualidade de corporação responsável, tal acontecimento terá de ser comunicado ao gestor sénior, a fim de mobilizar os recursos apropriados para lidar com o problema.

Neste contexto, um incidente grave é aquele que envolve (ou tem potencial de envolver) um ou mais dos seguintes:

- Morte de um funcionário, empreiteiro ou membro do público;
- Danos ambientais graves;
- Significativa atenção desfavorável dos media/do público;
- Probabilidade de originar um processo judicial (neste caso aplicam-se procedimentos de notificação especial) ou grande litígio;
- Atraso operacional significativo; ou
- Danos à propriedade ou responsabilidade financeira (após seguro) excedendo £400 mil; US\$ 500 mil; A\$1 milhão; ou €600 mil.

Todos estes incidentes devem ser comunicados ao seu **Director responsável pela área**, o qual informará o **Presidente da Empresa/CEO** e as seguintes pessoas:

Brett Hill
Vice-presidente do Grupo, Riscos e Seguros
Tel.: +1 (770) 668 8218
e-mail: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard
Secretário da Empresa
Tel +61 2 9256 5271
Telemóvel +61 408 005 940
Email: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
Consultor Geral do Grupo
Tel.: +1 (770) 668 8217
Email: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Vice-presidente, Relações com os Investidores e Assuntos Empresariais
Tel.: +61 2 9256 5262
e-mail: james.hall@brambles.com

Além disso, se achar que há a possibilidade de o incidente originar consequências concretas descritas nos pontos acima, o CEO da Brambles, Tom Gorman, também deve ser informado imediatamente pelo Presidente da Empresa/CEO. Contudo, ao contrário do que acontece com os acima mencionados, normalmente não será necessário informar o CEO da Brambles sobre potenciais incidentes (ex. “quase ocorridos”).

A Equipa de Liderança Executiva também será informada de tais incidentes.

Porém, o princípio primordial é que se deve aplicar o bom senso e portanto, se tiver dúvida, deve fazer um relatório.

Podem ser obtidas mais informações nas Directrizes do Grupo para Relatório de Incidente Grave e Investigação, disponíveis através de:

Brett Hill
Vice-presidente do Grupo, Riscos e Seguros
Tel.: +1 (770) 668 8218
e-mail: brett.hill@brambles.com

ANEXO 5

POLÍTICA AMBIENTAL

Um dos nossos Valores Compartilhados na Brambles é que sempre agiremos com integridade e respeito pela comunidade e pelo meio ambiente. A Brambles está empenhada em alcançar Zero Harm, ou seja, nenhum ferimento e nenhum dano ambiental. O nosso objectivo é oferecer soluções inovadoras, eficientes e sustentáveis aos nossos clientes. Pedimos a todos os funcionários que adoptem uma atitude proactiva em relação à gestão de riscos.

Um requisito básico é que todas as operações da Brambles cumpram todas as leis e os regulamentos ambientais pertinentes (**Regulamentos Ambientais**). Espera-se que os funcionários da Brambles se familiarizem com os todos os Regulamentos Ambientais que incluam as suas áreas pessoais de operação. Além disso, a Brambles tomará medidas para permitir que os seus funcionários estejam actualizados quanto aos desenvolvimentos dos Regulamentos Ambientais e avaliem o impacto desses desenvolvimentos nas práticas operacionais.

Também esperamos que todos os funcionários cuidem do meio ambiente adoptando os seguintes princípios:

- Seguir o Estatuto Zero Harm da Brambles: comprometer-se e contribuir com práticas ambientais seguras nas operações diárias;
- Melhorar continuamente a eficiência do nosso uso de matérias-primas e energia por unidade produtiva;
- Minimizar a produção de emissões e de lixo por unidade produtiva;
- Descartar o lixo inevitável de um modo responsável;
- Minimizar os impactos sociais, tais como ruídos e perda da beleza visual;
- Responder às preocupações ambientais da comunidade com integridade, honestidade e respeito;
- Usar a influência da Brambles na cadeia de fornecimento para minimizar o impacto ambiental dos nossos clientes;
- Procurar fornecedores que tenham uma atitude proactiva na gestão de riscos ambientais e que efectuem uma gestão responsável dos recursos naturais; e
- Pedir aos nossos empreiteiros e fornecedores que adoptem os mesmos valores ambientais que nós cumprimos.

A Brambles estabelece metas de desempenho ambiental e apresenta relatórios públicos relacionados com esses resultados. Espera-se que cada Unidade Empresarial mantenha registos precisos, monitorize progressos e apresente relatórios apropriados das metas de desempenho.

Cada Unidade Empresarial deve garantir que esses princípios são obedecidos, inclusive em países que ainda não tenham leis para a protecção do meio ambiente em vigor. Exige-se que os gestores desenvolvam um “plano local” de gestão de riscos ambientais em todas as unidades que controlam. Esses planos devem incluir, quando for relevante:

- Isolamento, armazenagem e descarte de resíduos e outras potenciais substâncias contaminadoras;
- Gestão e monitorização de emissões de ar, descarga de águas residuais, e escoamento de resíduos;
- Eficácia das instalações de contenção de águas de lavagem e da chuva;
- Manutenção e monitorização dos tanques de armazenagem de combustível;
- Sistemas de isolamento em caso de acidentes tais como incêndio de equipamento, avarias e colisões de veículos;
- Minimização de emissões de pintura com spray;
- Redução de ruído e poeira;
- Conservação da beleza visual;
- Conformidade com requisitos regulamentares e de licenciamento; e
- Quaisquer outros assuntos ambientais que afectem a comunidade.

Serão realizadas auditorias ambientais regulares para avaliar a conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis e a implementação desta política. A direcção também deve realizar as diligências ambientais adequadas antes de se comprometer em adquirir qualquer propriedade, mesmo que em leasing.

Procedimentos Ambientais mais detalhados e um modelo para o seu Plano de Gestão Ambiental para o Local podem ser obtidos com o Vice-Presidente Sénior do Grupo, Recursos Humanos.

ANEXO 6

POLÍTICA DE CONFORMIDADE EM RELAÇÃO À CONCORRÊNCIA

A política da Brambles é a de cumprir todas as leis de concorrência pertinentes onde quer que se opere. Deverá assegurar que:

1. Programas apropriados de formação para os funcionários sejam desenvolvidos, em conjunto com peritos jurídicos locais, abrangendo áreas pertinentes de conformidade nos locais dos seus negócios.
2. Programas de actualização de formação sejam desenvolvidos para os funcionários existentes e para a admissão de novos funcionários, para que os funcionários reflectam sobre as questões de concorrência pertinentes à sua área particular de operação. Mantenha o registo das pessoas que participam nestas sessões.
3. Manuais de conformidade sejam elaborados em conjunto com peritos jurídicos locais e fornecidos aos funcionários que ocupam cargos onde possam ser cometidas infracções das leis de concorrência. As leis de concorrência podem ser relevantes tanto para os agentes de venda como para os gerentes, e tanto nas áreas regionais como nas cidades. Mantenha registos das pessoas que receberam os manuais.

Itens a serem Abrangidos pelos Programas de Educação e Formação

A lista não é completa. Personalize o programa de formação para satisfazer os requisitos dos seus negócios e as circunstâncias locais.

1. Falar com os concorrentes é sempre perigoso. Não o faça a não ser que esteja confiante que posteriormente não se importará em fazer um relato completo da conversa para as entidades fiscalizadoras de concorrência locais, se necessário.
2. Quando tiver de lidar com um concorrente — por exemplo, como um fornecedor ou cliente ou por questões relacionadas com padrões industriais — seja cauteloso. Não deixe que a conversa entre no campo de assuntos de concorrência. Mantenha um registo daquilo que foi discutido. Procure primeiro um aconselhamento.

3. Quaisquer negócios com seus concorrentes, que melhorem a sua situação financeira ou ajudem a justificar os seus investimentos, são provavelmente ilegais. Procure primeiro um aconselhamento.
4. Qualquer aquisição que seja justificada por lhe dar uma “posição dominante no mercado” cria problemas. Qualquer documento contendo este tipo de linguagem será de grande interesse para as entidades fiscalizadoras de concorrência locais e poderá trazer-lhe problemas. Procure primeiro um aconselhamento.
5. A imposição de restrições de concorrência aos clientes, distribuidores ou vendedores pode trazer-lhe problemas. Se tiver dúvida, procure aconselhamento.
6. “Intenção” e “efeitos prováveis” podem causar-lhe tantos problemas como os resultados reais, em certas jurisdições. Pense em que direcção seguem os seus motivos e acções. Se a sua “intenção” é anti-competitiva (incluindo tentar estabelecer preços de modo tão agressivo que leve um competidor a abandonar o mercado) isso pode ser ilegal mesmo que seja ineficaz. Procure aconselhamento - antes de falar ou agir.
7. Prepare os seus funcionários para lidar com “investigação de surpresa” pela sua entidade fiscalizadora de concorrência local. Tenha à mão uma lista de contactos, incluindo dos seus conselheiros jurídicos locais sobre assuntos de concorrência.
8. Mantenha os funcionários informados das penalidades tanto para eles como para a Brambles se eles se envolverem em conduta anti-competitiva. Em algumas jurisdições, tanto os funcionários como a Brambles podem ser pessoalmente alvos de penalidades pecuniárias ou criminais.

Para ajuda nesta área, contacte
Sean Murphy, Consultor Geral do Grupo: telefone
+1 (770) 668 8217
; e-mail sean.murphy@brambles.com
ou o consultor regional local da sua empresa.

ANEXO 7

POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA

É política da Brambles providenciar e manter um ambiente de trabalho saudável e seguro e impedir acidentes, doenças ou prejuízo à saúde dos funcionários, empreiteiros, clientes ou o público. Consideramos a segurança como uma prioridade acima de todos os outros aspectos das nossas actividades comerciais.

A Brambles está empenhada em alcançar Zero Harm, o que significa nenhum acidente, nenhum dano ambiental e nenhum impacto negativo nos direitos humanos. O Estatuto de Zero Harm, que estabelece a nossa visão, valores e comportamentos e o compromisso necessário para trabalhar com segurança e assegurar conformidade ambiental, é fornecido a todos os funcionários e está disponível no website da Brambles.

Também estamos empenhados em assegurar que os funcionários da Brambles estejam devidamente equipados com ferramentas, técnicas e equipamento que necessitem para realizarem o seu trabalho adequada e eficientemente, e para cumprirem totalmente as suas responsabilidades em relação à saúde e segurança.

O sucesso da nossa política de saúde e segurança depende do compromisso pessoal de todos os nossos funcionários. Esperamos que, durante o trabalho, cuide da sua própria saúde e segurança, assim como a dos seus colegas. É da sua responsabilidade pessoal seguir as práticas seguras de trabalho, cumprir as regras de segurança da empresa e informar sobre os perigos, incidentes e acidentes quase ocorridos no local de trabalho, ao seu supervisor. Espera-se que todos usem as suas capacidades e seus conhecimentos para melhorar a segurança.

Também esperamos que esteja seguro de estar apto para trabalhar e não coloque em perigo a sua vida e a dos outros fazendo uso impróprio de drogas ou álcool.

Cada unidade empresarial é responsável por assegurar que esta política seja implementada. Esperamos que todos os gestores e supervisores providenciem:

- Um local de trabalho seguro;
- Ferramentas, equipamento e veículos que tenham sido seleccionados, testados e mantidos, visando à segurança;

- Sistemas que garantam que as ferramentas, o equipamento e os veículos sejam usados com segurança e que os materiais sejam manuseados, usados e armazenados com segurança;
- Formação que permita aos funcionários entender as suas responsabilidades pessoais em relação à saúde e segurança e os perigos inerentes ao seu trabalho;
- Formação que permita aos funcionários entender, operar, utilizar e manter suas ferramentas, seu equipamento e seus veículos, bem como o equipamento de segurança e os sistemas seguros de trabalho;
- Supervisão adequada das actividades de trabalho;
- Sistemas para verificar o desempenho de saúde e segurança;
- Reconhecimento de bom desempenho e comportamento de segurança para criar interesse e entusiasmo nos esforços para promover a segurança;
- Comunicação e consulta com os funcionários sobre questões de saúde e segurança para que fiquem mais cientes da importância da segurança;
- Instalações adequadas para o bem-estar dos funcionários no local de trabalho;
- Formação e equipamento apropriados de primeiros socorros; e
- Procedimentos de emergência eficazes e adequados.

Não só esperamos que todos os gestores e supervisores assegurem que cumprimos todas as leis e regulamentos de saúde e segurança, mas exigimos que todos apliquem as mais seguras práticas operacionais na sua indústria.

Todos os Acidentes são Evitáveis

Avalie todas as situações que apresentem possibilidade de acidente e tome todas as medidas preventivas razoáveis contra tal ocorrência.

Realize avaliações regulares dos riscos à saúde e segurança relacionados com materiais, produtos, procedimentos, ferramentas, equipamento, veículos e locais de trabalho. Em particular, se um trabalho está sendo realizado em um lugar público, assegure que o mesmo seja realizado, tanto quanto possível, sem risco para os membros do público.

Integre considerações sobre saúde e segurança em todos os planos de negócio. Em particular, assegure que a saúde e segurança sejam consideradas parte do design e operação de novos materiais, produtos, procedimentos, ferramentas, equipamento, veículos e locais de trabalho.

Providencie as informações, instruções, formação e supervisão necessários para garantir razoavelmente a saúde e segurança dos nossos funcionários, empreiteiros e clientes.

Garanta que o processo de selecção e gratificação dos funcionários, empreiteiros e fornecedores inclua reconhecimento e apoio para o bom desempenho em segurança.

Realize auditorias regulares para avaliar a conformidade com as leis e os regulamentos, eficácia dos sistemas de gestão de saúde e segurança e a implementação desta política.

ANEXO 8

POLÍTICA DE DIVERSIDADE

1. Contexto e finalidade da Política

A Missão, os Valores Partilhados e o Código de Conduta da Brambles fornecem a todos os funcionários uma definição clara dos princípios que devem usar na sua vida de trabalho diário.

A Brambles está comprometida com **segurança, diversidade, pessoas e trabalho de equipa.**

A diversidade é parte integral da estratégia corporativa da Brambles, e esta política reflecte o compromisso do Conselho Administrativo e da Equipa de Liderança Executiva com a diversidade na força de trabalho.

A diversidade do Conselho Administrativo é abordada na Política do Processo Selectivo do Conselho Administrativo.

2. Declaração da visão de diversidade

A Brambles tem o compromisso de criar e manter uma cultura que apresente excepcional desempenho e resultados.

A diversidade é essencial para o sucesso a longo prazo da Brambles. A Brambles valoriza e promove a diversidade porque permite:

- que as necessidades dos clientes, actuais e futuras, sejam reconhecidas e tratadas;
- que todos os funcionários se sintam valorizados e aptos a apresentarem o seu melhor desempenho; e
- que a Brambles tenha acesso ao grupo de talentos mais amplo possível.

3. Definição e vantagens da diversidade

Diversidade significa inclusão: reconhecimento de todas as diferenças de criação, educação, cultura e experiência que tornam cada um de nós únicos e diferentes.

A Brambles tem o compromisso de seleccionar, recrutar, desenvolver e apoiar pessoas unicamente de acordo com suas capacidades e qualificações profissionais, independentemente do sexo, etnia, nacionalidade, classe, cor, idade, identidade sexual, deficiência, religião, estado civil ou opinião política.

Acreditamos que uma força de trabalho diversificada oferece a melhor fonte de talentos, criatividade e experiência. Pessoas com diferentes criações e experiências de vida podem identificar oportunidades e abordar problemas de perspectivas diferentes.

Quando encorajamos a diversidade, aprimoramos o nosso potencial de gerar novas ideias e, por isso, aperfeiçoamos a nossa capacidade de nos adaptarmos às mudanças.

Isso significa que conseguimos compreender melhor as diferentes necessidades dos nossos clientes a nível global e de lhes oferecer serviços excepcionais e proporcionar retornos superiores aos nossos accionistas.

Um local de trabalho multiforme é mais interessante e atractivo para os actuais e possíveis funcionários e aumenta a motivação e a retenção dos funcionários.

4. Diversidade na Brambles

Em cada país e cultura, a Brambles quer ser o empregador preferido que atrai funcionários com os melhores talentos disponíveis. Seleccionamos, retemos e desenvolvemos as melhores pessoas de cada função de acordo com o mérito e competências relevantes ao cargo, sem discriminação.

Quando for apropriado, envolveremos agências externas para nos ajudarem na identificação, selecção e avaliação de candidatos. A Brambles continuará a desenvolver programas de gestão de talentos, tais como:

- programas de desenvolvimento de executivos seniores;
- programas de desenvolvimento de líderes da próxima geração; e
- programas de mentores.

Anualmente, o Conselho Administrativo analisará e fornecerá relatórios:

- da proporção relativa entre mulheres e homens na força de trabalho de todos os níveis;
- de estatísticas e tendências de idade, nacionalidade e experiências profissionais na população de executivos da Brambles;
- de objectivos mensuráveis para obter diversidade de género e nacionalidade; e
- do progresso para alcançar esses objectivos.

Os funcionários da Brambles demonstrarão, com as suas acções e palavras, que valorizar e administrar a diversidade é um elemento-chave da cultura da Brambles. Particularmente, os funcionários deverão:

- valorizar e promover a consciência de diversidade num ambiente de trabalho aberto e inclusivo;
- ter tolerância zero com qualquer forma de discriminação ou assédio;
- ser responsáveis pelas diversas expectativas dos funcionários, inclusive equilíbrio entre trabalho e vida pessoal;
- basear todas as decisões de recrutamento apenas em méritos depois de encorajar candidaturas de todos os indivíduos com qualificações adequadas;
- basear todas as promoções em desempenho e demonstração potencial e activa dos valores da Brambles; e
- oferecer aos funcionários um ambiente que permita que estes sejam bem-sucedidos.

Cada funcionário da Brambles deve valorizar seus colegas como indivíduos e estar ciente do efeito que as suas acções e palavras pode causar nos demais.

Entre em contacto com o representante de Recursos Humanos se tiver dúvidas sobre esta política.

ANEXO 9

POLÍTICA DE TRANSACÇÕES DE VALORES

Esta Política usa diversos termos definidos, que começam com maiúsculas quando são utilizados. As definições são apresentadas na secção 6, no final desta Política.

1. Introdução

Os directores e funcionários são encorajados a serem accionistas da Brambles a longo prazo. Como a Brambles está cotada na ASX (o que significa que as suas acções são vendidas publicamente nessa bolsa de valores), é importante que se tenha cuidado com a escolha do momento para as Transacções de acções da Brambles ou de quaisquer outros Títulos da Brambles.

Este documento estabelece a política da Brambles em relação às Transacções de Títulos da Brambles e de Títulos de outras empresas por parte de “Pessoas Designadas”. A finalidade desta política é:

- (a) ajudar as pessoas a evitar operações conhecidas como de “informação privilegiada” (ou “transacções privilegiadas”); e
- (b) proteger a Brambles contra deduções impróprias potencialmente prejudiciais de que os seus funcionários seniores e o seu pessoal se tenham envolvido em actividade ilegal, ou agindo para seu benefício pessoal usando informação não disponível ao público.

Por estes motivos, esta Política ultrapassa em alguns aspectos os requisitos legais rigorosos tanto na Austrália.

Esta Política inclui:

- (a) regras que têm de ser seguidas pelas Pessoas Designadas que queiram Negociar em Valores Mobiliários da Brambles, incluindo um processo obrigatório de pré-aprovação;
- (b) uma proibição de Transaccionar Títulos de outra empresa por parte de Pessoas Designadas quando a Pessoa Designada em causa tiver informações relativas a essa empresa, susceptíveis de influenciar os preços, que não estejam disponíveis para o público em geral; e
- (c) uma ideia geral das leis referentes às operações de informação privilegiada na Austrália. Este resumo não pretende abranger todas as leis nesta área, e é fornecido apenas como material de referência.

A BRAMBLES CONSIDERA A CONFORMIDADE COM ESTA POLÍTICA UM ASSUNTO SÉRIO. UMA INFRAÇÃO DESTA POLÍTICA POR QUALQUER FUNCIONÁRIO SERÁ CONSIDERADA COMO UMA INFRAÇÃO DAS SUAS CONDIÇÕES DE EMPREGO E PODERÁ RESULTAR EM DEMISSÃO.

Se tiver alguma dúvida sobre a operação desta Política, deve contactar o Secretário da Empresa como segue:

Robert Gerrard
Secretário da Empresa
Sydney, Austrália
Tel: +61 2 9256 5271
Email: robert.gerrard@brambles.com

2. Regras para Operações com Valores da Brambles

2.1 Pessoas Designadas

Esta Política aplica-se às seguintes pessoas:

- (a) os Directores e o Secretário da Empresa da Brambles;
- (b) membros da Equipa de Liderança Executiva da Brambles e seus associados directos;
- (c) todos os funcionários dos escritórios centrais da Brambles em Sydney (Gateway Building) ou pessoal nos outros escritórios da Brambles que tenham uma função ou cargo corporativo na Brambles;
- (d) qualquer outra pessoa que seja notificada e que está sujeita a esta Política pelo Director Executivo da Brambles ou membro relevante da Equipa de Liderança Executiva da Brambles, ou pelo Secretário da Empresa, e
- (e) em relação a qualquer pessoa de (a) a (d) acima, mas sujeita ao parágrafo 2.7:
 - (i) seu esposo/a;
 - (ii) qualquer dos seus filhos (incluindo enteados), menores de 18 anos;
 - (iii) seu representante, incluindo gestor de investimentos gerindo em seu nome;
 - (iv) um consórcio do qual ela, algum membro da sua família, ou alguma companhia controlada pela família, sejam o depositário ou beneficiário;
 - (v) uma pessoa em parceria com ela ou com qualquer pessoa relacionada a ela mencionada de (i) a (iii) acima (agindo nesta sua capacidade); e
 - (vi) uma companhia que ela ou sua família controlam.

Estas pessoas são referidas nesta Política como **Pessoas Designadas**.

Os nomes e endereços das Pessoas Designadas serão fornecidos no registo de acções da Brambles regularmente, a fim de investigar a conformidade com esta Política e com a proibição de utilização de informações privilegiadas.

2.2 Regras Gerais

As Pessoas Designadas não devem Transaccionar Títulos da Brambles quando possuírem informações relativas à Brambles, susceptíveis de influenciar os preços, que não estejam disponíveis para o público em geral. (As circunstâncias para determinar quando é que as informações estão disponíveis para o público em geral são descritas no último parágrafo da secção 5.1 desta Política.)

As Pessoas Designadas não serão autorizadas a Transaccionar Títulos da Brambles, de acordo com a secção 3 desta Política, quando existirem informações susceptíveis de influenciar os preços relativas a uma questão que não esteja disponível para o público em geral, mesmo que não estejam cientes disso.

As Pessoas Designadas não podem Dar Informações Confidenciais (ver parágrafo 5.1(b)(iii) abaixo) a outras relativamente aos Títulos da Brambles ou aos títulos de qualquer outra entidade, em qualquer momento.

2.3 Não aos Negócios de curto prazo de acções da Brambles

As Pessoas Designadas não se podem envolver em negócios especulativos de curto prazo de Títulos da Brambles. Têm de deter Títulos da Brambles durante um prazo mínimo de 30 dias. Isto não se aplica a qualquer venda de Títulos da Brambles adquiridos em resultado de uma concessão de um Prémio nos 30 dias a contar dessa concessão, quando tiver sido obtida autorização para essa venda ao abrigo da secção 3 desta Política.

2.4 Derivativos

As Pessoas Designadas não devem negociar em Derivativos da Brambles.

Isto aplica-se aos Valores da Brambles consistindo em Concessões. O que significa que as Pessoas Designadas não devem entrar em negociações envolvendo informação confidencial ou adquirir produtos financeiros (tais como troca de acções, capitais ou outros produtos sujeitos a informação confidencial) em relação a Concessões investidos ao abrigo desses planos que tenham o efeito de reduzir ou limitar a exposição aos riscos associados ao valor de mercado das Acções da Brambles.

2.5 Concessão de Interesses de Valores sobre as Acções da Brambles

Uma Pessoa Designada não deve conceder um Interesse de Valor referente a qualquer Valor da Brambles que detêm.

Um exemplo comum de uma situação à qual este parágrafo seria aplicável é um empréstimo de margem. Geralmente, um empréstimo de margem é aquele em que o dinheiro é emprestado a fim de permitir que a pessoa que pede o empréstimo adquira acções ou outros valores. A garantia para este empréstimo são as acções ou valores mobiliários comprados e, às vezes, outras acções detidas pela pessoa pedindo o empréstimo.

A maioria dos empréstimos de margem dão ao emprestador o direito de vender as acções às quais o empréstimo está sujeito em certas circunstâncias especificadas sem obter o consentimento nem notificar de outro modo a pessoa que pediu o empréstimo. Às vezes, este direito pode ser exercido 24 horas após o surgimento das circunstâncias especificadas.

Se uma Pessoa Designada pedir um empréstimo de margem e a garantia para este empréstimo tiver incluído Valores da Brambles, o emprestador pode vender ou de outro modo Negociar estes Valores. Isto aconteceria, apesar de, na altura relevante, poder existir um Período Fechado ou a Pessoa Designada estar em posse de informações susceptíveis de influenciar os preços relacionadas com a Brambles que não estejam disponíveis para o público em geral. Isto poderia ocasionar uma infracção desta Directriz pela Pessoa Designada.

Se bem que os empréstimos de margem são uma situação comum em que Interesses de Valores referentes às acções da Brambles possam ser concedidos, este parágrafo aplica-se a qualquer Interesse de Valores referente aos Valores da Brambles. As Pessoas Designadas podem, mesmo assim, adquirir Valores da Brambles através de um empréstimo de margem ou outro investimento se os Valores da Brambles não forem usados como garantia para esse empréstimo.

2.6 Quando posso negociar em Valores da Brambles?

O único momento apropriado para uma Pessoa Designada Transaccionar Títulos da Brambles ocorre quando não houver informações susceptíveis de influenciar os preços que não estejam disponíveis para o público em geral, quer a Pessoa Designada esteja ciente da informação ou não.

Para além desta regra geral, as Pessoas Designadas não têm autorização para Transaccionar Títulos da Brambles durante o período que se inicia no sétimo dia antes do final do período de relato financeiro relevante e que termina no primeiro dia após o anúncio preliminar dos resultados semestrais ou anuais (ou seja, de 24 de Dezembro até ao dia após o anúncio dos resultados semestrais, em meados de Fevereiro, e de 23 de Junho até ao dia após o anúncio dos resultados anuais, meados de Agosto) (“**Período Fechado**”).

A Brambles pode impor outros períodos nos quais as Pessoas Designadas estão proibidas de transaccionar porque poderão existir informações susceptíveis de influenciar preços relacionadas com alguma questão que não esteja disponível para o público em geral. Os períodos designados para isso e os Períodos Fechados são colectivamente denominados de “**Períodos Proibidos**”.

2.7 Excepções à regra geral

Esta Política não se aplica às seguintes circunstâncias:

- (a) um investimento ou negociação em unidades de um fundo ou outro esquema (além de um esquema de investimento apenas nas acções da Brambles), no qual os activos do fundo ou de outro esquema são investidos mediante critério de um terceiro;
- (b) uma negociação por uma oferta ou convite feito a todos ou à maioria dos detentores de acções da Brambles, como uma emissão de direitos, um plano de compra de acções, o reinvestimento de dividendos e um resgate de acesso imparcial, no qual o plano que determina a regulação de tempo e a estrutura da oferta tenha sido aprovado pelo Conselho Administrativo (Esta negociação inclui decisões relacionadas com a liquidação ou não, direitos exigidos e a venda de direitos exigidos para possibilitar realizar o balanço de direitos de acordo com emissões que podem ser renunciadas);
- (c) negociações que não causam mudanças nos lucros da participação accionista (por exemplo, transferências de acções da Brambles retidas no fundo de pensões de uma Pessoa Designada ou noutro esquema de poupança no qual a Pessoa Designada é a beneficiária);
- (d) quando a Pessoa Designada é fideicomissária, negociações das acções da Brambles por este fundo fiduciário, desde que:
 - (i) a Pessoa Designada não seja beneficiária do fundo fiduciário; e
 - (ii) qualquer decisão de transacção durante um Período Proibido que seja tomada por outros fideicomissários ou outros gestores de investimento, independentemente da Pessoa Designada; e
 - (iii) a Pessoa Designada não divulgou qualquer informação privilegiada aos outros fideicomissários ou gestores de investimento.
- (e) se uma Pessoa Designada desejar fazer uma promessa para aceitar ou desejar aceitar uma oferta de aquisição;
- (f) o exercício (mas não a venda das acções da Brambles depois do exercício) de uma Concessão, no qual a data final do exercício do Prémio esteja dentro do Período Proibido, a Brambles tenha tido um Período Proibido excepcionalmente longo ou tenha tido diversos Períodos Proibidos consecutivos, e não era esperado que a Pessoa Designada pudesse razoavelmente exercer o direito do Prémio no momento que podia fazê-lo; ou
- (g) uma negociação num plano de negociação não discricionário para o qual foi concedida licença prévia de acordo com o parágrafo 3.1 e quando:
 - (i) a Pessoa Designada não acedeu ao plano ou rectificou o plano durante um Período Proibido;

e

- (ii) o plano de negociação não permite que a Pessoa Designada exerça qualquer influência ou critério sobre como, quando ou se negociar. Uma Pessoa Designada não poderá cancelar o plano de transacção, cancelar ou alterar os termos da sua participação no plano de transacção nem de outro modo fazer com que o plano de transacção seja cancelado ou alterado durante um Período Proibido a não ser em circunstâncias excepcionais, de acordo com o parágrafo 3.2.

2.8 Acordos de Confidencialidade com consultores externos

É impossível que, como resultado de representar ou aconselhar a Brambles, os consultores externos da Brambles possam ter acesso à informação confidencial sobre preços afectando os Valores da Brambles.

Embora estes consultores externos não estejam abrangidos por esta Política, é política da Brambles exigir que tais consultores externos assinem acordos de confidencialidade cobrindo tais informações confidenciais sobre preços.

3. Aprovações de Transacções

3.1 Obtenção de Aprovação

Antes de alguma Pessoa Designada Negociar em Valores da Brambles, **deve** obter aprovação de:

- (a) o Presidente da Brambles (ou o Vice Presidente, ou o Director Executivo, quando o Presidente não estiver disponível), no caso de aprovações para os Directores ou o Secretário da Empresa;
- (b) o Vice-presidente ou Director Executivo, no caso de aprovações para o Presidente; ou
- (c) o Secretário da Empresa, no caso de aprovações para qualquer outro funcionário. Antes de conceder a aprovação, o Secretário da Empresa buscará a aprovação do presidente ou de um outro Director.

Esta obrigação tem carácter permanente.

Para não haver dúvida, este processo de aprovação deve ser seguido pelas Pessoas Designadas antes de exercerem qualquer Concessão.

As Pessoas Designadas **não devem** Negociar em Valores da Brambles (incluindo exercer qualquer Concessão) até a aprovação necessária segundo o parágrafo 3.1, comprovada por escrito, inclusive por e-mail. A aprovação pode ser concedida ou recusada segundo o critério da Brambles, sem apresentar justificação. Uma recusa em aprovar um pedido para Transaccionar Títulos da Brambles é definitiva e vinculativa para a Pessoa Designada que procura obter essa aprovação.

Caso seja concedida aprovação:

- (d) a Pessoa Designada poderá normalmente Transaccionar no prazo de dois dias úteis após receber a aprovação. A Pessoa Designada será notificada se a situação de autorização se alterar dentro destes dois dias úteis. Terá de ser feito um novo pedido, se não forem realizadas Transacções dentro dos dois dias úteis e a Pessoa Designada ainda quiser Transaccionar; e
- (e) e antes de realizar a Transacção, a Pessoa Designada obtiver informações susceptíveis de influenciar preços que não estejam disponíveis para o público em geral, essa pessoa não deverá realizar essa Transacção, independentemente do facto de ter sido aprovada.

As Pessoas Designadas a quem foi dito que não podem Negociar não devem comunicar este facto a outros.

3.2 Aprovação de Transacções durante os Períodos Proibidos

Se:

- (a) uma Pessoa Designada estiver em dificuldades financeiras graves, como definido no parágrafo 3.3, ou se ocorrerem circunstâncias excepcionais, como definidas no parágrafo 3.3; e
- (b) a Pessoa Designada envolvida declarar que não possui informações susceptíveis de influenciar preços que não estejam disponíveis para o público em geral,

a pessoa relevante autorizada ao abrigo do parágrafo 3.1 poderá dar aprovação, à sua discricção, para permitir que uma Pessoa Designada Negocie durante um Período Proibido, sujeito às mesmas condições de uma aprovação dada de acordo com o parágrafo 3.1.

A Pessoa Designada que procura aprovação para negociar deve convencer as pessoas relevantes autorizadas de acordo com o parágrafo 3.1 de que está em dificuldades financeiras graves ou que as circunstâncias são, de outra forma, excepcionais e que a venda ou disponibilidade proposta das acções da Brambles é a única medida razoável disponível a tomar.

Qualquer aprovação deste tipo deverá ser obtida antecipadamente. Não poderá ser dada após o evento.

3.3

Uma Pessoa Designada estaria em dificuldades financeiras se tivesse um compromisso financeiro urgente que não possa ser cumprido se as acções da Brambles não forem vendidas. Por exemplo, uma dívida de impostos não constitui normalmente uma dificuldade financeira grave, a menos que a pessoa não tenha qualquer outro meio de saldar a dívida.

3.4

Existirão circunstâncias excepcionais se:

- (a) uma Pessoa Designada for obrigada por ordem judicial, ou se existirem outras medidas judiciais (por exemplo, um acordo familiar de boa-fé) ou qualquer outro requisito legal ou regulamentar prioritário para transferir ou vender as acções da Brambles; ou
- (b) houver outras circunstâncias que o Presidente ou o CEO (com o envolvimento do Presidente) da Brambles considerar excepcionais.

4. Notificação sobre Transacções

4.1

Os Directores devem notificar o Secretário da Empresa dentro de **dois** dias úteis após alguma alteração nos seus interesses em Valores da Brambles, ou nos interesses de qualquer pessoa associada a ele, listadas no parágrafo 2.1(e) acima.

Isto permite que a Brambles notifique a ASX sobre a alteração de interesses, o que deve ter lugar até o final do mesmo dia útil no qual a notificação é recebida.

Todas as outras Pessoas Designadas devem notificar o Secretário da Empresa sobre qualquer Transacção em Valores da Brambles dentro de cinco dias úteis da realização de tal Transacção.

{EXT 00087195}33

Cópias dos formulários de notificação pertinentes podem ser obtidas do Secretário da Empresa.

4.2

Notificações de Transacções relacionadas com o parágrafo 4.1 têm de ser enviadas para o Secretário da Empresa por escrito (inclusive por e-mail).

5. O que são informações privilegiadas?

5.1 Proibição de operações com informação privilegiada

Em termos gerais, uma pessoa pode ser culpada de realizar operações com informação privilegiada se:

- (a) essa pessoa possui “informações privilegiadas” – ou seja, informações que não estão disponíveis para o público em geral e que, caso estivessem disponíveis, provavelmente teriam um efeito significativo sobre preço ou sobre o valor dos Títulos de uma empresa. Considera-se que as informações provavelmente teriam um efeito significativo caso as mesmas influenciem, ou fosse provável que influenciassem, uma decisão de investimento daqueles que habitualmente investem em Títulos, isto é, sejam informações “susceptíveis de influenciar preços”; e
- (b) essa pessoa:
 - (i) Negociar em Valores da empresa;
 - (ii) Encorajar ou arranjar alguma outra pessoa para Negociar em Valores da empresa;
 - (iii) directa ou indirectamente comunicar essa informação à outra pessoa quando o informante sabe, ou deveria saber, que o receptor provavelmente irá Negociar em Valores ou arranjará outra pessoa para Negociar em Valores da companhia (“Dar Informação Confidencial”).

Existem definições detalhadas relativas às condições que têm de ser satisfeitas para que a informação seja classificada como estando disponível para o público em geral. Embora as definições detalhadas sejam importantes para determinar a responsabilidade jurídica, os princípios gerais subjacentes incluem que, para que a informação esteja disponível para o público em geral, deve:

- tratar-se de matéria facilmente observável; ou
- ter sido anunciada à ASX ou de outro modo ter sido submetida à atenção dos investidores que normalmente investem nos Títulos; ou
- de outro modo se trate de deduções, conclusões ou inferências feitas a partir de informação referida nos dois pontos anteriores.

5.2 Penalidades

As operações com informação privilegiada são uma ofensa criminal.

As penalidades criminais por uma infracção da proibição de operações com informação privilegiada incluem:

- (a) para um indivíduo – uma multa de até 765 000 \$ e uma pena de prisão de até cinco anos; e
- (b) para uma empresa – uma multa de até 7 650 000 \$.

Estas penalizações estão actualizadas à data de publicação desta política, mas poderão alterar-se com ao longo do tempo. A pessoa que opera com informação privilegiada, e quaisquer outras pessoas envolvidas na contravenção, podem também ser responsabilizadas por indemnizar terceiros por qualquer perda resultante. Para além disso, a Comissão de Valores Mobiliários Australiana (Australian Securities and Investments Commission) poderá procurar impor penalizações civis contra a pessoa que opera com informação privilegiada e, quando relevante, poderá procurar obter uma ordem judicial para impedir a pessoa que opera com informação privilegiada de gerir uma empresa.

5.3 Exemplos de informação confidencial sobre preços

Para ilustrar a proibição descrita acima, seguem exemplos prováveis de informação que, se for revelada ao público, poderá ser considerada como informação confidencial sobre preços:

- (a) a Brambles contemplar uma grande aquisição ou venda de bens;
- (b) uma ameaça de grande litígio contra a Brambles;
- (c) alterações na situação financeira real ou antecipada ou no desempenho comercial da Brambles;
- (d) um desenvolvimento comercial significativo;
- (e) a provável concessão, ou perda, de um importante contrato ou aprovação do governo;
- (f) um dividendo proposto ou alteração na política de dividendos;

- (g) uma nova emissão de acções proposta;
- (h) uma alteração significativa no Conselho de Administração ou outros quadros superiores;
- (i) uma investigação ou auditoria regulamentar; ou
- (j) uma violação de fundo da lei.

5.4 Transacções através de terceiros

Uma pessoa também pode ser culpada de operações com informação privilegiada em relação aos Valores da Brambles, mesmo que não seja ela própria que Negocia em Valores. A proibição abrange:

- (a) Transacções através de representantes, agentes ou outros associados, tais como membros da família, consórcios de família e empresas de família; e
- (b) Uso de terceiros para Negociar em Valores da Brambles, o que inclui induzir ou encorajar estes terceiros a Negociar.

5.5 Informação independentemente de onde foi obtida

Não importa como ou de onde a pessoa obteve a informação – não necessita de ser obtida da Brambles para constituir informação privilegiada.

5.6 Programas de participação dos funcionários

A proibição de operações com informação privilegiada não se aplica a:

- (a) aplicações para; e
- (b) aquisições sob a protecção destas aplicações de,

valores da Brambles por funcionários da Brambles ou de qualquer das suas entidades jurídicas associadas feitas de acordo com a participação e planos de opções dos funcionários.

Isto significa que a proibição de operações com informação privilegiada **não** será aplicada à aquisição de Valores da Brambles por qualquer funcionário sob a protecção de qualquer dos planos de participação e opções dos funcionários, inclusive a permissão ou exercício de Concessões. Contudo, a proibição de operações com informação privilegiada **será** aplicada na Austrália a qualquer venda posterior por estes funcionários de acções da Brambles adquiridas sob a protecção destes planos de participação e opções dos funcionários.

Quer a proibição de operações com informação privilegiada se apliquem ou não, é necessária, de acordo com esta Política, a aprovação para qualquer exercício pelas Pessoas Designadas das Concessões sobre quaisquer Valores da Brambles: ver secção 3.

6 Transacções de Títulos de Outras Empresas

As Pessoas designadas não deverão Transaccionar títulos de qualquer outra empresa ou entidade quando estiverem na posse de informações susceptíveis de influenciar preços sobre essa entidade que não estejam disponíveis para o público em geral. Esta proibição aplica-se tanto às informações sobre a outra empresa ou entidade que sejam obtidas pela Pessoa Designada em função do seu cargo na Brambles (por exemplo, quando a Brambles está a negociar um contrato ou transacção importante com a outra entidade ou empresa) como às informações obtidas de outra forma (por exemplo, através de uma rede de contactos pessoal).

7. Interpretação

ASX significa a Bolsa de Valores Australiana (Australian Securities Exchange).

Concessões significa opções, concessões de acções por desempenho e direitos a acções por desempenho concedidos de acordo com qualquer plano de opção ou acções de funcionários da Brambles que ocorre ocasionalmente.

Conselho Administrativo quer dizer o Conselho Administrativo da Brambles.

Brambles quer dizer a Brambles Limited.

Período Fechado significa o período que se inicia no sétimo dia antes do final do período de relato financeiro relevante e que termina no primeiro dia após o anúncio preliminar dos resultados semestrais ou anuais (ou seja, de 24 de Dezembro até ao dia após o anúncio dos resultados semestrais, em meados de Fevereiro, e de 23 de Junho até ao dia após o anúncio dos resultados anuais, em meados de Agosto).

Transacção ou Transaccionar significa, no que respeita a Títulos:

- (a) realizar uma ordem, adquirir ou alienar os Títulos relevantes (quer na qualidade de principal ou de agente);
- (b) fazer com que outra pessoa realize uma ordem, adquira ou aliene os Títulos relevantes ou celebre um contrato para fazê-lo; ou
- (c) comunicar directa ou indirectamente, ou fazer com que sejam comunicadas, informações susceptíveis de influenciar preços a qualquer pessoa, caso se saiba, ou razoavelmente se deva saber, que a pessoa utilizará, ou seja provável que utilize, as informações para realizar as actividades especificadas nos parágrafos (a) ou (b)

Derivativos quer dizer produtos financeiros que fornecem um retorno financeiro baseado nos movimentos dos preços dos Valores Mobiliários, incluindo opções negociáveis ou opções concedidas por terceiros, e incluem produtos financeiros (incluindo trocas de acções, títulos e outros arranjos privilegiados) que têm o efeito de limitar a exposição aos riscos associados a tais movimentos de preços.

Pessoas Designadas tem o significado dado no parágrafo 2.1.

Directores quer dizer os membros do Conselho Administrativo.

Período Proibido significa:

- (a) qualquer Período Fechado; ou
- (b) períodos adicionais nos quais as Pessoas Designadas estão proibidas de transaccionar e que são impostos pela Brambles ocasionalmente quando possam existir informações susceptíveis de influenciar preços e confidenciais em relação a uma questão que não esteja disponível para o público em geral.

Valores quer dizer:

- (a) acções;
- (b) obrigações ou títulos de dívida;
- (c) unidades de tais acções;
- (d) recibos de depósito;
- (e) Concessões; e
- (f) Derivativos.

Interesse de Valores quer dizer uma garantia, penhor, encargo, hipoteca ou outras sobrecargas.

ANEXO 10

GESTÃO DE RISCOS

A gestão eficaz de riscos é vital para o crescimento e sucesso constantes da Brambles e é fundamental para a realização dos nossos objectivos. A nossa meta é incorporar uma cultura de gestão de riscos intensa em todo o Grupo.

Incorporaremos a gestão de riscos eficaz como parte do nosso processo de planeamento estratégico, aperfeiçoaremos a atribuição de capital de forma a reflectir os riscos comerciais e procuraremos vantagem competitiva através da maior certeza de conquistar os objectivos comerciais organizacionais acordados.

Em qualquer lugar onde operamos nós vamos:

- identificar, avaliar e classificar riscos de modo consistente, usando sistemas e metodologias comuns;
- gerir os riscos enfrentados pelo Grupo localmente, (e também no âmbito regional, de unidades empresariais e de toda a empresa);
- tornar o nosso entendimento de riscos e o nosso compromisso de tolerância aos riscos uma consideração-chave da nossa tomada de decisão;
- incorporar riscos essenciais e planos de atenuação aos planos estratégicos e operacionais; e
- incorporar a gestão de riscos às actividades, funções e processos comerciais críticos.

A Brambles concebeu e implementou sistemas de controlos internos e processos de gestão de riscos que são regularmente revistos pelo Conselho Administrativo. Continuaremos a cumprir os requisitos de controlo rigorosos no que diz respeito à gestão de riscos.

Mais detalhes sobre os Procedimentos de Gestão de Riscos do Grupo estão disponíveis através de:

Brett Hill
Vice-presidente do Grupo, Riscos e Seguros
Tel.: +1 (770) 668 8218
e-mail: brett.hill@brambles.com

ANEXO 11

DIRECTRIZES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Reveja a necessidade, no âmbito das suas operações, de desenvolver directrizes para a gestão de documentos abrangendo a retenção ou a destruição de documentos (incluindo registos de computador e e-mails). Tais directrizes devem ser compatíveis com os requisitos legais referentes ao negócio.

Quando as directrizes forem implementadas, recomenda-se que:

- 1) sejam elaboradas por escrito e distribuídas a todos os directores e outros funcionários pertinentes (que também devem receber lembretes periódicos sobre os seus requisitos);
- 2) especifiquem que “documento” abrange todos os dados contidos em meios electrónicos bem como em papel e inclui rascunhos prévios de documentos, mensagens electrónicas, notas e anotações escritas à mão;
- 3) contenham orientações explicando claramente quais os documentos que devem ser retidos e quais os que devem ser descartados e incluam:
 - uma lista dos documentos que devem ser retidos por lei (ex. documentos de incorporação, registos corporativos, retornos estatutários e facturas fiscais) e qualquer período de retenção prescrito; e
 - uma descrição dos documentos que a empresa deve guardar para demonstrar que tem direito a realizar os seus negócios e possui títulos dos seus bens materiais (ex. acções, propriedades, veículos, propriedade intelectual, etc.).
- 4) em relação a documentos (ou tipos de documentos) que podem ser descartados, estas directrizes declarem o período de tempo que os documentos devem ser retidos antes de serem descartados;
- 5) incluam o modo de tratar as cópias electrónicas de mensagens e documentos. Se os documentos em papel devem ser eliminados e, em seguida, as cópias em disquetes ou o back-up devem ser descartados. A eliminação rotineira de documentos electrónicos como e-mails, arquivos de computador e gravações em cassetes deve ser encorajada como parte destas directrizes. Contudo, quando for necessário guardar registos em papel, a fim de cumprir as obrigações de informação em relação a litígios ou investigações dos organismos regulamentares, as versões computadorizadas também devem ser retidas.
- 6) tenham cuidado quando redigirem e-mails e notas em documentos porque eles podem facilmente dar origem a uma impressão errada;
- 7) as directrizes encorajam os receptores de documentos duplicados a destruí-los assim que a finalidade da sua distribuição seja realizada, com base em que o autor do documento guardará o original até chegar o momento de o destruir;
- 8) os métodos de destruição (ex. fragmentação ou incineração segura de documentos confidenciais) sejam especificados quando apropriado; e
- 9) a conformidade com estas directrizes seja monitorizada por indivíduos chave dentro do negócio. Pelo menos um destes indivíduos deve ser bem versado no uso de registos computadorizados do negócio.

Requisitos no Evento de Procedimentos Legais ou Investigações Regulamentares

Independentemente da implementação ou não de uma directriz de gestão de documentos, quando forem movidos processos legais por ou contra uma empresa do Grupo ou a mesma for investigada por uma autoridade regulamentar, todos os gestores pertinentes devem ser informados imediatamente que, até notificação futura, os documentos (incluindo em formato electrónico) referentes à questão em disputa ou sob investigação, devem ser guardados.

Processo de Monitorização

A revisão da gestão de documentos e, quando apropriado, o desenvolvimento e a implementação de directrizes de gestão de documentos, farão parte do procedimento de Controlo Interno anual e serão aprovados de acordo com este procedimento.

ANEXO 12

POLÍTICA SOBRE MEDIA SOCIAIS

Visão geral da política

A Brambles reconhece que os media sociais são uma ferramenta eficaz para partilhar informação e opiniões com família, amigos e comunidades em todo o mundo e que são, cada vez mais, um mediador da interacção corporativa e empresarial. Contudo, o uso dos media sociais também apresenta determinados riscos e acarreta consigo certas responsabilidades. A Brambles criou esta política para orientar os colaboradores na tomada de decisões responsáveis acerca da sua utilização dos media sociais. Foi concebida para proteger os interesses da empresa, dos seus colaboradores, clientes e fornecedores, para garantir que quaisquer referências à Brambles, ou às suas empresas subsidiárias, não violam os requisitos de confidencialidade, e para, de outro modo, garantir a conformidade com o Código de Conduta da Brambles e a sua Política de Comunicação e Informação Contínua.

A Política sobre Media Sociais do Grupo Brambles aplica-se a todos os colaboradores que trabalhem para a Brambles ou para uma das suas empresas subsidiárias.

O que são os media sociais?

Os media sociais incluem todos os meios de comunicar ou publicar informação ou conteúdo, de qualquer tipo, na internet e todas as formas de computação social. As plataformas dos media sociais assumem muitas formas diferentes, incluindo, mas não limitado a, um blogue ou microblogue, seu ou de terceiros (por ex., Twitter, Tumblr), comunidades de conteúdo (por ex., YouTube), sites de redes sociais e profissionais (por ex., Facebook, LinkedIn), fóruns e fóruns de debate (por ex., Whirlpool, Google Groups), enciclopédias online (por ex., Wikipedia) e jogos virtuais e mundos sociais (por ex., World of Warcraft, Second Life).

A utilização dos media sociais está a crescer e a evoluir rapidamente. Esta política também abrange aplicações futuras dos media sociais, qualquer que seja a forma.

Por que razão a Brambles desenvolveu uma política sobre media sociais?

Enquanto empresa cotada na bolsa, a Brambles - e consequentemente, os seus colaboradores - tem de manter determinados padrões relativamente ao que comunica e como o faz, interna e externamente. Os mesmos princípios e orientações encontrados nas políticas da Brambles, incluindo o Código de Conduta e o Estatuto de Zero Harm, aplicam-se a actividades online, incluindo aquelas relacionadas com os media sociais. Em última instância, cada indivíduo é o único responsável por aquilo que publica. Antes de criar conteúdo online, é necessário considerar os riscos e vantagens que estão envolvidos. Tenha em consideração que qualquer conduta sua que afecte, adversamente, o desempenho do seu trabalho, o desempenho de colegas, ou que afecte, adversamente, clientes, fornecedores ou pessoas que trabalhem em nome da Brambles ou empresas subsidiárias, poderá resultar em acção disciplinar, até, e incluindo, despedimento. Não serão toleradas publicações inadequadas que possam incluir comentários discriminatórios, assédio, e ameaças de violência ou conduta similar ilegítima ou inadequada, ou que divulguem informação confidencial da Brambles, dos seus clientes ou fornecedores e assuntos profissionais dos seus colaboradores.

O que acontece se alguém violar os termos desta política?

O não cumprimento desta política pode resultar numa medida disciplinar contra um colaborador ou colaboradores, até, e incluindo, despedimento. Poderá também resultar em acção legal por parte de terceiros contra a empresa ou um ou mais dos seus colaboradores.

Esta política é autorizada pelo Director-executivo da
Brambles. Pode enviar todas as questões ou comentários
para o e-mail socialmedia@brambles.com.

PRINCÍPIOS DE ORIENTAÇÃO

Ser respeitador - Seja justo e cortês para com os seus colegas, clientes, fornecedores e pessoas que trabalhem em nome da Brambles ou das suas empresas subsidiárias. Evite usar declarações, fotografias, vídeo ou áudio que possam ser, razoavelmente, interpretados como maliciosos, obscenos, ameaçadores ou intimidantes, que menosprezem colegas, clientes ou fornecedores, ou que possam constituir assédio ou intimidação. Exemplos de tal conduta podem incluir publicações com o objectivo de prejudicar, intencionalmente, a reputação de alguém ou publicações que possam contribuir para um ambiente de trabalho hostil com base na raça, sexo, deficiência, religião, idade ou qualquer outro estado protegido por lei ou pela política da empresa.

Se está online, está acessível ao público - Lembre-se que os colegas, clientes e fornecedores têm, habitualmente, acesso ao conteúdo online que publica. No que concerne à melhor prática, a Brambles recomenda aos seus colaboradores que estabeleçam definições de privacidade, para páginas ou sites de media sociais, no mais elevado nível de segurança.

Manter a confidencialidade - Mantenha a confidencialidade dos segredos comerciais e informação privada da Brambles e das suas empresas subsidiárias, e da informação confidencial dos seus clientes ou fornecedores. Os segredos comerciais e informação privada podem incluir informação relativa ao desenvolvimento de processos, produtos, serviços, conhecimento, tecnologia e resultados financeiros. Não publique preços, informação financeira ou operacional, relatórios internos, políticas, procedimentos ou outras comunicações confidenciais internas relacionadas com a empresa, incluindo viagens de negócios ou reuniões, que não seriam, de outro modo, do domínio público. Além disso, não publique qualquer informação confidencial de clientes ou fornecedores que não seja do conhecimento público.

Respeitar as leis de divulgação financeira - É ilegal comunicar ou dar uma “dica” sobre informação privilegiada a terceiros para que possam comprar ou vender acções ou valores, incluindo através dos media sociais. Tal conduta também irá violar a Política de Transacções de Valores da Brambles ou a Política de Comunicações e Informação Contínua.

Ser transparente – Identifique-se como colaborador sempre que criar um link a partir do seu blogue, site ou outro site de rede social para um site da Brambles (ou empresa subsidiária). Se a Brambles (ou uma das suas empresas subsidiárias) for a visada pelo conteúdo que está a criar, seja claro e honesto sobre o facto de ser um colaborador e torne claro que os seus pontos de vista não representam os da Brambles ou das suas empresas subsidiárias, ou dos seus colaboradores, clientes, fornecedores ou pessoas que trabalhem em seu nome. Caso publique um blogue ou conteúdo online relacionado com o trabalho que você ou a Brambles (ou as suas empresas subsidiárias) realiza, é aconselhável incluir uma ressalva, tal como: “As publicações neste site são da minha responsabilidade e não reflectem necessariamente os pontos de vista da Brambles ou das suas empresas subsidiárias”.

Apenas um porta-voz autorizado pode agir em nome da empresa - A Política de Comunicações e Informação Contínua da Brambles identifica aqueles colaboradores autorizados a falar aos media, analistas e accionistas em nome da Brambles. Esta política aplica-se a todas as comunicações da empresa, incluindo aquelas efectuadas através dos media sociais. Excepto se estiver autorizado pela Política de Comunicações e Informação Contínua da Brambles a falar em nome da mesma, não deverá identificar-se como porta-voz da empresa.

Você age como um indivíduo - Ao usar os media sociais é pessoalmente responsável pela privacidade e pelos riscos de segurança relacionados com as suas publicações e outras comunicações.

Não existe “eliminar” na Internet - Seja honesto e correcto quando publicar informação ou notícias e, caso cometa um erro, corrija-o rapidamente. Seja honesto acerca de quaisquer publicações anteriores que tenha alterado. Lembre-se de que a Internet mantém quase tudo em arquivo. Deste modo, mesmo as publicações eliminadas podem ser pesquisadas. Nunca publique qualquer informação ou rumores que saiba serem falsos sobre a Brambles ou as suas empresas subsidiárias, ou os seus colaboradores, clientes, fornecedores ou concorrentes.

Usar os media sociais no trabalho - Evite usar os media sociais enquanto está no seu horário de trabalho ou em equipamento que providenciemos, excepto se estiver relacionado com trabalho, se autorizado pelo seu gestor ou de acordo com as políticas da Empresa. Não use os endereços de e-mail da empresa para se registar nas redes sociais, blogues ou outras ferramentas online para uso pessoal.

Sem retaliação - A Brambles proíbe qualquer medida negativa efectuada contra qualquer colaborador por este comunicar uma possível não conformidade com esta política ou por cooperar com uma investigação. Qualquer colaborador, que retalie contra outro colaborador por este comunicar uma possível não conformidade com esta política ou por cooperar numa investigação, será sujeito a uma acção disciplinar, até, e incluindo despedimento.

Segue-se uma lista sugerida de coisas “A Fazer” e “A Não Fazer”, que deve ser lida em articulação com a política supracitada. Estes pontos “A Fazer” e “A Não Fazer”, juntamente com a política supracitada, serão administrados em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis.

CERTO

ERRADO

- ✓ Proteja segredos comerciais e informação privada da empresa, como acima descrito, e informação confidencial que pertença a clientes e fornecedores. Se possuir acesso a tal informação, certifique-se de que não é publicada em nenhum site de media sociais.
- ✓ Seja sempre honesto e indique que é um colaborador caso esteja a publicar sobre o trabalho que realiza ou sobre os produtos e serviços que a Brambles (ou as suas empresas subsidiárias) providencia.
- ✓ Lembre-se de que algo publicado nos media sociais pode tornar-se viral, sejam quais forem as suas definições de privacidade.
- ✓ Admita os erros. Caso verifique que violou esta política, informe o seu gestor assim que possível.
- ✓ Cumpra a lei e as políticas da Brambles.
- ✓ Sugerimos que mantenha um nível adequado de segurança nas suas páginas pessoais de media sociais.

- ✗ Usar os media sociais para intimidar, assediar ou discriminar alguém, incluindo colegas de trabalho, clientes, fornecedores ou outras partes interessadas.
- ✗ Publicar conteúdo difamatório sobre os produtos e serviços da Brambles ou das suas empresas subsidiárias, ou publicar conteúdo difamatório acerca dos clientes, fornecedores ou concorrentes.
- ✗ Publicar imagens dos logos, marcas registadas ou outros activos da Brambles em publicações sobre os produtos e serviços da empresa, excepto se autorizado pela Brambles.
- ✗ Responder a publicações negativas ou ofensivas sobre os produtos e serviços da Brambles por parte de qualquer terceiro, incluindo clientes, fornecedores ou concorrentes. Os colaboradores devem comunicar todas essas situações à sua chefia ou equipa de comunicações local, que irá responder de acordo com a Política de Comunicações e Informação Contínua.

ANEXO 13

POLÍTICA DE FORNECEDORES

A Brambles está empenhada em ser um parceiro responsável e valioso na cadeia de abastecimento, continuando a desenvolver um negócio sustentável que serve os seus clientes, colaboradores e partes interessadas e as comunidades onde vivem.

É essencial para o sucesso a longo prazo da Brambles possuir uma base de fornecedores forte e dinâmica. A Brambles apoia-se na experiência e competência dos fornecedores para responder às necessidades em constante mudança dos clientes.

Na Brambles estamos empenhados em alcançar o Zero Harm. Isto significa nenhum acidente, nenhum dano ambiental e nenhum impacto negativo nos direitos humanos. Este compromisso está definido no nosso Estatuto de Zero Harm. Tal como em relação aos nossos colaboradores, esperamos que os nossos fornecedores trabalhem em segurança e respeitem o ambiente e direitos humanos.

A Brambles está empenhada em trabalhar com os seus fornecedores para desenvolver cadeias de abastecimento mais eficientes, seguras e sustentáveis ao cumprir os princípios e valores definidos no seu Código de Conduta e Estatuto de Zero Harm, os quais são implementados através de políticas empresariais locais, nomeadamente:

- Todos os negócios devem ser realizados de acordo com as leis e regulamentos dos países nos quais o negócio está localizado;
- Esperamos que os nossos fornecedores concorram de forma justa nos mercados onde operam;
- As práticas corruptas são inaceitáveis. Não serão efectuados nem aceites subornos ou pagamentos semelhantes por qualquer parte. Não serão aceites presentes acima de um valor nominal;
- Os nossos fornecedores reconhecem que o equipamento da Brambles (paletes, RPC e contentores) são sempre propriedade da Brambles. Excepto se especificamente acordado por escrito, não vendemos o nosso equipamento e temos o direito a recuperar o nosso equipamento.

- As palavras e acções dos nossos fornecedores devem mostrar respeito pelo amplo leque de pessoas e culturas com quem trabalhamos e pelos seus direitos humanos;
- Esperamos que os nossos fornecedores desenvolvam e mantenham uma cultura de diversidade e inclusão;
- Esperamos que os nossos fornecedores cumpram os mesmos requisitos de idade mínima para início da vida activa conforme descritos na declaração de direitos humanos no Código de Conduta.
- Como temos de trabalhar em segurança e aplicar as melhores práticas do trabalho relativamente a saúde, segurança e bem-estar, também os nossos fornecedores o devem fazer;
- Esperamos que os nossos fornecedores sigam os princípios definidos no nosso compromisso de Zero Harm.
- É um requisito mínimo que todas as operações dos fornecedores cumpram todas as leis e regulamentos ambientais relevantes;
- Os nossos fornecedores devem procurar minimizar a sua pegada ambiental, ajudando, por sua vez, a Brambles a minimizar os efeitos negativos dos seus clientes no ambiente;
- Esperamos que os nossos fornecedores tenham uma abordagem proactiva face à gestão de risco ambiental e façam a gestão dos recursos naturais de forma responsável; e
- Exigimos que os grandes fornecedores em sectores com um elevado impacto ambiental comprovem os sistemas que utilizam para garantir um bom desempenho ambiental.

A Brambles irá:

- ser justa e honesta em todos os negócios com os fornecedores e subcontratantes e efectuar pagamentos de acordo com os termos acordados;
- utilizar processos transparentes e adequados para adquirir bens e serviços;

- propiciar um ambiente que permita e incentive a partilha de informação e ideias entre a Brambles e os seus fornecedores;
- desenvolver e divulgar publicamente indicadores de base que informem:
 - a nossa conduta e negócios enquanto adquirentes de bens e serviços; e
 - o desempenho ambiental e social dos nossos fornecedores.
- dar preferência aos fornecedores que possam demonstrar o seu compromisso para o desempenho da sustentabilidade; e
- desenvolver e usar medidas adequadas para avaliar o desempenho de fornecedores estratégicos e daqueles que trabalham em áreas ou actividades que são consideradas pela Brambles como sendo de maior risco. A Brambles espera que os seus fornecedores sejam transparentes avaliando regularmente o seu desempenho.

Os negócios da Brambles irão desenvolver e implementar quadros de processo e de relatórios que podem ser desenvolvidos e administrados por todo o Grupo ao nível operacional, incluindo indicadores de desempenho chave. Além disso, os negócios da Brambles podem ter políticas de aprovisionamento específicas, as quais têm de ser cumpridas pelos fornecedores relevantes (por exemplo, madeira).

Os fornecedores e colaboradores devem comunicar quaisquer questões ou preocupações. Em caso de dúvida, procure ajuda junto do seu director, consultor geral do Grupo ou administrador do Grupo. A responsabilidade de implementação desta política e avaliação é da equipa de Liderança Executiva da Brambles.

Esta política será revista regularmente. A primeira revisão será realizada 12 meses após a sua implementação inicial e, posteriormente, de dois em dois anos.

ANEXO 14

POLÍTICA ANTI-SUBORNO E CORRUPÇÃO

Esta Política

- 1.1 Esta Política:
- (a) define as nossas responsabilidades e as responsabilidades daqueles que trabalham para nós, no que diz respeito a subornos e corrupção; e
 - (b) providencia informação e orientação àqueles que trabalham connosco sobre como reconhecer e lidar com problemas de suborno e corrupção.
 - (c) Nesta Política, os termos “nós”, “nosso” e “Brambles” referem-se à Brambles Limited e ao seu grupo de empresas (“**Brambles**”).
- 1.2 Deve certificar-se que lê, compreende e cumpre esta Política.

2. Quem é abrangido por esta Política?

Esta Política aplica-se a todos os indivíduos que trabalham para nós, ou em nosso nome, a todos os níveis, incluindo gestores seniores, responsáveis, directores, funcionários (permanentes, a termo certo ou temporários), consultores, contratantes, formandos, pessoal de trabalho temporário, trabalhadores casuais e pessoal de agência, prestadores de serviço terceiros, agentes, promotores ou qualquer outra pessoa associada a nós, onde quer que esteja localizada (colectivamente referidos como “**Funcionários**” nesta Política).

3. A nossa Política

- 3.1 Realizamos o nosso trabalho de forma honesta e ética. As práticas corruptas não são aceitáveis e não toleramos o suborno e corrupção. Estamos empenhados em agir profissionalmente, com justiça e com integridade e respeito para com os nossos negócios e relações comerciais sempre que operamos, e implementamos e aplicamos sistemas eficazes para combater os subornos. Cumpriremos as regras legais e regulatórias em cada país onde operamos.

- 3.2 Também esperamos que aqueles com quem trabalhamos apliquem também uma abordagem semelhante de tolerância zero ao suborno e corrupção. Antes de realizar um acordo com quaisquer terceiros que actuarão em nome da Brambles, esta irá realizar a devida diligência adequada e apropriada e obter dos terceiros determinadas garantias de conformidade.

- 3.3 Esta Política faz parte do Código de Conduta da Brambles e deverá ser lida em conjunto com as Orientações Anti-Suborno e Corrupção, as quais estão colocadas no Walter, e a Missão e Valores da Brambles definidos no Código de Conduta, como alterados e complementados ocasionalmente.

4. Responsabilidade pela Política

- 4.1 Esta Política foi aprovada pelo Conselho da Brambles e apoiada pelo nosso Director-executivo, Tom Gorman, de modo a demonstrar o empenho da Brambles em lidar com os subornos e corrupção. A Equipa de Liderança Executiva da Brambles tem a responsabilidade pela monitorização da conformidade com esta Política e irá reportar ao Conselho da Brambles, através do Director-executivo, as suas actividades de monitorização.
- 4.2 A Brambles criou um Grupo de Prevenção de Suborno, o qual se reúne regularmente, e é responsável pela monitorização da implementação desta Política, supervisão da conformidade com esta Política no geral, providenciar formação sobre os requisitos da Política e assegurar que é adequadamente comunicada às partes relevantes.
- 4.3 O Grupo de Prevenção de Suborno compreende os seguintes indivíduos, sendo que três constituem um quórum.
- Directora de Conformidade da Brambles – Tracey Ellerson
 - Consultor Regional EMEA da Brambles – Dan Berry
 - Consultor Regional Américas da Brambles – James Frye
 - Consultor Regional Ásia-Pacífico da Brambles – Shawn Galey

- Secretário do Grupo
– Robert Gerrard
- Consultor Geral do Grupo
– Sean Murphy

O Grupo de Prevenção de Suborno pode, ocasionalmente, adicionar membros de equipa ao Grupo de forma temporária ou permanente, como as circunstâncias particulares ou gerais o exijam.

- 4.4 O Director de Conformidade da Brambles tem a responsabilidade diária de supervisionar a implementação desta Política, pela monitorização do seu uso e eficácia, e por comunicar os assuntos ao Grupo de Prevenção de Suborno e ao Conselho da Brambles. A Directora de Conformidade da Brambles é Tracey Ellerson, cujos contactos são:

E-mail: tracey.ellerson@brambles.com
Tel.: +1 (407) 649 4054

- 4.5 A administração e o pessoal sénior, a todos os níveis, são responsáveis por implementar esta Política nos seus respectivos locais de trabalho e por garantir que os seus subordinados conhecem e compreendem esta Política.

5. O que são subornos e corrupção?

- 5.1 A corrupção é o abuso de cargos públicos ou privados em proveito próprio.
- 5.2 Um suborno é um incentivo ou recompensa atribuídos, prometidos ou prestados a um responsável governamental ou um participante numa transacção comercial de modo a obter qualquer vantagem comercial, contratual, regulatória ou pessoal através da realização indevida de uma função ou actividade relevante. Apesar de o suborno de responsáveis governamentais ou indivíduos privados ser igualmente proibido de acordo com esta política, têm de ser tidos em consideração cuidados especiais ao lidar com os primeiros, pois as leis anticorrupção são geralmente mais onerosas, com penalizações específicas quando estão envolvidos responsáveis do governo. Consequentemente, algumas partes desta Política são mais severas relativamente a governos (por exemplo, ver a secção 6).

- 5.3 Os exemplos de suborno incluem os seguintes:

- Oferecer um suborno

Oferece bilhetes a um potencial cliente para um grande evento com a condição de que este concorde em efectuar negócios connosco, que nos favoreça face a um concorrente ou que reduza o preço.

Isto seria uma infracção, na medida que está a efectuar a oferta para obter uma vantagem comercial e contratual. A Brambles poderá também ser considerada como tendo cometido a infracção, pois a oferta foi realizada para conseguirmos o negócio. Também poderá ser uma infracção para o potencial cliente aceitar a sua oferta.

- Receber um suborno

Um fornecedor contrata o seu sobrinho, mas deixa bem claro que espera que utilize a sua influência para garantir que continuamos a efectuar negócio com eles.

É uma infracção para um fornecedor efectuar tal oferta. Seria uma infracção se concordasse com esta situação, pois estaria a fazê-lo para obter uma vantagem pessoal.

- Subornar um responsável estrangeiro

Faz com que a empresa efectue um pagamento a um responsável estrangeiro para agilizar um processo administrativo (por exemplo, emitir uma licença ou autorização de planeamento ou alfândega).

A infracção de subornar um responsável público estrangeiro é cometida assim que a oferta é realizada. Isto acontece porque é efectuada para obter uma vantagem comercial para a Brambles. A Brambles também pode ser considerada como tendo cometido a infracção.

Subornar um responsável governamental num país pode resultar não só em violação da lei local, mas também das leis de outros países. Por exemplo, subornar um responsável estrangeiro pode resultar em violações de uma ou mais leis dos E.U.A., Reino Unido, União Europeia ou Austrália. As penalizações por violar estas leis podem variar desde multas substanciais ou prisão, assim como afectar adversamente a reputação da Brambles e de todos os Funcionários.

Além de pagamentos directos de dinheiro ou ofertas excessivas, outros exemplos de suborno poderão incluir os seguintes efectuados por ordem de, ou para benefício, de um responsável governamental ou parceiro empresarial comercial: (a) viagens, refeições, entretenimento ou outra hospitalidade excessiva; (b) contribuições para qualquer partido político, campanha ou responsável de campanha; ou (c) contribuições de caridade ou patrocínios.

5.4 Evitar Conflitos de Interesse

Os Funcionários podem colocar-se numa posição onde possam violar as leis anti-suborno e corrupção caso tenham um conflito de interesses, particularmente em relação a contratos. Estes conflitos surgem quando um interesse pessoal de um Funcionário possa estar em conflito com os interesses da Brambles. Exemplos de áreas onde pode surgir um conflito de interesses incluem um interesse pessoal num contrato, quer directo (por exemplo, onde o Funcionário seja uma contraparte num contrato) ou indirecto (por exemplo, onde o Funcionário tenha um interesse na contraparte do contrato através de participação, ou um familiar próximo do Funcionário seja, ou tenha um interesse em, a contraparte), emprego fora da Brambles, o uso de informação confidencial da Brambles numa transacção pessoal ou procurar ou aceitar presentes ou entretenimento além das orientações definidas na secção 6 desta política.

Como resultado, os Funcionários não devem realizar actividades que envolvam, ou pareçam envolver, um conflito de interesses. Caso não tenha a certeza se uma situação em particular pode dar lugar a um conflito de interesses, contacte um membro do Grupo de Prevenção de Suborno.

6. Pagamentos autorizados

6.1 Apenas em circunstâncias muito limitadas, e apenas quando autorizado pela lei aplicável, poderá ser oferecido um item de valor a responsáveis governamentais. ISTO PODE APENAS SER EFECTUADO CASO TENHA AUTORIZAÇÃO ESCRITA PRÉVIA DO GRUPO DE PREVENÇÃO DE SUBORNO. Esses itens, os quais podem ser oferecidos, incluem entretenimento razoável, não sumptuoso, refeições, ofertas de valor nominal e outras cortesias comerciais caso tenha sido determinado que tal oferta não viole nenhuma lei aplicável. Tal entretenimento, refeições, ofertas de valor nominal e outras cortesias não podem ser atribuídos a responsáveis governamentais, excepto se o Grupo de Prevenção do Suborno tenha concedido aprovação prévia.

6.2 **Pagamentos de facilitação.** Os pagamentos de facilitação são tipicamente pagamentos de pequenos montantes, não oficiais, para garantir ou agilizar uma acção governamental de rotina por parte de um responsável governamental, tal como obter uma licença para efectuar negócio num país estrangeiro, obter protecção policial ou processar um visto, factura alfandegária ou outro documento governamental. Podem ser comuns em algumas jurisdições nas quais operamos. Os subornos são tipicamente pagamentos efectuados como troca de um favor empresarial ou vantagem, e são estritamente proibidos. Todos os Funcionários devem evitar qualquer actividade que possa levar a, ou sugerir, que um pagamento de facilitação ou suborno possa ser efectuado ou aceite por nós. Não iremos efectuar ou aceitar subornos de qualquer tipo e, excepto como expressamente definido na Secção 6.3 em baixo, não efectuamos pagamentos de facilitação.

6.3 Alguns países permitem pequenos pagamentos de facilitação a responsáveis governamentais sob circunstâncias muito limitadas. Não obstante, a Brambles não permite tais pagamentos sem a aprovação escrita prévia por parte do Grupo de Prevenção de Suborno. Devido ao facto de a linha entre subornos não autorizados e pagamentos de facilitação autorizados ser habitualmente difícil de determinar, os pagamentos de facilitação devem apenas ser efectuados se todos os seguintes requisitos forem cumpridos e com a autorização escrita prévia do Grupo de Prevenção de Suborno:

- (a) O pagamento é necessário para assegurar ou agilizar uma acção governamental de rotina que é de natureza não discricionária;
- (b) O pagamento é necessário para evitar danos num interesse comercial importante da Brambles sem alternativa razoável;
- (c) O pagamento é de baixo valor;
- (d) O pagamento é habitual;
- (e) O pagamento é legal de acordo com a lei local e todas as leis aplicáveis;
- (f) O pagamento é efectuado a um funcionário do governo de nível baixo que efectue actos administrativos que não necessitem de discricção;
- (g) O pagamento não está a ser efectuado com a expectativa de que irá resultar num negócio para a Brambles; e
- (h) O pagamento será registado com precisão nos registos da Brambles como "Pagamento de Facilitação Legal".

Se tiver suspeitas, preocupações ou questões deverá indicá-las junto do Grupo de Prevenção de Suborno.

Em circunstâncias excepcionais, os Funcionários podem ver-se em situações de emergência onde a sua segurança ou protecção pessoais possam ser ameaçadas e não se possam deslocar para um ambiente seguro devido a obstáculos ilegais ou indevidos colocados por responsáveis governamentais. Caso isto ocorra, por vezes o obstáculo pode ser removido, e a ameaça aliviada, através de um pagamento a um responsável governamental. Podem ser efectuados pagamentos nestas circunstâncias. Se os Funcionários efectuarem tais pagamentos, devem notificar os seus gestores quando estiverem num local seguro e devem manter um registo sobre os motivos que levaram ao pagamento.

6.4 **Presentes e hospitalidade.** Esta Política não proíbe hospitalidade normal, razoável e adequada (oferecida e recebida), para ou de terceiros, caso o seu objectivo seja melhorar a imagem da nossa empresa, apresentar os nossos produtos e serviços, ou estabelecer ou manter relações comerciais.

6.5 Apenas é permitido aos nossos Funcionários oferecer ou receber presentes ou hospitalidade que sejam razoáveis, proporcionais, justificáveis e de acordo com esta Política e quaisquer políticas aplicáveis a ofertas e/ou hospitalidade.

6.6 É proibido oferecer um presente ou hospitalidade com a expectativa de que seja recebida uma vantagem comercial ou para recompensar uma vantagem comercial. Os nossos Funcionários não podem solicitar presentes. Os presentes podem apenas ser aceites caso sejam oferecidos de forma esporádica, com o único objectivo de cultivar ou melhorar uma relação comercial, e sejam abaixo do limite financeiro na secção 6.9 em baixo.

- 6.7 Contudo, a hospitalidade e presentes não devem ser oferecidos ou aceites por parte de clientes ou fornecedores, não obstante o seu valor, no período antecedente e durante um processo de licitação ou negociações contratuais, nas quais esse cliente ou fornecedor participem. Caso os Funcionários não tenham a certeza de que estão num período que antecede uma licitação, devem contactar o Director de Conformidade ou um membro do Grupo de Prevenção de Suborno.
- 6.8 Os Funcionários não podem aceitar ou providenciar qualquer hospitalidade ou presentes a, ou em nome de um responsável governamental sem a aprovação prévia por parte do Grupo de Prevenção de Suborno. Os seguintes são considerados “responsáveis governamentais”:
- Responsáveis, funcionários ou representantes de qualquer governo, departamento, agência, gabinete, autoridade, organismo ou organização internacional pública;
 - Pessoas que agem em nome do governo;
 - Funcionários de entidades que são detidas ou controladas por um governo; e
 - Candidatos a um cargo público.
- 6.9 Os Funcionários não podem aceitar ou providenciar ofertas relativamente a qualquer terceiro não-governamental com um valor superior a €75, ou equivalente local, sem a aprovação do seu gestor directo, e devem garantir que se destina apenas para o efeito de cultivar ou melhorar uma relação comercial. Os presentes com um valor superior a €250, ou equivalente local, necessitarão, adicionalmente, da aprovação do Grupo de Prevenção de Suborno.
- 6.10 Como definido na Secção 9, os nossos Funcionários e outras pessoas que trabalhem em nosso nome têm de registar, rápida e totalmente, qualquer presente ou hospitalidade oferecida ou recebida (incluindo, onde relevante, gastos relacionados). Tais registos estão sujeitos a avaliação por parte da administração.

7. Doações

- 7.1 Não efectuamos contribuições a partidos políticos, organizações ou indivíduos envolvidos na política.

8. As suas responsabilidades

- 8.1 A prevenção, detecção e comunicação de subornos e outras formas de corrupção são a responsabilidade de todos aqueles que trabalham para nós ou sob o nosso controlo. Todos os Funcionários têm de evitar qualquer actividade que leve a uma violação desta Política.
- 8.2 Tem de notificar o seu gestor directo ou Grupo de Prevenção de Suborno assim que possível se acreditar ou suspeitar que tenha ocorrido, ou possa ocorrer no futuro, uma violação ou conflito com esta Política.
- 8.3 Qualquer funcionário que viole esta Política irá enfrentar uma acção disciplinar, a qual poderá resultar em despedimento por conduta indevida.

9. Manutenção de registos

- 9.1 Temos de manter registos financeiros e ter os controlos internos adequados em vigor, os quais irão comprovar o motivo empresarial para efectuar pagamentos a terceiros.
- 9.2 Tem de manter um registo escrito de toda a hospitalidade ou presentes aceites ou oferecidos, dados ou recebidos por si. Os registos serão sujeitos a avaliação por parte do Grupo de Prevenção de Suborno.
- 9.3 Tem de se certificar que todas as reivindicações de despesas efectuadas relativamente a hospitalidade, presentes ou despesas incorridas face a terceiros são submetidas de acordo com a nossa política de despesas aplicável, e é registado o motivo da despesa.

9.4 Todas as contas, facturas e outros documentos e registos relativos aos negócios com terceiros, tais como clientes, fornecedores e contactos comerciais têm de ser preparados e mantidos com precisão e na totalidade. Nenhumas contas podem ser mantidas “sem registo” para facilitar ou esconder pagamentos indevidos e não podem ser utilizados fundos pessoais para obter aquilo que for proibido por esta Política.

10. Como comunicar uma preocupação

- 10.1 É incentivado a comunicar, assim que possível, preocupações sobre qualquer problema ou suspeita de práticas indevidas ou violações desta Política.
- 10.2 Caso não tenha a certeza se uma acção em particular constitui um acto de suborno ou corrupção, ou caso tenha outras questões, estas devem ser encaminhadas para o seu gestor directo e/ou o Grupo de Prevenção de Suborno. Alternativamente, caso não se sinta confortável em falar com eles, ou esteja preocupado após fazê-lo, deverá (anonimamente caso prefira) entrar em contacto com a linha Silent Whistle ou Speaking Up.

11. O que fazer caso seja vítima de suborno ou corrupção

- 11.1 É importante que informe o seu gestor directo e/ou o Grupo de Prevenção de Suborno assim que possível caso lhe seja oferecido um suborno por terceiros, lhe seja solicitado que suborne, suspeite que isto possa acontecer no futuro, ou acredite que é vítima de outra forma de actividade ilegítima.

12. Protecção

- 12.1 Os Funcionários que recusem aceitar ou oferecer um suborno, ou aqueles que indiquem as acções indevidas de outros, por vezes preocupam-se com possíveis repercussões. Como definido na Política Speaking-Up da Brambles, a qual faz parte do Código de Conduta, incentivamos a honestidade e iremos apoiar qualquer pessoa que demonstre preocupações genuínas em boa-fé ao abrigo desta Política, mesmo que venham a estar errados.

- 12.2 Não iremos tolerar a retaliação ou tratamento indevido de qualquer tipo como resultado da recusa por parte de qualquer Funcionário em fazer parte de subornos ou corrupção, ou porque comunica em boa-fé a sua suspeita de que tenha ocorrido ou possa ocorrer no futuro um suborno real ou potencial, ou outro acto de corrupção. Qualquer Funcionário que tenha retaliado contra outro Funcionário por recusar fazer parte de um suborno ou corrupção, ou por comunicar em boa-fé a sua suspeita de que tenha ocorrido ou possa ocorrer um suborno real ou potencial ou outro acto de corrupção, será sujeito a um acto disciplinar adequado, até e incluindo despedimento. A retaliação ou tratamento indevido inclui despedimento, acção disciplinar, ameaças ou outro tratamento não favorável associado à comunicação de uma preocupação. Se considerar que foi alvo de tal tratamento, deverá informar imediatamente o Grupo de Prevenção de Suborno ou utilizar a linha Silent Whistle ou Speaking Up adequada.

13. Formação e comunicação

- 13.1 A formação sobre esta Política fará parte do processo de iniciação para todos os novos Funcionários. Os Funcionários que provavelmente possam ser mais expostos a subornos devido à sua função e cargo, receberão a formação adequada sobre como implementar e cumprir esta Política.
- 13.2 A nossa abordagem de tolerância zero ao suborno e corrupção será comunicada aos fornecedores, contratantes e parceiros de negócio no início da nossa relação comercial com os mesmos, e como adequado após isso.

14. Monitorização e avaliação

- 14.1 O Grupo de Prevenção de Suborno irá monitorizar a eficácia e irá avaliar regularmente a implementação desta Política, tendo em conta a sua adequação e eficácia. As melhorias identificadas serão implementadas assim que possível. Os sistemas e procedimentos de controlo internos serão sujeitos a auditorias regulares para assegurar que são eficazes no combate dos subornos e corrupção.

- 14.2 O Director de Conformidade da Brambles irá comunicar regularmente à Equipa de Liderança Executiva da Brambles sobre a monitorização do Grupo de Prevenção de Suborno relativamente a esta Política, e também quaisquer melhorias ou alterações propostas a esta Política e todas as violações da Política.
- 14.3 A Equipa de Liderança Executiva da Brambles, através do Director Executivo, irá comunicar ao Conselho da Brambles sobre a sua monitorização da Política e quaisquer violações da Política, e submeter ao Conselho quaisquer emendas propostas à Política.
- 14.4 Todos os Funcionários são responsáveis pelo sucesso desta Política e deverão garantir que a utilizam para divulgar qualquer perigo ou práticas indevidas suspeitas.
- 14.5 Os Funcionários são convidados a comentar esta Política e sugerir formas através das quais possa ser melhorada. Os comentários, sugestões e questões deverão ser encaminhados para o Director de Conformidade da Brambles, que irá comunicar com o Grupo de Prevenção de Suborno.

