



VERHALTENSKODEX

**UNSERE GRUNDSATZERKLÄRUNG FÜR EIN
RECHTLICH UND ETHISCH EINWANDFREIES
GESCHÄFTSGEBAREN**

INHALT

5 Geltungsbereich

5 Zweck

6 Unsere Verhaltensweise

Unsere Verantwortlichkeiten gemäß diesem Kodex	6
Kommunikation und Bestätigung	6
Verpflichtung gegenüber Interessengruppen	6
Einbindung unseres Verhaltenskodex in Zespri's Geschäftsbeziehungen	7
Repräsentation der Organisation	7
Externe Kommunikation und Soziale Medien	7

8 Gesetzes- und vorschriftenkonforme Geschäftsabwicklung

Einhaltung geltender Gesetze	8
Genauigkeit von Unterlagen und Offenlegung von Firmeninformationen	8
Datenaufbewahrung	9
Bekämpfung von Kinderarbeit, Sklaverei und Menschenhandel	9

10 Respekt am Arbeitsplatz

Zespri ist ein attraktiver Arbeitgeber	10
Datenschutz	10
Aufrechterhaltung einer sicheren, gesunden Arbeitsumgebung	11
Gesundheits- und Sicherheitsgesetze	11

12 Umweltmanagement

13 Zusammenarbeit mit unseren Lieferanten

14 Umgang mit Mitbewerbern

Wettbewerbsrecht	14
Einholung von Wettbewerbsinformationen	14
Beteiligung an Handelsverbänden	14

15 Schutz von Zespri's Vermögenswerten und Reputation

Vertraulichkeit	15
Betrugsprävention	15
Übertragene Befugnisse	15
Zulässige Nutzung unserer Vermögenswerte	16
Interessenkonflikte	16
Politische Beteiligung	16
Geschenke und Einladungen	16
Null-Toleranz gegenüber Korruption, Bestechung, Rückvergütungen und Schmiergeldzahlungen	17
Verantwortlichkeit als Gastgeber	17

19 Richtlinieneinhaltung: Beratung suchen und Bedenken vortragen

Fragen stellen	19
Meldung von Verstößen gegen diesen Kodex und Bedenken	19
Vertraulichkeit und Selbstidentifizierung	20
Einhaltung dieses Kodex	20
Keine Repressalien	20

UNSERE *Werte*

WIR GLAUBEN AN UNSERE WERTE. WIR SIND VON IHNEN ÜBERZEUGT. SIE VERBINDEN UNS. SIE LIEGEN IN UNSERER NATUR.



WILLKOMMEN BEI UNSEREM

VERHALTENSKODEX



Dan Mathieson,
CHIEF EXECUTIVE OFFICE

Wir als Mitarbeiter von Zespri wollen für eine Organisation arbeiten, die sich ethisch und rechtlich einwandfrei verhält. Wir sind gegenüber unseren Erzeugern und Aktionären, den Gemeinschaften, in denen wir tätig sind, und füreinander dafür verantwortlich, den höchsten Standards gerecht zu werden und jederzeit im Einklang mit unseren Werten zu handeln.

Dieser Verhaltenskodex definiert Zespris Erwartungen an alle unsere Mitarbeiter, ungeachtet dessen, wo wir tätig sind. Er beginnt mit der Grundanforderung, die Gesetze zu beachten. Weiterhin legt er unsere ethischen Standards in Bezug auf wichtige Arbeitsverfahren und Aspekte wie Finanzbehörden, Meldung von Interessenkonflikten, Verhinderung von Betrug und Korruption, Schaffung einer respektvollen und positiven Arbeitsumgebung und Wahrung der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz fest. Kurz gesagt: Er hilft uns, bei schwierigen Entscheidungen das Richtige zu tun.

Ein weiteres Element unseres Kodex ist die Ermutigung, Bedenken, die wir in gutem Glauben in Bezug auf mögliche Verstöße gegen unsere Standards hegen, anzusprechen und zu melden.

Wir alle bei Zespri sind dafür verantwortlich, diesen Kodex bei unserer gesamten täglichen Arbeit zu leben. Dieser überzeugende Verhaltenskodex stärkt unsere Kultur und unsere Werte. Er trägt nicht nur dazu bei, Zespri zu einem attraktiven Arbeitgeber zu machen, sondern stellt auch unseren kontinuierlichen Erfolg als Unternehmen und in unserer Branche sicher. Wir alle haben eine Aufgabe zu erfüllen.

GELTUNGSBEREICH

Diese globale Richtlinie gilt für alle unsere Mitarbeiter einschließlich der Vorstände der Zespri Group. In dieser Richtlinie bezieht sich „unsere Mitarbeiter“ auf sämtliche Mitarbeiter (ob Festangestellte, Zeitarbeitnehmer oder befristet Beschäftigte), Berater, Auftragnehmer, Auszubildende, abgesandte Mitarbeiter, Heimarbeiter, gelegentlich Beschäftigte, Leiharbeitskräfte, Volontäre und Praktikanten. Die Bezeichnungen „Zespri“, „Organisation“, „unser“, „uns“ oder „wir“ beziehen sich in dieser Richtlinie auf die Zespri Group Limited sowie alle Tochtergesellschaften und/oder verbundenen Rechtseinheiten.



ZWECK

Unsere Mission bei Zespri ist es, Menschen, Gemeinschaften und der Umwelt in aller Welt zu helfen, vom Guten der Kiwifruucht zu profitieren. Um dies zu erreichen, streben wir in allen unseren weltweiten Aktivitäten die höchsten ethischen Standards an.

Das Bekenntnis zu einwandfreien und nachhaltigen Geschäftspraktiken sowohl bei internen als auch externen Beziehungen ist unser zentraler Ansatz.

Nachhaltigkeit ist ein wichtiger Schwerpunkt für Zespri und das Herzstück unseres Zwecks. Die von Zespri produzierte Kiwifruucht wird aufgrund ihres gesundheitlichen Nutzens und ihrer Vorteile für die Ernährung weltweit nachgefragt. Um ein nachhaltiges Unternehmen zu sein, will Zespri gewährleisten, dass wir im Rahmen unseres kontinuierlichen Wachstums unsere Mitarbeiter, die Umwelt und die Gemeinschaften, in denen wir tätig sind, respektieren und zu ihrer Weiterentwicklung beitragen. Daher müssen wir die Verantwortung für alle unsere Handlungen übernehmen und sicherstellen, dass wir alle entsprechenden Richtlinien und diesen Kodex einhalten.

Dieser Verhaltenskodex (Code of Conduct bzw. „Kodex“) legt dar, welche Verhaltensweisen wir u.a. in Bezug auf Arbeit, Umwelt, Gesundheit und Sicherheit sowie ethische Geschäftstätigkeit erwarten.

Diese Selbstverpflichtung bezieht sich nicht nur auf den Wortlaut, sondern auch auf den Sinn von Gesetzen.

Sie bezieht sich ferner darauf, mit Interessengruppen (Erzeugern, Kunden, Lieferanten, Mitbewerbern, Kollegen und Vorständen) einen Umgang zu pflegen, der sich durch Fairness, Transparenz, Aufrichtigkeit und Respekt auszeichnet.

Unser Verhaltenskodex ist eine Grundsatzerklärung für ein rechtmäßiges, ethisches und nachhaltiges Geschäftsgebaren. Unsere Mitarbeiter und Vorgesetzten sind aufgefordert, den Kodex aufmerksam zu lesen und sich bei geschäftlichen Aktivitäten für Zespri an dessen Grundsätze zu halten.

Unser Bekenntnis zu ethischem und nachhaltigem Verhalten ist bei allem, was wir tun, wichtig. Wir richten uns nach diesen Standards, weil wir eine tiefgehende Verpflichtung gegenüber unseren Interessengruppen haben: unseren Erzeugern, Aktionären, Nacherntebetrieben, der neuseeländischen Regierung, Kunden, Mitarbeitern, Verkäufern, Geschäftspartnern und Ländern, mit denen wir weltweit Geschäfte betreiben.

Um die permanente Einhaltung und Beachtung der Grundsätze dieses Kodex zu unterstützen, werden in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen von Zeit zu Zeit weitere Zespri-Richtlinien erarbeitet und angepasst.

Im Fall eines offensichtlichen Konflikts zwischen diesem Kodex und lokalen gesetzlichen Anforderungen wenden Sie sich bitte an den General Counsel oder den Risk & Assurance Manager von Zespri.

UNSERE VERHALTENSWEISE

UNSERE VERANTWORTLICHKEITEN GEMÄSS DIESEM KODEX

Wir müssen zusammenarbeiten, um unsere Kernwerte aufrechtzuerhalten. Wir haben die gemeinsame Pflicht, mutmaßliche Verstöße gegen diesen Kodex oder andere Richtlinien zu verhindern, zu beheben und gegebenenfalls zu melden. Auf diese Weise können wir Angelegenheiten angehen, bevor sie zu gravierenden Problemen werden.

Obwohl wir alle die dargelegten Grundsätze befolgen müssen, haben unsere Vorstände, Geschäftsführer und Vorgesetzten weitergehende Verantwortlichkeiten. Sie müssen:

- mit gutem Beispiel vorangehen und den Ton vorgeben,
- sicherstellen, dass unsere Richtlinien an unsere Mitarbeiter weitergegeben werden und ihnen zugänglich sind und dass entsprechende Richtlinien auf unsere Auftragnehmer ausgeweitet werden,
- sicherstellen, dass Mitarbeiter bezüglich der ihre jeweiligen Rollen betreffenden Richtlinien regelmäßig informiert und geschult werden, und
- ethisches Verhalten jederzeit erwarten, beweisen und fordern.

KOMMUNIKATION UND BESTÄTIGUNG

Zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses ist die Personalabteilung dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass alle neuen Mitarbeiter (ob Festangestellte, Saisonarbeitnehmer oder Zeitarbeitnehmer) ein Exemplar dieser Richtlinie erhalten und der Personalabteilung ein ausgefülltes und unterzeichnetes Verhaltenskodexformular zurückgeben. Zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses müssen potenzielle oder tatsächliche Interessenkonflikte dem zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung gemeldet, im Register

für Interessenkonflikte deklariert und vom direkten Linienvorgesetzten angemessen verwaltet werden.

Zespris General Counsel ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass neue Vorstände diesen Kodex erhalten und ein Verhaltenskodexformular ausfüllen und unterzeichnen. In der Folge müssen nach Vereinbarung und regelmäßig danach alle potenziellen Interessenkonflikte dem General Counsel von Zespri zwecks Aufnahme in das Interessenregister des betreffenden Vorstands gemeldet werden.

Zespri-Mitarbeiter mit der Befugnis, Verträge mit Lieferanten und Dienstleistern abzuschließen, sind dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass ein Vertrag im Einklang mit unseren Richtlinien steht und dass der Lieferant oder Dienstleister den Verhaltenskodex für Lieferanten akzeptiert.

Zespri erwartet von allen seinen Mitarbeitern, dass sie ihren tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikt im Register eintragen, sobald er entsteht. Außerdem wird Zespri alle seine Mitarbeiter, Vorstände und Langzeitberater (mehr als sechs Monate) jährlich dazu auffordern, die jährliche Interessenkonflikterklärung (Annual Conflict of Interest Declaration) zu unterzeichnen. Weitergehende Informationen entnehmen Sie bitte der Richtlinie über Interessenkonflikte.

VERPFLICHTUNGEN GEGENÜBER INTERESSENGRUPPEN

Wir sind davon überzeugt, dass sich ein ethisches und faires Geschäftsgebaren positiv auf unsere weltweiten Beziehungen auswirken wird. Als weltweit agierendes Unternehmen sind wir uns der Verantwortung bewusst, unsere Aktivitäten im Interesse derjenigen Gemeinschaften und Länder auszuüben, in denen wir tätig sind, und die jeweils geltenden Gesetze und Bestimmungen zu beachten.

EINBINDUNG UNSERES VERHALTENSKODEX IN ZESPRI GESCHÄFTSBEZIEHUNGEN

Unsere Verpflichtung zu ethischem Verhalten erstreckt sich sowohl auf unsere Geschäftsbeziehungen zu Erzeugern, Nacherntebetrieben, Kunden und Verkäufern als auch auf potenzielle Kunden und Lieferanten. Von unseren Mitarbeitern und Vorständen wird ein fairer Umgang mit Interessengruppen sowie eine Verhaltensweise erwartet, die einen Mehrwert schafft und zum Aufbau einer vertrauensvollen Beziehung beiträgt. Jede Beziehung zu einer Interessengruppe oder Geschäftsabwicklung mit Zespri, die einen Aspekt dieses Kodex verletzt, muss entsprechend den in diesem Dokument dargelegten Berichtswegen gemeldet werden.

REPRÄSENTATION DER ORGANISATION

Alle Mitarbeiter von Zespri sind gegenüber der Organisation und einander verpflichtet, in ihrem täglichen Umgang mit internen und externen Interessengruppen sowohl Zespri als auch die gesamte Kiwifruchtindustrie zu repräsentieren und dabei allerhöchste Standards zu beachten. Folglich haben unsere Mitarbeiter maßgeblichen Einfluss darauf, wie Zespri in der Geschäftswelt wahrgenommen wird. Es wird daher erwartet, dass sie Zespri in mündlichen oder schriftlichen Erklärungen stets in einem positiven Licht darstellen. Abschätzige Bemerkungen über Zespri, unsere Produkte, Dienstleistungen, Geschäftsleitung, Mitarbeiter und/oder Systeme werden nicht toleriert. Unsere Mitarbeiter haben sich jederzeit auch an die regionalen oder lokalen Richtlinien oder Verfahrensweisen bezüglich Kommunikation und übertragene Befugnisse von Zespri zu halten.

EXTERNE KOMMUNIKATION UND SOZIALE MEDIEN

Zespri gestaltet seine Kommunikation so, dass sie gewährleistet, dass Zespri nach wie vor als weltweit führende Marke für die Kiwifrucht angesehen wird und dass generell alle öffentlichen Kommentare den Zweck und die Werte unseres Unternehmens wiedergeben. Die Berichterstattung in den Medien kann starken Einfluss auf Reputation und Marke des Unternehmens haben. Daher müssen sich die Mitarbeiter bewusst sein, dass jegliche Korrespondenz mit externen Interessengruppen (und nicht nur mit Journalisten) und Posts in privaten sozialen Medien von den Medien – häufig aus dem Zusammenhang gerissen – wiedergegeben werden können. Im Einklang mit den Werten von Zespri regen wir alle Mitarbeiter an, aufmerksam, respektvoll und aufrichtig zu sein, wenn sie Posts online stellen. Zudem erinnern wir die Mitarbeiter an die Vorschrift, immer verantwortungsvoll zu handeln, die Weitergabe geschäftlich sensibler Informationen zu vermeiden und keine Materialien zu posten, die die Reputation von Zespri als Unternehmen schädigen könnten.



GESETZES- UND VORSCHRIFTENKONFORME GESCHÄFTSABWICKLUNG

EINHALTUNG GELTENDER GESETZE

Es ist unser Grundsatz, unsere Geschäfte im Einklang mit den geltenden Gesetzen abzuwickeln. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern und Vorständen, dass sie gutes Urteilsvermögen und gesunden Menschenverstand gebrauchen, wenn sie die ihnen übertragenen Zuständigkeiten im Namen von Zespri wahrnehmen, sich dabei an die Gesetze halten und rechts- oder sittenwidriges Verhalten unterlassen.

Insbesondere halten wir folgende Grundsätze ein und verteidigen sie:

- a. vollständige, faire, genaue, zeitnahe und verständliche Offenlegung in Berichten und Dokumenten, die wir eventuell bei Regierungsbehörden vorlegen müssen,
- b. Einhaltung aller geltenden Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen in Wortlaut und Sinn,
- c. Einhaltung unserer internen Richtlinien, Kontrollen und Prüfungen,
- d. umgehende interne Meldung vermeintlicher oder tatsächlicher Verstöße gegen diesen Kodex gemäß den in diesem Kodex dargelegten Regeln und
- e. Übereinkunft, dass die Nichtbeachtung dieses Kodex disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen kann, bis hin zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Es wird nicht von Ihnen erwartet, im Einzelnen alle anwendbaren Gesetze und spezifischen Vorschriften und Bestimmungen zu kennen, die für bestimmte Arten von Arbeit oder in bestimmten Bereichen tätige Personen gelten. Sollten Sie unsicher sein, ob bestimmte Umstände ein illegales Verhalten implizieren oder bei Ihrer Tätigkeit bestimmte Gesetze zu beachten sind, wenden Sie sich zwecks Weisung und Unterstützung an den Risk & Assurance Manager, General Counsel oder Ihren Global Executive.

GENAUIGKEIT VON UNTERLAGEN UND OFFENLEGUNG VON FIRMENINFORMATIONEN

Wir legen großen Wert auf eine ehrliche und genaue Darlegung der Fakten. Von unseren Mitarbeitern und Vorständen wird erwartet, Unterlagen in angemessener Ausführlichkeit zu führen, sodass sie unsere Transaktionen präzise, fair und vollständig widerspiegeln.

Öffentliche Mitteilungen und Bekanntgaben, einschließlich unserer Offenlegungen und Einreichungen bei Regierungsbehörden sowie der darin enthaltenen Finanzinformationen, müssen vollständig, fair, präzise, verständlich und zeitnah sein und in jeder Weise den geltenden Gesetzen entsprechen.

Unsere Mitarbeiter sind in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen für die genaue und vollständige Berichterstattung von Finanzinformationen sowie die zeitnahe Benachrichtigung der Geschäftsleitung über finanzielle und nicht-finanzielle Informationen verantwortlich, die wesentlich für uns sein könnten. Unsere Konzernabschlüsse müssen den IFRS von Neuseeland und allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen sowie unseren Bilanzierungsregeln entsprechen. Lokale oder gesetzlich vorgeschriebene Buchführungen und Jahresabschlüsse müssen den geltenden Rechtsvorschriften entsprechen.

Wir werden:

- die Art der in unseren Finanzaufzeichnungen erfassten Transaktionen stets wahrhaft und genau wiedergeben,
- Gelder und Vermögenswerte stets präzise offenlegen und erfassen,
- Zahlungen oder Käufe stets wie in der Begleitdokumentation zur Transaktion beschrieben offenlegen.

Alle Zespri-Mitarbeiter, in deren Zuständigkeitsbereich einer der in diesem Abschnitt beschriebenen Sachverhalte fällt, müssen entsprechende Schritte unternehmen, um die vollständige Einhaltung sicherzustellen. Sollten Sie im Zusammenhang mit der Rechnungslegung oder Finanzberichterstattung Kenntnis von einem möglicherweise unzulässigen Vorgang erhalten, müssen Sie dies entsprechend den in diesem Dokument dargelegten Berichtswegen umgehend melden.

DATENAUFBEWAHRUNG

Für Zespri ist es wesentlich, dass Firmenaufzeichnungen und -dokumente sorgfältig aufbewahrt werden. Wir alle sind dafür verantwortlich, dass Zespris Daten, Dokumente, Dateien und Aufzeichnungen sicher sind und die geltenden Gesetze zur Datenaufbewahrung eingehalten werden. Informationen müssen vernichtet werden, sobald alle geschäftlichen und gesetzlichen Vorschriften erfüllt wurden. Es ist nicht erlaubt, Dokumente oder Aufzeichnungen zu verändern, zu verheimlichen oder zu vernichten, die für Konformitätszwecke, laufende Untersuchungen oder Rechtsstreitigkeiten benötigt werden. Falls Sie nicht sicher sind, ob ein Dokument aufbewahrt werden sollte, wenden Sie sich zwecks Auskunft an Ihren zuständigen Finance Manager oder einen unserer Rechtsberater.

BEKÄMPFUNG VON KINDERARBEIT, SKLAVEREI UND MENSCHENHANDEL

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern und Interessengruppen, dass sie in den Ländern, in denen sie oder wir tätig sind, alle geltenden Gesetze und Bestimmungen zur Bekämpfung von Kinderarbeit, Sklaverei oder Menschenhandel beachten. Wir werden keine Geschäfte mit Einzelpersonen oder Firmen tätigen, wenn sich herausstellt, dass sie an Kinderarbeit, Sklaverei oder Menschenhandel beteiligt sind.



RESPEKT AM ARBEITSPLATZ

ZESPRI IST EIN ATTRAKTIVER ARBEITGEBER

Wir bei Zespri richten uns bei all unseren Interaktionen am Arbeitsplatz nach unseren Kernwerten:

Guardianship (Bewahrer sein), Results Driven (Ergebnisorientiert sein) und Personal Connections (Persönliche Beziehungen pflegen). Sie stärken unsere Unternehmenskultur und tragen dazu bei, dass Zespri ein attraktiver Arbeitgeber ist.

Im Einklang mit unseren Werten wollen wir eine positive Arbeitsumgebung bieten, in der eine offene und respektvolle Kommunikation stattfindet.

Es ist unsere Philosophie und Praxis, für Beschäftigungsmöglichkeiten in einer sicheren und gesunden, von gegenseitigem Respekt und Würde geprägten Atmosphäre zu sorgen. Entscheidungen, die Einstellung, Förderung, Vergütung, Kündigung und andere Aspekte des Beschäftigungsverhältnisses betreffen, sind auf der Basis tätigkeitsbezogener Kompetenzen und Qualifikationen sowie sonstiger gesetzlich vorgeschriebener Faktoren zu treffen.

Im Einklang mit unserer Verpflichtung, eine positive und respektvolle Arbeitsatmosphäre zu wahren, dulden wir keinerlei rechtswidrige Belästigungen. Wir haben strenge Richtlinien, was unsere Verpflichtung zur Wahrung einer positiven Arbeitsatmosphäre sowie die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter und anderer in dieser Funktion betrifft. Darüber hinaus legen wir großen Wert auf die Integrität unserer Mitarbeiter und erwarten von ihnen, sich jederzeit respektvoll, ehrlich und vertrauenswürdig zu verhalten.

DATENSCHUTZ

Zespri erfasst personenbezogene Daten direkt von Ihnen oder erstellt während Ihrer Beschäftigung personenbezogene Daten über Sie. Wir verpflichten uns, diese personenbezogenen Daten angemessen und gemäß den in unserer Datenschutzrichtlinie aufgeführten Grundsätzen zu schützen und zu behandeln.

Sollten Sie aufgrund der Art Ihrer Arbeit Zugang zu personenbezogenen Daten – von Mitarbeitern, Erzeugern oder Verbraucherkunden – haben, müssen Sie diese Informationen mit besonderer Sorgfalt behandeln, damit sie geschützt sind. Zugang, Nutzung und Weitergabe von personenbezogenen Daten können Sie nur genauso handhaben, wie wir es bei der Erfassung der Daten den betroffenen Personen angekündigt haben. Nutzung oder Weitergabe von personenbezogenen Daten auf neue Art und Weise sind nur dann möglich, wenn Sie die Einwilligung dazu haben oder gesetzlich dazu verpflichtet sind. Die Nutzung personenbezogener Daten einschließlich der Weitergabe dieser Informationen intern oder an Dritte muss vom Global Data Protection Officer* genehmigt werden.

Der General Counsel von Zespri fungiert als Ihr Global Data Protection Officer.

AUFRECHTERHALTUNG EINER SICHEREN, GESUNDEN ARBEITSUMGEBUNG

Wir verpflichten uns, eine gesunde und sichere Arbeitsumgebung für Sie zu schaffen. Dazu gehören ein proaktives Risikomanagement, Mitbestimmung und Einbeziehung der Arbeitnehmer sowie Notfallpläne.

Um unserer Verpflichtung nachzukommen, für einen gesunden und sicheren Arbeitsplatz zu sorgen, müssen wir alle einen Beitrag leisten. Das bedeutet, wir müssen:

- sicherstellen, dass eindeutig dokumentierte Sicherheitsabläufe festgelegt sind,
- die Belegschaft und am Arbeitsplatz anwesende Interessengruppen mit den Sicherheitsabläufen vertraut machen,
- die gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen und -verfahrensweisen befolgen,
- vorhandene sicherheitsrelevante Schilder beachten,
- jederzeit geeignete Sicherheitsausrüstung benutzen,
- gemeinsam auf die Vermeidung gefährlicher oder unsicherer Arbeitsbedingungen achten,
- gefährliche Zustände oder unsichere Verhaltensweisen dem Vorgesetzten oder einem Mitglied des Sicherheits- und Gesundheitsausschusses melden,
- aufgetretene Beinaheunfälle und -verletzungen umgehend melden,
- geeignete Maßnahmen zur Verringerung des Verletzungsrisikos für einen selbst und andere umsetzen.

Alkohol und unerlaubte Medikamente oder Drogen haben in einer sicheren Arbeitsumgebung nichts zu suchen. Eine Beeinträchtigung wirkt sich nachteilig auf die eigene Arbeitsleistung aus und birgt ernsthafte Sicherheitsgefahren. Sie müssen sich jederzeit der möglichen Auswirkungen verschriebener Medikamente bewusst sein. Mit Ausnahme eines vertretbaren Alkoholkonsums bei Veranstaltungen von Zespri dürfen Sie während Ihres Aufenthalts auf unserem Firmengelände weder Alkohol zu sich nehmen noch unter dem Einfluss von Alkohol stehen. Der Besitz, die



Weitergabe, der Verkauf oder die Einnahme unerlaubter Medikamente oder Drogen auf unserem Firmengelände sowie zu jedem Zeitpunkt, zu dem Sie für uns tätig sind oder uns repräsentieren, ist ausdrücklich verboten.

Belästigungen oder Gewaltandrohungen jeder Art werden nicht geduldet.

GESUNDHEITS- UND SICHERHEITSGESETZE

Es ist unser Grundsatz, bei unseren Aktivitäten alle jeweils vor Ort geltenden Gesundheits- und Sicherheitsgesetze und -vorschriften einzuhalten und alle zumutbaren praktikablen Schritte im Sinne einer gesunden und sicheren Arbeitsumgebung zu unternehmen.

Wir verpflichten uns dazu:

- Produkte zu beschaffen und zu liefern, die alle Standards und Anforderungen seitens der Behörden und des Kunden in Bezug auf Lebensmittelsicherheit erfüllen,
- die Bedürfnisse unserer Kunden zu ermitteln und ihnen Produkte und Dienstleistungen bereitzustellen, die die gemeinsam vereinbarten Spezifikationen erfüllen oder übertreffen.

“ ES IST UNSER GRUNDSATZ, ALLE JEWEILS VOR ORT GELTENDEN GESUNDHEITS- UND SICHERHEITSGESETZE UND VORSCHRIFTEN EINZUHALTEN. ”

UMWELTMANAGEMENT

Wir nehmen unsere Verantwortung gegenüber der Umwelt ernst und sind bestrebt, unsere eigenen Auswirkungen zu reduzieren.

- Wir konzentrieren uns auf die Bereiche Klimawandel, Wasserverbrauch und Wasserqualität sowie Verpackung.
- Wir befolgen alle geltenden Gesetze und berichten über unsere Umweltleistung.
- Wir erwarten von unseren Geschäftspartnern, dass sie dasselbe tun.

Zum Klimawandel:

- Wir beurteilen unsere Risiken, die durch den Klimawandel entstehen, und berichten über sie.
- Wir investieren, um die Klimaresilienz unserer Branche zu verbessern.

Zur Vermarktung unserer Umweltverträglichkeit:

- Wir kennen die Gesetze der Länder, in denen wir tätig sind, und wir gewährleisten, dass wir sie einhalten, was unsere Umweltverträglichkeit angeht.



“ WIR KONZENTRIEREN UNS AUF DIE BEREICHE KLIMAWANDEL, WASSERVERBRAUCH UND WASSERQUALITÄT SOWIE VERPACKUNG. ”

ZUSAMMENARBEIT MIT UNSEREN LIEFERANTEN

Es ist unser Grundsatz, bei unseren Aktivitäten alle jeweils vor Ort geltenden Gesundheits- und Sicherheitsgesetze und -vorschriften einzuhalten und alle zumutbaren praktikablen Schritte im Sinne einer gesunden und sicheren Arbeitsumgebung zu unternehmen.

Wir verpflichten uns dazu:

- eine nachhaltige Zukunft für Zespri und unsere Erzeuger, Nacherntebetriebe, Aktionäre und unsere weiteren Interessengruppen zu schaffen,
- die Bedürfnisse unserer Kunden zu ermitteln und ihnen Produkte und Dienstleistungen bereitzustellen, die die gemeinsam vereinbarten Spezifikationen erfüllen oder übertreffen,
- sicherzustellen, dass mit unserem wirtschaftlichen Erfolg ein proaktives Management im Hinblick auf die Umwelt und soziale Aspekte unseres Geschäfts einhergeht,
- Produkte von Lieferanten zu beziehen, die ein sozial verantwortliches Geschäftsgebaren pflegen,
- sicherzustellen, dass unsere Lieferanten ihre Selbstverpflichtung zu ethischen Handelsnormen, die Einhaltung gesetzlicher Beschäftigungsanforderungen sowie die Achtung der grundlegenden Arbeitsrechte und der Würde am Arbeitsplatz nachweisen können.
- Wir erwarten von unseren Lieferanten von Waren und Dienstleistungen, dass sie entlang ihrer eigenen Lieferketten ethische Werte und Ziele respektieren und umsetzen.



UMGANG MIT MITBERWERBERN

WETTBEWERBSRECHT

Wir stehen in einem intensiven Wettbewerb am Markt, verpflichten uns jedoch zu einer fairen, ehrlichen, ethischen und gesetzmäßigen Umgangsweise. Von unseren Mitarbeitern und Vorständen wird erwartet, dass ihre Aktivitäten im Namen von Zespri im Einklang mit den geltenden Kartell- und Wettbewerbsgesetzen stehen. Verstöße gegen Kartell- oder Wettbewerbsgesetze, oder allein schon ein entsprechender Vorwurf, können unseren Ruf ernsthaft schädigen und erhebliche Geldstrafen und Prozesskosten nach sich ziehen. In einigen Ländern wird der Verstoß gegen Kartell- oder Wettbewerbsgesetze mit Geld- und/oder Gefängnisstrafen geahndet. Um Aktivitäten zu vermeiden, die zu einem Verstoß oder dem Vorwurf eines Verstoßes gegen Kartell- oder Wettbewerbsgesetze führen könnten, werden wir:

1. niemals absichtlich eine Absprache oder Vereinbarung treffen oder in einen Plan oder ein Vorhaben einwilligen, das nach jeweils geltendem Recht einen Verstoß gegen Kartell- oder Wettbewerbsgesetze darstellt,
2. allen Kunden und Händlern eindeutig klarmachen, dass wir von ihnen ein intensives, aber faires Wettbewerbsverhalten im Sinne unseres Geschäfts erwarten und dass ein wettbewerbswidriges Verhalten im Zusammenhang mit Zespri Kiwifruit nicht toleriert wird.

EINHOLUNG VON WETTBEWERBSINFORMATIONEN

Dank aktueller Informationen über den Markt und unsere Mitbewerber können wir effizient am Wettbewerb teilnehmen. Allerdings können wir Wettbewerbsinformationen nur auf ethisch und juristisch einwandfreie Weise sammeln. In keinem Fall werden wir Informationen über unsere Mitbewerber einholen durch:

- Diebstahl
- Betrug
- Falschdarstellung
- Sonstiges unlauteres oder illegales Verhalten

Besonders wichtig ist, dass wir weder unsere Mitarbeiter dazu auffordern, Vertraulichkeitsvereinbarungen mit ihren früheren Arbeitgebern zu brechen, noch versuchen, nicht-öffentliche, wettbewerbsrelevante Informationen direkt von einem Mitbewerber zu bekommen.

BETEILIGUNG AN HANDELSVERBÄNDEN

Obwohl wir die Kommunikation mit Mitbewerbern im Allgemeinen vermeiden, kann es Fälle geben, in denen eine gewisse Art von Kontakt unvermeidlich ist.

Organisationen und Veranstaltungen wie die International Kiwifruit Organisation und die Fruit Logistica sind für uns hervorragende Gelegenheiten, um die globale Kiwifruit-Kategorie zu vernetzen und weiterzuentwickeln. Allerdings stellen diese Veranstaltungen auch Herausforderungen dar. Als Teilnehmer solcher Veranstaltungen sollten Sie beim Umgang mit Mitbewerbern vorsichtig sein. Bei Fragen zum akzeptablen Kommunikationsniveau wenden Sie sich bitte an den Zespri General Counsel.

SCHUTZ VON ZESPRIS VERMÖGENSWERTEN UND REPUTATION

VERTRAULICHKEIT

Informationen haben wesentlichen Anteil an unserem geschäftlichen Erfolg. Unsere Mitarbeiter einschließlich unserer Interessengruppen benötigen unter Umständen den Zugriff auf vertrauliche Informationen, um ihre Aufgaben zu erledigen. Unsere Interessengruppen einschließlich unserer Kunden und Lieferanten sowie andere Personen und Organisationen, mit denen wir Geschäfte tätigen oder sonstige Beziehungen unterhalten, haben Anspruch darauf, dass ihre geschäftlichen Angelegenheiten und Informationen mit der gebührenden Vertraulichkeit und Sicherheit seitens unserer Organisation behandelt werden.

Zespris vertrauliche Informationen stellen einen wertvollen Vermögenswert dar, der sorgsam zu schützen ist. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie die Vertraulichkeit von Informationen von Zespri und unserer Interessengruppen schützen, vertrauliche Informationen ausschließlich für geschäftliche Zwecke nutzen und vertrauliche Informationen, sowohl innerhalb als auch außerhalb von Zespri, ausschließlich gegenüber Personen offenlegen, die diese Informationen für legitime geschäftliche Zwecke kennen müssen.

Die Offenlegung vertraulicher Informationen der Organisation, ob bewusst oder unbewusst, kann uns Schaden zufügen. Bevor unsere vertraulichen Informationen an Interessengruppen weitergegeben werden, muss daher eine geeignete Vertraulichkeitsvereinbarung unterzeichnet werden. Ohne die Genehmigung von Rechtsberatern dürfen Sie keine Vertraulichkeitsvereinbarung einer Interessengruppe unterzeichnen oder Änderungen an unseren standardmäßigen Vertraulichkeitsklauseln akzeptieren.

Für weitergehende Informationen wenden Sie sich bitte an den Intangible Asset Specialist (Experte für immaterielle Vermögenswerte).

BETRUGSPRÄVENTION

Wir dulden keinerlei betrügerische Aktivitäten. Sollte jemand einen Betrug bei Zespri vermuten oder aufdecken, muss er dies umgehend entsprechend den nachfolgend dargelegten Berichtswegen melden.

ÜBERTRAGENE BEFUGNISSE

Wie in der globalen Befugnisübertragungsrichtlinie des Unternehmens (Global Corporate Delegated Authorities Policy, allgemein DAM) dargelegt, haben einige unserer Mitarbeiter bestimmte Befugnisse, im Namen von Zespri Entscheidungen zu treffen und/oder finanzielle Verpflichtungen einzugehen oder Zahlungen zu genehmigen, einschließlich Verträge im Auftrag des Unternehmens abzuschließen. Unsere Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, sich mit der DAM vertraut zu machen und sicherzustellen, dass sie in unserem Namen ausschließlich geschäftliche und finanzielle Entscheidungen und Transaktionen vornehmen oder autorisieren oder finanzielle Verpflichtungen eingehen, wenn sie die spezielle Befugnis dazu haben. Weitergehende Informationen hierzu finden Sie in der DAM.

ZULÄSSIGE NUTZUNG UNSERER VERMÖGENSWERTE

Unsere Vermögenswerte sind wertvolle Ressourcen, die nur für geschäftliche Zwecke genutzt werden sollten. Von unseren Mitarbeitern wird erwartet, dass sie unsere Vermögenswerte wahren und verantwortungsvoll nutzen und sicherstellen, dass sie vor Diebstahl, Missbrauch und Zerstörung geschützt sind.

Zu unseren Vermögenswerten zählen sowohl die Arbeitsgeräte als auch Einrichtungen, Fahrzeuge, Computer, Software, Dokumente und Warenzeichen der Organisation. Weiterhin zählen zu den Vermögenswerten Informations- und Kommunikationstechnologien wie Telefonservice, E-Mail, Internetzugang und alle Daten in unseren Technologieaktivposten oder Cloud-Systemen.

Es ist inakzeptabel, nicht arbeitsrelevante Inhalte (z. B. sexuelle Inhalte, unangebrachten Humor, Belästigung) weiterzugeben. Unsere Vermögenswerte dürfen in keinem Fall für externe Geschäftsaktivitäten oder illegale, unethische oder sonstige unangemessene Aktivitäten genutzt werden.

Für weitergehende Informationen siehe bitte unsere Richtlinie zur zulässigen Nutzung von Informationssystemen (Information Systems Acceptable Use Policy).

INTERESSENKONFLIKTE

Geschäftliche und persönliche Situationen, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten, sollten vermieden werden. Ein Interessenkonflikt kann bestehen, wenn Sie oder Familienangehörige an einer Aktivität beteiligt sind oder ein persönliches (einschließlich finanzielles) Interesse haben, das Ihrer Objektivität bei der Wahrnehmung der Pflichten und Verantwortlichkeiten von Zespri entgegensteht. Zespri-Transaktionen mit anderen Geschäftseinheiten dürfen nicht von persönlichen Interessen oder Aktivitäten beeinflusst werden. Derartige Konflikte können den Ruf unserer Organisation und ihrer Repräsentanten schädigen.

Aktivitäten, die zu einem tatsächlichen oder vermeintlichen Interessenkonflikt führen können, sind zu vermeiden oder mit einem leitenden Mitarbeiter zu besprechen, damit sich keine negativen Auswirkungen auf den Ruf von Zespri und seine Interessengruppen ergeben. Nachdem ein möglicher Interessenkonflikt gemeldet wurde, muss der Global Executive der betreffenden Person (oder General Counsel im Fall eines Vorstands oder Vorstandsvorsitzenden) festlegen, ob das betreffende Interesse oder die Position diesem Kodex widerspricht oder in irgendeiner Form nachteilig für das Wohlergehen unserer Organisation ist, und eine abschließende Lagebeurteilung treffen. In manchen Fällen kann ein Konflikt nicht hinreichend geklärt werden und es dadurch erforderlich sein, dass Sie entweder von Ihrem Zespri betreffenden Interesse oder dem widerstreitenden externen Interesse absehen. Weitergehende Informationen entnehmen Sie bitte der Richtlinie über Interessenkonflikte.

POLITISCHE BETEILIGUNG

Unsere Mitarbeiter werden dazu ermutigt, sich am politischen Prozess in ihrem Land zu beteiligen. Sofern geltendes Recht dies nicht anders vorschreibt, sollten unsere Mitarbeiter das jedoch nur freiwillig und in der persönlichen Verfügungszeit tun. Politische Zuwendungen dürfen nicht von uns oder in unserem Namen erfolgen, es sei denn, dass dies zuvor vom General Counsel und Zespri Group Limited Board genehmigt wurde. Unsere Mitarbeiter dürfen keine politischen Spenden oder Zuwendungen unter Verwendung von Namen, Zeit, Geldmitteln oder anderen Ressourcen unseres Unternehmens tätigen.



GESCHENKE UND EINLADUNGEN

Wir haben die Verpflichtung, unser Verhalten nach den höchsten Standards für berufsethisches Verhalten auszurichten und jederzeit unsere Unabhängigkeit zu bewahren. Beim Aufbau wohlwollender und belastbarer Arbeitsbeziehungen zu unseren Interessengruppen können angemessene Geschenke und Einladungen hin und wieder als normale geschäftliche Aufmerksamkeiten angeboten werden. Diesbezüglich haben wir Richtlinien, die Mitarbeitern und Vorständen als Orientierungshilfe in solchen Situationen dienen. Alle unsere Mitarbeiter müssen eigenverantwortlich sicherstellen, dass sie diese Richtlinie sowohl im Wort als auch im Sinn befolgen.

Grundsätzlich sollten unsere Mitarbeiter immer überdenken, ob das Anbieten oder Annehmen von Geschenken, Vergünstigungen oder Bewirtungen angemessen bzw. von angemessenem Wert ist und ob eine Genehmigung erforderlich ist, bevor sie diese anbieten oder annehmen.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie Geschenke, Vergünstigungen oder Einladungen gemäß der Unternehmensrichtlinie dem Geschenkeregister melden und hinsichtlich Auslegung und Einhaltung dieser Richtlinie transparent und aufrichtig sind.

Ein Geschenk darf nicht ausgetauscht werden, wenn es eine der folgenden Bedingungen erfüllt:

- a. es verstößt gegen ein Gesetz oder einen allgemein anerkannten ethischen Standard,

- b.** es widerspricht akzeptierten lokalen Geschäftspraktiken,
- c.** es könnte aufgrund der Form oder Weise als Bestechung oder Vergütung ausgelegt werden,
- d.** es könnte aufgrund des Charakters und/oder der Umstände bei Bekanntwerden uns oder Mitarbeiter von Zespri in Verlegenheit bringen,
- e.** bei Beteiligung an Verhandlungen mit Zespri über Waren oder Dienstleistungen,
- f.** Austausch eines Geschenks gegen Bargeld,
- g.** wenn dies von anderen als Anreiz oder Belohnung angesehen werden könnte, durch die sich der Empfänger in irgendeiner Art und Weise verpflichtet sehen könnte,
- h.** wenn es außergewöhnlich oder der Wert übermäßig oder unverhältnismäßig ist,
- i.** wenn dies häufig oder unangemessen ist.

Weitere Informationen und Richtlinien entnehmen Sie bitte der Richtlinie über Reisen und Bewirtung sowie der Richtlinie bezüglich Geschenke, Vergünstigungen und Bewirtung.

NULL-TOLERANZ GEGENÜBER KORRUPTION, BESTECHUNG, RÜCKVERGÜTUNGEN UND SCHMIERGELDZAHLUNGEN

Wir haben die Verpflichtung, bei unseren geschäftlichen Aktivitäten alle lokal geltenden Antikorruptionsgesetze zu beachten. Häufig haben Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption über die Landesgrenzen hinaus Geltung, und Verstöße können schwerwiegende Folgen sowohl für den Einzelnen als auch für uns haben. Zespri verfolgt einen NULL-Toleranz-Ansatz, was Bestechung und Korruption anbelangt, und unsere Auslegung dieser Gesetze ist eindeutig: Wir werden uns weder an irgendeiner Form von Bestechung oder Korruption beteiligen noch diese anbieten, autorisieren oder akzeptieren noch von irgendeiner Person oder Rechtspersönlichkeit irgendeine Form von Rückvergütungszahlungen annehmen oder sie diesen anbieten, um ein Geschäft abzuschließen oder fortzuführen oder einen anderen unzulässigen Vorteil zu erlangen, und zwar weder direkt noch indirekt. „Bestechung“ ist das Anbieten, Geben, Annehmen oder Erbitten irgendeines Werts, um Geschäfte abzuschließen oder fortzuführen oder einen anderen unzulässigen Vorteil zu erlangen. „Rückvergütung“ ist eine tatsächliche oder zugesagte Zahlung, die als Belohnung für das Herbeiführen oder Begünstigen geschäftlicher Vereinbarungen zurückerstattet wird.

Ungeachtet dessen, wo wir tätig sind, dürfen weder in unserem Namen handelnde Mitarbeiter noch Vorstände direkt oder indirekt (über einen Dritten) jemandem irgendeine Art von Bestechungs-, Zuwendungs- oder Rückvergütungszahlung geben, anbieten oder zusagen, um ein Geschäft abzuschließen oder fortzuführen oder einen anderen unzulässigen Vorteil zu erlangen. Dies einzuhalten ist zwar immer wichtig, besonders wichtig ist es jedoch im Umgang mit Regierungsvertretern. Dies betrifft unter anderem Beamte, Berater oder Mitarbeiter von staatlichen oder teilstaatlichen Unternehmen, Regierungsbehörden oder -einrichtungen oder politische Parteien oder politische Funktionäre, Bewerber für ein politisches Amt, Beamte oder Mitarbeiter einer öffentlichen internationalen Organisation (z. B. Weltgesundheitsorganisation oder Weltbank) oder den Ehepartner oder unmittelbare Familienangehörige einer der vorgenannten Personen („Regierungsbeamte“).

Schmiergeldzahlungen im Namen von Zespri sind nicht gestattet. Hierbei handelt es sich um Zahlungen an Regierungsbeamte, um routinemäßige Regierungsverfahren zu beschleunigen. Verstöße gegen die Antikorruptionsgesetze können sowohl für die Organisation als auch die einzelnen Beteiligten gravierende Folgen haben.

Weitergehende Informationen finden Sie in unserer Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption.

VERANTWORTLICHKEIT ALS GASTGEBER

Wir erkennen an, dass es für einige unserer Mitarbeiter erforderlich ist, an gesellschaftlichen Veranstaltungen teilzunehmen oder diese selbst zu organisieren, um Geschäfte zu fördern oder voranzutreiben. Bei derartigen Veranstaltungen ist stets Rücksicht auf die Mittelherkunft zu nehmen und Zurückhaltung hinsichtlich der Kosten zu üben, wenn Zespri als Sponsor auftritt. Die geschäftlichen Gründe für jede Aufwendung müssen umfassend und klar sein und durch entsprechende Genehmigungen und unterstützende Unterlagen belegt werden.

Sollten unsere Mitarbeiter bei einer Geschäftsfeier oder während einer von Zespri organisierten Veranstaltung alkoholische Getränke zu sich nehmen, erwarten wir von Ihnen oder unseren Interessengruppen, dass Sie sich verantwortungsbewusst verhalten und Ausschweifungen vermeiden. Dabei hat die Aufrechterhaltung der Sicherheit aller Personen oberste Priorität. Fungieren unsere Mitarbeiter als Gastgeber,

wird erwartet, dass sie sich jederzeit professionell und integer verhalten, insbesondere, wenn sie Zespri nach außen repräsentieren. Dazu gehören ein gutes Urteilsvermögen und Zurückhaltung beim Trinken. In keinem Fall darf es zu unangemessenem Verhalten, beeinträchtigtem Leistungsvermögen oder problematischen Situationen für die Beteiligten kommen. Jede Ermutigung zu einem übermäßigen Alkoholkonsum ist nicht akzeptabel. Jedes Verhalten, das die Sicherheit anderer gefährdet oder Gesetze verletzt, kann disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen, einschließlich Kündigung. Unangemessener Alkoholkonsum kann als Fehlverhalten angesehen werden und entsprechende disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.

Von unseren Führungskräften erwarten wir, dass sie mit gutem Beispiel vorangehen und in jeder problematischen Situation angemessen reagieren.

Unsere Mitarbeiter haben sich jederzeit auch an die regionalen oder lokalen Verhaltensrichtlinien oder Verfahrensweisen von Zespri zu halten.

RICHTLINIENEINHALTUNG: BERATUNG SUCHEN UND BEDENKEN VORTRAGEN

FRAGEN STELLEN

Unter Umständen geraten Sie in Situationen, in denen Sie Fragen haben oder unsicher in Bezug auf die richtige Handlungsweise sind. Suchen Sie immer um Beratung nach, falls Sie in einer bestimmten Situation unsicher sind. Bei speziellen Fragen können Sie sich an die nachstehend aufgeführten Ansprechpartner wenden:

- Ihr direkter Vorgesetzter oder Leiter oder Ihr zuständiger Global Executive,
- Ihr zuständiger Vertreter der Personalabteilung,
- Zespris General Counsel per Telefon oder E-Mail,
- Group Compliance Manager oder Risk & Assurance Manager.

Diese Kontaktstellen sind mit den für unsere Arbeit relevanten Gesetzen, Vorschriften, Richtlinien und Verfahrensweisen vertraut und können Fragen von Mitarbeitern beantworten.

MELDUNG VON VERSTÖßEN GEGEN DIESEN KODEX UND BEDENKEN

Es ist uns bewusst, dass jemand mitunter Kenntnis davon erhält oder in gutem Glauben vermutet, dass es einen Verstoß gegen diesen Kodex, geltende Richtlinien oder das Gesetz gegeben hat. Sollten Sie einen Verstoß vermuten, so ermutigen wir Sie, diesen unter Nutzung der entsprechenden, nachstehend genannten Kanäle zu melden. Da die Art der Verstöße von Land zu Land variieren kann, ist gemäß den folgenden Optionen das jeweils geeignete Meldeverfahren zu wählen:

1. **Machen Sie je nach Situation Ihren zuständigen Vorgesetzten oder ein Mitglied der lokalen Geschäftsleitung darauf aufmerksam.** Die unmittelbarste Anlaufstelle, um in gutem Glauben Bedenken oder vermutete Verstöße zu melden, ist ein direkter Vorgesetzter oder ein Mitglied der lokalen Geschäftsleitung. Falls Sie sich lieber nicht an Ihren Vorgesetzten wenden möchten oder Ihre Bedenken von der lokalen Geschäftsleitung nicht angemessen behandelt wurden, gibt es unter Umständen weitere Möglichkeiten.
2. **Meldungen in gutem Glauben, die Bankgeschäfte, Buchhaltung, Finanzwesen, interne Rechnungsprüfung, Bestechung oder Korruption oder das Kartell-/Wettbewerbsrecht betreffen, können auch direkt an folgende Stellen gerichtet werden:**
 - Chief Executive Officer,
 - Chief Financial Officer,
 - Global Executive (für die Region),
 - General Counsel,
 - Group Compliance Manager, oder
 - Risk and Assurance Manager.
3. **Außerdem können Meldungen, je nach Art und Ort der Angelegenheit, über die Zespri Speak-Up-Website erfolgen, eine unabhängige Hotline, die von Dritten verwaltet wird.** Da Art und Weise, in der Meldungen gemacht werden können, von Land zu Land variieren können, enthält die Website weitergehende Anweisungen, wie und wem ein bestimmtes Anliegen zu berichten ist. Wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die gemäß den lokalen Rechtsvorschriften zu behandeln ist, werden Sie von der Website an Ihre lokale Geschäftsleitung zurückverwiesen. Die Webseite wird von unabhängigen Dritten betrieben und ist rund um die Uhr verfügbar.

„ SUCHEN SIE IMMER UM BERATUNG NACH, FALLS SIE IN EINER BESTIMMTEN SITUATION UNSICHER SIND. „

VERTRAULICHKEIT UND SELBSTIDENTIFIZIERUNG

Informationen, die Sie melden, werden so vertraulich wie möglich behandelt. Damit Zespri eine möglichst gründliche Untersuchung durchführen kann, sollten Sie bei Ihrer Meldung auch Ihre Identität angeben, weil es unter Umständen schwierig sein kann, anonyme Meldungen sorgfältig zu überprüfen. Sie können jedoch auch anonym Meldungen einreichen, falls es Ihnen unangenehm ist, Ihre Identität anzugeben. Ungeachtet dessen, welche Art der Meldung Sie wählen, werden alle Meldungen tatsächlichen oder vermeintlichen Fehlverhaltens ernst genommen und umgehend bearbeitet. Die Meldungen werden von den zuständigen Zespri-Mitarbeitern sorgfältig überprüft, und das jeweilige Zespri-Unternehmen wird angemessene und erforderliche Maßnahmen treffen.

EINHALTUNG DIESES KODEX

Von unseren Mitarbeitern und Vorständen wird erwartet, dass sie alle Aspekte dieses Kodex sowie alle sonstigen Zespri-Richtlinien befolgen. Jeder Verstoß kann disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen, bis hin zur Entlassung.

KEINE REPRESSALIEN

Wir sind uns bewusst, dass wir im Sinne einer Kultur der Integrität und des Respekts unsere Mitarbeiter schützen müssen, wenn diese in gutem Glauben etwas melden. Daher untersagt die Organisation ausdrücklich jede Art von Repressalien gegen unsere Mitarbeiter, weil sie in gutem Glauben einen möglichen Verstoß gemeldet haben. Die Voraussetzung „in gutem Glauben“ bedeutet, dass die betreffende Person wirklich davon überzeugt sein muss, dass der gemeldete Sachverhalt wahr ist oder zumindest wahr zu sein scheint. Unsere Mitarbeiter müssen nicht Recht haben, aber sie müssen in gutem Glauben handeln.

Außerdem werden Sie keinen Repressalien ausgesetzt, weil Sie sich in gutem Glauben an der Untersuchung möglicher Verstöße beteiligen. Alle Meldungen über ein mögliches Fehlverhalten werden von der Organisation im Einklang mit den geltenden Gesetzen sorgfältig geprüft. Sie unterstützen diesen Prozess, indem Sie umfassend und ehrlich bei der Untersuchung potenzieller illegaler oder unethischer Aktivitäten kooperieren. Sollten Sie der Ansicht sein, dass Sie Repressalien ausgesetzt waren, sollten Sie sich über die oben beschriebenen Kanäle an die zuständige Stelle wenden.

Unsere Mitarbeiter dürfen keinerlei Repressalien, Diskriminierung oder Disziplinarmaßnahmen ausgesetzt sein, wenn sie sich weigern, sich an Aktivitäten zu beteiligen, oder diese ablehnen, wenn sie vernünftigerweise der Ansicht sind, dass hier ein nicht unerhebliches Risiko der Bestechung vorliegt, dass von Zespri noch nicht gemindert wurde.



FRAGEN ZU UNSEREM VERHALTENSKODEX

Zur Abklärung von Fragen in Bezug auf diesen Kodex wenden Sie sich bitte an die People-, Legal- oder Risk & Assurance-Teams.

KODEX AKTUALISIERT: MÄRZ 2021

DIESER KODEX WIRD GEPFLEGT VON: CHIEF PEOPLE OFFICER

HAFTUNGSAUSSCHLUSS:

Unternehmensrichtlinien sind ein wichtiger Mechanismus, um Mitarbeitern die Geschäftsprozesse und Standards von Zespri zu erläutern. Führungskräfte müssen sicherstellen, dass ihnen direkt unterstellte Mitarbeiter die Unternehmensrichtlinien kennen und befolgen. Beim Entwickeln neuer Richtlinien und Abläufe sollten Führungskräfte und Mitarbeiter überlegen, wo sich Gelegenheiten für unangemessene Aktivitäten ergeben könnten, und geeignete Kontrollen zur Verringerung solcher Risiken einrichten. Die Zespri-Richtlinien sind regelmäßig vom Unternehmen zu überprüfen, um sicherzustellen, dass sie noch aktuell und relevant sind. Änderungen an bestehenden Richtlinien oder neue Richtlinien müssen der Belegschaft rechtzeitig mitgeteilt werden.
