



Chers collègues,

Depuis plus de cinquante ans, le nom Tupperware est reconnu comme étant associé aux normes de qualité de produit les plus strictes. Nous sommes intransigeants en ce qui concerne la qualité et l'intégrité de nos produits, ce qui fait de notre marque l'une de celles qui inspirent le plus de confiance dans le monde entier. La nécessité d'offrir une qualité constante et de se comporter avec intégrité est également un élément critique de nos relations avec notre personnel de vente indépendant, nos employés et nos actionnaires. Ces normes exigeantes doivent constituer la base du code de conduite de notre personnel. Nous vivons et travaillons dans de nombreuses communautés réparties dans le monde entier. Tout comme chacun d'entre nous désire être bien considéré dans sa communauté, la société Tupperware Brands Corporation désire l'être dans les siennes. Par conséquent, nous sommes convaincus qu'il est essentiel que nos normes rigoureuses soient respectées au cours de tous nos contacts avec nos partenaires commerciaux, clients, fournisseurs, collègues et le grand public.

Le conseil d'administration a adopté le présent Code de conduite pour formuler les principes moraux fondamentaux que nous devons tous respecter. Bien que la législation diffère d'un pays à l'autre, les principes fondamentaux d'intégrité dépassent le cadre des frontières nationales. Par conséquent, ces principes s'appliquent à chaque employé, quel que soit le site où il travaille ou son poste au sein de l'entreprise.

Le présent Code de conduite reflète les difficultés et préoccupations actuelles de la société Tupperware Brands Corporation. Veuillez le lire attentivement de manière à éviter tout malentendu concernant la position adoptée par la Société.

Une entreprise, tout comme une communauté ou une nation, doit dépendre davantage de la conscience de l'individu que de la sévérité de la loi ou des moyens mis en œuvre pour la faire respecter. Ce n'est que par la permanence des efforts de chaque employé que nous pouvons maintenir l'excellente réputation de la société Tupperware Brands. Nous sommes convaincus que vous accorderez à ces principes l'importance appropriée et que vous vous y conformerez strictement dans l'esprit qui a contribué à maintenir la qualité des produits Tupperware Brands.

Meilleures salutations,

Rick Goings
Président-directeur général

CODE DE CONDUITE

INTRODUCTION

Il est attendu de chaque membre du conseil d'administration et de chaque employé de la société Tupperware Brands Corporation et de ses entités connexes et affiliées (la « Société ») qu'il se comporte à tout moment conformément aux normes de comportement personnel les plus rigoureuses dans tous les aspects de ses activités professionnelles. Les activités professionnelles doivent être poursuivies sur la base de l'équité, de la considération pour les droits des autres et conformément aux critères les plus rigoureux de la bonne présence sociale d'une entreprise.

Les domaines couverts dans le présent Code de conduite sont ceux qui correspondent aux préoccupations les plus pressantes, mais ne sont pas exhaustifs. Aucun ensemble de règles n'est capable de prévoir toutes les situations et aucun dispositif de surveillance ne peut détecter toutes les infractions.

Les employés peuvent obtenir des directives détaillées dans les domaines traités par le présent Code de conduite, ainsi que dans d'autres domaines, par la lecture du Manuel de comptabilité et d'énoncés de politique d'entreprise de la Société, et par des consultations avec des employés de la Société. Si vous avez besoin de conseils de ce genre, faites appel au chef du Contentieux ou au chef des Finances de la Société.

Les employés doivent signaler les infractions au Code de conduite, et peuvent le faire de manière anonyme. Les représailles envers un employé ayant signalé une infraction au Code de conduite sont interdites. Les infractions au Code de conduite conduisent à des mesures disciplinaires pouvant inclure le licenciement. (Voir page 7, « Mise en œuvre du Code de conduite ».)

La direction est responsable de la conformité au Code de conduite et responsable de veiller à ce que les employés reçoivent une formation suffisante dans les domaines traités par le Code.

CONFORMITÉ AVEC LA LÉGISLATION EN VIGUEUR

Les employés doivent respecter toutes les lois et tous les règlements administratifs en vigueur dans leur poursuite des activités de l'entreprise. Pour obtenir une interprétation des exigences juridiques et administratives, les employés doivent consulter le chef du Contentieux de la Société.

COMPTABILITÉ ET VÉRIFICATION

La conformité avec les politiques et procédures de l'entreprise en matière de comptabilité et de vérification est exigée en toute circonstance. Il est attendu des employés chargés de ces domaines qu'ils traitent les transactions avec l'intégrité la plus rigoureuse et qu'ils veillent à ce que chacune d'elle soit réalisée en conformité avec les autorisations de la direction et soit consignée correctement et avec précision dans les registres comptables de la Société.

En complément de ce qui précède, les actifs et les transactions relatifs aux programmes d'avantages sociaux des employés doivent être gérés avec attention et avec prudence conformément à la législation en vigueur.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Chaque employé est tenu d'exclure ses intérêts personnels de l'accomplissement de ses obligations professionnelles. Les transactions professionnelles ne doivent être engagées que dans l'intérêt de la Société. Aucun employé ne doit, directement ou indirectement, bénéficier de manière abusive de sa situation d'employé ou des ventes, achats ou autres activités de la Société. Tout employé doit éviter les situations présentant un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts entre ses devoirs envers la Société et ses intérêts personnels. De manière plus précise, aucun employé ne doit :

- accepter d'un fournisseur, client ou concurrent actuel ou potentiel, ni lui fournir aucun paiement, service, gratification, cadeau, prêt, garantie de prêt ou faveur d'une valeur supérieure à un montant minimal sans l'autorisation du président-directeur général de la Société ou de son délégué (voir page 4, « Paiements et cadeaux ») ;
- directement ou indirectement, ni détenir un intérêt ni appartenir à la direction supérieure, au conseil d'administration ou au personnel d'un concurrent de la Société ou d'une organisation traitant affaires ou cherchant à traiter affaires avec la Société si un tel intérêt ou une telle appartenance était susceptible d'influencer certaines décisions qu'il est amené à prendre dans l'exercice de ses fonctions normales, sauf en cas d'autorisation du président-directeur général de la Société ou de son délégué ;
- avoir aucun intérêt personnel direct ou indirect lié à une transaction professionnelle de la Société, sauf en cas d'autorisation du président-directeur général de la Société ou de son délégué.

Cette politique d'entreprise relative aux conflits d'intérêts s'applique également aux membres de la famille immédiate de l'employé, qui comprend normalement le conjoint, les parents, les enfants, les conjoints des enfants et autres personnes de la famille vivant sous le même toit.

Les dispositions précédentes ne décrivent pas nécessairement toutes les situations couvertes par la politique d'entreprise. Le bon sens et la bonne conscience doivent servir de guides. En cas de doute concernant la pertinence de ces dispositions pour un cas particulier, consulter le chef du Contentieux de la Société.

OCCASIONS FAVORABLES POUR L'ENTREPRISE

Il est interdit aux membres du conseil d'administration, de la direction et du personnel a) de tirer parti personnellement d'occasions favorables découvertes par le biais de l'utilisation de biens, d'informations ou de leur position au sein de l'entreprise ; b) d'utiliser les biens, les informations ou leur position au sein de l'entreprise pour leur avantage personnel ; et c) de faire concurrence à la Société. Les membres du conseil d'administration, de la direction générale et du personnel ont le devoir de servir les intérêts légitimes de la Société lorsque l'occasion s'en présente.

COMPORTEMENT ÉQUITABLE

Les membres du conseil d'administration, de la direction générale et du personnel doivent s'efforcer de traiter équitablement les clients, fournisseurs, concurrents et employés de la

Société. Ils doivent s'abstenir d'exploiter qui que ce soit par l'utilisation de pratiques inéquitables, notamment par manipulation, dissimulation, abus d'information privilégiée et fausses déclarations concernant des faits importants.

INFORMATIONS EXCLUSIVES, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DONNÉES PERSONNELLES

La protection des informations exclusives et des droits de la propriété intellectuelle de la Société est critique pour la réussite de la Société. La protection des informations personnelles qui nous sont confiées par nos employés, nos partenaires commerciaux, nos vendeurs et nos clients est la responsabilité de la Société. Les informations exclusives incluent les secrets de fabrication, les plans d'activité, les programmes de vente et de marketing, et les informations financières. La propriété intellectuelle comprend les brevets, les marques commerciales et les droits d'auteur. Les données personnelles comprennent les noms, adresses, numéros de téléphone, numéros d'identité et numéros de carte de crédit. La Société doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger ses informations exclusives et sa propriété intellectuelle, ainsi que les données personnelles en sa possession. Les employés ne doivent ni utiliser, ni divulguer les informations exclusives de la Société, ni les utiliser à leur profit personnel sans autorisation appropriée. La Société et ses employés doivent respecter les droits de la propriété intellectuelle des autres et s'abstenir d'y porter atteinte. La Société et ses employés doivent respecter la confidentialité et l'intégrité des données personnelles en leur possession. Ces données personnelles ne doivent pas être utilisées ou divulguées par le personnel sans autorisation adéquate ni à leur profit personnel.

LÉGISLATION RÉGISSANT LES VALEURS MOBILIÈRES

On ne doit pas utiliser les informations privilégiées importantes de la Société à son profit personnel et on ne peut les communiquer qu'avec grande discrétion dans des cas autorisés. L'utilisation d'informations privilégiées importantes pour des opérations boursières sur les actions de la Société constitue non seulement une infraction du présent Code de conduite, mais est illégale en vertu de la législation régissant les valeurs mobilières et peut entraîner des sanctions civiles et criminelles graves. La présente police d'entreprise s'étend aux opérations boursières portant sur les actions d'entreprises ayant des relations significatives avec la Société, notamment ses fournisseurs.

Une information est considérée « importante » si sa possession peut raisonnablement influencer une décision d'investissement d'un investisseur et est considérée « privilégiée » si elle n'a pas été divulguée au public à titre général. La Société doit prendre toutes les mesures raisonnables pour maintenir la confidentialité de ses informations privilégiées importantes et pour surveiller leur utilisation par ses employés et ses conseillers. On doit faire particulièrement attention d'éviter de divulguer des informations privilégiées importantes à des parties extérieures à la Société. Une telle divulgation peut exposer la Société à des poursuites en vertu de la législation régissant les valeurs mobilières ou permettre à des parties extérieures de violer cette législation.

PAIEMENTS ET CADEAUX

L'octroi ou la réception d'un pot-de-vin, d'une commission non déclarée ou autre forme de paiement abusif est contraire aux principes de la Société. L'octroi ou la réception de cadeaux d'affaires d'une valeur minime, bien que déconseillé, est admissible dans les cas où cela est la coutume. L'octroi ou la réception de cadeaux d'une valeur importante est interdit. Les dépenses

de représentation coutumières sont admissibles, mais elles peuvent devenir abusives lorsque leur valeur ou leur coût pourrait être interprété comme susceptible d'influencer une décision professionnelle par ailleurs objective.

La Société se conforme aux dispositions de la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (United States Foreign Corrupt Practices Act). Cette loi interdit d'une manière générale les paiements ou cadeaux faits à un représentant d'un gouvernement étranger dans le but d'influencer sa décision pour le passage d'un marché avec la Société. La loi permet les « paiements de facilitation », qui sont des paiements à des représentants de gouvernements étrangers pour les mesures ordinaires indispensables, telles que l'obtention de permis, visas, services utilitaires ordinaires et autres mesures similaires. La Société déconseille ces paiements, mais les autorise lorsqu'ils sont effectués en stricte conformité avec ses directives. Ils doivent être déclarés chaque trimestre conformément aux dispositions de la politique d'entreprise n° 214.4 décrite dans le manuel de comptabilité de la Société.

PRATIQUES ANTITRUST ET PRATIQUES COMMERCIALES

La Société et ses employés doivent respecter la législation antitrust et la réglementation relative au commerce. La qualité de nos produits et services, et leur rapport qualité-prix nous permettent d'être concurrentiels sur le marché sans avoir à recourir à des activités illicites ni au dénigrement de nos concurrents.

Pour éviter toute violation et toute présomption ou allégation de violation de la législation antitrust et de la réglementation du commerce des États-Unis, aucun employé ne doit :

- avoir de discussion avec un concurrent concernant les prix ou les marchés ;
- conclure un accord avec un client ou un distributeur ou revendeur indépendant concernant les prix de revente (la recommandation d'un prix de revente est autorisée) ;
- pratiquer une politique des prix ou une pratique concurrentielle dans le but de nuire à la concurrence ; ni
- sans justification légale, discriminer contre certains clients en matière de prix, de déductions ou de services, ni inciter des pratiques discriminatoires en faveur de la Société en matière de prix, de réductions ou de services.

La déclaration ci-dessus s'applique principalement aux transactions commerciales aux États-Unis ; toutefois les transactions dans d'autres pays peuvent être affectées par la législation des États-Unis si elles ont une incidence sur le commerce des États-Unis. En outre, la plupart des pays dans lesquels nous opérons ont des règlements commerciaux et des lois régissant la concurrence qui doivent être observés. En cas du moindre doute sur la légalité d'une pratique, transaction ou activité envisagée, il faut consulter le chef du Contentieux de la Société.

SÉCURITÉ, HYGIÈNE, ÉNERGIE ET ENVIRONNEMENT

Chaque activité de la Société dans le monde entier sera menée dans un souci de sécurité, d'hygiène, de conservation de l'énergie et de protection de l'environnement. La Société doit :

- se conformer à toute la législation et réglementation en vigueur ;

- appliquer des normes de comportement raisonnables reposant sur les meilleures pratiques internationales des affaires, en l'absence de ou en complément de la législation et réglementation en vigueur ;
- veiller à ce que les préoccupations en matière de sécurité, d'hygiène et de protection de l'environnement soient prises en compte sur le lieu de travail et dans ses produits ;
- protéger l'environnement dans les communautés où elle opère ;
- conserver l'énergie et les ressources ;
- prévenir la pollution et minimiser les déchets, en attachant de l'importance au recyclage ; et
- utiliser les méthodes agréées pour la mise au rebut des matières dangereuses et non dangereuses.

La Société doit gérer des programmes mettant l'accent sur la prévention des problèmes, l'amélioration permanente des performances et l'auto-évaluation régulière des progrès réalisés. Les questions concernant la sécurité, l'hygiène, l'énergie et l'environnement doivent être adressées au directeur des Études environnementales et de sécurité.

EMPLOI ET DIVERSITÉ

La Société est fière d'être une entreprise équitable en matière d'emploi et est convaincue que l'équité en matière d'emploi est dans son propre intérêt et dans celui de tous ses employés. La Société a pris l'engagement de développer et de promouvoir la diversité ethnique et culturelle, y compris en ce qui concerne la participation des femmes et des minorités, dans son personnel, dans son personnel de vente indépendant et dans ses rapports avec ses fournisseurs, ses prestataires de service et autres tiers. La discrimination en fonction de la race, du sexe, de l'orientation sexuelle, de la couleur de peau, de la religion, de l'origine nationale, de l'âge ou d'un handicap est illicite et n'est pas tolérée par la Société. La Société a également pris l'engagement de maintenir un environnement de travail exempt d'intimidation et de harcèlement, tant verbal que physique.

ENQUÊTES GOUVERNEMENTALES

La Société a pour politique de coopérer, sur avis du chef du Contentieux, aux enquêtes réalisées par des organismes de réglementation agréés et leurs représentants. Il est possible que des représentants d'organismes gouvernementaux divers visitent de temps en temps les établissements de la Société, avec ou sans autorisation légale, aux fins de procéder à des inspections ou de collecter de l'information. Les représentants des organismes gouvernementaux doivent être traités avec courtoisie et d'une manière professionnelle, comme le serait tout autre visiteur de nos établissements. Sauf dans des cas exceptionnels, la Société acceptera l'entrée des inspecteurs dans ses établissements ; toutefois, les employés doivent prévenir le chef du Contentieux ou le directeur des Études environnementales ou de sécurité avant de donner leur accord.

CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Sauf dans les cas limités où les contributions politiques d'entreprise sont clairement permises par la loi en vigueur et autorisées par le président-directeur général de la Société ou son délégué, aucun bien de la Société ne peut être contribué, directement ou indirectement, à un parti ou candidat politique, ni au bénéfice ou détriment d'une proposition soumise à un vote. Les contributions incluent les espèces, biens, services et achats de tickets à des événements de collecte de fonds.

MISE EN ŒUVRE DU CODE DE CONDUITE

Condition d'emploi

Au moment de son embauche, chaque employé doit accepter par écrit de se conformer au Code de conduite. Certains membres du personnel d'encadrement et tous les membres de la direction sont tenus de le faire chaque année.

Cet accord, ainsi que la conformité aux dispositions du Code de conduite, sont des conditions d'emploi pour chaque employé.

Responsables de la conformité

Le chef du Contentieux est le responsable de la conformité pour toutes les questions juridiques, ainsi que pour la conformité au présent Code de conduite. Le chef des Finances est le responsable de la conformité pour toutes les questions comptables et de contrôle interne.

Questions concernant le Code de conduite

Toute question concernant le Code de conduite, son interprétation ou application doit être adressée au chef du Contentieux en personne, par écrit ou en composant le numéro 407-826-4514.

Signalement des infractions

Le signalement des infractions au Code de conduite peut se faire de nombreuses façons : par écrit, par ligne directe téléphonique ou par courrier électronique. Le signalement peut également être fait de manière anonyme si on le désire, et peut être fait auprès d'un membre de la direction ou directement auprès du conseil d'administration.

Tout employé ayant connaissance d'une infraction du Code de conduite doit immédiatement la signaler à son chef hiérarchique ou à un autre responsable. Tout responsable hiérarchique ayant reçu un tel signalement doit immédiatement le communiquer au contrôleur, au responsable des Ressources humaines ou au directeur général du centre de profit qui doit à son tour le communiquer aux responsables de la conformité de la Société. Un employé peut également signaler une infraction du Code de conduite directement à l'une des ces personnes s'il le considère préférable en raison des circonstances, ou par le biais de la ligne directe de la

société. Si l'infraction se rapporte à la politique d'entreprise concernant les conflits d'intérêts, elle doit être communiquée directement au chef du Contentieux.

Les notifications écrites aux responsables de la conformité de la Société doivent être adressées à :

Tupperware Brands Corporation
Post Office Box 2353
Orlando, Florida 32802-2353
États-Unis d'Amérique

et marquées « Confidential ».

Les notifications par téléphone aux responsables de la conformité de la Société doivent être faites en composant le numéro 1-407-826-5050 à Orlando, Floride, aux États-Unis.

Les communications écrites au conseil d'administration de Tupperware Brands doivent être adressées comme suit :

Board of Directors
Tupperware Brands Corporation
Post Office Box 2353
Orlando, Florida 32802-2353
États-Unis d'Amérique

et marquées « Confidential ».

Si l'employé le préfère, il peut signaler une infraction du Code de conduite en appelant, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, un professionnel multilingue par ligne téléphonique directe confidentielle fournie par la société indépendante The Network. Les numéros de ligne téléphonique directe sont les suivants :

États-Unis et Canada (appel sans frais) : 877-217-6220

Tous les autres sites (appeler en PCV) : +1 770-582-5215

Si l'opérateur téléphonique demande le nom de l'employé pour placer l'appel en PCV, L'employé peut utiliser le nom « Tupperware » pour rester anonyme. L'employé peut également choisir de diriger la notification vers le conseil d'administration en l'indiquant à son interlocuteur de la société The Network.

Si l'employé le préfère, il peut signaler l'infraction du Code de conduite par un message électronique adressé comme suit :

aux responsables de la conformité de la Société : ComplianceOfficer@Tupperware.com
au conseil d'administration : BoardofDirectors@Tupperware.com

Si l'employé envoie une notification au conseil d'administration, celle-ci ne sera lue par aucun membre de la direction. En outre, lorsqu'un employé demande que la notification soit traitée de manière anonyme, cette demande est honorée.

La notification d'une infraction réelle ou possible du Code de conduite n'entraînera pas de représailles. Cependant, une allégation d'infraction du Code de conduite faite intentionnellement de mauvaise foi peut entraîner des mesures disciplinaires. Les notifications peuvent être faites de manière anonyme. Si la notification n'est pas faite de manière anonyme, l'identité de l'employé la faisant sera maintenue confidentielle, à moins qu'elle ne doive être révélée aux fins d'une application équitable du présent Code de conduite ou pour se conformer à une obligation juridique.

Enquête

Le chef du Contentieux de la Société doit initier rapidement une enquête pour toute infraction alléguée du Code de conduite et prendre toute mesure corrective appropriée. Les employés sont tenus de coopérer à l'enquête.

Mesures disciplinaires

Des mesures disciplinaires peuvent être prises dans les cas suivants :

- autorisation ou participation directe à des activités enfreignant le Code de conduite ;
- dissimulation d'une infraction du Code de conduite ;
- allégation d'une infraction du Code de conduite faite intentionnellement de mauvaise foi ;
- refus de coopérer à l'investigation d'une infraction du Code de conduite ;
- non-détection ou non-signalement de l'infraction du Code de conduite commise par un subordonné, lorsque cela reflète une supervision inadéquate ou un manque de surveillance ;
- exercice de représailles, directement ou indirectement, contre une personne ayant signalé une infraction du Code de conduite.

Les mesures disciplinaires peuvent, dans les circonstances appropriées, inclure le licenciement.

Dérogations et divulgation

Toute dérogation de toute disposition du Code de conduite au bénéfice d'un membre de la direction générale ou du conseil d'administration doit être approuvée par le conseil d'administration ou par un de ses comités et divulguée rapidement aux actionnaires.

<p>Le conseil d'administration a révisé et adopté le Code de conduite le 22 août 2007.</p>
--