

KODEKS POSTĘPOWANIA I ETYKI W BIZNESIE

ZASADY OGÓLNE

Polityka Crown Holdings, Inc. i jej spółek zależnych zakłada, że każdy dyrektor, członek zarządu i pracownik powinien w każdym czasie i na wszelkie sposoby przestrzegać litery i ducha obowiązującego prawa, zasad i przepisów, a także, że każdy pracownik będzie dążył do przestrzegania najwyższych standardów etycznych, moralnych, uczciwości i przyzwoitości przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

Aby zapewnić przestrzeganie przez każdego pracownika Zasad Ogólnych, firma Crown przyjęła kilka szczegółowych zasad, przedstawionych poniżej. Mimo że te szczegółowe zasady nie obejmują wszystkich możliwych sytuacji, z jakimi może spotkać się pracownik, odnoszą się one do pewnych problemów, które mogą się pojawić. Jeżeli jakkolwiek pracownik ma jakiegokolwiek wątpliwości, czy określone postępowanie jest zgodne z prawem lub spełnia standardy Crown, taki pracownik powinien niezwłocznie zwrócić się do swojego przełożonego, kierownika fabryki lub Działu Prawnego w swoim Oddziale. O ile nie zaznaczono inaczej, szczegółowe zasady i odniesienia do Crown lub "pracowników" spółki dotyczą każdego pracownika, członka zarządu i dyrektora Crown Holdings, Inc. i jej spółek zależnych. Crown będzie wdrażać szczegółowe zasady w sposób zgodny z obowiązującym prawem, zasadami i przepisami obowiązującymi w jurysdykcjach, w których Crown Holdings, Inc. i jej spółki zależne prowadzą działalność.

POLITYKA W ZAKRESIE KONFLIKTU INTERESÓW I SZANS KORPORACYJNYCH

Polityka firmy Crown zakazuje konfliktów interesów, z wyjątkiem sytuacji zatwierdzonych przez Zarząd. „Konflikt interesów” ma miejsce, gdy prywatny interes danej osoby koliduje z interesami Crown. Sytuacja konfliktu interesów może powstać, gdy pracownik, członek zarządu lub dyrektor podejmuje działania lub ma interesy, które mogą utrudniać obiektywne i efektywne wykonywanie pracy dla Crown, na przykład, jeżeli pełni funkcję w organizacji, która prowadzi działalność z Crown lub z nią konkuruje. Konflikt interesów występuje również w przypadku, gdy pracownik, członek zarządu lub dyrektor albo członek jego rodziny otrzymuje niewłaściwe korzyści osobiste w związku z zajmowanym stanowiskiem w spółce. Każdy pracownik, członek zarządu lub dyrektor Crown, który ma pytanie dotyczące potencjalnego konfliktu interesów powinien skonsultować się z Działem Prawnym swojego Oddziału.

MOŻLIWOŚCI KORPORACYJNE

Pracownicy firmy Crown mają obowiązek działać na rzecz uzasadnionych interesów firmy, gdy nadarzy się ku temu okazja i zabrania się im:

- wykorzystywania dla siebie osobistych możliwości, które zostały odkryte dzięki wykorzystaniu mienia, informacji lub stanowiska korporacyjnego;
- wykorzystywania własności korporacyjnej, informacji lub stanowiska w celu osiągnięcia osobistych korzyści; oraz
- konkurowania z firmą Crown.

OCHRONA I WYKORZYSTANIE MAJĄTKU SPÓŁKI

Pracownicy Crown powinni dążyć do ochrony majątku firmy i zapewnić jego efektywne wykorzystanie. Kradzieże, niedbalstwo i marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na rentowność

firmy. Majątek Crown, w tym komputery i elektroniczne systemy informacyjne i komunikacyjne oraz pliki, mogą być wykorzystywane wyłącznie do odpowiednich celów biznesowych oraz do użytku, dostępu i działań zatwierdzonych przez przełożonego pracownika.

POLITYKA OBROTU PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI

Obrót akcjami lub innymi papierami wartościowymi spółek notowanych w obrocie publicznym lub "dawanie wskazówek" innym osobom na podstawie istotnych, niepublicznych informacji jest zabronione na mocy prawa Stanów Zjednoczonych i generalnie zabronione w innych krajach, dlatego należy dołożyć wszelkich starań, aby nie stwarzać nawet pozorów, że pracownik spółki Crown, który kupuje lub sprzedaje akcje Crown lub inne papiery wartościowe (np. papiery wartościowe klientów lub dostawców firmy Crown) zrobił to w celu osiągnięcia zysku z takich informacji wewnętrznych. Pracownikom firmy Crown nie wolno wykorzystywać ani udostępniać takich istotnych, niepublicznych informacji do celów obrotu akcjami. Amerykańskie przepisy dotyczące *insider trading* mają zastosowanie nie tylko do akcji Crown posiadanych bezpośrednio przez pracowników i ich najbliższe rodziny, ale także do akcji Crown w ramach dowolnego świadczenia pracowniczego lub konta emerytalnego, gdzie pracownik ma prawo lub możliwość kierowania swoimi inwestycjami.

Informacje wewnętrzne nie są łatwe do zdefiniowania, ale generalnie oznaczają informacje niepubliczne, które rozsądny inwestor wziąłby pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o zakupie, posiadaniu lub sprzedaży akcji spółki notowanej w obrocie publicznym. Ponieważ standard ten może być nieprecyzyjny, rozsądnie jest unikać handlu, aby upewnić się, że nie ma nawet pozorów niewłaściwego postępowania.

Firma Crown zachęca swoich pracowników do inwestowania w akcje Crown w perspektywie długoterminowej. Krótkoterminowe transakcje spekulacyjne, w szczególności dokonywane przez pracowników firmy Crown, mogą stwarzać wrażenie możliwości wykorzystania informacji wewnętrznych (*insider trading*). Dlatego też polityka firmy Crown zdecydowanie zniechęca do krótkoterminowego obrotu akcjami Crown.

W celu zachowania zgodności z Polityką Obrotu Papierami Wartościowymi, Crown wymaga, aby każdy pracownik, który ma dostęp do istotnych informacji niepublicznych, nawet jeżeli nie ma dostępu do takich informacji w momencie planowanego zakupu lub sprzedaży, uzyskał zgodę Działu Prawnego na każdą transakcję przed jej dokonaniem. Każdy pracownik firmy Crown, który ma wątpliwości co do zgodności swojego postępowania z niniejszą polityką, powinien zwrócić się o poradę do Działu Prawnego Crown.

Ponieważ Crown jest emitentem podlegającym przepisom o papierach wartościowych obowiązującym w Stanach Zjednoczonych, zakaz wykorzystywania informacji wewnętrznych (*insider trading*) w obrocie akcjami Crown dotyczy pracowników firmy Crown, agentów, menedżerów, członków zarządu i dyrektorów na całym świecie.

POLITYKA DOTYCZĄCA STOSUNKÓW Z ZAGRANICĄ

SANKCJE

Crown musi przestrzegać obowiązujących programów i praw dotyczących sankcji gospodarczych i handlowych. Dla przykładu, Amerykańskie Biuro Kontroli Aktywów Zagranicznych egzekwuje amerykańskie ograniczenia dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej z pewnymi krajami, podmiotami i osobami.

ANTYBOJKOT

Crown musi przestrzegać obowiązującego prawa antybojkotowego. Na przykład, amerykańskie przepisy antybojkotowe generalnie zabraniają spółkom amerykańskim i ich spółkom zależnym na całym świecie współpracy z międzynarodowymi bojkotami, które nie są sankcjonowane przez rząd amerykański. Bojkot ma miejsce, gdy osoba lub grupa osób odmawia prowadzenia interesów z pewnymi osobami lub krajami.

PRZEPISY O KONTROLI EKSPORTU

Crown musi przestrzegać wszystkich obowiązujących krajowych i wielonarodowych przepisów dotyczących kontroli eksportu. Na przykład, amerykańskie przepisy dotyczące kontroli eksportu mają zastosowanie do eksportu i reeksportu amerykańskich towarów i technologii. W pewnych okolicznościach przepisy te zabraniają spółkom amerykańskim i spółkom zależnym spółek amerykańskich, w tym spółkom znajdującym się poza Stanami Zjednoczonymi, bezpośrednich lub pośrednich kontaktów z określonymi krajami w odniesieniu do pewnych transakcji.

Pracownik Crown, który ma pytanie dotyczące zastosowania sankcji, antybojkotu lub przepisów dotyczących kontroli eksportu powinien skonsultować się z Działem Prawnym w swoim Oddziale.

ZASADY POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

Żaden pracownik, członek zarządu, dyrektor ani niezależna osoba trzecia działająca w imieniu spółki nie może dokonywać, oferować, obiecywać ani autoryzować płatności na rzecz jakiegokolwiek osoby, publicznej lub prywatnej, w jakimkolwiek kraju, w celu otrzymania niedozwolonej korzyści dla spółki. Nie mogą oni również przyjmować ani zabiegać o takie płatności. „Płatność” obejmuje dawanie łapówek, a także przekazywanie rzeczy wartościowych, materialnych lub niematerialnych (np. prezenty, rozrywka, koszty podróży, darowizny na cele charytatywne, wpłaty na cele polityczne, zatrudnianie osób prywatnych lub krewnych).

Zobacz Certyfikację Crown w zakresie Przeciwdziałania Korupcji oraz Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy.

PREZENTY, DAROWIZNY, ROZRYWKA I PRZYSŁUGI

Firma Crown uznaje, że okazjonalna wymiana uprzejmości biznesowych, takich jak skromne prezenty, posiłki i rozrywki (w tym zaproszenia do udziału w wydarzeniach sportowych lub przyjęciach świątecznych), jest powszechną praktyką mającą na celu stworzenie wartości firmy i zbudowanie zaufania w relacjach. W związku z tym, niniejsze zasady nie mają na celu uniemożliwienia wręczania lub przyjmowania takich powszechnych uprzejmości, pod warunkiem, że wartość gratyfikacji jest symboliczna w stosunku do okoliczności, w których jest oferowana i przyjmowana lub zgodna z ogólnie przyjętymi praktykami biznesowymi w danym kraju i branży, a jej celem nie jest wpływanie na decyzje biznesowe danej osoby. Pracownicy powinni unikać wszelkich zachowań, które choćby stwarzają wrażenie niestosowności. Pracownik, któremu zaproponowano lub wręczono prezent o charakterze sprzecznym z niniejszą polityką, powinien grzecznie odmówić jego przyjęcia lub zwrócić prezent.

Żaden pracownik Crown nie może dawać lub przyjmować niczego o wartości większej niż nominalna dla lub od obecnych lub potencjalnych klientów, dostawców, sprzedawców, urzędników partii publicznych lub politycznych lub innych osób na podobnych stanowiskach. Dawanie lub przyjmowanie prezentów pieniężnych (w tym ekwiwalentów pieniężnych takich jak akcje lub obligacje), pożyczek osobistych, rabatów lub innych prezentów lub przysług, które mogą być uznane za łapówki, nielegalne prowizje lub inne nielegalne lub nieetyczne płatności jest surowo zabronione.

niezależnie od wartości. Ponadto, pracownicy Crown nie mogą zabiegać o prezenty, gratyfikacje, zaproszenia na posiłki lub rozrywki od kogokolwiek, z kim Crown prowadzi lub negocjuje prowadzenie interesów. W żadnym wypadku fundusze korporacyjne Crown nie mogą być bezprawnie wykorzystane do wpłat politycznych jakiegokolwiek rodzaju.

Polityka ta ma zastosowanie do wszystkich pracowników, członków zarządu i dyrektorów Crown oraz członków ich najbliższych rodzin, jak również niezależnych stron trzecich działających w imieniu spółki, w tym agentów, dystrybutorów, konsultantów, wykonawców i lobbystów oraz partnerów joint venture Crown. Proszę zapoznać się z Podręcznikiem Polityki Antykorupcyjnej Crown w celu uzyskania dalszych szczegółów i przykładów potencjalnych problemów. Jeżeli osoba objęta tą polityką ma jakiegokolwiek pytania dotyczące jej zastosowania, powinna ona ujawnić odnośne okoliczności i zwrócić się o zgodę do odpowiedniego Prezesa Oddziału lub do Działu Prawnego Crown.

POLITYKA W ZAKRESIE PRAWA ANTYMONOPOLOWEGO I PRAWA KONKURENCJI

Crown konkuruje aktywnie, uczciwie i niezależnie o biznes w każdy etyczny sposób w każdym obszarze każdego rynku dla produktów Crown. Prawa antymonopolowe i prawa dotyczące konkurencji w krajach, w których Crown prowadzi działalność gospodarczą są podstawą konkurencyjnej, wolnorynkowej gospodarki.

Crown wymaga, aby wszyscy pracownicy w pełni przestrzegali praw antymonopolowych i praw dotyczących konkurencji w krajach, w których Crown prowadzi działalność gospodarczą. Zawieranie umów, porozumień lub prowadzenie dyskusji z konkurencją dotyczących: cen lub rabatów, warunków sprzedaży, w tym warunków kredytowych, zysków, marż lub kosztów, udziału w rynku, praktyk lub kanałów dystrybucji, ofert lub zamiarów składania ofert, zwiększania mocy produkcyjnych lub wchodzenia na nowe rynki, wyboru, klasyfikacji, odrzucenia lub zakończenia współpracy z klientami lub grupami klientów, terytoriów lub rynków sprzedaży, wymiany informacji o konkurencji oraz wszelkich innych kwestii niezgodnych z pełną swobodą działania i niezależnością spółki w prowadzeniu działalności, jest nielegalne w Stanach Zjednoczonych i wielu innych krajach, w których Crown prowadzi działalność gospodarczą.

Prezes Oddziału i Wiceprezesi ds. Sprzedaży oraz Dział Prawny dzielą się zaangażowaniem Crown w przestrzeganie przepisów antymonopolowych i dotyczących konkurencji. Proszę skonsultować się z nimi przed rozszerzeniem różnych zniżek, rabatów, dodatków lub innych dostosowań cenowych lub różnych warunków sprzedaży dla różnych klientów na ten sam produkt lub jeśli masz jakiegokolwiek pytania lub wątpliwości i za każdym razem, gdy potrzebujesz pomocy w zrozumieniu lub przestrzeganiu tej polityki.

POLITYKA DOTYCZĄCA ŚRODOWISKA, ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA

Crown uznaje, że ochrona zdrowia ludzkiego i środowiska jest rozsądną praktyką biznesową, która chroni zasoby i zabezpiecza pracowników, klientów, społeczeństwo i środowisko. Każdy pracownik Crown jest współodpowiedzialny za zapewnienie długoterminowego sukcesu Crown.

Aby wdrożyć tę politykę, Crown i jego pracownicy będą:

- zobowiązywać się do przywództwa poprzez prowadzenie działalności Crown w zgodzie ze wszystkimi wymogami prawnymi oraz standardami i polityką Crown w zakresie ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa.
- wzmacniać proaktywną kulturę Crown w zakresie ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa poprzez zwiększanie świadomości i wiedzy wśród pracowników na

wszystkich poziomach i zobowiązanie się do ochrony i dobrego samopoczucia każdego pracownika.

- promować zapobieganie zanieczyszczeniom z naciskiem na redukcję źródeł i oszczędzanie zasobów oraz uwzględnianie aspektów środowiskowych, zdrowotnych i bezpieczeństwa wśród kryteriów, według których oceniane są projekty, produkty, procesy i zakupy.
- wymagać od każdego pracownika przyjęcia odpowiedzialności za wyniki w zakresie ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa oraz za bezpieczeństwo własne, współpracowników i firmy.
- oceniać wyniki i programy dotyczące środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa oraz zobowiązywać się do ciągłego doskonalenia w celu osiągnięcia docelowego poziomu zerowej liczby wypadków i zerowego wpływu na środowisko.

POLITYKA DOTYCZĄCA TAJEMNIC HANDLOWYCH I INFORMACJI POUFNYCH

INFORMACJE BIZNESOWE

Pracownicy Crown mają na co dzień do czynienia z informacjami o firmie i jej działalności. Informacje te obejmują plany biznesowe, procesy produkcyjne i technologie, informacje marketingowe i cenowe, listy klientów i plany nowych działalności i przedsięwzięć. Działalność firmy Crown mogłaby zostać zniszczona, gdyby te informacje zostały ujawnione konkurentom lub komukolwiek spoza firmy.

Każdy pracownik Crown powinien założyć, że wszystkie takie informacje są poufne (z wyjątkiem sytuacji, gdy Crown ujawnił te informacje w opublikowanych raportach lub gdy pracownik może w inny sposób sprawdzić, że informacje te są publicznie znane). Podobnie, każdy pracownik Crown powinien zakładać, że wszystkie informacje ujawnione Crown przez klientów i dostawców są poufne (z wyjątkiem sytuacji, w których klient lub dostawca wyraźnie zgodził się na ich ujawnienie lub pracownik może w inny sposób sprawdzić, że informacje te są publicznie znane). Każdy pracownik Crown jest zobowiązany, podczas i po swoim zatrudnieniu, do zachowania wszystkich takich poufnych informacji w tajemnicy, do powstrzymania się od ujawniania takich informacji jakiegokolwiek osobie spoza spółki bez uprzedniej zgody spółki i do powstrzymania się od wykorzystywania takich informacji w jakimkolwiek celu innym niż wykonywanie swoich obowiązków w firmie, z wyjątkiem sytuacji, gdy ujawnienie jest wymagane zgodnie z obowiązującym prawem. Nic w tej polityce lub jakiegokolwiek innej umowie z Crown dotyczącej spraw związanych z poufnością nie powinno powstrzymywać pracownika Crown od zgłaszania naruszeń władzom rządowym lub ujawniania innych informacji, które są chronione przez przepisy obowiązującego prawa dotyczące zgłaszania nieprawidłowości (*whistleblower provisions*).

DANE OSOBOWE

Dane osobowe są gromadzone i przechowywane w sposób poufny, który zapewnia, że dane są dostępne tylko zgodnie z obowiązującym prawem i tylko dla tych osób, które mają uzasadnioną potrzebę biznesową, aby znać te dane.

ZASADY POLITYKI DOTYCZĄCE RÓWNYCH SZANS ZATRUDNIENIA, DYSKRYMINACJI I PRZEŚLADOWANIA

Wszyscy pracownicy mają prawo być traktowani z szacunkiem i godnością, i tym samym pracować w środowisku wolnym od wszelkich form bezprawnej dyskryminacji w pracy, w tym wolnym od molestowania seksualnego oraz prześladowania opartego na przynależności rasowej, kolorze skóry, pochodzeniu etnicznym, dziedzictwie kulturowym, narodowości, obywatelstwie, religii, wieku, płci, płci kulturowej, orientacji seksualnej, tożsamości lub ekspresji płciowej, niepełnosprawności

fizycznej lub umysłowej, informacji genetycznej, przynależności do służb mundurowych, statusie weterana lub ze względu na jakąkolwiek inną cechę chronioną przez właściwe prawo, rozporządzenia lub regulacje. Polityka firmy Crown opiera się wobec tego na zasadzie, że bezprawna dyskryminacja, w tym szykany w jakiejkolwiek z powyższych form, pracowników przez ich przełożonych, współpracowników, sprzedawców lub klientów jest surowo zabroniona. Postępowanie takie nie jest, ani nie będzie tolerowane i powinno być niezwłocznie zgłoszone zgodnie z zasadami przedstawionymi w niniejszym dokumencie. Zasadą polityki firmy Crown jest także niedyskryminowanie żadnych kandydatów starających się o pracę ze względu na którykolwiek z czynników opisanych powyżej.

Dla celów niniejszych zasad, prześladowanie jest zdefiniowane jako postępowanie werbalne lub fizyczne, które poniża lub wykazuje wrogość, lub awersję wobec jakiejś osoby z przynajmniej jednego z powodów wymienionych powyżej oraz które:

- ma na celu, lub którego wynikiem jest wytworzenie wrogiego, zastraszającego lub obraźliwego środowiska pracy;
- ma na celu, lub którego wynikiem są nadmierne zakłócenia w pracy danej osoby; lub
- w inny sposób ma negatywny wpływ na szanse zawodowe jednostki.

Przykładem takiego prześladowania jest: używanie epitetów, oszczerstw lub negatywnych stereotypów; groźby, zastraszanie lub udział we wrogich działaniach nawiązujących do cechy chronionej; znaczące dowcipy lub psikusy; umieszczanie na ścianach, tablicach informacyjnych lub gdziekolwiek indziej na terenie firmy (lub rozpowszechnianie w miejscu pracy jakimikolwiek środkami przekazu) słownych, pisemnych lub graficznych materiałów poniżających lub wykazujących wrogość, lub awersję w stosunku do osoby czy grupy osób z powodu posiadanej przez nich cechy chronionej.

POLITYKA DOTYCZĄCA UCZCIWEGO OBROTU I PRAWDY W RAPORTACH I ZAPISACH

Pracownicy Crown powinni starać się postępować uczciwie wobec klientów firmy, dostawców, konkurentów i pracowników. Pracownikom Crown zabrania się nieuczciwego wykorzystywania kogokolwiek poprzez manipulację, zatajanie, nadużywanie uprzywilejowanych informacji, fałszywe przedstawianie istotnych faktów lub jakiejkolwiek inne nieuczciwe praktyki handlowe.

Pracownicy Crown nie będą świadomie tworzyć, utrzymywać ani przedkładać rejestrów, raportów lub oświadczeń, które są niedokładne, fałszywe lub wprowadzające w błąd. Wszyscy pracownicy Crown mają zdecydowany obowiązek zapewnienia, że każde oświadczenie lub deklaracja złożona w imieniu Crown jest zgodna z prawdą i rzetelne. Polityka ta ma zastosowanie do wszystkich komunikatów składanych w imieniu Crown, jednak jest szczególnie ważna w odniesieniu do wszelkich oświadczeń, listów lub dokumentów kierowanych do, lub na które może się powoływać, jakakolwiek agencja rządowa.

Fałszowanie zapisów, wniosków lub oświadczeń jest rodzajem zachowania, które z dużym prawdopodobieństwem może prowadzić do naruszenia prawa, jak również stwarzać pozory niestosowności. Osoby, które wypełniają lub są odpowiedzialne za składanie oświadczeń dla agencji rządowych lub regulacyjnych, muszą dołożyć wszelkich starań, aby zapewnić, że takie rejestry lub oświadczenia są dokładne. W tym względzie, zawsze lepiej jest mówić prawdę i przyznać się do niewiedzy, jeśli tak jest, niż spekulować. Podobnie, pracownicy Crown powinni zawsze sprawdzać fakty, aby mieć pewność, że są one dokładne, a nie przekazywać informacje lub raporty agencjom rządowym lub regulacyjnym w oparciu o domysły lub przypuszczenia.

POLITYKA W ZAKRESIE SPRAWOZDAWCZOŚCI FINANSOWEJ

Dyrektor Generalny (*Chief Executive Officer*) firmy Crown Holdings, Inc., Główny Dyrektor Finansowy (*Chief Financial Officer*), Kontroler (*Controller*) oraz wszyscy członkowie Departamentu Finansów (*Finance Department*) odpowiedzialni za sprawozdawczość finansową muszą:

- być zaangażowani oraz promować uczciwe i etyczne postępowanie, w tym etyczne rozstrzyganie prawdziwego lub domniemanego konfliktu interesów pomiędzy relacjami osobistymi a zawodowymi;
- promować pełne, uczciwe, dokładne, terminowe i zrozumiałe ujawnienie faktów w raportach i dokumentach składanych lub przedstawianych przez firmę Crown Komisji Papierów Wartościowych i Giełdy (*Securities and Exchange Commission*) Stanów Zjednoczonych oraz w innych publicznych przekazach;
- stosować się do obowiązujących praw, reguł i zasad;
- niezwłocznie zgłosić jakiegokolwiek pogwałcenie zasad niniejszego Kodeksu Postępowania i Etyki w Prowadzeniu Interesów Doradcy Generalnemu (*General Counsel*) lub którejkolwiek osobie kontaktowej podanej w niniejszym dokumencie; oraz
- być rozliczani z przestrzegania powyższych obowiązków.

OBOWIĄZKI PRACOWNICZE

Wszyscy pracownicy Crown, począwszy od kadry kierowniczej, poprzez kierownictwo fabryki, aż po pracowników godzinowych i zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Kodeksie. Ponadto, wszyscy pracownicy Crown muszą zawsze przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa, zasad i regulacji, niezależnie od tego, jaka jest praktyka lokalna lub branżowa w danym obszarze. Nieprzestrzeganie tych zasad może skutkować karą dyscyplinarną, włącznie ze zwolnieniem.

Każdy pracownik Crown, który ma pytania dotyczące tego, czy dane działanie, które rozważa, lub sytuacja, w którą jest zaangażowany, może być niezgodna z polityką firmy lub niewłaściwa z jakiegokolwiek innego powodu, powinien zgłosić taką wątpliwość swojemu przełożonemu, kierownikowi fabryki lub Biuru ds. Zgodności i uzyskać rozwiązanie przed podjęciem działania lub umożliwieniem kontynuacji sytuacji.

ZGODNOŚĆ I PROCEDURY SPRAWOZDAWCZE

Niektórzy członkowie kadry kierowniczej będą okresowo zobowiązani do składania podpisanych oświadczeń, że zapoznali się z zasadami Kodeksu Postępowania i Etyki w Biznesie Crown, przestrzegają ich i nie wiedzą o żadnych naruszeniach tych zasad. Każdy pracownik, który dowie się o jakimkolwiek naruszeniu niniejszego Kodeksu, musi niezwłocznie zgłosić takie naruszenie swojemu przełożonemu, kierownikowi fabryki lub do Biura ds. Zgodności.

Każdy pracownik, który zgłosi naruszenie, będzie traktowany z godnością i szacunkiem i nie będzie poddany żadnej formie dyscypliny lub odwetu za zgłoszenie dokonane w dobrej wierze. Każdy pracownik, który uważa, że jest traktowany niesprawiedliwie w wyniku dokonania takiego zgłoszenia, powinien zgłosić to do Korporacyjnego lub Oddziałowego Biura ds. Zgodności. Każda osoba, u której stwierdzono odwet lub jakikolwiek sposób ukarania innego pracownika za zgłoszenie w dobrej wierze naruszenia, będzie podlegała karze dyscyplinarnej, włącznie ze zwolnieniem.

Członkowie Zarządu ds. Zgodności (ang. *Compliance Officers*)

Firma Crown ustanowiła następujących Dyrektorów ds. Zgodności (ang. *Compliance Officers*):

Oddział Korporacyjny i Ameryk

- Adam Dickstein
Starszy Wiceprezes, Generalny Doradca i Sekretarz
(ang. *Senior Vice President, General Counsel and Corporate Secretary*)
- Michael Rowley
Zastępca Generalnego Doradcy
(ang. *Assistant General Counsel*)

Oddział Europejski

- Jean-François Lelouch
Zastępca Generalnego Doradcy (ang. *Assistant General Counsel*)

Oddział Azji i Pacyfiku

- Ee-Ping Han
Dyrektor Departamentu Prawnego
(ang. *Legal Director*)

Biuro ds. Zgodności jest odpowiedzialne za wszystkie aspekty zgodności, za ustanawianie i rewizję zasad określonych w niniejszym podręczniku oraz za wdrażanie procedur mających na celu realizację tych polityk.

SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZENIA ZASAD

Wszyscy pracownicy firmy Crown muszą niezwłocznie zgłaszać wszelkie naruszenia zasad oraz procedur przedstawionych w niniejszym dokumencie. Każdy pracownik firmy Crown, który w dobrej wierze zgłosi naruszenie tych zasad lub procedur nie może zostać w żaden sposób ukarany lub poddany środkom odwetowym w jakiejkolwiek formie.

Każdy pracownik, który dowiedział się o naruszeniu zasad polityki lub procedury ma do wyboru trzy sposoby jego zgłoszenia: (1) swojemu przełożonemu, (2) kierownikowi fabryki lub jego odpowiednikowi, lub (3) w Biurze ds. Zgodności.

Każdy pracownik powinien najpierw zgłosić naruszenie zasad swojemu przełożonemu. Jeżeli pracownik waha się z jakiegoś powodu zgłosić naruszenie swojemu przełożonemu (na przykład, jeżeli ten przełożony osobiście ma jakiś udział w naruszeniu), wtedy pracownik ten może zgłosić sprawę kierownikowi fabryki albo w Biurze ds. Zgodności. W każdym przypadku, pracownik, który w dobrej wierze zgłasza naruszenie zasad nie może za to zostać ukarany lub poddany jakimś środkom odwetowym.

Aby zgłosić podejrzenie naruszenia zasad w Biurze ds. Zgodności Crown, pracownik może napisać lub zatelefonować do następujących Członków Zarządu ds. Zgodności:

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

- Michael Rowley
Crown Holdings, Inc.
770 Township Line Road
Yardley, PA 19067
800-523-3644 wewn. 3756
mike.rowley@crowncork.com
- Jean-François Lelouch
Crown Packaging European Division Services SAS
7 rue Emmy Noether
93400 Saint-Ouen, France
+33 1 49184081
jean-francois.lelouch@eur.crowncork.com
- Ee-Ping Han
CROWN Asia Pacific Holdings Pte. Ltd.
1 HarbourFront Place #03-01HarbourFront, Tower One Singapur 098633
+65 6423 9798
ee-ping.han@crowncork.com.sg

Ponadto, wszelkie zastrzeżenia dotyczące rachunkowości, kontroli wewnętrznej lub audytu należy również zgłaszać do Biura ds. Zgodności Crown (*Crown Compliance Office*) na adres lub pod numerem telefonu wskazanymi powyżej.

Wszelkie tego typu zastrzeżenia można zgłaszać na zasadzie poufności i anonimowości.