



CODE DE *Conduite*

**NOTRE DÉCLARATION DE PRINCIPE POUR FAIRE DES
AFFAIRES DE MANIÈRE LÉGALE ET ÉTHIQUE**

TABLE DES MATIÈRES

5	Champs d'application		
5	Objet		
6	Comment nous nous comportons		
	Responsabilités que nous partageons en vertu de ce Code	6	
	Communication et confirmation	6	
	Engagement vis-à-vis des parties prenantes	6	
	Inclusion de notre Code de conduite dans les relations commerciales de Zespri	7	
	Représentation de l'Organisation	7	
	Communication externe et réseaux sociaux	7	
8	Faire des affaires en conformité avec les lois et réglementations		
	Conformité avec les lois applicables	8	
	Précision des documents et divulgations d'informations de la Société	8	
	Rétention de documents	9	
	Travail des enfants, lutte contre l'esclavage et contre le trafic d'êtres humains	9	
10	Respect dans l'environnement de travail		
	Faire de Zespri un excellent lieu de travail	10	
	Caractère privé des données	10	
	Maintien d'un environnement de travail sain et sûr	11	
	Lois sur la santé et la sécurité	11	
12	Gestion de l'environnement		
13	Travail avec nos fournisseurs		
14	Comportement avec les concurrents		
	Lois sur la concurrence		14
	Collecte d'informations sur la concurrence		14
	Participation à des associations commerciales		14
15	Protection des actifs et de la réputation de Zespri		
	Confidentialité		15
	Prévention des fraudes		15
	Délégations de pouvoirs		15
	Utilisation acceptable des actifs de Zespri		16
	Conflit d'intérêts		16
	Apports politiques		16
	Cadeaux et divertissements		16
	La corruption, les pots-de-vin, les commissions illicites et les « paiements de facilitation » ne sont pas tolérés		17
	Responsabilité des hôtes		17
18	Conformité à la politique : recherche d'une guidance et signalisation des préoccupations		
	Poser des questions		18
	Signalisation d'infractions au présent Code et de préoccupations		18
	Confidentialité et auto-identification		19
	Conformité avec le présent Code		19
	Absence de représailles		19

NOS Valeurs

NOS VALEURS SONT NOS CROYANCES. NOS CONVICTIONS. ELLES NOUS RÉUNISSENT. ELLES SONT DANS NOTRE NATURE.



BIENVENUE SUR NOTRE

CODE DE *Conduite*



Dan Mathieson,
CHIEF EXECUTIVE OFFICE

Nous tous, en tant que membres du personnel de Zespri, souhaitons travailler pour une Organisation qui se comporte elle-même d'une manière éthique et légale. Nous partageons une responsabilité avec les producteurs, les actionnaires de Zespri, les uns à l'égard des autres et avec les populations avec lesquelles/où lesquelles nous travaillons en nous conformant aux normes les plus élevées et en agissant de manière cohérente avec nos valeurs, et cela à tout moment donné.

Notre Code de conduite présente les attentes placées par Zespri dans tous ses membres du personnel, où qu'ils travaillent. Ceci commence par une exigence de base qui est le respect de la loi. Il présente nos normes éthiques en ce qui concerne des pratiques et des problèmes de fonctionnement importants, comme les autorités financières, de conflits d'intérêts, la prévention de la fraude et de la corruption, la disposition d'un poste de travail respectueux et positif, et la prévision de la santé et de la sécurité au travail. Bref, il nous aide à faire ce qu'il faut lorsque nous sommes confrontés à des décisions difficiles.

Un autre élément de notre Code est de nous encourager à évoquer et à soulever de bonne foi toutes les préoccupations que nous avons sur les infractions potentielles à nos normes.

Notre responsabilité à tous, en tant que membres du personnel Zespri, est de respecter ce Code tout au long de notre travail quotidien. Disposer d'un Code de conduite fort qui renforce notre culture et nos valeurs contribue non seulement à faire de Zespri un super lieu de travail, mais aussi à garantir notre réussite permanente au niveau du secteur et de la société. Nous avons tous un rôle à jouer.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique globale s'applique à tous les membres du personnel, y compris aux directeurs du Groupe Zespri. Dans cette politique, le terme membres du personnel se réfère à tous les membres du personnel (qu'ils soient permanents, temporaires, à terme), aux consultants, aux entrepreneurs, aux stagiaires, au personnel détaché, aux travailleurs à domicile, aux travailleurs occasionnels, au personnel d'agence, aux bénévoles (interne = stagiaire). Dans cette politique, nous utilisons les termes « Zespri », « Organisation », « notre/nos » ou « nous » pour nous référer à Zespri Group Limited et à toutes les filiales/entités liées.



OBJET

Chez Zespri, notre mission consiste à aider les personnes, les populations et l'environnement dans le monde à prospérer grâce à la qualité des kiwis. Pour nous aider à y arriver, nous aspirons aux normes éthiques les plus élevées dans toutes nos opérations mondiales.

Nous sommes axés sur un engagement pour des pratiques commerciales saines et durables, tant dans nos tractations internes que externes.

La durabilité est un élément majeur sur lequel Zespri est axée et est au cœur de l'objet de Zespri. En tant que secteur, les kiwis que Zespri produit sont demandés dans le monde entier pour leurs bénéfices sur la santé et la stimulation nutritionnelle qu'il offre. Pour être une activité durable, l'ambition de Zespri est de veiller, lors de la poursuite de sa croissance, à ce qu'elle le fasse en respectant et en mettant en valeur les membres de son personnel, l'environnement et les populations autour de Zespri. Nous devons donc prendre nos responsabilités pour toutes nos actions et veiller à respecter toutes les politiques pertinentes ainsi que le présent Code.

Le présent Code de conduite (« Code ») expose nos attentes pour mener une activité éthique comprenant la main-d'œuvre, l'environnement, la santé et la sécurité.

Cet engagement signifie que nous nous conformons à la fois à la lettre de la loi et à son

esprit. Ceci signifie également que nous traitons les parties prenantes (producteurs, clients, fournisseurs, concurrents, collègues et directeurs) avec équité et transparence, honnêteté et respect.

Notre Code de conduite est une déclaration de principe pour faire des affaires de manière légale, éthique et durable. Nous attendons des membres de notre personnel et des directeurs qu'ils lisent le Code attentivement et qu'ils respectent ses principes lors de l'exécution des activités Zespri.

Notre engagement pour une conduite éthique et durable est important dans tout ce que nous faisons. Nous nous en tenons à ces normes en raison de notre engagement profond pour nos parties prenantes : nos producteurs, actionnaires, entités de post-récolte, le gouvernement néo-zélandais, les clients, les membres du personnel, les vendeurs, les partenaires commerciaux et les pays dans lesquels nous faisons des affaires dans le monde.

D'autres politiques de Zespri continueront à être adoptées et adaptées régulièrement en conformité avec le droit applicable, de manière à soutenir la conformité et l'adhésion permanentes aux principes du présent Code.

En cas de conflit évident entre le présent Code et les exigences juridiques locales, prière de contacter le General Counsel ou le Risk & Assurance Manager de Zespri.

COMMENT NOUS NOUS COMPORTEONS

RESPONSABILITÉS QUE NOUS PARTAGEONS EN VERTU DE CE CODE

Nous devons coopérer pour maintenir nos valeurs clés. Nous partageons l'obligation d'empêcher, d'améliorer et, si nécessaire, de signaler les infractions suspectées au Code ou à d'autres politiques. Ceci nous permet d'aborder les préoccupations avant qu'elles ne deviennent des problèmes majeurs.

Alors que nous devons tous suivre les principes esquissés, nos directeurs, responsables et chefs de personnel ont des responsabilités supplémentaires et doivent :

- Diriger par l'exemple et donner le ton,
- Garantir que nos politiques sont communiquées et sont accessibles aux membres de notre personnel et que des politiques appropriées sont étendues à nos entrepreneurs,
- Nous assurer que les membres du personnel sont informés et formés régulièrement en rapport avec les politiques qui ont une incidence sur leur rôle, et
- Escompter, faire preuve de et requérir un comportement éthique à tout moment donné

COMMUNICATION ET CONFIRMATION

Au début de l'emploi, l'équipe People est responsable de s'assurer que tous les nouveaux membres du personnel (qu'ils soient permanents, saisonniers ou temporaires) reçoivent un exemplaire de cette politique et d'obtenir des exemplaires du Code de conduite dûment complétés et signés. Au début de l'emploi, tous les conflits d'intérêts potentiels ou réels doivent être signalés au représentant de l'équipe People, déclarés dans le registre des conflits d'intérêts et gérés de manière appropriée par le responsable direct.

Le General Counsel de Zespri est responsable de s'assurer que les nouveaux directeurs ont reçu ce Code et qu'ils complètent et signent le formulaire du Code de conduite. Sur rendez-vous, et périodiquement par la suite, tous les conflits d'intérêts potentiels doivent être déclarés au General Counsel de Zespri pour être reportés dans le registre d'intérêts du directeur.

Les membres du personnel de Zespri qui ont le pouvoir de souscrire des accords avec les fournisseurs et les prestataires de services ont pour responsabilité de s'assurer que l'accord est aligné avec nos politiques et que le fournisseur ou le prestataire de services a reconnu le code de conduite des fournisseurs.

Zespri attend de tous les membres de son personnel qu'ils enregistrent leurs conflits d'intérêts potentiels ou réels lorsqu'ils surviennent. En outre, chaque année, Zespri exigera de tous les membres du personnel, des directeurs et des consultants à long terme (plus de 6 mois) qu'ils complètent la déclaration annuelle de conflit d'intérêts. Pour plus de détails, merci de consulter la Politique de Conflit d'intérêts.

ENGAGEMENT VIS-À-VIS DES PARTIES PRENANTES

Nous pensons que faire des affaires de manière éthique et loyale aura une incidence positive sur nos relations mondiales. En tant qu'activité mondiale, nous sommes conscients de notre responsabilité, à savoir mener nos activités dans l'intérêt des communautés et pays où nous opérons et respecter les lois et réglementations locales.

INCLUSION DE NOTRE CODE DE CONDUITE DANS LES RELATIONS COMMERCIALES DE ZESPRI

Notre engagement pour une conduite éthique s'étend à ses relations commerciales avec les planteurs, les entités de post-récolte, les clients et les vendeurs ainsi que les clients et fournisseurs potentiels. Nous attendons des membres de notre personnel et des directeurs qu'ils traitent loyalement avec les parties prenantes et qu'ils agissent de manière à créer de la valeur et contribuer à construire des relations basées sur la confiance. Toutes les relations ou transactions entre les parties prenantes et Zespri qui violent une partie quelconque du présent Code seront signalées conformément aux canaux de déclaration exposés dans le présent document.

REPRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

Tous les membres de notre personnel ont pour obligation à l'égard de l'Organisation, et les uns vis-à-vis des autres, de représenter à la fois Zespri et/ou tous les secteurs du kiwi dans leurs opérations journalières avec les parties prenantes internes et externes. En conséquence, les membres de notre personnel ont une influence significative sur la manière dont Zespri est perçue par la communauté des affaires et il est attendu d'eux qu'ils présentent toujours Zespri sous un éclairage positif dans toutes leurs déclarations verbales ou écrites. Tous les commentaires désobligeants à propos de Zespri, nos produits, nos services, notre gestion, les membres de notre personnel et/ou nos systèmes ne seront pas tolérés. Les membres de notre personnel doivent également se conformer à tout moment donné aux politiques ou procédures en matière de communication et autorités déléguées de Zespri.

COMMUNICATION EXTERNE ET RÉSEAUX SOCIAUX

Les communications de Zespri sont conçues pour faire en sorte que Zespri continue à être perçue comme la marque chef de file mondial en matière de kiwis et, plus largement, que tout commentaire public reflète l'objet et les valeurs de notre société. La réputation sociale de la société et la marque peuvent être fortement influencées par la couverture des médias et les membres du personnel doivent être conscients que toute correspondance avec des parties prenantes externes (qui n'est pas limitée aux journalistes) et les posts personnels sur les réseaux sociaux peuvent être reproduits par les médias, souvent sans contexte approprié. En conformité avec les valeurs de Zespri, nous encourageons la totalité du personnel à être attentive, respectueuse et loyale lorsqu'elle émet des messages sur les réseaux sociaux et nous rappelons aux membres du personnel l'exigence de toujours agir de manière responsable, en évitant de partager des informations commercialement sensibles et en s'abstenant d'afficher tout matériel qui pourrait nuire à la réputation de Zespri en tant qu'entreprise.



FAIRE DES AFFAIRES EN CONFORMITÉ AVEC LES LOIS ET RÉGLEMENTATIONS

CONFORMITÉ AVEC LES LOIS APPLICABLES

Notre politique est de mener nos affaires en conformité avec les lois applicables. Nous attendons de notre personnel et des directeurs qu'ils appliquent un jugement sain et le bon sens dans la mise en œuvre de leurs responsabilités au nom de Zespri conformément au droit, et qu'ils s'abstiennent d'une conduite illégale.

En particulier, nous adhérons aux principes suivants et nous les défendons :

- a. La divulgation totale, loyale, précise, en temps utile et compréhensible dans les rapports et documents que Zespri peut être tenue de remettre aux agences gouvernementales;
- b. La conformité avec l'esprit et la lettre de toutes les lois, règles et réglementations gouvernementales applicables;
- c. La conformité avec les politiques, les contrôles et les audits internes de Zespri;
- d. La prompte signalisation interne de toute violation suspectée ou connue du présent Code en conformité avec les règles exposées dans le présent Code; et
- e. La compréhension du fait que le non-respect du présent Code peut entraîner des mesures disciplinaires, jusqu'à la résiliation du contrat de travail.

Vous n'êtes pas censé connaître les détails de toutes les lois ainsi que des règles et des réglementations applicables qui peuvent s'appliquer à des types particuliers de travail ou aux personnes qui travaillent dans des domaines particuliers. Si vous avez des questions sur des circonstances particulières qui peuvent impliquer une conduite illégale ou concernant des lois spécifiques qui peuvent s'appliquer à vos activités, consultez le Risk & Assurance Manager, le General Counsel ou leur Global Executive pour toute instruction et assistance.

PRÉCISION DES DOCUMENTS ET DIVULGATIONS D'INFORMATIONS DE LA SOCIÉTÉ

Nous accordons une grande importance à une présentation loyale et précise des faits. Il est attendu des membres de notre personnel et des directeurs qu'ils tiennent à jour les documents selon des détails appropriés afin de refléter nos transactions précisément, loyalement et complètement.

Toutes les communications et divulgations publiques, y compris nos divulgations et enregistrements auprès des services gouvernementaux, dont les informations financières qu'elles contiennent, doivent être complètes, loyales, précises, compréhensibles et données en temps utile, en totale conformité avec le droit applicable.

Les membres de notre personnel sont responsables de la consignation précise et complète des informations financières dans leurs domaines de responsabilité respectifs et de la notification en temps utile à la direction supérieure des informations financières et non financières qui peuvent être importantes pour nous. Nos déclarations financières consolidées seront conformes aux IFRS de la Nouvelle-Zélande et aux principes comptables généralement acceptés ainsi qu'à nos politiques comptables. Les livres locaux ou légaux ainsi que les états financiers seront conformes aux règlements locaux.

Nous:

- Refléterons toujours fidèlement et précisément la nature des transactions enregistrées dans les documents financiers,
- Divulguerons et enregistrerons toujours précisément les fonds ou les actifs,
- Divulguerons toujours les paiements ou les achats tels que décrits dans le document à l'appui de la transaction.

Tous les membres du personnel de Zespri dont les responsabilités comprennent l'une quelconque des matières décrites dans la présente section, prendront les mesures nécessaires pour garantir notre totale conformité. Si vous vous apercevez qu'une action liée à la consignation comptable ou financière peut être inappropriée, ceci sera signalé immédiatement, conformément aux canaux de déclaration décrits dans le présent document.

RÉTENTION DE DOCUMENTS

Chez Zespri, une tenue à jour soigneuse des enregistrements et documents de la Société est essentielle. Nous sommes tous responsables de la sauvegarde des données, documents, fichiers et enregistrements de Zespri et de leur conformité avec toutes les lois applicables qui ont trait à la rétention de documents. Les informations doivent être détruites lorsque toutes les exigences commerciales et juridiques ont été respectées. La modification, la dissimulation ou la destruction de documents ou d'enregistrements qui sont nécessaires à des fins de conformité, à une investigation en cours ou à des litiges ne sont pas autorisées. Si vous avez des demandes de renseignements concernant le fait qu'un document doit être retenu ou non, consultez votre Finance Manager local ou prenez contact avec l'un de nos Legal Advisors pour plus de détails.



TRAVAIL DES ENFANTS, LUTTE CONTRE L'ESCLAVAGE ET CONTRE LE TRAFIC D'ÊTRES HUMAINS

Nous escomptons des membres de notre personnel et des parties prenantes qu'ils se conforment à toutes les lois et réglementations interdisant le travail des enfants, l'esclavage ou le trafic d'êtres humains dans les pays où nous travaillons ou bien où ils travaillent. Nous ne ferons pas d'affaires avec toute personne ou société si nous sommes avertis que celles-ci se livrent au travail des enfants, à l'esclavagisme ou au trafic d'êtres humains.

RESPECT DANS L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

FAIRE DE ZESPRI UN SUPER LIEU DE TRAVAIL

Chez Zespri, nos valeurs clés, à savoir la tutelle, la motivation par les résultats et les relations personnelles, guident toutes nos interactions sur notre lieu de travail en renforçant notre culture d'Organisation et en contribuant à faire de Zespri un super lieu de travail.

En conformité avec nos valeurs, nous croyons dans un environnement de travail positif dans lequel les communications sont à la fois ouvertes et respectueuses.

Notre philosophie et notre pratique consistent à offrir des possibilités d'emploi dans une atmosphère sûre et saine de respect mutuel et de dignité. Les décisions concernant l'embauche, la promotion, l'indemnisation, la fin et d'autres aspects du contrat de travail doivent être basées sur des compétences et qualifications liées à l'emploi et à d'autres facteurs requis par le droit applicable.

En conformité avec notre engagement de maintenir un poste de travail positif et respectueux, nous pratiquons une tolérance zéro à l'égard du harcèlement illégal. Nous faisons respecter des politiques concernant notre engagement de maintenir un poste de travail positif et les responsabilités des membres du personnel et d'autres personnes dans ce rôle. En outre, nous attachons une valeur élevée à l'intégrité de notre personnel et attendons de chacun qu'il soit respectueux, loyal et sincère dans tous ses actes.

CARACTÈRE PRIVÉ DES DONNÉES

Zespri collecte des informations à caractère personnel directement auprès de vous ou crée des informations à caractère personnel sur vous pendant votre emploi. Nous nous engageons à protéger et à gérer ces informations à caractère personnel de manière appropriée et en conformité avec les principes exposés dans notre Politique de protection de la vie privée.

Si vous avez accès à des informations à caractère personnel (à propos du personnel, des planteurs ou des clients consommateurs) en raison de la nature de votre travail, vous devez prendre des précautions spéciales pour sauvegarder ces informations. Vous pouvez uniquement accéder aux informations à caractère personnel, les utiliser et les partager de la manière dont Zespri a indiqué aux personnes que nous le ferions lorsque ces données ont été collectées. Vous pouvez uniquement utiliser ou partager les informations à caractère personnel selon de nouveaux modes si vous avez l'autorisation ou si la loi vous requiert de le faire. L'utilisation d'informations à caractère personnel, y compris le partage de ces informations en interne ou avec des parties externes, doit être approuvée par le Global Data Protection Officer*.

Le General Counsel de Zespri est votre Global Data Protection Officer.

MAINTIEN D'UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SAIN ET SÛR

Nous nous engageons à vous fournir un environnement de travail sain et sûr. Ceci comprend la gestion proactive des risques, la participation et l'engagement des travailleurs, de même que des plans d'intervention en cas d'urgence.

Afin de respecter notre engagement pour un lieu de travail sain et sûr, nous devons tous faire notre part. Cela signifie que nous devons :

- Faire en sorte qu'il existe des procédures de sécurité clairement documentées en place,
- Communiquer les procédures de sécurité au personnel et aux parties prenantes qui accèdent au lieu du travail,
- Suivre les lois et les procédures en matière de sécurité,
- Observer les panneaux liés à la sécurité,
- Utiliser toujours un équipement de sécurité approprié,
- Coopérer pour prévenir les conditions de travail dangereuses ou peu sûres,
- Signaler et porter toutes les conditions dangereuses et les comportements non sûrs à l'attention de votre supérieur ou d'un membre du comité santé et sécurité,
- Signaler les quasi-accidents et les blessures immédiatement après leur survenance,
- Mettre en œuvre des actions d'atténuation pour réduire le risque de blessure sur votre propre personne ou autrui.

L'alcool et les drogues illégales n'ont pas leur place dans un environnement de travail sûr. Les déficiences ont une incidence sur le résultat de votre travail et entraînent des risques dangereux pour la sécurité. Vous devez aussi être conscients des effets possibles de médicaments prescrits. À l'exception de la consommation légitime d'alcool dans le cadre des fonctions Zespri, vous ne pouvez pas être sous l'influence de ce dernier dans nos locaux. La possession, la distribution, la vente ou l'utilisation de drogues illégales est expressément interdite dans nos locaux et chaque fois que vous travaillez ou que vous nous représentez.

Tous les actes de harcèlement ou menaces de violences ne seront aucunement tolérés.



LOIS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

Nous avons pour politique de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité chaque fois que nous agissons et de prendre toutes les mesures légitimement praticables pour promouvoir un environnement de travail sain et sûr.

Nous nous engageons à :

- Approvisionner et à fournir un produit qui répond à toutes les normes et exigences réglementaires et des clients pour la sécurité alimentaire,
- Identifier les besoins de nos clients et leur fournir des produits et des services qui répondent aux spécifications mutuellement convenues ou les dépassent.

// NOUS AVONS POUR POLITIQUE DE SE CONFORMER À TOUTES LES LOIS ET RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ CHAQUE FOIS QUE NOUS AGISSONS //

GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

Nous prenons nos responsabilités au sérieux concernant l'environnement et nous visons à diminuer nos propres impacts.

- Nous sommes axés sur les domaines du changement climatique, de l'utilisation et de la qualité de l'eau et de l'emballage,
- Nous respectons l'ensemble de la législation applicable et nous faisons rapport sur notre performance environnementale,
- Nous attendons de nos partenaires commerciaux qu'ils fassent de même.

Concernant le changement climatique:

- Nous évaluons nos risques découlant du changement climatique et faisons rapport sur ceux-ci,
- Nous investissons pour améliorer la résilience climatique de notre secteur.

Concernant le marketing de nos références :

- Nous comprenons les lois dans les pays où nous opérons et nous veillons à les respecter lorsqu'il s'agit de nos références environnementales.



// NOUS SOMMES AXÉS SUR LES DOMAINES DU CHANGEMENT CLIMATIQUE, DE L'UTILISATION ET DE LA QUALITÉ DE L'EAU ET DE L'EMBALLAGE //

TRAVAIL AVEC NOS FOURNISSEURS

Nous avons pour politique de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité chaque fois que nous agissons et de prendre toutes les mesures légitimement praticables pour promouvoir un environnement de travail sain et sûr.

Nous nous engageons à:

- Créer un futur durable pour Zespri et nos planteurs, opérateurs post-récolte, actionnaires ainsi que pour toutes nos parties prenantes au sens large.
- Identifier les besoins de nos clients et leur fournir des produits et des services qui répondent aux spécifications mutuellement convenues ou les dépassent.
- Faire en sorte que notre succès économique soit intégré avec la gestion proactive de l'environnement et les aspects sociaux de notre activité,
- Approvisionner un produit de fournisseurs qui exécutent des activités socialement responsables.
- Faire en sorte que nos fournisseurs puissent manifester leur engagement pour des normes de commerce éthiques, leur conformité avec les exigences d'emploi légales et le respect des droits du travail clés et de la dignité au travail.
- Notre attente est que nos fournisseurs de biens et services respectent et appliquent des valeurs et des objectifs éthiques tout au long de nos chaînes d'approvisionnement.



COMPORTEMENT AVEC LES CONCURRENTS

LOIS SUR LA CONCURRENCE

Nous exerçons une concurrence vigoureuse sur le marché, mais nous nous engageons à le faire de manière loyale, honnête, éthique et légale. Il est attendu des membres de notre personnel et des directeurs qu'ils mènent leurs activités au nom de Zespri d'une manière conforme aux lois antitrust et sur la concurrence applicables. Les infractions aux lois antitrust ou sur la concurrence, ou même l'allégation d'infractions aux lois antitrust ou sur la concurrence peuvent entraîner un préjudice grave pour notre réputation et peuvent entraîner des amendes importantes ainsi que des frais de justice importants. Dans certains pays, si vous contrevenez aux lois antitrust ou sur la concurrence, vous pouvez être condamné à une peine de prison et/ou à des amendes. Pour éviter les activités qui peuvent entraîner des infractions ou l'allégation d'infractions aux lois antitrust ou sur la concurrence, nous:

1. Ne souscrivons pas intentionnellement à des ententes, accords, plans ou programmes qui contreviennent aux lois antitrust ou sur la concurrence dans les juridictions locales;
2. Indiquerons clairement à tous nos clients et distributeurs que nous attendons d'eux qu'ils se concurrencent loyalement et vigoureusement concernant notre activité et que tout comportement anticoncurrentiel qui a trait aux kiwis Zespri ne sera pas toléré.

COLLECTE D'INFORMATIONS SUR LA CONCURRENCE

Rester au courant des informations sur le marché et sur nos concurrents, nous permet de les concurrencer efficacement. Toutefois, nous ne pouvons recueillir des informations sur la concurrence que d'une manière à la fois éthique et légale et nous n'obtiendrons jamais d'informations sur nos concurrents par:

- Le vol
- La tromperie
- La représentation abusive
- Toute autre conduite malhonnête ou illégale

Il est spécialement important que nous ne demandions jamais aux membres de notre personnel de rompre les accords de confidentialité avec leurs employeurs précédents, ni que nous cherchions à obtenir des informations sensibles sur la concurrence non publiques directement auprès d'un concurrent.

PARTICIPATION À DES ASSOCIATIONS COMMERCIALES

Bien que nous évitions généralement d'interagir avec des concurrents, il y a des cas dans lesquels certains types de contacts sont inévitables.

Des organisations et des événements comme l'Organisation Internationale du Kiwi et la Logistique des Fruits nous procurent d'excellentes occasions de faire des connaissances et de développer encore le caractère mondial du kiwi. Toutefois, ces événements créent aussi des défis. Lorsque vous assistez à des événements, vous devez être prudents lorsque vous interagissez avec des concurrents lors de ces événements : si vous avez des questions concernant les niveaux acceptables de communication, merci de prendre contact avec le General Counsel de Zespri.

PROTECTION DES ACTIFS ET DE LA RÉPUTATION DE ZESPRI

CONFIDENTIALITÉ

Les informations représentent une bonne partie de ce qui nous permet d'opérer avec succès. Les membres de notre personnel, y compris les parties prenantes, peuvent demander l'accès à des informations confidentielles afin d'exécuter leurs tâches. Nos parties prenantes, y compris nos clients et fournisseurs, et d'autres personnes et organisations avec lesquelles des relations d'affaires ou autres existent, ont droit à ce que leurs opérations et informations soient traitées avec la confidentialité et la sécurité appropriées par notre Organisation.

Les informations confidentielles de Zespri sont un atout précieux qui doit faire l'objet d'une protection soignée. Il est attendu de vous que vous protégiez la confidentialité des informations de Zespri et des tiers; que vous utilisiez les informations confidentielles uniquement à des fins professionnelles et que vous limitiez la divulgation des informations confidentielles, à l'intérieur et à l'extérieur de Zespri, uniquement aux personnes qui ont besoin de connaître ces informations à des fins professionnelles légitimes.

La divulgation d'informations confidentielles de l'Organisation, qu'elle soit intentionnelle ou accidentelle, peut nous causer un préjudice. Avant de partager nos informations confidentielles avec une partie prenante, un accord de non-divulgation approprié doit être passé. Vous ne signerez pas un accord de non-conformité de partie prenante ni n'accepterez de modifications apportées à nos clauses standard sans l'approbation de conseillers juridiques.

Pour plus de détails, veuillez consulter l'Intangible Asset Specialist.

PRÉVENTION DES FRAUDES

Nous ne tolérons pas d'activité frauduleuse. Si quelqu'un suspecte ou découvre qu'une fraude a lieu au sein de Zespri, il doit faire rapport immédiatement à ce sujet, selon les canaux de déclaration décrits ci-après.

DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS

Comme décrit dans la Politique mondiale de

Délégations de Pouvoirs d'entreprise (généralement dénommée PDP), certains membres de notre personnel possèdent des autorisations spécifiques pour la prise de décisions et/ou la souscription d'engagements financiers ou l'approbation de paiements pour le compte de Zespri, ce qui inclut la souscription de contrats pour le compte de l'Organisation. Les membres de notre personnel doivent se familiariser avec la PDP et veiller à ne prendre ou autoriser des décisions et des transactions opérationnelles ou financières, ou d'encourir des frais pour notre compte que s'ils sont spécialement autorisés à le faire. Pour plus de détails, voir la PDP.

UTILISATION ACCEPTABLE DE NOS ACTIFS

Nos actifs sont des ressources précieuses qui doivent être uniquement utilisées à des fins professionnelles. Il est attendu des membres de notre personnel qu'ils veillent sur nos actifs et les utilisent de manière responsable. Ils devront également les protéger contre le vol, l'utilisation abusive et la destruction.

Nos actifs comprennent les dispositifs de travail, de même que les équipements, véhicules, ordinateurs, logiciels, documents et marques de l'Organisation. Les actifs comprennent les technologies de l'information et de la communication comme les services téléphoniques, le courriel, l'accès à Internet et toutes les données hébergées dans nos actifs technologiques et systèmes en nuage.

Il n'est pas acceptable de partager un contenu inapproprié dans un cadre de travail, comme un contenu sexuel, un humour inapproprié ou le harcèlement, etc. Nos actifs ne sont jamais utilisés pour des activités professionnelles extérieures ou pour des activités illégales, non éthiques ou autres activités inappropriées.

Pour de plus amples informations, consultez notre Politique d'utilisation acceptable des systèmes d'information.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les situations professionnelles et personnelles qui sont susceptibles de créer un conflit d'intérêts seront évitées. Un conflit d'intérêts peut être présent lorsque vous-même ou un membre de votre famille êtes impliqués dans une activité ou possédez un intérêt personnel (y compris financier) qui pourrait interférer avec votre objectivité dans l'exécution des tâches et des responsabilités de Zespri. Les transactions de Zespri avec d'autres entités commerciales ne peuvent pas être influencées par les intérêts ou activités d'ordre personnel. Ces conflits peuvent porter atteinte à la réputation de notre Organisation et de ses représentants.

Les activités susceptibles de créer un conflit d'intérêts ou la perception d'un tel conflit seront évitées ou discutées avec un cadre supérieur de manière à ne pas avoir d'incidence négative sur la réputation de Zespri et de ses parties prenantes. Une fois averti d'un conflit d'intérêts éventuel, le Global Executive (ou le General Counsel dans le cas d'un directeur ou d'un CEO) d'une personne doit déterminer si l'existence d'un tel intérêt ou d'une telle position est en conflit avec le présent Code ou porte atteinte d'une autre manière aux meilleurs intérêts de notre Organisation et déterminer la nature finale de la situation. Dans certains cas, il peut ne pas être possible de gérer adéquatement un conflit et ceci peut exiger que vous mettiez fin à votre intérêt dans Zespri ou à votre intérêt conflictuel extérieur. Pour plus de détails, consultez la Politique de Conflit d'intérêts.



politiques en matière de cadeaux afin d'aider les membres du personnel et les directeurs à gérer ces situations comme il se doit. Tous les membres de notre personnel ont pour responsabilité de faire en sorte que leur conduite soit dans la ligne de la présente politique, pour la lettre comme pour l'esprit.

Selon un principe général, les membres de notre personnel doivent toujours considérer si l'offre ou l'acceptation d'un cadeau, d'un avantage ou d'une prise en charge est appropriée, de valeur raisonnable et si son approbation est exigée, avant que l'offre ou l'acceptation soit réalisée.

Nous attendons des membres de notre personnel qu'ils consignent les cadeaux, avantages ou divertissements, selon la politique de la société, dans le Registre des Cadeaux et qu'ils soient transparents et loyaux dans l'interprétation et l'adhésion à ces politiques.

Un cadeau ne sera pas échangé s'il répond à l'une des conditions:

- a. Il contrevient à toute loi ou norme éthique généralement acceptée, ou
- b. Il n'est pas conforme aux pratiques professionnelles locales acceptées, ou
- c. Il est fait sous une forme ou selon un mode qui pourrait être perçu(e) comme un pot-de-vin ou un dessous-de-table, ou
- d. Il est d'un caractère et/ou est fait dans des circonstances telles que sa divulgation publique a le potentiel de nous embarrasser ou d'embarrasser les personnes travaillant chez Zespri.
- e. Lors de négociations portant sur des biens ou des services destinés à Zespri
- f. Échange d'un cadeau contre des espèces
- g. Lorsque ceci peut être considéré par autrui comme un encouragement ou une récompense qui pourrait

APPORTS POLITIQUES

Les membres de notre personnel sont encouragés à participer au processus politique de leurs pays respectifs. Toutefois, les membres de notre personnel ne le feront que volontairement et pendant leurs heures de liberté, à moins que le droit applicable n'exige qu'il en soit autrement. Les apports politiques ne sont pas donnés par ou pour notre compte, sauf si l'apport a d'abord été approuvé par le General Counsel et le Zespri Group Limited Board. Les membres de notre personnel ne feront pas de donations ou d'apports politiques en utilisant notre nom, notre temps, nos fonds ou d'autres ressources.

CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Nous sommes tenus de respecter les normes les plus élevées d'un comportement éthique professionnel et de rester toujours indépendants. Dans le développement de la clientèle et de relations de travail étroites avec nos parties prenantes, des cadeaux et des divertissements appropriés peuvent parfois être offerts en tant que gratuité professionnelle standard. Nous avons des

soumettre celui qui le/la reçoit à une certaine forme d'obligation

- h.** Lorsque les cadeaux sont d'une valeur extravagante, excessive ou disproportionnée
- i.** Lorsqu'ils sont fréquents ou indus

Pour toutes autres informations et lignes directrices, prière de vous référer à la Politique de Déplacement et de Représentation ainsi qu'à la Politique de Cadeaux, d'Avantages et de Prise en charge.

LA CORRUPTION, LES POTS-DE-VIN, LES COMMISSIONS ILLICITES ET LES 'PAIEMENTS DE FACILITATION' NE SONT PAS TOLÉRÉS

Nous sommes tenus de nous conformer à toutes les lois anti-corruption dans les régions où nous agissons. Il arrive souvent que les lois anti-corruption s'étendent au-delà des frontières du pays et toutes les infractions aux réglementations peuvent avoir des conséquences graves, tant pour la personne que pour nous. Zespri adopte une approche à tolérance ZÉRO à l'égard de la corruption et notre interprétation de ces lois est claire : nous ne nous pouvons pas nous engager dans une forme quelconque de corruption, ou d'offre, d'autorisation ou d'acceptation de toute forme de commission illicite venant de ou adressée à toute personne ou entité pour obtenir ou retenir des affaires ou tout avantage indu, directement ou indirectement. La « corruption » est l'offre, la remise, la réception ou la sollicitation de toute chose de valeur afin d'obtenir ou de retenir une activité ou un autre avantage inapproprié. Une « commission illicite » est un paiement rétrocédé ou dont la rétrocession est promise comme récompense pour la réalisation ou la promotion de dispositions d'ordre commercial.

Quel que soit l'endroit où nous sommes implantés, aucun membre de notre personnel ou directeur agissant pour le compte de Zespri ne peut, directement ou indirectement (via un tiers) donner, offrir ou promettre toute forme de pot-de-vin, gratuité ou commission illicite à quiconque pour obtenir ou retenir une affaire ou un autre avantage inapproprié. Alors qu'il est toujours important de faire preuve de conformité, ceci est particulièrement important en cas de négociation avec un haut fonctionnaire. Les hauts fonctionnaires comprennent, sans que cet énoncé soit exhaustif, un agent, un consultant ou un membre du personnel de l'entreprise de l'État ou partiellement de l'État, un département ou agence gouvernemental(e), un parti politique ou un candidat officiel à un poste politique, l'agent ou le membre du personnel d'une organisation internationale publique comme l'Organisation mondiale de la Santé ou la Banque mondiale, ou le conjoint ou les membres de la famille de toutes les personnes mentionnées ci-dessus (« haut fonctionnaire »).

Les paiements de facilitation pour le compte de Zespri ne sont pas autorisés. Il s'agit de paiements effectués à un haut fonctionnaire pour expédier des procédures gouvernementales de routine. Les conséquences de la violation des lois anti-corruption sont graves, tant pour l'Organisation que pour les personnes impliquées.

Pour plus de détails, voir notre Politique Anti-corruption de Zespri.

RESPONSABILITÉ DES HÔTES

Nous sommes conscients du fait que les membres de notre personnel peuvent être tenus d'assister à des engagements sociaux ou de les accueillir dans le but de favoriser ou de poursuivre l'activité. Ces événements doivent toujours être respectueux de la source de financement et être d'un coût modeste lorsqu'ils sont parrainés par Zespri. Les raisons commerciales de toutes les dépenses doivent être totales et claires, avec des approbations et une documentation à l'appui appropriées.

Si les membres de notre personnel choisissent de consommer des boissons alcoolisées dans le cadre d'une soirée d'affaires ou lors de la participation à une soirée organisée par Zespri, nous attendons de vous ou de nos parties prenantes d'agir de manière responsable et d'éviter les excès, en maintenant la sécurité de chacun comme la priorité principale. Dans le cadre de l'accueil, il est escompté de notre personnel qu'il personnifie le professionnalisme et l'intégrité à tout moment donné, en particulier lorsque Zespri est représentée face à des parties externes. Ceci infère le recours à un jugement sain et de ne jamais boire d'une façon qui entraîne un comportement inapproprié, un résultat diminué ou des situations problématiques pour les personnes impliquées. Les pratiques qui encouragent l'ivresse ne sont pas acceptables. Tout comportement qui met en danger la sécurité d'autrui ou viole le droit peut entraîner des actions disciplinaires, y compris le licenciement. La consommation inappropriée d'alcool peut être considérée comme un comportement répréhensible et sera traitée conformément aux politiques disciplinaires locales.

Nous attendons du personnel responsable et de la direction supérieure qu'ils donnent l'exemple et réagissent de manière appropriée dans toute situation problématique.

Les membres de notre personnel doivent également respecter les politiques ou procédures régionales ou locales liées au comportement de Zespri, et cela à tout moment donné.

CONFORMITÉ À LA POLITIQUE : RECHERCHE D'UNE GUIDANCE ET SIGNALISATION DES PRÉOCCUPATIONS

POSER DES QUESTIONS

Vous pouvez rencontrer des situations où vous avez des questions ou bien vous êtes dans l'incertitude concernant la bonne façon d'agir. Merci de toujours rechercher une guidance si vous êtes dans l'incertitude à propos d'une situation particulière. Pour toute question spécifique, vous pouvez consulter la ressource appropriée indiquée ci-après:

- Votre supérieur ou chef immédiat, ou le représentant local de votre zone de Direction mondiale,
- Votre représentant local de l'équipe People,
- Le General Counsel de Zespri par téléphone ou par courriel,
- Le Group Compliance Manager ou le Risk & Assurance Manager.

Ces contacts sont familiarisés avec les lois, réglementations, politiques et procédures qui se rapportent à notre travail et seront en mesure de répondre aux questions des membres du personnel.

SIGNALISATION D'INFRACTIONS AU PRÉSENT CODE ET DE PRÉOCCUPATIONS

A la différence d'une question, nous sommes conscients qu'il peut y avoir des moments où une personne est au courant de, ou suspecte de bonne foi qu'une infraction au présent Code, aux politiques applicables ou au droit s'est produite. Si une personne suspecte une infraction, vous êtes encouragé à la signaler en utilisant le canal approprié décrit ci-dessous. Etant donné que la manière dont des infractions peuvent être commises varie d'un pays à l'autre, prière d'examiner la méthode appropriée pour

signaler l'infraction conformément aux options qui suivent:

1. Signalez-la à l'attention de votre supérieur local ou de tout membre de la direction locale selon le cas. La ressource la plus immédiate pour signaler les préoccupations de bonne foi d'infractions suspectées est généralement un supérieur local ou tout membre de direction locale. Si vous préférez ne pas vous adresser à votre supérieur, ou si votre préoccupation n'a pas été suivie de manière adéquate par votre direction locale, d'autres options sont disponibles.

2. Les rapports de bonne foi qui ont trait aux opérations bancaires, à la comptabilité, à la finance ou aux contrôles comptables internes, aux infractions en matière de pots-de-vin ou d'anti-corruption, ou de la lutte antitrust/la concurrence peuvent aussi être remis directement aux personnes suivantes:

- Chief Executive Officer,
- Chief Financial Officer,
- Global Executive (pour la région),
- General Counsel,
- Group Compliance Manager, ou
- Risk and Assurance Manager.

3. En outre, en fonction de la nature et du lieu de la préoccupation, les rapports peuvent être adressés via le site web d'expression de Zespri, un service indépendant géré par un tiers. Etant donné que la manière dont les rapports peuvent être établis varie d'un pays à l'autre, le site web fournira des instructions supplémentaires sur la manière de signaler une préoccupation particulière et à qui. Si vous signalez une matière qui doit être traitée localement conformément aux exigences légales locales, le site web vous redirigera vers la direction locale. Le site web est géré par un tiers indépendant et est disponible 24h/24h et 7 jours sur 7.

**“ MERCI DE TOUJOURS RECHERCHER UNE GUIDANCE
SI VOUS ÊTES DANS L'INCERTITUDE À PROPOS D'UNE
SITUATION PARTICULIÈRE ”**

CONFIDENTIALITÉ ET AUTO-IDENTIFICATION

Les informations que vous signalez seront traitées avec la plus grande confidentialité possible. Le partage de votre identité lorsque vous faites rapport aidera Zespri à mener l'investigation la plus approfondie possible, étant donné qu'il peut être plus difficile de mener des investigations approfondies sur la base de rapports anonymes. Si, toutefois, vous avez des soucis concernant votre propre identification, vous pouvez faire rapport de manière anonyme. Quelle que soit la manière dont vous choisissez de faire rapport, tous les rapports concernant une suspicion de comportement répréhensible seront pris au sérieux et traités promptement. Le personnel approprié de Zespri investiguera soigneusement les rapports et la société Zespri ad hoc prendra les mesures appropriées et nécessaires.

CONFORMITÉ AVEC LE PRÉSENT CODE

Il est attendu des membres de notre personnel et des directeurs qu'ils suivent tous les aspects du présent Code et toutes les autres politiques de Zespri. Toute infraction peut entraîner une mesure disciplinaire, jusque et y compris le licenciement.

ABSENCE DE REPRÉSAILLES

Nous sommes conscients du fait que pour préserver une culture d'intégrité et de respect, nous devons protéger les membres de notre personnel lorsqu'ils font rapport de bonne foi. Par conséquent, l'Organisation interdit strictement les actes de représailles contre les membres de notre personnel qui signalent une infraction éventuelle de bonne foi. L'exigence « de bonne foi » signifie que les personnes doivent vraiment croire ou percevoir les informations signalées comme étant vraies. Les membres de notre personnel ne doivent pas avoir raison, mais ils doivent agir de bonne foi.

En outre, des représailles ne seront pas exercées contre vous pour avoir participé de bonne foi à une enquête sur des infractions éventuelles. L'Organisation examine avec soin tous les rapports de comportement répréhensible en accord avec les exigences locales. Vous contribuerez à ce processus en coopérant

pleinement et loyalement à une enquête sur une activité illégale ou non éthique potentielle. Si vous croyez avoir fait l'objet de représailles, consultez la ressource appropriée en utilisant les canaux décrits ci-dessus.

Les membres de notre personnel ne subiront pas de représailles, de discrimination ou de mesures disciplinaires pour avoir refusé de participer à toute activité ou refusé toute activité concernant laquelle ils ont estimé de manière raisonnable qu'il y a plus qu'un risque faible de corruption qui n'a pas été diminué par Zespri.



QUESTIONS CONCERNANT NOTRE CODE DE CONDUITE

Pour la clarification de tous les problèmes contenus dans le présent Code, merci de contacter les équipes People, Legal ou Risk & Assurance.

MISE À JOUR DU CODE : MARS 2021

LE PRÉSENT CODE EST MIS EN APPLICATION PAR : LE CHIEF PEOPLE OFFICER

CLAUSE GÉNÉRALE DE SAUVEGARDE:

Les politiques de société sont un important mécanisme pour la compréhension par les membres du personnel des processus commerciaux et des normes escomptés de Zespri. Les responsables sont tenus de s'assurer que leurs rapports directs tiennent compte des politiques commerciales et que ces politiques soient suivies. Lors du développement de politiques et de processus nouveaux, les responsables et les membres du personnel examineront où des occasions d'activités inappropriées peuvent être créées et procéderont à des contrôles de réduction appropriés pour diminuer ces occasions. Les politiques de Zespri doivent être passées en revue périodiquement par le propriétaire des activités afin de s'assurer qu'elles soient toujours actuelles et pertinentes. Tous les changements apportés à des politiques existantes ou toutes les nouvelles politiques doivent être communiqués en temps utile au personnel.
