POLÍTICA GERAL

É política da Crown Holdings, Inc. e das suas subsidiárias que todos os membros do Conselho Administrativo ("Board of Directors"), executivos ("Corporate Officers") e empregados respeitem e obedeçam, constantemente e de todas as formas, tanto o conteúdo como o espírito das leis, regras e regulamentos aplicáveis e que todos os empregados se esforcem para atingir os níveis mais elevados de ética, moralidade, honestidade e decência no desempenho dos deveres das suas funções.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Para assegurar que todos os empregados estejam aderentes à Política Geral, a Crown adoptou várias políticas específicas, a seguir esplanadas. Apesar das políticas específicas não cobrirem todas as situações imagináveis com que um empregado se pode deparar, as mesmas tratam determinadas situações que podem surgir. Se algum empregado tiver alguma dúvida sobre se uma dada conduta é legítima ou se é aderente às normas da Crown, esse empregado deverá imediatamente questionar o seu superior direto, gerente de fábrica ou a Área Jurídica da sua Divisão. Exceto afirmação em contrário, as políticas específicas e as referências aos "empregados" da Crown ou da companhia aplicam-se a todos os empregados, membros do Conselho e executivos da Crown Holdings, Inc. e das suas subsidiárias. A Crown implementará as políticas específicas de acordo com as leis, regras e regulamentos vigentes nas jurisdições onde a Crown Holdings, Inc. e as suas filiais têm atividade.

POLÍTICA SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

É política da Crown proibir conflitos de interesses, exceto se aprovado pelo Conselho de Administração. Um "conflito de interesses" ocorre quando os interesses particulares de um indivíduo interferem nos interesses da Crown. Uma situação de conflito pode acontecer quando um empregado, membro do Conselho ou executivo tomar iniciativas ou tiver interesses que possam tornar difícil o desempenho objetivo e eficaz do seu trabalho para a Crown; por exemplo, se essa pessoa tiver um papel numa organização que faça negócios com a Crown ou que seja concorrente da Crown. Também se enquadra como conflitos de interesses quando um empregado, membro do Conselho ou executivo, ou membro da sua família, receber benefícios pessoais impróprios em decorrência da sua posição na companhia. Qualquer empregado, conselheiro ou executivo da Crown que tenha alguma questão relativa a um potencial conflito de interesses deverá consultar a Área Jurídica da sua Divisão.

Oportunidades Empresariais

Os empregados da Crown têm o dever de dar a primazia aos interesses legítimos da Crown sempre que esse tipo de oportunidade surgir e estão proibidos de:

- Utilizar em proveito próprio oportunidades identificadas através da utilização de bens, informação ou posição da empresa;

- Usar os bens, informação ou posição da empresa em proveito próprio; e

- Concorrer com a Crown.

Proteção e Uso de Bens da Companhia

Os empregados da Crown devem procurar sempre proteger os bens da Companhia e assegurar a sua utilização eficiente. O furto, a falta de cuidado e o desperdício têm um impacto direto na rentabilidade da empresa. Os bens da Crown, incluindo os computadores e os sistemas de informação e comunicação electrónica devem ser utilizados exclusivamente para os fins empresariais apropriados e são para uso, acesso e atividades aprovadas pelo superior direto do empregado.

POLÍTICA DE TRANSAÇÃO DE TÍTULOS

Transacionar ações ou outros títulos de companhias cotadas na bolsa ou dar "dicas" a terceiros com base em informações concretas não-públicas ("insider trading") é proibido pela lei dos Estados Unidos e, de forma geral, pelas leis de outros países. Todos os esforços deverão ser envidados para evitar a ideia de que qualquer empregado da Crown que compre ou venda ações da Crown ou outros títulos (tais como títulos de clientes ou fornecedores da Crown), o esteja fazendo de forma a lucrar com uma informação privilegiada. Os empregados da Crown não estão autorizados a utilizar ou compartilhar informações concretas não-públicas desse tipo para efeitos de transação de ações. A legislação dos Estados Unidos relativa ao "insider trading" aplica-se não apenas às ações da Crown detidas diretamente pelos seus empregados e seus familiares imediatos, mas também a quaisquer títulos da Crown em benefício de qualquer empregado ou previdência privada em que o empregado tenha o direito ou a capacidade de orientar os seus investimentos.

O conceito de informação privilegiada não é fácil de definir, mas de modo geral significa uma informação não-pública que um investidor razoável levaria em consideração para tomar uma decisão de compra, manutenção ou venda de ações de uma sociedade cotada. Porque esta é uma norma que pode ser imprecisa é prudente errar não transacionando títulos, de modo a assegurar que não haja sequer a aparência de conduta imprópria.

A Crown encoraja os seus empregados a investirem a longo-prazo em ações da Crown. Porém, as transações especulativas de curto-prazo por parte de empregados da Crown em particular, poderão dar a ideia de "insider trading". Por conseguinte, é política da Crown desencorajar veementemente as transações de curto prazo das suas ações.

De forma a assegurar o cumprimento da Política de Transações de Títulos da Crown é exigido que qualquer empregado que tenha, de modo geral, acesso a informações concretas não- públicas, mesmo que essa pessoa não tenha acesso a tais informações no momento da compra ou venda considerada, obtenha autorização prévia da Área Jurídica para efetuar qualquer transação. Qualquer empregado da Crown que tenha dúvidas relativamente à sua conduta no âmbito desta política deverá obter parecer junto a Área Jurídica da Crown.

Uma vez que a Crown é uma entidade emissora sujeita às leis reguladoras do mercado de títulos dos Estados Unidos, as proibições ao "insider trading" envolvendo ações da Crown aplicam-se aos empregados, agentes, gestores, executivos e membros do Conselho da Crown

em todo o mundo.

POLÍTICA SOBRE NEGOCIAÇÕES NO ESTRANGEIRO

Sanções

A Crown será obrigada a cumprir as leis e programas de sanções comerciais e econômicas aplicáveis. Por exemplo, o Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros dos Estados Unidos impõe restrições dos Estados Unidos à realização de negócios com determinados países, entidades e indivíduos

Antiboicote

A Crown está obrigada a respeitar a legislação antiboicote em vigor. Por exemplo, a legislação antiboicote dos Estado Unidos proíbe, de modo geral, as empresas americanas e as suas subsidiárias noutros países de participarem de boicotes internacionais não sancionados pelo governo dos Estados Unidos. Diz-se que há um boicote quando uma pessoa ou um grupo de pessoas se recusa a fazer negócio com certas outras pessoas ou países.

Leis de Controle às Exportações

A Crown tem de respeitar toda a legislação nacional e internacional de controlo às exportações. Por exemplo, as leis americanas de controlo às exportações aplicam-se às exportações e reexportações de bens e tecnologias dos Estados Unidos. Em certas circunstâncias, estas leis proíbem as empresas norte-americanas e suas subsidiárias, incluindo as que se encontram fora dos Estados Unidos, de efetuarem certas transações específicas, direta ou indiretamente, com alguns países em particular.

Qualquer empregado da Crown que tenha alguma dúvida quanto à aplicabilidade das leis de sanções, antiboicote ou controle às exportações deverá contatar a Área Jurídica da sua Divisão.

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Nenhum empregado, diretor, membro do Conselho de Administração da Crown ou terceiro independente que atue em nome da empresa poderá pagar, oferecer, prometer pagar ou autorizar pagamento a quaisquer entidades, públicas ou privadas, em qualquer país, para obter um benefício indevido para a empresa. De igual similar, não poderão aceitar ou solicitar tal pagamento. “Pagamento” inclui subornos ou propinas, bem como oferecer algo de valor, tangível ou intangível (ex.: brindes, entretenimento, despesas de viagem, doações de caridade, contribuições políticas, contratar uma pessoa ou parente).

Veja as certificações anticorrupção e contra lavagem de dinheiro da Crown.

Brindes, Doações, Entretenimento e Favores

A Crown reconhece que a troca ocasional de cortesias empresariais, tais como brindes modestos (mas nunca em dinheiro), refeições ou entretenimento (incluindo convites para assistir a eventos esportivos ou festas), é uma prática comum com o fim de ser cortês e

estabelecer relações de confiança. Por conseguinte, esta política não pretende impedir a oferta ou aceitação dessas cortesias comuns, desde que o valor da oferta seja simbólico em relação às circunstâncias em que é oferecida e aceita ou em conformidade com as práticas empresariais do país e do setor usualmente aceitas e não pretenda influenciar as decisões empresariais da pessoa envolvida. Os empregados deverão evitar quaisquer condutas que deem sequer a impressão de ser impróprias. Um empregado a quem seja oferecido ou receba um brinde de uma natureza que vá contra esta política deverá educadamente recusá-lo ou devolvê-lo.

Nenhum empregado da Crown poderá oferecer ou aceitar nada de valor superior ao simbólico de quaisquer atuais ou potenciais clientes, fornecedores, vendedores, funcionários públicos ou partidos políticos ou outras pessoas em posições semelhantes. A oferta ou aceitação de brindes em dinheiro (incluindo equivalentes de caixa, como ações ou obrigações/títulos), empréstimos pessoais, descontos ou qualquer outro brinde ou favor que possa ser considerado um suborno ou proprina ou outro pagamento ilegal ou não-ético, é estritamente proibida, independentemente do seu valor. Além disso, os empregados da Crown não poderão solicitar brindes, gratificações ou convites para refeições ou entretenimento de ninguém com quem a Crown faça, ou esteja em vias de, fazer negócio. Em circunstância alguma poderão os recursos financeiros da Crown ser ilegitimamente utilizados para qualquer tipo de contribuições políticas.

Esta política aplica-se a todos os empregados, diretores e membros do Conselho de Administração da Crown e a todos os seus familiares imediatos, bem como a terceiros independentes que atuem em nome da empresa, incluindo agentes de terceiros, distribuidores, consultores, contratados, lobistas e parceiros da Crown em joint ventures. Para mais detalhes e exemplos de possíveis situações consulte o Manual da Política Anticorrupção da Crown. Se uma pessoa coberta por esta política tiver alguma dúvida acerca da aplicação desta, a pessoa deverá esclarecer as circunstâncias em causa e obter a aprovação do respectivo Presidente de Divisão ou da Área Jurídica da Crown.

POLÍTICA ANTITRUSTE E DIREITO DE CONCORRÊNCIA

A Crown compete vigorosa, justa e independentemente e de todas as formas éticas pelas oportunidades de negócio em todos os mercados pelos seus produtos. As leis antitruste e de direito da concorrência dos países nos quais a Crown está presente são a base da atividade empresarial livre e competitiva.

A Crown exige que todos os empregados cumpram integralmente as leis antitruste e de direito da concorrência dos países nos quais está presente. Nos Estados Unidos, e em muitos outros países nos quais a Crown está presente, é ilegal efetuar acordos, entendimentos ou conversações com quaisquer concorrentes a respeito de: preços ou descontos; termos de condições de venda, incluindo termos de crédito; lucros, margens de lucro ou custos; participação de mercado; práticas ou canais de distribuição; propostas de concorrência ou intenções de participar de concorrências; capacidades de expansão ou de entrar em novos mercados; seleção, classificação, rejeição ou encerramento de clientes ou categorias de clientes; territórios de vendas ou mercados; troca de informações concorrenciais; ou quaisquer outras questões inconsistentes com a total a liberdade de ação e independência da companhia na condução da sua atividade. A Crown não celebra contratos com clientes ou fornecedores que limitem de forma injustificada ou ilegal a concorrência livre e aberta e consulta regularmente especialistas em direito da concorrência para garantir a legalidade das condutas propostas.

O Presidente da Divisão, o Diretor de Vendas e a Área Jurídica compartilham do empenho da Crown em cumprir as leis antitruste e do direito da concorrência. Por favor, consultá-los antes de conceder diferentes descontos, abatimentos, subsídios, outros ajustes de preço, diferentes termos ou condições de venda a diferentes clientes para um mesmo produto, ou se surgir qualquer dúvida ou preocupação e sempre que houver necessidade de apoio na compreensão ou cumprimento desta política.

POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE, HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A Crown reconhece que a proteção da saúde humana e do ambiente é uma prática empresarial sadia que permite preservar os recursos e salvaguardar os empregados, o público em geral e o ambiente. Todos os empregados da Crown partilham desta responsabilidade para assegurar o sucesso duradouro da Crown.

Para implementar esta política, a Crown e os seus empregados deverão:
- Comprometer-se com a liderança através da operação de todas as unidades empresariais da Crown em conformidade com todos os requisitos regulatórios e com todas as políticas e normas ambientais, de higiene e segurança da Crown.
- Reforçar a cultura proativa ambiental, de higiene e de segurança da Crown, aumentando a consciencialização e o conhecimento de todos, além do comprometimento na proteção e bem-estar de todos os empregados.
- Promover a prevenção da poluição, com ênfase na redução e conservação dos recursos e incluir as considerações ambientais, de higiene e de segurança nos critérios de avaliação de projetos, produtos, processos e compras.
- Exigir que cada empregado assuma a responsabilidade pelo desempenho ambiental, de higiene e de segurança e pela sua própria segurança, da dos seus colegas e da empresa.
- Avaliar o desempenho e os programas ambientais, de higiene e de segurança e empenhar-se na melhoria conjunta com vista a atingir os objetivos de zero acidentes e zero impactos ambientais.

POLÍTICA SOBRE SEGREDOS COMERCIAIS E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Informações do Negócio

Os empregados da Crown lidam diariamente com informações acerca da companhia e dos seus negócios. Estas informações incluem os planos de negócios, processos e tecnologias de produção, informação sobre marketing e preços, listas de clientes e planos para novos negócios e empreendimentos. A atividade da Crown poderia ser prejudicada se estas informações fossem reveladas à concorrência ou a qualquer pessoa fora da companhia.

Todos os empregados da Crown devem partir do princípio que qualquer informação deste tipo é confidencial (exceto nas circunstâncias em que a Crown tenha revelado essa informação em relatórios publicados ou em que o empregado possa verificar de outra forma que a informação é de domínio público). Do mesmo modo, todos os empregados da Crown

devem partir do princípio que toda a informação revelada à Crown pelos seus clientes e fornecedores é confidencial (exceto nas circunstâncias em que o cliente ou fornecedor tiver consentido explicitamente a sua revelação pública, ou em que o empregado possa verificar de outra forma que a informação é de domínio público). Todos os empregados da Crown estão obrigados, durante e após a sua estadia na companhia, a manter segredo sobre qualquer informação confidencial, a refrearem-se de revelar qualquer informação deste tipo a qualquer pessoa de fora da companhia sem o consentimento prévio da companhia, e a refrearem-se de utilizar tais informações para qualquer fim que não seja o do desempenho das suas tarefas na empresa, exceto quando essa revelação for exigida no âmbito da legislação em vigor. Nada nesta política ou em algum outro acordo com a Crown relativo a matérias de confidencialidade deve restringir ou impedir qualquer empregado da Crown de iniciar comunicações diretamente com, responder a quaisquer questões de, fornecer informações a, ou denunciar violações a agências ou entidades governamentais, ou fazer outras revelações, que se encontrem previstas pelas normas legais aplicáveis relativas à comunicação de irregularidades. Os empregados da Crown não precisam de autorização prévia da Empresa para fazer tais denúncias ou revelações, e os empregados não são obrigados a notificar a Empresa sobre tais denúncias ou revelações.

Informações pessoais

Os dados pessoais deverão ser coletados e mantidos de forma confidencial que assegure que os mesmos somente são acessíveis nos termos da legislação aplicável e por aqueles indivíduos com necessidade empresarial legítima de os conhecerem.

POLÍTICA DE IGUALDADE DE OPORTUNIDADES DE EMPREGO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

Todos os empregados têm o direito a ser tratados com respeito e dignidade e a trabalharem num ambiente livre de qualquer forma de discriminação laboral ilegítima, incluindo assédio sexual e assédio com base na raça, cor, origem nacional, descendência, nacionalidade, cidadania, religião, idade, sexo, orientação sexual, identidade de gênero ou expressão, deficiência física ou mental, informação genética, serviços uniformizados/militares, estatuto de veterano de guerra ou qualquer outra característica protegida pela lei, ordenança ou regulamento aplicável. Assim, é política da Crown que qualquer discriminação ilegítima, incluindo o assédio sob qualquer destas formas, dos empregados pelas suas chefias, colegas, fornecedores ou clientes é estritamente proibida. Tal conduta não é e tampouco será tolerada e deverá ser imediatamente denunciada conforme delineado nesta política. É também política da Crown não discriminar quaisquer candidatos a emprego em qualquer uma das bases acima descritas.

Para efeitos desta política, define-se assédio como a conduta verbal ou física que denigra ou mostre hostilidade ou aversão para com um indivíduo por qualquer das razões acima referidas e que:

- Tenha o propósito ou o efeito de criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo;
- Tenha o propósito ou o efeito de interferir de forma não razoável no desempenho laboral de um indivíduo; ou
- De outra forma tenha efeitos adversos sobre as oportunidades de emprego de um indivíduo.

Alguns exemplos deste tipo de assédio são: a utilização de apelidos, calúnias ou estereótipos negativos; ameaças, atos intimidantes ou hostis relacionados com uma característica protegida; piadas pretenciosas ou brincadeiras pejorativas; colocação nas paredes, quadros informativos ou em qualquer lugar das instalações da empresa (ou por circulação no local de trabalho através de qualquer meio) de material oral, escrito ou gráfico que denigra ou mostre

hostilidade ou aversão para com uma pessoa ou grupo de pessoas devido a uma característica protegida.

POLÍTICA SOBRE NEGOCIAÇÃO JUSTA E VERACIDADE NOS RELATÓRIOS E REGISTROS

Os empregados da Crown devem procurar sempre lidar de forma leal com os clientes, fornecedores, concorrentes e empregados da Companhia. Os empregados da Crown estão proibidos de tirar partido de forma desleal de quem quer seja, através da manipulação, ocultação, abuso de informação privilegiada, deturpação de factos concretos ou qualquer outra prática empresarial desleal.

Os empregados da Crown não deverão de forma consciente criar, manter ou apresentar registos, relatórios ou declarações que sejam imprecisos, falsos ou indutores em erro. Todos os empregados da Crown têm o dever afirmativo de assegurar que qualquer declaração ou representação feita em nome da Crown é verdadeira e precisa. Ainda que esta política se aplique a todas as comunicações feitas em nome da Crown, ela é particularmente crítica no que diz respeito a qualquer afirmação, carta ou documento que seja dirigido, ou passível de ser considerado dirigido, para qualquer entidade oficial.

A falsificação de registos, documentos apresentados ou declarações, é um tipo de conduta extremamente passível de gerar violações à lei, bem como a aparência de impropriedade. Os indivíduos que preenchem ou que são responsáveis por ou que fazem declarações a entidades oficiais ou reguladoras devem ter o maior cuidado em assegurar que tais registos ou declarações são precisos. Nesse sentido, é sempre preferível ser franco e admitir a ignorância, se for caso, do que especular. Do mesmo modo, os empregados da Crown devem confirmar sempre os fatos para se assegurarem que são corretos em vez de darem informações ou relatórios às entidades oficiais e reguladoras com base em palpites ou pressupostos.

POLÍTICA SOBRE RELATÓRIOS FINANCEIROS

O Diretor Geral, o Diretor Financeiro, o Contador e todos os membros do Departamento Financeiro da Crown Holdings, Inc. com responsabilidade de apresentação de relatórios devem:
- Envidar esforços e promover uma conduta honesta e ética, incluindo a resolução ética de qualquer conflito de interesses, aparente ou real, nas relações pessoais e profissionais;
- Promover a apresentação integral, leal, precisa, atempada e compreensível dos relatórios e documentos que a Crown apresente ou submeta à Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (SEC) dos Estados Unidos e em quaisquer outras comunicações públicas;
- Respeitar toda a legislação, regras e regulamentos aplicáveis;
- Denunciar imediatamente qualquer violação deste Código de Conduta e Ética Empresarial ao Conselho Geral ou a qualquer um dos contatos indicados abaixo; e
- Ser responsabilizados pela aderência ao acima indicado.

DEVERES DOS EMPREGADOS

Todos os empregados da Crown, desde administradores executivos ou gestores de fábrica até os empregados em tempo parcial, ou em regime de contrato temporário, são obrigados a seguir as políticas estipuladas no presente Código. Para além disso, todos os empregados da

Crown têm de obedecer sempre às leis, regras e regulamentos aplicáveis, independentemente de qualquer prática local ou setorial em qualquer área específica. Qualquer incumprimento destas políticas poderá resultar em sanções disciplinares até demissão.

Qualquer empregado da Crown que tenha dúvidas sobre se uma dada ação que ele(a) esteja considerando ou se a situação em que ele(a) esteja envolvido(a) é inconsistente com a política da companhia ou imprópria por qualquer razão, deve levantar a questão junto do seu superior direto, gerente de fábrica ou Compliance Officer e resolver o problema antes de tomar qualquer iniciativa ou permitir que a situação duvidosa se mantenha.

PROCEDIMENTOS DE CUMPRIMENTO E REPORTE

Certos quadros executivos e gerenciais deverão apresentar periodicamente uma confirmação assinada afirmando que estão a par das políticas do Código de Conduta e Ética Empresarial da Crown e que as cumprem e que não têm conhecimento de quaisquer violações dessas políticas. Qualquer empregado que tenha conhecimento de uma qualquer violação ao Código deverá denunciar imediatamente a violação ao seu superior direto, ao gerente da fábrica ou ao Compliance Office.

Qualquer empregado que denuncie uma violação será tratado com dignidade e respeito e não será sujeito a qualquer forma de disciplina ou retaliação pelas denúncias efetuadas de boa-fé. Qualquer empregado que creia que está sendo tratado de forma injusta em consequência de ter feito uma denúncia deverá informar Compliance Office Corporativo ou da Divisão. Qualquer pessoa que tiver retaliado ou punido de qualquer forma outro empregado por ter de boa-fé denunciado uma violação, será sujeita a sanções disciplinares que poderão ir até a demissão.

COMPLIANCE OFFICERS

A Crown nomeou os seguintes Compliance Officers:

<u>Corporativo e Divisão América</u>

Adam Dickstein
Senior Vice President, General Counsel e Secretario Corporativo

Carrie Kehner
Assistant General Counsel

<u>Divisão Europa</u>

Jean-Francois Lelouch
Chief Legal Officer

<u>Divisão Ásia-Pacífico</u>

Ee Ping Han
Legal Director

O Compliance Office é responsável por todos os aspectos de compliance, pelo estabelecimento e revisão das políticas expressas neste manual e pela implementação dos procedimentos que visam alcançar essas políticas.

Como Denunciar Violações

Todos os empregados da Crown devem denunciar imediatamente qualquer violação às políticas e procedimentos expressos neste manual. Qualquer empregado da Crown que denuncie de boa-fé uma violação destas políticas ou procedimentos não poderá ser sujeito a qualquer forma de punição ou retaliação.

Qualquer empregado que tiver conhecimento de uma violação a uma política ou a um procedimento obrigatório tem três formas de o denunciar: (1) ao seu superior direto; (2) ao gerente de fábrica ou equivalente; ou (3) Compliance Office.

Os empregados devem primeiro denunciar a violação ao seu superior direto. Se um empregado se sentir hesitante, por qualquer razão, em denunciar essa violação ao seu superior direto (por exemplo, se o superior direto estiver pessoalmente envolvido na violação), o empregado poderá denunciar a violação ao gerente de fábrica ou ao Compliance Office. Em qualquer um dos casos, o empregado que, de boa-fé, tiver feito a denúncia nunca poderá ser punido ou sofrer retaliações por ter feito essa denúncia.

Para denunciar uma suspeita de violação ao Compliance Office da Crown, o empregado deverá ou (1) escrever ou (2) telefonar aos seguintes Compliance Officers:

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-Ouen
France
+33 (1) 49 18 40 81
jean-francois.lelouch@eur.crowncork.com

Ee-Ping Han
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

Além disso, quaisquer queixas relativas a questões de contabilidade, controles internos ou auditoria deverão também ser comunicadas ao Crown Compliance Office no endereço ou número de telefone acima referidos.

Estas queixas poderão ser apresentadas de forma confidencial e anônima.

Você também pode denunciar quaisquer violações através da Linha de Ética Empresarial da Crown ("Linha CBE") que é administrada por um provedor terceiro independente, Mitratech. Sujeito à legislação aplicável, as denúncias feitas através da Linha CBE permanecerão anônimas mediante solicitação. Para acessar a Linha CBE, consulte https://report.syntrio.com/crowncork.