Código de conducta y ética empresarial

POLÍTICA GENERAL

Es política de Crown Holdings, Inc. y sus compañías subsidiarias que cada director, ejecutivo y empleado respete y obedezca en todo momento y de todas las formas, tanto la letra como el espíritu de las leyes, reglas y regulaciones aplicables y que cada empleado se esfuerce por adherirse a los más altos estándares de ética, moralidad, honestidad y decencia en el desempeño de los deberes de su trabajo. Crown también espera que todos los terceros con los que tenga una relación comercial activa para el suministro de bienes o servicios, incluidos proveedores de materias primas y maquinaria, proveedores de otros bienes y servicios, contratistas, consultores, corredores y agentes, cumplan con los principios de este Código como lo establece el Código de Conducta para Proveedores de la compañía.

POLITICAS ESPECÍFICAS

Para garantizar que todos los empleados se adhieran a la Política general, Crown ha adoptado varias políticas específicas, que se establecen a continuación. Aunque las políticas específicas no cubren todas las situaciones imaginables que puede enfrentar un empleado, abordan ciertos problemas que pueden surgir. Si algún empleado tiene alguna pregunta sobre si cierta conducta es legal o cumple con los estándares de Crown, ese empleado debe preguntar inmediatamente a su supervisor, gerente de planta o al Departamento Legal de su División. A menos que se indique lo contrario, las políticas y referencias específicas a Crown o los “empleados” de la compañía se aplican a cada empleado, ejecutivo y director de Crown Holdings, Inc. y sus subsidiarias. Crown implementará las políticas específicas de manera consistente con las leyes, reglas y regulaciones aplicables en las jurisdicciones en las que Crown Holdings, Inc. y sus subsidiarias realizan negocios.

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Es política de Crown prohibir los conflictos de intereses, salvo que lo apruebe la Junta Directiva. Un "conflicto de intereses" ocurre cuando el interés privado de una persona interfiere con los intereses de Crown. Puede surgir una situación de conflicto cuando un empleado, ejecutivo o director toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo para Crown de manera objetiva y eficaz; por ejemplo, si tiene un rol en una organización que hace negocios o compite con Crown. Los conflictos de intereses también surgen cuando un empleado, ejecutivo o director, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su puesto en la empresa. Cualquier empleado, ejecutivo o director de Crown que tenga una pregunta sobre un posible conflicto de intereses debe consultar con el Departamento Legal de su División.

Oportunidades corporativas

Los empleados de Crown tienen el deber de promover los intereses legítimos de Crown cuando surge la oportunidad de hacerlo y tienen prohibido:

- Aprovechar las oportunidades personales que se descubren mediante el uso de la propiedad, la información o el puesto de la empresa;
- Usar propiedad, información o posición corporativa para beneficio personal; y
- Competir con Crown.

Protección y uso de los activos de la empresa

Los empleados de Crown deben esforzarse por proteger los activos de la empresa y garantizar su uso eficiente. El robo, el descuido y el despilfarro tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa. La propiedad de Crown, incluidas las computadoras y los sistemas y archivos de información y comunicación electrónicos, solo deben usarse para fines comerciales apropiados y para uso, acceso y actividades aprobados por el jefe directo del empleado.

POLÍTICA DE NEGOCIACIÓN DE VALORES

La negociación de acciones u otros valores de empresas que cotizan en bolsa o "aconsejar" a otros sobre la base de información material no pública está prohibida por la ley de los EE. UU. Y generalmente está prohibida en otros países, y se debe hacer todo lo posible para evitar incluso la apariencia de que cualquier empleado de Crown que compra o vende acciones de Crown u otros valores (como valores de los clientes o proveedores de Crown) lo hizo para beneficiarse de dicha información privilegiada. Los empleados de Crown no están autorizados a utilizar o compartir dicha información material no pública con fines comerciales. Las leyes de EE. UU. Aplicables al tráfico de información privilegiada se aplican no solo a las acciones de Crown propiedad directamente de los empleados de Crown y sus familias inmediatas, sino también a las acciones de Crown en cualquier cuenta de beneficios o jubilación para empleados donde el empleado tiene el derecho o la capacidad de dirigir sus inversiones.

La información privilegiada no se define fácilmente, pero generalmente significa información no pública que un inversionista razonable consideraría al tomar una decisión sobre la compra, tenencia o venta de acciones en una empresa que cotiza en bolsa. Debido a que este estándar puede ser impreciso, es prudente pecar de no negociar para asegurarse de que ni siquiera haya una apariencia de conducta inapropiada.

Crown anima a sus empleados a invertir en acciones de Crown a largo plazo. El comercio especulativo a corto plazo por parte de los empleados de Crown, en particular, puede plantear la posibilidad de abuso de información privilegiada. Por lo tanto, es política de Crown desalentar enérgicamente la negociación a corto plazo de acciones de Crown.

Para mantener el cumplimiento de la Política de negociación de valores de Crown, Crown requiere que cualquier empleado que generalmente tenga acceso a información material no pública, incluso si esa persona no tiene acceso a dicha información en el momento de la compra o venta contemplada, a obtener autorización para cualquier operación del Departamento Legal antes de la operación real. Cualquier empleado de Crown que tenga una pregunta sobre la idoneidad de su conducta en virtud de esta política debe buscar el asesoramiento del Departamento Legal de Crown.

Dado que Crown es un emisor sujeto a las leyes de regulación de valores de los Estados Unidos, las prohibiciones del uso de información privilegiada que involucre acciones de Crown se aplican a los empleados, agentes, gerentes, ejecutivos y directores de Crown en todo el mundo.

POLÍTICA DE NEGOCIOS EN EL EXTRANJERO

Sanciones

Crown debe cumplir con los programas y leyes de sanciones económicas y comerciales aplicables. Por ejemplo, la Oficina de Control de Activos Extranjeros de los EE. UU. hace cumplir las restricciones de EE. UU. Sobre la realización de negocios con ciertos países, entidades e individuos.

Antiboicot

Crown debe cumplir con las leyes aplicables contra el boicot. Por ejemplo, las leyes estadounidenses contra el boicot generalmente prohíben que las empresas estadounidenses y sus subsidiarias en todo el mundo cooperen con boicots internacionales que el gobierno de los Estados Unidos no sanciona. Un boicot ocurre cuando una persona o grupo de personas se niega a hacer negocios con otras personas o países.

Leyes de control de exportaciones

Crown debe cumplir con todas las leyes de control de exportaciones nacionales y multinacionales aplicables. Por ejemplo, las leyes de control de exportaciones de los EE. UU. se aplican a la exportación y reexportación de bienes y tecnología de los EE. UU. En determinadas circunstancias, estas leyes prohíben que las empresas estadounidenses y las subsidiarias de empresas estadounidenses, incluidas las ubicadas fuera de los Estados Unidos, traten directa o indirectamente con países particulares con respecto a determinadas transacciones.

Cualquier empleado de Crown que tenga una pregunta sobre la aplicabilidad de las sanciones, las leyes contra el boicot o el control de exportaciones debe consultar con el Departamento Legal de su División.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Ningún empleado, ejecutivo, director o tercero independiente de Crown que actúe en nombre de la empresa puede pagar, ofrecer o prometer pagar o autorizar el pago a ninguna parte, pública o privada, en ningún país, con el fin de garantizar un beneficio indebido para la empresa. Tampoco pueden aceptar o solicitar dicho pago. "Pago" incluye hacer sobornos o comisiones ilegales, así como otorgar cualquier cosa de valor, ya sea tangible o intangible (por ejemplo, obsequios, entretenimiento, gastos de viaje, donaciones caritativas, contribuciones políticas, contratar a un individuo o familiar).

Ver las certificaciones de anticorrupción y lavado de dinero de Crown

Obsequios, donaciones, entretenimiento y favores

Crown reconoce que el intercambio ocasional de cortesías comerciales, como obsequios, comidas y entretenimiento modestos (incluidas invitaciones para asistir a eventos deportivos o fiestas), es una práctica común destinada para crear buena voluntad y establecer confianza en las relaciones. Por lo tanto, esta política no tiene la intención de excluir la entrega o aceptación de tales cortesías comunes, siempre que el valor de la gratificación sea nominal en relación con las circunstancias en las que se ofrece y acepta o de acuerdo con las prácticas comerciales generalmente aceptadas del país e industria y no tiene la intención de influir en las decisiones comerciales de la persona involucrada. Los empleados deben evitar cualquier conducta que incluso cree una impresión de impropiedad. Un empleado a quien se le ofrezca o reciba un obsequio de una naturaleza que contravenga esta política debe rechazar o devolver el obsequio cortésmente.

Ningún empleado de Crown puede dar o aceptar nada de valor superior al nominal a clientes, proveedores, vendedores, ejecutivos públicos o de partidos políticos actuales o potenciales u otras personas en puestos similares. La entrega o aceptación de obsequios en efectivo (incluidos equivalentes de efectivo como acciones o bonos), préstamos personales, descuentos o cualquier otro obsequio o favor que pueda considerarse un soborno o una comisión u otro pago ilegal o poco ético está estrictamente prohibido independientemente del valor. Además, los empleados de Crown no pueden solicitar obsequios, propinas o invitaciones a comidas o entretenimiento de ninguna persona con la que Crown haga o esté negociando negocios. Bajo ninguna circunstancia los fondos corporativos de Crown podrán usarse ilegalmente para contribuciones políticas de ningún tipo.

Esta política está destinada a aplicarse a todos los empleados, ejecutivos y directores de Crown, y a cualquier miembro de sus familias inmediatas, así como a terceros independientes que actúen en nombre de la empresa, incluidos agentes externos, distribuidores, consultores, contratistas y cabilderos y Socios de empresas conjuntas de Crown. Consulte el Manual de políticas anticorrupción de Crown para obtener más detalles y ejemplos de posibles problemas. Si una persona cubierta tiene alguna pregunta sobre la aplicación de esta política, la persona debe

revelar las circunstancias involucradas y buscar la aprobación del presidente de división correspondiente o del Departamento Legal de Crown.

POLÍTICA DE DERECHO ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA

Crown compite enérgicamente, de manera justa e independiente de todas las formas éticas por los negocios en todas las áreas de todos los mercados de productos Crown. Las leyes antimonopolio y de competencia de los países en los que Crown opera son la base de la libre empresa competitiva.

Crown exige que todos los empleados cumplan plenamente con las leyes antimonopolio y de competencia de los países en los que Crown opera. Es ilegal en los EE. UU. Y en muchos otros países en los que Crown hace negocios celebrar acuerdos, entendimientos o discusiones con cualquiera de nuestros competidores en relación con: precios o descuentos; términos de condiciones de venta, incluidos los términos de crédito; beneficios, márgenes de beneficios o costes; acciones de mercado; prácticas o canales de distribución; pujas o la intención de pujar; expansión de capacidad o entrada en nuevos mercados; selección, clasificación, rechazo o terminación de clientes o clases de clientes; territorios o mercados de ventas; intercambio de información competitiva; o cualquier otro asunto incompatible con la total libertad de acción e independencia de la empresa en la conducción de sus negocios. Crown no celebra contratos con clientes o proveedores que restrinjan de manera injustificada o ilegal la libre competencia, y consulta regularmente con especialistas en leyes de competencia económica para asegurar que la conducta propuesta cumpla con la normativa aplicable

El presidente de división, los vicepresidentes de ventas y el departamento legal comparten el compromiso de Crown con el cumplimiento de las leyes antimonopolio y de competencia. Consúltelos antes de extender diferentes descuentos, rebajas, bonificaciones u otros ajustes de precios o diferentes términos o condiciones de venta a diferentes clientes para el mismo producto o si tiene alguna pregunta o inquietud y en cualquier momento que necesite ayuda para comprender o cumplir con esta política.

POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

Crown reconoce que la protección de la salud humana y el medio ambiente es una práctica comercial sólida que conserva los recursos y protege a los empleados, los clientes, el público en general y el medio ambiente. Cada empleado de Crown comparte esta responsabilidad para garantizar el éxito a largo plazo de Crown.

Para implementar la política, Crown y sus empleados:

- Se comprometen con el liderazgo operando los negocios de Crown de conformidad con todos los requisitos reglamentarios y los estándares y políticas ambientales, de salud y seguridad de Crown.

- Fortalecer la cultura ambiental, de salud y seguridad proactiva de Crown aumentando la conciencia y el conocimiento entre todos los niveles de empleados y comprometiéndose con la protección y el bienestar de cada empleado.

- Promover la prevención de la contaminación con énfasis en la reducción de fuentes y conservación de recursos e incluir consideraciones ambientales, de salud y seguridad entre los criterios por los cuales se evalúan proyectos, productos, procesos y compras.

- Exigir a cada empleado que asuma la responsabilidad del desempeño ambiental, de salud y seguridad y de la seguridad de sí mismo, de sus compañeros de trabajo y de la empresa.

- Evaluar el desempeño y los programas ambientales, de salud y seguridad y comprometerse con la mejora continua hacia los objetivos de cero accidentes y cero impactos.

POLÍTICA DE SECRETOS COMERCIALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Información de negocios

Los empleados de Crown tratan a diario con información sobre la empresa y sus negocios. Esta información incluye planes de negocios, procesos y tecnología de fabricación, información de marketing y precios, listas de clientes y planes para nuevos negocios y emprendimientos. El negocio de Crown podría verse dañado si esta información se divulgara a la competencia o a cualquier otra persona ajena a la empresa.

Cada empleado de Crown debe asumir que toda esa información es confidencial (excepto en aquellas circunstancias en las que Crown haya revelado la información en informes publicados o cuando el empleado pueda verificar de otro modo que la información sea de conocimiento público). De manera similar, cada empleado de Crown debe asumir que toda la información divulgada a Crown por sus clientes y proveedores es confidencial (excepto en aquellas circunstancias en las que el cliente o proveedor haya dado su consentimiento explícito para su divulgación o el empleado pueda verificar de otro modo que la información sea de conocimiento público). Cada empleado de Crown está obligado, durante y después de su empleo, a mantener el carácter confidencial de toda la información confidencial, a abstenerse de divulgar dicha información a cualquier persona ajena a la empresa sin el consentimiento previo de la empresa y a abstenerse de utilizar dicha información para cualquier propósito que no sea el desempeño de sus funciones para con la empresa, excepto cuando la divulgación sea requerida de conformidad con la ley aplicable. 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 se recopilarán y mantendrán de manera confidencial que garantice que los datos sean accesibles solo de acuerdo con la ley aplicable y solo para aquellas personas con una necesidad comercial legítima de conocer los datos.

POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Todos los empleados tienen derecho a ser tratados con respeto y dignidad y, por lo tanto, a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación laboral ilegal, incluido el acoso sexual y el acoso por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, nacionalidad, ciudadanía, religión, edad, sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad física o mental, información genética, servicio uniformado, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley, ordenanza o regulación aplicable. Por lo tanto, la política de Crown es que la discriminación ilegal, incluido el acoso en cualquiera de estas formas, de los empleados por parte de sus jefes directos, compañeros de trabajo, proveedores o clientes está estrictamente prohibida. Tal conducta no es ni será tolerada y debe informarse de inmediato como se describe en esta política. También es política de Crown no discriminar a ningún solicitante de empleo por ninguna de las bases descritas anteriormente.

Para los propósitos de esta política, el acoso se define como una conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia una persona por cualquiera de las razones enumeradas anteriormente y que:

- Tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo;
- Tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona; o
- De otra manera afecta negativamente las oportunidades de empleo de una persona.

Algunos ejemplos de este tipo de acoso son: el uso de epítetos, difamaciones o estereotipos negativos; amenazar, intimidar o participar en actos hostiles que se relacionen con una característica protegida; supuestos chistes o bromas; colocar en paredes, tablones de anuncios o en cualquier otro lugar de las instalaciones de la empresa (o circular en el lugar de trabajo a través de cualquier medio) material oral, escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia una persona o grupo debido a una característica protegida.

POLÍTICA DE TRATO JUSTO Y VERACIDAD EN INFORMES Y REGISTROS

Los empleados de Crown deben esforzarse por tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la empresa. Los empleados de Crown tienen prohibido aprovecharse injustamente de cualquier persona mediante la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal.

Los empleados de Crown no crearán, mantendrán o enviarán a sabiendas registros, informes o declaraciones que sean inexactos, falsos o engañosos. Todos los empleados de Crown tienen el deber afirmativo de garantizar que cualquier declaración o manifestación realizada en nombre de Crown sea veraz y precisa. Si bien esta política se aplica a todas las comunicaciones realizadas en nombre de Crown, es especialmente importante con respecto a cualquier declaración, carta o documento que esté dirigido a, o en el que pueda confiar, cualquier agencia gubernamental.

La falsificación en registros, presentaciones o declaraciones es un tipo de conducta que es muy probable que dé lugar a violaciones de la ley, así como a la apariencia de incorrección. Las personas que llenan o que son responsables o que hacen declaraciones a agencias gubernamentales o reguladoras deben tener cuidado para asegurarse de que dichos registros o declaraciones sean precisos. En este sentido, siempre es preferible ser veraz y admitir ignorancia cuando sea el caso que especular. De manera similar, los empleados de Crown siempre deben verificar los hechos para asegurarse de que sean precisos, en lugar de proporcionar información o informes a agencias gubernamentales o reguladoras basados en conjeturas o suposiciones.

POLÍTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

El Director Ejecutivo, Director Financiero, Contralor y todos los miembros de su Departamento de Finanzas con responsabilidades de informes financieros de Crown Holdings, Inc. deberán:

- Participar y promover una conducta honesta y ética, incluido el manejo ético de los conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales;
- Promover la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que Crown presenta o envía a la Comisión de Bolsa y Valores de EE. UU. Y en otras comunicaciones públicas;
- Cumplir con las leyes, reglas y regulaciones aplicables;
- Informar de inmediato cualquier violación de este Código de Conducta y Ética Empresarial al Asesor Jurídico o cualquiera de los contactos enumerados en este documento; y
- Ser responsable del cumplimiento de lo anterior.

DEBERES DE LOS EMPLEADOS

Todos los empleados de Crown, desde la gerencia ejecutiva hasta la gerencia de la planta y los empleados a tiempo parcial y por horas, deben seguir las políticas establecidas en este Código. Además, todos los empleados de Crown deben obedecer todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables en todo momento, independientemente de la práctica local o de la industria en un área determinada. Cualquier incumplimiento de estas políticas puede resultar en disciplina, hasta e incluido el despido.

Cualquier empleado de Crown que tenga dudas sobre si una acción en particular que está contemplando, o una situación en la que está involucrado, podría ser incompatible con la política de la empresa o podría ser inapropiada por cualquier otro motivo, debe plantear la pregunta a su jefe directo, el gerente de la planta o la Oficina de Cumplimiento y resolverlo antes de tomar la acción o permitir que la situación continúe.

PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO Y DENUNCIA

Cierto personal de administración deberá enviar periódicamente una verificación firmada en el sentido de que está familiarizado con las políticas del Código de Conducta y Ética Empresarial de Crown y las ha observado y desconoce cualquier violación de las políticas. Cualquier empleado que tenga conocimiento de cualquier infracción de este Código debe informar de inmediato la infracción a su supervisor, al gerente de la planta o a la Oficina de Cumplimiento.

Cualquier empleado que denuncie una infracción será tratado con dignidad y respeto y no estará sujeto a ninguna forma de disciplina o represalia por denuncias realizadas de buena fe. Cualquier empleado que crea que está siendo tratado injustamente como resultado de hacer tal informe debe informarlo a las Oficinas de Cumplimiento Corporativo o Divisional. Cualquier persona que haya tomado represalias contra otro empleado o que haya castigado de alguna manera a otro empleado por haber informado de buena fe de una infracción estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta e incluir el despido.

Ejecutivos de Cumplimiento

Crown ha designado a los siguientes oficiales de cumplimiento:

División Corporativa y Américas

- Adam Dickstein
  Vicepresidente Senior, Director del Departamento de Asuntos Legales y Secretario Corporativo

- Carrie Kehner
  Director Adjunto del Departamento de Asuntos Legales

División europea

- Jean-Francois Lelouch
  Director Jurídico

División Asia-Pacífico

- Ee Ping Han Director
  Legal

La Oficina de Cumplimiento es responsable de todos los aspectos del cumplimiento, de establecer y revisar las políticas establecidas en este manual y de la implementación de los procedimientos diseñados para lograr estas políticas.

Cómo Denunciar las Violaciones

Todos los empleados de Crown deben informar de inmediato cualquier infracción de las políticas y procedimientos establecidos en este manual. Cualquier empleado de Crown que informe de buena fe una infracción de estas políticas o procedimientos no puede ser objeto de castigo o represalia de ninguna forma.

Todo empleado que tenga conocimiento de una violación de una política o procedimiento de cumplimiento tiene tres formas de informarlo: (1) a su jefe directo (2) al gerente de planta o su equivalente o (3) a la Oficina de Cumplimiento.

Cada empleado debe informar primero una infracción a su jefe directo. Si algún empleado duda de alguna manera en informar de tal infracción a su jefe directo (por ejemplo, si el jefe directo está personalmente involucrado en la infracción), el empleado puede informar la infracción al gerente de la planta o a la Oficina de Cumplimiento. En cualquier caso, el empleado que de buena fe hace el informe no puede ser castigado ni tomado represalias por hacer el informe.

Para denunciar una presunta infracción a la Oficina de Cumplimiento de Crown un empleado puede escribir o llamar a los siguientes Oficiales de Cumplimiento:

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

Además, cualquier queja relacionada con asuntos de contabilidad, controles internos o auditoría también debe comunicarse a la Oficina de Cumplimiento de Crown a la dirección o los números de teléfono mencionados anteriormente.

Cualquiera de estas quejas puede presentarse de forma 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.