



Código de Conducta

Dole Food Company, Inc.

Nuestros valores fundamentales

Estamos comprometidos con:

- SUSTENTABILIDAD:** El desarrollo de nuestros empleados y el apoyo de las comunidades locales donde operamos, y tener un impacto positivo en el ambiente mediante la mejora continua de nuestras prácticas a la vez que seguimos siendo eficientes y económicamente sustentables.
- INTEGRIDAD:** Realizar negocios de manera ética, transparente y honesta.
- RESPECTO:** Mantener un lugar de trabajo positivo y diverso, y una base de proveedores que fomente el diálogo abierto y reconozca la importancia de las diferencias individuales y culturales.
- CALIDAD:** Brindar la fruta fresca y los vegetales más finos y de la mejor calidad a nuestros consumidores con un enfoque en la calidad en todos nuestros procesos internos y entregas, y en la imagen que proyectamos al mundo exterior.
- SEGURIDAD:** Emplear los estándares más altos y las mejores prácticas de seguridad de los alimentos, a la vez que operamos con una cultura de seguridad en todas nuestras operaciones.
- INNOVACIÓN:** Alcanzar o superar las expectativas de los consumidores liderando la industria con nuevos productos y procesos.

Carta de nuestro Director Ejecutivo, Johan Lindén

Código de Conducta de Dole Food Company, Inc. y sus Subsidiarias Consolidadas ("Dole")

A los miembros de la Junta Directiva, empleados, consultores y proveedores de Dole

El éxito de DOLE, su reputación y la marca DOLE® se han desarrollado por nuestro compromiso total con nuestros valores fundamentales y con la calidad superior de nuestros productos, nuestra gente y relaciones comerciales, así como nuestras prácticas comerciales. Al cumplir este compromiso todos los días, continuamos desarrollando la marca DOLE y el valor de nuestra compañía. Aliento a cada uno de ustedes a que trabajen juntos para desarrollar y mejorar nuestra calidad superior en todo lo que hacemos.

Como compañía, hemos disfrutado de una reputación por nuestra conducta ética en todos nuestros tratos comerciales, por nuestro respeto al medio ambiente y por nuestra alta estima por nuestra gente y el trato justo que les damos. Acatamos las leyes y normativas de todos los países en los que operamos. Hacemos uso de nuestros conocimientos y recursos excepcionales para hacer lo correcto para nuestros clientes, empleados, consultores, proveedores y países anfitriones. Esta filosofía es parte integral de la cultura de Dole y guía sus esfuerzos.

Conforme nuestras operaciones en todo el mundo continúan creciendo y avanzando hacia la ruta de la innovación para mejorar la reputación mundial de Dole, es crucial que nos mantengamos familiarizados con este Código de Conducta (el "Código"), así como con las demás políticas de Dole para garantizar su total y completa implementación. Estas políticas están diseñadas para proteger todos los activos de Dole y para prevenir cualquier conducta que pudiera deteriorar o disminuir su valor.

Dole requiere el cumplimiento continuo del Código y de las otras políticas de Dole alrededor del mundo, así como la Revisión anual descrita en el Código. Con este fin, continuamos actualizando el Código e incluimos su disponibilidad en diversos idiomas y en Internet.

Gracias por su compromiso y dedicación con Dole y su éxito continuo.

Johan Lindén,
Director Ejecutivo
Dole Food Company, Inc.

| Índice | Página |
|---|---------------|
| Antecedentes..... | 1 |
| Alcance e intención de nuestro Código | 1 |
| Responsabilidades que compartimos conforme al Código | 1 |
| Observancia de la política..... | 2 |
| Comunicación y aceptación del Código | 2 |
| Comunicaciones públicas con respecto a Dole | 3 |
| Nuestro compromiso con nuestras comunidades globales..... | 3 |
| Aplicabilidad de las relaciones comerciales de Dole | 4 |
| Cumplimiento con las leyes..... | 4 |
| Exactitud e integridad de libros, registros y divulgaciones públicas..... | 5 |
| Manejo de registros | 6 |
| Información confidencial | 6 |
| Mantener un lugar de trabajo positivo y respetuoso | 7 |
| Mantener un lugar de trabajo seguro y saludable..... | 8 |
| Cumplimiento de las leyes en materia de empleo de menores de edad, antiesclavitud y tráfico de personas | 9 |
| Protección de la privacidad de los empleados | 9 |
| Leyes de salud, seguridad y ambientales..... | 10 |
| Cadena de suministro de productos..... | 10 |
| Leyes antimonopolio/de competencia | 11 |
| Recopilar información acerca de nuestros competidores de manera ética y legal..... | 13 |

| | |
|---|----|
| Participación en asociaciones comerciales | 14 |
| Leyes sobre embargos y leyes contra el terrorismo | 14 |
| Antiboicot | 15 |
| Pagos u obsequios a funcionarios o empleados gubernamentales | 16 |
| En Dole no se toleran los sobornos, las compensaciones indebidas y los pagos para agilizar trámites..... | 16 |
| Leyes anticorrupción | 17 |
| Fraude | 17 |
| Uso de los activos de Dole..... | 18 |
| Conflicto de intereses..... | 19 |
| Obsequios y entretenimiento..... | 20 |
| Aportaciones políticas | 21 |
| Aprovechamiento de información privilegiada en la compraventa de valores | 22 |
| Gerencia Ejecutiva Divisional..... | 23 |
| Tarea compartida para prevenir, corregir y, de ser necesario, denunciar probables violaciones al código..... | 24 |

Antecedentes

Fecha de vigencia: 28 de marzo de 2019. Sustituye a todas las versiones anteriores.

Aplica a: Dole Food Company, Inc. y todas sus subsidiarias consolidadas. Usamos el término "Dole" o "Compañía" para referirnos a Dole Food Company, Inc. y sus subsidiarias consolidadas.

Alcance e intención de nuestro Código

Dole siempre se ha esmerado por cumplir con las normas éticas más altas en todas sus operaciones alrededor del mundo y se ha ganado una reputación internacional por realizar los negocios con integridad. Debemos concentrarnos continuamente en nuestro compromiso con prácticas de negocios sanas en nuestras negociaciones, tanto fuera de Dole como internamente.

Este compromiso significa cumplir tanto con la letra de la ley como con el espíritu de la misma. También significa tratar a los clientes, proveedores, competidores, colegas empleados y directores de Dole de manera justa y con franqueza, honestidad y respeto.

El Código de Conducta de Dole ("Código") es una declaración de principios para realizar negocios de una manera legal y ética. Cada uno de nosotros—empleados y miembros de la Junta Directiva, así como consultores y proveedores clave de Dole—deben leer el Código con detenimiento cumplir con sus principios al realizar los negocios de Dole. El compromiso de Dole con la conducta ética es de suma importancia en todo lo que hacemos. Mantenemos estos altos estándares por nuestro profundo compromiso con nuestros participantes: nuestros clientes, empleados, proveedores, socios comerciales y países anfitriones alrededor del mundo.

Se seguirán adoptando otras políticas de Dole de vez en cuando, a fin de ayudar en la implementación de los principios del Código y el cumplimiento de los mismos. Estas políticas también se deben observar.

Responsabilidades que compartimos conforme al Código

En Dole, trabajamos juntos para respetar nuestro Código y compartimos el deber de prevenir, corregir y, si es necesario, denunciar las posibles violaciones al mismo. Esto nos permite atender con rapidez los asuntos antes de que se conviertan en grandes problemas.

Aunque todos debemos seguir los principios de nuestro Código, nuestros gerentes y supervisores tienen tareas adicionales. Como gerente o supervisor, usted debe:

- Predicar con el ejemplo
- Asegurarse de que nuestro Código se entregue de forma adecuada a las personas que le reportan

- Asegurarse de que los empleados en su departamento reciban capacitación periódica en lo concerniente al Código y las políticas que afectan sus trabajos
- Esperar y exigir un comportamiento ético en todo momento

Observancia de la política

Los empleados y miembros de nuestra Junta Directiva deben observar todos los aspectos de este Código y todas las demás políticas de Dole. Los consultores y proveedores deben observar todos los aspectos vigentes de este Código y todas las políticas vigentes de Dole, según se las informen sus contactos relevantes de Dole. Cualquier violación del Código por parte de un empleado o director puede derivar en una medida disciplinaria que puede incluso llegar hasta el despido del empleo o el servicio como director, según corresponda. Cualquier violación del Código por parte de los consultores o proveedores puede derivar en la terminación de esas relaciones. Los empleados pueden consultar las políticas internas a través de su departamento local de Recursos Humanos.

Comunicación y aceptación del Código

Antes de iniciar la relación laboral, el Departamento de Recursos Humanos o el departamento divisional designado es responsable de asegurarse que todos los empleados nuevos (ya sean permanentes, estacionales o temporales) de Dole reciban este Código en el momento de su contratación y llenen y firmen el Formulario de Aceptación del Código de Conducta. Antes de poder consumir la contratación, el representante de Recursos Humanos debe informar sobre todos los posibles conflictos de intereses que se identifiquen en el Formulario de Aceptación del Código de Conducta y deben ser aprobados por la Gerencia Divisional Ejecutiva para la unidad de negocios pertinente.

Antes de nombrar a los nuevos miembros de la Junta Directiva, el Asesor General o Secretario Delegado asignado de Dole Food Company Inc. tiene la responsabilidad de garantizar que a los nuevos directores se les entregue este Código de Conducta y obtener de ellos el Formulario de Aceptación del Código de Conducta llenado y firmado. Antes de que se haya consumado el nombramiento, todos los conflictos de intereses potenciales que están identificados en el Formulario de Aceptación del Código de Conducta deben ser revisados y aprobados por el Asesor General de Dole.

De forma anual, Dole solicitará a todos sus directores, empleados y consultores designados y proveedores clave que completen una revisión y una aceptación de este Código (la "Revisión Anual"). Los empleados o los directores de Dole que no completen la Revisión Anual cuando así se les solicite podrán ser objeto de medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir la desvinculación del empleo o de la función de director.

Este Código también se entregará a, y se deberá obtener el formulario de aceptación firmado de todos los consultores cuyos servicios son retenidos por Dole por cualquier periodo que sea igual o exceda los seis meses. Lo mismo aplica para los proveedores clave de Dole. En tanto que los empleados de Dole con autoridad para retener a los

proveedores son responsables de asegurarse que los proveedores comprendan el Código, también deben asegurarse de que los proveedores clave completen la Revisión Anual del Código de Conducta cuando se les solicite. Ver Apéndice 1 adjunto para consultar la definición de proveedores clave y los Formularios de Aceptación para consultores y proveedores clave.

Comunicaciones públicas con respecto a Dole

Es contrario a la política de la Compañía que sus directores, funcionarios o empleados divulguen información confidencial acerca de la Compañía a cualquier persona, excepto cuando la divulgación sea autorizada o exigida por la ley. (Ver *Lineamientos para Divulgaciones y Comunicaciones Públicas con la Comunidad de Inversionistas de Dole*.) Esta política es importante no sólo para preservar los secretos de la Compañía, sino también para cumplir con las leyes federales de valores de los Estados Unidos y las leyes de abuso de mercados en Irlanda y el resto de la UE designadas para prevenir el uso de la "información privilegiada". Si bien las notas garantizadas no están registradas en la Comisión de Valores y Bolsa (SEC), estas se comercializan en el mercado del "portal" y no se deben realizar transacciones con base en la "información privilegiada". Además, dado que Total Produce plc es uno de los propietarios efectivos finales de Dole, comercializar sus acciones al tener posesión de información sobre Dole puede considerarse "abuso de información privilegiada". Ver la sección de APROVECHAMIENTO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA EN LA COMPRAVENTA DE VALORES de este Código.

Para protegerse contra la divulgación de la información no pública relevante a la Comunidad de Inversionistas (definida como profesionales del mercado (analistas, agentes bursátiles, inversionistas institucionales, asesores en inversiones, gerentes de inversiones institucionales y compañías de inversiones) quienes razonablemente pudieran negociar con la información no pública relevante), nuestra política designa a ciertos empleados como "voceros" de la Compañía: el Director General, el Director Financiero, el Asesor General, el Tesorero y el director de comunicaciones corporativas designado. Los voceros son las **únicas** personas autorizadas para divulgar información acerca de la Compañía a la comunidad de inversionistas. Las personas que no sean voceros deberán derivar al vocero cualquier pregunta de la comunidad de inversionistas acerca de la compañía.

Nuestra política es pertinente a las comunicaciones en todas las formas de medios, incluidos los impresos (como periódicos, revistas y revistas especializadas), televisión, radio, medios sociales y todos los demás medios electrónicos (como sitios de internet, blogs, boletines de noticias, etc.). Para obtener más información, vea la *Política de Comunicaciones en los Medios* y los *Lineamientos para Divulgaciones y Comunicaciones Públicas con la Comunidad de Inversionistas de Dole*.

Nuestro compromiso con nuestras comunidades globales

Dole cree que fomentar el crecimiento económico y el comercio internacional de una manera ética y equitativa tiene un impacto positivo sobre nuestras relaciones globales. Como un negocio global, Dole reconoce y acepta su responsabilidad con los intereses de los países en los que realiza negocios, manteniendo relaciones no políticas y respetando las leyes y regulaciones de los países anfitriones.

Dole debe poner particular atención en las prioridades económicas y el desarrollo social de cada país, incluido el crecimiento industrial y regional, la calidad ambiental, las actividades laborales y de capacitación, y la transferencia y avance de la tecnología e innovación.

Aplicabilidad de las relaciones comerciales de Dole

El compromiso de Dole con la conducta ética se extiende a sus relaciones comerciales con clientes y proveedores, así como a clientes y proveedores potenciales. Se espera que los empleados y directores realicen tratos justos con los clientes y proveedores y que actúen de tal manera que creen valor y ayuden a construir una relación basada en la confianza. Cualquier relación o transacción de clientes o proveedores con Dole que viole cualquier parte de este Código se deberá denunciar, igual que si la violación fuera por la conducta de empleados o consultores. Dole requiere la distribución del Código a consultores y proveedores clave, y alienta a la inclusión de estándares de cumplimiento con el Código en los acuerdos con clientes y proveedores.

Cumplimiento con las leyes

Es política de Dole realizar sus negocios de conformidad con todas las leyes pertinentes. Dole espera que los empleados y directores utilicen su buen juicio y sentido común al desempeñar sus responsabilidades en representación de Dole de conformidad con la ley y que se abstengan de realizar cualquier conducta ilegal.

En particular, los empleados, incluidos el Director Ejecutivo, el Director Financiero, el Asesor Jurídico General, el Contralor, el Tesorero y los Directores deben acatar y defender los siguientes principios:

- a. la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en las denuncias y documentos que posiblemente se le solicite a Dole presentar o enviar a organismos gubernamentales y en otras comunicaciones públicas hechas por Dole;
- b. cumplimiento tanto del espíritu y la letra de todas las leyes, reglas y reglamentos gubernamentales pertinentes;
- c. cumplimiento con el sistema de Dole de controles internos;
- d. denuncias internas inmediatas de cualquier sospecha o conocimiento de violación de este Código según las reglas que se establecen en este Código; y
- e. la comprensión de que no cumplir con este Código es una causal de medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

No se espera que ninguna persona conozca los detalles de todas las leyes pertinentes y de las reglas y regulaciones que pueden aplicar a estas clases particulares de trabajo o a las personas que trabajan en áreas específicas. Las personas que tengan preguntas con respecto a si determinadas circunstancias pueden implicar una conducta ilegal o acerca de leyes específicas que pueden ser pertinentes a sus actividades, deben consultar al personal apropiado que se indica en la última página de este Código.

Exactitud e integridad de libros, registros y divulgaciones públicas

Le damos mucha importancia a una presentación honesta y franca de los hechos. Se espera que los empleados y directores lleven libros y registros con el detalle apropiado que refleje las transacciones de Dole de forma exacta, justa y completa. La política de manejo de registros exactos, justos y completos de Dole es pertinente a todos los registros.

Todas nuestras comunicaciones y divulgaciones públicas, incluidas las divulgaciones y presentaciones de documentos de Dole ante agencias gubernamentales, incluida la información financiera que allí se incluye, deben ser completas, justas, exactas, comprensibles y oportunas, y cumplir plenamente con la ley pertinente.

Los empleados son responsables de presentar informes completos y exactos de la información financiera dentro de sus áreas respectivas de responsabilidad y de la notificación oportuna a la administración ejecutiva sobre la información financiera y no financiera que pueda ser esencial para Dole. Todos los activos y pasivos de Dole se deben registrar en los libros contables habituales. Todos los libros, registros y cuentas de Dole deben reflejar con exactitud la naturaleza de las transacciones contabilizadas.

Los estados financieros consolidados de Dole se deben ajustar a los principios de contabilidad estadounidenses generalmente aceptados y a las políticas contables de Dole. Los libros oficiales o locales y los estados financieros se deben ajustar a todos los estatutos normativos locales. No se deberá establecer ningún fondo o activo no divulgado o no contabilizado por cualquier monto para cualquier fin. No se deberán hacer partidas falsas o artificiales para ningún fin. No se deberá hacer ningún pago, ni se deberá convenir ningún precio de compra, con la intención o el entendido de que cualquier parte de tal pago se utilizará para algún fin distinto al que se describe en el documento que justifica el pago.

Todos los empleados de Dole cuyas responsabilidades incluyan cualquiera de las cuestiones descritas en esta sección deberán tomar las medidas necesarias para asegurar su pleno cumplimiento. Para obtener más información, vea *Políticas y Procedimientos Contables* de Dole y *Procedimientos del Comité de Auditoría para el Manejo de Quejas e Inquietudes en Materia de Contabilidad y Auditoría* de Dole.

P: La unidad de negocios de Priscilla no está alcanzando sus objetivos financieros. Cerca del cierre contable del trimestre, el gerente de Priscilla se acerca a ella y le pide no registrar las facturas de cierto proveedor que acaban de recibir, aunque el

trabajo del proveedor se completó hace semanas. Priscilla sabe que esto sobrevalorará los ingresos operativos de su unidad de negocios. ¿Qué debe hacer ella?

R: Priscilla no debe actuar conforme a la solicitud de su gerente y debe recordarle que si lo hace estaría incumpliendo con las *Políticas y Procedimientos Contables* de Dole, porque todos los gastos incurridos de los cuales se tenga conocimiento por servicios prestados durante el periodo se deben registrar para ese periodo de información. Si su gerente insiste en que Priscilla retrase el asiento de la factura, ella deberá comentar la situación con el supervisor de su gerente y, si es necesario, informar el problema a cualquiera de los contactos que se indican en la última página del Código.

Manejo de registros

En Dole, es esencial mantener cuidadosamente los registros y documentos corporativos. Por lo tanto, todos somos responsables de salvaguardar los documentos, archivos y otros registros corporativos de Dole de acuerdo con las políticas de manejo de registros de Dole. Asimismo, cumplimos con todas las leyes relacionadas con la conservación de registros, y no debemos alterar, ocultar ni destruir ningún documento o registro que sea necesario para alguna investigación continua o litigio. Si tiene alguna duda acerca de si un documento debe ser retenido, pregunte a su Coordinador de Registros y consulte la *Política Global de Manejo de Registros* de Dole y la *Política de Retención por Razones Legales* de Dole.

Información confidencial

La "información confidencial" incluye, pero no se limita a, todos los descubrimientos, inventos, mejoras e innovaciones, métodos, procesos, técnicas, prácticas de taller, fórmulas, software de computación, datos de investigaciones, datos clínicos, información sobre ventas y comercialización, información personal y relacionada con el empleo sobre nuestros empleados y consultores, listas de clientes, datos sobre fijación de precios, costos, datos de producción y distribución, datos financieros, información del presupuesto, planes de negocio y estratégicos y cualquier otro conocimiento especializado y secretos comerciales que sean propiedad de Dole y que no hayan sido publicados o divulgados al público en general.

La información confidencial de Dole es un activo valioso que se debe proteger. Se espera que las personas protejan la confidencialidad de la información de Dole, que utilicen la información confidencial solamente para propósitos comerciales y que limiten la propagación de la información confidencial, tanto dentro como fuera de Dole, a las personas que necesiten conocerla para propósitos comerciales.

La divulgación de información confidencial de Dole, ya sea de forma intencional o accidental, puede perjudicar la situación financiera, las operaciones o la estabilidad de Dole y la seguridad laboral de sus empleados. Antes de compartir la información confidencial de Dole con algún tercero, se debe firmar un convenio de no divulgación apropiado. Las personas no deben firmar un convenio de no divulgación de algún tercero, ni aceptar cambios en los convenios habituales de no divulgación de Dole sin que el Departamento Legal de Dole los haya revisado y aprobado. Además, todos los convenios deben cumplir con la *Política de Dos Firmas* de Dole.

Debido a este riesgo de perjuicio para Dole, se exige que todo empleado, consultor y proveedor que firme el Acuerdo de Confidencialidad y Secretos Comerciales de Dole cumpla con sus términos y condiciones bajo cualquier circunstancia.

En un esfuerzo por desalentar las violaciones, las personas deben informar de inmediato a su gerencia superior sobre cualquier intento por parte de personas externas para obtener información confidencial de Dole o cualquier uso o divulgación no autorizada de tal información confidencial.

P: Pearl trabajó para un competidor de Dole antes de unirse a la Compañía y había firmado un convenio de confidencialidad con su empleador anterior. Durante una junta de estrategia reciente, sus colegas le preguntaron si alguna información obtenida a través de su empleador anterior podría ayudar a Dole a conseguir una ventaja competitiva. Pearl cree saber algunas cosas, pero no está segura si debería compartirlas. ¿Qué debe hacer Pearl?

R: Pearl debe recordarle a sus colegas que no debe violar ningún convenio de confidencialidad previamente firmado con un empleador anterior. Si sus colegas insisten en sus peticiones, ella deberá comentar el asunto con su supervisor o su departamento de RR.HH. o departamento legal local. Así como es una violación de nuestro Código que Pearl viole un convenio de confidencialidad firmado con su empleador anterior, también es una violación que otras personas dentro de Dole le pidan a Pearl que viole intencionalmente un convenio de confidencialidad.

Mantener un lugar de trabajo positivo y respetuoso

Dole reconoce que uno de sus activos más importantes es su gente. Creemos en proporcionar un entorno de trabajo positivo en el que las comunicaciones sean tanto abiertas como respetuosas.

Es la filosofía y práctica de Dole proporcionar oportunidades de empleo sin importar la raza, el color, la religión, el sexo, el origen étnico o la nacionalidad, la edad, la discapacidad o cualquier factor prohibido por la ley pertinente o las políticas de Recursos Humanos. Las

decisiones sobre contrataciones, ascensos, remuneraciones, despidos y otros aspectos de la relación laboral se deben basar en las aptitudes relacionadas con el trabajo.

Conforme a su compromiso de mantener un lugar de trabajo positivo y respetuoso, Dole maneja una tolerancia cero a cualquier tipo de acoso.

Dole mantiene diversas políticas respecto a su compromiso de mantener un lugar de trabajo positivo y las responsabilidades de los empleados y otras personas en esa función. Además, damos un alto valor a la integridad de nuestra gente y esperamos que todos sean respetuosos, honestos y veraces al realizar todas sus negociaciones. No se acepta el favoritismo y otras formas de conflictos de intereses.

Los empleados deben ponerse en contacto con sus representantes de Recursos Humanos locales para obtener más información acerca de estas políticas y su aplicación.

Mantener un lugar de trabajo seguro y saludable

Dole está comprometido con proporcionar a sus empleados un entorno de trabajo seguro y saludable. Esto incluye proporcionar medidas y equipos de protección adecuados y capacitación adecuada sobre los procedimientos de seguridad. Al cumplir con las leyes y reglamentos ambientales y de salud ocupacional y seguridad, cada uno de nosotros cumple con nuestra función crucial para garantizar un lugar de trabajo seguro.

Para mantener el compromiso de nuestra Compañía para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable, todos debemos poner de nuestra parte. Esto significa que debemos:

- Cumplir con todas las leyes y los procedimientos de seguridad
- Observar las señales relacionadas con la seguridad
- Usar el equipo de seguridad reglamentario cuando se requiera

Todos debemos trabajar unidos para evitar situaciones laborales peligrosas o inseguras. Si usted observa o se percata de cualquier situación de riesgo o de algún comportamiento inseguro, debe seguir de inmediato los procedimientos de seguridad e información reglamentarios para reducir el riesgo de lesiones a usted o a otras personas.

El alcohol y las drogas ilegales no están permitidos en un ambiente de trabajo seguro. La intoxicación por cualquiera de éstos puede afectar de forma negativa su desempeño laboral y provocar graves riesgos de seguridad. También debe conocer los posibles efectos de los fármacos de venta con receta. No debe poseer, distribuir, vender, usar o estar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales mientras se encuentra en las instalaciones de Dole. Se pueden hacer raras excepciones en cuanto al consumo limitado de alcohol en los eventos patrocinados por la Compañía, como las celebraciones de días festivos.

Para garantizar aún más un entorno laboral seguro, no se tolerarán los actos de violencia o amenazas. Cualquier comportamiento amenazante, incluso los que aparenten ser en broma, será evaluado de inmediato. Si es necesario, póngase en contacto con el personal de seguridad apropiado para que maneje la situación. A menos que su puesto laboral lo requiera de forma específica, nunca está permitido portar armas en las instalaciones de Dole.

P: Recientemente, se contrató a Cynthia para conducir un elevador de horquilla en uno de los depósitos de Dole. Mientras se encuentra fuera del piso, se da cuenta que si se saltea una pequeña verificación de seguridad puede hacer su trabajo mucho más rápido. Sabe que el tiempo es esencial para el cliente en cuya orden ella trabaja en este momento, entonces decide saltar el paso aparentemente insignificante para ahorrar tiempo y ayudar a cumplir con las necesidades del cliente. ¿Cynthia hizo lo correcto?

R: No. Si bien Cynthia puede pensar que ahorra tiempo, no cumplir con todos los requisitos de seguridad puede resultar en menor productividad y aún más importante provocar problemas de seguridad para ella y sus compañeros de trabajo. Cynthia debe cumplir con todos los requisitos de seguridad en todo momento y ayudar a que otros a su alrededor hagan lo mismo.

Cumplimiento de las leyes en materia de empleo de menores de edad, antiesclavitud y tráfico de personas

Dole espera que sus empleados, consultores, contratistas y proveedores cumplan con todas las leyes y regulaciones que prohíben el empleo de menores de edad, la esclavitud o el tráfico de personas en los países en los que nosotros operamos o ellos operan. En particular, Dole está comprometida con erradicar el potencial de esclavitud y tráfico de personas en su cadena de suministro y espera que todos sus proveedores cumplan con el Manual para Proveedores de Dole. Nuestro Código prohíbe hacer negocios con cualquier persona o compañía que participe en el empleo de menores de edad, la esclavitud o el tráfico de personas.

Protección de la privacidad de los empleados

En relación con nuestro empleo en Dole, con frecuencia se nos solicita que proporcionemos a nuestra Compañía información confidencial acerca de nosotros. Dole se compromete a proteger esta información, que puede incluir:

- Antecedentes laborales
- Números de identificación emitidos por el gobierno

- Fecha de nacimiento
- Información de contacto, incluidos números de teléfono y domicilio
- Estado civil
- Historial médico

Si usted tiene acceso a información privada sobre los empleados debido a la naturaleza de su trabajo, debe tener especial cuidado de salvaguardar esta información y usarla sólo cuando sea necesario para realizar su trabajo.

Leyes de salud, seguridad y ambientales

Es política de Dole cumplir con todas las leyes y regulaciones pertinentes en todo momento dondequiera que operemos, para tomar todas las medidas posibles a fin de fomentar la protección de la salud, la seguridad y el ambiente, y avanzar de forma continua para alcanzar los objetivos de Dole en relación con lo anterior. Dole administra operaciones en todo el mundo que pertenecen a diferentes sectores económicos—agricultura, procesamiento de alimentos, manufactura, investigación, transportación (incluido el transporte de carga en camiones, la transportación marítima y la administración de instalaciones portuarias), distribución y ventas. En todas estas operaciones, el objetivo de Dole es prevenir efectos adversos en la salud, la seguridad y el ambiente. De igual manera, es nuestro objetivo proveer niveles comparables de protección a la salud, seguridad y el ambiente para todos quienes ayudan a producir nuestros productos y todas las comunidades afectadas por nuestras operaciones. Dole se esfuerza para desarrollar y emplear los enfoques que sean más apropiados y eficaces conforme a las condiciones locales para llevar a cabo un progreso significativo hacia nuestros objetivos. En estos esfuerzos, nos guiamos por la investigación y el conocimiento científico; los principios de análisis de riesgos; las inquietudes de la comunidad y los trabajadores, y las políticas y normas regulatorias de los Estados Unidos, la Unión Europea y las organizaciones internacionales como la Organización Mundial de la Salud.

En las operaciones agrícolas de Dole, usamos prácticas agrícolas sustentables y métodos integrados de manejo de plagas que emplean enfoques biológicos y agrícolas para controlar las plagas y las enfermedades vegetales cuando es posible. Usamos productos fitosanitarios solamente cuando y donde es necesario, y siempre con el cuidado adecuado y de conformidad con las leyes pertinentes. Dole no usará ningún producto prohibido por no ser aceptable para la salud o que represente un riesgo ambiental conforme a la Agencia de Protección del Medio Ambiente de los Estados Unidos o la Unión Europea. Para obtener más información, vea la *Política de Protección de Cultivos* de Dole.

Dole está comprometida con la calidad, seguridad, prevención de contaminación y el mejoramiento continuo en la protección medioambiental.

Seguridad de los alimentos, calidad y cumplimiento regulatorio

Dole tiene un compromiso inflexible con los más altos estándares en seguridad y calidad de los alimentos. Nuestros clientes y consumidores confían en que entregamos productos seguros y de la más alta calidad en todo momento. La seguridad y calidad de los alimentos debe ser la principal prioridad en todo nuestro proceso de producción. En la medida que el producto avanza en la cadena de suministros, debemos cumplir con las leyes y regulaciones en cada país relacionadas con la producción, importación, distribución, compra o venta de productos agrícolas, incluso, cuando corresponda, la Ley de Productos Agrícolas Perecederos ("PACA") y la Ley de Modernización de la Seguridad Alimenticia ("FSMA") en los EE. UU., la Ley de Alimentos Seguros para Canadienses ("SFCA") en Canadá, y todos los estándares internacionales del CODEX Alimentarius y las Directivas y Regulaciones UE-28 sobre seguridad de los alimentos. Esperamos que todos los empleados y proveedores cumplan con las regulaciones de gobierno y nuestras políticas y procedimientos de garantía de seguridad y calidad de los alimentos (FSQA). Toda sospecha de violación, ya sea accidental o intencional, debe informarse de inmediato a un miembro de la gerencia.

P: Claudio trabaja en una de las plantas de producción de Dole desde hace muchos años. Al trabajar, nota que uno de sus compañeros no cumple con los estándares de seguridad de los alimentos requeridos, aunque un inspector del gobierno que está visitando la planta también nota la conducta pero no dice nada. ¿Qué debería hacer Claudio?

R: Se espera que Claudio haga lo correcto incluso si el inspector del gobierno no nota la violación. Incluso aunque Claudio no tiene un puesto de supervisión, todavía tiene una responsabilidad compartida con otros empleados de trabajar juntos para defender nuestro Código y las políticas de la Compañía. No cumplir con los estándares de seguridad de los alimentos puede plantear una preocupación de seguridad y tener como resultado una calidad de producto más baja para nuestros consumidores. Claudio debería hablar con el empleado que no está cumpliendo con los estándares, y también comentar lo que vio al Supervisor de Producción. Si es necesario, debería informar este tema a alguno de los contactos indicados en la última página del Código o informarlo a través de la línea gratuita.

Leyes antimonopolio/de competencia

Dole compete enérgicamente en el mercado, pero tiene el compromiso de hacerlo de una manera que sea justa, honesta, ética y legal. Se espera que los empleados y directores lleven a cabo sus actividades en nombre de Dole de una manera congruente con las leyes antimonopolio y de competencia pertinentes. Las leyes antimonopolio y de competencia fueron diseñadas para fomentar y proteger la competencia justa y libre. Estas leyes existen

en los Estados Unidos y en otros países en donde Dole realiza negocios y se aplican a las relaciones de Dole con sus competidores, clientes y proveedores. Las leyes antimonopolio y de competencia por lo general prohíben prácticas que incluyen:

- (1) Acuerdos o arreglos entre competidores que eliminan o restringen a su competencia entre sí, como fijación de precios, manipulación fraudulenta de licitaciones, asignaciones de clientes o territorios o acuerdos para no tratar con terceros;
- (2) Otras prácticas, tales como negociaciones exclusivas, discriminación de precios o “atar” (condicionar la venta de un producto a la compra o venta de otro producto), en circunstancias en las que estas prácticas tengan un impacto no razonable sobre la competencia; y
- (3) desacreditar o desvirtuar los productos de la competencia y robar sus secretos comerciales.

Las violaciones a las leyes antimonopolio o las leyes de competencia, o incluso el argumento de una violación a las leyes antimonopolio o de competencia, pueden causar un enorme daño a la reputación de Dole y pueden provocar que se gasten grandes sumas de dinero en multas y costos de litigio. Además, algunos países, como los Estados Unidos, castigan con prisión a las personas que violan algunas de sus leyes antimonopolio o de competencia. Para evitar actividades que puedan suscitar inferencias de una violación o provocar un argumento de una violación de las leyes antimonopolio o de competencia se aplicarán las siguientes políticas:

- (1) Ningún empleado o director deberá celebrar un acuerdo, convenio, plan o estrategia que el empleado tenga motivo para creer, o que los abogados de Dole le hayan informado, que es ilegal conforme a cualquiera de las leyes antimonopolio o de competencia;
- (2) Ningún empleado o director deberá intercambiar o discutir con ningún competidor información relacionada con los precios de Dole o sus políticas de fijación de precios, volúmenes, costos, políticas de distribución, selección o clasificación de proveedores o clientes, políticas crediticias ni cualquier otra información competitiva similar;
- (3) A menos que el Asesor Jurídico General de Dole lo apruebe previamente, ningún empleado o director deberá participar, a sabiendas, en cualquier reunión formal o informal con terceros en la cual se estén celebrando convenios o acuerdos del tipo que se describen en el párrafo (1) o en la que se esté intercambiando o discutiendo información del tipo que se describe en el párrafo (2); y

- (4) Los empleados y directores deberán dejar en claro a todos los proveedores que Dole espera que los mismos compitan de manera justa y enérgica para obtener los negocios de Dole y que Dole seleccionará a sus proveedores estrictamente con base en sus méritos.

Recopilar información acerca de nuestros competidores de manera ética y legal

Mantenernos actualizados acerca de la información de nuestros competidores y el mercado nos ayuda a competir de manera eficaz. Sin embargo, sólo debemos recopilar información sobre nuestros competidores de una manera tanto ética como legal. Para este fin, nunca debemos obtener información sobre nuestros competidores por medio de:

- El robo
- El engaño
- Hacer declaraciones falsas
- Cualquier otra conducta deshonestas

Es particularmente importante que nunca le pidamos a los empleados que violen los convenios de confidencialidad que hayan firmado con sus empleadores anteriores, ni debemos buscar obtener información sensible no pública de nuestros competidores pidiéndosela a ellos de forma directa.

Participación en asociaciones comerciales

Aunque por lo general evitamos interactuar con los competidores, en algunos casos puede ser aceptable tener algún tipo de contacto. Las asociaciones comerciales son un ejemplo de ello. Estas asociaciones nos proporcionan oportunidades excelentes para establecer contactos y desarrollar más nuestro negocio. Sin embargo, estos eventos también pueden representar retos. Cuando asista a reuniones de asociaciones comerciales, debe tener cuidado de evitar aparentar estar llevando a cabo prácticas comerciales ilegales. Sea sumamente cuidadoso cuando interactúe con los competidores en estos eventos. Debe detener la conversación de inmediato si un competidor intenta discutir cualquiera de los temas siguientes:

- Precios
- Descuentos
- Volumen/capacidad
- Boicots
- Términos y condiciones de venta
- Especificaciones de productos
- Cualquier otro tema que sugiera que existe cooperación o coordinación con un competidor o que tenga la intención de obtener de manera ilícita información sensible no pública de la competencia.

Si es necesario, abandone la reunión. Después, informe el incidente según se requiera.

P: Dominick está comiendo con su amigo Joe, quien casualmente trabaja para un competidor de Dole. Durante la comida, Joe insinúa que si Dominick pudiera lograr que Dole cobrara más por un cierto producto, él se aseguraría de que su compañía cobrara el mismo precio por un producto similar. ¿Qué debe responder Dominick?

R: Dominick debe decirle a su amigo que ésta no es una charla de negocios correcta, excusarse y retirarse de la comida y de inmediato informar la conversación a su supervisor y a su Departamento Legal local. La fijación de precios viola las leyes antimonopolio y de competencia y puede generar consecuencias graves tanto para las personas involucradas como para la Compañía. Por lo tanto, se debe evitar cualquier tipo de conversación como ésta.

Leyes sobre embargos y leyes contra el terrorismo

La ley de los Estados Unidos y la UE prohíbe ciertas transacciones (y la facilitación de transacciones) con países, entidades (que incluyen, pero no se limitan, a bancos) y personas de las cuales los Estados Unidos y la UE han determinado que son promotores

del terrorismo u otras violaciones a los derechos humanos. Dole no participará en ninguna transacción prohibida. Se debe consultar con el Departamento Legal de Dole antes de que Dole haga una transacción, o facilite una transacción que pueda estar prohibida por las leyes de los Estados Unidos o europeas, o que requiera aprobación previa por parte de organismos gubernamentales, de manera que se pueda examinar en forma adecuada a todas las partes involucradas, y se puedan obtener todas las aprobaciones necesarias.

La ley de los Estados Unidos y la UE también prohíbe una gran variedad de acciones que se pudiera considerar que apoyan a organizaciones señaladas como organizaciones terroristas. Cualquier persona o entidad que participe en tales acciones puede ser considerada como una organización terrorista y, por lo tanto, Dole tiene prohibido tener tratos con tal persona o entidad. Como mínimo, el proporcionar cualquier cantidad de efectivo o bienes y servicios a una organización terrorista es ilegal y está estrictamente prohibido. Este Código prohíbe que Dole, sus empleados y directores realicen cualquiera de estas acciones o tratos.

P: Nanda recibe un pedido considerable por parte de un cliente en Honduras. Antes de concretar el pedido, el cliente le comenta a Nanda que su intención es distribuir algunos de los productos de Dole a uno de sus contactos en Corea del Norte (un país sujeto a sanciones por parte de la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos). Nanda no piensa mucho en esto y supone que los clientes pueden hacer lo que deseen con los productos de Dole. ¿Nanda está en lo correcto?

R: No. El cliente de Nanda está intentando eludir las regulaciones de exportación al enviar productos a través de su país a un país que tiene un embargo o restricciones sin tener la licencia correspondiente por parte del Gobierno de los Estados Unidos. A esto se le conoce como "reexportación" o transferencia de productos exportados del receptor original a otro cliente. Como Nanda conoce la intención del cliente, no puede concretar la transacción. En su lugar, Nanda debe trabajar para evitar o corregir la transacción y deberá comentar la situación con su supervisor y, si es necesario, informar el problema a cualquiera de los contactos que se indican en la última página del Código.

Antiboicot

Dole no participará, ni directa ni indirectamente, en ninguna actividad que pudiera tener el efecto de promover un boicot o una práctica comercial restrictiva propiciada por un país extranjero contra clientes o proveedores ubicados en un país amigo de los Estados Unidos o contra alguna persona, firma o empresa estadounidense. Ya que la ley estadounidense exige que una solicitud para participar en tal actividad se informe sin demora alguna al

gobierno de los Estados Unidos, se debe solicitar de inmediato, y antes de cualquier acción con base en tal solicitud, el asesoramiento del Departamento Jurídico.

Pagos u obsequios a funcionarios o empleados gubernamentales

Ningún empleado, director, consultor, proveedor ni tercero que actúe o intente actuar en nombre de Dole deberá dar, ofrece o prometer, ni directa ni indirectamente, ninguna forma de soborno, gratificación o compensación a un funcionario o empleado gubernamental federal, estatal o local de los Estados Unidos.

Dar obsequios o proporcionar entretenimiento a funcionarios y empleados del gobierno está muy regulado y, con frecuencia, está prohibido. Las sanciones por violaciones a estas regulaciones son severas, tanto para las compañías como para las personas. Por esta razón, los empleados y directores de Dole no deben dar obsequios, a menos que sea aprobado por el Departamento Legal y la gerencia ejecutiva regional de la unidad de negocios pertinente.

Ningún empleado o director deberá, ni directa ni indirectamente, pagar, dar u ofrecer dinero o cualquier cosa de valor a ningún funcionario, empleado o representante del gobierno, o a cualquier partido político, candidato o que esté ocupando un puesto político, con el fin de ayudar a obtener permisos u otras autorizaciones gubernamentales, o retener o realizar negocios.

En Dole no se toleran los sobornos, las compensaciones indebidas y los pagos para agilizar trámites

Ningún empleado, director, consultor, proveedor ni tercero que actúe o intente actuar en nombre de Dole deberá, ni directa ni indirectamente, dar, ofrecer o prometer ninguna forma de soborno, gratificación o compensación indebida a ningún funcionario, empleado, vendedor, proveedor, candidato político o cualquier otra persona que trabaje para el gobierno de los Estados Unidos o para gobiernos extranjeros. Sin importar su ubicación, Dole ha adoptado una política de cero tolerancia para cualquier forma de soborno o compensación indebida. Un "soborno" ocurre cuando se da cualquier cosa de valor, ya sea a nosotros o por parte nuestra, con la intención de influir en una acción o decisión de negocios. Por otra parte, una "compensación indebida" es un pago que se da en sustitución de un pago para agilizar un arreglo comercial. Ambos están prohibidos.

Tenga en cuenta que en algunos países—como China—los funcionarios públicos incluyen empleados de empresas propiedad del estado. No podemos hacer, prometer, ofrecer ni autorizar ningún pago indebido a un funcionario de gobierno si el propósito o la intención es obtener una ventaja comercial. Los "pagos indebidos" incluyen cualquier obsequio, dinero o cualquier cosa de valor, así como cualquier otro estímulo ilegal o indebido.

En algunos países, se acostumbra dar gratificaciones de carácter confidencial o "pagos para facilitar trámites" menores con la finalidad de agilizar los procedimientos gubernamentales de rutina. De hecho, en algunos países éstos pueden ser legales. Sin embargo, Dole no permite este tipo de pagos y los mismos son ilegales conforme a la Ley Antisoborno del Reino Unido. Si alguna vez se enfrenta a alguna de estas situaciones y tiene dudas acerca de cómo debe proceder, debe ponerse en contacto con el Departamento Legal *antes* de emprender alguna acción.

Leyes anticorrupción

Nos comprometemos a cumplir todas las leyes anticorrupción—incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA") de los Estados Unidos y la Ley Antisoborno del Reino Unido—mismas que son pertinentes a las operaciones de Dole en todo el mundo. Las sanciones por violar estas leyes son severas, tanto para las compañías como para las personas.

Recuerde, las leyes anticorrupción son complejas y las consecuencias por violarlas son severas. Si tiene alguna duda acerca de si la acción que está considerando realizar es legal, consulte con el Departamento Legal antes de proceder. Para obtener más información, consulte el *Manual sobre el Cumplimiento de la Ley Contra Prácticas Corruptas en el Extranjero* de Dole.

P: Irina está a cargo de un esfuerzo de expansión regional en África y está buscando construir rápidamente unas instalaciones nuevas. Un funcionario local le dice a Irina que puede agilizar el proceso de permiso por una tarifa de "asistencia personal" de \$5,000. Irina no puede encontrar un listado publicado de tarifas de agilización de procesos para su región. ¿Irina debe hacer el pago para agilizar el proceso?

R: No. Irina no debe hacer este tipo de pagos en nombre de Dole. Los pagos a una persona fuera de cualquier listado publicado de tarifas permitidas pueden ser—and a menudo son—considerados como sobornos por los investigadores externos que las analizan. Incluso la apariencia de soborno es una violación a nuestro Código. Irina debe esperar el lapso de tiempo normal para recibir los permisos o pagar sólo una tarifa de agilización de procesos publicada.

Fraude

Todas las formas de fraude están estrictamente prohibidas para los empleados y directores de Dole. Esto incluye, sin limitación, todo fraude contra Dole, contra los empleados de Dole y contra personas y entidades con las que Dole hace negocios. Por lo tanto, el fraude tiene un significado más amplio que la malversación de los bienes de Dole. Todas las

acusaciones de fraude por parte de empleados o directores de Dole serán investigadas por el Departamento de Auditoría Interna de Dole con la participación del Departamento Legal de Dole, según se requiera. Los empleados o directores de Dole, de quienes se establezca que han cometido un fraude, serán sujetos a una medida disciplinaria, que incluso puede llegar al despido laboral o a la terminación del servicio como director, así como un posible procesamiento conforme a la ley civil y penal. Para obtener más información, vea las *Políticas y Procedimientos Contables* de Dole y los *Procedimientos del Comité de Auditoría para el Manejo de Quejas e Inquietudes en Materia de Contabilidad y Auditoría* de Dole.

Uso de los activos de Dole

Los activos de Dole son recursos valiosos que se deben usar para propósitos comerciales. El robo, descuido o desperdicio tienen un impacto directo en el desempeño financiero de Dole. Las personas deben cuidar y utilizar los activos de Dole de forma responsable y protegerlos de robo, uso indebido y destrucción.

Los activos de Dole están destinados a ser utilizados para trabajar y no para el uso personal, y se deben emplear para actividades laborales. Los activos de Dole incluyen el tiempo de un empleado en el trabajo y el producto de su trabajo, así como también sus equipos y vehículos, computadoras, software, información y marcas y nombres comerciales. Los activos de Dole también incluyen las tecnologías de información y comunicación, tales como el servicio telefónico, correo electrónico, acceso a internet y todos los datos almacenados en los activos tecnológicos de Dole.

Se debe emplear un juicio considerable y cuidadoso respecto al uso, la protección y conservación de los activos de Dole. Los activos de Dole que se encuentren bajo la custodia de los empleados y directores se deben manejar con el debido cuidado y se deben devolver a Dole cuando así se les solicite. Los activos tecnológicos de Dole se deben utilizar de acuerdo con su *Technology Acceptable Use Policy*.

Dole reconoce la necesidad del uso personal ocasional de ciertos activos de comunicación, tales como una llamada telefónica o comunicación de correo electrónico personal ocasional. Sin embargo, el uso de los activos de comunicación para propósitos personales se debe limitar a las comunicaciones necesarias y nunca se deben usar para transmitir contenido inapropiado para un lugar de trabajo, como es el caso de contenido de carácter sexual, humor indebido, etc. El uso excesivo de los activos de comunicación o el uso no autorizado o excesivo de los activos no usados para comunicación para fines personales constituiría hacer mal uso de los activos de Dole y, por lo tanto, sería una violación de este Código. Los activos de Dole no se deben utilizar nunca para actividades comerciales externas, actividades ilegales o poco éticas o cualquier otra actividad indebida. Para obtener más información, vea la *Technology Acceptable Use Policy*.

Conflicto de intereses

Se deben evitar las situaciones personales y comerciales que puedan generar un conflicto de intereses. Puede existir un conflicto de intereses cuando un empleado o director participe en una actividad o tenga un interés personal que pudiera interferir en la objetividad de esa persona al desempeñar sus obligaciones y responsabilidades para Dole. Las transacciones de Dole con otras entidades comerciales no deben estar influenciadas por los intereses personales o las actividades de sus empleados o directores. Tales conflictos pueden aparentar ser favoritismos o dañar la reputación de Dole y sus representantes. Tales actividades incluyen tener un interés financiero en un negocio que sea proveedor, cliente, socio, subcontratista u otra persona o compañía que haga negocios con Dole, o un competidor de Dole, o ser contratado por o tener un puesto directivo con tal persona, compañía o competidor; excepto cuando se posea no más del 5% de las acciones que cotizan en bolsa, pero sólo si esas acciones se poseen con propósitos de inversión.

Los empleados y directores deben tratar a todos los proveedores, clientes y todas las demás personas que hacen negocios con Dole de manera equitativa sin mostrar preferencias con base en consideraciones financieras personales. No debe tomar una posible oportunidad comercial en la cual pueda prever de forma razonable que Dole pudiera tener un interés o que se descubra por medio del uso de la propiedad o información de Dole o a través de su puesto en Dole. Además, en algunas circunstancias, los empleados que sean familiares o estén en una relación sentimental y que trabajen en el mismo departamento o en la misma función pueden crear un conflicto real o percibido de intereses.

No es necesario que exista un conflicto de intereses real para que constituya una violación a este Código. También se deben evitar las actividades que creen la apariencia de un conflicto de intereses para que no se reflejen de manera negativa en la reputación de Dole y sus representantes. Incluso la apariencia de impropiedad puede empañar nuestra reputación de trato equitativo hacia otros.

Por consiguiente, los empleados y directores deben dar a conocer inmediatamente la existencia de cualquier situación que pudiera generar un conflicto de intereses, usando el procedimiento de denuncia descrito en este Código. Una vez notificado el posible conflicto de intereses, la gerencia divisional ejecutiva (o RR.HH. en el caso de un director o funcionario ejecutivo) debe investigar de forma expedita el posible conflicto de intereses, determinar si la existencia de tal interés o posición está en conflicto con este Código o es lesiva para los mejores intereses de Dole y determinar la decisión final sobre la situación (si permitir o rechazar permitir tal situación). Vea la sección GERENCIA EJECUTIVA DIVISIONAL de este Código. Si está permitido, la situación se debe estructurar para que tenga transacciones en condiciones de igualdad y que la Gerencia Ejecutiva Divisional (o RR.HH. en el caso de un director) o un funcionario ejecutivo la apruebe de manera formal por escrito. Todas las investigaciones, determinaciones y disposiciones se deben documentar y mantener en los archivos de la empresa o de la división operativa principal de Dole (según sea el caso), así como en el archivo del empleado o director afectado. Si

cualquier conflicto no es aprobado de esta manera, entonces será considerado una violación y debe ser denunciado de acuerdo con este Código.

Cualquier conflicto de intereses que siga existiendo, ya sea aprobado previamente o no, se debe dar a conocer y revisar de forma anual. Se adjunta como Apéndice 2 el Formulario de Divulgación de Conflictos de Interés.

Para obtener más información, vea *Políticas y Procedimientos sobre Transacciones de Personas Relacionadas* de Dole y *Lineamientos del Comité de Auditoría para las Relaciones de Dole con Personas Relacionadas en Transacciones Interesadas Continuas* de Dole.

P: El cuñado de Rosa es dueño y dirige una granja de plátanos que busca hacer negocios con Dole. Rosa cree que esto podría ser benéfico para todas las partes involucradas. Rosa deriva a su cuñado a su gerente sin revelarle la relación que tiene con él. ¿Esto está bien?

R: No. Rosa está generando una posible situación de conflicto de intereses al intentar facilitar una relación comercial entre Dole y un miembro de su familia. Rosa debe comentar su relación con su gerente para recibir orientación sobre cuál es la mejor manera de proceder y hacerle saber al Gerente Ejecutivo Divisional que existe un posible conflicto de intereses. Vea la sección GERENCIA EJECUTIVA DIVISIONAL de este Código.

Obsequios y entretenimiento

Las acciones que se tomen en nombre de Dole deben estar libres de cualquier sugerencia de que se trató de obtener un trato favorable, que se haya recibido dicho trato o que el mismo se le haya dado a personas u organizaciones que hagan negocios o busquen hacer negocios con Dole. Nuestras decisiones comerciales deben estar basadas en los méritos y metas de Dole. Los empleados o directores de Dole no deben basar ninguna decisión comercial en la obtención de beneficios financieros personales o de otro tipo (pasados, presentes o futuros).

Por lo tanto, no permitimos que los empleados o directores busquen o acepten, u ofrezcan o den, ningún obsequio, pago, honorario, préstamo, servicio o artículos similares de o a ninguna persona, firma, gobierno o entidad gubernamental como condición o como resultado de hacer negocios con Dole. Una norma especialmente estricta es pertinente a los obsequios, servicios o consideraciones de cualquier tipo por parte de los proveedores.

Nunca está permitido dar o aceptar un obsequio de dinero en efectivo o sus equivalentes (por ejemplo, bienes, acciones u otras formas de instrumentos o intereses negociables) por ningún monto. Siempre que las prohibiciones anteriores no sean violadas en cuanto a las personas u organizaciones que hacen o buscan hacer negocios con Dole:

- (1) En algunas circunstancias, los obsequios pueden ser adecuados y, por lo tanto, nuestra política no impide que los empleados o directores reciban obsequios de valor simbólico, siempre y cuando éstos no sean muy frecuentes o sean demasiados.
- (2) Los empleados y directores pueden aceptar cortesías comunes (como comidas ocasionales y entretenimiento en eventos deportivos, musicales y teatrales), pero sólo en la medida que habitualmente se asocia con las prácticas comerciales aceptadas.
- (3) La Gerencia Ejecutiva Divisional de un empleado (o el Comité de Auditoría en el caso de un director o funcionario ejecutivo) puede determinar que el entretenimiento o el obsequio de un proveedor no es una condición o el resultado de hacer negocios con Dole al documentar de manera formal dicha determinación por escrito y, por lo tanto, permitir dicho obsequio o entretenimiento, siempre y cuando el empleado no obtenga un beneficio financiero directo de los mismos.
- (4) Se permitirán los gastos para obsequios y entretenimiento por parte de nuestros empleados y directores si los gastos han sido autorizados de manera adecuada por la Gerencia Ejecutiva Divisional del empleado (o el Comité de Auditoría en el caso de los directores o funcionarios ejecutivos) y están asentados de forma correcta en los libros de la entidad que efectúa el pago. Vea la sección GERENCIA EJECUTIVA DIVISIONAL de este Código. Además, no está permitido dar obsequios, hacer favores o proveer entretenimiento a otras personas a expensas de Dole, a menos que éstos cumplan con las condiciones siguientes:
 - a. No contravengan la ley pertinente y las normas éticas generalmente aceptadas.
 - b. Sean compatibles con las prácticas comerciales aceptadas
 - c. Sean de un valor lo suficientemente limitado y de una forma que no se interpreten como un soborno o una gratificación.
- (5) Tampoco está permitido que los empleados y directores de Dole den obsequios que superen un valor simbólico usando recursos propios.

Sin embargo, ningún obsequio, favor o entretenimiento que se dé o reciba puede ser de tal naturaleza y circunstancia que si se diera a conocer públicamente avergonzaría a Dole o a las personas dentro de Dole.

Se prohíbe terminantemente dar obsequios de dinero en efectivo y sus equivalentes, así como también efectuar pagos de cualquier tipo a cualquier funcionario o empleado de gobierno, salvo como se permita conforme a las políticas de Dole sobre aportaciones políticas y el *Manual sobre el Cumplimiento de la Ley Contra Prácticas Corruptas en el Extranjero* de Dole. Con respecto a los obsequios a funcionarios o empleados gubernamentales y el entretenimiento a los mismos, ver también las secciones de este Código PAGOS U OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE GOBIERNO y APORTACIONES POLÍTICAS.

Aportaciones políticas

Las aportaciones políticas están estrictamente reguladas. Por lo tanto, las aportaciones políticas no deben darse por o en nombre de Dole, a menos que la aportación haya sido aprobada primero por el Departamento Legal y la Gerencia Ejecutiva Divisional para la unidad de negocios pertinente. Esto aplica a aportaciones no monetarias (por ejemplo, permitirle a un candidato usar las instalaciones o los recursos de Dole) así como a aportaciones en efectivo. Las personas son libres de participar en el proceso político, pero éstas no pueden hacerlo de ninguna manera que interfiera con las responsabilidades de dichas persona ante Dole, que cree la impresión de que dicha persona habla o actúa en representación de Dole o que implique que Dole ha avalado las actividades de dicha persona.

P: Jorge recibió una solicitud del Secretario de Agricultura local para que la Compañía haga una aportación para su próxima campaña de reelección. ¿Qué debe hacer Jorge?

R: Jorge debe explicarle al Secretario de Agricultura que todas las aportaciones políticas deben ser aprobadas por la Gerencia Ejecutiva Divisional y el Departamento legal y que enviará la solicitud y le avisará si su solicitud fue aprobada.

Aprovechamiento de información privilegiada en la compraventa de valores

Las leyes federales estadounidenses sobre valores y la ley de abuso del mercado en Irlanda y el resto de la UE prohíben la comercialización aprovechando el conocimiento de información privilegiada—por ejemplo, comprar o vender los valores de la compañía en un momento en el que una persona tiene “información no pública relevante” acerca de la compañía o del mercado para los valores de la compañía. La “información no pública relevante” es información que un inversionista razonable podría considerar como importante al tomar una decisión de inversión para comprar o vender acciones o bonos de una compañía. Ejemplos específicos de “información no pública relevante” incluyen las utilidades anuales y trimestrales o los pagos de dividendos, adquisiciones o retiros de inversiones significativos, ofertas públicas de adquisición propuestas o divisiones de acciones y cambios en la alta gerencia. La información acerca de nuevos productos importantes, planes de expansión o procesos de litigio o regulación significativos también entran en la categoría de información no pública relevante. Las personas que violen estas leyes están sujetas a importantes sanciones, incluso multas y/o tiempo en prisión.

Ningún empleado, director y tercero debe negociar ni recomendar la compra o venta de títulos o valores de cualquier sociedad de la cual hayan obtenido información no pública relevante como resultado de su empleo en Dole.

Dentro de Dole, los empleados y directores sólo deben conversar respecto a la información no pública relevante cuando sea absolutamente necesario para desempeñar sus funciones. Además, no se debe transmitir a otras personas la información no pública relevante acerca de Dole.

Si los empleados o directores no están seguros de las limitaciones en la compra o venta de títulos o valores de cualquier compañía de los que algún empleado o director tenga conocimiento en virtud de su relación con Dole, dicho empleado o director deberá consultar con el Asesor General de Dole.

P: A Vera le gustaría ayudar a su padre con su fracasado portafolio accionario. Vera trabaja para Dole y tiene información confidencial sobre los resultados financieros de Dole que pueden tener un impacto importante en el precio de las acciones de una compañía que cotiza en bolsa relacionada. ¿Puede darle esta información a su padre?

R: No, Aunque quizá las intenciones de Vera son buenas, estaría proporcionado información confidencial, lo que es una violación a nuestro Código y a las políticas de Dole. Además, si el padre de Vera actúa usando esta información, ambos estarían violando las leyes sobre el uso de la información privilegiada. Vera no debe divulgar esta información.

Gerencia Ejecutiva Divisional

| Principales divisiones/regiones operativas | Director de las principales divisiones operativas | Director Financiero de las principales divisiones operativas | Director de Recursos Humanos de las principales divisiones operativas | Director Legal de las principales divisiones operativas |
|--|---|--|---|---|
| Corporativa | Johan Lindén | Johan Malmqvist | Charlene Mims | Jared Gale |
| Fruta Fresca | Renato Acuña | David Sesin | Patricia Bresciani | Jared Gale |
| Fruta Diversificada | Francisco Chacon | Jorge Lyng | Soledad Morel | Ivan Marambio |
| Verduras Frescas | Michael Solomon | Brent Hansston | Charlene Mims | Richard Jacobs |

Los conflictos de intereses potenciales relacionados con la Gerencia Ejecutiva Divisional Operativa Principal antes mencionados se deben informar a, y ser revisados por, la Gerencia Ejecutiva de la Empresa. Los Directores y Funcionarios

Ejecutivos deben informar sus propios posibles conflictos de intereses a RR.HH. Todas dichas divulgaciones deberán ser revisadas por el Comité de Auditoría.

Tarea compartida para prevenir, corregir y, de ser necesario, denunciar probables violaciones al código.

El compromiso de Dole con las prácticas comerciales sanas y los altos estándares éticos significa que cada uno de nosotros debemos actuar personalmente de acuerdo con estos principios todos los días y compartimos la responsabilidad de prevenir, corregir y, de ser necesario, denunciar probables violaciones al código. Esto nos permite identificar y atender con rapidez los asuntos antes de que se conviertan en grandes problemas. Si es necesario, Dole proporciona varias formas a través de las cuales usted puede denunciar si sospecha que se ha cometido alguna violación al Código. Sin importar el método, la decisión de un empleado de informar si sospecha que se ha cometido alguna violación al Código está protegida por la política de Dole de cero tolerancia a cualquier tipo de represalia.

Línea de ayuda en internet de Dole

Puede denunciar cualquier sospecha de violaciones al Código en www.DoleIntegrity.com.

Línea de ayuda telefónica de Dole

Puede denunciar cualquier probable violación al Código llamando a la línea de ayuda de Dole al número +1.888.236.7527, si se encuentra en los Estados Unidos (si marca desde una ubicación internacional, llame por cobrar al número +1.770.409.5030). Contamos con traductores.

Denuncias directas

Si tiene alguna pregunta acerca de este Código o si desea denunciar una probable violación al Código, también puede ponerse en contacto con cualquiera de las siguientes personas, ya sea en persona, por teléfono, correo electrónico o por escrito:

1. Su supervisor u otro empleado supervisor;
2. Un representante de Recursos Humanos u otro representante de relaciones con los empleados;
3. Un abogado del Departamento Legal de Dole, o
4. Un miembro del Departamento de Auditoría Interna de Dole.

APÉNDICE 1

PAUTAS DE ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA CONSULTORES Y PROVEEDORES CLAVE

El Código de Conducta (“Código”) de Dole requiere que determinados consultores, así como los proveedores clave, cumplan con el Código de Dole y presenten formularios de Aceptación del Código. Como se indica en el Código, los consultores y los proveedores clave se definen de la siguiente manera:

Consultor a largo plazo: Individuos o entidades cuyos servicios son proporcionados durante seis meses consecutivos o más. Los empleados con autoridad para contratar consultores son responsables de garantizar que los consultores a largo plazo completen un formulario de Aceptación del Código si la contratación excede los seis meses.

Proveedor Clave: Proveedores que brindan bienes o servicios que equivalen a US\$500,000 por año o exceden ese monto.

Los empleados con autoridad para celebrar contratos de suministro son responsables de asegurarse de que los proveedores clave completen un formulario de Aceptación del Código al momento de la contratación y cada año en adelante como parte del proceso de aceptación anual de Dole.



Formulario de Aceptación del Código de Conducta—Consultores

_____ (“Consultor”) reconoce que Dole le ha informado que espera que el Consultor cumpla (en lo aplicable) con el Código de Conducta de Dole con fecha del 28 de marzo de 2019 (el “Código de Dole”). En consecuencia, el Consultor por el presente certifica que:

1. Ha recibido y leído el Código de Dole;
2. Dole le ha informado que el Código de Dole es importante para llevar adelante de forma adecuada los negocios de Dole, el cual se acepta por el presente;
3. Dole le ha informado que espera que el Consultor cumpla con todas las disposiciones aplicables del Código de Dole al llevar a cabo los negocios de Consultor con Dole, cuyo cumplimiento se confirma mediante el presente; y
4. El Consultor notificará de inmediato a Dole si el Consultor no puede cumplir con las disposiciones aplicables del Código de Dole.

Excepto según se explica a continuación, el Consultor certifica además que no tiene conocimiento de ninguna violación al Código de Dole ni ninguna conducta en las siguientes áreas:

- | | |
|--|---|
| a. Falsedad en los registros financieros; | d. Violaciones antiterroristas/Embargo; |
| b. Trabajo infantil, esclavitud o tráfico de personas; | e. Sobornos o coimas; |
| c. Prácticas antimonopólicas/anticompetitivas; | f. Conducta fraudulenta o corrupta; o |
| | g. Abuso de información privilegiada. |

NOMBRE DEL CONSULTOR

PUESTO/CARGO O RELACIÓN COMERCIAL

FIRMA

FECHA (MM/DD/AA)

EXPLICACIÓN

Explicación del Consultor de una violación sospechada del Código de Dole:



Formulario de Aceptación del Código de Conducta— Proveedores

_____ (“Proveedor”) reconoce que Dole le ha informado que espera que los proveedores de Dole cumplan (en lo aplicable) con el Código de Conducta de Dole con fecha del 28 de marzo de 2019 (el “Código de Dole”). En consecuencia, el Proveedor por el presente certifica que:

1. Ha recibido y leído el Código de Dole;
2. Dole le ha informado que el Código de Dole es importante para llevar adelante de forma adecuada los negocios de Dole, el cual se acepta por el presente;
3. Dole le ha informado que espera que el Proveedor cumpla con todas las disposiciones aplicables del Código de Dole al llevar a cabo los negocios de Proveedor con Dole, cuyo cumplimiento se confirma mediante el presente; y
4. El Proveedor notificará de inmediato a Dole si el Proveedor no puede cumplir con las disposiciones aplicables del Código de Dole.

PROVEEDOR:

NOMBRE DEL PROVEEDOR

*PUESTO/CARGO O RELACIÓN
COMERCIAL*

FIRMA

FECHA (MM/DD/AA)

APÉNDICE 2



Formulario de divulgación de conflictos de interés del Código de Conducta

RESUMEN DE LA POLÍTICA

El Código de Conducta requiere que situaciones personales y comerciales que pueden dar lugar a un conflicto de interés deben evitarse. Puede existir un conflicto de interés cuando un empleado o director está involucrado en una actividad o tiene un interés personal que puede interferir con la objetividad de la persona en su trabajo para Dole. Dichas actividades incluyen poseer una participación económica en un negocio que sea proveedor, cliente, socio, subcontratista u otra compañía que realice actividades comerciales con Dole o un competidor de Dole. Las relaciones personales con personas involucradas en dichos negocios, incluso si no hay un interés económico, también pueden dar lugar a un conflicto. Consulte el Código de Conducta para más información.

REQUISITOS DE INFORMES Y APROBACIÓN

Los empleados y directores deben divulgar de inmediato la existencia de cualquier situación que pueda dar lugar a un conflicto de interés de la siguiente manera:

Empleados: Cualquier potencial conflicto de interés debe ser informado a su Gerencia Senior Divisional, que está conformada por el Jefe Ejecutivo Divisional y los Jefes Divisionales de Asuntos Legales, Finanzas y RR.HH.

Funcionarios ejecutivos y directores: Cualquier potencial conflicto de interés debe ser informado a RR.HH. Dichos informes deben ser presentados al Asesor General de Dole, quien los presentará ante el Comité de Auditoría para su revisión.

De permitirse, se podrán colocar ciertas restricciones sobre la situación para garantizar que solo conlleve transacciones en condiciones de igualdad. Cualquier conflicto que no sea aprobado de forma adecuada debe abandonarse o se considerará una violación del Código de Conducta. Este proceso de informe y aprobación debe realizarse *cada año* por cada potencial conflicto de interés, *ya sea previamente aprobado o no*.

EXPLICACIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Describa cualquier conflicto de interés actual (haya sido informado o no previamente):

NOMBRE (EN LETRA DE IMPRENTA)

PUESTO/CARGO O RELACIÓN COMERCIAL

FIRMA

FECHA (MM/DD/AA)

