Código de Conducta y Ética Comercial

POLÍTICA GENERAL

La política de Crown Holdings, Inc. y sus empresas subsidiarias es que cada consejero, directivo y empleado debe en todo momento y por todos los medios, respetar y obedecer el contenido y espíritu de las leyes, normas y regulaciones aplicables y que todos los empleados deben procurar seguir los más altos estándares de ética, moralidad, honestidad y decencia en el desempeño de sus funciones. Crown también espera que todos los terceros con los que Crown tenga una relación comercial activa para el suministro de bienes o servicios, que incluye proveedores de materias primas y maquinaria, proveedores de otros bienes y servicios, contratistas, consultores, corredores y agentes cumplan con los principios de este Código de la manera establecida en el Código de Conducta para Proveedores de la compañía.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Para poder garantizar que todos los empleados acaten fielmente la Política general, Crown ha adoptado varias políticas específicas que se describen a continuación. Aunque las políticas específicas no cubren todas las situaciones concebibles que puede afrontar un empleado, dan respuesta a determinadas cuestiones que podrían surgir. Cuando un empleado tenga dudas sobre la legalidad o el cumplimiento de las normas de Crown de cierta conducta, dicho empleado deberá consultarlo inmediatamente con su supervisor, gerente de planta o el Departamento Jurídico de su División. A menos que se especifique lo contrario, las políticas específicas y las referencias a Crown o los "empleados" de la empresa, se aplican a todos los empleados, directivos y consejeros de Crown Holdings, Inc. y sus empresas subsidiarias. Crown implantará las políticas específicas en conformidad con la legislación, normativa y reglamentación vigentes en las jurisdicciones en las que Crown Holdings, Inc. y sus filiales ejerzan su actividad comercial.

POLÍTICAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES Y OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Por política, Crown prohíbe actuar en situaciones en las que exista un conflicto de interés, excepto en los casos en que lo autorice el Consejo de Administración. Un "conflicto de interés" ocurre cuando el interés personal de un individuo interfiere con los intereses de Crown. Una situación de conflicto puede surgir cuando un empleado, directivo o consejero ejecuta acciones o tiene intereses que pueden dificultar la realización objetiva y eficaz de su trabajo con Crown, por ejemplo, cuando desempeña un papel en una organización que realiza negocios o compite contra Crown. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un empleado, alto empleado o consejero, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales inapropiados como resultado de su cargo en la empresa. Los empleados, directivos o consejeros de Crown que tengan dudas en relación con algún posible conflicto de intereses, deben consultarlo con el Departamento Jurídico de su División.

Oportunidades corporativas

Los empleados de Crown deben anteponer los intereses legítimos de Crown cuando se presente la oportunidad de hacerlo y les queda expresamente prohibido:

- apropiarse de las oportunidades personales que surjan por el uso de las propiedades y la información corporativa o por el ejercicio de su cargo;
- utilizar las propiedades y la información corporativa, o en su defecto su cargo, para su propio beneficio; y
- competir contra Crown.

Protección y uso de los activos de la empresa

Los empleados de Crown deben comprometerse a proteger los activos de la empresa y de garantizar su uso eficaz. Los robos, la falta de cuidado y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa. Las propiedades de Crown, incluidos los equipos informáticos e información electrónica y sistemas de comunicación y archivos, sólo deben utilizarse con fines comerciales apropiados y, sólo deben ser utilizados, accedidos y empleados para realizar las actividades autorizadas por el supervisor del empleado.

POLÍTICA DE NEGOCIACIÓN DE TÍTULOS VALORES

La negociación de acciones o títulos de empresas que cotizan en la bolsa de valores o la divulgación a terceros de información privilegiada confidencial es una práctica que está prohibida por la legislación estadounidense y por la de la mayoría de los países y, como tal, se deberá hacer todo lo posible para evitar o incluso parecer, que los empleados de Crown que compran o venden acciones o títulos valores (por ejemplo títulos de clientes o proveedores de Crown) lo hagan de manera que puedan lucrarse por el uso de dicha información privilegiada. Los empleados de Crown no podrán utilizar ni compartir dicho material e información confidencial para comercializar acciones. La legislación estadounidense que se aplica a las transacciones bursátiles con información privilegiada no sólo es relevante a las acciones de Crown que pertenecen directamente a sus empleados y sus familiares cercanos, sino también a las acciones de Crown en beneficio del empleado y a las cuentas de jubilación que el empleado pueda gestionar por derecho propio o a través de terceros como inversión.

El término “información privilegiada” no se puede definir fácilmente, pero suele entenderse generalmente como la información que no es públicamente conocida y que un inversor razonable tendría en cuenta para decidir sobre la compra, conservación en cartera o venta de acciones de una sociedad cotizada en bolsa. Dado que los contornos de lo que constituye información privilegiada son imprecisos, lo más prudente es no participar en ninguna transacción cuando exista la duda de una conducta inapropiada.

Crown exhorta a sus empleados a invertir en sus acciones a largo plazo. Sin embargo, las negociaciones especulativas a corto plazo realizadas por los empleados de Crown en particular pueden hacer que parezca que se está utilizando información privilegiada. Por consiguiente, es política de Crown desaconsejar enérgicamente la negociación de sus acciones a corto plazo.

Para poder cumplir con la Política de negociación de títulos valores de Crown, Crown exige a los empleados que tengan acceso a información y material confidencial, incluso en los casos en que el empleado no tuviera acceso a dicha información cuando se contemplaba la posibilidad de la compra o la venta, pedir antes de negociar la autorización correspondiente del Departamento Jurídico. Los empleados de Crown que tengan dudas en relación con la conveniencia de su conducta según lo estipulado por esta política deberán pedir asesoría al Departamento Jurídico de Crown.

Dado que Crown es una entidad emisora sujeta a las leyes estadounidenses que regulan los títulos valores, las prohibiciones relativas al uso de información privilegiada para la negociación de acciones de Crown se aplican a los empleados, representantes, gerentes, directivos y consejeros de Crown en todo el mundo.

POLÍTICA SOBRE NEGOCIACIONES EN EL EXTERIOR

Sanciones

Crown deberá cumplir con los programas y leyes de sanciones económicas y comerciales aplicables. Por ejemplo, la Oficina estadounidense de Control de Activos Extranjeros hace cumplir las restricciones estadounidenses sobre la realización de negocios con ciertos países, entidades e individuos.

Antiboicot

Crown deberá cumplir con las leyes antiboicot aplicables. Por ejemplo, la normativa estadounidense generalmente prohíbe a las empresas estadounidenses y sus filiales en todo el mundo cooperar con iniciativas de boicot internacionales que el gobierno estadounidense no considere apropiadas. El boicot tiene lugar cuando una persona o grupo de personas rechaza realizar negocios con otros grupos de personas o países.

Leyes de control de exportaciones

Crown deberá cumplir con todas las leyes aplicables de control de exportaciones nacionales y multinacionales. Por ejemplo, las leyes estadounidenses de control de exportaciones se aplican a la exportación y reexportación de artículos y tecnologías estadounidenses. Bajo ciertas circunstancias, estas leyes prohíben a las empresas estadounidenses y las subsidiarias de empresas estadounidenses, incluidas aquellas que están fuera de los Estados Unidos, realizar de manera directa o indirecta determinadas transacciones con ciertos países.

Cualquier empleado de Crown que tenga dudas sobre la aplicabilidad de las leyes de sanciones, antiboicot o control de exportaciones deberá consultarlo con el Departamento Jurídico de su División.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Ni los empleados, consejeros o directivos de Crown ni los terceros independientes que actúen en representación de la empresa, podrán pagar, ofrecer o prometer pagos, o autorizar pagos a ninguna persona o entidad pública o privada en ningún país, para conseguir un beneficio indebido para la empresa. Tampoco deberán aceptar o solicitar tales pagos. "Pago" incluye entregar sobornos, mordidas, coimas, cometas o cohechos, así como entregar cualquier cosa de valor o facilitar cualquier beneficio, ya sea tangible o intangible (p.ej., realizar obsequios, sufragar actividades recreativas, abonar gastos de viaje, donativos, contribuciones políticas, o contratar a la persona que se pretende sobornar o solicita el soborno, o a alguno de sus parientes).

Vea las certificaciones de Crown sobre Anticorrupción y contra el blanqueo de capitales.

Regalos, donaciones, entretenimiento y favores

Crown reconoce que el intercambio ocasional de cortesías interempresariales o favores comerciales, por ejemplo regalos modestos (pero nunca dinero en efectivo), invitaciones a comer y entretenimiento (incluidas invitaciones a eventos deportivos o fiestas de vacaciones), es una práctica común que tiene por objeto crear un ambiente de buena voluntad y afianzar la confianza en las relaciones comerciales. Por consiguiente, esta política no tiene por objeto prohibir dar o aceptar dichos favores, siempre y cuando su valor sea nominal en relación con las circunstancias en que se ofrece y acepta o conforme a las prácticas comerciales generalmente aceptadas del país y del sector y no tenga por objeto influenciar las decisiones comerciales de la persona concerniente. Los empleados deberán evitar las conductas que incluso den la impresión de incorrección. El empleado que ofrezca o reciba un regalo cuya naturaleza contravenga esta política deberá rechazar o devolver cortésmente dicho regalo.

Ningún empleado de Crown podrá dar o aceptar nada que tenga un valor mayor que el nominal a/o de clientes actuales o potenciales, proveedores, vendedores, funcionarios públicos o de partidos políticos o personas que tengan cargos similares. La donación o aceptación de regalos en efectivo (incluidos, equivalentes a efectivo como acciones o bonos), préstamos personales, descuentos o cualquier otro regalo o favor que pueda considerarse soborno o "comisión ilícita" o cualquier otro tipo de pago ilegal o no ético, está estrictamente prohibida independientemente del valor. Además, los empleados de Crown no podrán solicitar regalos, propinas, invitaciones a comidas o entretenimiento de personas con las que Crown tiene, o está en negociaciones para hacerlo, negocios. En ninguna circunstancia se podrán utilizar ilegalmente los fondos corporativos de Crown para realizar contribuciones políticas de cualquier tipo.

Esta política se aplica a todos los empleados, directivos y consejeros de Crown y a sus familiares cercanos, así como a los terceros independientes que actúen en representación de la empresa, incluidos agentes externos, distribuidores, consultores, subcontratistas y cabilderos (*lobbyists*) y a los socios con los que Crown tenga suscrito cualquier tipo de acuerdo de *joint venture*. Por favor consulte el Manual de Política Anticorrupción de Crown para más información y para familiarizarse con ejemplos de potenciales situaciones conflictivas. Cuando cualquiera de las personas a las que se aplica esta política tenga dudas en relación con su aplicación deberá informar sobre las circunstancias que concurren y pedir la aprobación del Presidente de su División o del Departamento Jurídico de Crown.

POLÍTICA DE COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO

Crown compite con fervor, de manera justa e independiente, aplicando plenamente la ética y en todas las áreas de todos los mercados, por los negocios que atañen a sus productos. Las leyes que regulan a los monopolios y la competencia de los países en los que Crown realiza negocios, son la base de la empresa de libre competencia.

Crown exige a todos sus empleados que cumplan con las leyes que regulan a los monopolios y la competencia de los países en que realiza sus negocios. Es ilegal en los Estados Unidos y en muchos otros países en los que Crown realiza negocios, suscribir contratos, efectuar acuerdos o negociaciones con nuestros competidores en relación con: precios o descuentos; términos o condiciones de venta, incluidos términos crediticios; beneficios; márgenes de beneficios o costes; cuotas de mercado; prácticas o canales de distribución; licitaciones o intenciones de licitación; ampliación de la capacidad o acceso a nuevos mercados; selección, clasificación, rechazo de clientes o terminación de relaciones comerciales con clientes; regiones de ventas o mercados; intercambio de información acerca de la competencia; o cualquier otro aspecto que sea contrario a la libertad plena de acción e independencia de la empresa en el ejercicio de sus actividades comerciales. Crown no suscribe contratos con clientes o proveedores que limiten de manera injustificada o ilegal la libre y abierta competencia, y consulta regularmente con expertos en derecho de la competencia para garantizar la legalidad de la conducta propuesta.

Los Presidentes de las Divisiones, los Vicepresidentes de Ventas y el Departamento Jurídico comparten el compromiso de Crown de cumplir plenamente con las leyes que regulan a los monopolios y la competencia. Sírvase consultar con los Vicepresidentes de las divisiones y el Departamento Jurídico antes de otorgar descuentos, deducciones, concesiones o de realizar ajustes a los precios que estén fuera de lo normal o de cambiar los términos o las condiciones de venta para el mismo producto, o en caso de dudas y siempre que necesite asistencia en relación con la comprensión o el cumplimiento de esta política.

POLÍTICA AMBIENTAL, SANITARIA Y DE SEGURIDAD

Crown reconoce que la protección de la salud humana y del entorno es una práctica comercial sensata que permite conservar los recursos y salvaguardar a los empleados, los clientes, el público en general y el ambiente. Todos los empleados de Crown comparten esta responsabilidad con el objeto de asegurar el éxito a largo plazo de Crown.

Para la implantación de esta política, Crown y sus empleados:

- Se comprometerán a gestionar los negocios de Crown siguiendo todos los requisitos reguladores y las normas y políticas ambientales, sanitarias y de seguridad de Crown.
- Fortalecerán la cultura dinámica de Crown relativa al entorno, la salud y la seguridad mejorando la conciencia y el conocimiento entre los empleados de todos los niveles, y el compromiso con la protección y el bienestar de todos los empleados.
- Promoverán la prevención de la polución poniendo énfasis en la reducción del uso de recursos y la conservación de estos, e incluirán aspectos ambientales, sanitarios y de seguridad entre los criterios por medio de los cuales se evalúan proyectos, productos, procesos y adquisiciones.
- Exigirán a cada empleado que se responsabilice de los aspectos que influencian los índices de rendimiento ambiental, sanitario y de seguridad, y la seguridad de ellos mismos, sus compañeros y de la empresa.
- Evaluarán los índices de rendimiento y los programas ambientales, sanitarios y de seguridad y se comprometerán a mejorar continuamente para eliminar completamente los accidentes y los efectos negativos.

POLÍTICA SOBRE SECRETOS COMERCIALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Información comercial

Los empleados de Crown trabajan cotidianamente con información de la empresa y sus negocios. Esta información incluye planes comerciales, procesos de producción y tecnología, datos de marketing y de precios, listas de clientes y planes para la realización de nuevos negocios y empresas. Los negocios de Crown podrían verse afectados si esta información fuera revelada a la competencia o a personas que no pertenezcan a la empresa.

Todos los empleados de Crown deberán asumir que dicha información es confidencial (excepto en los casos en que Crown haya revelado la información a través de informes publicados o cuando el empleado pueda de otra forma verificar que la información es de dominio público). De la misma forma, todos los empleados de Crown deberán asumir que toda la información revelada a Crown por sus clientes y proveedores es confidencial (excepto en los casos en que el cliente o el proveedor haya expresamente autorizado su divulgación o cuando el empleado pueda verificar por otro medio que la información es de dominio público). Todos los empleados de Crown están obligados, durante y después del ejercicio de su cargo, a mantener el carácter confidencial de dicha información; también deberán abstenerse de revelar dicha información a terceros sin la previa autorización de la empresa y de utilizarla para un objetivo diferente al desempeño de sus funciones dentro de la empresa, excepto en los casos en que se exija la divulgación en conformidad con las leyes aplicables. Nada en esta política o cualquier otro acuerdo con Crown con respecto a asuntos de confidencialidad restringirá o impedirá que cualquier empleado de Crown inicie comunicaciones directas con las autoridades o agencias gubernamentales, responda a cualquier consulta de ellas, les proporcione información o reporte violaciones o haga otras divulgaciones que estén protegidas por las disposiciones de denuncia de irregularidades de la ley aplicable. Los empleados de Crown no necesitan la autorización previa de la Compañía para realizar dichos informes o divulgaciones, y no están obligados a notificar a la Compañía sobre dichos informes o divulgaciones.

Información personal

Los datos personales deberán recopilarse y mantenerse en forma confidencial, asegurando que los datos sólo puedan ser accedidos únicamente de acuerdo con lo previsto en la normativa que le sea aplicable y por personas que tengan una necesidad comercial legítima para conocerlos.

POLÍTICA SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES, DISCRIMINACIÓN, Y ACOSO

Todos los empleados tienen el derecho a ser tratados con respeto y dignidad y por ende a trabajar en un entorno donde no existan formas ilegales de discriminación laboral, incluido el acoso sexual y el hostigamiento por razones de raza, color, origen nacional, descendencia, nacionalidad, ciudadanía, religión, edad, sexo, género, orientación sexual, identidad de género o de expresión, discapacidad física o mental, información genética, servicio uniformado, status de veterano o cualquier otra característica contemplada por la ley, ordenanza o regulación aplicable. Por consiguiente, es política de Crown que la discriminación ilegal, incluido el acoso u hostigamiento en cualquiera de estas formas, de los empleados por parte de sus supervisores, colegas, proveedores o clientes está estrictamente prohibida. Esta conducta no es ni será tolerada y deberá notificarse inmediatamente conforme a lo descrito en esta política. También es política de Crown no discriminar a los solicitantes de empleo argumentando las razones descritas anteriormente.

Para el objeto de esta política, el acoso u hostigamiento se define como la conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad o repudio hacia un individuo por las razones desglosadas anteriormente y que:

- tiene por objeto o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo;
- tiene por objeto o efecto interferir irracionalmente con el rendimiento laboral de un individuo; o de otra forma afecta adversamente las oportunidades laborales del individuo.

Algunos ejemplos de acoso son: utilizar calificativos, calumnias o estereotipos negativos; amenazas, intimidación o realizar actos hostiles asociados con una característica protegida por la ley; chistes o bromas intencionales; colocar en las paredes, tablones de anuncios o en cualquier otro lugar de la empresa (o circular en el lugar de trabajo por cualquier medio) material oral, escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o repudio hacia una persona o grupo debido a una característica protegida por la ley.

POLÍTICA SOBRE NEGOCIACIONES JUSTAS E INFORMES Y REGISTROS FIABLES

Los empleados de Crown deberán esforzarse por negociar con equidad con los clientes, proveedores, competidores y empleados de la empresa. Se prohíbe a los empleados de Crown aprovecharse de otros de manera injusta a través de la manipulación, ocultamiento y el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos reales o de cualquier otra práctica de negociación injusta.

Los empleados de Crown no deberán, con pleno conocimiento, crear, mantener o enviar registros o informes o hacer declaraciones que sean inexactos, falsos o engañosos. Todos los empleados de Crown tienen un deber absoluto de garantizar que las declaraciones o representaciones hechas en nombre de Crown sean fiables y precisas. Dado que esta política se aplica a todos los comunicados hechos en nombre de Crown, es especialmente importante en relación

con las declaraciones, cartas o documentos que están dirigidos a, o pueden ser utilizados como material de referencia por agencias gubernamentales.

La falsificación de registros, propuestas o declaraciones es un tipo de conducta que muy probablemente viola la ley, además de los aspectos relativos a la incorrección. Quienes elaboren o sean responsables o quienes elaboren informes dirigidos a agencias gubernamentales o reguladoras, deben tener el cuidado de garantizar que dichos registros o declaraciones o estados sean precisos. Con relación a esto, siempre se prefiere ser fiable y admitir la ignorancia cuando sea el caso y no realizar especulaciones. De la misma forma, los empleados de Crown siempre deben verificar los hechos y las cifras para asegurarse de que son precisos en lugar de proporcionar datos o informes a agencias gubernamentales o reguladoras que se basan en conjeturas o suposiciones.

POLÍTICA SOBRE INFORMES FINANCIEROS

El Director ejecutivo, el Director financiero, el Contralor y todos los miembros del Departamento financiero de Crown Holdings, Inc. que tengan responsabilidades relacionadas con la elaboración de informes financieros:

- deberán seguir y promover conductas honestas y éticas, incluido el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre el personal y las relaciones profesionales;
- habrán de promover la divulgación plena, justa, precisa, oportuna y comprensible de los informes y documentos que Crown archiva o envía a la Comisión del Mercado de Valores (SEC) estadounidense y en otros comunicados públicos;
- deberán cumplir con las leyes, normas y regulaciones aplicables;
- estarán obligados a notificar oportunamente acerca de las violaciones de este Código de Conducta y Ética Comercial al Consejo general o a los contactos que se indican a continuación; y
- responderán de su observancia de las obligaciones anteriormente indicadas.

DEBERES DE LOS EMPLEADOS

Todos los empleados de Crown, desde los ejecutivos de más alto rango a los gerentes de plantas y el personal que trabaja por horas y a tiempo parcial, deben seguir las políticas descritas en este Código. Además, todos los empleados de Crown siempre deberán cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables, independientemente de lo que exija la práctica local o del sector en un área determinada. El incumplimiento de estas políticas puede considerarse una falta de disciplina y ser causa de despido.

El empleado de Crown que tenga dudas en relación con el hecho de si una acción particular que está considerando realizar, o si una situación en la que está involucrado podría ir en contra de las políticas de la empresa o podría ser inapropiada por cualquier otra razón, deberá consultarlo con su supervisor, el gerente de planta o la Oficina de control interno y resolver su duda antes de proceder o de mantener la situación correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA Y CUMPLIMIENTO

Ciertos consejeros deberán enviar periódicamente una verificación firmada en la que se confirma que el empleado conoce plenamente las políticas del Código de Conducta y Ética Comercial de Crown, ha seguido dichas políticas y no sabe de violaciones a las mismas. El empleado que tenga conocimiento de violaciones a este Código deberá notificarlas inmediatamente a su supervisor, al director de planta o la Oficina de cumplimiento normativo.

El empleado que informe acerca de una violación será tratado con dignidad y respeto y no estará sujeto a ningún tipo de acción disciplinaria o represalia por lo informado de buena fe. El empleado que crea que no está recibiendo un trato justo por haber notificado una violación al Código, deberá informarlo a las Oficinas de control interno de su División o de los servicios centrales. A quien ejerza algún tipo de represalia contra otro empleado, o le sancione, por haber notificado de buena fe una violación al Código, se le aplicarán acciones disciplinarias que podrían incluso conllevar su despido o la resolución de su contrato.

Directivos de control normativo

Crown ha designado los siguientes Oficiales de control interno:

Servicios Centrales y División de las Américas

- Adam Dickstein
  Vicepresidente Sénior, Director del Departamento de Asuntos Legales y Secretario del Consejo de

Administración

- Carrie Kehner
  Director Adjunto del Departamento de Asuntos Legales

División Europea

- Jean-François Lelouch
  Director Jurídico

División Asia-Pacífico

- Ee Ping Han
  Director Legal

La Oficina de control interno es responsable de todos los aspectos relativos al cumplimiento, el establecimiento y la revisión de las políticas descritas en este manual y de la implantación de los procedimientos designados para el logro de dichas políticas.

Forma de notificar las violaciones

Todos los empleados de Crown deberán notificar inmediatamente las violaciones de las políticas y procedimientos descritos en este manual. El empleado de Crown que de buena fe notifique una violación de estas políticas o procedimientos no estará sujeto a ninguna sanción ni recibirá ningún tipo de castigo.

El empleado que se entere de una violación de una política o procedimiento de cumplimiento tiene tres formas para notificarlo: (1) a su supervisor (2) al director de planta o cargo equivalente o (3) a la Oficina de control normativo.

El empleado deberá notificar en primera instancia la violación a su supervisor. Si por alguna razón tuviese dudas a la hora de notificar dicha violación a su supervisor (por ejemplo, en los casos en que el supervisor esté personalmente involucrado en la violación), el empleado podrá notificarlo al director de planta o a la Oficina de control normativo. En cualquier caso, el empleado que notifique de buena fe no podrá ser sancionado ni ser objeto de represalias por haber notificado una violación.

Para notificar una posible violación a la Oficina de control normativo de Crown, un empleado puede (1) escribir o (2) llamar por teléfono a:

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

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

Jean-François Lelouch
CROWN Bevcan EMEA
Stories – 1 rue Touzet-Gaillard
93400 Saint-Ouen
France
+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

Además, las reclamaciones relativas a las áreas de contabilidad y control interno, o los asuntos relacionados con auditoría también deberán presentarse a la Oficina de Reclamaciones de Crown en la dirección o el número de teléfono indicados anteriormente.

Todas estas reclamaciones podrán presentarse de manera confidencial y anónima.

También puede reportar cualquier violación a través de la Línea de Ética Empresarial de Crown ("Línea CBE") que es administrada por un proveedor externo independiente, Mitratech. Sujeto a la ley aplicable, los informes realizados a través de la Línea CBE permanecerán anónimos previa solicitud. Para acceder a la línea CBE, consulte https://report.syntrio.com/crowncork.