Verhaltens- und Ethikkodex

ALLGEMEINE RICHTLINIE

Es gehört zu den Grundsätzen von Crown Holdings, Inc. und seinen Tochtergesellschaften, dass jeder Direktor, jede Führungskraft und jeder Mitarbeiter jederzeit und in jeder Weise sowohl den Wortlaut als auch den Geist der geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften respektiert und befolgt und dass alle Mitarbeiter bestrebt sind, sich bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten an die höchsten Standards der Ethik, der Moral, der Ehrlichkeit und des Anstands zu halten. Crown erwartet auch von allen Dritten, mit denen das Unternehmen eine aktive Geschäftsbeziehung für die Lieferung von Waren oder Dienstleistungen unterhält, einschließlich Lieferanten von Rohstoffen und Maschinen, Lieferanten von anderen Waren und Dienstleistungen, Auftragnehmern, Beratern, Maklern und Vertretern, dass sie die Grundsätze dieses Kodex in der Weise einhalten, wie sie im Verhaltenskodex für Lieferanten des Unternehmens dargelegt sind.

KONKRETE RICHTLINIEN

Um sicherzustellen, dass sich jeder Mitarbeiter an die allgemeine Richtlinie hält, hat Crown mehrere konkrete Richtlinien verabschiedet, die im Folgenden aufgeführt sind. Zwar können die konkreten Richtlinien nicht jede denkbare Situation abdecken, mit der Mitarbeiter konfrontiert werden können, sie behandeln jedoch einige der Probleme, die auftreten können. Wenn ein Mitarbeiter Fragen dazu hat, ob ein bestimmtes Verhalten rechtmäßig ist oder anderweitig den Standards von Crown entspricht, sollte er sich unverzüglich an seinen Vorgesetzten, den Betriebsleiter oder die Rechtsabteilung seines Geschäftsbereichs wenden. Sofern nicht anders angegeben, beziehen sich die konkreten Richtlinien und Verweise auf Crown oder „Mitarbeiter“ des Unternehmens auf alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren von Crown Holdings, Inc. und seinen Tochtergesellschaften. Crown wird die konkreten Richtlinien in einer Weise umsetzen, die mit den geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften in den Ländern, in denen Crown Holdings, Inc. und seine Tochtergesellschaften geschäftlich tätig sind, übereinstimmt.

RICHTLINIE IN BEZUG AUF INTERESSENKONFLIKTE UND UNTERNEHMENSCHANCEN

Es gehört zu den Grundsätzen von Crown, Interessenkonflikte zu verbieten, es sei denn, sie werden vom Verwaltungsrat genehmigt. Ein „Interessenkonflikt“ entsteht, wenn die privaten Interessen einer Person mit den Interessen von Crown kollidieren. Eine Konfliktsituation kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter, ein leitender Angestellter oder ein Direktor Handlungen vornimmt oder Interessen hat, die es ihm erschweren, seine Arbeit für Crown objektiv und effektiv auszuführen, z. B., wenn er eine Funktion in einer Organisation ausübt, die mit Crown Geschäfte macht oder mit Crown im Wettbewerb steht. Interessenkonflikte entstehen auch, wenn ein Mitarbeiter, ein leitender Angestellter oder ein Direktor oder ein Mitglied seiner Familie aufgrund seiner Position im Unternehmen unzulässige persönliche Vorteile erhält. Jeder Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Direktor von Crown, der Fragen zu einem möglichen Interessenkonflikt

hat, sollte sich an die Rechtsabteilung seines Geschäftsbereichs wenden.

Unternehmenschancen

Mitarbeiter von Crown sind verpflichtet, die legitimen Interessen von Crown zu fördern, wenn sich die Gelegenheit dazu ergibt, und dürfen Folgendes nicht tun:

- persönliche Chancen ergreifen, die sich durch die Nutzung von Unternehmenseigentum, -informationen oder -positionen ergeben;
- Unternehmenseigentum, -informationen oder -positionen zum persönlichen Vorteil nutzen; und
- mit Crown konkurrieren.

Schutz und Nutzung von Unternehmensvermögen

Mitarbeiter von Crown sollten sich bemühen, die Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen und ihre effiziente Nutzung sicherzustellen. Diebstahl, Nachlässigkeit und Verschwendung haben direkte Auswirkungen auf die Rentabilität des Unternehmens. Das Eigentum von Crown, einschließlich Computern und elektronischen Informations- und Kommunikationssystemen und -dateien, darf nur für angemessene Geschäftszwecke und für die Nutzung, den Zugang und die Aktivitäten verwendet werden, die der Vorgesetzte des Mitarbeiters genehmigt hat.

RICHTLINIE ZUM WERTPAPIERHANDEL

Der Handel mit Aktien oder anderen Wertpapieren börsennotierter Unternehmen oder die Weitergabe von wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen an andere ist in den USA gesetzlich und in anderen Ländern generell verboten, und es sollte alles unternommen werden, um auch nur den Anschein zu vermeiden, dass Mitarbeiter von Crown, die Aktien von Crown oder andere Wertpapiere (z. B. Wertpapiere von Kunden oder Lieferanten von Crown) kauen oder verkaufen, dabei von solchen Insiderinformationen profitieren. Mitarbeitern von Crown ist es nicht gestattet, solche wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen zum Zwecke des Aktienhandels zu verwenden oder weiterzugeben. Die für den Insiderhandel geltenden US-Gesetze gelten nicht nur für Crown-Aktien, die sich im direkten Besitz von Mitarbeitern von Crown und ihren unmittelbaren Familienangehörigen befinden, sondern auch für Crown-Aktien, die sich in einem Sozialleistungs- oder Rentenkonto eines Mitarbeiters befinden, der das Recht oder die Möglichkeit hat, seine Investitionen zu steuern.

Insiderinformationen sind nicht leicht zu definieren, aber im Allgemeinen handelt es sich um nicht öffentliche Informationen, die ein vernünftiger Anleger bei seiner Entscheidung über den Kauf, das Halten oder den Verkauf von Aktien eines börsennotierten Unternehmens berücksichtigen würde. Da dieser Standard ungenau sein kann, ist es ratsam, im Zweifel nicht zu handeln, um sicherzustellen, dass nicht einmal der Anschein eines unangemessenen Verhaltens besteht.

Crown ermutigt seine Mitarbeiter, langfristig in Crown-Aktien zu investieren. Insbesondere der kurzfristige spekulative Handel von Crown-Mitarbeitern kann den Anschein von Insiderhandel erwecken. Aus diesem Grund rät Crown vom kurzfristigen Handel mit Crown-Aktien dringend ab.

Um die Einhaltung der Grundsätze des Wertpapierhandels von Crown zu gewährleisten, verlangt Crown von allen Mitarbeitern, die Zugang zu wesentlichen nicht öffentlichen Informationen haben, selbst wenn diese Personen zum Zeitpunkt des geplanten Kaufs oder Verkaufs keinen Zugang zu diesen Informationen hatten, dass sie vor dem eigentlichen Handel die Genehmigung der Rechtsabteilung einholen. Jeder Mitarbeiter von Crown, der Fragen über die Korrektheit seines Verhaltens im Rahmen dieser Richtlinie hat, sollte sich an die Rechtsabteilung von Crown wenden.

Da Crown als Emittent den Wertpapiergesetzen der USA unterliegt, gelten die Verbote des Insiderhandels mit Crown-Aktien für Mitarbeiter, Vertreter, Manager, Führungskräfte und Direktoren von Crown weltweit.

RICHTLINIE FÜR GESCHÄFTE IM AUSLAND

Sanktionen

Crown muss die geltenden Wirtschafts- und Handelssanktionsprogramme und -gesetze einhalten. So setzt beispielsweise das U.S. Office of Foreign Assets Control (Amt für die Kontrolle ausländischer Vermögenswerte) US-Beschränkungen für die Abwicklung von Geschäften mit bestimmten Ländern, Organisationen und Personen durch.

Anti-Boykott

Crown muss die geltenden Anti-Boykott-Gesetze einhalten. So verbieten die US-Anti-Boykottgesetze US-Unternehmen und ihren weltweiten Tochtergesellschaften im Allgemeinen die Zusammenarbeit mit internationalen Boykotten, die von der US-Regierung nicht gebilligt werden. Ein Boykott liegt vor, wenn sich eine Person oder eine Gruppe von Personen weigert, mit bestimmten anderen Personen oder Ländern Geschäfte zu machen.

Ausfuhrkontrollgesetze

Crown muss alle geltenden nationalen und multinationalen Ausfuhrkontrollgesetze einhalten. So gelten beispielsweise die US-Ausfuhrkontrollgesetze für die Ausfuhr und Wiederausfuhr von US-Waren und -Technologie. Unter bestimmten Umständen verbieten diese Gesetze US-Unternehmen und Tochtergesellschaften von US-Unternehmen, auch solchen, die außerhalb der Vereinigten Staaten ansässig sind, bei bestimmten Geschäften direkt oder indirekt mit bestimmten Ländern zu handeln.

Mitarbeiter von Crown, die Fragen zur Anwendbarkeit von Sanktions-, Anti-Boykott- oder Ausfuhrkontrollgesetzen haben, sollten sich an die Rechtsabteilung ihres Geschäftsbereichs wenden.

ANTI-KORRUPTIONSRICHTLINIE

Kein Mitarbeiter, leitender Angestellter, Direktor oder unabhängiger Dritter, der im Namen des Unternehmens handelt, darf Zahlungen an eine öffentliche oder private Partei in einem beliebigen Land leisten, anbieten oder versprechen oder genehmigen, um dem Unternehmen einen unzulässigen Vorteil zu verschaffen. Sie dürfen solche Zahlungen auch nicht annehmen oder

erbitten. „Zahlungen“ umfassen Bestechungsgelder oder Schmiergelder sowie die Gewährung von Dingen von materiellem oder immateriellem Wert (*z. B.* Geschenke, Bewirtung, Reisekosten, Spenden für wohltätige Zwecke, politische Beiträge, Einstellung einer Person oder eines Angehörigen).

Hier finden Sie die Zertifizierungen von Crown zur Korruptions- und Geldwäschebekämpfung

Geschenke, Spenden, Unterhaltung und Gefälligkeiten

Crown erkennt an, dass der gelegentliche Austausch von geschäftlichen Gefälligkeiten, wie nicht allzu teure Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtung (einschließlich Einladungen zu Sportveranstaltungen oder Weihnachtsfeiern), eine gängige Praxis ist, um Wohlwollen zu schaffen und Vertrauen in Beziehungen aufzubauen. Daher soll diese Richtlinie das Gewähren oder Annehmen solcher üblichen Gefälligkeiten nicht ausschließen, vorausgesetzt, der Wert der Zuwendung ist im Verhältnis zu den Umständen, unter denen sie angeboten und angenommen wird, oder im Einklang mit den allgemein anerkannten Geschäftspraktiken des Landes und der Branche gering und zielt nicht darauf ab, die Geschäftsentscheidungen der betreffenden Person zu beeinflussen. Mitarbeiter sollten jegliches Verhalten vermeiden, das auch nur den Eindruck von Unangemessenheit erweckt. Ein Mitarbeiter, dem ein Geschenk angeboten wird oder der ein solches erhält, das gegen diese Richtlinie verstößt, sollte das Geschenk höflich ablehnen oder es zurückgeben.

Kein Mitarbeiter von Crown darf gegenwärtigen oder potenziellen Kunden, Lieferanten, Verkäufern, Amtsträgern oder Vertretern politischer Parteien oder anderen Personen in ähnlichen Positionen etwas von größerem als dem Nominalwert geben oder annehmen. Die Gewährung oder Annahme von Geldgeschenken (einschließlich Bargeldäquivalenten wie Aktien oder Anleihen), persönlichen Darlehen, Rabatten oder anderen Geschenken oder Gefälligkeiten, die als Bestechung oder Schmiergeld oder andere illegale oder unethische Zahlungen angesehen werden können, ist unabhängig von ihrem Wert streng verboten. Darüber hinaus dürfen Mitarbeiter von Crown keine Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen zum Essen oder zu Unterhaltungsveranstaltungen von Personen erbitten, mit denen Crown Geschäfte tätigt oder mit denen das Unternehmen sich in Verhandlungen über Geschäfte befindet. Unter keinen Umständen dürfen Gelder von Crown unrechtmäßig für politische Beiträge jeglicher Art verwendet werden.

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Direktoren von Crown und deren unmittelbare Familienangehörige sowie für unabhängige Dritte, die im Namen des Unternehmens handeln, einschließlich Vertreter, Vertriebshändler, Berater, Auftragnehmer, Lobbyisten und Joint-Venture-Partner von Crown. Weitere Einzelheiten und Beispiele für mögliche Probleme finden Sie im Handbuch zur Anti-Korruptions-Richtlinie von Crown. Wenn eine betroffene Person Fragen zur Anwendung dieser Richtlinie hat, sollte sie die betreffenden Umstände offenlegen und die Genehmigung des zuständigen Bereichsleiters oder der Rechtsabteilung von Crown einholen.

KARTELL- UND WETTBEWERBSRECHTLICHE VORSCHRIFTEN

Crown konkurriert energisch, fair und unabhängig um Geschäfte, und zwar auf jede ethisch

vertretbare Weise in jedem Bereich des Marktes für Produkte von Crown. Die Kartell- und Wettbewerbsgesetze der Länder, in denen Crown geschäftlich tätig ist, sind die Grundlage des freien Wettbewerbs.

Crown verlangt, dass alle Mitarbeiter die Kartell- und Wettbewerbsgesetze der Länder, in denen Crown geschäftlich tätig ist, vollständig einhalten. In den USA und vielen anderen Ländern, in denen Crown tätig ist, ist es illegal, mit Konkurrenten Vereinbarungen, Absprachen oder Gespräche über Preise oder Rabatte, Verkaufsbedingungen, einschließlich Kreditbedingungen, Gewinne, Gewinnspannen oder Kosten, Marktanteile, Vertriebspraktiken oder -kanäle, Angebote oder die Absicht, Angebote abzugeben, Kapazitätserweiterungen oder den Eintritt in neue Märkte, die Auswahl, Klassifizierung, Ablehnung oder Kündigung von Kunden oder Kundengruppen, Verkaufsgebiete oder Märkte, den Austausch von Wettbewerbsinformationen oder andere Angelegenheiten, die mit der völligen Handlungsfreiheit und Unabhängigkeit des Unternehmens bei der Führung seiner Geschäfte unvereinbar sind, zu treffen. Crown schließt keine Verträge mit Kunden oder Lieferanten ab, die den freien und offenen Wettbewerb unangemessen oder rechtswidrig einschränken, und konsultiert regelmäßig Experten für Wettbewerbsrecht, um die Rechtmäßigkeit geplanter Maßnahmen sicherzustellen.

Der Divisional President und die Sales Vice Presidents sowie die Rechtsabteilung teilen die Verpflichtung von Crown zur Einhaltung der Kartell- und Wettbewerbsgesetze. Bitte konsultieren Sie sie, bevor Sie Kunden unterschiedliche Preisnachlässe, Rabatte, Zugaben oder andere Preisanpassungen oder unterschiedliche Verkaufsbedingungen für ein und dasselbe Produkt gewähren, oder wenn Sie Fragen oder Bedenken haben oder wenn Sie Hilfe beim Verständnis oder bei der Einhaltung dieser Richtlinie benötigen.

UMWELT-, GESUNDHEITS- UND SICHERHEITSRICHTLINIE

Crown erkennt an, dass der Schutz der menschlichen Gesundheit und der Umwelt eine solide Geschäftspraxis ist, die Ressourcen schont und Mitarbeiter, Kunden, die Öffentlichkeit und die Umwelt vor Schäden bewahrt. Jeder Mitarbeiter von Crown trägt diese Verantwortung mit, um den langfristigen Erfolg von Crown zu sichern.

Um diese Richtlinie umzusetzen, werden Crown und seine Mitarbeiter:

- sich verpflichten, eine Führungsrolle zu übernehmen, indem wir die Geschäfte von Crown in Übereinstimmung mit allen behördlichen Anforderungen sowie den Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsstandards und -richtlinien von Crown führen.

- die proaktive Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskultur von Crown durch Steigerung des Bewusstseins und der Kenntnisse auf allen Ebenen der Belegschaft und Engagement für den Schutz und das Wohlergehen jedes einzelnen Mitarbeiters stärken.

- die Umweltverschmutzungsprävention mit Schwerpunkt auf der Reduzierung von Schadstoffquellen und der Erhaltung von Ressourcen sowie Einbeziehung von Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsaspekten

in die Kriterien, nach denen Projekte, Produkte, Verfahren und Einkäufe bewertet werden, fördern.

- von jedem Mitarbeiter verlangen, die Verantwortung für die Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsleistung und die Sicherheit für sich selbst, seine Kollegen und das Unternehmen zu übernehmen.

- Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsleistungen und -programme bewerten und sich zur kontinuierlichen Verbesserung verpflichten, um das Ziel von null Unfällen und null Umweltbelastungen zu erreichen.

RICHTLINIE IN BEZUG AUF GESCHÄFTSGEHEIMNISSE UND VERTRAULICHE INFORMATIONEN

Geschäftliche Informationen

Mitarbeiter von Crown haben täglich mit Informationen über das Unternehmen und seine Geschäfte zu tun. Diese Informationen umfassen Geschäftspläne, Herstellungsverfahren und -technologien, Marketing- und Preisinformationen, Kundenlisten und Pläne für neue Unternehmen und Unternehmungen. Das Geschäft von Crown könnte geschädigt werden, wenn diese Informationen an Konkurrenten oder an andere Personen außerhalb des Unternehmens weitergegeben würden.

Jeder Mitarbeiter von Crown sollte davon ausgehen, dass alle derartigen Informationen vertraulich sind (es sei denn, Crown hat die Informationen in veröffentlichten Berichten offengelegt oder der Mitarbeiter kann anderweitig nachprüfen, dass die Informationen öffentlich bekannt sind). Ebenso sollte jeder Mitarbeiter von Crown davon ausgehen, dass alle Informationen, die Crown von seinen Kunden und Lieferanten offengelegt werden, vertraulich sind (es sei denn, der Kunde oder Lieferant hat der Offenlegung ausdrücklich zugestimmt oder der Mitarbeiter kann auf andere Weise nachprüfen, dass die Informationen öffentlich bekannt sind). Jeder Mitarbeiter von Crown ist verpflichtet, während und nach seiner Anstellung alle vertraulichen Informationen vertraulich zu behandeln, sie ohne vorherige Zustimmung des Unternehmens nicht an Personen außerhalb des Unternehmens weiterzugeben und sie nicht für andere Zwecke als die Erfüllung seiner Pflichten gegenüber dem Unternehmen zu verwenden, es sei denn, die Offenlegung ist nach geltendem Recht erforderlich. Keine Bestimmung dieser Richtlinie oder einer anderen Vereinbarung mit Crown über Vertraulichkeitsangelegenheiten schränkt die Möglichkeit der Mitarbeiter von Crown ein oder hindert die Mitarbeiter von Crown daran, direkt mit staatlichen Stellen oder Behörden in Kontakt zu treten, auf Anfragen zu antworten, Informationen bereitzustellen oder Verstöße zu melden oder andere Offenlegungen zu machen, die nach den Bestimmungen der geltenden Whistleblower-Rechte geschützt sind. Mitarbeiter von Crown benötigen keine vorherige Genehmigung des Unternehmens, um solche Berichte oder Offenlegungen vorzunehmen, und Mitarbeiter sind nicht verpflichtet, das Unternehmen über solche Berichte oder Offenlegungen zu informieren.

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten werden auf eine vertrauliche Art und Weise erhoben und

aufbewahrt, die sicherstellt, dass die Daten nur in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht und nur denjenigen Personen zugänglich sind, die ein legitimes geschäftliches Bedürfnis haben, die Daten zu kennen.

RICHTLINIE ZUR CHANCENGLEICHHEIT BEI DER BESCHÄFTIGUNG, SOWIE ZU DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG

Alle Mitarbeiter haben das Recht, mit Respekt und Würde behandelt zu werden und somit in einem Umfeld zu arbeiten, das frei von jeglicher Form ungesetzlicher Diskriminierung am Arbeitsplatz ist, einschließlich sexueller Belästigung und Belästigung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, nationaler Herkunft, Abstammung, Nationalität, Staatsbürgerschaft, Religion, Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, körperlicher oder geistiger Behinderung, genetischer Information, Dienst in Uniform, Veteranenstatus oder anderer durch geltende Gesetze, Verordnungen oder Vorschriften geschützter Merkmale. Es ist daher die Unternehmenspolitik von Crown, dass ungesetzliche Diskriminierung, einschließlich Belästigung in jeglicher Form, von Mitarbeitern durch ihre Vorgesetzten, Mitarbeiter, Verkäufer oder Kunden streng verboten ist. Ein solches Verhalten wird weder geduldet noch toleriert und sollte umgehend gemäß dieser Richtlinie gemeldet werden. Es gehört auch zu den Grundsätzen von Crown, Bewerber um eine Stelle nicht aus einem der oben genannten Gründe zu diskriminieren.

Im Sinne dieser Richtlinie wird Belästigung als verbales oder physisches Verhalten definiert, das eine Person aus einem der oben genannten Gründe verunglimpft oder ihr gegenüber Feindseligkeit oder Abneigung zeigt und das:

- bezweckt oder bewirkt, dass ein einschüchterndes, feindseliges oder beleidigendes Arbeitsumfeld geschaffen wird;
- bezweckt oder bewirkt, dass die Arbeitsleistung einer Person in unzumutbarer Weise beeinträchtigt wird; oder
- sich anderweitig nachteilig auf die Beschäftigungschancen einer Person auswirkt.

Einige Beispiele für eine solche Belästigung sind: die Verwendung von beleidigenden Spitznamen, Verunglimpfungen oder negativen Stereotypen; Drohungen, Einschüchterungen oder feindselige Handlungen, die sich auf ein geschütztes Merkmal beziehen; angebliche Witze oder Streiche; das Anbringen von mündlichem, schriftlichem oder grafischem Material an Wänden, Pinnwänden oder anderswo auf dem Firmengelände (oder die Verbreitung am Arbeitsplatz über jegliche Medien), das eine Person oder Gruppe aufgrund eines geschützten Merkmals verunglimpft oder Feindseligkeit oder Abneigung gegen sie zeigt.

RICHTLINIE DES FAIREN UMGANGS UND DER KORREKTHEIT VON BERICHTEN UND AUFZEICHNUNGEN

Mitarbeiter von Crown sollten sich um einen fairen Umgang mit den Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und Mitarbeitern des Unternehmens bemühen. Mitarbeiter von Crown dürfen niemanden durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch von privilegierten Informationen, Falschdarstellung wesentlicher Tatsachen oder andere ungerechte Handelspraktiken unfair ausnutzen.

Mitarbeiter von Crown dürfen nicht wissentlich Aufzeichnungen, Berichte oder Erklärungen erstellen, führen oder einreichen, die ungenau, falsch oder irreführend sind. Alle Mitarbeiter von Crown sind verpflichtet, dafür zu sorgen, dass alle im Namen von Crown abgegebenen Erklärungen oder Darstellungen wahrheitsgemäß und genau sind. Diese Richtlinie gilt zwar für alle Mitteilungen, die im Namen von Crown gemacht werden, ist aber besonders kritisch im Hinblick auf Erklärungen, Briefe oder Dokumente, die an eine Regierungsbehörde gerichtet sind oder auf die sich diese beziehen kann.

Die Fälschung von Aufzeichnungen, Eingaben oder Erklärungen ist ein Verhalten, das mit hoher Wahrscheinlichkeit zu Gesetzesverstößen führt und den Anschein von Unredlichkeit erweckt. Personen, die Aufzeichnungen ausfüllen oder für diese verantwortlich sind oder die Erklärungen gegenüber Regierungs- oder Aufsichtsbehörden abgeben, müssen sorgfältig darauf achten, dass diese Aufzeichnungen oder Erklärungen korrekt sind. In dieser Hinsicht ist es immer besser, die Wahrheit zu sagen und Unwissenheit zuzugeben, als zu spekulieren, wenn dies der Fall ist. Ebenso sollten Mitarbeiter von Crown stets die Fakten überprüfen, um sicherzugehen, dass sie korrekt sind, anstatt Informationen oder Berichte an Regierungs- oder Aufsichtsbehörden zu liefern, die auf Vermutungen oder Annahmen basieren.

RICHTLINIE ZUR FINANZBERICHTERSTATTUNG

Der Chief Executive Officer, der Chief Financial Officer, der Controller und alle Mitglieder der Finanzabteilung von Crown Holdings, Inc. mit Verantwortung für die Finanzberichterstattung sind verpflichtet:

- ein ehrliches und ethisches Verhalten an den Tag zu legen und zu fördern, einschließlich des ethischen Umgangs mit tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikten zwischen persönlichen und beruflichen Beziehungen;
- die vollständige, faire, genaue, rechtzeitige und verständliche Offenlegung in Berichten und Dokumenten, die Crown bei der US-Börsenaufsichtsbehörde einreicht oder vorlegt, sowie in anderen öffentlichen Mitteilungen zu fördern;
- die geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften einzuhalten;
- jeden Verstoß gegen diesen Verhaltens- und Ethikkodex unverzüglich dem Leiter der Rechtsabteilung oder einer der hier aufgeführten Kontaktpersonen zu melden; und
- sich für die Einhaltung der oben genannten Bestimmungen verantwortlich zu zeigen.

PFLICHTEN DER MITARBEITER

Alle Mitarbeiter von Crown, von der Geschäftsleitung über die Werksleitung bis hin zu den stunden- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern, sind verpflichtet, die in diesem Kodex dargelegten Richtlinien zu befolgen. Darüber hinaus müssen alle Mitarbeiter von Crown jederzeit alle geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften befolgen, unabhängig von den örtlichen oder branchenüblichen Gepflogenheiten in einem bestimmten Gebiet. Jede Nichteinhaltung dieser Richtlinien kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung führen.

Jeder Mitarbeiter von Crown, der sich fragt, ob eine bestimmte Handlung, die er in Erwägung zieht, oder eine Situation, in die er verwickelt ist, möglicherweise gegen die Unternehmensrichtlinien verstößt oder aus anderen Gründen unangemessen ist, sollte diese Frage mit seinem Vorgesetzten, dem Betriebsleiter oder der Compliance-Abteilung klären, bevor er die Handlung vornimmt oder die Fortsetzung der Situation zulässt.

VERFAHREN ZUR EINHALTUNG DER VORSCHRIFTEN UND ZUR MELDUNG VON VERSTÖSSEN

Bestimmte Führungskräfte müssen in regelmäßigen Abständen eine unterzeichnete Bestätigung vorlegen, dass sie mit den Richtlinien des Verhaltens- und Ethikkodex von Crown vertraut sind, diese beachtet haben und ihnen keine Verstöße gegen diese Richtlinien bekannt sind. Jeder Mitarbeiter, der von einem Verstoß gegen diesen Kodex Kenntnis erlangt, muss den Verstoß unverzüglich seinem Vorgesetzten, dem Betriebsleiter oder der Compliance-Abteilung melden.

Jeder Mitarbeiter, der einen Verstoß meldet, wird mit Würde und Respekt behandelt und darf für seine in gutem Glauben gemachten Meldungen nicht disziplinarisch belangt oder bestraft werden. Jeder Mitarbeiter, der glaubt, dass er aufgrund einer solchen Meldung ungerecht behandelt wird, sollte dies den Compliance-Abteilungen auf Unternehmens- oder Geschäftsbereichsebene melden. Jede Person, die nachweislich Vergeltungsmaßnahmen gegen einen anderen Mitarbeiter ergriffen oder ihn in irgendeiner Weise dafür bestraft hat, dass er in gutem Glauben einen Verstoß gemeldet hat, muss mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung rechnen.

Compliance-Beauftragte

Crown hat die folgenden Compliance-Beauftragten ernannt:

Unternehmensweit und Geschäftsbereich Nord-, Mittel- und Südamerika

- Adam Dickstein
  Senior Vice President, General Counsel und Corporate Secretary

- Carrie Kehner
  Assistant General Counsel

Geschäftsbereich Europa

- Jean-Francois Lelouch
  Chief Legal Officer

Geschäftsbereich Asien-Pazifik

- Ee Ping Han
  Legal Director

Die Compliance-Abteilung ist für alle Aspekte der Compliance, für die Festlegung und Überarbeitung der in diesem Handbuch dargelegten Richtlinien und für die Umsetzung der Verfahren zur Umsetzung dieser Richtlinien zuständig.

So können Sie Verstöße melden

Alle Mitarbeiter von Crown müssen Verstöße gegen die in diesem Handbuch dargelegten Richtlinien und Verfahren unverzüglich melden. Jeder Mitarbeiter von Crown, der in gutem Glauben einen Verstoß gegen diese Richtlinien oder Verfahren meldet, darf nicht bestraft oder in irgendeiner Form belangt werden.

Jeder Mitarbeiter, der von einem Verstoß gegen eine Richtlinie oder ein Compliance-Verfahren weiß, hat drei Möglichkeiten, dies zu melden: (1) an seinen Vorgesetzten, (2) an den Betriebsleiter oder eine gleichwertige Stelle oder (3) an die Compliance-Abteilung.

Jeder Mitarbeiter sollte einen Verstoß zunächst seinem Vorgesetzten melden. Wenn ein Mitarbeiter aus irgendeinem Grund Bedenken hat, einen solchen Verstoß seinem Vorgesetzten zu melden (z. B. wenn der Vorgesetzte persönlich in den Verstoß verwickelt ist), kann der Mitarbeiter den Verstoß dem Betriebsleiter oder der Compliance-Abteilung melden. In beiden Fällen darf der Mitarbeiter, der die Meldung in gutem Glauben macht, nicht dafür bestraft werden oder Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt sein.

Um der Compliance-Abteilung von Crown einen mutmaßlichen Verstoß zu melden, kann ein Mitarbeiter die folgenden Compliance-Beauftragten entweder schriftlich oder telefonisch kontaktieren:

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

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

- Jean-Francois Lelouch
  CROWN Bevcan EMEA
  Stories – 1 rue Touzet-Gaillard
  93400 Saint-Ouen
  Frankreich

+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
  Singapur 098633
  +65 6423 9798
  ee-ping.han@crowncork.com.sg

Darüber hinaus sollten alle Beschwerden in Bezug auf Buchhaltung, interne Audits oder Rechnungsprüfung auch an die Compliance-Abteilung von Crown unter der oben genannten Adresse oder Telefonnummer gerichtet werden.

Solche Beschwerden können auf vertraulicher und anonymer Basis eingereicht werden.

Können Sie Verstöße auch über die Crown Business Ethics Line („CBE-Hotline“) melden, die von einem unabhängigen Drittanbieter, Mitratech, verwaltet wird. Vorbehaltlich des geltenden Rechts bleiben Meldungen über die CBE-Hotline auf Wunsch anonym. Informationen über die CBE-Hotline finden Sie unter https://report.syntrio.com/crowncork.