مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات

السياسة العامة

تتمثل سياسة شركة "كراون هولدينغز إنك" وشركاتها التابعة في أن يلتزم كل عضو مجلس إدارة، ومسؤول، وموظف، في جميع الأوقات وبجميع السبل، باحترام نص وروح القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها والامتثال لها، وأن يسعى كل موظف إلى التقيد بأعلى معايير الأخلاقيات والنزاهة والاستقامة والصدق واللياقة في أداء واجبات وظيفته. كما تتوقع "كراون" من كل طرف ثالث تربطها به علاقة تجارية قائمة لتوريد السلع أو تقديم الخدمات - بما في ذلك مورّدو المواد الخام والآلات، ومورّدو السلع والخدمات الأخرى، والمتعهدون، والاستشاريون، والوسطاء، والوكلاء - أن يلتزم بالمبادئ الواردة في هذه المدونة، وذلك على النحو المبين في مدونة قواعد سلوك المورّدين الخاصة بالشركة.

السياسات الخاصة

اعتمدت شركة "كراون" عددًا من السياسات المحددة المبينة أدناه من أجل ضمان التزام كل موظف بالسياسة العامة. ورغم أن هذه السياسات المحددة لا تغطي جميع الحالات المحتملة التي قد يواجهها الموظف، فإنها تعالج بعض المسائل التي قد تنشأ. وفي حال كان لدى أي موظف أي استفسار بشأن مدى مشروعية سلوك معين أو مدى توافقه مع معايير "كراون"، فيتعين عليه فورًا الرجوع إلى مشرفه المباشر أو مدير المصنع أو الإدارة القانونية في قسمه. وما لم يُنص على خلاف ذلك، فإن السياسات المحددة والإشارات إلى "كراون" أو إلى "موظفي" الشركة تنطبق على كل موظف ومسؤول وعضو مجلس إدارة في شركة "كراون هولدينغز إنك" وشركاتها التابعة. وتلتزم "كراون" بتنفيذ هذه السياسات المحددة على نحو يتوافق مع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في الولايات القضائية التي تزاول فيها شركة "كراون هولدينغز إنك" وشركاتها التابعة أعمالها.

سياسة تعارض المصالح والفرص المؤسسية

تتمثل سياسة "كراون" في حظر حالات تعارض المصالح، ما لم يتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. ويُقصد بـ "تعارض المصالح" الحالة التي تتداخل فيها المصلحة الخاصة للفرد مع مصالح "كراون". قد تنشأ حالة تعارض المصالح عندما يقوم الموظف أو المسؤول أو عضو مجلس الإدارة باتخاذ إجراءات أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله لدى "كراون" بموضوعية وكفاءة؛ وعلى سبيل المثال، إذا كان له دور في جهة تمارس أعمالاً مع "كراون" أو تنافسها. كما تنشأ حالات تعارض المصالح عندما يحصل الموظف أو المسؤول أو عضو مجلس الإدارة، أو أحد أفراد أسرته، على منافع شخصية غير مشروعة نتيجة لمنصبه في الشركة. ويتعين على أي موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة لدى "كراون" لديه استفسار بشأن حالة محتملة لتعارض المصالح أن يستشير الإدارة القانونية في قسمه.

الفرص المؤسسية

يقع على عاتق موظفي "كراون" واجب العمل على تعزيز المصالح المشروعة للشركة كلما سنحت الفرصة لذلك، ويُحظر عليهم ما يلي:

- الاستحواذ لأنفسهم على فرص شخصية يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مناصبهم الوظيفية؛
- استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مناصبهم لتحقيق منفعة شخصية؛
- منافسة شركة "كراون".

حماية أصول الشركة واستخدامها

يتعين على موظفي "كراون" بذل العناية اللازمة لحماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة. ويؤثر كل من السرقة أو الإهمال أو الهدر تأثيرًا مباشرًا على ربحية الشركة. تُستخدم ممتلكات "كراون"، بما في ذلك أجهزة الحاسوب وأنظمة المعلومات والاتصالات الإلكترونية والملفات، حصرًا لأغراض العمل المشروعة، وبما يتوافق مع الاستخدامات وسبل الوصول والأنشطة المعتمدة من قبل المشرف المباشر للموظف.

سياسة تداول الأوراق المالية

يُحظر، بموجب قوانين الولايات المتحدة الأمريكية، تداول أسهم أو أوراق مالية أخرى للشركات المدرجة في الأسواق المالية، أو إفشاء معلومات للغير ("تسريب معلومات") استنادًا إلى معلومات جوهرية غير متاحة للعامة، كما يُحظر ذلك بوجه عام في العديد من الدول الأخرى. ويتعين بذل كل جهد ممكن لتجنب حتى مجرد ظهور شبهة أن أي موظف في "كراون" قام بشراء أو بيع أسهم "كراون" أو غيرها من الأوراق المالية (مثل الأوراق المالية الخاصة بعملاء "كراون" أو موردیها) بقصد تحقيق منفعة من تلك المعلومات الداخلية. ولا يُسمح لموظفي "كراون" باستخدام أو مشاركة هذه المعلومات الجوهرية غير المتاحة للعامة لأغراض تداول الأسهم. وتنطبق قوانين الولايات المتحدة المتعلقة بالتداول بناءً على معلومات داخلية ليس فقط على أسهم "كراون" المملوكة مباشرة لموظفي "كراون" وأفراد أسرهم المباشرين، بل تمتد أيضًا إلى أسهم "كراون" الموجودة ضمن أي حسابات مزايا للموظفين أو حسابات التقاعد التي يكون للموظف الحق أو القدرة على توجيه استثماراتها.

لا يُعد تعريف "المعلومات الداخلية" أمرًا يسيرًا، إلا أنها تعني عمومًا المعلومات غير المتاحة للعامة والتي قد يعتد بها المستثمر العاقل عند اتخاذ قرار بشأن شراء أسهم شركة مدرجة للتداول العام أو الاحتفاظ بها أو بيعها. ونظرًا لأن هذا المعيار قد يكون غير دقيق في بعض الأحيان، فإنه من الحكمة توخي الحيطة والامتناع عن التداول كلما وُجد أدنى احتمال لظهور شبهة سلوك غير سليم.

وتشجّع "كراون" موظفيها على الاستثمار في أسهمها على المدى الطويل. أما التداولات قصيرة الأجل التي تأخذ طابع المضاربة من قبل موظفي "كراون"، فقد تثير شبهة احتمال التداول بناءً على معلومات داخلية. وعليه، فإن سياسة "كراون" تقضي بعدم تشجيع التداول قصير الأجل في أسهمها بشكل واضح.

ولضمان الامتثال لسياسة "كراون" الخاصة بتداول الأوراق المالية، تشترط الشركة على أي موظف تكون لديه، بوجه عام، إمكانية الوصول إلى معلومات جوهرية غير متاحة للعامة، حتى وإن لم تكن تلك المعلومات متاحة له وقت التفكير في إجراء عملية الشراء أو البيع للحصول على موافقة مسبقة من الإدارة القانونية قبل إتمام أي عملية تداول. يتعين على أي موظف في "كراون" لديه استفسار بشأن مدى ملاءمة سلوكه في ظل هذه السياسة أن يلتمس المشورة من الإدارة القانونية لدى "كراون".

وبما أن "كراون" تُعد جهة مُصدِرة خاضعة لقوانين تنظيم الأوراق المالية في الولايات المتحدة، فإن الحظر المفروض على التداول بناءً على معلومات داخلية فيما يتعلق بأسهم "كراون" ينطبق على جميع موظفي "كراون" ووكلائها ومديريها ومسؤوليها وأعضاء مجلس إدارتها في جميع أنحاء العالم.

سياسة التعاملات خارج الدولة

العقوبات

يتعين على "كراون" الامتثال لبرامج وقوانين العقوبات الاقتصادية والتجارية المعمول بها. وعلى سبيل المثال، يقوم مكتب مراقبة الأصول الأجنبية في الولايات المتحدة (U.S. Office of Foreign Assets Control) بإنفاذ القيود الأمريكية المتعلقة بمزاولة الأعمال مع دول أو كيانات أو أفراد معينين.

مكافحة المقاطعة

يتعين على "كراون" الامتثال للقوانين المعمول بها المتعلقة بمكافحة المقاطعة. وعلى سبيل المثال، تحظر قوانين مكافحة المقاطعة في الولايات المتحدة، بوجه عام، على الشركات الأمريكية وشركاتها التابعة في جميع أنحاء العالم التعاون مع عمليات المقاطعة الدولية التي لا تعتمدها حكومة الولايات المتحدة. وتقع المقاطعة عندما يمتنع شخص أو مجموعة من الأشخاص عن التعامل التجاري مع أشخاص أو دول معينة.

قوانين الرقابة على الصادرات

يتعين على "كراون" الامتثال لجميع القوانين الوطنية ومتعددة الأطراف المعمول بها بشأن الرقابة على الصادرات. وعلى سبيل المثال، تسري قوانين الرقابة على الصادرات في الولايات المتحدة على تصدير السلع والتكنولوجيا الأمريكية وإعادة تصديرها. وفي بعض الظروف، تحظر هذه القوانين على الشركات الأمريكية وشركاتها التابعة، بما في ذلك تلك الموجودة خارج الولايات المتحدة، إجراء تعاملات مباشرة أو غير مباشرة مع دول معينة فيما يتعلق ببعض المعاملات.

ويتعين على أي موظف في "كراون" لديه استفسار بشأن مدى انطباق قوانين العقوبات أو مكافحة المقاطعة أو الرقابة على الصادرات أن يستشير الإدارة القانونية في قسمه.

سياسة مكافحة الفساد

لا يجوز لأي موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة في "كراون"، أو لأي طرف ثالث مستقل يتصرف نيابة عن الشركة، أن يدفع أو يعرض أو يتعهد بدفع، أو أن يأذن بدفع أي مبلغ لأي جهة، سواء كانت عامة أو خاصة، في أي دولة، وذلك بقصد الحصول على منفعة غير مشروعة للشركة. كما لا يجوز لهم قبول مثل هذه المدفوعات أو طلبها. ويشمل مصطلح "المدفوعات" تقديم الرشاوى أو العمولات غير المشروعة، وكذلك منح أي شيء ذي قيمة، سواء كان ماديًا أو غير مادي (*مثل* الهدايا، أو الضيافة، أو نفقات السفر، أو التبرعات الخيرية، أو المساهمات السياسية، أو توظيف شخص أو أحد أقاربه).

يرجى الاطلاع على إقرارات "كراون" المتعلقة بمكافحة الفساد ومكافحة غسل الأموال.

الهدايا والتبرعات والضيافة والمجاملات

تقر "كراون" بأن تبادل المجاملات التجارية من وقت لآخر، مثل الهدايا الرمزية أو الوجبات أو الضيافة (بما في ذلك الدعوات لحضور الفعاليات الرياضية أو المناسبات الاجتماعية)، يُعد ممارسة شائعة تهدف إلى تعزيز حسن النية وبناء الثقة في العلاقات. وعليه، فإن هذه السياسة لا تهدف إلى منع تقديم مثل هذه المجاملات المعتادة أو قبولها، شريطة أن تكون قيمة هذه المجاملات رمزية ومتناسبة مع الظروف التي تُقدم أو تُقبل فيها، أو متوافقة مع الممارسات التجارية المتعارف عليها في الدولة والقسم، وألا يكون الغرض منها التأثير على القرارات التجارية للشخص المعني. ويتعين على الموظفين تجنب أي سلوك قد يثير حتى مجرد شبهة عدم الملاءمة. وفي حال عُرضت على الموظف أو تلقى هدية تتعارض مع هذه السياسة، فيتعين عليه رفضها بأدب أو إعادتها.

لا يجوز لأي موظف في "كراون" أن يقدم أو يقبل أي شيء تتجاوز قيمته الحد الرمزي من أي عميل حالي أو محتمل، أو مورد، أو بائع، أو مسؤول عام أو سياسي، أو أي شخص آخر في موقع مماثل. ويُحظر حظرًا تامًا تقديم أو قبول الهدايا النقدية (بما في ذلك ما يعادلها نقدًا مثل الأسهم أو السندات)، أو القروض الشخصية، أو الخصومات، أو أي هدية أو منفعة قد تُعد رشوة أو عمولة غير مشروعة أو أي مدفوعات غير قانونية أو غير أخلاقية، وذلك بغض النظر عن قيمتها. وعلاوة على ذلك، لا يجوز لموظفي "كراون" طلب الهدايا أو الإكراميات أو الدعوات إلى وجبات أو مناسبات ترفيهية من أي طرف تربطه بشركة "كراون" علاقة عمل حالية أو قيد التفاوض. ولا يجوز تحت أي ظرف من الظروف استخدام أموال "كراون" المؤسسية بشكل غير مشروع لتقديم مساهمات سياسية من أي نوع.

والغرض أن تسري هذه السياسة على جميع موظفي "كراون" ومسؤوليها وأعضاء مجلس إدارتها، وكذلك على أفراد أسرهم المباشرين، فضلاً عن الأطراف الثالثة المستقلة التي تتصرف نيابة عن الشركة، بما في ذلك الوكلاء الخارجيون، والموزعون، والاستشاريون، والمتعهدون، وجماعات الضغط، وشركاء المشاريع المشتركة لدى "كراون". ويرجى الرجوع إلى دليل سياسة مكافحة الفساد الخاص بشركة "كراون" لمزيد من التفاصيل والأمثلة على المشكلات المحتملة. وفي حال كان لدى أي شخص مشمول بهذه السياسة أي استفسار بشأن تطبيقها، فيتعين عليه الإفصاح عن الظروف ذات الصلة وطلب الموافقة من رئيس القسم المعني أو من الإدارة القانونية لدى "كراون".

سياسة مكافحة الاحتكار وقوانين المنافسة

تتنافس "كراون" بقوة وبنزاهة وباستقلالية على الأعمال، وبجميع الوسائل المشروعة، في كل مجال من مجالات كل سوق لمنتجاتها. وتُعد قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة في الدول التي تمارس فيها "كراون" أعمالها أساس نظام المنافسة الحرة.

وتُلزم "كراون" جميع موظفيها بالامتثال الكامل لقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة في الدول التي تعمل فيها. ويُعد من غير القانوني في الولايات المتحدة والعديد من الدول الأخرى التي تمارس فيها "كراون" أعمالها الدخول في اتفاقيات أو تفاهمات أو إجراء مناقشات مع أي من منافسينا بشأن ما يلي: الأسعار أو الخصومات؛ وشروط وأحكام البيع، بما في ذلك شروط الائتمان؛ والأرباح أو هوامش الربح أو التكاليف؛ وحصص السوق؛ وممارسات أو قنوات التوزيع؛ والعطاءات أو نية التقدم بها؛ والتوسع في الطاقة الإنتاجية أو الدخول إلى أسواق جديدة؛ واختيار العملاء أو تصنيفهم أو رفضهم أو إنهاء التعامل معهم أو مع فئات منهم؛ ومناطق البيع أو الأسواق؛ تبادل المعلومات التنافسية؛ أو أي مسألة أخرى تتعارض مع حرية الشركة الكاملة واستقلالها في إدارة أعمالها. ولا تبرم "كراون" أي عقود مع العملاء أو الموردين من شأنها أن تقيد المنافسة الحرة والمفتوحة بصورة غير معقولة أو غير قانونية، كما تقوم بانتظام بالتشاور مع خبراء قانون المنافسة لضمان مشروعية السلوك المقترح.

ويشترك رئيس القسم ونواب رئيس المبيعات والإدارة القانونية في التزام "كراون" بالامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة. يُرجى الرجوع إليهم قبل تقديم خصومات أو حسومات أو بدلات أو أي تعديلات سعرية أخرى مختلفة لعملاء مختلفين عن المنتج ذاته، أو عند تطبيق شروط وأحكام بيع مختلفة، أو في حال وجود أي استفسارات أو مخاوف، وفي أي وقت تحتاج فيه إلى المساعدة في فهم هذه السياسة أو الامتثال لها.

سياسة البيئة والصحة والسلامة

تُقرّ "كراون" بأن حماية صحة الإنسان والبيئة تُعد ممارسة تجارية سليمة تُسهم في ترشيد الموارد وحماية الموظفين والعملاء وعامة الجمهور والبيئة. ويشترك كل موظف في "كراون" في تحمل هذه المسؤولية بما يضمن نجاح الشركة على المدى الطويل.

ولتنفيذ هذه السياسة، تلتزم "كراون" وموظفوها بما يلي:

- الالتزام بالقيادة من خلال تشغيل أعمال "كراون" بما يتوافق مع جميع المتطلبات التنظيمية ومعايير وسياسات "كراون" الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة.

- تعزيز ثقافة "كراون" الاستباقية في مجالات البيئة والصحة والسلامة من خلال زيادة الوعي والمعرفة لدى جميع الموظفين على اختلاف مستوياتهم، والالتزام بحماية ورفاه كل موظف.

- تعزيز الوقاية من التلوث مع التركيز على الحد من مصادره وترشيد الموارد، وإدراج اعتبارات البيئة والصحة والسلامة ضمن معايير تقييم المشاريع والمنتجات والعمليات والمشتريات؛

- إلزام كل موظف بتحمل المسؤولية عن أدائه في مجالات البيئة والصحة والسلامة، وعن سلامته وسلامة زملائه وأمن الشركة؛

- تقييم أداء وبرامج البيئة والصحة والسلامة، والالتزام بالتحسين المستمر لتحقيق الأهداف المستهدفة المتمثلة في عدم وقوع حوادث وعدم حدوث أي آثار سلبية.

سياسة الأسرار التجارية والمعلومات السرية

معلومات الأعمال

يتعامل موظفو "كراون" بصورة يومية مع معلومات تتعلق بالشركة وأنشطتها. وتشمل هذه المعلومات خطط الأعمال، وعمليات وتقنيات التصنيع، ومعلومات التسويق والتسعير، وقوائم العملاء، وخطط إنشاء أنشطة ومشروعات جديدة. وقد تتعرض أعمال "كراون" للضرر إذا تم الإفصاح عن هذه المعلومات للمنافسين أو لأي جهة خارج الشركة.

وعليه، يجب على كل موظف في "كراون" أن يفترض أن جميع هذه المعلومات تُعد سرية (باستثناء الحالات التي تكون فيها "كراون" قد أفصحت عن المعلومات في تقارير منشورة، أو إذا تمكن الموظف من التحقق على نحو آخر من أن المعلومات متاحة للعامة). وبالمثل، ينبغي لكل موظف في "كراون" أن يفترض أن جميع المعلومات التي يتم الإفصاح عنها للشركة من قبل عملائها وموردیها تُعد سرية (باستثناء الحالات التي يكون فيها العميل أو المورد قد وافق صراحة على الإفصاح عنها، أو إذا تمكن الموظف من التحقق من أنها متاحة للعامة). ويلتزم كل موظف في "كراون"، أثناء فترة عمله وبعد انتهائها، بالحفاظ على سرية جميع هذه المعلومات، والامتناع عن الإفصاح عنها لأي شخص خارج الشركة دون موافقة مسبقة من الشركة، والامتناع عن استخدامها لأي غرض بخلاف أداء واجباته تجاه الشركة، وذلك ما لم يكن الإفصاح مطلوبًا بموجب القانون المعمول به. ولا يجوز تفسير أي حكم في هذه السياسة أو في أي اتفاق آخر مع "كراون" يتعلق بمسائل السرية على نحو يقيّد أو يمنع أي موظف من موظفي "كراون" من مباشرة التواصل مع الجهات الحكومية أو السلطات المختصة، أو الرد على استفساراتها، أو تزويدها بالمعلومات، أو الإبلاغ عن أي مخالفات، أو القيام بأي إفصاحات أخرى محمية بموجب أحكام حماية المبلغين المنصوص عليها في القانون المعمول به. ولا يُشترط حصول موظفي "كراون" على إذن مسبق من الشركة لتقديم مثل هذه البلاغات أو الإفصاحات، كما لا يُلزمون بإخطار الشركة بشأنها.

المعلومات الشخصية

يجب جمع البيانات الشخصية والاحتفاظ بها بطريقة سرية تضمن إتاحة الوصول إليها فقط وفقًا للقانون المعمول به، وحصرًا للأشخاص الذين لديهم حاجة مشروعة للاطلاع عليها لأغراض العمل.

سياسة تكافؤ فرص العمل وعدم التمييز والتحرش

يتمتع جميع الموظفين بالحق في المعاملة باحترام وكرامة، وبالتالي العمل في بيئة خالية من جميع أشكال التمييز الوظيفي غير المشروع، بما في ذلك التحرش الجنسي والتحرش القائم على العرق أو اللون أو الأصل القومي أو النسب أو الجنسية أو المواطنة أو الدين أو العمر أو الجنس أو النوع الاجتماعي أو التوجه الجنسي أو الهوية أو التعبير الجندري أو الإعاقة الجسدية أو العقلية أو المعلومات الجينية أو الخدمة العسكرية أو صفة المحاربين القدامى أو أي سمة أخرى محمية بموجب القوانين أو اللوائح أو الأنظمة المعمول بها. وعليه، فإن سياسة "كراون" تقضي بحظر أي تمييز غير مشروع، بما في ذلك التحرش بأي من الأشكال المذكورة، سواء صدر عن المشرفين أو الزملاء أو الموردين أو العملاء. ولا يُسمح بمثل هذا السلوك تحت أي ظرف، ويجب الإبلاغ عنه فورًا وفقًا لما هو مبين في هذه السياسة. كما تُقر "كراون" بعدم التمييز ضد أي متقدمين للوظائف على أي من الأسس المذكورة أعلاه.

ولأغراض هذه السياسة، يُعرّف التحرش بأنه أي سلوك لفظي أو بدني ينطوي على انتقاص أو يُظهر عداءً أو نفورًا تجاه فرد بسبب أي من الأسباب المشار إليها أعلاه، ويكون من شأنه:

- إيجاد بيئة عمل تتسم بالترهيب أو العداء أو الإساءة، أو
- التدخل بشكل غير معقول في أداء الفرد لعمله، أو
- التأثير سلبًا على فرص عمل الفرد.

ومن أمثلة هذا التحرش: استخدام الألفاظ النابية أو المهينة أو الصور النمطية السلبية؛ التهديد أو الترهيب أو الانخراط في سلوك عدائي مرتبط بسمة محمية؛ إطلاق النكات أو المقالب غير اللائقة؛ عرض أو نشر مواد شفوية أو مكتوبة أو مرئية على جدران الشركة أو لوحات الإعلانات أو في أي مكان داخل منشآت الشركة (أو تداولها في بيئة العمل عبر أي وسيلة) تتضمن انتقاصًا أو تُظهر عداءً أو نفورًا تجاه شخص أو مجموعة بسبب سمة محمية.

سياسة التعامل العادل وصحة التقارير والسجلات

يتعين على موظفي "كراون" السعي إلى التعامل بعدالة ونزاهة مع عملاء الشركة وموردیها ومنافسيها وموظفيها. ويُحظر على موظفي "كراون" استغلال أي طرف بشكل غير عادل من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات ذات الطبيعة المميزة أو تمثيل الوقائع تمثيلاً غير صحيح أو أي ممارسات أخرى غير عادلة.

كما لا يجوز لموظفي "كراون"، عن علم، إنشاء أو الاحتفاظ أو تقديم سجلات أو تقارير أو بيانات غير دقيقة أو كاذبة أو مضللة. ويقع على عاتق جميع موظفي "كراون" التزام إيجابي بضمان أن يكون أي بيان أو تعهد يتم تقديمه باسم الشركة صادقًا ودقيقًا. وعلى الرغم من أن هذه السياسة تنطبق على جميع الاتصالات التي تُجرى باسم "كراون"، فإنها تكتسب أهمية خاصة فيما يتعلق بأي بيان أو خطاب أو مستند يُوجَّه إلى أي جهة حكومية أو قد تعتمد عليه أي من هذه الجهات.

ويُعد تزوير السجلات أو المستندات المقدمة أو البيانات نوعًا من السلوك الذي يُرجّح بدرجة كبيرة أن يؤدي إلى مخالفة القوانين، فضلاً عن خلق مظهر من مظاهر عدم الملاءمة. ويتعين على الأفراد الذين يقومون بإعداد أو يتحملون مسؤولية أو يدلون ببيانات إلى الجهات الحكومية أو التنظيمية توخي العناية اللازمة لضمان دقة هذه السجلات أو البيانات. وفي هذا السياق، يُفضل دائمًا التحلي بالصدق والإقرار بعدم المعرفة عند الاقتضاء، بدلاً من التخمين. وبالمثل، ينبغي لموظفي "كراون" التحقق دائمًا من الوقائع للتأكد من دقتها، بدلاً من تقديم معلومات أو تقارير إلى الجهات الحكومية أو التنظيمية استنادًا إلى التخمين أو الافتراض.

سياسة التقارير المالية

يتعين على الرئيس التنفيذي، والمدير المالي، والمراقب المالي، وجميع أعضاء إدارة الشؤون المالية في شركة "كراون هولدينغز إنك" ممن تقع على عاتقهم مسؤوليات تتعلق بإعداد التقارير المالية ما يلي:

- الالتزام بالسلوك الصادق والأخلاقي وتعزيزه، بما في ذلك التعامل الأخلاقي مع حالات تعارض المصالح الفعلية أو الظاهرية بين العلاقات الشخصية والمهنية؛
- تعزيز الإفصاح الكامل والعادل والدقيق وفي الوقت المناسب وبصورة واضحة في التقارير والمستندات التي تقدمها "كراون" إلى هيئة الأوراق المالية والبورصات الأمريكية، وكذلك في سائر الاتصالات العامة؛
- الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها؛
- الإبلاغ فورًا عن أي مخالفة لمدونة قواعد السلوك والأخلاقيات المهنية الماثلة إلى المستشار القانوني العام أو إلى أي من جهات الاتصال المبينة أدناه؛
- تحمل المسؤولية والمساءلة عن مدى الالتزام بما ورد أعلاه.

واجبات الموظفين

يتعين على جميع موظفي "كراون"، من الإدارة التنفيذية إلى إدارة المصانع وصولاً إلى الموظفين بدوام كامل أو جزئي، الالتزام بالسياسات المنصوص عليها في هذه المدونة. كما يجب على جميع موظفي "كراون" الامتثال في جميع الأوقات لكافة القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها، بغض النظر عن الممارسات المحلية أو السائدة في القسم في أي منطقة. وقد يترتب على أي إخلال بهذه السياسات اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى حد إنهاء الخدمة.

ويتعين على أي موظف في "كراون" لديه تساؤل بشأن ما إذا كان تصرف معين يعتزم القيام به، أو موقف معين يشارك فيه، قد يتعارض مع سياسات الشركة أو قد يكون غير مناسب لأي سبب آخر، أن يعرض الأمر على مشرفه المباشر أو مدير المصنع أو مكتب الامتثال، وأن يتم حسمه قبل الإقدام على هذا التصرف أو الاستمرار في ذلك الموقف.

إجراءات الامتثال والإبلاغ

يُطلب من بعض أعضاء الإدارة، بشكل دوري، تقديم إقرار موقّع يفيد بأنهم على دراية بسياسات مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات المهنية الخاصة بشركة "كراون"، وأنهم التزموا بها، وأنه لم ينم إلى علمهم أي مخالفات لها. ويجب على أي موظف يطلع على أي مخالفة لهذه المدونة أن يقوم بالإبلاغ عنها فورًا إلى مشرفه المباشر أو مدير المصنع أو مكتب الامتثال.

وسيُعامل أي موظف يقوم بالإبلاغ عن مخالفة بكل احترام وكرامة، ولن يتعرض لأي إجراء تأديبي أو لأي شكل من أشكال الانتقام نتيجة تقديم بلاغ بحسن نية. وفي حال اعتقد أي موظف أنه يتعرض لمعاملة غير عادلة نتيجة تقديم مثل هذا البلاغ، فيتعين عليه إبلاغ مكتب الامتثال على مستوى الشركة أو القسم. وسيخضع أي شخص يثبت قيامه بالانتقام من موظف آخر أو معاقبته بأي شكل من الأشكال بسبب إبلاغه عن مخالفة بحسن نية لإجراءات تأديبية قد تصل إلى حد إنهاء الخدمة.

مسؤولو الامتثال

قامت "كراون" بتعيين مسؤولي الامتثال التالية أسماؤهم:

قسم الشؤون المؤسسية والأمريكتين

- آدم ديكستين
النائب الأول للرئيس، المستشار القانوني العام وأمين سر الشركة
- كاري كينر
مساعدة المستشار العام

القسم الأوروبي

- جان فرانسوا ليلوش
كبير المسؤولين القانونيين

قسم آسيا والمحيط الهادئ

- إي بينغ هان
مدير الشؤون القانونية

يضطلع مكتب الامتثال بالمسؤولية عن جميع جوانب الامتثال، وعن وضع السياسات الواردة في هذا الدليل ومراجعتها، وكذلك عن تنفيذ الإجراءات المصممة لإنجاز هذه السياسات.

كيفية الإبلاغ عن المخالفات

يتعين على جميع موظفي "كراون" الإبلاغ فورًا عن أي مخالفات للسياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل. ولا يجوز تعريض أي موظف في "كراون" يقوم، بحسن نية، بالإبلاغ عن مخالفة لهذه السياسات أو الإجراءات لأي عقوبة أو إجراء انتقامي بأي شكل من الأشكال.

ولكل موظف يطلع على مخالفة لسياسة أو إجراء من إجراءات الامتثال ثلاث وسائل للإبلاغ عنها: (1) إلى مشرفه المباشر، (2) إلى مدير المصنع أو من يقوم مقامه، أو (3) إلى مكتب الامتثال.

ويتعين على كل موظف، كخطوة أولى، الإبلاغ عن المخالفة إلى مشرفه المباشر. وإذا شعر أي موظف بأي تردد في الإبلاغ إلى مشرفه لأي سبب (على سبيل المثال، إذا كان المشرف متورطًا شخصيًا في المخالفة)، فيجوز له الإبلاغ عنها إلى مدير المصنع أو إلى مكتب الامتثال. وفي جميع الأحوال، لا يجوز معاقبة أو اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد الموظف الذي يقوم بالإبلاغ بحسن نية.

وللإبلاغ عن مخالفة مشتبه بها إلى مكتب الامتثال في "كراون"، يمكن للموظف الكتابة أو الاتصال بأحد مسؤولي الامتثال التاليين:

- آدم ديكستين
"كراون هولدينغز إنك"
770 Township Line Road
Yardley, PA 19067
800-523-3644 الرقم الداخلي 5576
adam.dickstein@crowncork.com

- كاري كينر
"كراون هولدينغز إنك"
770 Township Line Road
Yardley, PA 19067
800-523-3644 الرقم الداخلي 5224
carrie.kehner@crowncork.com

- جان فرانسوا ليلوش
CROWN Bevcan EMEA
Stories – 1 rue Touzet-Gaillard
93400 Saint-Ouen
فرنسا
+33 (1) 49 18 42 15
jean-francois.lelouch@eur.crowncork.com

- إي بينغ هان
CROWN Asia Pacific Holdings Pte. Ltd.
1 HarbourFront Place #03-01
HarbourFront, Tower One
Singapore 098633
+65 6423 9798
ee-ping.han@crowncork.com.sg

وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي أيضًا إحالة أي شكاوى تتعلق بالشؤون المحاسبية أو الضوابط الداخلية أو مسائل التدقيق إلى مكتب الامتثال لدى "كراون" على العنوان أو أرقام الهاتف المبينة أعلاه.

ويجوز تقديم هذه الشكاوى على أساس سري أو دون الإفصاح عن الهوية.

كما يجوز الإبلاغ عن أي مخالفات من خلال خط أخلاقيات الأعمال الخاص بشركة "كراون" (المشار إليه بعبارة "خط CBE")، والذي يتم تشغيله بواسطة طرف ثالث مستقل مزود للخدمة، وهو Mitratech. ورهنًا بالقانون المعمول به، ستظل البلاغات المقدمة عبر خط CBE مجهولة الهوية بناءً على الطلب. وللوصول إلى خط CBE، يُرجى زيارة الرابط التالي: **https://report.syntrio.com/crowncork**.