



Beste collega,

De naam Tupperware staat al ruim zestig jaar garant voor de hoogste kwaliteitsnormen van zijn producten. We werken dan ook met hart en ziel aan de kwaliteit en betrouwbaarheid van onze producten en zijn één van 's werelds merken waar de consument het meeste vertrouwen in heeft. De wil om constante kwaliteit te leveren en integer te handelen is ook een wezenlijk onderdeel van onze betrekkingen met onze onafhankelijke verkopers, werknemers en aandeelhouders. Die hoge normen dienen als grondslag voor het zakelijke gedrag van de medewerkers. We wonen en werken in diverse sociale gemeenschappen over de gehele wereld en net zoals ieder van ons in onze sociale omgeving gerespecteerd wil worden, geldt dat evenzeer voor Tupperware Brands Corporation. Daarom zijn wij van mening dat het essentieel is dat wij de hoge eisen in alle contacten met onze handelspartners, klanten, toeleveranciers, medewerkers en het grote publiek respecteren.

De Raad van Commissarissen van Tupperware Brands heeft deze Gedragscode aangenomen om de fundamentele ethische principes waaraan wij ons allen moeten houden, uiteen te zetten. Hoewel wetten per land kunnen verschillen, overschrijden kwesties van fundamentele integriteit de landsgrenzen. Om die reden gelden deze principes voor elke medewerker, ongeacht plaats of functie in het Bedrijf.

Deze Gedragscode geeft de hedendaagse kwesties en problemen van Tupperware Brands Corporation weer. Lees hem aandachtig om alle misverstanden omtrent het standpunt van het Bedrijf te vermijden.

Een bedrijfsorganisatie moet, net als een sociale gemeenschap of land, meer op het geweten van het individu vertrouwen dan op de striktheid van de wet of de doelmatigheid van de wetshandhaving. Wij kunnen de uitstekende reputatie van Tupperware Brands alleen behouden wanneer iedere medewerker zich constant blijft inzetten. Wij vertrouwen erop dat u deze principes met de juiste aandacht zult lezen en dat u zich er strikt aan zult houden, met dezelfde mentaliteit die ervoor heeft gezorgd dat de kwaliteit van de producten gehandhaafd is gebleven.

Hoogachtend,

A handwritten signature in black ink that reads "Rick Goings". The signature is written in a cursive, flowing style.

Rick Goings  
Chairman en Chief Executive Officer

## **GEDRAGSCODE**

### **INLEIDING**

Van ieder lid van de Raad van Commissarissen en van iedere medewerker van Tupperware Brands Corporation en zijn gelieerde ondernemingen (het "Bedrijf") wordt te allen tijde en in alle aspecten van het bedrijfsleven onberispelijk individueel gedrag verwacht. Bedrijfsvoering dient plaats te vinden op basis van eerlijk ondernemerschap, rekening houden met de rechten van anderen en de hoogste principes van goed bedrijfsburgerschap.

De onderwerpen die in deze Gedragscode beschreven worden, hebben niet de bedoeling volledig te zijn, maar behandelen onderwerpen die de meeste aanleiding tot ongerustheid geven. Geen enkel regelstelsel kan alle onvoorziene gebeurtenissen bevatten en geen enkel controlesysteem kan alle overtredingen opsporen.

Medewerkers kunnen uitgebreide richtlijnen aangaande de onderwerpen in deze Gedragscode, alsmede aangaande andere onderwerpen, verkrijgen uit het administratief handboek en uit specifieke beleidsverklaringen van het Bedrijf en door kaderpersoneel te raadplegen. Als u behoefte hebt aan dergelijke richtlijnen, neem dan contact op met de Chief Legal Officer of met de Chief Financial Officer van het Bedrijf.

Medewerkers dienen overtredingen van de Gedragscode te melden en kunnen dat anoniem doen. Het is verboden om vergeldingsmaatregelen te nemen tegen medewerkers die overtredingen van de Gedragscode melden. Overtredingen van de Gedragscode kunnen disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben en kunnen leiden tot ontslag. (Zie pagina 7, "Implementatie van de Gedragscode".)

Het management is verantwoordelijk voor naleving van de Gedragscode en voor voldoende onderricht aan medewerkers over kwesties die onder de Gedragscode vallen.

### **NALEVING VAN DE WETTEN**

Medewerkers dienen zich aan alle wetten en overheidsregels te houden die op de bedrijfsvoering van het Bedrijf van toepassing zijn. Voor interpretatie van wettelijke en regulerende voorschriften dienen medewerkers de Chief Legal Officer van het Bedrijf te raadplegen.

### **ACCOUNTING EN AUDITING**

Te allen tijde is naleving van voorgeschreven beleidsregels en procedures aangaande accounting en auditing vereist. Van medewerkers die voor dergelijke zaken verantwoordelijk zijn, wordt verwacht dat zij deze met de grootst mogelijke integriteit behandelen en er zorg voor dragen dat elke transactie in overeenstemming met richtlijnen van het management wordt uitgevoerd en op juiste en nauwkeurige wijze in de boekhouding van het Bedrijf wordt vastgelegd.

Naast het bovenstaande dienen bedrijfseigendommen voor secundaire arbeidsvoorwaarden en transacties zorgvuldig en in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet te worden beheerd.

## **BELANGENCONFLICTEN**

Iedere werknemer heeft de plicht om persoonlijke belangen bij het uitvoeren van zijn of haar werkzaamheden uit te sluiten. Zakelijke transacties moeten uitsluitend in het belang van het Bedrijf worden aangegaan. Geen enkele medewerker mag, direct of indirect, op ongepaste wijze voordeel halen uit zijn of haar positie als werknemer, noch uit verkopen, aankopen of overige activiteiten van het Bedrijf. Werknemers dienen alle situaties te vermijden waarbij een belangenconflict of de schijn daarvan bestaat tussen verplichtingen jegens het Bedrijf en persoonlijke belangen. In het bijzonder mag geen enkele medewerker:

- betalingen, diensten, fooien, giften, leningen, leninggaranties of gunsten van meer dan geringe waarde aannemen van huidige of potentiële toeleveranciers, klanten of concurrenten, tenzij met goedkeuring van de Chairman en Chief Executive Officer van het Bedrijf of zijn afgevaardigde (zie pagina 4, "Betalingen en geschenken");
- direct of indirect belang hebben in, of werkzaam zijn als bestuurslid, commissaris, werknemer of adviseur bij een concurrent van het Bedrijf of bij een organisatie die zaken doet of wenst te doen met het Bedrijf, indien een dergelijk belang of een dergelijke functie van invloed kan zijn op een beslissing die de betrokken medewerker kan nemen bij de uitvoering van zijn of haar normale werkzaamheden, tenzij hiervoor goedkeuring is verkregen van de Chairman en Chief Executive Officer van het Bedrijf of zijn afgevaardigde; of
- direct of indirect, persoonlijk belang hebben bij zaken transacties met het Bedrijf, tenzij met goedkeuring door de Chairman en Chief Executive Officer of zijn afgevaardigde.

Dit beleid aangaande belangenconflicten is ook van toepassing op leden van de directe familie van elke werknemer, waarmee gewoonlijk bedoeld worden: partners, ouders, kinderen, partners van kinderen en familieleden binnen hetzelfde huishouden.

Het bovenstaande heeft niet ten doel alle mogelijke situaties van het beleid te omschrijven. Gezond verstand en geweten moeten als richtlijn dienen. In geval van twijfel van de toepasbaarheid van dit beleid moet de Chief Legal Officer van het Bedrijf geraadpleegd worden.

## **ZAKELIJKE KANSEN**

Het is commissarissen, bestuursleden en medewerkers verboden om (a) persoonlijke kansen aan te grijpen die zich door het gebruik van bedrijfseigendommen, -informatie of -positie voordoen; (b) gebruik te maken van bedrijfseigendommen, -informatie of -positie voor persoonlijk winstbejag, en (c) met het Bedrijf te concurreren. Commissarissen, bestuursleden en medewerkers zijn jegens het Bedrijf verplicht om de legitieme belangen van het Bedrijf te behartigen wanneer de kans zich daartoe voordoet.

## **EERLIJK HANDELEN**

Commissarissen, bestuursleden en medewerkers moeten ernaar streven om eerlijk met de klanten, toeleveranciers, concurrenten en medewerkers van het Bedrijf om te gaan. Geen van

hen mag op oneerlijke wijze van anderen profiteren door manipulaties, achterhouden van informatie, misbruik van vertrouwelijke informatie, verkeerde voorstelling van relevante feiten of andere oneerlijke handelspraktijken

### **BEDRIJFSEIGEN INFORMATIE, INTELLECTUEEL EIGENDOM EN PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Bescherming van bedrijfseigen informatie en intellectueel eigendom is cruciaal voor het succes van het Bedrijf. Bescherming van persoonlijke gegevens die onze medewerkers, handelspartners, verkopers en klanten ons hebben toevertrouwd, is onze verantwoordelijkheid. Bedrijfseigen informatie omvat handelsgeheimen, businessplannen, verkoop- en marketingprogramma's en financiële informatie. Intellectueel eigendom omvat patenten, handelsmerken en auteursrechten. Persoonlijke gegevens omvatten namen, adressen, telefoonnummers, identiteitsnummers en creditcardnummers. Het Bedrijf zal alle noodzakelijke stappen ondernemen om zijn bedrijfseigen informatie, intellectueel eigendom alsook persoonlijke gegevens die het in zijn bezit heeft, te beschermen. De bedrijfseigen informatie mag niet door medewerkers gebruikt of openbaar gemaakt worden zonder passende toestemming of voor persoonlijk voordeel. Het Bedrijf en zijn medewerkers zullen het intellectuele eigendom van anderen eerbiedigen en hier geen inbreuk op maken. Het Bedrijf en zijn medewerkers zullen de privacy en integriteit van de persoonlijke gegevens die het in zijn bezit heeft respecteren; persoonlijke gegevens mogen niet door medewerkers gebruikt of openbaar gemaakt worden zonder passende toestemming of voor persoonlijk voordeel.

### **JURIDISCHE KWESTIES AANGAANDE EFFECTEN**

Relevante bedrijfsinformatie mag niet voor persoonlijk voordeel gebruikt worden en mag alleen met grote zorgvuldigheid meegedeeld worden wanneer daar uitdrukkelijk toestemming voor is verleend. Gebruikmaking van relevante voorkennis in verband met handel in effecten van het Bedrijf is niet alleen een overtreding van de Gedragscode, maar is ook onrechtmatig volgens de wetten aangaande handel in effecten, en kan resulteren in strenge burgerlijke en strafrechtelijke straffen. Dit beleid is ook van toepassing op de handel in effecten van bedrijven die belangrijke relaties hebben met het Bedrijf, inclusief verkopers.

Informatie is "relevant" als deze het investeringsbesluit van investeerders aanzienlijk beïnvloedt en is "voorkennis" wanneer het niet algemeen bekend is gemaakt. Het Bedrijf zal alle nodige maatregelen treffen om de vertrouwelijkheid van de relevante voorkennis te bewaren en zal toezicht houden op het gebruik van deze informatie door haar werknemers en adviseurs. Er moet speciale aandacht besteed worden aan het voorkomen van onthulling van relevante bedrijfsinformatie aan derden. Een dergelijke onthulling kan het Bedrijf wettelijk aansprakelijk maken onder de wetgeving voor handel in effecten, of derden in staat stellen deze wetten te overtreden.

### **BETALINGEN EN GESCHENKEN**

Het geven of ontvangen van smeergelden, steekpenningen, geheime provisies of andere ongepaste betalingen is in strijd met het beleid van het Bedrijf. Het geven of ontvangen van zakengeschenken van geringe waarde wordt afgeraden, maar is toegestaan in gevallen waar het de gewoonte is. Het geven of ontvangen van geschenken van aanzienlijke waarde is verboden. Gebruikelijk zakelijk amusement is toegestaan maar kan uitmonden in misbruik wanneer de waarde of de kosten ervan zodanig zijn dat de indruk kan bestaan dat deze van invloed zijn op overigens onafhankelijke zakelijke beslissingen.

Het Bedrijf zal zich houden aan de 'United States Foreign Corrupt Practices Act'. Deze wet verbiedt in het algemeen betalingen of geschenken aan een buitenlandse overheidsdienaren om daarmee invloed uit te oefenen op de beslissing van de overheidsdienaar om zaken aan het Bedrijf toe te gunnen. De wet laat betaling toe om het "werk te vergemakkelijken", d.w.z. betalingen aan buitenlandse ambtenaren voor gewone, openbare handelingen zoals het verschaffen van vergunningen, visa, diensten van nutsbedrijven en dergelijke. Het Bedrijf raadt deze betalingen af, maar laat deze toe wanneer ze geheel volgens de richtlijnen van het Bedrijf plaatsvinden. Ze moeten elk kwartaal gemeld worden zoals beschreven staat in Richtlijn nr. 214.4 in het administratief handboek van het Bedrijf.

### **ANTITRUST- EN HANDELSPRAKTIJKEN**

Het Bedrijf en zijn medewerkers moeten de antitrustwetten en handelswetten naleven. Dankzij de kwaliteit van onze producten en diensten en hun prijs/kwaliteitsverhouding kunnen wij op de markt concurreren zonder onze toevlucht te nemen tot illegale activiteiten of het kleineren van concurrenten.

Om overtredingen van Amerikaanse antitrust- en handelswetten en ook veronderstellingen of beschuldigingen van overtredingen te vermijden, is het voor elke medewerker verboden om:

- met concurrenten gesprekken te voeren over prijzen of markten;
- met klanten of onafhankelijke vertegenwoordigers of dealers een overeenkomst af te sluiten betreffende wederverkooprijzen (het voorstellen van wederverkooprijzen is toegestaan);
- prijsbeleid of concurrentiebeleid te hanteren met als doel de concurrentie schade te berokkenen; of
- zonder wettelijke grondslag onderscheid te maken in prijzen, kortingen of diensten aan klanten, of aan te zetten tot oneerlijke afspraken over prijzen, kortingen of diensten aan het Bedrijf.

De hierboven vermelde bepalingen hebben vooral betrekking op Amerikaanse handelsovereenkomsten. Handelswetten in andere landen kunnen echter beïnvloed zijn door de Amerikaanse als er gevolgen zijn voor de handel van de Verenigde Staten. Bovendien bestaan er in de meeste landen waarin wij zaken doen handels- en concurrentieovereenkomsten die gerespecteerd moeten worden. Wanneer er ook maar de minste twijfel bestaat over de wettelijkheid van een geplande praktijk, transactie of activiteit, dient met de Chief Legal Officer contact te worden opgenomen.

### **VEILIGHEID, GEZONDHEID, ENERGIE EN MILIEU**

Elke activiteit van het Bedrijf waar ook ter wereld zal met aandacht voor veiligheid, gezondheid, behoud van energiebronnen en het milieu worden uitgevoerd. Het Bedrijf zal:

- zich aan alle van toepassing zijnde wetten en regels houden;
- bij gebrek aan, of ter aanvulling van, bestaande wetten redelijke gedragsnormen hanteren op basis van heersende internationale handelspraktijken;

- garanderen dat veiligheid, gezondheid en zorg voor het milieu ook op de werkplek en in de producten aandacht en zorg krijgen;
- het milieu van de gemeenschap waarin het activiteiten uitvoert, beschermen;
- zorgen voor het behoud van energiebronnen;
- vervuiling voorkomen en afval tot een minimum beperken, met de nadruk op recycling; en
- gevaarlijke en ongevaarlijke stoffen naar behoren afvoeren.

Het Bedrijf zal programma's opstellen die de nadruk leggen op het voorkomen van problemen, het voortdurend verbeteren van prestaties en regelmatige zelfbeoordeling van de vooruitgang. Vragen i.v.m. veiligheid, gezondheid, energie en milieu moeten aan de directeur Environmental and Safety Engineering (Milieu- en Veiligheidstechniek) gericht worden.

### **WERKGELEGENHEID EN DIVERSITEIT**

Het Bedrijf biedt de werknemers gelijke kansen en is van mening dat dit beleid zowel in het belang van het Bedrijf als van al zijn medewerkers is. Het Bedrijf streeft ernaar etnische en culturele diversiteit, met inbegrip van vrouwen en minderheden, in het personeelsbestand, het onafhankelijk verkoopapparaat en de relaties met leveranciers, dienstenaanbieders en andere derden te ontwikkelen en te bevorderen. Discriminatie op basis van ras, geslacht, seksuele geaardheid, huidskleur, godsdienst, nationaliteit, leeftijd of handicap is onwettig en wordt door het Bedrijf niet getolereerd. Het Bedrijf belooft ook een werkomgeving zonder intimidatie en pesterijen, zowel geestelijke als fysieke, te scheppen.

### **OVERHEIDSONDERZOEK**

Volgens het ondernemingsbeleid verleent het Bedrijf, op advies van de Chief Legal Officer, medewerking bij onderzoek door overheidsorganisaties en hun vertegenwoordigers. Vertegenwoordigers van diverse overheidsorganisaties mogen zo nu en dan de gebouwen van het Bedrijf bezoeken, met of zonder wettelijke machtiging, om inspecties uit te voeren of informatie te verzamelen. Vertegenwoordigers van overheidsorganisaties moeten op een hoffelijke en zakelijke manier behandeld worden, zoals wij elke andere bezoeker aan onze vestigingen zouden behandelen. Uitzonderd in bepaalde omstandigheden, zal het Bedrijf toegang aan inspecteurs verlenen. Medewerkers dienen echter eerst contact op te nemen met de Chief Legal Officer van het Bedrijf of met de directeur Environmental and Safety Engineering voordat toestemming wordt verleend.

### **POLITIEKE BIJDAGEN**

Bedrijfsbezittingen mogen in geen geval op directe of indirecte wijze geschonken worden aan politieke partijen of kandidaten voor openbare ambten, of in verband met voorstellen waarover moet worden gestemd. In uitzonderlijke gevallen echter zijn bedrijfsbijdragen aan politieke organisaties toegestaan onder gangbare wetten en met de uitdrukkelijke toestemming van de Chairman en Chief Executive Officer van het Bedrijf of van zijn afgevaardigde. Bijdragen zijn onder meer: contant geld, bezittingen, diensten en de aankoop van tickets voor geldinzamelingen.

## **IMPLEMENTATIE VAN DE GEDRAGSCODE**

### **Voorwaarden voor indiensttreding**

Bij het in dienst treden moet iedere medewerker schriftelijk verklaren zich aan de Gedragscode te zullen houden. Van sommige leidinggevende functionarissen en managers wordt geëist dit eenmaal per jaar te herhalen.

Het ondertekenen van een dergelijke verklaring is, evenals het naleven van de Gedragscode, voor iedere medewerker een van de voorwaarden voor indiensttreding.

### **Nalevingsfunctionarissen**

De Chief Legal Officer is de nalevingsfunctionaris met betrekking tot alle juridische kwesties, evenals naleving van deze Gedragscode. De Chief Financial Officer is de nalevingsfunctionaris met betrekking tot alle zaken aangaande accounting en controle.

### **Vragen betreffende de Gedragscode**

Alle vragen met betrekking tot de Gedragscode, de interpretatie en de toepassing ervan moeten aan de Chief Legal Officer worden gericht: persoonlijk, schriftelijk of telefonisch via telefoonnummer +1 407-826-4514.

### **Rapportering**

Schendingen van de Gedragscode kunnen op diverse manieren worden gemeld, hetzij schriftelijk, hetzij telefonisch via de hotline of per e-mail. Schendingen kunnen desgewenst ook anoniem worden gerapporteerd aan het management of rechtstreeks aan de Raad van Commissarissen.

Wanneer een medewerker op de hoogte is van een schending van de Gedragscode, moet hij of zij onmiddellijk verslag uitbrengen bij zijn of haar manager of een andere manager. Iedere manager die een dergelijke melding ontvangt, moet dit onmiddellijk doorgeven aan de controller, personeelsmanager of algemeen manager van de bedrijfseenheid, die op hun beurt de nalevingsfunctionarissen van het Bedrijf op de hoogte brengen. Een medewerker mag een overtreding van de Gedragscode ook rechtstreeks aan deze personen of via de hotline van het bedrijf melden als hij of zij dit onder bepaalde omstandigheden gepaster vindt. Als de melding betrekking heeft op beleid inzake belangenconflicten, dient deze melding aan de Chief Legal Officer gericht te worden.

Schriftelijke meldingen aan de nalevingsfunctionarissen van het Bedrijf moeten worden geadresseerd aan:

Tupperware Brands Corporation  
Post Office Box 2353  
Orlando, Florida 32802-2353  
USA

met de vermelding "Confidential".

Telefonische meldingen aan de nalevingsfunctionarissen van het Bedrijf kunnen gedaan worden via telefoonnummer +1 407-826-5050, in Orlando, Florida, Verenigde Staten.

Schriftelijke informatie van belanghebbenden aan de Raad van Commissarissen van Tupperware Brands moeten als volgt aan de Raad worden geadresseerd:

Board of Directors  
Tupperware Brands Corporation  
Post Office Box 2353  
Orlando, Florida 32802-2353  
USA

met de vermelding "Confidential".

Indien medewerkers dit wensen, kunnen zij overtredingen van de Gedragscode ook melden via een vertrouwelijke hotline, die 24 uur per etmaal door meertalige deskundigen wordt bemand en door het onafhankelijke bureau The Network wordt verzorgd. De telefoonnummers van de hotline zijn:

VS & Canada (gratis): 877-217-6220

Alle overige locaties ("collect" bellen): +1 770-582-5215

Als de operator de naam van de medewerker vraagt wanneer deze het collectgesprek aanvraagt, kan de medewerker "Tupperware" gebruiken om anoniem te blijven. Een medewerker kan er ook voor kiezen de melding rechtstreeks aan de Raad van Commissarissen door te geven door The Network hierom te verzoeken.

Medewerkers kunnen, indien gewenst, overtredingen van de Gedragscode als volgt per e-mail melden:

Aan de nalevingsfunctionarissen: [ComplianceOfficer@Tupperware.com](mailto:ComplianceOfficer@Tupperware.com)

Aan de Raad van Commissarissen: [BoardofDirectors@Tupperware.com](mailto:BoardofDirectors@Tupperware.com)

Als de medewerker een overtreding bij de Raad van Commissarissen meldt, wordt deze melding niet door iemand van het management gelezen. Een medewerker kan ook verzoeken om de melding anoniem te behandelen en een dergelijk verzoek zal worden ingewilligd.

Er zullen geen represaillemaatregelen genomen worden voor het rapporteren van feitelijke of mogelijke schendingen van de Gedragscode. Dergelijke meldingen kunnen anoniem zijn. Indien dit niet anoniem is, blijft de identiteit van de medewerker die de melding doet vertrouwelijk, tenzij deze bekend gemaakt moet worden om deze Gedragscode eerlijk uit te voeren of om wettelijke verplichtingen na te komen.

### **Onderzoek**

De Chief Legal Officer van het Bedrijf zal onmiddellijk alle aangevoerde overtredingen van de Gedragscode onderzoeken en zal alle noodzakelijke corrigerende acties ondernemen. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij medewerking aan het onderzoek geven.



## **Maatregelen bij overtredingen**

In de volgende gevallen kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen:

- Verlenen van goedkeuring aan of rechtstreeks meewerken aan acties die de Gedragscode schenden;
- Geheimhouding van een overtreding van de Gedragscode;
- Medewerking weigeren bij het onderzoek naar een overtreding van de Gedragscode;
- Niet ontdekken van, of nalaten melding te maken van, een overtreding van de Gedragscode door een ondergeschikte, als een dergelijk falen een uiting is van gebrek aan leiding of van onachtzaamheid; of
- Wraak nemen, direct of indirect, op een persoon vanwege het melden van een overtreding van de Gedragscode.

Ontslag kan, indien dit gepast is, tot de disciplinaire maatregelen behoren.

## **Vrijstellingen en bekendmaking**

Vrijstelling van een bepaling van de Gedragscode ten behoeve van een bestuurslid of commissaris van het Bedrijf moet door de Raad van Commissarissen of een commissie daaruit worden goedgekeurd en onmiddellijk aan de aandeelhouders bekend worden gemaakt.

De Gedragscode is op 30 november 2011 herzien
---