

Brambles

UPPDRAG OCH VÄRDERINGAR

Att arbeta för att uppfylla vårt
uppdrag
med integritet och respekt
för samhället
och miljön

Augusti 2003

Ändrad: Oktober 2015

BRAMBLES UPPDRAG OCH VÄRDERINGAR

Ett etiskt och juridiskt ramverk för alla anställda gällande Brambles verksamhet

Våra värderingar

Brambles uppdrag är –

- att vara världens ledande leverantör av innovativa affärlösningar inom supporttjänster
-]att använda vår expertis inom entreprenadverksamhet, för att tillföra ypperligt värde för våra kunder
- att skapa överlägset aktieägarvärde med hjälp av vår personal och deras entreprenörsanda

För att vi skall kunna arbeta för att uppfylla vårt uppdrag krävs det att Brambles alla anställda följer våra gemensamma värderingar:

- Allt börjar med kunden
- Vi har en passion för framgång
- Vi engagerar oss i frågor som rör säkerhet, mångfald, personal och lagarbete
- Vi tror på en innovationskultur
- Vi agerar alltid med integritet och respekt för samhället och miljön

För att uppfylla vårt uppdrag och följa våra värderingar, måste vi följa regelverken i alla de länder där Brambles bedriver verksamhet och upprätthålla en hög standard när det gäller ärlighet och rättvis handel.

Det förväntas av dig att du utför din verksamhet på ett sätt som förhöjer Brambles rykte.

INNEHÅLL		Sociala medier	8
Brambles uppdrag och värderingar	2	Underskrifter gällande revision och efterlevnad	8
Introduktion	3	Bilaga 1: Policy gällande bolagets sociala ansvar	9
Tillämpning	3	Bilaga 2: Ta kommandot-policy	11
Bolagets sociala ansvar	3	Bilaga 3: Policy gällande kontinuerligt Kommunikationspolicy	15
Affärsintegritet	3	Bilaga 4: Gruppens riktlinjer för rapportering Rapportera	21
Allmänna principer	3	Bilaga 5: Miljöpolicy	22
Att ta kommandot	4	Bilaga 6: Policy gällande följande av konkurrenslagstiftning	23
Kontinuerligt offentligtgörande och kommunikation	4	Bilaga 7: Policy gällande hälsa och säkerhet	24
Miljöriskhantering	5	Bilaga 8: Mångfaldspolicy	26
Konkurrens	5	Bilaga 9: Aktiehandelspolicy	28
Vår personal	6	Bilaga 10: Riskhantering	35
Mänskliga rättigheter	7	Bilaga 11: Anvisningar gällande dokumenthantering	36
Policy mot bestickning och korruption	7	Bilaga 12: Policy för sociala medier	37
Sanktioner	7	Bilaga 13: Leverantörspolicy	40
Leverantörer	7	Bilaga 14: Policy mot bestickning och korruption	42
Aktiehandel	7		
Riskhantering	7		
Dokumenthantering	8		
Dataskydd och sekretess	8		

Introduktion

Detta dokument (Brambles Code of Conduct) ger ett etiskt och juridiskt ramverk för alla anställda gällande Brambles verksamhet. Den handlar om hur vi samverkar med våra kunder, anställda, aktieägare, leverantörer och samhället. Det syftar till att skapa förtroende mellan Brambles och andra parter.

Vi vill att Brambles skall vara en plats där våra kunder tycker om att göra affärer och som de kommer tillbaka till. Vi vill också att det skall vara en plats där folk tycker om att arbeta. Vi vill ha aktieägarnas och långivarnas förtroende, så att vi får tillgång till kapitalmarknader och nya aktieägare. Vi vill bli respekterade och välkomnade i de samhällen där vi bedriver verksamhet.

De här sakerna kan enbart uppnås om vi arbetar inom ramen för vår Code of Conduct. Alla som arbetar för Brambles måste vara en del av detta.

Tillämpning

Det här dokumentet utgör ett allmänt ramverk gällande uppförande för alla Brambles anställda, oavsett arbetsuppgifter, om de är direktanställda eller inte, liksom var i världen de arbetar. Tillsammans med vårt uppdrag och våra värderingar, utgör den en hörnsten i Brambles företagskultur.

Dokumentet är inte menat att vara helt övergripande. Det finns områden där vi förväntar oss att våra företag skall utveckla detaljerade policys i enlighet med lokala krav. Dokumentet ger en uppsättning riktlinjer som kan införlivas med alla typer av ytterligare lokala policys som krävs för ditt företag.

Bolagets sociala ansvar

Många områden som berörs i det här dokumentet faller under den stora rubriken Bolagets sociala ansvar eller CSR (efter de engelska initialerna för Corporate Social Responsibility), som beskriver hur vi samverkar med våra intressenter. Brambles har anammat en allmän CSR-policy som kan ses i Bilaga 1.

Affärsintegritet

Allmänna principer

All verksamhet bör utföras i enlighet med lagar och förordningar i de länder där företaget ligger.

Vi konkurrerar på ett rättvist sätt på de marknader där vi verkar.

Vi måste arbeta på ett säkert sätt och använda oss av branschens bästa rutiner när det gäller hälsa, säkerhet och välbefinnande hos våra anställda, kunder, leverantörer och de samhällen där vi har verksamhet.

Vi bör ha som mål att tillföra Brambles långsiktig nytta, i stället för kortsiktiga fördelar för individer på bekostnad av organisationens långsiktiga intressen.

Vår tro på människor och lagarbete, kräver att vi samarbetar med våra kollegor inom hela gruppen för att vi ska kunna uppnå vårt bolags målsättningar.

Våra ord och handlingar måste visa respekt för de olika människor och kulturer som vi arbetar tillsammans med och för deras mänskliga rättigheter.

Korruption är oacceptabelt. Inga mutor eller liknande betalningar får göras till eller accepteras från någon part.

Alla kommersiella transaktioner skall dokumenteras på ett riktigt och korrekt sätt.

Försäljningsrepresentanter, konsulter och liknande rådgivare bör utses i enlighet med dessa principer och bör betalas i enlighet med värdet av deras tjänster.

Tillgångar och sekretessbelagd information bör skyddas väl och får inte användas av anställda för egen vinning.

Anställda får inte ägna sig åt aktiviteter som involverar, eller kan synas involvera, en intressekonflikt mellan deras personliga intressen och Brambles intressen.

Områden där intressekonflikter kan uppstå, inkluderar: aktieinnehav, direkt eller indirekt personligt intresse i kontrakt, att be om eller acceptera gåvor eller underhållning utöver vad som kan anses vara rimligt inom din affärsverksamhet, anställning utanför Brambles, samt användande av konfidentiell information. Du bör rapportera eventuella intressekonflikter. Om du är tveksam, bör du be din chef, gruppens chefsjurist eller gruppens bolagsjurist om råd.

Brambles ger inga politiska donationer.

Ta kommandot

Förtroende och integritet är båda oerhört viktiga hos Brambles. Olämpligt uppträdande och tjänstefel bryter förtroende och försätter vårt rykte och vårt företag i fara. Det bästa sättet att skydda vårt förtroende är om anställda som har genuina misstankar om förseelser vet att de är i en trygg miljö där de kan påtala problem utan att behöva frukta hämndaktioner eller trakasserier.

Vår Ta kommandot-policy, finns i bilaga 2. Här visas exempel på vad som är fel och vad anställda ska göra om de vill ta upp misstankar om förseelser. Samtliga anställda har ansvar för att denna policy efterlevs. Alla rapporter från anställda kommer att behandlas med största allvar och undersökas konfidentiellt. Hämndaktioner eller trakasserier mot någon som handlar i god tro med goda avsikter tolereras inte.

KONTINUERLIGT OFFENTLIGGÖRANDE OCH KOMMUNIKATION

Den här policyn och riktlinjerna för rapportering av allvarliga incidenter är utformade för att säkerställa att bolagsledningen, snabbt och på ett korrekt sätt, informeras om viktig information från Brambles affärsenheter och funktioner. Beslut kan då fattas gällande vad som behöver göras, samt om och hur informationen bör vidarebefordras både internt och externt.

Brambles har åtagit sig att se till att korrekt information om dess verksamhet, i rätt tid finns tillgänglig för dess intressenter och i synnerhet att den australiensiska marknaden snabbt informeras om allt som skulle kunna ha väsentlig effekt på dess aktiepris.

För att kunna göra detta, är det absolut nödvändigt att vi har en intern policy gällande offentliggörande, så att relevant information från företagen och funktionerna vidarebefordras till den centrala ledningen via lämpliga kanaler. Därför har en offentlighetskommitté skapats, som ansvarar för att implementera rapporteringsprocesser och kontroller, och som lägger upp riktlinjer för offentliggörande av information. Kommittén kommer att utse offentlighetsansvariga inom varje företagsenhet och nyckelfunktion. De här personerna kommer att ansvara för att omedelbart förse kommittén med väsentlig information om deras affärsenhets eller funktionsområdes aktiviteter.

För att säkerställa att rätt information offentliggörs externt, finns det vissa personer inom Brambles som är auktoriserade att göra offentliga uttalanden till media, investerare och analytiker. Ingen annan bör kommunicera med de här externa parterna. Offentliga uttalanden inkluderar all kommunikation via sociala medier eller sociala nätverk.

Policyn gällande kontinuerligt offentliggörande och kommunikation finns i Bilaga 3. Den är ytterligare bekräftad i Gruppens riktlinjer för rapportering av allvarliga incidenter i Bilaga 4.

Vi förlitar oss på att våra chefer skall informera oss om allt som är betydelsefullt och oväntat. Om problemet senare försvinner, är det bra, men sitt inte och vänta för att se vad som skall hända. Alla chefer kommer antagligen någon gång att stå inför en situation som behandlas i den här policyn och de här riktlinjerna. Olyckor sker trots bästa planering. Det här gäller alla områden: allvarliga incidenter (inklusive miljömässiga, hälsomässiga, säkerhetsmässiga, juridiska och regelmässiga brott), oförutsedda händelser som kan påverka våra resultat, problem som kan vara känsliga för investerare och analytiker, upptäckt av kommersiella risker i samband med förvärv, möjliga rättsåtgärder och allt annat som kan komma att påverka Brambles rykte.

Meddela din chef omedelbart om en sådan händelse skulle uppstå. Din chef kommer att vara ansvarig för att vidarebefordra informationen uppåt. Där en händelse utvecklas snabbt eller där det är troligt att det kommer att förekomma mediebevakning, bör din offentlighetsansvarige också meddelas. Denne kommer att ansvara för att informera lämpliga personer. En affärsenhet anses ha mycket dåligt omdöme, om ett problem som är känt av affärsenheten avslöjas för bolagsledningen via analytiker eller medierna, eller om bolagsledningen får reda på det från någon annan utomstående källa.

Det kan hända att alla allvarliga incidenter inte behöver rapporteras utåt, men detta skall avgöras av offentlighetskommittén. Alla Brambles anställda är ansvariga att följa interna rapporteringsriktlinjer, för att vara säkra på att kommittén så snabbt som möjligt får alla de fakta den behöver, så att man kan fatta ett informerat beslut.

Rapportering av rättsliga åtgärder

En rapport innehållande hot om, eller verkliga rättsliga åtgärder inom affärsenheter världen över, som har betydande ekonomiska följder eller kan förväntas påverka bolagets rykte, bör skickas till gruppens chefsjurist. Denna bör omedelbart uppdateras med alla nya händelser.

MILJÖRISIKHANTERING

Vi ber alla Brambles anställda att inta ett aktivt tillvägagångssätt när det gäller miljöriskhantering.

Brambles har åtagit sig att uppnå Zero Harm, vilket betyder inga personskador och inga skador på miljön. Vårt mål är att, i alla supporttjänster till våra kunder, uppnå innovativa, effektiva och hållbara affärslösningar.

Miljöpolicy (bifogad som Bilaga 5) är upprättad av Bolagsstyrelsen och gäller i hela världen, inklusive i länder som kanske inte har infört lagar för miljöskydd. Lämplig granskning före förvärv
Granska miljöpåverkan noga innan du samtycker till förvärv av egendom, inklusive leasing.

KONKURRENS

Brambles passion för framgång innebär att vi kommer att konkurrera på ett effektivt och ärligt sätt på de marknader där vi bedriver verksamhet.

Bristande konkurrens är inte bra för våra kunder och det kan leda till att vi inte utvecklar oss utan istället blir förnöjda, vilket inte heller är bra för samhället i stort. Brambles passion för framgång innebär att vi kommer att konkurrera på ett effektivt och ärligt sätt på de marknader där vi bedriver verksamhet.

Chefer är ansvariga för att se till att konkurrenslagstiftning inom de områden där de bedriver verksamhet följs, samt att all relevant personal noggrant utbildas i det här ämnet och förses med handböcker för vidare referens. Program för följande konkurrenslagstiftning och handböcker bör regelbundet uppdateras och förnyas. Bevis på ett aktivt program för efterlevnad kommer att krävas om du och Brambles är i behov av försvar vid ett åtal från konkurrensmyndigheter.

Aktiv efterlevnad kräver att du intresserar dig för konkurrensfrågor, ställer djuplodande frågor och visar ledarskap när det gäller efterlevnad. Identifiera de konkurrensområden där ditt företag ligger i riskzonen och ta itu med dem genom regelbunden utbildning.

Förvärv, avyttringar och ingående i samriskverksamhet kan skapa behov av rapportering till myndigheter, vilket kan kräva tillstånd enligt konkurrenslagstiftning.

Var medveten om möjliga krav på att avslöja interna och externa studier, rapporter och analyser gällande transaktioner och relevanta marknader (inklusive dokument som lämnats in till Brambles bolagsstyrelse), när du ansöker om konkurrensrelaterade tillstånd eller om du blir föremål för undersökning av konkurrensmyndigheter.

Informera de anställda om konkurrensmyndigheternas maktbefogenheter när det gäller att göra punktundersökningar och vad de bör göra i en sådan situation.

Informera de anställda om att olagliga och konkurrenshämmande förfaranden kan resultera i att Brambles blir skyldiga att betala avsevärda böter – böterna kan i vissa länder uppgå till 10 procent av gruppens globala omsättning - liksom att individer i vissa länder kan bötfällas och till och med fängslas.

Alla förfrågningar från konkurrensmyndigheter bör omedelbart rapporteras till gruppens chefsjurist. Allt konkurrenshämmande uppträdande hos anställda bör rapporteras till gruppens chefsjurist.

Policy gällande följande av konkurrenslagstiftning finns i Bilaga 6.

VÅR PERSONAL

Anställda bör känna att de kan diskutera eventuella problem associerade med deras anställning på konfidentiell basis.

Våra anställdas entreprenörsanda är en av de bästa tillgångarna hos en supporttjänsteorganisation som Brambles. Anställda bör behandlas på ett korrekt och rättvist sätt. Ge erkännande och belöning till anställda för deras framgångar och positiva uppträdande. Påtala bevis på olämpligt beteende eller undermåliga prestationer för den anställde och ge den anställde tillfälle att besvara dessa anklagelser.

Förutom vid omedelbart avsked på grund av allvarlig förseelse, bör anställda ges en rimlig chans att åtgärda det olämpliga beteendet eller den undermåliga prestationen.

Arbetsmässig hälsa och säkerhet

Brambles har som policy att erbjuda en säker arbetsmiljö för alla sina anställda (se bilaga 7).

Brambles har åtagit sig att uppnå Zero Harm, vilket betyder inga personskador, inga skador på miljön och ingen negativ inverkan på de mänskliga rättigheterna. Zero Harm-kontraktet, som anger den vision, de värderingar, det beteende och det engagemang som krävs för att arbeta på ett säkert sätt och säkerställa följande av miljömässiga lagar och förordningar, delas ut till alla anställda och finns tillgänglig på Brambles webbplats.

Bekanta dig med kraven i alla tillämpliga lagar gällande hälsa och säkerhet på arbetsplatsen.

Använd dig av de bästa rutinerna inom din bransch när det gäller säkerhet och hälsa.

Granska regelbundet dina riskhanteringssystem, för att på ett lämpligt sätt identifiera, kontrollera och förebygga olyckor på arbetsplatsen. När olyckan är framme bör anställda behandlas rättvist under den efterföljande undersökningen.

Man bör aldrig kompromissa med säkerhetsprocedurer för att kunna uppfylla driftsmässiga mål.

Alla allvarliga incidenter måste förklaras för bolagsledningen.

Klagomål

Anställda bör känna att de kan diskutera eventuella problem associerade med deras anställning på konfidentiell basis. De bör tryggt kunna ta upp dessa problem och vara säkra på att Brambles kommer att fatta ett rättvist, opartiskt och konfidentiellt beslut gällande problemet så snabbt det är praktiskt möjligt.

Mångfald

Brambles är en jämlik arbetsgivare. Vi har åtagit oss att skapa en mångfaldig arbetsstyrka och att erbjuda en arbetsmiljö där alla behandlas rättvist och med respekt, oavsett kön, etnicitet, nationalitet, klass, färg, ålder, sexuell läggning, handikapp, civilstånd eller politiska åsikter (se bilaga 8). Anställning och avancemang inom Brambles måste baseras på yrkeskompetens och kvalifikationer.

Var noga med hur du samverkar med dina kollegor på arbetsplatsen, speciellt med dem i mindre maktfull position. Alla Brambles anställda ska sätta värde i sina kollegors individualitet och vara uppmärksamma på den effekt deras ord och handlingar kan ha på andra. Var uppmärksam på möjliga trakasserier på arbetsplatsen och var försiktig med hur du hanterar efterföljande problem. Brambles ser allvarligt på trakasserier.

Föreningsfrihet

Vi respekterar individens rätt till föreningsfrihet. Vi samverkar med våra anställda via både kollektiva och individuella avtal, i enlighet med lokala lagar, traditioner och rutiner.

MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

Vi stöder och upprätthåller principerna i den allmänna förklaringen om de mänskliga rättigheterna. Barnarbete eller tvångsarbete i våra egna företag eller hos våra leverantörer är något som vi i synnerhet inte tolererar. Med barn menas alla personer som är under 15 år, eller under den ålder då skolplikten upphör eller under minimiåldern för att anlitas till eller utföra arbete i landet, beroende på vilken som är högst. Minimialdern för riskfyllt arbete är 18 år.

POLICY MOT BESTICKNING OCH KORRUPTION

Vi förbinder oss att genomföra våra affärer på ett rättvist, ärligt och etiskt sätt, och i enlighet med gällande lagar och bestämmelser i det land där vi verkar.

Korrupt verksamhetsutövning är därför oacceptabelt.

Vår inställning är nolltolerans till bestickning och korruption. Du får inte erbjuda mutor eller liknande betalningar, eller acceptera sådana från någon part.

För att hjälpa dig att följa dessa principer har Brambles antagit en policy mot bestickning och korruption, som återfinns i bilaga 14.

SANKTIONER

Som globalt företag strävar Brambles efter att följa alla handelssanktioner och -begränsningar – inklusive embargo, ekonomiska sanktioner, tullar, produkt- eller ursprungslandsmärkning samt antibojkottlagar och -regleringar – som gäller i de länder där vi gör affärer.

Som hjälp att följa dessa krav har Brambles antagit en sanktionspolicy som finns på gruppens Legal and Compliance Forum (forum för juridik och efterlevnad) på <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> eller så kan en kopia beställas av din Brambles jurist eller efterlevnadsrepresentant.

LEVERANTÖRER

Vi har åtagit oss att vara en ansvarsfull och värdefull partner i distributionskedjan och att fortsätta skapa en hållbar verksamhet som erbjuder mervärde för sina kunder, anställda och aktieägare och de lokala samhällena.

En stark och dynamisk leverantörsbas är grundläggande för vår långsiktiga framgång. Vi är beroende av leverantörernas sakkunskap och skicklighet för att kunna möta kundernas föränderliga behov.

Vi har åtagit oss att arbeta med leverantörer för att utveckla mer effektiva, säkra och hållbara distributionskedjor genom att följa den policy och de värderingar som anges i Code of Conduct och Zero Harm-kontraktet.

Brambles leverantörspolicy finns i bilaga 13.

AKTIEHANDEL

Styrelsemedlemmar och anställda får inte köpa eller sälja Brambles-aktier om de besitter priskänslig information som inte är allmänt tillgänglig för marknaden. Bilaga 9 beskriver Brambles Aktiehandelspolicy mer i detalj.

RISKHANTERING

En effektiv riskhantering är av största vikt för Brambles fortsatta tillväxt och framgångar och central för vår förmåga att uppfylla våra mål.

Vår målsättning är att förankra en stark riskhanteringskultur i koncernen och säkerställa att affärsverksamhetsplanerna kan hantera de största riskområdena på ett effektivt sätt. Vi kommer att införliva effektiv riskhantering i vår strategiska planeringsprocess, förbättra fördelningen av kapital för att återspegla affärsrisker och söka konkurrensfördelar genom ökad visshet om att överenskomna organisationsmål och affärsmålsättningar uppfylls.

Riktlinjer för riskhantering finns i bilaga 10.

DOKUMENTHANTERING

Utveckla en dokumenthanteringspolicy för bevarande eller destruktion av dokument (inklusive dataförteckningar och e-postmeddelanden). En sådan policy bör uppfylla alla relevanta juridiska krav. Riktlinjer beträffande formatet och innehållet i en sådan policy bifogas (Bilaga 11). Var noga med att undvika obetänkta kommentarer (till exempel i handskrivna anteckningar på dokument eller i e-postmeddelanden), eftersom de kan vara tvetydiga och kan skapa juridiska problem.

Om en rättslig process väcks av eller mot Brambles, eller om en reglerande myndighet genomför en undersökning, bör alla berörda chefer omedelbart informeras om att inga dokument (inklusive elektronisk media) som är relevanta i fallet får förstöras.

DATASKYDD OCH SEKRETESS

Anställda måste hålla all information som fås genom arbetet konfidentiell.

Brambles har som policy att upprätthålla sekretess för information som gäller dess anställda och kunder. Om det finns specifika lokala sekretesslagar, bör denna policy införlivas i de lokala juridiska kraven.

SOCIALA MEDIER

Sociala medier, som Facebook, LinkedIn och Twitter, använder sig av onlineteknologi för att göra det möjligt för människor och verksamheter att enkelt kommunicera via Internet.

I alla våra kommunikationer, inklusive via sociala medier, måste vi hålla viss kundinformation konfidentiell, för att visa respekt för den omfattande mångfald av människor och kolleger som vi arbetar med.

Brambles policy Sociala medier ("Policyn") finns i Bilaga 12. I policyn finns en uppsättning med riktlinjer och principer som Brambles anställda måste följa när de använder sociala medier.

Om du har några frågor eller tvivel angående denna policy ska du kontakta din personalansvarige eller ett e-postmeddelande till socialmedia@brambles.com.

UNDERSKRIFTER GÄLLANDE REVISION OCH EFTERLEVNAD

Överordnad ledning kommer var sjätte månad, när års- och halvårsredovisningen framställs, att ombes att antingen skriva under en bekräftelse gällande efterföljande av relevanta områden i Code of Conduct eller att ange vilka områden de inte kan skriva under på. Underskrifterna kan komma att granskas av bolagets revisor.

BILAGA 1

BOLAGETS SOCIALA ANSVAR

Introduktion

Brambles är en globalt ledande leverantör av supporttjänster med verksamhet i omkring 45 länder.

Den här policyn gällande bolagets sociala ansvar antogs av Bolagsstyrelsen i juni 2003 och har meddelats alla våra anställda. Vi har åtagit oss att kontinuerligt tillämpa densamma.

Den här policyn är en sammanfattning av mer detaljerade policys gällande det här och andra områden som finns i Brambles uppförandekod. Uppförandekoden ger ett etiskt och juridiskt ramverk för alla anställda gällande Brambles verksamhet. Den handlar om hur vi samverkar med våra kunder, anställda, aktieägare, leverantörer och samhället. Den finns publicerad på vår webbplats (www.brambles.com).

Brambles har åtagit sig att rapportera och kommunicera öppet beträffande sin respons i samband med CSR-frågor.

Den här policyn kommer att då och då, när så är nödvändigt, granskas och uppdateras, för att spegla utvecklingen inom våra företag och inom "best practices".

Affärsintegritet

Det förväntas av alla Brambles anställda att de utför sitt arbete på ett sätt som förhöjer gruppens rykte. De rådande principer som bör styra vårt uppträdande och vår affärsverksamhet är:

All verksamhet bör utföras i enlighet med lagar och förordningar i de länder där företaget ligger.

Vi konkurrerar på ett rättvist sätt på de marknader där vi verkar.

Korruption är oacceptabelt. Inga mutor eller liknande betalningar får göras till eller accepteras från någon part.

Anställda får inte ägna sig åt aktiviteter som involverar, eller kan synas involvera, en intressekonflikt mellan deras personliga intressen och Brambles intressen.

Anställda som påtalar problem i enlighet med Ta kommandot-policyn, då de har en genuin misstanke om förseelse någonstans inom organisationen, kommer att tas på allvar och kommer inte att utsättas för trakasserier. De kan tala om problemet med sin linjechef, personalchefen eller företagsjuristen på deras affärsdivision eller med Bolagsjuristen. Deras problem kommer att undersökas på ett korrekt sätt och alla nödvändiga åtgärder kommer att vidtas.

Brambles ger inga politiska donationer.

Miljö

Vi värdesätter vår naturliga miljö och har åtagit oss att använda miljömässigt sunda processer i vår verksamhet. Våra företag måste följa relevanta miljölagar och förordningar och måste anamma följande principer:

- Uppfylla Zero Harm-kontraktet - utfästa oss att använda och bidra till användningen av miljömässigt sunda processer i vår dagliga verksamhet.
- Förbättra effektiviteten i vår användning av råmaterial och energi.
- Minimera av utsläpp och avfall.
- Svara på frågor från samhället gällande problem, med integritet, ärlighet och respekt.
- Hitta leverantörer som arbetar aktivt med miljörisshantering och som hanterar naturtillgångar på ett ansvarsfullt sätt.

Personal

Våra anställdas entreprenörsanda är en av våra stora tillgångar. Anställda bör behandlas korrekt och rättvist och bör belönas för sina framgångar. Vår anställningspolicy kräver av oss att:

- Vi erbjuder en säker arbetsmiljö, genom tillämpning vid alla våra företag av de bästa vanorna när det gäller hantering av hälsa och säkerhet.
- Vi är en jämlik arbetsgivare som åtagit sig att utveckla en mångfaldig arbetsstyrka, där alla behandlas rättvist oavsett kön, ras, sexuell läggning, ålder, handikapp, religion eller etniskt ursprung.
- Vi skapar en arbetsmiljö där alla uppmuntras att göra sitt bästa och realisera sin fulla potential, genom erbjudande av utbildnings- och utvecklingsmöjligheter.

- Vi ser till att anställda kan diskutera alla problem i samband med arbetet och vara säkra på att de kommer att få en rättvis, opartisk och konfidentiell granskning av fallet.

Vi respekterar individens rätt till föreningsfrihet. Vi samverkar med våra anställda via både kollektiva och individuella avtal, i enlighet med lokala lagar, traditioner och rutiner.

Samhället

- Vi strävar mot att göra en positiv insats i de samhällen där vi bedriver verksamhet och att vara en ansvarstagande granne.
- Våra företag kommer att fastställa sina prioriteringar beträffande samhällsinvesteringar, på ett sätt som passar behoven i de lokala samhällena.
- Vårt samhällsprogram uppmuntrar våra anställda att vara aktiva i samhället, ger utrymme för rimlig begäran om ledighet för frivilligarbete och erbjuder ekonomiskt stöd till samhällsprojekt.

Mänskliga rättigheter

Vi stöder och upprätthåller principerna i den allmänna förklaringen om de mänskliga rättigheterna. Barnarbete eller tvångsarbete i våra egna företag eller hos våra leverantörer är något som vi i synnerhet inte tolererar.

Leverantörer

Vi har åtagit oss att vara en ansvarsfull och värdefull partner i distributionskedjan och att fortsätta skapa en hållbar verksamhet som erbjuder mervärde för sina kunder, anställda och aktieägare och de lokala samhällena.

En stark och dynamisk leverantörsbas är grundläggande för vår långsiktiga framgång. Vi är beroende av leverantörernas sakkunskap och skicklighet för att kunna möta kundernas föränderliga behov.

Vi har åtagit oss att arbeta med leverantörer för att utveckla mer effektiva, säkra och hållbara distributionskedjor genom att följa den policy och de värderingar som anges i Code of Conduct och Zero Harm-kontraktet.

BILAGA 2

Ta kommandot-policy

1. Denna policy

Syftet med denna policy är att fastslå och bekräfta Brambles strävan efter en öppen "ta kommandot"-process där anställda uppmuntras att ta upp alla misstankar om förseelser som de kan ha. I dagens omgivning fortsätter Brambles anställda att vara det första och bästa försvaret mot förseelser. När anställda upptäcker och rapporterar förseelser kan Brambles vidta snabba, korrigerande åtgärder. Vi inser att tidig upptäckt och rapportering av förseelser är beroende av att vi upprätthåller en kultur byggd på förtroende och integritet där alla anställda:

- uppmuntras att rapportera potentiella förseelser snarast möjligt i vetskap om att deras misstankar tas på allvar och att lämpliga åtgärder vidtas
- känner till och använder sina tillgängliga kanaler för att rapportera misstankar om förseelser och
- är övertygade om att "ta kommandot"-processen är konfidentiell och har nolltolerans vad gäller hämndaktioner eller trakasserier.

2. Vilka aktiviteter omfattas av denna policy?

Denna policy, tillsammans med alla tillämpliga lokala lagar, gäller för alla anställda som vill avslöja faktiska eller planerade aktiviteter gällande ett eller flera av det som anges i listan nedan. I denna policy kallas följande aktiviteter för "**förseelser**":

- kriminella aktiviteter
- faror för hälsa och säkerhet
- miljöskada på grund av giftiga utsläpp eller miljöfarligt avfall eller brott mot tillämplig miljölag eller -reglering
- tveksam redovisning, internredovisning eller felaktigt hanterad revision, inklusive faktiskt eller uppsåtligt:
 - bedrägeri eller medvetet fel vid framtagande, utvärdering, granskning eller revision av ekonomiska rapporter från Brambles;
 - bedrägeri eller medvetet fel i bokföring och redovisning av Brambles ekonomiska ställning
 - otillräcklighet eller brist på efterlevnad av Brambles interna redovisningskontroller
 - förvanskade eller felaktiga rapporter till eller av ledande tjänstemän eller revisorer gällande poster i Brambles ekonomiska poster,

- redovisning eller revisionsrapporter eller
- avvikelser från komplett och rättvisande redovisning av Brambles ekonomiska ställning
- mutor eller korruption
- underlåtenhet att följa juridiska eller regelmässiga krav som inte nämnts ovan
- överträdelse av Brambles Code of Conduct (uppförandekod) eller andra policyer eller rutiner
- icke auktoriserat avslöjande av affärshemligheter eller intern eller konfidentiell information
- uppförande som kan skada Brambles anseende eller
- medvetet hemlighållande av något av ovanstående.

Om du i genuin god tro har misstankar om att förseelser har skett eller troligen kommer att ske ska det rapporteras enligt denna policy. De olika sätt du kan göra detta på beskrivs i avsnitt 3 nedan. Om du är osäker på huruvida en aktivitet omfattas av denna policy eller inte ska du prata med din närmaste chef eller, om du föredrar det, någon i det juridiska teamet.

Denna policy och de rapportkanaler som beskrivs i avsnitt 4 nedan omfattar inte klagomål gällande dina egna personliga förhållanden, som t.ex. hur du behandlas på arbetet. I stället ska klagomål om dina personliga förhållanden rapporteras till din närmaste chef eller någon personalrepresentant som därefter vidtar lämplig åtgärd. Sekretessen för en anställd som i god tro rapporterar en misstanke gällande sina personliga förhållanden kommer att respekteras och inga hämndaktioner eller trakasserier tolereras.

3. Vem kan tala ut, "ta kommandot", enligt denna policy?

Denna policy och procedurerna som beskrivs i den är tillgängliga för samtliga anställda hos Brambles och, i de länder där lagen tillåter, alla parter som Brambles har en affärsrelation med (som Brambles kunder, leverantörer, underleverantörer, agenter och distributörer).

4. Så här tar du upp ett problem

Vi hoppas att alla anställda öppet ska kunna rapportera misstankar och problem om faktiska eller troliga förseelser direkt till sin närmaste chef, om de känner sig bekväma med det. Rent allmänt ska din närmaste chef ha möjlighet att snabbt kunna åtgärda en förseelse. Men din närmaste chef är inte ditt enda alternativ. Andra kanaler inkluderar:

(a) Gruppens bolagsjurist med kontaktuppgifterna:

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

(b) Gruppens chefsjurist med kontaktuppgifterna:

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

(c) Regional chefsjurist med kontaktuppgifterna:

Daniel Berry, Vice President och regional chefsjurist,
EMEA
Tel: + 44 (0) 1932 833 346
E-post: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey, Vice President och regional
chefsjurist, Asia Pacific
Tel: + 65 9772 8318
E-post: Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye, Vice President och regional chefsjurist,
Americas
Tel: + 1 407 355 6206
E-post: James.Fryejr@brambles.com

(d) Ansvarig Compliance Officer med kontaktuppgifterna:

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

- (e) Brambles direktlinje Speaking Up ("ta kommandot") som har flera kanaler för rapportering. Direktlinjen Speaking Up ("ta kommandot") tar emot rapporter dygnet runt, alla dagar i veckan, via en oberoende tredje part. För att ta upp ett problem via direktlinjen kan anställda gå till <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx> där det finns en lista med lands- eller regionspecifika avgiftsfria telefonnummer eller länkar till rapportsystemet online.

Dessutom kan det förekomma situationer då anställda anser att de inte kan kommunicera en misstanke om förseelse via någon av kanalerna ovan. I en sådan situation kan den anställda kommunicera direkt med styrelsens eller revisionskommitténs ordförande, som kan kontaktas genom gruppens bolagsjurist på Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australien. All kommunikation med styrelsens eller revisionskommitténs ordörande ska vara tydligt märkt som brådskande och märkas med "Privileged and Confidential".

Oberoende av vilken kanal som används måste anställda rapportera misstänkta eller potentiella förseelser snarast möjligt då de blir medvetna om dem. Genom att rapportera förseelser snarast möjligt får Brambles möjlighet att undersöka och åtgärda eller eliminera förseelsen och att minimera eventuella skadliga konsekvenser som förseelsen kan ge upphov till.

Du kan rapportera misstänkta förseelser anonymt i de länder där det tillåts enligt lag. Då det är mycket svårare och ibland omöjligt att undersöka misstankar som rapporteras anonymt uppmuntras du att ange din identitet. Alla rapporter som görs, anonymt eller inte, måste innehålla tillräcklig information för att Brambles ska ha möjlighet att undersöka frågan. Exempelvis är det viktigt att uppge information om namn på de personer som är delaktiga i, eller medvetna om, incidenten/incidenterna, datum och tid för när incidenten/incidenterna inträffat (ungefärlig eller exakt), var de skett och varför den anställda anser att incidenten/incidenterna ska rapporteras. Otillräcklig information kan hindra Brambles från att åtgärda problemet på lämpligt sätt.

Alla anställda som anser att han eller hon är personligen inblandad i förseelser förväntas rapportera sådan incident/sådana incidenter. Egenrapportering kommer att tas i beaktande vid beslut om och i vilken omfattning disciplinära åtgärder kan vara lämpliga.

Målet med policyn är att tillhandahålla ett internt verktyg för rapportering, undersökning och åtgärdande av alla förseelser på arbetsplatsen. I de flesta fall ska det inte behövas kontakta någon extern. Ibland kan anställda ha problem i anslutning till åtgärder från tredje part, som kunder, leverantörer eller tjänsteleverantörer. Vi uppmanar starkt till rapportering av sådana misstankar internt innan de tas upp i god tro med någon tredje part. Använd någon av de rapportkanaler som beskrivs ovan för vägledning.

5. Sekretessen respekteras

Om du rapporterar förseelser i god tro enligt denna policy kommer din identitet och informationen som du har lämnat endast delas med "vid behov" med de som ansvarar för undersökning eller åtgärd av problemet.

6. Inga hämndaktioner

Vi inser att anställda ibland kan oroa sig för möjlig vedergällning i samband med klagomål gällande förseelser. Kom ihåg att vi uppmanar öppenhet och fullt ut stödjer alla anställda som i god tro tar upp verkliga problem enligt denna policy (kallas "**skyddat avslöjande**"), även om de visar sig vara misstag.

Vi tolererar inga hämndaktioner eller nedsättande behandling av något slag på grund av att någon anställd har gjort ett "skyddat avslöjande" eller deltar i en undersökning av ett "skyddat avslöjande". Alla anställda som upptäcks utföra hämndaktioner mot andra anställda för något "skyddat avslöjande" eller som hjälper till med undersökning av "skyddat avslöjande" kommer att utsättas för lämpliga disciplinära åtgärder, upp till och inklusive, möjlig uppsägning av anställningen. Repressalier och nedsättande behandling innefattar uppsägning, disciplinära åtgärder, hot eller annan ogynnsam behandling i samband med att ett problem tagits upp. Om du anser att du utsatts för sådan behandling ska du omedelbart antingen informera gruppens bolagsjurist, gruppens chefsjurist, regional chefsjurist, Chief Compliance Officer eller använda lämplig direktlinje Speaking Up ("ta kommandot").

{EXT 00087195}13

7. Undersökningsprocessen

När du har tagit upp ett problem utvärderar Brambles det för att fastställa lämpliga nästa steg.

I vissa fall kan Brambles utse en intern eller extern undersökare eller ett undersökningsteam som inkluderar personal med relevant undersökningserfarenhet eller med specifik kunskap om problemet i fråga för att objektivt fastställa vad som har hänt och om händelsen då inneburit överträdelse av Brambles policyer. Ingen kommer att dömas som delaktig i förseelser eller dåligt uppträdande innan undersökningen, om en sådan görs, är färdig och de har haft möjlighet att bemöta anklagelserna. Alla undersökare kommer att behandla vittnen professionellt och med värdighet och respekt. Vid genomförande av eventuell undersökning kan undersökarna komma att göra rekommendationer så att Brambles kan minimera riskerna för framtida förseelser.

Brambles strävar efter att hålla den anställda som tar upp ett problem informerad om undersökningens gång och den troliga tidpunkten för dess slutförande. Men ibland kan konfidentiella och juridiska överväganden hindra oss från att lämna detaljerad information till den anställda gällande undersökningen eller eventuella disciplinära åtgärder som vidtas på grund av den.

Det är en mycket allvarlig sak att ta upp ett problem som du vet inte stämmer, och om vi upptäcker att det har framförts falska anklagelser i skadligt syfte eller för att erhålla personlig vinning kan vi fastställa att detta gjorts med mycket ont uppsåt, vilket utgör grund för disciplinära åtgärder upp till och inklusive uppsägning av anställning.

8. Samarbete

Alla anställda förväntas samarbeta med Brambles utsedda undersökare och lämna fullständig och sanningsenlig information. Alla anställda som inte samarbetar i en undersökning som Brambles utför eller talar osanning eller vilseleder Brambles kommer att utsättas för disciplinära åtgärder upp till och inklusive uppsägning av anställning.

Anställda som har informerats eller fått kännedom om pågående undersökningar där de kan ha relevant material (som PM, e-post, chattmeddelanden, filer, anteckningar, bilder eller inspelningar, etc.) måste bevara detta material och tillhandahålla detta till Brambles. Alla anställda som avsiktligt förstör eller ändrar potentiella relevant material eller information kommer att utsättas för disciplinära åtgärder upp till och inklusive uppsägning av anställning.

9. Ansvar för efterlevnad av denna policy

Brambles styrelse har det övergripande ansvaret för denna policy och för granskning av effektivitet av de åtgärder som vidtas vid problem som framförts enligt denna policy. Brambles styrelses granskningskommitté ansvarar för:

- (a) att tillhandahålla lämpligt skydd mot hämndaktioner och trakasserier för gruppens anställda som gör skyddade avslöjanden; och
- (b) kommunikation och efterlevnad av denna policy inom gruppen.

Gruppens chefsjurist har det dagliga operativa ansvaret för denna policy och ska säkerställa att alla chefer och annan personal som kan vara delaktig i problem eller undersökningar enligt denna policy får regelbunden lämplig utbildning.

Gruppens chefsjurist granskar tillsammans med styrelsen denna policy ur juridisk och operativ synvinkel minst en gång om året. Denna policy är inte någon del av någon anställds anställningsavtal, eller på annat sätt införlivad, och den kan ändras från tid till annan.

Alla anställda är ansvariga för denna policys framgång och ska säkerställa att de använder den för att avslöja alla misstänkta förseelser. Anställda är välkomna att komma med synpunkter på denna policy och föreslå hur den skulle kunna förbättras. Kommentarer, förslag och frågor ska ställas till gruppens chefsjurist eller gruppens bolagsjurist.

BILAGA 3

KONTINUERLIGT OFFENTLIGGÖRANDE OCH KOMMUNIKATION

1. Introduktion och bakgrund

Brambles har åtagit sig att gynna förtroendet hos investerare genom att vidta de åtgärder man kan för att säkerställa att handeln med dess värdepapper sker på en effektiv och välinformerad marknad.

Brambles inser hur viktigt det är med effektiv kommunikation som en hörnsten när det gäller att bygga aktieägarvärde och att vi, för att blomstra och uppnå tillväxt, (bland annat) måste förtjäna värdepappersinnehavares, anställdas, kunders, leverantörers och samhällenas förtroende, genom att kommunicera öppet och kontinuerligt uppfylla våra åtaganden.

2. Syftesdeklaration

Syftet med den här policyn är att:

- (a) förstärka Brambles åtagande beträffande krav på kontinuerligt offentliggörande och att beskriva de processer som tillämpas för att säkerställa efterlevnad
- (b) beskriva Brambles bolagsförvaltningsnormer och relaterade processer och säkerställa att korrekt och likvärdig information om Brambles, i rätt tid lämnas ut till alla aktieägare och marknadsaktörer;
- (c) beskriva Brambles åtagande att uppmuntra till att aktieägare effektivt deltar i bolagsstämmor.

3. Kontinuerligt offentliggörande

Brambles är noterat på den australiensiska fondbörsen (ASX) och är enligt ASX börsnoteringsregler (Noteringsreglerna) och Corporations Act (Bolagslagen) 2001 förpliktigt till kontinuerligt offentliggörande. Brambles har utvecklat de procedurer och processer som beskrivs i den här policyn, för att säkerställa att man följer alla relevanta krav på kontinuerligt offentliggörande .

Dessutom lägger Brambles stor vikt vid effektiv kommunikation med sina intressenter. Den här policyn innehåller enhetliga bolagsförvaltningsnormer som anammats av Brambles gällande kommunikation med dess intressenter.

Bilaga 3.1: Åtagande gällande kontinuerligt offentliggörande

Brambles kommer omedelbart att meddela marknaden om all information och all betydelsefull utveckling relaterad till företagen eller Brambles ekonomiska situation, som en förnuftig person skulle förvänta sig ha väsentlig betydelse för av priset eller värdet på Brambles värdepapper.

Exempel på information som i vissa fall måste offentliggöras till marknaden inkluderar, men är inte begränsad till:

- (a) en betydande förändring av Brambles nuvarande eller förutsedda ekonomiska villkor;
- (b) ett betydande förvärv eller försäljning av tillgångar;
- (c) att ett av företagen inom Brambles-koncernen tecknar av ett nytt större avtal;
- (d) en händelse av större betydelse som påverkar eller har samband med ett av Brambles-företagens verksamhet, inklusive förändringar i verksamheten, byte av högre chefer eller naturkatastrofer;
- (e) att en rättstvist inleds eller avgörs;
- (f) en händelse eller transaktion som har potentiell påverkan lika med eller större än tio procent av värdet på Brambles värdepapper och
- (g) om Brambles publicerar vinstvarningar och det finns en förväntad variation i Brambles vinst i denna vinstvarning som är lika med eller större än tio procent.

Gällande paragraf (f) och (g) ovan, gäller att om händelsen eller transaktionen eller den förväntade variationen (vad som är relevant) är lika med eller mindre än fem procent anses den generellt vara icke väsentlig. Om påverkan av händelsen eller transaktionen eller den förväntade variationen (vad som är relevant) ligger mellan fem och tio procent av värdet ska Brambles dessutom göra en bedömning av om frågan är väsentlig, och följaktligen, kräver avslöjande.

Marknaden kommer att informeras genom ett tillkännagivande på den australiensiska fondbörsen ASX

Under vissa omständigheter tillåter noteringsreglerna Brambles att låta bli att avslöja väsentlig information.

Bolagsstyrelsen har upprättat en offentlighetskommitté, som ansvarar för att granska väsentlig information och att avgöra vilken information som måste avslöjas för att vara säker på att Brambles uppfyller sina krav på offentliggörande .

3.2 Offentlighetskommitté

Offentlighetskommittén ansvarar för att Brambles följer den här policyn. Kommittén ansvarar för att implementera rapporteringsprocesser och kontroller, samt lägger upp riktlinjer för offentliggörande av information.

Medlemmarna i offentlighetskommittén, är Brambles:

- (a) verkställande direktör;
- (b) ekonomichef;
- (c) gruppens bolagsjurist;
- (d) gruppens chefsjurist; och
- (e) ordförande, eller om denne inte är tillgänglig, revisionskommitténs ordförande, eller om denne inte är tillgänglig, någon annan styrelsemedlem.

3 Ansvar att identifiera information som skall offentliggöras

Brambles har verksamhet i hela världen. För att kunna samla in information som kan behöva avslöjas, ansvarar offentlighetskommittén för att se till att en offentlighetsansvarig tillsätts för:

- (a) varje "Affärsenhet";
- (b) ekonomi- och finansfunktioner;
- (c) juridiska och sekreterarfunktioner;
- (d) personalfunktioner; samt
- (e) grupprisk.

För denna policys syften utgörs affärsenheterna av Pallets, RPCs and Containers, samt av andra sådana affärsenheter inom Brambles, såsom fastställt av Brambles ledningsgrupp från tid till annan.

De offentlighetsansvariga ansvarar för att förse offentlighetskommittén med väsentlig information om aktiviteter inom deras Affärsenhet eller funktionsområde, så fort de blir medvetna om den.

3.4 Kommunikation med ASX

Bolagsjuristen ansvarar för all kommunikationen med ASX.

4. Viktiga bolagsförvaltningsnormer gällande kommunikation

4.1 Allmänt

Brambles har anammat ett ramverk för bolagets förvaltning som är utformat för att säkerställa:

- (a) att korrekt och likvärdig information om Brambles, i rätt tid delas ut till alla aktieägare och marknadsaktörer, inklusive Brambles ekonomiska situation, prestation, ägare, strategier, aktiviteter och förvaltning;
- (b) att procedurer för utdelning av information tillämpas, som är rättvisa, kostnadseffektiva och sker i rätt tid;
- (c) att åtgärder vidtas för att förbättra tillgången till information för aktieägare som inte har möjlighet att fysiskt närvara vid bolagsstämmor;
- (d) att man inte meddelar väsentlig, pris- eller värdekänslig information till externa parter före den avslöjats för alla aktieägare och marknadsaktörer i enlighet med kravet på kontinuerligt offentliggörande. Vissa begränsade undantag kan gälla för

den här bestämmelsen enligt kravet på kontinuerligt offentliggörande .

De specifika procedurerna som används av Brambles för tillämpning av bolagsförvaltningsnormer beskrivs nedan.

4.2 Meddelande på webbplatsen av information som kan avslöjas

All väsentlig information som offentliggjorts på ASX, kommer att publiceras på Brambles webbsida, så snart det är praktiskt möjligt efter det att ASX bekräftat mottagande.

Brambles webbadress är: www.brambles.com

4.3 Elektronisk kommunikation och aktieägarmöten

Brambles ger alla aktieägare möjlighet att ta emot elektronisk kommunikation när aktieägarmeddelanden skickas samt även möjlighet att skicka kommunikation till Brambles eller dess aktieägarregister. Brambles ger även investerare tillgång till en webbplats där investerare kan få meddelanden då ASX-tillkännagivanden eller andra mediareleaser görs.

Brambles kommer att använda sig av de årliga bolagsstämmorna för att kommunicera med aktieägarna angående bolagets ekonomiska situation, prestation, ägare, strategier och aktiviteter, och alla allmänna bolagsstämmor kommer att ge informerade aktieägare rimliga tillfällen att delta. Brambles webbcastar alla bolagsstämmor och ger aktieägare möjlighet att rösta eller utnämna ombud elektroniskt via sitt aktieägarregister.

Utanför bolagsstämmor är det bolagsjuristen som hanterar förfrågningar från privata aktieägare.

4.4 Auktoriserade språkrör

Detaljerad information om vilka Brambles-anställda som är auktoriserade att göra allmänna uttalanden på Brambles eller någon av deras affärsenheters vägnar beskrivs nedan. Inga andra personer är auktoriserade att ge sådana uttalanden. Offentliga uttalanden inbegriper även kommunikation via sociala medier eller sociala nätverksteknologier där innehållet har ett samband med Brambles. Sådan kommunikation inkluderar, men är inte begränsad till, peer-to-peer-samtal, utbyte av innehåll via chatttrum, anslagstavlor, bloggar, wiki, webbsändningar och poddsändningar.

(a) Media och publicering:

- (i) När det gäller bolagsangelägenheter, är de enda personerna som är auktoriserade för detta:
- ordförande;
 - verkställande direktör;
 - economichef; och
 - vice verkställande koncernchef, investerarrelationer och bolagsaffärer.

liksom

- alla externa mediarelationskonsulter som genom korrekt förfarande utsetts och som specifikt auktoriserats av någon av ovanstående personer; samt
- alla andra personer som auktoriserats av Brambles verkställande direktör eller economichef.

- (ii) Koncerncheferna och regionala chefer för affärsenheterna är auktoriserade att besvara frågor från medierna, gällande lokala driftsangelägenheter som inte har någon betydande inverkan på Brambles (från ett verksamhetsmässigt, ekonomiskt, marknadsmässigt, ryktesmässigt eller annat perspektiv). Ingen information får diskuteras som respons på frågor som gäller någon av följande av Brambles eller någon av dess Affärsenheters angelägenheter:

- ekonomisk prestation eller framtidsutsikter;
- affärsmässiga eller ekonomiska strategier, inklusive potentiella förvärv eller avyttringar;
- konkurrenser, inklusive konkurrensmiljö;
- bolagets ageranden;
- krav, juridiska processer och skadeståndsskyldighet;
- bokföring och ekonomiska redovisningsangelägenheter;
- bolagets förvaltning och policyfrågor;
- förändringar av statlig policy eller lagstiftning.

Tillstånd till allt som refererar till, eller diskussioner rörande Brambles, liksom alla uttalande som på annat sätt kan bryta mot ovanstående restriktioner, måste i förväg begäras av Brambles verkställande direktör, economichef eller vice verkställande koncernchef för kapitalmarknader. All publicering (inklusive men inte begränsat till, att göra information tillgänglig via Internet) ses i samband med den här policyn som en kommunikation med media och lyder under ovanstående restriktioner beträffande innehåll och krav på i förväg införskaffat tillstånd.

- (iii) Tillstånd för deltagande i radio- och TV-intervjuer som kan omfatta täckning av Brambles bolagsangelägenheter eller andra frågor som på annat sätt kan ha betydande inverkan på Brambles (vare sig från ett affärsmässigt, ekonomiskt, marknadsmässigt, ryktesmässigt eller annat perspektiv), inklusive angelägenheter som specifikt anges i (ii) ovan, måste i förväg begäras av Brambles verkställande direktör, economichef eller vice verkställande koncernchef för kapitalmarknader.

(b) Investerarrelationer:

De enda auktoriserade personerna är Brambles:

- ordförande;
- verkställande direktör;
- ekonomichef;
- vice verkställande koncernchef, investerarrelationer och bolagsaffärer; och
- andra personer som auktoriserats av Bolagsstyrelsen.

4.5 Rykten och marknadsspekulation

I enlighet med sina förpliktelser enligt paragraf 3.1, kommer Brambles i allmänhet inte att kommentera rykten eller marknadsspekulationer.

4.6 Handelsstopp

För att upprätthålla en organiserad, rättvis och informerad marknad, kan det under exceptionella omständigheter bli nödvändigt att be om ett handelsstopp på ASX. Alla beslut i samband med handelsstopp kommer att fattas av offentlighetskommittén i konsultation med Brambles verkställande direktör. Där så är möjligt, kommer även ordföranden att konsulteras i samband med ett sådant stopp.

4.7 Förbjudna perioder

Brambles tillämpar ett antal "Förbjudna" perioder under året, under vilka chefer, nyckelpersonal inom ledningen, vissa anställda och personer som har samröre med dessa (Angivna personer), inte har rätt att handla med värdepapper. Syftet med denna policy är att säkerställa att angivna personer inte missbrukar och inte blir misstänkta för att missbruka priskänslig information som inte är offentlig som de kan inneha eller tänkas inneha.

Med Förbjuden period menas:

- (a) varje Stängd period från och med slutet av den relevanta ekonomiska redovisningsperioden, fram tills att det preliminära halvårs- eller årsresultatet meddelats.
- (b) övriga perioder under vilka det råder förbud för Angivna personer att handla med Brambles Värdepapper, vilket Brambles periodvis inför, när det kan förekomma priskänslig, intern information som har samband med en viss situation, även om den Angivna personen kanske inte är medveten om det.

Förbjudna perioder är två veckor före alla allmänna handelsuppdateringar.

4.8 Restriktioner under Stängda perioder

Under Stängda perioder, kommer Brambles inte att kommentera några analytikers inkomstuppskattningar utom genom att tillstå spännvidd och genomsnittliga marknadsuppskattningar, och man kommer inte att kommentera Brambles ekonomiska prestation om inte informationen redan offentliggjorts på marknaden. Brambles kommer att fortsätta att svara på förfrågningar rörande bakgrundsinformation, men kommer inte att träffa analytiker eller investerare under Stängda perioder.

Under Stängda perioder, kommer Brambles fortfarande att lyda under kravet på kontinuerligt offentliggörande och kommer att göra uttalanden som kan komma att krävas enligt paragraf 3.1.

4.9 Ekonomisk kalender

Brambles följer en kalender med regelbundet offentliggörande på marknaden beträffande ekonomiska och driftsmässiga resultat. Kalendern som publiceras på webbsidan, omfattar förhandsmeddelanden om datumen för offentliggörande av halvårs- och årsresultat, annan ekonomisk information, bolagsstämmor, större affärsinformationsmöten med analytiker och investerare och Brambles medverkan vid större investerarkonferenser. Om möjligt webbcastar Brambles dessa viktiga gruppbriefingar och, om så är fallet, meddelas åtkomstinformation via sin webbplats och ASX-tillkännagivande. Webbcasts publiceras även på Brambles webbplats.

Brambles ekonomiska kalender och webbsändningar kan ses på webbsidan på: www.brambles.com

Vid de här informationsmötena och sammanträdena:

- (a) kommer ingen information av den typ som beskrivs i paragraf 3.1 att avslöjas, om den inte tidigare offentliggjorts på marknaden; och
- (b) om väsentlig information av den typ som beskrivs i paragraf 3.1 avslöjas oavsiktligt, kommer den omedelbart att offentliggöras på ASX och publiceras på Brambles webbsida.

4.10 Informationsmöten med analytiker och investerare

Brambles inser hur viktig relationen med investerare och analytiker är.

Då och då, håller Brambles informationsmöten med analytiker och investerare. Vid de här tillfällena iakttas följande protokoll:

- (a) Ingen information av den typ som beskrivs i paragraf 3.1 kommer att avslöjas vid dessa informationsmöten, om den inte tidigare eller samtidigt offentliggjorts på marknaden.
- (b) Om väsentlig information av den typ som beskrivs i paragraf 3.1 avslöjas oavsiktligt, kommer den omedelbart att offentliggöras på marknaden via ASX, samt publiceras på Brambles webbplats.
- (c) Frågor vid informationsmötet som handlar om väsentlig information av den typ som beskrivs i paragraf 3.1 och som inte tidigare offentliggjorts, kommer inte att besvaras.
- (d) Minst två representanter från Brambles kommer att närvara vid alla informationsmöten, varav en i allmänhet kommer att vara från investerarrelationsavdelningen och ett protokoll över informationsmötet kommer att upprättas för internt bruk. Protokollet kommer att innehålla en sammanfattning av de avhandlade frågorna, en närvarolista (namn och antal om tillämpligt), samt tid och plats för mötet
- (e) Brambles kommer att publicera en kopia av eventuellt presentationsmaterial på sin webbplats och
- (f) förhandsmeddela datum för gruppens investerarbriefingar via sin webbplats och ASX-tillkännagivande. Om möjligt kommer dessa briefingar att webbcastas med åtkomstinformation via Brambles webbplats. Webcasts publiceras även på Brambles webbplats.

4.11 Analytikers rapporter och uppskattningar

Brambles uppmanar till livaktiga och kraftfulla analyser bland analytiker och tillämpar en policy av enhetlig tillgång och behandling, oavsett vilka åsikter och rekommendationer som uttrycks.

Brambles kan komma att granska analytikers undersökningsrapporter men kommer att begränsa sina kommentarer till fakta som inte handlar om Brambles eller material som tidigare offentliggjorts av Brambles.

{EXT 00087195}19

Brambles kommer inte att avslöja någon information av den typ som beskrivs i paragraf 3.1, om den inte tidigare offentliggjorts på marknaden.

Med förbehåll för ovanstående, kan Brambles komma att kommentera analytikers inkomstuppskattningar när det gäller:

- (a) att bekräfta de aktuella uppskattningarna;
- (b) att ifrågasätta en analytikers antaganden eller känslighet, om analytikerns uppskattning varierar avsevärt från aktuella marknadsuppskattningar (dvs. baserat på de marknadsuppskattningar som Brambles känner till och eventuella externt framräknade samstämmiga siffror); samt
- (c) att påtala faktafel där informationen redan är offentlig.

4.12 Konsulter och professionella rådgivare

Brambles kommer att kräva att alla konsulter och professionella rådgivare som anlitas för att arbeta på Brambles eller något av dess dotterbolags vägnar, följer den här policyn.

4.13 Brott

Om den här policyn inte följs, kan det leda till brott mot gällande lagstiftning eller noteringsregler eller andra förordningar, speciellt beträffande kontinuerligt offentliggörande. Det kan även omfatta brott mot en anställds sekretessplikt.

Detta kan resultera i ansvar för Brambles och kan i sin tur leda till att styrelsemedlemmar och tjänstemän utsätts för personliga straffåtgärder. Brott mot den här policyn kan leda till disciplinära åtgärder, inklusive avsked i allvarliga fall.

4.14 Granskning

Bolagsstyrelsen kommer att utvärdera den här policyn årligen, för att avgöra om policyn är effektiv när det gäller att säkerställa korrekt offentliggörande i rätt tid, i enlighet med Brambles krav på offentliggörande.

4.15 Övrig information

Om du har frågor kring Brambles policy gällande kontinuerligt offentliggörande, kan du kontakta en av de personer som anges nedan:

Robert Gerrard
Bolagsjurist för koncernen
Sydney, Australien
Tel: + 61 2 9256 5271
e-post: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
gruppens chefsjurist
Atlanta, United States
Tel: +1 (770) 668.8217
e-post: sean.murphy@brambles.com

James Hall
Vice verkställande koncernchef, investerarrelationer och
bolagsaffärer
Sydney, Australien
Tel: + 61 2 9256 5262
e-post: james.hall@brambles.com

BILAGA 4

GRUPPENS RIKTLINJER FÖR RAPPORTERING AV ALLVARLIGA INCIDENTER

Ansvar för att hantera allvarliga incidenter ligger på de chefer som verkar närmast problemet. Om en situation uppstår som potentiellt kan resultera i betydande negativa konsekvenser för människor, egendom eller Brambles rykte som ett ansvarsfullt medborgerligt bolag, måste detta rapporteras till bolagsledningen för att rätt resurser skall kunna mobiliseras och ta itu med problemet.

I det här sammanhanget anses en incident vara allvarlig, om den involverar (och även om den potentiellt kan komma att involvera) en eller flera av följande:

- dödsfall bland personal, leverantörer eller allmänheten;
- allvarlig miljöskada;
- betydande negativ uppmärksamhet från media och allmänhet;
- sannolikt kommer att leda till åtal (i vilket fall speciella meddelandeprocédurer gäller) eller större rättsprocess;
- betydande driftsavbrott; eller
- skada på egendom eller ekonomiskt ansvar (efter försäkring) som överstiger GBP 400 000; USD 500 000; AUD 1 000 000; eller EUR 600 000.

Alla sådana incidenter bör meddelas **den ledare som ansvarar för arbetsplatsen**, som kommer att informera ditt **företags ordförande/verkställande direktör**, samt följande personer:

Brett Hill

Vice verkställande koncernchef för riskhantering och beskattning

Tel: +1 (770) 668 8218

e-post: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard

Bolagsjurist för koncernen

Tel + 61 2 9256 5271

Mobil: + 61 408 005 940

e-post: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy

gruppens chefsjurist

Tel: +1 (770) 668 8217

e-post: sean.murphy@brambles.com

James Hall

Vice verkställande koncernchef, investerarrelationer och bolagsaffärer

Tel: +61 2 9256 5262

e-post: james.hall@brambles.com

Om incidenten ser ut att involvera faktiska konsekvenser enligt beskrivningen ovan, bör företagets VD dessutom omedelbart informera Brambles VD, Tom Gorman.

Till skillnad från ovanstående personer behöver Brambles VD i allmänhet inte informeras om potentiella incidenter (dvs. "near misses" eller nästan olyckor).

Bolagsledningen kommer också att informeras om sådana incidenter.

Däremot bör den rådande principen vara allmänt förnuft, så om du är tveksam skall du rapportera incidenten.

Mer information finns i Gruppens riktlinjer för rapportering och undersökning av allvarliga incidenter som kan fås från vice verkställande direktör för grupprisk och revision:

Brett Hill

Vice verkställande koncernchef för riskhantering och beskattning

Tel: +1 (770) 668 8218

e-post: brett.hill@brambles.com

BILAGA 5

MILJÖPOLICY

En av de värderingar vi delar hos Brambles, är att vi alltid skall handla med integritet och respekt för samhället och miljön. Vi har åtagit oss att använda oss av metoder som är sunda för miljön i vår dagliga verksamhet, eftersom vi sätter stort värde på vår naturliga miljö. Vårt mål är att, i alla supporttjänster till våra kunder, uppnå innovativa, effektiva och hållbara affärlösningar. Vi uppmanar samtliga av våra anställda att arbeta aktivt med miljöriskhantering.

Ett minimikrav är att all Brambles verksamhet uppfyller alla relevanta miljölagar och förordningar (**Miljölagar**). Brambles anställda förväntas orientera sig i alla Miljölagar som hänför sig till deras individuella verksamhetsområde. Brambles ska dessutom vidta åtgärder för att möjliggöra för anställda att hålla sig uppdaterade med ändringar av Miljölagarna och uppskatta vilken inverkan dessa lagförändringar har på deras operativa verksamhet.

Dessutom förväntar vi oss av alla anställda att anamma följande principer:

- Uppfylla Zero Harm-kontraktet - utfästa oss att använda och bidra till användningen av miljömässigt sunda processer i vår dagliga verksamhet.
- Förbättra effektiviteten i vår användning av råmaterial och energi.
- Minimera utsläpp och avfall.
- Avyttring av nödvändigt avfall på ansvarsfullt sätt
- minimera social påverkan som buller och brist på skönhet
- Svara på frågor från samhället gällande problem, med integritet, ärlighet och respekt.
- Använda Brambles inflytande i distributionskedjan för att minska våra kunders ekologiska fotavtryck;
- Hitta leverantörer som arbetar aktivt med miljöriskhantering och som hanterar naturtillgångar på ett ansvarsfullt sätt
- Kräva av våra underleverantörer att de efterlever samma miljönormer som oss.

Brambles ska upprätta miljömässiga prestationsmål, bevaka framsteg och rapportera resultaten av dessa målsättningar. Varje affärsenhet förväntas upprätthålla lämpliga register, bevaka utvecklingen och genomföra rapporter om hur väl prestationsmålen uppfyllts.

Varje affärsenhet måste säkerställa att principerna efterlevs, inklusive i länder som kanske ännu inte har infört miljöskyddslag. Alla chefer måste utveckla en "arbetsplatsplan" för hanteringen av miljörisker för alla arbetsplatser som de kontrollerar. Planerna bör, där tillämpligt, inkludera:

- Lämplig avgränsning, förvaring och avyttring av avfall och andra potentiella förorenare;
- Hantering och bevakning av luftutsläpp, avloppsvatten och avfallsflöde;
- Effektiva tvättanläggningar och regnvattensinsamlingsanläggningar;
- Underhåll och bevakning av bränsletankar;
- Avgränsningssystem vid olyckor, så som utrustningsbränder, haverier och fordonskollisioner;
- Minimering av utsläpp från spraymålning;
- Minskning av buller och damm;
- Förhindrande av förfulning;
- Regel- och licenskrav; samt
- Alla andra samhällskänsliga frågor.

Regelbundna miljögranskningar kommer att utföras, för att utvärdera hur gällande lagar och förordningar följs och hur den här policyn tillämpas. Ledningen bör dessutom genomföra miljöbesiktningar innan fastighetsförvärv, även vid leasing.

Mer detaljerad information om miljöprocedurer och en mall för din Miljöplan för arbetsplatsen, kan fås från vice verkställande koncernchefen för personalresurser

BILAGA 6

POLICY GÄLLANDE FÖLJANDE AV KONKURRENSLAGSTIFTNING

Brambles har som policy att följa alla relevanta konkurrenslagar överallt där vi har verksamhet. Du bör se till att:

1. Lämpliga personalutbildningsprogram som täcker relevanta områden när det gäller följandet av lagar på den plats där ditt företag verkar, utvecklas i samarbete med lokala juridiska experter.
2. Fortbildningsprogram utvecklas för anställda och introduktionsutbildning för nyanställda, så att de anställda är medvetna om de konkurrensfrågor som är relevanta för deras specifika arbetsområde. Dokumentera vilka som deltar i de här utbildningarna.
3. Handböcker gällande följande av lagar skapas i samarbete med lokala juridiska experter och delas ut till anställda med befattningar där de riskerar att bryta mot konkurrenslagar. Konkurrenslagstiftning kan gälla både försäljningsrepresentanter och chefer, liksom både regioner och städer. Dokumentera vilka som har fått de här handböckerna.

Punkter som bör tas upp i utbildningsprogrammen

Det här är inte en fullständig lista. Anpassa utbildningsprogrammen för dina specifika verksamhetskrav och lokala omständigheter.

1. Det är alltid farligt att tala med konkurrenter. Gör det inte om det inte skulle kännas bekvämt att vid ett senare tillfälle behöva ge en fullständig redovisning av samtalet inför lokala konkurrensmyndigheter.
2. Var försiktig i din samverkan med konkurrenter - till exempel, i egenskap av leverantör eller kund, eller i samband med frågor som gäller branschnormer. Låt inte samtalet glida över på konkurrensfrågor. Dokumentera det som diskuterats. Be om råd i förväg.
3. Samverkan med konkurrenter som förbättrar ditt resultat eller hjälper till att motivera investeringar, är antagligen olaglig. Be om råd i förväg.

4. Alla förvärv som motiveras med att de ger dig en "dominant marknadsposition" är problematiska. Alla dokument som innehåller den här typen av ordvändningar, kommer att vara mycket intressant för lokala konkurrensmyndigheter och kan ge dig problem. Be om råd i förväg.
5. Att påtvinga kunder, distributörer eller leverantörer konkurrensbegränsningar kan ge dig problem. Be om råd om du är tveksam.
6. "Syfte" och "troliga resultat" kan i vissa jurisdiktioner ge dig lika stora problem som det faktiska resultatet. Tänk på vad dina motiv och dina handlingar kan komma att leda till. Om ditt "syfte" är konkurrenshämmande (inklusive försök att prissätta så aggressivt att en av dina konkurrenter drivs bort från marknaden) kan det vara olagligt även om det inte fungerar. Be om råd innan du talar eller agerar.
7. Förbered dina anställda på hur de skall hantera ett "stickprov" utfört av din lokala konkurrensmyndighet. Ha en kontaktlista redo som inkluderar dina lokala konkurrensjurister.
8. Håll dina anställda informerade om de straffpåföljder som gäller både för dem själva och för Brambles om de bedriver konkurrenshämmande verksamhet. I vissa jurisdiktioner kan både de anställda och Brambles bli personligen bötes- och brottsstraffskyldiga.

För hjälp med det här området, kontakta Sean Murphy, gruppens chefsjurist:
telefon +1 (770) 668.8217;
e-post sean.murphy@brambles.com
eller ditt företags regionala jurist.

BILAGA 7

POLICY GÄLLANDE HÄLSA OCH SÄKERHET

Brambles har som policy att erbjuda och upprätthålla en hälsosam och säker arbetsmiljö och att förebygga skador, sjukdom och nedsatt hälsa hos anställda, underleverantörer, kunder och allmänheten. Vi ser säkerhet som en prioritet inom alla aspekter av vår verksamhet.

Brambles har åtagit sig att uppnå Zero Harm, vilket betyder inga personskador, inga skador på miljön och ingen negativ inverkan på de mänskliga rättigheterna. Zero Harm-kontraktet, som anger den vision, de värderingar, det beteende och det engagemang som krävs för att arbeta på ett säkert sätt och säkerställa följande av miljömässiga lagar och förordningar, delas ut till alla anställda och finns tillgänglig på Brambles webbplats.

Vi har också åtagit oss att se till att Brambles anställda är korrekt utrustade med de verktyg, de tekniker och den utrustning de behöver för att utföra sina arbetsuppgifter på ett adekvat och effektivt sätt, samt fullständigt kunna uppfylla sina ansvarsområden när det gäller hälsa och säkerhet.

Vår policy gällande hälsa och säkerhet är beroende av alla våra anställdas personliga engagemang. Vi förväntar oss att du vårdar om din och dina medarbetares hälsa och säkerhet medan du befinner dig på arbetet. Det ligger på ditt personliga ansvar att använda säkra arbetsmetoder, följa företagets säkerhetsföreskrifter och rapportera faror, incidenter och "near misses" (nästan olyckor) på arbetsplatsen till din chef. Alla förväntas använda sina färdigheter och sin kunskap för att förbättra säkerheten.

Vidare förväntar vi oss att du ser till att du är arbetsför då du arbetar och att du inte utsätter dig själv eller andra för fara genom olämpligt användande av droger eller alkohol.

Det ligger på var och en av affärsenheternas ansvar att se till att den här policyn tillämpas. Vi förväntar oss att alla chefer och arbetsledare erbjuder:

- en säker arbetsplats;
- verktyg utrustning och fordon som var valts ut, testats och underhålls för att vara säkra;
- system som säkerställer att verktyg, utrustning och fordon används på ett säkert sätt och att material hanteras, används och förvaras på ett säkert sätt;
- utbildning som gör det möjligt för anställda att förstå sina personliga ansvarsområden beträffande hälsa och säkerhet och de faror som förekommer i deras arbete;
- utbildning som gör det möjligt för anställda att förstå, köra, använda och underhålla sina verktyg, utrustning och fordon, liksom säkerhetsutrustning och säkerhetssystem för arbetet;
- lämplig bevakning av arbetet;
- system för att bevaka prestationer rörande hälsa och säkerhet;
- erkänsla av goda prestationer och bra beteende i samband med säkerhet, för att skapa intresse och entusiasm kring ansträngningar som gynnar säkerheten;
- kommunikation med, samt konsultation av anställda rörande hälsa och säkerhet för att öka medvetenhet och förståelse;
- adekvata faciliteter för anställdas välmående på arbetsplatsen;
- lämplig utbildning och utrustning för första hjälpen; samt
- effektiva och lämpliga nödfallprocedurer.

Vi förväntar oss inte bara att alla chefer och arbetsledare skall se till att vi följer alla tillämpliga lagar och förordningar rörande hälsa och säkerhet, vi kräver att alla tillämpar de bästa driftssäkerhetsvanorna inom respektive bransch.

Alla olyckor kan förebyggas

Utvärdera alla situationer där olyckor kan förekomma och vidta alla rimliga och praktiska förebyggande åtgärder för att förhindra att en olycka sker.

Utför regelbundna utvärderingar av hälso- och säkerhetsrisker i samband med våra material, produkter, procedurer, verktyg, utrustningar, fordon och arbetsplatser. I synnerhet när arbete utförs på allmän plats, bör du se till att arbetet sker på ett sätt som så långt rimligt möjligt inte utsätter allmänheten för fara.

Ta hälso- och säkerhetshänsyn i beaktande vid all verksamhetsplanering. Du bör i synnerhet se till att hälsa och säkerhet tas i beaktande som en del av utformning och drift av nya material, produkter, procedurer, verktyg, utrustning, fordon och arbetsplatser.

Tillhandahåll information, instruktioner, utbildning och övervakning som kan behövas för att på ett rimligt sätt säkerställa våra anställdas, underleverantörers och kunders hälsa.

Se till att processen med att välja ut och belöna anställda, underleverantörer och leverantörer inkluderar erkännande av och stöd för god säkerhetsprestation.

Genomför regelbunden granskning för att utvärdera hur tillämpliga lagar och förordningar följs, effektiviteten hos hälso- och säkerhetshanteringssystem, samt tillämpningen av den här policyn.

BILAGA 8

MÅNGFALDSPOLICY

1. Policyns kontext och omfattning

Brambles Uppdrag, Delade värderingar och Förhållningsreglerna ger alla anställda tydliga grundsatser som de kan använda i sitt dagliga arbete.

Brambles engagerar sig starkt för **säkerhets-, mångfalds-, personal- och lagarbetsfrågor**.

Mångfald utgör en väsentlig del av Brambles företagsstrategi och denna policy återspeglar Bolagsstyrelsen och ledningsgruppens åtagande att arbeta för Mångfald inom arbetsstyrkan.

Mångfald inom Bolagsstyrelsen tas upp i policyn Process för val av Bolagsstyrelse.

2. Mångfaldsvision

Brambles åtar sig att skapa och upprätthålla en kultur som levererar utomordentliga prestationer och resultat.

Mångfald är nödvändigt för Brambles långsiktiga framgång. Brambles sätter värde på och främjar Mångfald därför att det:

- lyfter fram och riktar in sig på kunders behov, idag och i framtiden;
- får alla anställda att känna sig uppskattade och motiverar dem att prestera sitt allra bästa; samt
- ger Brambles tillgång till bredast möjliga resurspool av talanger.

3. Definition och fördelar med Mångfald

Mångfald innebär inbegripande - att bejaka alla de skillnader i bakgrund, uppfostran, kultur och erfarenheter som karakteriserar oss och gör var och en av oss unik.

Brambles åtar sig att välja ut, rekrytera, utveckla och stödja personer enbart på grundval av deras yrkesförmåga och kvalifikationer och oberoende av deras kön, etnicitet, nationalitet, klass, färg, ålder, sexuell läggning, handikapp, religiösa tillhörighet, civilstånd eller politiska åsikter.

Vi tror att en diversifierad arbetsstyrka sörjer för den bästa källan till talang, kreativitet och erfarenhet. Människor med olika bakgrund och livserfarenheter kan identifiera möjligheter och angripa problem från olika vinklar.

Genom att uppmuntra Mångfald ökar vi vår potential att utveckla nya idéer och förbättra vår förmåga att anpassa oss till förändringar.

Det innebär att vi har bättre möjlighet att förstå våra kunders skilda behov i olika delar av världen, och genom att leverera bästa möjliga service till dem ge våra aktieägare bästa möjliga utdelning.

En diversifierad arbetsstyrka är intressantare och mer attraktiv för befintliga och potentiella arbetstagare, vilket ökar de anställdas motivation och vilja att stanna i företaget.

4. Mångfald på Brambles

Brambles målsättning, i varje land och kultur där det är verksamt, är att bli varje arbetstagares förstahandsval och den arbetsgivare som attraherar de största talangerna. Vi väljer ut, anställer och utvecklar de bästa personerna för jobben på grundval av meriter och professionell kompetens - utan att diskriminera.

Där så är lämpligt kommer vi att anlita externa byråer i syfte att hjälpa oss hitta, välja ut och utvärdera kandidater. Brambles kommer att fortsätta att utveckla chefsutbildningar för talanger såsom:

- utvecklingsprogram för högre chefer;
- utvecklingsprogram för nästa generations ledare; och
- mentorsprogram

En gång om året kommer Bolagsstyrelsen att granska och avfatta en rapport om:

- den proportionerliga fördelningen av kvinnor och män i arbetsstyrkan på alla nivåer;
- statistik och trender i fråga om ålder, nationalitet och yrkesbakgrund för Brambles personal på ledningsnivå;
- mätbara mål för att uppnå Mångfald vad gäller kön och nationalitet; och
- framsteg vad gäller att uppfylla dessa mål.

Brambles anställda ska, i ord och handling, spegla att ett värdesättande och hantering av Mångfald är en central beståndsdel i Brambles företagskultur. I synnerhet ska anställda:

- värdesätta och främja medvetenhet om Mångfald i en öppen och inkluderande arbetsmiljö;
- visa nolltolerans mot alla former av diskriminering eller trakasserier;
- vara lyhörda för personalens skiftande förväntningar, inklusive balansen mellan arbetsliv och privatliv;
- enbart grunda rekryteringsbeslut på meriter efter att ha uppmuntrat alla lämpliga och kvalificerade individer att ansöka;
- basera alla befordringar på arbetsprestationer, potential och hörsammande av Brambles värderingar; samt
- tillhandahålla en arbetsmiljö som gör det möjligt för personalen att uppnå framgång.

Alla Brambles anställda ska sätta värde i sina kollegors individualitet och vara uppmärksamma på den effekt deras ord och handlingar kan ha på andra.

Var god kontakta ditt Personalombud om du har frågor om denna policy.

BILAGA 9

AKTIEHANDELSPOLICY

I denna Policy används ett antal definierade termer som inleds med stor begynnelsebokstav när de används. Definitionerna finns i avsnitt 6 i slutet av denna Policy.

1. Introduktion

Styrelsemedlemmar och anställda uppmuntras att bli långsiktiga Brambles-aktieägare. Eftersom Brambles är börsnoterat (vilket innebär att företagets aktier köps och säljs offentligt på börsen) är det viktigt att vara försiktig när det gäller tidpunkten för handel med Brambles aktier eller andra värdepapper.

Detta dokument fastställer Brambles policy vid handel med Brambles värdepapper och med värdepapper i andra bolag av "angivna personer". Syftet med den här Policyn är:

- (a) att hjälpa de här personerna att undvika agerande som benämns "insiderhandel"; samt
- (b) att skydda Brambles från att den negativa och skadliga slutsatsen dras, att dess tjänstemän och personal i ledande ställning kan ha ägnat sig åt olagliga aktiviteter, eller handlat för egen vinning genom att använda information som inte finns tillgänglig för allmänheten.

Därför sträcker sig den här Policyn i vissa avseenden utöver de strikt juridiska kraven i Australien.

Den här Policyn omfattar:

- (a) regler som måste följas av angivna personer som vill handla med Brambles värdepapper, inklusive en obligatorisk förhandstillståndsprocess
- (b) förbud att handla med värdepapper i andra bolag för angivna personer om denna angivna person har priskänslig information om det bolaget som inte är allmänt tillgänglig och
- (c) en kort översikt av lagstiftningen gällande insiderhandel i Australien. Det här sammandraget är inte menat att utgöra en fullständig beskrivning av lagstiftningen på det här området och erbjuds enbart som ett bakgrundsmaterial.

BRAMBLES TAR EFTERFÖLJANDET AV DEN HÄR POLICYN PÅ ALLVAR. OM EN ANSTÄLLD BRYTER MOT DEN HÄR POLICYN KOMMER DET ATT SES SOM ETT BROTT MOT DERAS ANSTÄLLNINGSVILLKOR, VILKET KAN RESULTERA I AVSKED.

Om du har frågor gällande hur den här Policyn, bör du kontakta Bolagsjuristen på följande adress:

Robert Gerrard
Bolagsjurist för koncernen
Sydney, Australien
Tel: +61 2 9256 5271
e-post: robert.gerrard@brambles.com

2. Regler för handel med Brambles Värdepapper

2.1 Angivna personer

Den här Policyn gäller följande personer:

- (a) Brambles Styrelsemedlemmar och Bolagsjurist;
- (b) medlemmar av Brambles Bolagsledning och personer som lyder direkt under dem;
- (c) all personal vid Brambles huvudkontor i Sydney (Gateway Building) och personal i andra Brambles-kontor som har en bolagsledande funktion eller roll;
- (d) alla andra personer som av Brambles Verkställande direktör eller någon annan medlem av Bolagsledningen eller Bolagsjuristen har meddelats att de lyder under den här Policyn; samt
- (e) person relaterad till någon av personerna i (a) till och med (d) ovan, men med förbehåll för paragraf 2.7:
 - (i) deras make/maka
 - (ii) deras barn (inklusive styvbarn) som är under 18 år gamla;
 - (iii) personer som agerar på uppdrag av dem, inklusive investerare som hanterar deras tillgångar på deras vägnar;
 - (iv) fonder som de själva, en familjemedlem eller ett familjestyrt företag är förvaltare för eller förmånstagare av.
 - (v) personer som är partner till dem eller någon av de relaterade personerna nämnda i (i) till och med (iii) ovan (agerande i sin roll som sådan); samt
 - (vi) företag som de eller deras familj kontrollerar.

De här personerna anges i den här Policyn som **Angivna personer**.

Namn och adresser till Angivna personer kommer då och då att inlämnas till Brambles aktieregistreringskontor i syfte att undersöka att denna Policy och förbud mot insiderhandel efterlevs.

2.2 Allmänna regler

angivna personer får inte handla med Brambles värdepapper då de innehar priskänslig information rörande Brambles som inte är allmänt tillgänglig. (Förutsättningarna för att fastställa när information är allmänt tillgänglig beskrivs i sista stycket i avsnitt 5.1 i denna policy.)

Angivna personer kommer inte att få tillstånd att handla med Brambles värdepapper enligt avsnitt 3 i den här policyn om priskänslig, intern information finns som berör en fråga som inte är allmänt tillgänglig, även om det är möjligt att de inte känner till den.

Angivna personer får aldrig tipsa (se paragraf 5.1 (b)(iii) nedan) andra beträffande Brambles, eller något annat bolags, värdepapper.

2.3 Ingen kortfristig handel med Brambles Värdepapper

Angivna personer får inte ägna sig åt kortfristig eller spekulativ handel med Brambles värdepapper. De måste inneha Brambles värdepapper under minst 30 dagar. Detta gäller inte för försäljning av Brambles värdepapper som förvärvats genom tilldelningsförvärv inom 30 dagar av detta förvärv, om klartecken enligt avsnitt 3 i denna policy har erhållits för försäljningen.

2.4 Derivat

Angivna personer får inte handla med Brambles Derivat.

Detta gäller Brambles Värdepapper som omfattas av Tilldelningar. Detta innebär att Angivna personer inte får ingå i något hedgingarrangemang eller köpa finansiella produkter (så som aktieswap-, cap-, collar- eller andra hedgingprodukter) över oinvesterade Tilldelningar, som har effekten att reducera eller begränsa utsättandet för risker i samband med Brambles Värdepappers värde.

2.5 Att tilldela Värdepappersintresse gällande Brambles Aktier

En Angiven Person får inte tilldela Värdepappersintresse gällande Brambles Värdepapper som de innehar.

Ett vanligt exempel på en situation då den här paragrafen skulle gälla, vore ett marginallån. Vanligtvis är ett marginallån ett lån där pengar lånas ut för att ge låntagaren möjlighet att köpa aktier eller andra värdepapper. Säkerheten för lånet är aktierna eller värdepappren som köps och ibland andra aktier som innehas av låntagaren.

De flesta marginallån ger långivaren tillåtelse att under vissa specifika omständigheter sälja de aktier som lånet gäller, utan att be om tillåtelse från eller på annat sätt meddela låntagaren. Ibland kan den här rättigheten utnyttjas 24 timmar efter att de specifika omständigheterna uppstått.

Om en Angiven Person skulle ta ut ett marginallån och säkerheten för lånet inkluderar Brambles Värdepapper, kan långivaren ha möjlighet att sälja eller på annat sätt Handla med de här Värdepappren. Det skulle kunna ske även om det vid den relevanta tidpunkten förelåg en stängd period eller om den angivna personen skulle inneha priskänslig information rörande Brambles som inte är allmänt tillgänglig. Det skulle kunna få till följd att den Angivna personen bryter mot den här Policyn,

Även om marginallån är en vanlig situation där Värdepappersintressen rörande Brambles aktier skulle kunna tillåtas, gäller den här paragrafen alla Värdepappersintressen rörande Brambles Värdepapper. Angivna personer kan fortfarande skaffa sig Brambles Värdepapper med hjälp av ett marginal- eller annat investeringslån, om Brambles Värdepapper inte används som säkerhet för lånet.

2.6 När kan jag Handla med Brambles Värdepapper?

Den enda lämpliga tiden för en angiven person att handla med Brambles värdepapper är då det inte förekommer någon priskänslig information som inte är allmänt tillgänglig, vare sig den angivna personen känner till informationen eller inte.

Förutom denna generella regel har inte angivna personer tillstånd att handla med Brambles värdepapper under en period som startar på sjunde dagen före slutet på relevant ekonomisk rapporteringsperiod och slutar första dagen efter det preliminära tillkännagivandet av halv- eller helårsresultat (exempelvis från 24 december till dagen efter tillkännagivandet av halvårsresultatet kring mitten på februari och från 23 juni till dagen efter tillkännagivandet av helårsresultatet i mitten på augusti) ("**stängd period**").

Brambles kan välja att tillämpa andra perioder då angivna personer är förbjudna att handla med aktier därför att priskänslig information kan förekomma gällande någon fråga som inte är allmänt tillgänglig. Dessa särskilda perioder kallas, tillsammans med Stängda perioder för "**Förbjudna perioder**".

2.7 Undantag från den allmänna regeln

Den här Policyn gäller inte under följande omständigheter:

- (a) En investering i, eller Handel i enheter, en fond eller annan plan (annan än en plan som enbart investerar i Brambles Värdepapper), där fondens eller planens tillgångar investeras av tredje man;
- (b) Handel enligt ett erbjudande eller inbjudan till alla eller de flesta av Brambles Aktieägare, t.ex. en nyemission, förvärv av aktier, återinvesteringsprogram för utdelning och fritt återköp, där planen som bestämmer val av tidpunkt och sammansättningen på erbjudandet har godkänts av Bolagsstyrelsen (sådan Handel inkluderar beslut som har samband med huruvida rätterna ska tecknas och försäljningen av de rätter som krävs för att göra uppteckningen av återstoden av rätterna enligt en renonserbar pro rata-emission)
- (c) Handel som inte resulterar i en förändring av nyttjanderätten till aktierna (t.ex. överlåtelse av Brambles-värdepapper som redan innehas av en Angiven person till en angiven persons pensionskassa eller annan sparform som den Angivna personen är förmånstagare till);
- (d) I de fall en Angiven person är förvaltare, Handel med Brambles Värdepapper av en fond, under förutsättning att:
 - (i) den Angivna personen inte är förmånstagare i fonden; och;
 - (ii) alla beslut att handla med värdepapper under en förbjuden period fattas av de andra förvaltarna eller placerare oberoende av den angivna personen och

- (iii) den angivna personen inte har avslöjat någon insiderinformation till andra förvaltare eller placerare.
- (e) Om en Angiven person önskar förpliktiga sig att acceptera, eller accepterar, ett erbjudande om förvärv;
- (f) Utnyttjandet (men inte försäljningen av Brambles Värdepapper efter utnyttjandet) av en Tilldelning, då utgångsdatumet för utnyttjandet av Tilldelningen infaller under en Förbjuden period, en Förbjuden period har varat osedvanligt länge, eller flera Förbjudna perioder har infallit efter varandra, och den Angivna personen inte rimligtvis kunnat utnyttja Tilldelningen under en tidpunkt då personen ägde rätt att göra det; eller
- (g) Handel enligt en bunden handelsplan, för vilken ett skriftligt tillstånd beviljats på förhand i enlighet med paragraf 3.1 och där:
 - (i) den Angivna personen inte anslöt sig till planen eller ändrade planen under den Förbjudna perioden; och
 - (ii) handelsplanen inte ger den Angivna personen möjlighet att utöva inflytande på eller bestämma hur, när och om handel ska äga rum.En angiven person får inte annullera handelsplanen, annullera eller ändra villkoren för deras deltagande i handelsplanen eller på annat sätt göra att handelsplanen annulleras eller ändras under en förbjuden period förutom under extraordinära omständigheter enligt paragraf 3.2.

2.8 Sekretessavtal med externa rådgivare

De kan hända att externa rådgivare, genom att de agerar på Brambles vägnar eller ger Brambles råd, kan få tillgång till priskänslig information som berör Brambles Värdepapper

Även om de här externa rådgivarna inte täcks av den här Policyn, har Brambles som Policy att kräva att sådan extern rådgivare ingår sekretessavtal som täcker sådan priskänslig information.

3. Handelsgodkännanden

3.1 Att skaffa godkännande

Innan en Angiven Person kan Handla med Brambles Värdepapper, **måste** de först skaffa godkännande från:

- (a) Brambles Ordförande (eller Viceordförande eller Verkställande Direktör om Ordföranden inte är tillgänglig), för godkännanden för Styrelsemedlemmar eller Bolagsjuristen;
- (b) Viceordföranden eller Verkställande Direktör, för godkännande för Ordföranden; eller
- (c) Bolagsjuristen, för godkännande för andra anställda. Före Bolagsjuristen beviljar godkännande kommer denne att be om godkännande av Ordföranden eller en annan Styrelsemedlem.

Det här kravet gäller alltid.

För att undvika tveksamheter, måste Angivna personer följa den här godkännandeprocessen innan de kan utnyttja några Tilldelningar.

Angivna personer **får inte** Handla med Brambles Värdepapper (inklusive att utnyttja Tilldelningar) innan de har det skriftliga godkännande som krävs enligt paragraf 3.1 (inklusive via e-post). Godkännande kan erhållas eller nekas utifrån Brambles godtycke utan att avslöja skälen. Ett nekande att godkänna en begäran att handla med Brambles värdepapper är slutlig och bindande för den angivna person som begär godkännandet.

Om godkännande erhålls:

- (d) den angivna personen kan handla normalt inom två dagar efter godkännandet. Den Angivna personen kommer att meddelas om godkännandeförhållandena ändras inom de här två vardagarna. En ny ansökan måste göras om handel inte sker inom de två vardagarna och den angivna personen fortfarande vill handla samt
- (e) om den angivna personen innan handeln genomförs får tillgång till priskänslig information som inte är allmänt tillgänglig får personen inte genomföra handeln oberoende av om den har godkänts.

Angivna personer som har meddelats att de inte får Handla, får inte avslöja detta för andra.

3.2 Handelsgodkännande under Förbjudna Perioder

Om:

- (a) den Angivna personen befinner sig i ömmande ekonomiska omständigheter, såsom beskrivs i paragraf 3.3, eller om extraordinära omständigheter föreligger såsom beskrivs i paragraf 3.4; och
- (b) Den angivna personen försäkras att han/hon inte innehar någon priskänslig information som inte är allmänt tillgänglig

kan relevant person som är auktoriserad enligt paragraf 3.1, enligt eget gottfinnande, bevilja godkännande för att tillåta den specifika Angivna Personen att Handla under en Förbjuden Period, i enlighet med samma villkor som ett godkännande som beviljas enligt paragraf 3.1.

De Angivna personer som söker ett godkännande att Handla måste kunna bevisa för den relevanta person som är auktoriserad enligt paragraf 3.1 att de befinner sig i ömmande ekonomiska omständigheter, eller att deras omständigheter på annat sätt är extraordinära, och att den föreslagna försäljningen eller avyttringen av Brambles Värdepapper är den enda rimliga handlingslinjen.

Alla sådana godkännanden måste erhållas i förväg. De kan inte beviljas i efterhand.

3.3

En Angiven person kan anses befinna sig i ömmande ekonomiska omständigheter om han eller hon har ett trängande ekonomiskt åtagande som inte kan tillfredsställas på annat sätt än genom att sälja Brambles Värdepapper. En sådan persons skatteskuld kan exempelvis inte anses utgöra ömmande ekonomiska omständigheter, utom i det fall personen inte kan betala sin skuld på något annat sätt.

3.4

Extraordinära omständigheter föreligger om:

- (a) en Angiven person, genom ett domstolsbeslut eller åtaganden som är verkställbara av domstol (t.ex. en bona fide-överföring av egendom inom familjen) eller genom något annat överordnat rättsligt krav, är tvingad att överföra eller sälja Brambles värdepapper, eller

- (b) det finns andra omständigheter som Brambles Ordförande eller Verkställande direktör (där Ordföranden är involverad) anser kan betraktas som extraordinära.

4. Meddelande om Handel

4.1

Styrelsemedlemmar måste meddela Bolagsjuristen inom **två** vardagar efter en förändring rörande deras intressen i Brambles Värdepapper, eller rörande intressen tillhörande en relaterad person enligt paragraf 2.1 (e) ovan.

Det här gör det möjligt för Brambles att meddela börsen om intresseförändringen, vilket måste ske före slutet av den vardag som följer mottagande av meddelandet.

Alla andra Angivna personer måste meddela Bolagsjuristen om all Handel med Brambles Värdepapper inom fem vardagar efter att Handeln utförts.

Kopior av relevanta meddelandeformulär kan fås från Bolagsjuristen.

4.2

Meddelanden om handel som görs i enlighet med paragraf 4.1 måste inlämnas eller skickas skriftligen till bolagsjuristen (gäller även e-postmeddelanden).

5. Vad är insiderhandel?

5.1 Förbud mot insiderhandel

I grova drag, kan en person göra sig skyldig till insiderhandel:

- (a) den personen innehar "insiderinformation" – det vill säga information som inte är allmänt tillgänglig och som, om den vore allmänt tillgänglig, troligen skulle ha väsentlig påverkan på priset eller värdet på ett bolags värdepapper. Information anses som trolig att ha väsentlig påverkan om den skulle, eller troligtvis skulle, påverka ett investeringsbeslut av personer som vanligtvis investerar i värdepapper det vill säga informationen är "priskänslig"; och

- (b) den personen:
- (i) Handlar med bolagets Värdepapper;
 - (ii) uppmuntrar eller ger någon annan i uppdrag att Handla med bolagets Värdepapper;
 - (iii) direkt eller indirekt avslöjar informationen för en annan person och avslöjaren känner till, eller borde känna till, att mottagaren troligtvis skulle handla med Värdepappren eller ge någon annan i uppdrag att Handla med bolagets Värdepapper (att "Tipsa");.

Det finns detaljerade definitioner av de villkor som måste uppfyllas för att information skall anses vara allmänt tillgänglig. Om de detaljerade definitionerna är viktiga för att avgöra laglighet inkluderar de bakomvarande principerna för att informationen ska vara allmänt tillgänglig, ska den:

- bestå av tydligt observerbara saker eller
- ha meddelats börsen eller på annat sätt meddelats de investerare som vanligtvis investerar i värdepappren eller
- på annat sätt bestå av slutledningar, slutsatser eller konklusioner som gjorts utifrån information i ovanstående två punkter.

5.2 Straff

Insiderhandel är ett brott.

Straffpåföljder för brott mot insiderhandelsförbudet inkluderar:

- (a) för en individuell person - böter på upp till \$765 000 och upp till fem års fängelse; och
- (b) för ett bolag - böter på upp till \$7 650 000.

Dessa straff är aktuella per policyns datum men kan ändras över tiden. Dessutom kan insiderhandlare, liksom andra personer som eventuellt varit inblandade i överträdelsen, också bli skyldiga att ersätta tredje part för förluster som uppkommit på grund av frågan. Dessutom kan Australian Securities and Investments Commission väcka åtal mot insiderhandlare och, om relevant, skaffa domstolsbeslut på att diskvalificera insiderhandlaren från att driva verksamhet.

5.3 Exempel på priskänslig information

För att illustrera förbudet beskrivet ovan, ges här några möjliga exempel på information som skulle anses vara priskänslig om den offentliggjordes:

- (a) om Brambles skulle överväga ett större förvärv eller avyttring av tillgångar;
- (b) hot om en större rättsprocess mot Brambles;
- (c) förändringar i Brambles faktiska eller förutspådda ekonomiska situation eller affärsprestation;
- (d) en betydande ny affärsmässig utveckling;
- (e) troligt beviljande eller förlust av ett större kontrakt eller statligt godkännande;
- (f) ett förslag till dividenden eller förändring av dividendepolicy;
- (g) ett förslag till ny aktieemission
- (h) en väsentlig förändring i styrelsen eller annan högre ledning
- (i) en regleringsbetingad undersökning eller revision eller
- (j) en väsentlig lagöverträdelse.

5.4 Handel via tredje part

En person kan göra sig skyldig till insiderhandel i samband med Brambles Värdepapper, även om personen inte själv är den som Handlar med Värdepappren. Förbudet gäller även:

- (a) Handel via ställföreträdare, representanter eller andra partner, så som familjemedlemmar, familjefonder och familjeföretag, samt
- (b) att ge tredje parter i uppdrag att Handla med Brambles Värdepapper, vilket inkluderar att uppmuntra dessa till Handel.

5.5 Information, hur den än införskaffats

Det spelar ingen roll varifrån personen fått informationen - den behöver inte ha fåtts från Brambles för att den skall anses vara insiderinformation.

5.6 System med personalaktier

Insiderhandelsförbudet gäller inte:

- (a) ansökan om och
- (b) införskaffande genom dessa ansökningar av

Brambles Värdepapper av anställda vid Brambles eller någon av dess företagsenheter, som sker via personalaktie- och optionsplaner.

Det här innebär att insiderhandelsförbudet **inte gäller** för Brambles anställda vid införskaffande av Brambles Värdepapper (inklusive beviljandet eller utnyttjandet av Tilldelningen) när det sker via någon av Brambles personalaktie- och optionsplaner . Däremot **gäller** insiderhandelsförbudet i Australien för de anställdas senare avyttring av Brambles-aktier som införskaffats via de här personalaktie- eller optionsplanerna.

Vare sig insiderhandelsförbudet gäller eller inte, krävs godkännande enligt den här Policyn för alla Angivna personer när det gäller utnyttjande av Tilldelningar av Brambles Värdepapper: se avsnitt 3.

6 Handel med värdepapper i andra bolag

Angivna personer får inte handla med värdepapper i något annat bolag eller enhet om de innehar priskänslig information om enheten i fråga som inte är allmänt tillgänglig. Detta förbud gäller både information om det andra bolaget eller enheten som kommer till den angivna personens kännedom på grund av dennes befattning hos Brambles (exempelvis om Brambles förhandlar om ett större avtal eller en transaktion med det andra bolaget eller enheten) eller på annat sätt (exempelvis genom ett personligt nätverk).

7. Ordförklaringar

ASX innebär börsen i Australien, Australian Securities Exchange.

Med Tilldelningar avses optioner, vinstdelning och vinsträtter som vid något tillfälle beviljats Brambles-anställda i enlighet med en vinstdelningsplan eller optionsplan för anställda.

Bolagsstyrelse betyder Brambles bolagsstyrelse.

Brambles betyder Brambles Limited.

Stängd period innebär perioden som startar på sjunde dagen före slutet på relevant ekonomisk rapporteringsperiod och slutar första dagen efter det preliminära tillkännagivandet av halv- eller helårsresultat (exempelvis från 24 december till dagen efter tillkännagivandet av halvårsresultatet kring mitten på februari och från 23 juni till dagen efter tillkännagivandet av helårsresultatet i mitten på augusti).

Handla eller handel innebär, gällande värdepapper:

- (a) ansöka om, förvärva eller avyttra relevanta värdepapper (som huvudman eller ombud)
- (b) sörja för att annan person ansöker om, förvärvar eller avyttrar relevanta värdepapper eller ingår överenskommelse att göra det eller
- (c) direkt eller indirekt kommunicera, eller se till att det kommuniceras, priskänslig information till någon person om det är känt, eller rimligen skulle kunna vara känt, att denna person skulle eller troligen skulle använda informationen för att vara delaktig i de aktiviteter som anges i paragraf (a) eller (b)

Derivat betyder finansiella produkter som erbjuder ekonomisk förtjänst baserad på prisförändringar hos Värdepapper, inklusive optioner sålda på börs eller optioner som beviljats av tredje parter och inkluderar finansiella produkter (inklusive aktieswap-, cap-, collar- och andra hedgingarrangemang) som resulterar i en begränsning av utsattheten för risker i samband med sådana prisförändringar.

Angiven Person har den betydelse som anges i paragraf 2.1.

Styrelsemedlemmar betyder medlemmar av Bolagsstyrelsen.

Förbjuden period avses

- (a) Med en: alla Stängda perioder; eller
- (b) övriga perioder under vilka det råder förbud för angivna personer att handla vilket Brambles från gång till gång inför, när det kan förekomma priskänslig, icke offentlig information som har samband med en viss situation som inte är allmänt tillgänglig.

Värdepapper betyder:

- (a) aktier;
- (b) obligationer eller förlagsbevis;
- (c) aktieenheter;
- (d) depositionsbevis;
- (e) Tilldelningar; och.
- (f) Derivat.

Värdepappersintresse betyder säkerhet, panträtt, avgift, lån eller annan belastning.

BILAGA 10

RISKHANTERING

En effektiv riskhantering är av största vikt för Brambles fortsatta tillväxt och framgångar och central för vår förmåga att uppfylla våra mål. Vår målsättning är att förankra en stark riskhanteringskultur i hela koncernen.

Vi kommer att införliva effektiv riskhantering i vår strategiska planeringsprocess, förbättra fördelningen av kapital för att återspegla affärsrisker och söka konkurrensfördelar genom ökad visshet om att överenskomna organisationsmål och affärsmålsättningar uppfylls.

På de platser där vi har verksamhet kommer vi att:

- identifiera, analysera och rangordna riskfrågor på ett konsekvent sätt med användning av vedertagna system och metoder;
- hantera de risker som Koncernen står inför på lokal nivå (såväl som på regional nivå, företagsenhetsnivå och på en bredare företagsbasis).
- göra vår riskförståelse och överenskomna tolerans för risker till en nyckelövervägande vid alla beslut;
- inkorporera avgörande risker och riskreduceringsplaner i strategiska och operativa affärsplaner; samt
- införliva riskhantering i våra viktigaste företagsverksamheter, funktioner och processer.

Brambles har utformat och implementerat interna kontrollsystem och riskhanteringsprocesser som regelbundet granskas av Bolagsstyrelsen. Vi kommer även fortsättningsvis att sträva efter att uppfylla de stränga regleringar på riskhanteringsområdet.

Mer information om Riskhanteringsprocedurer inom Koncernen kan efterfrågas av:

Brett Hill

Vice verkställande koncernchef för riskhantering och beskattning

Tel: +1 (770) 668 8218

e-post: brett.hill@brambles.com

BILAGA 11

GRUPPENS RIKTLINJER FÖR DOKUMENTHANTERING

Ta reda på vilka behov som finns inom din verksamhet, för att utveckla dokumenthanteringspolicys som täcker sparande eller förstörelse av dokument (inklusive datadokument och e-postmeddelanden). Sådana Policys bör överensstämma med juridiska krav relaterade till verksamheten.

Där policys implementeras, rekommenderas att:

- 1) de är skriftliga och delas ut till alla chefer och annan berörd personal (som även bör få regelbundna påminnelser om de krav som gäller för dem);
- 2) de specificerar att "dokument" även inbegriper alla data som förvaras på elektroniska media, liksom papperskopior och inkluderar tidigare utkast av dokument, e-postmeddelanden, handskrivna anteckningar och noteringar;
- 3) riktlinjer som omfattar anvisningar om vilka dokument som skall sparas och vilka som skall förstöras, är klara och inkluderar:
 - en lista på de dokument som enligt lag måste sparas (t.ex. konstituerande dokument, bolagsliggare, lagstadgade deklarerationer och skatteräkningar), liksom hur länge dessa bör sparas; samt
 - en beskrivning av dokument som ett företag bör spara för att bevisa att det har rätt att idka sin verksamhet och har äganderätt till sina tillgångar (t.ex. aktier, mark, fordon, immateriell egendom osv.)
- 4) de anger hur länge dokument (eller dokumentkategorier) som får förstöras måste sparas innan de destrueras;
- 5) de inkluderar hur elektroniska kopior av meddelanden och dokument skall behandlas. Om pappersdokument skall destrueras, skall även kopior på diskar och uppbackningsband förstöras. Rutinrensning av elektroniska dokument så som e-postmeddelanden,

datafiler och bandinspelningar, bör uppmuntras som en del av policyn. Om pappersdokument behöver sparas för att uppfylla offentlighetskrav i samband med rättsprocesser eller undersökningar utförda av reglerande myndigheter, skall dock även dataversioner sparas.

- 6) de manar till försiktighet med e-postmeddelanden och anteckningar på dokument, eftersom de lätt kan ge fel intryck
- 7) de uppmuntrar mottagare av dubletter av dokument att förstöra dessa så fort syftet för vilket de distribuerades har uppfyllts, baserat på tanken att författaren av dokumentet behåller originalet tills även det kan förstöras;
- 8) metoder för destruktion (t.ex. strimling eller säker förbränning av sekretessbelagda dokument) specificeras där så är lämpligt; samt
- 9) nyckelpersoner vid företaget bevakar hur policyn följs. Minst en av de här personerna bör ha god kännedom om företagets användande av datadokumentering.

Krav i fall av juridiska processer eller undersökning av reglerande myndigheter

Om en juridisk process väcks av eller mot ett av gruppens företag eller om ett sådant företag undersöks av en reglerande myndighet skall alla berörda chefer omedelbart informeras om att, tills vidare meddelande ges, skall alla dokument sparas (inklusive dokument på elektroniska medier) som är relevanta för fallet i fråga eller som undersöks, oavsett om en dokumenthanteringspolicy har implementerats eller inte.

Bevakningsprocess

Granskningen av dokumenthantering och där så är lämpligt, utvecklandet och implementering av dokumenthanteringspolicys, kommer att utgöra en del av den interna kontrollproceduren och undertecknas i enlighet med denna procedur.

BILAGA 12

POLICY FÖR SOCIALA MEDIER

Policyöversikt

Brambles inser att sociala medier är ett effektivt sätt att dela med sig av information och åsikter till familj, vänner och grupper över hela världen samt att sociala medier i stigande grad främjar företags- och affärsförbindelser. Men sociala medier för även med sig vissa risker och innebär ett visst ansvarstagande. Med målsättningen att hjälpa medarbetare att fatta ansvarsfulla beslut vid användning av sociala medier har Brambles utvecklat följande policy. Den har som mål att skydda företagets, dess medarbetares samt kunders och leverantörers intressen, att säkerställa att inga referenser till Brambles eller dess dotterbolag bryter mot sekretessavtal samt att försäkra åttlydande av Brambles uppförandekod och Continuous Disclosure & Communications Policy (fortlöpande policy som omfattar yppande och kommunikation).

Bramblegruppens policy för sociala medier gäller för alla anställda på Brambles och Brambles dotterbolag.

Vad är sociala medier?

Sociala medier innefattar alla sätt att kommunicera eller lägga ut information eller innehåll av något slag på internet och alla former av social databehandling. Det finns många olika sorters sociala medieplattformar, inklusive men inte begränsat till din eller någon annans blogg eller mikroblogg (t ex Twitter, Tumblr) innehållsgemenskaper (t ex YouTube), sociala och professionella nätverk (t ex Facebook, LinkedIn), diskussionsforum (t ex Whirlpool, Google Groups), uppslagsverk på nätet (t ex Wikipedia) och virtuella världar för spel och socialt umgänge (t ex World of Warcraft, Second Life).

Användningen av sociala medier växer och utvecklas ständigt. Denna policy täcker även framtida användning av sociala medier, oavsett form.

Varför har Brambles tagit fram en policy för sociala medier?

Brambles, ett börsnoterat företag, och dess anställda måste upprätthålla vissa standarder när det gäller vad och hur de kommunicerar, både internt och extern. Samma principer och riktlinjer som finns i Brambles policy, inklusive uppförandekod och Zero Harm Charter (stadga om en skadefri arbetsplats) tillämpas även på aktiviteter på nätet, inklusive sådana som innefattar sociala medier. I slutändan är det varje enskild individ som ansvarar för vad han eller hon lägger ut på nätet. Innan innehåll som ska läggas ut på nätet skapas måste man ta i beräkning de risker och belöningar som detta innebär. Kom ihåg att ett beteende som påverkar dina eller dina kollegors arbetsåtaganden på ett negativt sätt påverkar Brambles förhållande till sina kunder, leverantörer och personer som representerar Brambles eller Brambles dotterbolag, kan leda till disciplinära åtgärder och eventuellt avskedande. Inlägg på nätet som innehåller diskriminerande påståenden, förföljelse och hot eller våld eller liknande olämpligt eller olagligt beteende, information som avslöjar information som ägs av Brambles eller Brambles kunder eller leverantörer samt arbetsrelaterade frågor, tolereras ej.

Vilka är följderna av brott mot denna policy?

Brott mot denna policy kan resultera i disciplinära åtgärder och avskedande. Det kan också leda till rättsliga åtgärder av tredje man mot företaget eller någon av företagets anställda.

Denna policy har godkänts av Brambles verkställande direktör. Du kan skicka ett e-postmeddelande med frågor eller kommentarer till socialmedia@brambles.com.

GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER

Visa respekt - Var artig och trevlig mot dina medarbetare, kunder, leverantörer och personer som representerar Brambles och dess dotterbolag. Undvik att använda påståenden, fotografier eller ljud och bild som rimligen skulle betraktas som elaka, obscena, hotfulla eller skrämmande, som nedvärderar medarbetare, kunder eller leverantörer eller som kan utgöra förföljelse eller mobbning. Exempel på sådant beteende kan innefatta inlägg som har för avsikt att skada någons rykte eller kan bidra till en fientlig arbetsmiljö på grund av ras, kön, handikapp, religion, ålder eller annat förhållande som skyddas av lagen eller företagspolicy.

Finns det på nätet är det tillgängligt för alla - Kom ihåg att kollegor, kunder och leverantörer ofta har tillgång till det innehåll du lägger ut på nätet. Enligt bästa praxis rekommenderar Brambles att anställda ställer in sina säkerhetsskydd på högsta nivå för privatinformation på sociala mediasidor.

Skydda sekretessen - Hjälptill att skydda Brambles och dess dotterbolags affärshemligheter och privatinformation samt dess leverantörers och kunders sekretessbelagda information. Affärshemligheter och privatinformation kan gälla information angående utveckling av procedurer, varor, tjänster, kunskap och teknik samt finansresultat. Lägg inte ut priser, finans- eller operationsrelaterad information, interna rapporter, policy, procedurer eller andra interna, affärsrelaterade kommunikationer, inklusive affärsresor eller möten, som normalt inte är offentlig information. Lägg aldrig ut kunders eller leverantörers sekretessbelagda information som inte är offentlig.

Åtlyd lagar gällande utlämnande av finansiell information - Det är olagligt att kommunicera eller ge s.k. insiderinformation till andra för köp eller försäljning av aktier eller värdepapper, inklusive via sociala medier. Sådant uppförande utgör även brott mot Brambles policy för handel med värdepapper (Securities Trading Policy) och Continuous Disclosure & Communications Policy (fortlöpande policy som omfattar uttalande och kommunikation).

Var öppen - Identifiera dig själv som anställd varje gång som du skapar en länk från din blogg, webbsida eller annan nätverkssajt eller socialmediesajt till Brambles eller Brambles dotterbolags webbplats. Skulle det innehåll du skapar gälla Brambles (eller någon av dess dotterbolag), ska du vara öppen och uppriktig om det faktum att du är en anställd och att dina åsikter inte representerar Brambles eller dess dotterbolag, kunder, leverantörer eller representanter. Om du publicerar en blogg eller lägger ut innehåll på nätet som har med ditt arbete på Brambles att göra (eller dess dotterbolag, rekommenderar vi att du inkluderar en friskrivningsklausul, t ex "Inläggen på den här sidan är mina egna och representerar inte nödvändigtvis Brambles eller någon av dess dotterbolags åsikter".

Endast auktoriserade talespersoner får agera å företagets vägnar - Brambles Continuous Disclosure & Communications Policy identifierar de anställda som har tillstånd att tala med pressen, analytiker och aktieinnehavare å Brambles vägnar. Denna policy gäller alla företagets kommunikationer, inklusive sådana som görs via sociala medier. Såvida du inte har tillstånd via Brambles Continuous Disclosure & Communications Policy (fortlöpande policy som omfattar uttalande och kommunikation) att tala å Brambles vägnar ska du inte utgå för att vara en talesperson för företaget.

Agera som en enskild person - Du har personligt ansvar angående sekretessen och relaterade säkerhetsrisker för alla dina inlägg och andra kommunikationer via sociala medier.

Det finns inget som heter "ta bort" på internet - Var säker på att du är ärlig och noggrann när du lägger ut information och nyheter och om du gör ett misstag ska du åtgärda detta snarast möjligt. Informera om ändringar som du har infört i tidigare inlägg. Kom ihåg att praktiskt taget all information på internet lagras. Därför kan även borttagna inlägg sökas upp.

Lägg aldrig ut information eller rykten som du vet är falska om Brambles och dess dotterbolag, anställda, kunder, leverantörer eller konkurrenter.

Att använda sociala medier på arbetsplatsen - Undvik att använda sociala medier under arbetstid eller på någon utrustning som vi tillhandahåller, såvida det inte är arbetsrelaterat och godkänt av din chef eller i enlighet med företagets policy. Använd inte företagets e-postadresser för att registrera dig på sociala nätverk, bloggar eller andra nätverktyg för personlig användning.

Förbud mot repressalier - Brambles förbjuder repressalier mot anställda som rapporterar om ett eventuellt brott mot denna policy eller som samarbetar i en undersökning. En anställd som vidtar repressalier mot en annan anställd som rapporterat ett eventuellt brott mot denna policy eller för samarbete i en undersökning, kommer att bli föremål för disciplinära åtgärder och ett eventuellt uppsägande.

Följande är en lista på föreslagna "Gör så här" och "Gör inte så här" som bör läsas i samband med ovanstående policy. Dessa "Gör så här" och "Gör inte så här" tillsammans med ovanstående policy kommer att tillämpas i enlighet med gällande lagar och förordningar.

GÖR SÅ HÄR

- ✓ Skydda företagets affärshemligheter och privatinformation, enligt ovanstående beskrivning, och sekretessbelagd information som tillhör kunder och leverantörer. Om du har tillgång till sådan information ska du säkerställa att den inte läggs ut på någon social mediasajt.
- ✓ Var alltid öppen och informera att du är en anställd om ditt inlägg gäller ditt arbete eller varor och tjänster som Brambles (eller dess dotterbolag) levererar.
- ✓ Kom ihåg att allt som läggs ut på sociala medier kan spridas, oavsett vilka dina säkerhetsinställningar är.
- ✓ Erkänn misstag. Om du inser att du har brutit mot denna policy ska du meddela din chef om detta snarast möjligt.
- ✓ Följ lagen och Brambles policy.
- ✓ Vi rekommenderar att du upprätthåller en lämplig säkerhetsnivå på dina personliga, sociala mediasidor.

GÖR INTE SÅ HÄR

- ✗ Använda sociala medier för att mobba, förfölja eller diskriminera någon, inklusive kollegor, kunder, leverantörer eller andra berörda parter.
- ✗ Lägga ut kränkande innehåll om Brambles eller dess dotterbolags produkter och tjänster eller kränkande innehåll om kunder, leverantörer och konkurrenter.
- ✗ Lägga ut bilder på Brambles logotyper, varumärken eller andra tillgångar gällande företagets produkter och tjänster utan Brambles godkännande.
- ✗ Svara på ett negativt eller nedsättande inlägg av tredje man om Brambles produkter och tjänster, inklusive kunder, leverantörer och konkurrenter. Anställda ska hänvisa alla sådana händelser till sin lokala företagsledning eller kommunikationsteam som kommer att vidta åtgärder enligt gällande Continuous Disclosure & Communications Policy (fortlöpande policy som omfattar yppande och kommunikation).

BILAGA 13

LEVERANTÖRSPOLICY

Brambles har åtagit sig att vara en ansvarsfull och värdefull partner i distributionskedjan och att fortsätta skapa en hållbar verksamhet som erbjuder mervärde för sina kunder, anställda och aktieägare och de lokala samhällena.

En stark och dynamisk leverantörsbas är grundläggande för Brambles långsiktiga framgång. Brambles är beroende av leverantörernas sakkunskap och skicklighet för att kunna möta kundernas föränderliga behov.

På Brambles gör vi ett åtagande om att uppnå Zero Harm. Detta betyder noll skador, noll miljöförstöring och noll negativ inverkan på de mänskliga rättigheterna. Detta åtagande anges i vårt Zero Harm-kontrakt. På samma sätt som för våra egna anställda förväntar vi oss att våra leverantörer arbetar på ett säkert sätt och med respekt för miljön och de mänskliga rättigheterna.

Brambles har åtagit sig att arbeta med leverantörer för att utveckla mer effektiva, säkra och hållbara distributionskedjor genom att följa den policy och de värderingar som anges i dess Code of Conduct och Zero Harm-kontrakt vilka implementeras genom verksamhetspolicy på lokal nivå, nämligen:

- All verksamhet ska utövas i enlighet med de lagar och förordningar som gäller i de länder där verksamheten är förlagd.
- Vi förväntar oss att våra leverantörer konkurrerar på ett ärligt sätt på de marknader där de är verksamma.
- Korruption är oacceptabelt. Inga mutor eller liknande betalningar får göras till eller accepteras från någon part. Inga gåvor över ett visst värde accepteras;
- Våra leverantörer godkänner att Brambles utrustning (pallar, RPCs och containrar) alltid ägs av Brambles. Såvida inget annat har avtalats skriftligen säljer vi inte vår utrustning och vi har rätt att kräva tillbaka den.
- Våra leverantörer ska i såväl ord som handling visa respekt för alla de olika typer av människor och kulturer som vi arbetar med och för deras mänskliga rättigheter.

- Vi förväntar oss att våra leverantörer skapar och upprätthåller en kultur för mångfald och inkludering.
- Vi förväntar oss att våra leverantörer följer samma krav vad gäller minimiåldern för att anlitas till eller utföra arbete som anges i uttalandet om de mänskliga rättigheterna i Code of Conduct.
- På samma sätt som vi måste arbeta på ett säkert sätt och tillämpa branschens bästa praxis rörande hälsa, säkerhet och välbefinnande, måste våra leverantörer göra detsamma.
- Vi förväntar oss att våra leverantörer följer de riktlinjer som anges i vårt Zero Harm-åtagande.
- Det är ett minimikrav att all leverantörsverksamhet överensstämmer med samtliga relevanta miljölagar och -bestämmelser.
- Våra leverantörer ska försöka att minska sina ekologiska fotavtryck och därigenom hjälpa Brambles att minimera kundernas negativa effekter på miljön.
- Vi förväntar oss att våra leverantörer arbetar aktivt med miljöriskhantering och hanterar naturtillgångar på ett ansvarsfullt sätt, och
- Vi kräver att större leverantörer i sektorer med en stor miljöpåverkan bevisar att deras system säkerställer god miljöprestanda.

Brambles kommer att:

- vara rättvis och ärlig i alla affärsförbindelser med leverantörer och underleverantörer och betala i enlighet med de avtalade villkoren,
- använda överskådliga och lämpliga förfaranden för upphandling av varor och tjänster,
- erbjuda en miljö som öppnar för och uppmuntrar till informations- och idéutbyte mellan Brambles och dess leverantörer,
- utveckla och offentliggöra nyckelmätetal som kommunicerar:
 - vårt uppförande och handlingsätt som upphandlare av varor och tjänster, och
 - våra leverantörers miljöinsats och sociala prestanda

- ge företräde åt leverantörer som kan visa sina åtaganden vad gäller hållbarhetsarbetet, och
- utveckla och använda lämpliga åtgärder för att bedöma insatsen av både strategiska leverantörer och de som arbetar inom områden eller verksamheter som Brambles anser vara av högrisktyp. Brambles förväntar sig att dess leverantörer har en öppen attityd så att deras prestanda regelbundet kan bedömas.

Brambles företag kommer att utveckla och implementera ramverk för behandling och rapportering som kan genomföras och administreras i hela koncernen på driftsnivå, inklusive resultatnyckeltal. Brambles företag kan dessutom ha specifika inköspolicyer som berörda leverantörer måste rätta sig efter (t.ex. timmer).

Leverantörer och anställda bör rapportera om eventuella frågor och problem. Om du är tveksam, bör du be din chef, koncernens chefsjurist eller koncernens bolagsjurist om råd.

Ansvar för implementeringen av denna policy och dess revideringar åvilar Brambles ledningsgrupp.

Denna policy kommer att revideras regelbundet. Den första revideringen görs 12 månader efter policyns första implementering och därefter vartannat år.

BILAGA 14

POLICY MOT BESTICKNING OCH KORRUPTION

Denna Policy

- 1.1 Denna Policy:
- (a) fastställer våra ansvarsskyldigheter, och ansvarsskyldigheterna hos dem som arbetar för oss, med avseende på bestickning och korruption; och
 - (b) ger information och vägledning till dem som arbetar för oss om hur man upptäcker och hanterar besticknings- och korruptionsproblem.
 - (c) I denna policy syftar termerna "vi", "vår", "oss" och "Brambles" på Brambles Limited och dess bolagsgrupp ("**Brambles**").
- 1.2 Du måste säkerställa att du har läst, förstått och följer denna policy

2. Vilka omfattas av denna policy?

Denna policy omfattar samtliga personer som arbetar för oss eller för vår räkning på alla nivåer, inklusive högre chefer, tjänstemän, direktörer, anställda (vare sig fast, på viss tid eller tillfälligt), konsulter, entreprenörer, lärlingar, understöds-, säsongs- och bemanningspersonal, externa serviceleverantörer, agenter, sponsorer, eller varje annan person förbunden till oss, oavsett var personen befinner sig (kollektivt benämnda "**medarbetare**" i denna policy).

3. Vår policy

- 3.1 Vi genomför våra affärer på ett ärligt och etiskt sätt. Korrupta metoder är oacceptabla, och vårt förhållningssätt är nolltolerans till bestickning och korruption. Vi förbinder oss att agera professionellt, rättvist och med integritet och respekt i alla våra affärsmellanhavanden och relationer varhelst vi verkar, samt att implementera och upprätthålla effektiva system i syfte att motverka bestickning. Vi följer lagarna och reglerna i varje land där vi verkar.
- 3.2 Vi förväntar oss också att de vi gör affärer med

har samma nolltoleransattityd till bestickning och korruption. Innan en överenskommelse träffas med en extern part som kommer att agera för Brambles räkning, kommer Brambles att genomföra en företagsbesiktning och erhålla vissa försäkringar om efterlevnad från den externa parten.

- 3.3 Denna policy utgör en del av Brambles Uppförandekod och bör läsas tillsammans med Riktlinjerna mot bestickning och korruption, som finns anslagna på Walter, och av Brambles Uppdrag och värderingar som finns beskrivna i Uppförandekoden såsom reviderad och kompletterad från tid till annan.

4. Ansvar för policyn

- 4.1 Denna policy har godkänts av Brambles styrelse och undertecknats av vår VD, Tom Gorman, för att visa Brambles fasta beslutsamhet att ta itu med besticknings- och korruptionsproblem. Brambles ledningsgrupp ansvarar för att övervaka efterlevnaden av denna policy och rapporterar via VD till styrelsen om sin övervakningsverksamhet.
- 4.2 Brambles har upprättat en bestickningsförebyggande grupp, som träffas regelbundet och som ansvarar för implementeringen av denna policy, utövar tillsyn av den allmänna efterlevnaden av denna policy, ger utbildning om kraven i policyn samt säkerställer att relevanta parter erhåller fullgod information om den.
- 4.3 I den bestickningsförebyggande gruppen ingår följande personer, tre av vilka utgör ett beslutsmässigt antal:
- Brambles chefstjänsteman för efterlevnad – Tracey Ellerson
 - Brambles regionala jurist för EMEA – Dan Berry
 - Brambles regionala jurist för Nord- och Sydamerika – James Frye
 - Brambles regionala jurist för Asien-Stillahavsområdet – Shawn Galey
 - Gruppens bolagssekreterare

- Robert Gerrard
- Gruppens chefsjurist
- Sean Murphy

Den bestickningsförebyggande gruppen kan från tid till annan tillföra gruppen ytterligare medlemmar på tillfällig eller permanent basis i enlighet med särskilda eller allmänna omständigheter.

- 4.4 Brambles chefstjänsteman för efterlevnad har det dagliga ansvaret för att tillse implementeringen av denna policy, för att övervaka dess användning och effektivitet samt för att rapportera sådana ärenden till den bestickningsförebyggande gruppen och till Brambles styrelse. Brambles chefstjänsteman för efterlevnad är Tracey Ellerson, som har följande kontaktuppgifter:

E-post: tracey.ellerson@brambles.com
Tel: +1 407-649-4054

- 4.5 Ledningen och högre chefer på alla nivåer är ansvariga för att implementera denna policy på sina respektive arbetsplatser och för att säkerställa att de som rapporterar till dem känner till och är införstådda med denna policy.

5. Vad är bestickning och korrupktion?

- 5.1 Korrupktion är missbruk av offentlig eller privat ställning för egen vinning.
- 5.2 Bestickning är ett incitament eller belöning som erbjuds, utlovas eller ges till en myndighetsperson eller en deltagare i en privat affärstransaktion för att vinna kommersiella, avtalsmässiga, juridiska eller personliga fördelar genom att verkställa en relevant funktion eller aktivitet på ett otillbörligt sätt. Även om denna policy förbjuder bestickning av både myndighets- och privatpersoner, ska särskild försiktighet iakttas i samband med myndighetspersoner, eftersom antikorrupktionslagarna generellt ser allvarigare på inblandning av myndighetspersoner, och då utmäter specifika straffpåföljder. Som en följd av detta är vissa delar av denna policy strängare vad gäller myndigheter (se exempelvis avsnitt 6).

5.3 Exempel på bestickning innefattar följande:

- Erbjuda bestickning

Du erbjuder en potentiell kund biljetter till ett större evenemang under förutsättning att kunden går med på att göra affärer med oss, att välja oss före en konkurrent eller att reducera sitt pris.

Detta skulle vara en brottslig handling, eftersom du gör erbjudandet för att få affärs- eller avtalsmässiga fördelar. Brambles kan också bli skyldig till ett brott, eftersom erbjudandet gjorts för att erhålla affärer för vår räkning. Det kan också vara en brottslig handling av den potentiella kunden att acceptera ditt erbjudande.

- Ta emot bestickning

En leverantör ger ditt syskonbarn ett jobb, men gör även klart att han/hon förväntar sig att du å din sida använder ditt inflytande i vår organisation för att säkerställa fortsatta affärsförbindelser.

Det är brottsligt för en leverantör att lägga fram ett sådant förslag. Du skulle begå en brottslig handling genom att samtycka till detta, eftersom du på så sätt gör något för egen vinning.

- Muta en utländsk tjänsteman

Du ser till att bolaget gör en betalning till en utländsk myndighetsperson för att påskynda en administrativ process (t.ex. utfärdande av en licens eller ett planeringsmedgivande eller tullklarering).

Brottet att muta en utländsk myndighetsperson begås i det ögonblick erbjudandet framställs. Detta eftersom det görs för att ge Brambles en affärsmässig fördel. Brambles kan också bli skyldig till ett brott.

Bestickning av en myndighetsperson i ett land kan, förutom brott mot lokal lag, också innebära brott mot andra länders lagar. T.ex. kan bestickning av en utländsk tjänsteman leda till brott mot en eller flera lagar i USA, Storbritannien, EU eller Australien. Straffen för brott mot dessa lagar kan omfatta allt från betydande bötesbelopp till fängelse, och påverka både Brambles och dess medarbetares rykte negativt.

Utöver direkta betalningar av pengar eller överdrivna gåvor, kan andra exempel på bestickning innefatta följande riktade till, eller till förmån för, en myndighetsperson eller en affärspartner: (a) överdådiga resor, måltider, underhållning eller annan gästfrihet; (b) bidrag till politiskt parti, kampanj eller kampanjarbetare; eller (c) bidrag till välgörenhet eller sponsorskap.

5.4 Undvik intressekonflikter

Medarbetare kan försätta sig i en position där de kan bryta mot antibesticknings- eller -korruptionslagar om de har en intressekonflikt, i synnerhet med avseende på kontrakt. Dessa konflikter uppstår när en medarbetares egna intressen står i konflikt med Brambles intressen. Exempel på områden där en konflikt kan uppstå innefattar personligt intresse i ett kontrakt, vare sig direkt (t.ex. om medarbetaren är en motpart i avtalet) eller indirekt (t.ex. om medarbetaren har ett intresse i avtalsmotparten genom delägarskap eller om en nära släkting till medarbetaren är, eller har ett intresse i, motparten), anställning utanför Brambles, användning av Brambles konfidentiella information i en personlig transaktion, eller att söka eller ta emot gåvor av underhållningskaraktär som ligger utanför riktlinjerna fastställda i avsnitt 6 i denna policy.

Som en följd av detta får medarbetare inte inlåta sig i aktiviteter som innebär, eller skulle kunna anses innebära, en intressekonflikt. Om du inte är säker på om en viss situation kan ge upphov till en intressekonflikt, kontakta då en medlem av den bestickningsförebyggande gruppen.

6. Tillåtna betalningar

6.1 Enbart under mycket begränsade förhållanden och enbart om det är tillåtet enligt tillämplig lag, får ett värdeföremål ges till myndighetspersoner. DETTA FÅR ENBART SKE MED SKRIFTLIGT FÖRHANDSGODKÄNNANDE FRÅN DEN BESTICKNINGSFÖREBYGGANDE GRUPPEN. De föremål som får ges innefattar icke-överdådlig, rimlig underhållning, måltider, gåvor av ett nominellt värde och andra affärspresenter om det har fastställts att en sådan gåva inte skulle bryta mot någon tillämplig lag. Sådan underhållning, måltider, gåvor av nominellt värde eller andra affärspresenter får emellertid inte ges till myndighetspersoner utan att en medlem av den bestickningsförebyggande gruppen har givit ett skriftligt förhandsgodkännande.

6.2 **Underlättande betalningar.** Underlättande betalningar är vanligen små, inofficiella betalningar som görs för att säkerställa eller påskynda en rutinmässig myndighetsåtgärd av en myndighetsperson, t.ex. för att erhålla tillstånd för verksamhet i ett främmande land, erhålla polisskydd, eller behandla ett visum, en tullfaktura eller annat myndighetsdokument. De kan vara vanliga i vissa jurisdiktioner där vi är verksamma. Kickbacks är vanligen betalningar i gengäld för en affärsförmån eller -fördel och är strängt förbjudna. Alla medarbetare måste undvika alla aktiviteter som kan leda till eller antyda att vi gjort eller godtagit en underlättande betalning eller kickback. Vi varken betalar eller godtar kickbacks av något slag, och med undantag för vad som uttryckligen anges i avsnitt 6.3 nedan gör vi inga underlättande betalningar.

6.3 Vissa länder tillåter att små underlättande betalningar görs till myndighetspersoner under mycket begränsade omständigheter. Oavsett detta tillåter inte Brambles att sådana betalningar görs utan skriftligt förhandsgodkännande från den bestickningsförebyggande gruppen. Eftersom gränsen mellan otillåten bestickning och tillåtna underlättande betalningar ofta är svår att fastställa, bör underlättande betalningar enbart ske om alla nedanstående villkor är uppfyllda och efter skriftligt förhandsgodkännande från den bestickningsförebyggande gruppen:

- (a) Betalningen är nödvändig för att säkra eller påskynda en rutinmässig myndighetsåtgärd av rent formell art;
- (b) Betalningen är nödvändig för att förhindra skada på ett för Brambles viktigt affärsintresse, och det inte föreligger rimliga alternativ;
- (c) Betalningen är ett mindre belopp;
- (d) Betalningen är sedvanlig;
- (e) Betalningen är laglig enligt lokala och alla tillämpliga lagar;
- (f) Betalningen sker till en myndighetsanställd på låg nivå som utför administrativa åtgärder som inte kräver utövning av beslutsrätt;
- (g) Betalningen görs inte med förväntningar om att den ska leda till att Brambles erhåller affärer; samt
- (h) Betalningen ska registreras noggrant i Brambles bokföring som "Lagenlig underlättande betalning".

Om du har några misstankar, bekymmer eller frågor ska du ta upp dessa med den bestickningsförebyggande gruppen.

Under exceptionella förhållanden kan medarbetare komma att hamna i nödsituationer, där deras personliga skydd eller säkerhet kan vara hotad och där de på grund av orimliga eller olagliga hinder som satts upp av myndighetspersoner inte kan förflytta sig till en säkrare omgivning. Om detta skulle inträffa är det ibland så att hindret kan undanröjas och hotet minskas genom en betalning till en myndighetsperson. Betalningar kan ske under sådana omständigheter. Om medarbetare gör en sådan betalning, ska de meddela sin chef så snart de befinner sig på säker plats och noga notera de förhållanden som ledde till att betalningen gjordes.

- 6.4 **Gåvor och gästfrihet.** Denna policy förbjuder inte normal, rimlig och lämplig gästfrihet (given och mottagen) till eller från externa parter, om dess syfte är att förbättra vårt företags image, presentera våra produkter och tjänster, eller etablera eller upprätthålla affärsförbindelser.
- 6.5 Våra medarbetare är enbart tillåtna att ge eller ta emot gåvor eller gästfrihet som är rimliga,

proportionerliga och motiverade och i enlighet med denna policy och alla tillämpliga riktlinjer för gåvor och/eller gästfrihet.

- 6.6 Det är förbjudet att ge en gåva eller gästfrihet med förväntningar om att få en affärsförmån eller som belöning för en given affärsförmån. Våra medarbetare får inte begära gåvor. Gåvor får enbart tas emot, om de ges sällan, för det enda syftet att odla eller förbättra en affärsförbindelse, och ska ligga under penningvärdesgränsen i avsnitt 6.9 nedan.
- 6.7 Gästfrihet eller gåvor får emellertid inte ges till eller tas emot från kunder eller leverantörer, oavsett värde, under den period som leder fram till och under en anbudsprocess eller avtalsförhandlingar som denne kund eller leverantör deltar i. Om medarbetare är osäkra på om de befinner sig i en period som leder fram till ett anbud, kontakta chefstjänstemannen för efterlevnad eller en medlem i bestickningsförebyggande gruppen.
- 6.8 Personal får inte ta emot eller ge gästfrihet eller gåva till eller på uppdrag av en myndighetsperson utan officiellt förhandsgodkännande från den bestickningsförebyggande gruppen. Följande betraktas som "myndighetspersoner":
 - Tjänstemän, anställda eller representanter för en regering, departement, ämbetsverk, byrå, myndighet, organ eller offentlig internationell organisation;
 - personer som agerar för regeringens räkning;
 - anställda inom enheter som är offentligt ägda eller kontrollerade; samt
 - kandidater till politiska befattningar.
- 6.9 Personal får inte ta emot eller ge gåvor avseende en icke-offentlig extern part till ett värde som överstiger 75 EUR, eller motsvarande värde i lokal valuta, utan godkännande från sin linjefe, och måste förvissa sig om att det enbart sker i syfte att odla eller förbättra en affärsförbindelse. Gåvor till ett värde som överstiger 250 EUR eller motsvarande värde i lokal valuta kräver dessutom godkännande från den bestickningsförebyggande gruppen.

6.10 Såsom framställt i avsnitt 9, måste våra medarbetare och andra personer som arbetar för vår räkning omgående och korrekt bokföra alla givna eller mottagna gåvor och gästfrihet (inklusive, i förekommande fall, tillhörande utlägg). Denna bokföring granskas av respektive chefer.

7. Donationer

7.1 Vi ger inga bidrag till politiska partier, organisationer eller politiskt engagerade personer.

8. Dina ansvarsskyldigheter

8.1 Alla som arbetar för oss eller under vår översyn har ansvar för att förebygga, upptäcka och rapportera bestickning och andra former av korruption. Alla medarbetare måste undvika alla aktiviteter som kan leda till ett brott mot denna policy.

8.2 Du måste snarast möjligt meddela din linjechef eller den bestickningsförebyggande gruppen, om du tror eller misstänker att ett brott mot eller en konflikt avseende denna policy har inträffat, eller kan inträffa i framtiden.

8.3 Varje anställd som bryter mot denna policy straffas med disciplinära åtgärder som kan innebära uppsägning för tjänstefel.

9. Bokföring

9.1 Vi måste upprätthålla ekonomiska register och ha lämpliga interna kontrollfunktioner som bevisar att betalningar till externa parter har en affärsmässig anledning.

9.2 Det åligger dig att föra skriftliga anteckningar om all gästfrihet eller gåvor som accepterats eller erbjudits, både de som givits och de som tagits emot av dig. Anteckningarna kommer att granskas av den bestickningsförebyggande gruppen.

9.3 Du måste säkerställa att alla utgiftsanspråk avseende gästfrihet, gåvor eller utlägg till externa parter förmån lämnas in i enlighet med vår tillämpliga utgiftspolicy, och specifikt anger orsaken för utlägg.

9.4 Alla konton, fakturor och andra dokument och anteckningar som avser affärsmellanhavanden med extern part, t.ex. kunder, leverantörer och affärskontakter, måste upprättas och upprätthållas med strikt noggrannhet och fullständighet. Inga konton får föras "svart" för att underlätta eller dölja felaktiga betalningar, och personliga medel får inte utnyttjas för att åstadkomma vad som annars är förbjudet i denna policy.

10. Så här tar du upp ett problem

10.1 Du uppmuntras att i ett så tidigt skede som möjligt ta upp problem avseende alla frågor eller misstankar om oegentligheter avseende eller brott mot denna policy.

10.2 Om du är osäker på om en speciell handling utgör bestickning eller korruption, eller om du har andra frågor, ska du ta upp detta med din linjechef och/eller den bestickningsförebyggande gruppen. Som ett alternativ, om du känner dig besvärad av att tala med dem eller oroad efter att ha gjort det, bör du (anonymt om du så önskar) kontakta lämplig Silent Whistle- eller Speaking Up-jourlinje.

11. Vad du ska göra om du är utsatt för bestickning eller korruption

11.1 Det är viktigt att du snarast möjligt berättar för din linjechef och/eller den bestickningsförebyggande gruppen om du erbjuds en muta av en extern part, ombes att ge en, misstänker att detta kan inträffa i framtiden eller tror att du är utsatt för någon annan form av olaglig verksamhet.

12. Skydd

12.1 Medarbetare som vägrar ta emot eller ge mutor eller de som tar upp problem eller rapporterar andras oegentligheter, är ibland oroade över eventuella repressalier. Såsom framställt i Brambles Speaking Up-policy, som utgör en del av Uppförandekoden, uppmuntrar vi öppenhet och stödjer var och en som tar upp genuina problem i god tro enligt denna policy, även om de skulle visa sig vara misstag.

- 12.2 Vi tolererar inga repressalier eller nedsättande behandling av något slag till följd av att medarbetare vägrar delta i bestickning eller korruption, eller för att han eller hon i god tro rapporterar sin misstanke om att ett faktiskt eller potentiellt mut- eller annat korruptionsbrott har inträffat eller kan inträffa i framtiden. Medarbetare som gör sig skyldiga till repressalier gentemot andra medarbetare för att ha vägrat delta i bestickning eller korruption eller för att i god tro ha rapporterat sin misstanke om att ett faktiskt eller potentiellt mut- eller korruptionsbrott har inträffat eller kan inträffa i framtiden, är föremål för lämpliga disciplinära åtgärder, inklusive uppsägning av anställning. Repressalier och nedsättande behandling innefattar avsked, disciplinära åtgärder, hot eller annan ogynnsam behandling i samband med att ett problem tagits upp. Om du anser att du har utsatts för sådan behandling, ska du antingen omgående informera den bestickningsförebyggande gruppen eller utnyttja lämplig Silent Whistle- eller Speaking Up-jourlinje.
- 13. Utbildning och kommunikation**
- 13.1 Utbildning om denna policy ska utgöra en del av introduktionsprocessen för alla nya medarbetare. Medarbetare som på grund av sin roll och ställning löper större risk att utsättas för bestickning kommer att få lämplig utbildning om hur denna policy ska implementeras och efterlevas.
- 13.2 Vår nolltoleransattityd gentemot bestickning och korruption ska meddelas till leverantörer, entreprenörer och affärspartners i samband med upprättandet av vår affärsförbindelse med dem och vid lämpliga senare tidpunkter.
- 14. Kontroll och granskning**
- 14.1 Den bestickningsförebyggande gruppen ska kontrollera effektiviteten och granska implementeringen av denna policy, och regelbundet gå igenom dess lämplighet, nöjaktighet och verkan. Identifierade förbättringar kommer att göras snarast möjligt. Interna kontrollsystem och -rutiner ska omfattas av regelbundna revisioner för att säkerställa deras effektivitet i motverkandet av bestickning och korruption.
- 14.2 Brambles efterlevnadstjänsteman rapporterar regelbundet till Brambles ledningsgrupp om den bestickningsförebyggande gruppens övervakning av denna policy, alla föreslagna förbättringar eller förändringar av policyn samt alla brott mot policyn.
- 14.3 Brambles ledningsgrupp rapporterar genom VD till Brambles styrelse om sin övervakning av policyn och eventuella brott mot policyn och framlägger alla föreslagna tillägg till policyn till styrelsen.
- 14.4 Alla medarbetare är ansvariga för denna policys framgång och ska säkerställa att de använder den för att avslöja alla misstänkta faror eller brott.
- 14.5 Medarbetare inbjuds att komma med synpunkter på denna policy och föreslå hur den skulle kunna förbättras. Synpunkter, förslag och frågor ska framställas till Brambles cheftjänsteman för efterlevnad, som meddelar dessa till den bestickningsförebyggande gruppen.

