



GEDRAGSCODE

**ONZE BEGINSELVERKLARING OM ZAKEN TE DOEN
OP EEN WETTELIJKE EN ETHISCHE MANIER**

INHOUD

5 Toepassingsgebied

5 Doel

6 Hoe we ons gedragen

Gedeelde verantwoordelijkheden op grond van deze gedragscode	6
Communicatie en erkenning	6
Engagement tegenover belanghebbenden	6
Integratie van onze gedragscode in de zakenrelaties van Zespri	7
Vertegenwoordiging van de organisatie	7
Externe communicatie en sociale media	7

8 Zakendoen in overeenstemming met de wet- en regelgeving

Naleving van de toepasselijke wetten	8
Accuraatheid van de administratie en bekendmaking van bedrijfsinformatie	8
Bewaring van de administratie	9
Kinderarbeid, slavernij en mensenhandel	9

10 Respect in de werkomgeving

Van Zespri een fantastische plaats om te werken maken	10
Bescherming van persoonsgegevens	10
Behoud van een veilige en gezonde werkomgeving	11
Wetgeving inzake gezondheid en veiligheid	11

12 Het milieu beheren

13 Werken met onze leveranciers

14 Omgang met concurrenten

Mededingingswetgeving	14
Verzamelen van concurrentie-informatie	14
Deelname aan handelsverenigingen	14

15 De bedrijfsmiddelen en reputatie van Zespri beschermen

Vertrouwelijkheid	15
Fraudepreventie	15
Gedelegeerde bevoegdheden	15
Aanvaardbaar gebruik van onze bedrijfsmiddelen	16
Belangenconflict	16
Politieke bijdragen	16
Geschenken en onthaal	16
Corruptie, steekpenningen, retourcommissies en 'faciliterende betalingen'	17
Verantwoordelijkheid van de gastheer	17

18 Naleving van het beleid: advies inwinnen en punten van bezorgdheid melden

Vragen stellen	18
Schendingen van deze gedragscode en punten van bezorgdheid melden	18
Vertrouwelijkheid en zich identificeren	19
Naleving van deze gedragscode	19
Niet-vergeldingsbeleid	19

ONZE *Waarden*'

ONZE WAARDEN IS WAT WIJ GELOVEN. ONZE OVERTUIGINGEN. ZE VERBINDEN ONS. ZE ZITTEN IN ONZE AARD.



WELKOM IN ONZE GEDRAGSCODE



Dan Mathieson,
CHIEF EXECUTIVE OFFICE

Wij als medewerkers van Zespri willen werken voor een organisatie die zich ethisch en wettelijk gedraagt. Tegenover de telers van Zespri, de aandeelhouders, elkaar en de gemeenschappen waarin we werken is het onze gezamenlijke verantwoordelijkheid om te allen tijde de hoogste standaarden in acht te nemen en te handelen in overeenstemming met onze waarden.

Onze gedragscode legt uit welke verwachtingen Zespri koestert van al zijn medewerkers, ongeacht waar ze werken. Dat begint met de elementaire eis de wetgeving na te leven. De gedragscode beschrijft onze ethische standaarden met betrekking tot belangrijke werkpraktijken en kwesties. Denk bijvoorbeeld aan onze verplichtingen tegenover financiële autoriteiten, het melden van belangenconflicten, de preventie van fraude en corruptie, het handhaven van respectvolle en positieve werkomgeving en de gezondheid en veiligheid op het werk. Kortom, de gedragscode helpt ons juist te handelen wanneer we voor moeilijke beslissingen staan.

Een ander element van onze gedragscode is onze aanmoediging om iets te zeggen en eventuele bekommernissen betreffende mogelijke schendingen van onze standaarden te goeder trouw te melden.

Het is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers van Zespri om deze gedragscode in de praktijk te brengen in ons dagelijkse werk. Het hebben van een sterke gedragscode die onze cultuur en waarden versterkt, helpt niet alleen om van Zespri een fantastische werkgever te maken, maar verzekert ons ook van aanhoudend succes als organisatie en in onze sector. We hebben allemaal een rol te spelen.

TOEPASSINGSGEBIED

Dit is onze wereldwijde beleid en is van toepassing op alle medewerkers, waaronder de Directors van Zespri Group. In dit beleid verwijst “onze medewerkers” naar alle werknemers (zowel tijdelijke arbeidskrachten, werknemers met een contract van bepaalde duur als werknemers met een contract van onbepaalde duur), consultants, opdrachtnemers, werknemers in proeftijd, gedetacheerd personeel, thuiswerkers, invalkrachten, inleenkrachten, vrijwilligers en stagiairs. In dit beleid gebruiken we de woorden “Zespri”, “organisatie”, “onze”, “ons” of “wij” om te verwijzen naar Zespri Group Limited en alle dochterondernemingen/verbonden entiteiten.



DOEL

Bij Zespri zijn we op een missie om mensen, gemeenschappen en het milieu de wereld rond te helpen het goed te hebben dankzij de voortreffelijkheid van kiwi's. Om ons te helpen dit te bereiken, streven wij de hoogste ethische standaarden na bij al onze activiteiten wereldwijd.

Wij richten ons op gezonde en duurzame bedrijfspraktijken, zowel bij ons intern als ons extern handelen.

Duurzaamheid is een belangrijk aandachtspunt voor Zespri en bekleedt een centrale rol in ons doel. Over heel de wereld is er veel vraag naar de kiwi's die Zespri produceert vanwege hun gezondheidsvoordelen en de nutritionele boost die ze bieden. Om een duurzaam bedrijf te zijn, is het de ambitie van Zespri te blijven groeien en de medewerkers, het milieu en de gemeenschappen rond Zespri te respecteren en te verbeteren. We moeten daarom de verantwoordelijkheid dragen voor al onze handelingen en ons ervan vergewissen dat we alle relevante beleidsregels en deze gedragscode in acht nemen.

Deze gedragscode legt onze verwachtingen vast wat betreft het gedrag op het gebied van arbeid, milieu, gezondheid en veiligheid en ethisch verantwoord zakendoen.

Dit engagement houdt in dat zowel de letter als de geest van de wet nageleefd moeten worden. Dat betekent ook dat belanghebbenden (telers, klanten,

leveranciers, concurrenten, collega's en Directors) fair, transparant, eerlijk en met respect behandeld worden.

Onze gedragscode is een beginselverklaring voor zakendoen op een wettelijke, ethische en duurzame manier. Van onze medewerkers en Directors wordt verwacht dat ze de gedragscode zorgvuldig lezen en zich bij het zakendoen voor Zespri houden aan de beginselen die daarin zijn vervat.

Ons engagement voor ethisch en duurzaam gedrag is belangrijk bij alles wat we doen. We houden vast aan deze standaarden vanwege onze diepe toewijding aan onze belanghebbenden: onze telers, aandeelhouders, naooogstentiteiten, de Nieuw-Zeelandse regering, klanten, medewerkers, verkopers, zakenpartners en de landen waarin we zakendoen wereldwijd.

Zespri zal verder andere beleidslijnen aannemen en te gepaste tijde aanpassen in overeenstemming met de toepasselijke wetten om te helpen met de voortdurende naleving en inachtneming van de beginselen van deze gedragscode.

Indien deze gedragscode duidelijk in strijd is met de plaatselijke wettelijke voorschriften verzoeken wij u contact op te nemen met de General Counsel of de Risk & Assurance Manager van Zespri.

HOE WE ONS GEDRAGEN

GEDEELDE VERANTWOORDELIJKHEDEN OP GROND VAN DEZE GEDRAGSCODE

Wij moeten samenwerken om onze kernwaarden hoog te houden. Wij hebben een gedeelde plicht om vermoedelijke inbreuken op deze gedragscode of andere beleidslijnen te voorkomen, recht te zetten en zo nodig te melden. Zo kunnen wij punten van bezorgdheid aanpakken voordat het grote problemen worden.

Hoewel wij ons allemaal aan de beschreven beginselen moeten houden, hebben onze Directors, Executives en leidinggevenden extra verantwoordelijkheden. Zij moeten:

- het goede voorbeeld geven en de toon aangeven;
- ervoor zorgen dat onze beleidslijnen worden gecommuniceerd en toegankelijk zijn voor onze werknemers en dat de gepaste beleidslijnen worden bezorgd aan onze contractanten;
- ervoor zorgen dat werknemers periodiek geïnformeerd en getraind worden met betrekking tot de beleidslijnen die relevant zijn voor hun rollen;
- te allen tijde ethisch gedrag verwachten, tonen en eisen.

COMMUNICATIE EN ERKENNING

Het is de verantwoordelijkheid van ons team van People ervoor te zorgen dat alle nieuwe medewerkers (vast, seizoensgebonden of tijdelijk) bij hun indiensttreding een exemplaar van dit beleid ontvangen en de gedragscodeformulieren ingevuld en ondertekend terugbezorgen. Bij indiensttreding moeten alle potentiële of reële belangenconflicten gemeld worden aan de vertegenwoordiger van het team van People, ingeschreven worden in het register van belangenconflicten en op passende wijze beheerd worden door de directe lijnmanager.

Het is de verantwoordelijkheid van de General Counsel van Zespri ervoor te zorgen dat nieuwe Directors deze gedragscode ontvangen en dat ze het gedragscodeformulier invullen en ondertekenen. Bij hun aanstelling en periodiek achteraf moeten ze alle potentiële belangenconflicten melden aan de General Counsel van Zespri voor opname in het register van de belangen van de Directors.

Medewerkers van Zespri die de bevoegdheid hebben om overeenkomsten aan te gaan met leveranciers en dienstverleners, zijn ervoor verantwoordelijk dat de gesloten overeenkomsten in overeenstemming zijn met onze beleidslijnen en dat de leverancier of dienstverlener onze gedragscode voor leveranciers aanvaardt.

Zespri verwacht dat al zijn medewerkers werkelijke of schijnbare belangenconflicten registreren zodra ze zich voordoen. Bovendien zal Zespri ieder jaar al zijn medewerkers, Directors en langetermijnadviseurs (langer dan 6 maanden) de jaarlijkse belangenconflictverklaring doen invullen. Gelieve voor meer informatie het beleid inzake belangenconflicten te raadplegen.

ENGAGEMENT TEGENOVER BELANGHEBBENDEN

Wij geloven dat zakendoen op een ethische en eerlijke manier een positieve impact zal hebben op onze wereldwijde relaties. Als mondiale onderneming erkennen wij onze verantwoordelijkheid om onze activiteiten te verrichten met inachtneming van de belangen van de gemeenschappen en landen waarin wij actief zijn en om de lokale wet- en regelgeving te respecteren.

INTEGRATIE VAN ONZE GEDRAGSCODE IN DE ZAKENRELATIES VAN ZESPRI

Ons engagement voor ethisch handelen strekt zich uit tot onze zakenrelaties met telers, naogstentiteiten, klanten en verkopers alsmede potentiële klanten en leveranciers. Van onze medewerkers en Directors verwachten wij dat ze eerlijk omgaan met belanghebbenden en handelen op een manier die waarde creëert en helpt om een relatie te bouwen die gebaseerd is op vertrouwen. Elke relatie met een belanghebbende of transactie met Zespri die ingaat tegen enig aspect van deze gedragscode, moet gemeld worden langs de meldingskanalen die beschreven worden in dit document.

VERTEGENWOORDIGING VAN DE ORGANISATIE

Al onze medewerkers van Zespri hebben de plicht tegenover de organisatie en tegenover elkaar om Zespri en de gehele kiwisector in hun dagelijkse omgang met interne en externe belanghebbenden te vertegenwoordigen volgens de hoogste standaarden. Onze medewerkers hebben een aanzienlijke invloed op hoe Zespri in de zakengemeenschap gezien wordt. Daarom wordt van hen verwacht dat zij Zespri altijd in een positief daglicht stellen in al hun mondelinge of schriftelijke uitspraken. Geringschattende uitspraken over Zespri, onze producten, onze diensten, ons management, onze medewerkers en/of systemen zullen niet getolereerd worden. Onze medewerkers moeten ook te allen tijde alle regionale of lokale mededelingen van Zespri en beleidslijnen of procedures van gedelegeerde bevoegdheden naleven.

EXTERNE COMMUNICATIE EN SOCIAL MEDIA

De communicatie van Zespri heeft tot doel ervoor te zorgen dat Zespri verder gezien blijft worden als het grootste kiwimerk ter wereld. Meer algemeen moeten alle publieke uitingen ons bedrijfsdoel en onze bedrijfswaarden weerspiegelen. De reputatie en het merk van de onderneming kunnen ernstige invloed ondervinden van mediaberichten en werknemers moeten zich ervan bewust zijn dat alle correspondentie met externe belanghebbenden (niet beperkt tot journalisten) en persoonlijke socialmediaposts door de media kunnen worden overgenomen, vaak zonder de juiste context erbij. In lijn met de waarden van Zespri moedigen we alle medewerkers aan om bedachtzaam, respectvol en eerlijk te zijn in hun online berichten en we herinneren de medewerkers aan hun verplichting zich altijd verantwoord te gedragen, geen gevoelige handelsinformatie te delen en niets te posten dat de reputatie van Zespri zou kunnen schaden.



ZAKENDOEN IN OVEREENSTEMMING MET DE WET- EN REGELGEVING

NALEVING VAN DE TOEPASSELIJKE WETTEN

Het is ons beleid om zaken te doen in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving. Wij verwachten van onze medewerkers en Directors dat ze hun beoordelingsvermogen en hun gezond verstand bij het uitvoeren van hun verantwoordelijkheden in naam van Zespri gebruiken en zich volgens de wet gedragen en niet inlaten met onwettig gedrag.

Wij volgen en bepleiten met name de volgende beginselen:

- a.** de volledige, eerlijke, accurate, tijdige en begrijpelijke informatieverstrekking in rapporten en documenten die verplicht ingediend moeten worden bij overheidsinstellingen;
- b.** naleving van zowel de geest als de letter van alle toepasselijke wet- en regelgeving;
- c.** naleving van onze interne beleidslijnen, controles en auditvereisten;
- d.** onmiddellijke interne melding van alle vermoedelijke of bekende schendingen van deze gedragscode volgens de regels van deze gedragscode;
- e.** het inzicht dat niet-naleving van deze gedragscode kan leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met beëindiging van de tewerkstelling.

Wij verwachten niet van u dat u tot in detail op de hoogte bent van alle toepasselijke wet- en regelgeving voor specifieke soorten werkzaamheden of personen die in bijzondere gebieden actief zijn. Als u zich afvraagt of bepaalde omstandigheden onwettig gedrag kunnen inhouden of nog vragen hebt bij bepaalde wetten die van toepassing kunnen zijn op uw activiteiten, ga dan te rade bij de Risk & Assurance Manager, de General Counsel of hun Global Executive voor advies en bijstand.

ACCURAATHEID VAN DE ADMINISTRATIE EN BEKENDMAKING VAN BEDRIJFSINFORMATIE

Wij hechten veel belang aan een eerlijke en accurate weergave van de feiten. Wij verwachten van onze medewerkers en Directors dat zij een voldoende gedetailleerde administratie bijhouden die onze transacties accuraat, eerlijk en volledig weergeeft.

Alle publieke communicatie en bekendmakingen, waaronder de informatie die we bekendmaken en indienen bij overheidsdiensten, met inbegrip van financiële gegevens, moeten volledig, eerlijk, accuraat, begrijpelijk en tijdig zijn, en volledig in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving.

Onze medewerkers zijn verantwoordelijk voor de accurate en volledige verslaglegging van de financiële informatie binnen hun verantwoordelijkheidsgebieden en voor de tijdige melding aan het hogere management van financiële en niet-financiële informatie die voor ons van materieel belang kan zijn. Onze geconsolideerde financiële staten moeten voldoen aan de Nieuw-Zeelandse IFRS en algemeen aanvaarde boekhoudprincipes en onze grondslagen voor de financiële verslaggeving. De lokale of wettelijk voorgeschreven boekhouding en financiële staten moeten voldoen aan plaatselijke regelgeving.

Wij zullen:

- de aard van de transacties die worden geboekt in de financiële administratie, altijd waarheidsgetrouw en accuraat weergeven;
- geld- of bedrijfsmiddelen altijd accuraat bekendmaken en in de administratie opnemen;
- betalingen of aankopen altijd bekendmaken zoals beschreven in het document dat de transactie ondersteunt.

Alle medewerkers van Zespri die verantwoordelijk zijn voor een van de zaken die in dit hoofdstuk beschreven worden, zullen de nodige stappen nemen om de volledige naleving te waarborgen. Als u weet krijgt van een handeling met betrekking tot boekhouding of financiële verslaglegging die ongepast zou kunnen zijn, dient u dat onmiddellijk te melden via de meldingskanalen die opgegeven worden in dit document.

BEWARING VAN DE ADMINISTRATIE

Bij Zespri is het zorgvuldig bijhouden van bedrijfsadministratie en documenten van essentieel belang. De bescherming van de gegevens, documenten, dossiers en administratie van Zespri en de naleving van de toepasselijke wetgeving inzake het bewaren van documenten zijn ons aller verantwoordelijkheid. Als aan alle zakelijke en wettelijke eisen voldaan is, moet de informatie vernietigd worden. Het is niet toegestaan documenten of administratie die nodig zijn voor de naleving, een lopende onderzoeks- of rechtsplegingsprocedure te wijzigen, achter te houden of te vernietigen. Als u twijfelt of een bepaald document bewaard moet worden, kunt u te rade gaan bij uw plaatselijke Finance Manager of een van onze Legal Advisors.

KINDERARBEID, SLAVERNIJ EN MENSENHANDEL

Wij verwachten van onze medewerkers en belanghebbenden dat zij zich houden aan alle wet- en regelgeving die kinderarbeid, slavernij of mensenhandel verbiedt in de landen waar wij of zij actief zijn. Wij zullen geen zakendoen met personen of bedrijven als wij er weet van krijgen dat ze betrokken zijn bij kinderarbeid, slavernij of mensenhandel.



RESPECT IN DE WERKOMGEVING

VAN ZESPRI EEN FANTASTISCHE PLAATS OM TE WERKEN MAKEN

Al onze interacties binnen onze werkomgeving bij Zespri worden geleid door onze kernwaarden, onze rol van behoeder, onze resultaatgerichtheid en onze persoonlijke banden. Dat versterkt onze organisatiecultuur en helpt om van Zespri een fantastische plek om te werken te maken.

Overeenkomstig onze waarden geloven wij in het scheppen van een positieve werkomgeving waarin open en respectvol gecommuniceerd wordt.

Het is onze filosofie en praktijk om werkkansen te bieden in een veilige en gezonde sfeer van wederzijds respect en waardigheid. Beslissingen betreffende de aanstelling, bevordering, vergoeding, beëindiging en andere aspecten van de werkrelatie moeten gebaseerd zijn op functiegerelateerde competenties en kwalificaties en eventuele andere factoren die voorgeschreven worden door de toepasselijke wetgeving.

In overeenstemming met ons engagement te zorgen voor een positieve en respectvolle werkplek, hanteren wij een nultolerantie ten aanzien van pesten. Wij voeren een beleid waarin ons engagement voor een positieve werkplek en de verantwoordelijkheden van werknemers en anderen in die rol zijn vastgelegd. Bovendien hechten wij veel belang aan de integriteit van onze mensen en verwachten wij van iedereen dat ze respectvol, eerlijk en oprecht handelen in alles wat ze doen.

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Zespri vergaart persoonsgegevens rechtstreeks van u of legt persoonlijke informatie over u aan tijdens uw tewerkstelling. Wij zetten ons in om die persoonlijke informatie gepast te beschermen en beheren in overeenstemming met de beginselen die worden beschreven in ons privacybeleid.

Als u door de aard van uw werk toegang hebt tot persoonlijke informatie - van werknemers, telers of consumenten - moet u bijzondere zorg besteden aan de bescherming van die informatie. Persoonlijke informatie mag alleen worden geraadpleegd, gebruikt en gedeeld zoals meegedeeld aan de betreffende personen op het moment dat de informatie werd verzameld. U mag persoonlijke informatie alleen op nieuwe manieren gebruiken of delen als u daarvoor toestemming hebt of daartoe wettelijk verplicht bent. Het gebruik van persoonlijke informatie, waaronder het intern of extern delen van die informatie, moet goedgekeurd worden door de Global Data Protection Officer*.

De General Counsel van Zespri is uw Global Data Protection Officer.

BEHOUD VAN EEN VEILIGE EN GEZONDE WERKOMGEVING

Wij zetten ons in om u een gezonde en veilige werkomgeving te bieden. Proactief risicobeheer, participatie en betrokkenheid van de werknemers, en rampenplannen maken daar deel van uit.

Om ons engagement voor een veilige en gezonde werkplek waar te maken, moeten we allemaal ons steentje bijdragen. Dat wil zeggen:

- zorgen voor duidelijk gedocumenteerde veiligheidsprocedures;
- de veiligheidsprocedures meedelen aan personeelsleden en belanghebbenden die de werkplek betreden;
- de veiligheidswetten en -procedures volgen;
- opgehangen veiligheidsaanwijzingen in acht nemen;
- te allen tijde gepaste veiligheidsuitrusting gebruiken;
- samenwerken om gevaarlijke of onveilige werkomstandigheden te voorkomen;
- gevaarlijke omstandigheden of onveilig gedrag melden aan en escaleren naar uw manager of een lid van de gezondheids- en veiligheidscommissie;
- bijna-ongelukken en letsels onmiddellijk melden wanneer ze zich voordoen;
- maatregelen implementeren om het risico van verwondingen bij uzelf of anderen te verminderen.

Alcohol en drugs horen niet thuis in een werkomgeving. De invloed van dergelijke middelen zal uw prestatievermogen op het werk aantasten en veiligheidsgevaaren creëren. Ook van de mogelijke effecten van voorgeschreven geneesmiddelen moet u zich bewust zijn. Met uitzondering van een redelijke alcoholconsumptie tijdens een bedrijfsfeest van Zespri, is het niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn op het werk. Het bezit, de distributie, de verkoop



of het gebruik van drugs zijn uitdrukkelijk verboden, zowel op onze terreinen als daarbuiten op elk moment dat u aan het werk bent of ons vertegenwoordigt

Pesterijen of bedreiging met geweld worden niet getolereerd.

WETGEVING INZAKE GEZONDHEID EN VEILIGHEID

Het is ons beleid om overal waar we actief zijn, te voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van gezondheid en veiligheid en alle redelijke stappen te nemen om een gezonde en veilige werkomgeving te bevorderen.

Wij zetten ons in om:

- producten in te kopen en te leveren die voldoen aan alle eisen van de regelgeving, de standaarden van klanten en de voorschriften inzake voedselveiligheid;
- de behoeften van onze klanten in kaart te brengen en hen de producten en diensten te bieden die voldoen aan de overeengekomen specificaties of deze overtreffen.

// HET IS ONS BELEID OM OVERAL WAAR WE ACTIEF ZIJN TE VOLDOEN AAN ALLE TOEPASSELIJKE WET- EN REGELGEVING OP HET GEBIED VAN GEZONDHEID EN VEILIGHEID //

HET MILIEU BEHEREN

Wij nemen onze verantwoordelijkheid voor het milieu ernstig en streven ernaar onze eigen impact te verminderen.

- Wij concentreren ons op de klimaatverandering, het watergebruik en de waterkwaliteit en de verpakking.
- Wij voldoen aan alle relevante wetgeving en brengen verslag uit over onze milieuprestaties.
- Wij verwachten van onze zakenpartners dat zij hetzelfde doen.

Over klimaatverandering:

- Wij beoordelen onze risico's die voortvloeien uit de klimaatverandering en brengen daar verslag over uit.
- Wij investeren in de verbetering van de klimaatveerkracht van onze sector.

Over de marketing van onze geloofsbriefen:

- We begrijpen de wetgeving van de landen waarin we actief zijn en we zorgen ervoor dat we ze naleven als het gaat om onze milieugeloofsbriefen.



// WIJ CONCENTREREN ONS OP DE KLIMAATVERANDERING, HET WATERGEBRUIK EN DE WATERKwaliteit EN DE VERPAKking. //

WERKEN MET ONZE LEVERANCIERS

Het is ons beleid om overal waar we actief zijn, te voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van gezondheid en veiligheid en alle redelijke stappen te nemen om een gezonde en veilige werkomgeving te bevorderen.

Ons engagement:

- Bouwen aan een duurzame toekomst voor Zespri, onze telers, naogstentiteiten, aandeelhouders en al onze verdere belanghebbenden.
- De behoeften van onze klanten in kaart brengen en hen de producten en diensten bieden die voldoen aan de overeengekomen specificaties of deze overtreffen.
- Ervoor zorgen dat ons economisch succes wordt geïntegreerd in een proactief beheer van het milieu en de sociale aspecten van onze activiteiten.
- Inkopen bij leveranciers die maatschappelijk verantwoord ondernemen.
- Verzekeren dat onze leveranciers kunnen aantonen dat zij zich houden aan de standaarden voor ethisch verantwoorde handel, de wettelijke arbeidsvoorschriften, de fundamentele arbeidsrechten en de beginselen van waardigheid op het werk.
- Wij verwachten van onze leveranciers van goederen en diensten dat zij ethische waarden en doelstellingen in hun eigen toeleveringsketen in acht nemen en afdwingen.



OMGANG MET CONCURRENTEN

MEDEDINGINGSWETGEVING

Wij voeren een stevige concurrentiestrijd op de markt, maar we doen dit op een eerlijke, oprechte, ethische en wettelijke manier. Van onze medewerkers en Directors wordt verwacht dat zij zich houden aan de toepasselijke antitrust- en mededingingswetgeving bij de uitoefening van hun activiteiten namens Zespri. Inbreuken op de antitrust- of mededingingswetgeving, of zelfs maar de beschuldiging van dergelijke inbreuken, kunnen ernstige reputatieschade berokkenen en resulteren in hoge geldboeten en procedurekosten. In sommige landen kan een schending van de antitrust- of mededingingswetgeving strafrechtelijk vervolgd worden en aanleiding geven tot een gevangenisstraf en/of geldboeten. Om activiteiten te voorkomen die kunnen resulteren in inbreuken of de beschuldiging van inbreuken op de antitrust- of mededingingswetgeving zullen wij:

1. niet opzettelijk een afspraak, overeenkomst, plan of regeling aangaan die een inbreuk vormt op de antitrust- of mededingingswetten in het plaatselijke rechtsgebied;
2. aan alle klanten en distributeurs duidelijk maken dat wij van hen verwachten dat zij eerlijk en krachtig concurreren om zaken te doen met ons en dat concurrentievervalsend gedrag ten aanzien van Zespri Kiwifruit niet geduld zal worden.

VERZAMELEN VAN CONCURRENTIE-INFORMATIE

Actuele informatie over de markt en onze concurrenten stelt ons in staat een doeltreffende concurrentiestrijd te voeren. Wij mogen echter slechts concurrentie-informatie verzamelen op een wijze die zowel ethisch als legaal is. We mogen nooit informatie over onze concurrenten verkrijgen door gebruik te maken van:

- diefstal,
- misleiding,
- valse verklaringen,
- ander oneerlijk of wettelijk verboden gedrag.

Het is vooral belangrijk dat wij nooit aan onze medewerkers vragen vertrouwelijkheidsovereenkomsten met vorige werkgevers te schenden. Ook mogen wij niet proberen om niet-openbare, concurrentiegevoelige informatie rechtstreeks van een concurrent te verkrijgen.

DEELNAME AAN HANDELSVERENIGINGEN

Hoewel wij doorgaans interactie met concurrenten vermijden, kunnen er zich situaties voordoen waarin enige vorm van contact onvermijdelijk is.

Organisaties en evenementen zoals de International Kiwifruit Organisation en Fruit Logistica vormen uitstekende gelegenheden om te netwerken en de wereldwijde kiwihandel verder te ontwikkelen. Dergelijke evenementen houden echter ook uitdagingen in. U moet zorgvuldig zijn in uw interactie met concurrenten op dergelijke evenementen. Als u vragen hebt wat betreft het aanvaardbare communicatieniveau, neem dan contact op met de General Counsel van Zespri.

DE BEDRIJFSMIDDELEN EN REPUTATIE VAN ZESPRI BESCHERMEN

VERTROUWELIJKHEID

Informatie is een belangrijk onderdeel van wat ons in staat stelt succesvol te zijn. Onze medewerkers, onder wie onze belanghebbenden, kunnen toegang tot vertrouwelijke informatie nodig hebben om hun werk te doen. Onze belanghebbenden, onder wie onze klanten en leveranciers, en andere personen en organisaties met wie we een zakelijke of andere relatie hebben, hebben er recht op dat hun transacties en informatie met de gepaste vertrouwelijkheid en veiligheid door onze organisatie behandeld worden.

De vertrouwelijke informatie van Zespri is een waardevol activum dat zorgvuldig beschermd moet worden. Het is uw plicht de vertrouwelijkheid van de informatie van Zespri en onze belanghebbenden te beschermen; de vertrouwelijke informatie uitsluitend voor zakelijke doeleinden te gebruiken en de bekendmaking van vertrouwelijke informatie, zowel binnen als buiten Zespri, te beperken tot de personen die de informatie nodig hebben voor rechtmatige zakelijke doeleinden.

Het al dan niet opzettelijk openbaar maken van vertrouwelijke informatie van de organisatie kan ons schaden. Alvorens enige vertrouwelijke informatie van ons met een belanghebbende te delen, dient een overeenkomstige geheimhoudingsovereenkomst ondertekend te worden. U mag geen geheimhoudingsovereenkomst van een belanghebbende ondertekenen of wijzigingen in onze standaardclausules aanvaarden zonder de goedkeuring van juridisch adviseurs.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de Intangible Asset Specialist.

FRAUDEPREVENTIE

Wij dulden geen frauduleuze activiteit. Als er iemand fraude vermoedt of ontdekt binnen Zespri, moet hij dat onmiddellijk melden via de hieronder beschreven meldingskanalen.

GEDELEGEERDE BEVOEGDHEDEN

Zoals uiteengezet in de Global Corporate Delegated Authorities Policy (doorgaans “DAM” genoemd), hebben sommige van onze medewerkers specifieke bevoegdheden voor het nemen van beslissingen en/of het aangaan van financiële verplichtingen of het goedkeuren van betalingen namens Zespri, met inbegrip van het aangaan van contracten namens de organisatie. Het is de verantwoordelijkheid van onze medewerkers zich vertrouwd te maken met de DAM en ervoor te zorgen dat zij alleen operationele en financiële beslissingen en transacties nemen of autoriseren, of namens ons kosten maken, indien zij daartoe specifiek gemachtigd zijn. Voor meer informatie, verwijzen we naar de DAM.

AANVAARDBAAR GEBRUIK VAN ONZE BEDRIJFSMIDDELEN

Onze bedrijfsmiddelen zijn waardevolle middelen die uitsluitend voor zakelijke doeleinden gebruikt mogen worden. Van onze medewerkers wordt verwacht dat zij zorg dragen voor onze bedrijfsmiddelen en ze op een verantwoorde manier gebruiken, en ervoor zorgen dat ze beschermd zijn tegen diefstal, misbruik en vernietiging.

Tot onze bedrijfsmiddelen behoren werkapparaten, uitrusting van de organisatie, voertuigen, computers, software, documenten en handelsmerken. Verder omvatten de bedrijfsmiddelen informatie- en communicatietechnologieën zoals telefonie, e-mail, internettoegang en alle gegevens in onze technologiemiddelen of cloudsystemen.

Het is niet aanvaardbaar om inhoud te delen die ongepast is voor een werkomgeving, zoals seksuele inhoud, ongepaste humor of pesterijen enz. Onze bedrijfsmiddelen mogen nooit gebruikt worden voor externe zakelijke activiteiten of voor illegale, onethische of andere ongepaste activiteiten.

Raadpleeg voor meer informatie ons beleid inzake aanvaardbaar gebruik van informatiesystemen.

BELANGENCONFLICT

Zakelijke en persoonlijke situaties die tot een belangenconflict kunnen leiden, moeten worden vermeden. Er kan zich een belangenconflict voordoen wanneer u of een familielid betrokken bent bij een activiteit of een persoonlijk (waaronder financieel) belang heeft dat uw objectiviteit bij het uitvoeren van taken en verantwoordelijkheden voor Zespri in de weg kan staan. Transacties van Zespri met andere zakelijke entiteiten mogen niet beïnvloed worden door de persoonlijke belangen of activiteiten. Dergelijke conflicten kunnen de reputatie van onze organisatie en haar vertegenwoordigers schaden.

Activiteiten die zouden kunnen leiden tot een belangenconflict, of de perceptie van een belangenconflict, moeten vermeden worden of besproken worden met een senior manager, om de reputatie van Zespri en haar stakeholders niet negatief te beïnvloeden. De Global Executive van de betrokken persoon (of de General Counsel in het geval van een Director of CEO) moet, zodra hij op de hoogte wordt gesteld van een mogelijk belangenconflict, bepalen of het belang of de positie in strijd is met deze gedragscode of op een andere manier schade de belangen van de organisatie schaadt, en de definitieve aard van de situatie bepalen. In sommige gevallen is het misschien niet mogelijk een conflict adequaat te beheersen. Dan kan het nodig zijn een einde te maken aan ofwel het belang in Zespri ofwel het externe belang dat daarmee in strijd is. Gelieve voor meer informatie het beleid inzake belangenconflicten te raadplegen.

POLITIEKE BIJDRAGEN

Wij moedigen onze medewerkers aan om deel te nemen aan het politieke proces van hun land. Onze medewerkers mogen dit echter alleen vrijwillig en in hun vrije tijd doen, tenzij de toepasselijke wetgeving anders voorschrijft. Politieke bijdragen mogen niet door of namens ons worden gegeven, tenzij de bijdrage eerst is goedgekeurd door de General Counsel en de Zespri Group Limited Board. Onze medewerkers mogen onze naam, tijd, geld- of andere middelen niet gebruiken om politieke donaties of bijdragen te doen.



GESCHENKEN EN ONTHAAL

Wij zetten ons in om te handelen volgens de hoogste standaarden van de beroepsethiek en te allen tijde onafhankelijk te blijven. Bij het ontwikkelen van goodwill en sterke werkrelaties met onze belanghebbenden, kunnen passende geschenken en onthaal soms worden aangeboden als standaard zakelijke beleefdheden. Wij hebben beleidslijnen inzake geschenken opgesteld, om onze medewerkers en Directors richtlijnen te geven om dergelijke situaties gepast te beheren. Het is de verantwoordelijkheid van onze medewerkers ervoor te zorgen dat hun gedrag in overeenstemming is met zowel de letter als de geest van dit beleid.

Als algemeen beginsel geldt dat onze medewerkers altijd moeten overwegen of het aanbieden of aanvaarden van een geschenk, een voordeel of een gastvrijheid gepast is, of het een redelijke waarde vertegenwoordigt en of er goedkeuring gevraagd moet worden alvorens het aan te bieden of te aanvaarden.

Wij verwachten van onze medewerkers dat zij alle geschenken, voordelen of gastvrijheid conform het ondernemingsbeleid melden in het geschenkenregister en dat zij transparant en eerlijk zijn bij de interpretatie en naleving van de beleidslijnen.

Er mogen geen geschenken uitgewisseld worden indien voldaan is aan een van de volgende voorwaarden:

- a. Het is in strijd met de wet of een algemeen aanvaarde ethische standaard.
- b. Het sluit niet aan bij de lokaal aanvaarde handelspraktijken.
- c. Door de vorm of de manier waarop het gegeven wordt, zou het kunnen worden opgevat als een steekpenning of een betaling.
- d. Gezien de aard en/of de omstandigheden zou het

ons of personen binnen Zespri in verlegenheid kunnen brengen als het openbaar bekend werd.

- e. Het kadert in onderhandelingen over goederen of diensten voor Zespri.
- f. Het geschenk wordt geruild voor contanten.
- g. Het geschenk zou door anderen gezien kunnen worden als een aansporing of beloning waaraan voor de ontvanger een soort van verplichting vasthangt.
- h. Het geschenk is extravagant en overdreven of van buitenproportionele waarde.
- i. Er worden vaak of overmatig geschenken gegeven.

Voor meer informatie en beleidslijnen, verwijzen we naar Zespri's reis- en onthaalbeleid en het beleid inzake geschenken, voordelen en gastvrijheid.

CORRUPTIE, STEEKPENNINGEN, RETOURCOMMISSIES EN 'FACILITERENDE BETALINGEN'

Wij engageren ons om alle anticorruptiewetten in de regio's waar we actief zijn, na te leven. De wetten ter bestrijding van omkoping en corruptie reiken vaak over de landsgrenzen heen. Inbreuken kunnen ernstige gevolgen hebben, zowel voor het individu als voor ons. Zespri hanteert een multolerantie ten aanzien van omkoperij en corruptie en onze interpretatie van deze wetten is duidelijk: we mogen ons niet inlaten met enige vorm van omkoping of corruptie, noch met het aanbieden, toelaten of aanvaarden van enige vorm van retourcommissie aan een persoon of entiteit om direct of indirect een deal of een ander ongepast voordeel binnen te halen of te behouden. "Omkoping" is het aanbieden, geven, ontvangen of vragen van iets van waarde, om een zakelijk of ander ongeoorloofd voordeel te verkrijgen of te behouden. Een "retourcommissie" is een betaling die wordt teruggegeven of beloofd als beloning voor het maken of bevorderen van zakelijke afspraken.

Ongeacht waar we ons bevinden, is het onze medewerkers of ook een Director die handelt in naam van Zespri verboden direct of indirect (via een derde) enige vorm van omkoperij, gift of retourcommissie te geven, aan te bieden of te beloven om deals of andere ongepaste voordelen binnen te halen of te behouden. Hoewel het altijd belangrijk is deze regels na te leven, is dat bijzonder belangrijk in de omgang met een overheidsfunctionaris. Tot de overheidsfunctionarissen worden onder andere gerekend: functionarissen, consultants of werknemers van een bedrijf dat geheel of gedeeltelijk in handen is van de overheid, een overheidsdienst of agentschap, een politieke partij of functionaris, kandidaat voor een politiek mandaat, een politieke partij of functionaris, een

kandidaat voor een politiek ambt, een functionaris of werknemer van een openbare internationale organisatie als de Wereldgezondheidsorganisatie of de Wereldbank, of de huwelijkspartner of directe familieleden van een van de hierboven genoemde personen ("overheidsfunctionaris").

Faciliterende betalingen namens Zespri zijn niet toegestaan. Dat zijn betalingen aan een overheidsfunctionaris om routineprocedures bij de overheid sneller te doen verlopen. Het overtreden van de anticorruptiewetgeving kan ernstige gevolgen hebben voor zowel de organisatie als de betrokken personen.

Voor meer informatie verwijzen we naar ons beleid ter bestrijding van omkoperij en corruptie.

VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE GASTHEER

Wij erkennen dat onze medewerkers soms sociale evenementen zullen moeten bijwonen of organiseren om zakenrelaties in stand te houden of te versterken. Dergelijke evenementen moeten altijd eerbiedig zijn ten aanzien van de financieringsbron en gematigd zijn qua kosten indien gesponsord door Zespri. De zakelijke redenen voor een uitgave moeten duidelijk en gedetailleerd zijn, met de vereiste goedkeuringen en ondersteunende documentatie.

Indien onze medewerkers ervoor kiezen alcoholische dranken te nuttigen op een bedrijfsfeest of op een feest dat georganiseerd wordt door Zespri, verwachten we dat ze en alle andere belanghebbenden zich verantwoordelijk gedragen en overdaad vermijden, waarbij de veiligheid van eenieder topprioriteit blijft. Wanneer Zespri gastheer is, wordt van onze medewerkers verwacht dat ze te allen tijde blijf geven van professionalisme en integriteit, vooral als Zespri vertegenwoordigd wordt ten aanzien van externe partijen. Dit impliceert dat ze blijf geven van inzicht en nooit drinken in een mate die leidt tot ongepast gedrag, verminderde prestaties of problematische situaties voor de betrokkenen. Praktijken die dronkenschap aanmoedigen zijn niet aanvaardbaar. Elk gedrag dat de veiligheid van anderen in gevaar brengt of in strijd is met de wet, kan leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder ontslag. Het ongepaste gebruik van alcohol kan beschouwd worden als wangedrag en moet aangepakt worden in overeenstemming met de lokale disciplinaire beleidslijnen.

We verwachten dat executives en managers het goede voorbeeld geven en passend reageren in geval van problemen.

Onze medewerkers moeten ook te allen tijde alle regionale of lokale gedragsverwante beleidslijnen of procedures van Zespri naleven.

NALEVING VAN HET BELEID: ADVIES INWINNEN EN PUNTEN VAN BEZORGDHEID MELDEN

VRAGEN STELLEN

U kunt in situaties terecht komen waarin u een vraag hebt of niet zeker weet wat de juiste handelwijze is. Gelieve altijd advies in te winnen indien een bepaalde situatie u onzeker maakt. Voor specifieke vragen kunt u contact opnemen met het gepaste aanspreekpunt, zoals hieronder opgegeven:

- uw onmiddellijke supervisor of manager of de lokale vertegenwoordiger van Global Executive voor uw regio;
- uw plaatselijke vertegenwoordiger van het People-team;
- de General Counsel van Zespri per telefoon of e-mail;
- de Group Compliance Manager of Risk & Assurance Manager.

Deze contactpersonen zijn vertrouwd met de wet- en regelgeving, de beleidslijnen en procedures die betrekking hebben op ons werk, en zullen vragen van werknemers kunnen beantwoorden.

SCHENDINGEN VAN DEZE GEDRAGSCODE EN PUNTEN VAN BEZORGDHEID MELDEN

Wij beseffen dat een individu op een bepaald moment weet kan krijgen van een schending van deze gedragscode, de toepasselijke beleidslijnen of de wet of te goeder trouw kan vermoeden dat er een schending is gebeurd. Wie een schending vermoedt, wordt aangemoedigd hiervan melding te doen, via het juiste kanaal zoals hieronder beschreven. Omdat de manier waarop de inbreuken worden gemaakt, kan verschillen van land tot land, verzoeken wij u na te denken welke methode het best geschikt is om een melding te doen, rekening houdend met de volgende opties:

// GELIEVE ALTIJD ADVIES IN TE WINNEN INDIEN EEN BEPAALDE SITUATIE U ONZEKER MAAKT //

1. **Het melden aan uw plaatselijke supervisor of een lid van het plaatselijke management, al naar gelang het geval.** De meest directe bron voor het melden van vermoedelijke schendingen is doorgaans een plaatselijke supervisor of een lid van het plaatselijke management. Als u liever niet naar uw supervisor stapt of uw bezorgdheid niet adequaat werd behandeld door uw lokale management, hebt u mogelijk nog andere opties.
2. **Voor meldingen te goeder trouw met betrekking tot bankzaken, boekhouding, financiën, interne boekhoudcontroles, omkoping of corruptie, inbreuken op de antitrust- of mededingingswetgeving, kunt u zich ook direct wenden tot:**
 - de Chief Executive Officer,
 - de Chief Financial Officer,
 - de Global Executive (voor de regio),
 - de General Counsel,
 - de Group Compliance Manager,
 - de Risk & Assurance Manager.
3. **Afhankelijk van de aard en de locatie kunnen meldingen ook gedaan worden via de website Zespri Speak-Up, een onafhankelijke dienst die beheerd wordt door een derde partij.** Omdat de manier waarop meldingen gedaan kunnen worden verschilt van land tot land, zal de website nadere instructies geven over hoe en aan wie een bepaalde kwestie gemeld moet worden. Als u een geval meldt dat plaatselijk behandeld moet worden overeenkomstig de plaatselijke wettelijke voorschriften, zal de website u naar het plaatselijke management verwijzen. De website wordt beheerd door een onafhankelijke derde en is 24 uur per dag, 7 dagen per week beschikbaar.

VERTROUWELIJKHEID EN ZICH IDENTIFICEREN

De informatie die u meldt, zal zo vertrouwelijk mogelijk behandeld worden. Het helpt Zespri een zo grondig mogelijk onderzoek te verrichten als u uw identiteit meedeelt wanneer u een melding doet. Anonieme meldingen zijn mogelijk moeilijker grondig te onderzoeken. Als u echter liever niet wil dat uw identiteit bekend is, kunt u uw melding ook anoniem doen. Hoe u de melding ook doet, alle meldingen van werkelijk of vermoedelijke wangedrag worden ernstig genomen en onmiddellijk behandeld. De gepaste medewerkers van Zespri zullen de meldingen zorgvuldig onderzoeken en de relevante Zespri-werkgever zal de nodige gepaste maatregelen nemen.

NALEVING VAN DEZE GEDRAGSCODE

Van onze medewerkers en Directors wordt verwacht dat zij alle aspecten van deze gedragscode en alle andere beleidslijnen van Zespri naleven. Eventuele inbreuken kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met ontslag.

NIET-VERGELDINGSBELEID

Wij beseffen dat wij, om een cultuur van integriteit en respect te behouden, onze mensen moeten beschermen wanneer zij te goeder trouw een melding doen. Daarom verbiedt de organisatie ten strengste vergeldingsacties tegen medewerkers die te goeder trouw een mogelijke schending melden. “Te goeder trouw” betekent dat de personen zelf moeten geloven of van oordeel zijn dat de gemelde informatie waar is. Ze moeten geen gelijk hebben, maar ze moeten te goeder trouw handelen.

Bovendien zal er geen vergelding volgen als u te goeder trouw meewerkt aan een onderzoek naar mogelijke schendingen. De organisatie onderzoekt nauwgezet alle meldingen van wangedrag in overeenstemming met de plaatselijke voorschriften. U helpt bij dit proces door volledig en eerlijk mee te werken aan een onderzoek naar mogelijk illegaal of onethisch gedrag. Als u gelooft dat u het slachtoffer bent geworden van een vergeldingsactie, neem dan contact op met de juiste bron via de hierboven beschreven kanalen.

Onze medewerkers zullen niet onderworpen worden aan vergelding, discriminatie of een disciplinaire maatregel omdat ze een activiteit geweigerd of afgewezen hebben omdat ze redelijkerwijs geoordeeld hadden dat het risico van omkoping hoger dan laag was en dat risico niet door Zespri werd verkleind.



VRAGEN OVER ONZE GEDRAGSCODE

Voor meer uitleg over een van de punten in deze gedragscode kunt u contact opnemen met de teams van People, Legal of Risk & Assurance.

GEDRAGSCODE GEACTUALISEERD MAART 2021

DIT BELEID WORDT IN STAND GEHOUDEN DOOR: DE CHIEF PEOPLE OFFICER

ALGEMENE DISCLAIMER:

De beleidsdocumenten van de onderneming zijn voor de werknemer een belangrijk instrument om inzicht te krijgen in de bedrijfsprocessen en de standaarden die Zespri verwacht. De managers moeten garanderen dat de werknemers die rechtstreeks aan hen rapporteren op de hoogte zijn van de bedrijfsbeleidslijnen en dat deze beleidslijnen nageleefd worden. Bij de ontwikkeling van nieuwe beleidslijnen en processen moeten managers en werknemers nagaan waar mogelijkheden voor ongepaste activiteit gecreëerd kunnen worden en de nodige controles invoeren om de kans hiertoe te verkleinen. De beleidslijnen van Zespri moeten door het bedrijf periodiek herzien worden om te garanderen dat ze nog altijd actueel en relevant zijn. Eventuele wijzigingen aan bestaande beleidslijnen of nieuwe beleidslijnen moeten tijdig meegedeeld worden aan het personeel.
