CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE

POLITIQUE GÉNÉRALE

La politique générale de Crown Holdings, Inc. et de ses filiales stipule que tous les administrateurs, membres de la direction et salariés doivent respecter, à tous moments et à tous égards, la lettre et l'esprit des lois, règles et règlements en vigueur et que tous les salariés doivent s'efforcer de se conformer aux normes d'éthique, de moralité, d'intégrité et de respect d'autrui les plus élevées, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Crown attend également de tous les tiers avec lesquels elle entretient une relation commerciale active pour la fourniture de biens ou de services, y compris les fournisseurs de matières premières et d'équipements, les fournisseurs d'autres biens et services, les consultants, les courtiers, les agents et tous prestataires, qu'ils respectent les principes du présent Code ainsi qu'il l'est prévu dans le Code de Conduite des Fournisseurs de Crown.

POLITIQUES PARTICULIERES

Afin de s'assurer que tous les salariés se conforment à la politique générale, Crown a adopté plusieurs politiques particulières qui sont énoncées ci-après. Bien que ces politiques particulières ne couvrent pas toutes les situations imaginables auxquelles les salariés pourraient se trouver confrontés, elles répondent à certaines questions susceptibles de se poser. En cas de doute quant à la légalité ou quant à la conformité aux normes Crown d'un comportement donné, le salarié doit immédiatement s'adresser à son supérieur, au directeur de l'usine ou au Service juridique de sa Division. En l'absence de mention contraire, les politiques particulières et les références à Crown ou aux « salariés » de la Société s'appliquent à tous les salariés, membres de la direction et administrateurs de Crown Holdings, Inc. et de ses filiales. Les politiques particulières de Crown seront mises en œuvre dans le strict respect des lois, règles et règlements en vigueur dans les juridictions ou Crown Holdings, Inc. et ses filiales ont des activités.

POLITIQUE RELATIVE AUX CONFLITS D'INTERETS ET AUX OPPORTUNITES POUR L'ENTREPRISE

Les conflits d'intérêts sont interdits par la politique de Crown, à moins qu'ils n'aient été avalisés par le Conseil d'Administration. Il y a « conflit d'intérêts » lorsque les intérêts personnels d'un salarié empiètent, ou semblent empiéter, sur les intérêts de Crown. Les situations de conflit d'intérêts peuvent survenir lorsque les actes ou les intérêts d'un salarié, d'un membre de la direction ou d'un administrateur l'empêchent d'exercer ses fonctions au service de Crown de façon objective et efficace, par exemple, s'il a un rôle dans une organisation qui collabore ou qui rivalise avec Crown. Les conflits d'intérêts se produisent également lorsqu'un salarié, un membre de la direction ou un administrateur, ou un membre de leur famille, tire un profit personnel injustifié de sa position dans la Société. En cas de doute quant à l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel, tout salarié, membre de la direction ou administrateur doit consulter le Service juridique de la Division concernée.

OPPORTUNITES POUR L'ENTREPRISE

Les salariés de Crown se doivent de promouvoir les intérêts légitimes de la Société lorsque l'occasion s'en présente et il leur est interdit :

- d’exploiter, pour leur propre compte, les opportunités qu’ils découvriraient en utilisant les biens ou les informations appartenant à la Société ou du fait de leur position dans la Société ;

- d’utiliser les biens et les informations appartenant à la Société ou leur position au sein de celle-ci à des fins d’enrichissement personnel ; - de faire concurrence à Crown.

Protection et Usage des Actifs de la Société

Les salariés de Crown doivent faire tout leur possible pour protéger les actifs de la Société et veiller à ce qu’il soient utilisés de façon productive. Le vol, la négligence et le gaspillage ont une incidence directe sur la rentabilité de la Société. Les actifs de Crown, y compris les ordinateurs ainsi que les fichiers et systèmes d’information et de communication électroniques, ne doivent être utilisés qu’à des fins commerciales légitimes et l’accès à ces actifs ainsi que les activités pour lesquelles ils peuvent être utilisés doivent être approuvés par le supérieur du salarié.

POLITIQUE RELATIVE AUX OPERATIONS EN BOURSE

Le droit américain interdit l’achat et la vente d’actions ou d’autres titres de sociétés cotées en bourse ainsi que la transmission de « tuyaux » à des tiers, sur la base d’informations sensibles non publiques, et la même interdiction existe généralement dans les autres pays. Toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour éviter de donner l’impression que les salariés de Crown qui achètent ou vendent des actions Crown ou d’autres valeurs mobilières (telles que des titres de clients ou de fournisseurs de Crown) agissent afin de profiter de telles informations privilégiées. Il est interdit aux salariés de Crown d’utiliser ou de partager ce type d’information sensible non publique en vue d’effectuer des transactions boursières. Le droit américain applicable aux délits d’initiés s’applique non seulement aux actions Crown que possèdent directement les salariés de Crown et leurs parents proche mais aussi à toutes les actions Crown qui font partie d’un compte de capital ou de retraite sur lequel le salarié a le droit ou la possibilité de choisir ses investissements.

Les informations privilégiées ne sont pas aisées à définir. En règle générale, il s’agit d’informations non publiques dont tout investisseur raisonnable tiendrait compte avant de prendre une décision d’achat, de conservation ou de vente de titres d’une société cotée en bourse. Puisque cette définition peut être vague, mieux vaut faire preuve de prudence et ne pas effectuer de transactions boursières pour éviter de donner l’impression d’une conduite irrégulière.

Crown encourage ses salariés à investir en actions Crown à long terme. Les opérations boursières spéculatives à court terme, réalisées en particulier par des salariés de Crown, pourraient donner l’impression de la commission de délits d’initiés. En conséquence, la politique de Crown est de fortement décourager la spéculation à court terme sur les actions Crown.

Afin d’assurer le respect de la Politique relative aux Opérations en Bourse impliquant les titres Crown, la Société exige que tous les salariés qui ont généralement accès à des informations sensibles non publiques obtiennent l’autorisation du Service juridique avant qu’une transaction ne soit effectuée et ce, même si ces salariés n’ont pas accès à de telles informations au moment où ils souhaitent acheter ou vendre des titres. En cas de doute quant à la régularité de sa conduite aux termes de la présente politique, le salarié de Crown doit consulter le Service juridique de la Société.

Puisque Crown est une société émettrice d’actions soumise aux lois américaines de réglementation des opérations en bourse, les interdictions de délit d’initié sur les actions Crown s’appliquent aux salariés, aux agents, aux cadres, aux membres de la direction et aux administrateurs de Crown dans le monde entier.

POLITIQUE RELATIVE A LA CONDUITE DES AFFAIRES A L'ETRANGER

Sanctions

Crown doit se conformer aux lois et programmes de sanctions économiques et commerciales applicables. Par exemple, l'Office of Foreign Assets Control des Etats-Unis applique les restrictions américaines sur la conduite des affaires avec certains pays, entités et individus.

Antiboycott

Crown doit respecter les lois antiboycott américaines en vigueur. À titre d'exemple, les lois antiboycott américaines interdisent en général aux sociétés américaines et à leurs filiales du monde entier de participer à des boycotts internationaux que le gouvernement américain n'approuve pas. Le boycott se caractérise par le refus d'une personne ou d'un groupe de personnes de faire des affaires avec certaines autres personnes ou certains pays.

Lois sur le Contrôle des Exportations

Crown doit respecter toutes les lois nationales et multinationales en vigueur sur le contrôle des exportations. Par exemple, les lois américaines sur le contrôle des exportations s'appliquent aux exportations et aux réexportations de biens et de technologie américains. Dans certains cas, ces lois interdisent aux sociétés américaines et aux filiales de sociétés américaines, y compris les filiales implantées hors des États-Unis, d'effectuer certaines transactions, directement ou indirectement, avec certains pays.

En cas de doute concernant l'application des lois sur le contrôle des exportations, sanctions ou antiboycott, tout salarié de Crown doit consulter le Service juridique de sa Division.

POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

Les salariés, administrateurs et membres de la direction de Crown, ainsi que les tiers indépendants agissant pour le compte de la Société, ont interdiction, directement ou indirectement, de payer, d'offrir ou promettre de payer ou d'autoriser un paiement à une quelconque personne, publique ou privée, dans quelque pays que ce soit, dans le but d'obtenir un avantage indu au bénéfice de la Société. Il leur est également interdit d'accepter ou de solliciter un tel paiement. Le terme « paiement » comprend le fait de donner des pots-de-vin ou des dessous-de-table, ainsi que le fait de conférer toute chose de valeur, matérielle ou intangible (à titre d'exemple : cadeau, divertissement, frais de voyage, don caritatif, contribution politique, embauche d'une personne ou d'un membre de sa famille).

Voir les certifications Crown en matière anti-corruption et contre le blanchiment d'argent.

Cadeaux, Dons, Invitations et Faveurs

Crown reconnaît que les gestes de courtoisie occasionnels, tels que les cadeaux modestes ou les repas et les divertissements sans faste (notamment les invitations à des événements sportifs ou festifs) constituent des pratiques courantes destinées à créer un climat de bonne volonté et des relations de confiance. La présente politique n'a donc pas pour intention d'empêcher quiconque de faire de tels gestes courants ou d'en bénéficier, à condition que la valeur de la gratification ne soit pas significative compte tenu des circonstances dans lesquelles elle est donnée ou acceptée ou qu'elle soit conforme aux pratiques commerciales généralement reconnues par le pays et l'industrie concernés et qu'elle ne soit pas destinée à influencer les décisions commerciales de la personne concernée. Les salariés doivent éviter toute conduite susceptible de donner une impression d'irrégularité. Un salarié qui reçoit ou à qui l'on propose un cadeau de nature à constituer une violation de la présente politique a pour instruction de refuser poliment ce cadeau ou de le renvoyer à son expéditeur.

Aucun salarié de Crown n'est autorisé à donner ou accepter une quelconque chose d'une valeur autre que symbolique à destination ou de la part d'un client actuel ou potentiel, fournisseur, prestataire, agent public, représentant officiel d'un parti politique ou autre personne

exerçant des fonctions similaires. Il est strictement interdit de donner ou d'accepter des cadeaux en espèces (y compris les cadeaux équivalents tels que les cadeaux d'actions ou d'obligations), des prêts personnels, des remises ou tout autre cadeau ou faveur susceptible d'être considéré comme un pot-de-vin, un dessous-de-table ou un paiement illégal ou contraire à l'éthique, quelle qu'en soit la valeur. En outre, les salariés de Crown ne sont pas autorisés à solliciter un cadeau, un pourboire ou une invitation à un repas ou à un divertissement de la part d'une quelconque personne avec laquelle Crown est en relation d'affaires ou en négociation en vue d'une affaire. Les fonds d'entreprise de Crown ne sauraient en aucune circonstance être utilisés de manière illicite aux fins d'une contribution politique de quelque nature que ce soit.

La présente politique s'applique à tous les salariés, membres de la direction et administrateurs de Crown et à leurs parents proches, ainsi qu'aux tiers indépendants qui agissent pour le compte de la Société, y compris les tiers agents, distributeurs, consultants, prestataires sous contrat et lobbyistes ainsi qu'aux associés de Crown dans des joint-ventures. Pour de plus amples détails et des exemples de questions susceptibles de se poser, veuillez consulter le Guide relatif à la Politique Anti-corruption de Crown. En cas de doute quant à l'application de la présente politique, toute personne concernée doit divulguer les circonstances de la situation et obtenir l'approbation du Président de la Division concernée ou du Service juridique de Crown.

POLITIQUE EN MATIERE DE LOIS SUR LA CONCURRENCE ET LES MONOPOLES

Crown livre une concurrence énergique, loyale et indépendante pour obtenir des contrats, de façon éthique, dans tous les domaines de tous les marchés des produits Crown. Les lois sur la concurrence et les monopoles des pays dans lesquels Crown exerce ses activités sont le fondement de la libre entreprise concurrentielle.

Crown exige de tous ses salariés qu'ils respectent totalement les lois sur la concurrence et les monopoles des pays où la Société exerce ses activités. Il est illégal, aux États-Unis et dans de nombreux autres pays où Crown exerce ses activités, de signer des accords, de former des ententes ou d'entamer des discussions avec nos concurrents, quels qu'ils soient, sur : les prix ou les rabais ; les conditions de vente, y compris les conditions de crédit ; les bénéfices, les marges bénéficiaires ou les coûts ; les parts de marché ; les méthodes ou les canaux de distribution ; les soumissions ou l'intention de faire une soumission ; l'expansion des capacités ou l'entrée sur de nouveaux marchés ; la sélection, le classement, le rejet ou la résiliation des contrats de clients ou de catégories de clients ; les secteurs de vente ou les marchés ; l'échange d'informations concurrentielles ; ou toute autre question allant à l'encontre de la liberté d'action ou de l'indépendance totale de la Société dans la conduite de ses affaires. Crown ne conclut aucun contrat avec ses clients ou ses fournisseurs qui limiterait de manière abusive ou illégale la libre et ouverte concurrence, et consulte régulièrement des experts en droit de la concurrence afin de s'assurer de la légalité des pratiques envisagées.

Les Présidents et Vice-Présidents-Ventes des Divisions ainsi que le Service juridique partagent l'engagement de Crown à respecter les lois sur la concurrence et les monopoles. Veuillez les consulter avant d'accorder des remises, des ristournes ou d'autres ajustements de prix différents, ou des conditions de vente différentes, à différents clients pour le même produit. Consultez-les également si vous avez des questions ou des préoccupations et chaque fois que vous avez besoin d'aide pour comprendre ou vous conformer à la présente politique.

POLITIQUE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Crown reconnaît que la protection de la santé humaine et de l'environnement est une pratique commerciale saine qui permet de préserver les ressources et de protéger les salariés, les clients, le grand public et l'environnement. Tous les salariés de Crown partagent cette responsabilité afin d'assurer le succès à long terme de Crown.

Afin de mettre en œuvre la présente politique, Crown et ses salariés :

- s’engagent à montrer l’exemple en exerçant les activités de Crown conformément à toutes les conditions réglementaires et aux politiques et normes de Crown en matière d’hygiène, de sécurité et de protection de l’environnement ;

- s’engagent à renforcer la culture proactive d’hygiène, de sécurité et de protection de l’environnement en développant la sensibilisation et les connaissances des salariés à tous les niveaux de la hiérarchie et en s’engageant à assurer la protection et le bien-être de chaque salarié ;

- s’engagent à promouvoir la prévention de la pollution en mettant l’accent sur la réduction des sources de pollution et sur la conservation des ressources et à inclure les considérations d’hygiène, de sécurité et de protection de l’environnement dans les critères d’évaluation des projets, des produits, des processus et des achats ;

- assument la responsabilité des performances en matière d’hygiène, de sécurité et de protection de l’environnement ainsi que de la sûreté de leur personne, de celle de leurs collègues et de celle de la Société ;

- évaluent les performances et les programmes en matière d’hygiène, de sécurité et de protection de l’environnement et s’engagent à une amélioration continue des objectifs de zéro accident et de zéro impact.

POLITIQUE RELATIVE AUX SECRETS COMMERCIAUX ET AUX INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Informations commerciales

Les salariés de Crown traitent, au quotidien, des informations sur la Société et ses activités. Ces informations comprennent les plans d’entreprise, les processus et les techniques de fabrication, les informations de marketing et de tarification, les listes de clients et les plans de développement de nouvelles activités et de nouvelles implantations. La divulgation de ces informations à des concurrents ou à toute autre personne extérieure à la Société pourrait nuire aux activités de Crown.

Tous les salariés de Crown doivent présumer que toutes ces informations sont confidentielles (sauf dans le cas où Crown a divulgué ces informations dans des rapports publiés ou lorsque le salarié peut vérifier, d’une autre façon, que l’information est dans le domaine public). De même, tous les salariés doivent présumer que toutes les informations divulguées à Crown par ses clients et ses fournisseurs sont confidentielles (sauf dans le cas où le client ou le fournisseur a explicitement consenti à leur divulgation ou que le salarié peut vérifier d’autre manière que cette information a été rendue publique). Tous les salariés de Crown sont obligés, durant et après leur période d’emploi, de préserver la confidentialité de ces informations, de s’abstenir de divulguer ces informations à quelque personne que ce soit extérieure à la Société sans le consentement préalable de la Société et d’éviter d’utiliser ces informations à des fins autres que l’exercice de leurs fonctions dans l’entreprise, sauf lorsque la divulgation desdites informations est nécessaire aux termes de la loi en vigueur. Rien dans la présente politique ni dans un quelconque autre accord avec Crown concernant des informations confidentielles ne saurait limiter ou interdire à un quelconque salarié de Crown d’entamer une communication directement avec des autorités ou des agences gouvernementales, de répondre à une demande de leur part, de leur fournir des informations ou de leur signaler des infractions, ou de faire toutes autres divulgations, qui sont protégées aux termes de dispositions relatives aux lancements d’alertes des lois applicables. Les salariés de Crown ne sont pas tenus d’obtenir l’autorisation préalable de la Société pour faire ces signalements ou divulgations, ni d’informer la Société de ces signalements ou divulgations.

Informations personnelles

Les données personnelles sont réunies et conservées de façon confidentielle afin que ces données ne soient accessibles que dans des conditions conformes aux lois applicables, et uniquement aux personnes qui en ont le besoin légitime dans le cadre de la conduite des affaires.

POLITIQUE RELATIVE A L'ÉGALITÉ DES OPPORTUNITES D'EMPLOI, A LA DISCRIMINATION, ET AU HARCELEMENT

Tous les salariés ont le droit d'être traités avec respect et dignité, et donc de travailler dans un milieu où ne règne aucune forme de discrimination illégale, y compris le harcèlement sexuel et le harcèlement en raison de la race, la couleur, l'origine ethnique, l'ascendance, la nationalité, la citoyenneté, la religion, l'âge, le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, identité de genre ou d'expression, les handicaps physiques ou mentaux, les informations génétiques, le service en uniforme, le statut d'ancien combattant ou toute autre caractéristique protégée par les lois, ordonnances ou règlements applicables. Par conséquent, la politique de Crown interdit strictement la discrimination illégale, y compris le harcèlement sous toutes les formes susmentionnées, contre les salariés par leurs supérieurs, leurs collègues, les prestataires ou les clients. La discrimination n'est ni ne sera tolérée et devra être signalée rapidement selon les modalités exposées dans la présente politique.

Aux fins de la présente politique, le harcèlement est défini comme étant un comportement verbal ou physique qui dénigre la personne harcelée ou fait preuve d'hostilité ou d'aversion envers la personne harcelée pour l'une des raisons citées ci-dessus et qui :

- a pour objectif ou pour effet de créer un milieu de travail intimidant, hostile ou déplaisant ;

- a pour objectif ou pour effet d'entraver déraisonnablement le rendement au travail de la personne harcelée ;

- affecte négativement de toute autre façon les possibilités d'emploi de la personne harcelée.

Parmi les exemples de harcèlement, on notera : l'utilisation d'épithètes, de calomnies ou de stéréotypes négatifs ; les menaces, l'intimidation ou les actes hostiles liés à une caractéristique protégée ; les prétendues plaisanteries et farces ; l'affichage aux murs, sur les tableaux d'affichage ou en tout autre endroit dans les locaux de la Société (ou la distribution sur le lieu de travail à travers n'importe quel moyen de communication) de documents sous forme verbale, écrite ou graphique qui dénigrent ou font preuve d'hostilité ou d'aversion envers une personne ou un groupe en raison d'une caractéristique protégée par la loi.

POLITIQUE RELATIVE A LA CONDUITE LOYALE ET A L'EXACTITUDE DES RAPPORTS ET DES LIVRES

Les salariés de Crown doivent s'efforcer de traiter loyalement les clients, les fournisseurs, les concurrents et les autres salariés de la Société. Il est interdit aux salariés de Crown de tirer un avantage déloyal d'autrui grâce à la manipulation, la dissimulation, l'usage abusif d'informations privilégiées, la déformation de faits matériels ou toute autre pratique déloyale.

Les salariés de Crown ne créeront pas, ne conserveront pas et ne soumettront pas, en toute connaissance de cause, des livres, des rapports ou des déclarations qui sont inexacts, faux ou trompeurs. Tous les salariés de Crown ont le devoir exprès de s'assurer que toute déclaration ou démarche faite au nom de Crown est véridique et exacte. La présente politique s'applique à toutes les communications faites au nom de Crown et elle est particulièrement critique lorsqu'il s'agit de déclarations, de courriers ou de documents destinés à des organismes publics ou sur lesquels les organismes publics pourraient s'appuyer.

La falsification des documents, des soumissions et des déclarations est un type de conduite qui, très probablement, débouchera sur des violations de la loi et qui donnera l'impression que des irrégularités ont été commises. Les personnes qui remplissent ou font des déclarations ou qui en sont responsables auprès des organismes publics ou réglementaires doivent faire preuve de prudence et veiller à ce que ces rapports ou ces déclarations soient exactes. À cet égard, il est toujours préférable de dire la vérité et d'admettre son ignorance, lorsque c'est le cas, plutôt que de se livrer à des conjectures. De même les salariés de Crown doivent toujours vérifier les faits afin de s'assurer qu'ils sont exacts plutôt que de fournir des informations ou des rapports aux organismes publics ou réglementaires basés sur des conjectures ou des suppositions.

POLITIQUE RELATIVE AU REPORTING FINANCIER

Le Président Directeur général, le Directeur financier, le Contrôleur de Crown Holdings, Inc. et tous les membres de son service financier qui ont des responsabilités en matière de reporting financier :

- ont et encouragent une conduite intègre et éthique, y compris la résolution éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents entre les rapports personnels et professionnels ;

- favorisent la divulgation en temps opportun d'informations complètes, honnêtes, précises et compréhensibles dans les rapports et documents que Crown dépose ou soumet auprès de la Commission américaine des Opérations de Bourse (U.S. Securities and Exchange Commission) et dans les autres communications publiques ;

- respectent les lois, règles et règlementations en vigueur ;

- signalent rapidement toute infraction au présent Code de Conduite et de Déontologie à l'Avocat-Conseil ou à tout autre interlocuteur mentionné dans le présent Code :

- sont tenus responsables du respect par eux des devoirs énumérés ci-dessus.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES SALARIES

Tous les salariés de Crown, des plus hauts cadres dirigeants aux ouvriers à temps partiel ou rémunérés à l'heure en passant par le personnel d'encadrement des usines, doivent suivre les politiques énoncées dans le présent Code. Qui plus est, tous les salariés de Crown doivent se conformer à toutes les lois, règles et règlementations en vigueur, à tous moments, quelles que soient les pratiques locales ou de l'industrie dans un domaine donné. Tout manquement aux présentes politiques pourra résulter en sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

Tout salarié de Crown qui veut savoir si une action particulière qu'il envisage ou si une situation dans laquelle il se trouve est incompatible avec la politique de la Société ou est irrégulière pour quelque autre raison que ce soit, doit poser la question à son supérieur, au directeur de l'usine ou au Responsable de la Conformité et résoudre le problème avant de mener l'action envisagée ou de permettre à la situation dans laquelle il se trouve de perdurer.

PROCEDURES DE CONFORMITE ET DE SIGNALEMENT

Certains membres du personnel d'encadrement devront périodiquement remettre une attestation signée stipulant qu'ils connaissent les politiques du Code de Conduite et de Déontologie de Crown et qu'ils les observent et n'ont pas connaissance d'infractions à ces politiques. Tout salarié qui se rend compte de transgressions du présent Code doit immédiatement signaler ces transgressions à son supérieur, au directeur de l'usine ou au Département Conformité.

Tout salarié qui signale une infraction sera traité avec respect et dignité et ne sera soumis à aucune forme de sanction disciplinaire ou de représailles pour avoir signalé l'infraction en toute bonne foi. Tout salarié qui croit avoir été traité injustement du fait d'avoir signalé une infraction devrait en faire part au Département Conformité du Groupe ou de la Division concernée. Toute personne qui s'adonnera à des représailles à l'encontre d'un salarié ou qui le sanctionnera de quelque façon que ce soit pour avoir, en toute bonne foi, signalé une infraction sera soumis à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Responsables de la Conformité

Crown a nommé les Responsables de la Conformité suivants :

Groupe et Division Amériques :

Adam Dickstein
Vice-Président Senior, Secrétaire et Directeur Juridique

Carrie Kehner
Directeur Juridique Adjoint

Division Europe :

Jean-François Lelouch
Chief Legal Officer

Division Asie-Pacifique :

Ee Ping Han
Directeur Juridique

Le Département Conformité est responsable de tous les aspects de la conformité, de l'établissement et de la révision des politiques énoncées dans le présent manuel et de la mise en œuvre des procédures destinées à accomplir ces politiques.

Comment signaler les Violations

Tous les salariés de Crown doivent immédiatement signaler les violations des politiques et procédures qui apparaissent dans le présent manuel. Tout salarié de Crown qui signale, en toute bonne foi, une infraction aux politiques ou procédures ne subira ni sanctions ni représailles, sous quelque forme que ce soit.

Tout salarié qui a connaissance d'une infraction à une politique ou à une procédure de conformité dispose de trois façons de la signaler : (1) à son supérieur, (2) au directeur de son usine ou équivalent ou (3) au Département Conformité.

Les salariés doivent d'abord signaler l'infraction à leurs supérieurs. Lorsque le salarié hésite à signaler une infraction à son supérieur (par exemple, parce que le supérieur est personnellement impliqué dans la commission de l'infraction), le salarié peut la signaler au directeur de l'usine ou au Département Conformité. Dans les deux cas, le salarié qui, en toute bonne foi, signale l'infraction ne subira ni sanctions ni représailles du fait qu'il a signalé l'infraction.

Pour signaler une infraction qu'il soupçonne au Département Conformité de Crown, le salarié peut (1) écrire ou (2) téléphoner aux Responsables de la Conformité suivants :

- Adam Dickstein
  Crown Holdings, Inc.
  770 Township Line Road
  Yardley, PA 19067
  800-523-3644 Ext. 5576
  adam.dickstein@crowncork.com

- Carrie Kehner
  Crown Holdings, Inc.
  770 Township Line Road
  Yardley, PA 19067
  800-523-3644 Ext. 5224
  carrie.kehner@crowncork.com

- Jean-Francois Lelouch
  CROWN Bevcan EMEA
  Stories – 1 rue Touzet-Gaillard
  93400 Saint-OuenFrance
  +33 1 49 18 42 15
  jean-francois.lelouch@eur.crowncork.com

- Ee Ping Han
  CROWN Asia Pacific Holdings Pte. Ltd.
  1 Harbour Front Place #03-01 Harbour Front
  Tower One
  Singapore 098633
  +65 6423 9798
  ee-ping.han@crowncork.com.sg

Par ailleurs, toutes réclamations par rapport à la comptabilité, aux contrôles internes ou à des questions d'audit doivent être adressées au Département Conformité de Crown à l'adresse ou au numéro de téléphone ci-dessus.

Ces réclamations seront reçues dans le parfait respect de l'anonymat et la confidentialité.

Vous pouvez également signaler toute violation du Code par l'intermédiaire de la Ligne d'éthique des affaires de Crown (« Ligne CBE ») administrée par un fournisseur tiers indépendant, Mitratech. Sous réserve de dispositions législatives locales, les signalements effectués par l'intermédiaire de la ligne CBE resteront anonymes si demandé. Pour accéder à la ligne CBE, cliquez sur le lien : https://report.syntrio.com/crowncork.