

Guía de Ética Empresarial Mundial



Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| CARTA DEL CEO | 5 |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | 6 |
| RESPONSABILIDAD | 8 |
| INTRODUCCIÓN | 10 |
| CUMPLIMIENTO DE LA LEY | 14 |
| Expectativas | 15 |
| Leyes locales | 16 |
| Leyes de derechos de autor | 16 |
| Orientación adicional | 17 |
| Ejemplos | 17 |
| EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES | 18 |
| Expectativas | 20 |
| Empleo externo | 20 |
| Propiedad en otros negocios | 20 |
| Relaciones personales | 21 |
| Actividades políticas y caritativas | 21 |
| Afilación a la Junta Directiva | 21 |
| Tráfico de información privilegiada | 21 |
| Obsequios, favores, beneficios, entretenimiento | 22 |
| Corrupción, comisiones ilegales, soborno, lavado de dinero | 22 |
| Orientación adicional | 23 |
| Ejemplos | 23 |
| DERECHOS HUMANOS | 24 |
| Expectativas | 26 |
| Trabajo infantil, trabajo forzado, trata de personas | 26 |
| Compensación | 26 |
| Entorno laboral | 26 |
| Acoso y discriminación | 27 |
| Responsabilidad social | 28 |
| Orientación adicional | 28 |
| Ejemplos | 29 |
| RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA | 30 |
| Expectativas | 31 |
| Orientación adicional | 33 |
| Ejemplos | 33 |
| PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y LA INFOMACIÓN | 34 |
| Expectativas | 36 |
| Activos físicos | 36 |
| Tecnología / Sistemas de tecnología | 37 |

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| Oportunidades | 38 |
| Información confidencial | 38 |
| Información personal | 40 |
| Orientación adicional | 40 |
| Ejemplos | 41 |
| DOCUMENTOS COMERCIALES E INFORMES FINANCIEROS | 42 |
| Expectativas | 43 |
| Documentos comerciales | 44 |
| Gastos | 44 |
| Reportes financieros | 44 |
| Orientación adicional | 45 |
| Ejemplos | 45 |
| COMPETENCIA LEAL | 46 |
| Expectativas | 47 |
| Competidores | 48 |
| Proveedores | 48 |
| Orientación adicional | 49 |
| Ejemplos | 49 |
| COMUNICACIONES | 50 |
| Expectativas | 51 |
| Divulgación | 52 |
| Medios de comunicación | 52 |
| Accionistas y analistas | 52 |
| Publicaciones / Presentaciones | 53 |
| Mercadotecnia / Ventas | 53 |
| Personal | 53 |
| Orientación adicional | 53 |
| Ejemplos | 54 |
| COMUNICACIÓN DE INQUIETUDES ÉTICAS | 56 |
| Expectativas | 58 |
| Infracciones | 58 |
| Disciplina | 59 |
| Denuncias | 59 |
| Cómo presentar una denuncia | 60 |
| Repesalias | 62 |
| Orientación adicional | 62 |
| Ejemplos | 63 |

Carta del Director General



Desde 1951, nuestra Compañía ha disfrutado de una reputación de excelencia ética. Nuestros valores son la base de nuestro éxito y demuestran un compromiso duradero con las prácticas comerciales éticas, altos estándares, honestidad e integridad. Se reflejan en nuestra historia y definen nuestro futuro.

Todos deberíamos estar orgullosos de que nuestra empresa sea reconocida como un socio de confianza para nuestros clientes en todo el mundo. Este éxito es el resultado del conocimiento y compromiso de los empleados con el negocio, su comprensión y respeto por los estándares éticos de CCL Industries, Inc. y su compromiso de preservar un medio ambiente que brinde un trato justo y equitativo.

Para mantener y mejorar nuestro éxito, debemos asumir un papel activo para garantizar que todos los empleados sigan los principios rectores de este libro. Esta nueva Guía de Ética Empresarial Mundial ha sido aprobada por el Comité de Recursos Humanos de la Junta Directiva.

Esta Guía de Ética Empresarial Mundial debe utilizarse al máximo. Proporciona amplia información y ejemplos para ayudar a cada uno de nosotros a tomar las decisiones correctas. Además, hay recursos disponibles para responder cualquier pregunta.

Trabajando juntos, podemos preservar la sólida reputación de la Compañía por sus prácticas comerciales éticas. Gracias por su continuo compromiso y adherencia a los altos estándares éticos de CCL Industries, Inc.

Descripción general

Se espera que cada uno de nosotros llevemos a cabo nuestro trabajo diario de una manera que refleje positivamente a CCL Industries, Inc. (la “Compañía” o “CCL Industries”) mediante la práctica de los principios presentados en esta Guía de Ética Empresarial Mundial, a la que se hace referencia en este documento como “Guía de ética”.



Obedecer la ley

Respetamos y obedecemos las leyes, reglas y regulaciones aplicables en los países en los que operamos.

Evitar conflictos de intereses

Los empleados no deben participar en actividades que puedan dar lugar a un conflicto, o dar la apariencia de un conflicto, entre los intereses personales del empleado y los de la Compañía.

Derechos humanos

La Compañía respeta los derechos humanos de sus empleados en todo el mundo, tiene tolerancia cero ante el acoso o la discriminación y está comprometida con el bienestar de las comunidades en las que operamos..

Responsabilidad Social Corporativa: Sostenibilidad y Seguridad y Salud

La Compañía se dedica a proteger la salud y seguridad de nuestros empleados y a realizar sus operaciones de manera ambientalmente responsable.

Protección de los activos y la información de la empresa

La Compañía proporciona a los empleados las herramientas necesarias para realizar su trabajo. A cambio, los empleados deben salvaguardar y proteger los activos y la información de la Compañía.

Registros comerciales e informes financieros

La Compañía debe mantener registros comerciales precisos para cumplir con sus obligaciones legales y financieras de presentación de informes públicos.

Competencia leal

La Compañía se compromete a realizar sus negocios de conformidad con las leyes de competencia y antimonopolio aplicables en todo el mundo.

Comunicaciones

El objetivo de la Compañía es proporcionar comunicaciones completas, justas, precisas y oportunas a los inversores, analistas, accionistas, el público y otras partes interesadas.

Informar preocupaciones éticas

En todas las operaciones de la Compañía en todo el mundo, los empleados deben sentirse seguros para hacer preguntas, plantear inquietudes o denunciar violaciones de la Guía de ética.

Responsabilidad



Esta Guía de Ética se aplica a todos los que trabajamos en CCL Industries. Ya sea que sea empleado, funcionario o director, es una condición de su empleo que lea, comprenda y cumpla con los principios descritos en la Guía de Ética Empresarial Mundial. Antes del empleo, los nuevos empleados también deben leer, comprender y comprometerse a cumplir con esta Guía de ética. El incumplimiento de estos principios puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Esta Guía de ética también se aplica a las subsidiarias de CCL Industries, incluidas las empresas conjuntas, en las que tenemos al menos una participación del 50% o somos propietarios de control. Los empleados de dichas empresas subsidiarias también deben leer, comprender y cumplir la Guía de Ética Empresarial Mundial.

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de informar de inmediato cualquier infracción o posible infracción de esta Guía de ética a un supervisor, miembro del equipo de gestión local o representante de Recursos humanos (RR.HH.), o informar de forma anónima utilizando la Línea directa de ética siguiendo los procedimientos de la página 60.

Se espera que los gerentes lideren con el ejemplo: demostrando y promoviendo el acceso, la comprensión y el cumplimiento de la Guía de ética. Deben asegurarse de que cada empleado no solo reciba y tenga acceso a la Guía de ética en todo momento, sino que también comprenda y cumpla con esta Guía de ética. Los gerentes también deben promover un entorno que invite a una comunicación abierta y honesta, lo que incluye apoyar a cualquier empleado que presente una inquietud para que sea discutida y asegurarse de que ningún empleado sufra represalias por hacerlo.

Introducción



La Guía de Ética está destinada a ser una guía para todos los empleados de todo el mundo sobre la toma de decisiones éticas: “hacer lo correcto”. No cubre todos los temas éticos, pero proporciona una guía general y recursos adicionales para ayudar a los empleados a tomar decisiones éticas y mantener la reputación de la Compañía por sus altos estándares éticos.

La Guía de Ética contiene ejemplos de comportamiento tanto ético como no ético. Éstos se proporcionan para ayudarnos a comprender las circunstancias difíciles que pueden hacernos cuestionar nuestro curso de conducta.

Orientación adicional

Los empleados que requieran aclaraciones o necesiten información adicional con respecto a cualquier elemento de la Guía de ética deben buscar orientación de su supervisor, gerente general o departamento de Recursos Humanos. Estas personas tienen acceso a recursos adicionales como nuestros departamentos corporativos: Legal, RR. HH., Gestión de Riesgos, Auditoría, Responsabilidad Social Corporativa, TI y Finanzas. Sin embargo, sigue siendo responsabilidad de la dirección local conocer las leyes y normativas aplicables y garantizar su cumplimiento.

Las inquietudes éticas deben discutirse con un supervisor, un equipo de gestión local o un representante de Recursos Humanos. Sin embargo, si por alguna razón un empleado no se siente cómodo hablando con el equipo de administración local, ha hablado con ellos pero no se ha tomado ninguna medida, o el empleado prefiere permanecer en el anonimato, el empleado puede enviar un informe utilizando la línea directa de ética de CCL Industries.

Los informes se pueden enviar en:

www.integrity-helpline.com/CCL.jsp

o por teléfono a los siguientes números:

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| Norteamérica y Puerto Rico | 1-800-648-1291 |
| Australia | 1-800-20-8932 1-800-14-1924 |
| Austria | 0800-298-684 |
| Brasil | 0800-891-4177 |
| China | 10-800-711-0631 10-800-110-0577 |
| Dinamarca | 80-885619 |
| Francia | 0800-90-1633 |
| Alemania | 0800-187-3586 |
| Italia | 800-788340 |
| México | 001-800-613-2737 |
| Países Bajos | 0800-022-5890 |
| Polonia | 0-0-800-111-1561 |
| Tailandia | 011-800-11-008-3246 |
| Reino Unido | 0808-234-7051 |

Nuestra política prohíbe las represalias contra los empleados que informan o preguntan de buena fe sobre preocupaciones éticas. Las instrucciones detalladas sobre cómo enviar un informe se encuentran en la página 60. Esta guía debe guardarse en un lugar de fácil acceso como referencia.

Cumplimiento de la Ley



Respetamos y obedecemos las leyes, reglas y regulaciones aplicables en los países en los que hacemos negocios.

Expectativas

Comportarse éticamente requiere que cumplamos con las leyes y regulaciones que se aplican a nuestras operaciones y los lugares donde hacemos negocio. Se requiere que los empleados sigan las leyes y regulaciones que se aplican a su trabajo, y deben hacerlo en conformidad con esas leyes.

La ignorancia de la ley no es una excusa, por lo que los empleados deben hacer preguntas antes de actuar para eliminar cualquier incertidumbre. Los empleados son responsables de sus acciones y se espera que actúen con la debida diligencia cuando trabajen con terceros para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos en esta Guía de ética.

Si una política de la Compañía parece entrar en conflicto con la Guía de ética o las leyes locales, los empleados deben cumplir con el estándar más restrictivo y notificar al equipo de administración local sobre el conflicto.

Leyes locales

CCL Industries es una empresa pública canadiense que opera a nivel mundial y, como tal, está sujeta a las leyes canadienses que pueden extenderse a nuestras operaciones globales, así como a las leyes de los países en los que hacemos negocio.

Los empleados deben informar a su equipo de administración local si descubren un conflicto entre una ley local y una ley canadiense o si descubren que las costumbres y prácticas comerciales locales difieren de los principios de esta Guía de ética.

Leyes de derechos de autor

Algunos de los materiales que utilizamos en nuestro día a día pueden estar protegidos por leyes de derechos de autor. Ejemplos de material protegido por derechos de autor son software de computadora, libros, cintas de video, revistas, revistas especializadas y materiales de capacitación. Es ilegal reproducir, distribuir o alterar material protegido por derechos de autor sin el permiso del propietario.

Orientación adicional

Si no está seguro o necesita una aclaración, busque orientación de su supervisor, el gerente general o el departamento de Recursos Humanos, el cual tiene acceso a recursos adicionales como nuestros departamentos corporativos: Legal, RR. HH., Gestión de Riesgos, Auditoría, Responsabilidad Social Corporativa, TI y Finanzas. Sin embargo, es responsabilidad de la gerencia local conocer y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

Si por alguna razón no se siente cómodo hablando con la gerencia local o si ha hablado con ellos y no se ha tomado ninguna medida, o si desea permanecer en el anonimato, envíe un informe utilizando la línea directa de ética de CCL Industries siguiendo los procedimientos de la página 60.

Ejemplos

- En una presentación, un gerente de ventas usa un artículo de una revista comercial sin el permiso del propietario.
- Un gerente de gráficos encuentra una ley local que se opone directamente a una de las políticas de la Compañía y habla con su gerente sobre qué hacer.
- Un gerente de planta le niega a un empleado un descanso para almorzar sin verificar las leyes laborales locales
- Se le pide a un empleado del área de envíos que ingrese algunos números de inventario inexactos para fin de mes; el empleado se niega y discute el tema con el gerente general.

Evitar Conflictos de Intereses



Los empleados no deben participar en actividades que podría dar lugar a un conflicto, o dar la apariencia de un conflicto, entre los intereses personales del empleado y los de la Compañía.

Un conflicto de intereses surge cuando nuestros intereses o actividades personales influyen (o parecen influir) en nuestra capacidad para actuar en el mejor interés de la Compañía.

Expectativas

La Compañía alienta a los empleados a participar en su comunidad y reconoce que todos tienen intereses fuera de su trabajo. Los empleados deben estar al tanto de cualquier actividad que pueda entrar en conflicto con su trabajo, y dicha actividad debe evitarse.

Los conflictos de intereses no siempre son fáciles de identificar y las situaciones varían. Los siguientes son algunos de los ejemplos más comunes.

Empleo externo

Cualquier empleo externo no debe entrar en conflicto o interferir con el cumplimiento de los deberes y responsabilidades, incluido el estándar de desempeño, del trabajo de un empleado en la Compañía.

Los empleados no pueden tener alguna función en una organización que sea competencia, proveedor o cliente de la Compañía. Esto incluye servir como director, funcionario, socio, empleado, consultor o agente. Los empleados no deben participar ni asumir ningún cargo cívico, gubernamental o político que pueda afectar su juicio o desempeño en el trabajo.

Propiedad en otros negocios

Los empleados no pueden poseer un interés financiero significativo en el negocio de algún cliente, proveedor o competidor para evitar un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. En este caso, "interés financiero significativo" se define como poseer más del cinco por ciento de las acciones en circulación de cualquier serie o clase de valores de renta variable de una empresa.

Relaciones personales

Los familiares y amigos cercanos de los empleados serán considerados para el empleo de la misma manera que otros candidatos; sin embargo, ellos no puede estar en una relación de subordinación directa ni en ningún acuerdo de trabajo en el que pueda existir un potencial conflicto de intereses.

Si un familiar o amigo de un empleado trabaja para un proveedor, competidor o cliente, el empleado debe informar a su supervisor para evitar un conflicto de intereses.

Actividades políticas y caritativas

El nombre, los activos, los bienes o los servicios de la Compañía no deben utilizarse en beneficio de los partidos políticos o sus candidatos. La Compañía no realiza contribuciones políticas.

Los empleados deben dirigir sus consultas sobre donaciones caritativas a los empleados responsables de supervisar las solicitudes caritativas en sus instalaciones locales.

Afiliación a la Junta Directiva

Los empleados no pueden formar parte de la Junta Directiva de un competidor, cliente o proveedor de la Compañía sin el consentimiento del presidente ejecutivo o del presidente y director ejecutivo de CCL Industries. Sin embargo, no se requiere la aprobación de la Compañía para ser miembro de la junta directiva de una organización sin fines de lucro, comunitaria o educativa, a menos que exista un conflicto de intereses real o potencial.

Tráfico de información privilegiada

Los empleados tienen prohibido comprar o vender acciones de CCL Industries o acciones de otra empresa si poseen "información importante" que no está disponible para el público, y no pueden transmitir dicha información a otros. En muchos países, esta acción, a menudo conocida como "tráfico de información privilegiada", es ilegal y puede resultar en sanciones civiles y penales, incluidas multas y encarcelamiento.

Información importante significa cualquier información no pública que un inversionista pueda considerar importante para decidir si comprar o vender acciones de CCL Industries.

Obsequios, favores, beneficios, entretenimiento

Las ofertas de obsequios, favores, entretenimiento y beneficios de un valor modesto son cortesías comunes en los tratos comerciales. Los ejemplos incluyen almuerzos, cenas, entradas para eventos deportivos o artículos promocionales de la empresa. Sin embargo, los empleados no deben aceptar obsequios, favores o entretenimiento de clientes o proveedores si pudieran hacerlos sentir obligados a dar al cliente o proveedor un trato preferencial, como mejores precios y condiciones de venta.

Pregúntese lo siguiente antes de aceptar un obsequio, un favor o una invitación:

- ¿El valor es nominal?
- ¿Con qué frecuencia ocurre esto?
- ¿Podría esto influir en mi toma de decisiones?

Si los empleados tienen dudas, deben consultar a su gerente.

Corrupción, comisiones ilegales, soborno, lavado de dinero

La Compañía prohíbe estrictamente a los empleados dar o aceptar sobornos, comisiones ilegales o cualquier otra forma de pago y participar en el lavado de dinero o la corrupción de cualquier tipo. Los empleados deben cumplir con las leyes y regulaciones locales e internacionales relacionadas con la corrupción, el soborno y el lavado de dinero. Los empleados deben informar a su equipo de administración local o utilizar la Línea directa de ética de inmediato si se enteran de una posible corrupción, soborno o lavado de dinero.

La corrupción es cualquier conducta deshonesto o fraudulenta por parte de los que están en el poder, que generalmente involucra sobornos.

El soborno consiste en dar dinero a una persona o cualquier otra cosa de valor para persuadir a esa persona de que tome o se abstenga de un curso de acción en particular.

Un soborno ocurre después del hecho y es una compensación a un empleado por facilitar una transacción ilegal o poco ética y puede ser una parte de los ingresos obtenidos de esa transacción.

El lavado de dinero es el ocultamiento del origen del dinero obtenido ilegalmente, normalmente mediante transferencias en las que participan bancos extranjeros o empresas legítimas.

Orientación adicional

Si no está seguro o necesita una aclaración, busque orientación de su supervisor, el gerente general o el departamento de Recursos Humanos, el cual tiene acceso a recursos adicionales como nuestros departamentos corporativos: Legal, RR. HH., Gestión de Riesgos, Auditoría, Responsabilidad Social Corporativa, TI y Finanzas. Sin embargo, es responsabilidad de la gerencia local conocer y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

Si por alguna razón no se siente cómodo hablando con la gerencia local o si ha hablado con ellos y no se ha tomado ninguna medida, o si desea permanecer en el anonimato, envíe un informe utilizando la línea directa de ética de CCL Industries siguiendo los procedimientos de la página 60.

Ejemplos

- Una empleada de RR. HH. contrata a su sobrino para que sea su asistente.
- Un empleado que tiene un negocio de consultoría en paralelo rechaza una oferta para trabajar para uno de los proveedores de la Compañía porque hacerlo sería un conflicto de intereses.
- Un asistente administrativo escucha que la Compañía está pensando en comprar la compañía XYZ y, como resultado, le dice a un pariente que compre algunas acciones de XYZ.
- Un gerente de TI está relacionado con el ejecutivo de ventas de un proveedor utilizado por la empresa para comprar computadoras. Se excusa de cualquier decisión de compra que involucre a este proveedor y avisa a su gerente de la situación.

Derechos Humanos



La Compañía respeta los derechos humanos de sus empleados en todo el mundo, tiene tolerancia cero por acoso o discriminación y está comprometido con el bienestar de las comunidades en las que hacemos negocios.

Expectativas

Todos los empleados de todo el mundo comparten nuestra responsabilidad de mantener un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso, violencia, alcohol, productos de cannabis y sustancias ilegales. Esperamos que los empleados se traten entre sí y a las personas con las que se relacionan en sus tratos comerciales con cortesía, respeto y honestidad.

La Compañía es responsable de cumplir con las leyes y regulaciones laborales locales e internacionales que prohíben el trabajo infantil, el trabajo forzado y la trata de personas.

Trabajo infantil, trabajo forzado, trata de personas

La Compañía prohíbe estrictamente la trata de personas y el trabajo forzoso, y no emplea a niños, es decir, menores de 15 años. Cumplimos con las leyes locales donde son más restrictivas.

Compensación

Determinamos la compensación en función de los estándares de la industria local donde operamos.

Entorno laboral

Hemos adoptado una política de puertas abiertas que ayuda a establecer un entorno de trabajo donde los empleados pueden sentirse libres para compartir ideas, hacer preguntas y expresar inquietudes.

La política de la Compañía sobre un lugar de trabajo libre de alcohol, tabaco y drogas prohíbe estrictamente el uso o la venta, y cuando sea la posesión ilegal, de todas estas sustancias recreativas dentro de todas nuestras instalaciones a nivel mundial. El incumplimiento podría resultar en la terminación inmediata.

Acoso y discriminación

Como empresa global con una enorme diversidad cultural, la inclusión de la fuerza laboral también es un factor importante para nuestro éxito futuro. Nos esforzamos por crear un entorno laboral que no impida ni limite que los grupos protegidos maximicen su potencial.

En todo el mundo, estamos comprometidos a proporcionar a los empleados un lugar de trabajo libre de toda forma de acoso y discriminación. Creemos que independientemente de la edad, raza, género, color, origen étnico, origen cultural, estado civil, religión, estado familiar, orientación sexual, discapacidad, identidad o expresión de género, o cualquier otra clase protegida, todos debemos ser tratados de manera justa y tener la oportunidad de crecer, triunfar y alcanzar nuestro máximo potencial.

Prohibimos la violencia en nuestro entorno laboral, incluidos los actos violentos y el comportamiento amenazante e intimidante. No permitimos armas en la propiedad de la Compañía.

La Compañía prohíbe todas las formas de acoso sexual, que pueden incluir insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, como:

- Bromas e insinuaciones sexuales.
- Abuso verbal de naturaleza sexual.
- Comentario sobre el cuerpo o las experiencias sexuales de una persona.
- Miradas lascivas, abucheos o toques inapropiados
- Comentarios o gestos insultantes u obscenos
- Exhibición o circulación de objetos o imágenes sexualmente sugerentes (incluso a través del correo electrónico); y
- Otra conducta física, verbal o visual de naturaleza sexual.

El acoso sexual no se limita solo a las actividades que ocurren en las instalaciones de la empresa; por lo tanto, recomendamos a los empleados que monitoreen su conducta fuera del lugar de trabajo y en las redes sociales para asegurarse de que no estén participando en un comportamiento que sea acoso sexual. Esperamos y promovemos un lugar de trabajo libre de acoso sexual o de cualquier otro tipo, discriminación, violencia, abuso verbal o contacto físico innecesario y otros comportamientos ofensivos o no deseados. Cualquier empleado que sea testigo o experimente tal comportamiento debe notificar a un gerente o Recursos Humanos de inmediato.

Responsabilidad social

La Compañía busca mejorar las comunidades en las que opera, animando a nuestros empleados a que ofrezcan su tiempo como voluntarios para apoyar servicios sociales y de salud locales, el desarrollo comunitario, la protección del medio ambiente y otras iniciativas locales.

Orientación adicional

Si no está seguro o necesita una aclaración, busque orientación de su supervisor, el gerente general o el departamento de Recursos Humanos, el cual tiene acceso a recursos adicionales como nuestros departamentos corporativos: Legal, RR. HH., Gestión de Riesgos, Auditoría, Responsabilidad Social Corporativa, TI y Finanzas. Sin embargo, es responsabilidad de la gerencia local conocer y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

Si por alguna razón no se siente cómodo hablando con la gerencia local o si ha hablado con ellos y no se ha tomado ninguna medida, o si desea permanecer en el anonimato, envíe un informe utilizando la línea directa de ética de CCL Industries siguiendo los procedimientos de la página 60.

Ejemplos

- Un gerente no asciende a un empleado calificado debido a su edad.
- Una operadora de prensa es testigo de la amenaza de otro empleado e inmediatamente lo informa a su supervisor
- Un par de empleados notan que uno de los gerentes está mostrando favoritismo al darle a otro empleado turnos extra de horas extras, pero no dicen nada.
- Un supervisor le pide a un empleado que elimine un calendario ofensivo de su área de trabajo.

Responsabilidad Social Corporativa: Sostenibilidad y Seguridad y Salud



La empresa se dedica a proteger la salud y la seguridad de nuestros empleados y a realizar sus operaciones de manera ambientalmente responsable.

Expectativas

La iniciativa de Responsabilidad Social Corporativa de CCL Industries está diseñada para mejorar la integración de las preocupaciones sociales y ambientales en nuestras operaciones comerciales e interacciones con las partes interesadas. Se ha creado un equipo de Responsabilidad Social Corporativa para monitorear de cerca e implementar programas de sostenibilidad y medio ambiente y reporta directamente al CEO. Se han identificado cinco pilares clave en este programa para alinearse con iniciativas corporativas anteriores y existentes: Sostenibilidad, Ética, Salud y Seguridad, Cadenas de Suministro Responsables e Innovación Circular.

Sustentabilidad: la Compañía se compromete a ayudar a los clientes a alcanzar sus objetivos mediante el desarrollo de nuevos productos y, al mismo tiempo, reducir el impacto ambiental de sus procesos de fabricación. En 2019, invertimos en software de seguimiento de gases de efecto invernadero para monitorear e informar las emisiones de nuestras operaciones globales. La reducción de residuos es una prioridad: desviar los residuos que actualmente se envían al vertedero para reciclarlos e incinerarlos, reducir los costos al minimizar la generación de residuos desde el origen y, cuando sea viable, reutilizar o vender subproductos de fabricación.

Ética: la Compañía tiene una buena reputación por su excelencia ética. La Guía de Ética Empresarial Mundial de la empresa es su política principal sobre prácticas laborales, derechos humanos, salud y seguridad, conducta ética y prácticas comerciales justas para todos los empleados. Como empresa global con una enorme diversidad cultural en nuestra fuerza laboral, la inclusión también es un factor importante para nuestro éxito futuro.

Salud y seguridad: la salud y la seguridad de los empleados de la empresa en todo el mundo es una prioridad absoluta. La política actual de Salud y Seguridad Ambiental (“EHS”) de la Compañía y los sólidos programas de informes de seguridad abordan los requisitos legales de los países en los que la Compañía opera.

Cadenas de suministro responsables: la Compañía continúa trabajando con sus socios de la cadena de suministro para reducir los impactos ambientales y sociales generales de sus productos, incluido el transporte, el embalaje secundario y el suministro de materiales. Al hacerlo, la Compañía estableció sitios de fabricación y centros de distribución cerca del punto de uso del cliente, desarrolló productos innovadores y respetuosos con el medio ambiente y obtuvo materiales sostenibles.

Innovación circular: los equipos de innovación de productos de la empresa trabajan directamente con los clientes para crear productos sostenibles correspondientes a sus necesidades y, al mismo tiempo, respaldan la demanda del consumidor final para reducir el desperdicio en

el medio ambiente. Por ejemplo, CCL Label creó una línea de productos, incluidos EcoStream® y EcoFloat™, que ayudan a los clientes a reciclar envases de un solo uso al facilitar la extracción de etiquetas de botellas de plástico y etiquetas EcoSolve® biodegradables.

La gerencia en cada instalación es responsable de implementar y mantener los procedimientos

Orientación adicional

Para obtener más detalles sobre la iniciativa de Responsabilidad Social Corporativa de CCL Industries, los empleados pueden comunicarse con el Director de Responsabilidad Social Corporativa. Cualquier persona preocupada por la seguridad de un empleado debe hablar con el gerente o un miembro del Comité de Salud y Seguridad local de inmediato.

Si por alguna razón un empleado no se siente cómodo hablando con el equipo de administración local, ha hablado con ellos, pero no se ha tomado ninguna medida, o el empleado prefiere permanecer en el anonimato, el empleado puede enviar un informe utilizando la línea directa de ética de CCL Industries siguiendo los procedimientos en la página 60.

Ejemplos:

- Un inspector de control de calidad no usa sus gafas protectoras porque solo usará la máquina por un minuto.
- Un operario es testigo de que alguien utiliza una de las máquinas sin gafas protectoras y le pide que se pongan las gafas.
- Un empleado de cuentas por pagar se da cuenta de que hay un pequeño charco de agua en el suelo y lo rodea sin avisar a nadie.
- Un empleado identifica un derrame y lo reporta al Comité de Salud y Seguridad para su acción.

Protección de los Activos y la Información de la Compañía



La Compañía proporciona a los empleados las herramientas necesarias para realizar su trabajo. A cambio, los empleados deben salvaguardar y proteger la información y los activos de la compañía.

Expectativas

Cada empleado es responsable de salvaguardar los activos y la información de la Compañía, que incluyen activos físicos, tecnología e información confidencial y patentada. A menos que se autorice lo contrario, esperamos que los empleados utilicen los activos y la información de la Compañía solo para nuestros fines comerciales.

Activos físicos

Un activo físico es una propiedad o bien que pertenece a la Compañía y puede incluir edificios, herramientas, equipos, computadoras, teléfonos, suministros de oficina y muebles.

Todos tenemos la obligación de salvaguardar la propiedad física de la Compañía contra daños, mal uso, pérdida y robo. Las formas en que podemos ayudar a proteger nuestra propiedad física incluyen:

- Utilizarlo de forma adecuada en el trabajo y, mientras no se utilice, guardarlo en un lugar seguro
- Notificar a vigilancia o a la administración de cualquier artículo faltante
- Notificar a la gerencia de la sospecha de actividad criminal o daño a nuestra propiedad
- Proporcionar un espacio cerrado para ciertos artículos

Todos los activos de la Compañía están destinados al uso comercial. Cuando está autorizado, se permite el uso personal ocasional siempre que:

- No interfiere con el desempeño laboral
- No involucra material obsceno o inapropiado
- No afecta nuestros sistemas de comunicaciones electrónicas
- No se utiliza para una actividad comercial externa no autorizada

Ejemplos de dicho uso personal incluyen el uso de un teléfono celular de la empresa para llamadas telefónicas personales fuera del horario comercial, el uso de un automóvil de la empresa para recoger la despensa en el trayecto de la oficina a casa y el uso de una computadora de la empresa y una conexión a Internet para consultar un extracto bancario fuera del horario comercial.

Los activos físicos no se pueden retirar de las instalaciones de la empresa sin la autorización de la dirección local.

Cuando termina el contrato laboral, los activos de CCL Industries deben devolverse a la Compañía. No se transferirán datos electrónicos de los sistemas de la Compañía al empleado a menos que el gerente general del empleado proporcione una autorización por escrito.

Tecnología / Sistemas de información

Los sistemas de información de la Compañía son un recurso comercial importante y deben protegerse contra robos, mal uso y corrupción. Los empleados siempre deben adherirse a la Política de uso aceptable para el usuario final de la Compañía, disponible para todos los empleados a través de los departamentos locales de Recursos Humanos o TI, que incluye algunas de las siguientes prácticas:

- Utilizar únicamente software y programas que la Compañía haya comprado, instalado o autorizado.
- Asegurarse de que no se hayan violado los acuerdos de licencia.
- Prohibir la duplicación de software propiedad de la Compañía.
- Salvaguardar las contraseñas.
- Cumplir con las prácticas de respaldo de información y protección contra virus.
- Cumplir con las prácticas de correo electrónico e Internet.

Consideramos los datos como un activo corporativo y, como tal, deben protegerse del acceso no autorizado. Todos los usuarios autorizados de nuestros recursos informáticos deben proteger estos activos contra el uso, acceso, modificación, destrucción o divulgación no autorizados, o pérdida o transferencia de datos, ya sea accidental o intencional. La violación de esta política podría resultar en el despido y el procesamiento penal de los responsables.

CCL tiene derecho a acceder o monitorear todos sus sistemas de información en cualquier momento sin previo aviso.

Oportunidades

Las oportunidades de ventajas comerciales que los empleados encuentran durante el alcance de sus funciones laborales dentro de los campos de actividad de la Compañía pertenecen a la Compañía y no deben ser explotadas en forma privada por los empleados para beneficio personal.

Información confidencial

Los empleados están obligados a salvaguardar la información confidencial de la Compañía, que incluye información patentada y propiedad intelectual. La información confidencial es un activo sensible y valioso. Muchos tipos diferentes de información tienen valor porque se mantienen de forma confidencial. El uso indebido o negligente de esta información podría causar un daño irreparable a la Compañía.

La información confidencial incluye:

- Datos financieros no publicados
- Las previsiones de ventas
- Contratos con proveedores
- Planes estratégicos
- Compensaciones
- Investigación y desarrollo
- Datos técnicos del producto
- Adquisiciones y desinversiones comerciales planificadas
- Información al cliente
- Información personal del empleado

Algunos ejemplos de la propiedad intelectual y de propiedad de la Compañía son:

- Patentes
- Marcas registradas
- Secretos comerciales
- Derechos de autor
- Productos

Algunas de las formas en que podemos proteger la información confidencial de la Compañía incluyen:

- Controlar el acceso haciendo que la información esté disponible según sea necesario
- Evitar discusiones sobre información confidencial en áreas públicas
- Destruir documentos referentes a la información confidencial de la empresa cuando ya no se necesitan
- Mantener su escritorio libre de papeleo confidencial; y
- Cerrar con llave su computadora y archivadores cuando no esté cerca de su lugar de trabajo durante periodos prolongados.

Cualquier invención, idea, proceso, descubrimiento, programa informático u otro elemento de propiedad intelectual relacionado con los negocios de la Compañía que un empleado desarrolle mientras trabaja es propiedad de la Compañía.

Respetamos los derechos de propiedad de terceros, y cualquier uso no autorizado de dicha información puede dañar la reputación de la Compañía y podría resultar en una demanda.

Ocasionalmente, se pueden usar recursos personales cuando se trabaja fuera de la oficina, de acuerdo con la orientación sobre uso personal en la página 36 de esta Guía de ética. La información de la Compañía debe protegerse adecuadamente contra el acceso no autorizado, el robo, el uso indebido, la pérdida o la corrupción. El uso o la divulgación no autorizados de nuestra información confidencial está prohibido y, en algunos casos, es ilegal.

Información personal

La Compañía recopila y mantiene información personal relacionada con sus empleados. Dicha información se considera información confidencial y sensible y solo la verán los empleados que tengan la necesidad de conocerla mientras realizan sus funciones y según lo permita la ley. La divulgación no autorizada de esta información no se tolera y puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del contrato laboral.

Orientación adicional

Si no está seguro o necesita una aclaración, busque orientación de su supervisor, el gerente general o el departamento de Recursos Humanos, el cual tiene acceso a recursos adicionales como nuestros departamentos corporativos: Legal, RR. HH., Gestión de Riesgos, Auditoría, Responsabilidad Social Corporativa, TI y Finanzas. Sin embargo, es responsabilidad de la gerencia local conocer y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

Si por alguna razón no se siente cómodo hablando con la gerencia local o si ha hablado con ellos y no se ha tomado ninguna medida, o si desea permanecer en el anonimato, envíe un informe utilizando la línea directa de ética de CCL Industries siguiendo los procedimientos de la página 60.

Ejemplos

- Un representante de RR. HH. arroja los planes de compensación para el año en curso a la papelera de reciclaje en lugar de destruir la información.
- Un técnico de mantenimiento informa a su supervisor que faltan algunas herramientas en el cuarto de herramientas.
- Un empleado de contabilidad descarga y almacena música en la computadora de su trabajo.
- Una asistente administrativa le recuerda a su compañera de trabajo que no comparta su contraseña con ningún otro empleado.

Documentos Comerciales e Informes Financieros



La Compañía debe mantener registros comerciales precisos para cumplir con sus obligaciones legales y financieras de presentación de informes públicos.

Expectativas

Todos los empleados son responsables de la precisión e integridad de los expedientes de la Compañía, particularmente, los empleados responsables de la parte contable y el resguardo de registros deben ser diligentes en la aplicación de estas prácticas.

Las violaciones de las leyes asociadas con las prácticas contables y financieras pueden resultar en multas, sanciones, encarcelamiento y pérdida de la fe pública en la Compañía.

Documentos comerciales

Los documentos comerciales precisos también se utilizan para la toma de decisiones y la planificación estratégica, y forman la base de las declaraciones de ganancias y los informes para los accionistas y el gobierno. El fraude o engaño por parte de cualquier empleado constituye una violación de esta Guía de ética y debe informarse a la gerencia. Las instrucciones detalladas sobre cómo enviar un informe se encuentran en la página 60.

Además de los registros financieros, algunos ejemplos de registros comerciales son el control de calidad, la seguridad, las pruebas, checador de horario laboral, la gestión del desempeño y los registros de beneficios de los empleados.

Los empleados deben seguir todas las regulaciones aplicables relacionadas con la retención de registros.

Gastos

Los empleados solo pueden solicitar el reembolso de gastos legítimos y razonables relacionados con el negocio de la Compañía. Estos gastos deben estar debidamente documentados y aprobados de acuerdo con la política local de reembolso de gastos del empleado.

Reportes financieros

CCL Industries, Inc. es una empresa pública y, como tal, todas las transacciones deben estar debidamente autorizadas y documentadas y registradas de manera precisa y completa de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y las políticas contables corporativas y los controles internos establecidos.

Orientación adicional

Si no está seguro o necesita una aclaración, busque orientación de su supervisor, el gerente general o el departamento de Recursos Humanos, el cual tiene acceso a recursos adicionales como nuestros departamentos corporativos: Legal, RR. HH., Gestión de Riesgos, Auditoría, Responsabilidad Social Corporativa, TI y Finanzas. Sin embargo, es responsabilidad de la gerencia local conocer y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

Si por alguna razón no se siente cómodo hablando con la gerencia local o si ha hablado con ellos y no se ha tomado ninguna medida, o si desea permanecer en el anonimato, envíe un informe utilizando la línea directa de ética de CCL Industries siguiendo los procedimientos de la página 60.

Ejemplos

- Un supervisor de servicio al cliente lleva a su familia a cenar y carga la comida a la cuenta de gastos de su empresa.
- Un empleado de envíos le pide a un compañero de trabajo que marque su tarjeta de tiempo después de que él se vaya para que le paguen las horas extra. El compañero de trabajo se niega e informa a su supervisor.
- Un empleado completa un formulario de beneficios para intentar reclamar los beneficios de la Compañía para un dependiente no elegible.
- Un empleado del departamento de contabilidad solicita información adicional sobre un gasto de entretenimiento inusual en el informe de gastos de un empleado de ventas. Después de solicitar repetidamente la información, el empleado de contabilidad discute el asunto con el gerente del empleado de ventas.

Competencia Justa



La Compañía se compromete a realizar su negocio de conformidad con las leyes mundiales de competencia y antimonopolio aplicables.

Expectativas

Los empleados deben comportarse de manera justa y ética en sus tratos comerciales diarios para garantizar que todos los socios comerciales, incluidos clientes, proveedores, accionistas y compañeros de trabajo, sean tratados con los altos estándares de honestidad e integridad de la Compañía.

Todos los países en los que hacemos negocios tienen leyes de competencia que la Compañía debe cumplir. En particular, el personal de ventas, marketing y compras debe estar familiarizado con las leyes de competencia locales.

Competidores

Para salvaguardar los intereses de la Compañía, los empleados nunca deben discutir lo siguiente con un competidor:

- Precios
- Costos
- Condiciones de venta
- Asignaciones de territorios
- Clientes
- Prácticas de licitación
- Capacidad de producción
- Estrategias de venta
- Garantías
- Tarifas de arrendamiento
- Costos incurridos
- Otra información comercial confidencial

Además, los empleados no deben celebrar acuerdos con competidores sobre precios u otras condiciones de venta a clientes o proveedores, asignaciones de clientes o territorios, manipulación de licitaciones o boicots. Además, nunca deben utilizar a sabiendas el secreto comercial de un competidor o participar en ventas negativas o desacreditar o difundir rumores sobre los competidores

Proveedores

Para preservar nuestra sólida reputación y nuestras relaciones con los proveedores, es importante:

- Mantener la confidencialidad de la información sobre las debilidades de un proveedor y evitar divulgar dicha información a otro proveedor o persona ajena a la Compañía
- Tomar decisiones de compra con respecto a productos y servicios de un proveedor que son independientes de la venta de un producto o servicio de la empresa

- Comunicar los requisitos de forma clara y uniforme a todos los proveedores potenciales; y
- Seleccionar proveedores sobre la base de precio, utilidad, valor y reputación.

Orientación adicional

Si no está seguro o necesita una aclaración, busque orientación de su supervisor, el gerente general o el departamento de Recursos Humanos, el cual tiene acceso a recursos adicionales como nuestros departamentos corporativos: Legal, RR. HH., Gestión de Riesgos, Auditoría, Responsabilidad Social Corporativa, TI y Finanzas. Sin embargo, es responsabilidad de la gerencia local conocer y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

Si por alguna razón no se siente cómodo hablando con la gerencia local o si ha hablado con ellos y no se ha tomado ninguna medida, o si desea permanecer en el anonimato, envíe un informe utilizando la línea directa de ética de CCL Industries siguiendo los procedimientos de la página 60.

Ejemplos

- Un gerente de producción comparte información sobre nuestra capacidad de producción con su primo que trabaja para un competidor de CCL.
- Un gerente de marketing asiste a una feria comercial donde un competidor le pide información sobre la estrategia de ventas de la Compañía para el próximo año. Ella explica que la conversación no es ética y se va.
- Un gerente de ventas le dice a un competidor que un cliente potencial de CCL está experimentando problemas financieros como estrategia para ganar el negocio.
- Un empleado de servicio al cliente escucha a un compañero de trabajo divulgar el secreto comercial de un competidor a otro empleado e inmediatamente avisa a su supervisor.

Comunicaciones



El objetivo de la empresa es proporcionar comunicaciones completas, justas, precisas y oportunas a inversores, analistas, accionistas, público y otras partes interesadas.

Expectativas

Al comunicarnos con el público, debemos tener cuidado de no distorsionar los productos, los servicios o la posición de la Compañía,

nuestra información debe ser clara y objetiva. Los empleados deben tener cuidado de no sugerir que están hablando en nombre de la Compañía a menos que estén autorizados para hacerlo.

Divulgación

Como empresa que cotiza en la TSX (Bolsa de Valores de Toronto), la ley nos exige que divulguemos cualquier información material, que es cualquier información que dé lugar o que se estime que produzca un cambio material en el precio de mercado o el valor de CCL en la bolsa de valores. Esta divulgación debe ser pública para garantizar la imparcialidad y el acceso equitativo a la información que podría afectar la decisión de un accionista o inversionista potencial de comprar o vender acciones de la Compañía.

Tenemos políticas que establecen procesos y mantienen un control adecuado sobre el momento y el método de divulgación de información material, y todos los empleados deben cumplir con estas políticas.

Medios de comunicación

Nuestros empleados o consultores no pueden hablar en nombre de la Compañía. Solo los empleados autorizados de la Compañía pueden tratar con los medios de comunicación para establecer mensajes claros y consistentes sobre la posición de la Compañía sobre un tema determinado. Esto incluye la comunicación de los empleados en las plataformas de redes sociales utilizando sus cuentas personales. A menos que sea un portavoz designado, todas las consultas de los medios deben remitirse al vicepresidente sénior y director financiero de la oficina corporativa en Toronto.

Accionistas y analistas

Todas las solicitudes de información de los accionistas o analistas deben enviarse al Director Financiero o al Vicepresidente Senior de Recursos Humanos y Comunicaciones Corporativas en la oficina corporativa en Toronto.

Publicaciones / Presentaciones

Al realizar una presentación o publicar material en nombre de la Compañía, los empleados deben tener cuidado y asegurarse de que el contenido no incluya, de ninguna manera puntos de vista u opiniones personales que puedan distorsionar información sobre la Compañía, por ejemplo, sus productos, servicios o posición financiera.

Mercadotecnia / Ventas

Todo el material de mercadotecnia debe ser fáctico y fácil de entender. Además, las fotos o ilustraciones de los productos deben ser precisas para evitar engañar a su audiencia acerca de nuestros productos o servicios. Además, las fotos de los productos de un cliente no deben usarse para vender materiales o folletos sin el consentimiento previo por escrito del cliente.

Personal

El membrete, el logotipo u otros materiales de comunicación de la empresa que contengan nuestro nombre o logotipo no deben utilizarse para comunicaciones personales. Los empleados deben evitar cualquier sugerencia de que están hablando en nombre de la Compañía a menos que estén expresamente autorizados para hacerlo. Esto incluye la comunicación de los empleados en plataformas de redes sociales utilizando cuentas personales.

Orientación adicional

Si no está seguro o necesita una aclaración, busque orientación de su supervisor, el gerente general o el departamento de Recursos Humanos, el cual tiene acceso a recursos adicionales como nuestros departamentos corporativos: Legal, RR. HH., Gestión de Riesgos, Auditoría, Responsabilidad Social Corporativa, TI y Finanzas. Sin embargo, es responsabilidad de la gerencia local conocer y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

Si por alguna razón no se siente cómodo hablando con la gerencia local o si ha hablado con ellos y no se ha tomado ninguna medida, o si desea permanecer en el anonimato, envíe un informe utilizando la línea directa de ética de CCL Industries siguiendo los procedimientos de la página 60.

Ejemplos

- Un gerente de mercadería utiliza una imagen de una etiqueta de marca sin el consentimiento por escrito de un cliente.
- Un periodista se acerca a un empleado en una feria comercial, pero rechaza una entrevista y lo dirige a los contactos apropiados en CCL.
- Un gerente de ventas recibe y responde a la solicitud de un accionista.
- Un empleado comparte una publicación de CCL en las redes sociales disponible públicamente en su cuenta personal sin comentarios adicionales.

Comunicación de Inquietudes Éticas



En todas las operaciones de la Compañía en todo el mundo, los empleados deben sentirse seguros para hacer preguntas, plantear inquietudes o informar violaciones a la Guía de ética.

En el entorno empresarial actual, puede ser difícil mantenerse al día con los desafíos diarios que enfrentamos como empleados de una empresa global en crecimiento. Tomar decisiones éticas no siempre es fácil o claro; las circunstancias pueden ser complicadas y las respuestas no son necesariamente obvias o sencillas.

Para ayudar a tomar decisiones éticas con integridad, los empleados deben leer las secciones de esta Guía de ética y luego hacerse las siguientes tres preguntas:

1. ¿Es legal esto?
2. ¿Se sentiría avergonzada la Compañía si esta situación se volviera de conocimiento público?
3. ¿Aprobaría esta situación si fuera un compañero de trabajo?

Expectativas

Todos somos responsables de:

- Leer, comprender y cumplir la Guía de ética;
- Informar de inmediato cualquier violación o posible violación de esta Guía de ética a su supervisor, equipo de gestión local o representante de RR. HH.
- Pedir ayuda cuando no estamos seguros.
- Cooperar con cualquier investigación interna

Además, se espera que los gerentes de la empresa:

- Prediquen con el ejemplo;
- Promuevan una comunicación abierta y honesta;
- Aseguren que todos los empleados tengan una copia de la Guía de Ética Empresarial Mundial de CCL Industries y la comprendan
- Apoyen a cualquier empleado que presente una inquietud para que sea discutida, incluso asegurándose de que el empleado no sufra alguna represalia por hacerlo.

Infracciones

Los siguientes son ejemplos de qué informar:

- Cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento de la Guía de ética o de cualquier política financiera

- Inquietudes con respecto a procedimientos contables o asuntos de auditoría cuestionables.
- Situaciones en las que se presiona a un empleado para que infrinja la ley o esta Guía.
- Cualquier violación de una ley

Los empleados que crean que pueden haber infringido nuestra Guía de ética deben informar a su gerente, departamento de recursos humanos o gerente general.

Disciplina

Las infracciones de la Guía de Ética Empresarial Mundial de CCL Industries pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir la terminación del empleo. Las infracciones incluirían:

- Cometer un incumplimiento de la Guía de ética
- Pedir a otros que violen la Guía de ética
- Negarse a cooperar en una investigación
- No informar deliberadamente una infracción de la Guía de ética.
- Hacer acusaciones maliciosas.
- Represalias contra un empleado que haya denunciado una infracción de la Guía de ética.

Denuncias

Todos los empleados pueden denunciar de forma abierta o anónima una inquietud ética, una infracción o una posible infracción de esta Guía a través de **NAVEX Global** (anteriormente, **Global Compliance**).

NAVEX Global es el operador externo de la línea directa de ética de CCL Industries. Es una empresa independiente que se especializa en informes éticos y garantiza la total confidencialidad de todas las inquietudes y quejas de los empleados. Su sistema de informes mantiene el anonimato de los empleados al tiempo que proporciona un medio de diálogo abierto entre nuestra gerencia y los empleados, lo que nos permite trabajar juntos para abordar las violaciones de la Guía de ética.

Hay tres formas de plantear inquietudes: por teléfono, correo o Internet. **NAVEX Global** ofrece traducción para 150 idiomas.

Como presentar una denuncia

1. Acceda a NAVEX Global por Internet o por teléfono, o escriba directamente a la oficina corporativa en:
111 Gordon Baker Road, Suite 801
Toronto, ON M2H 3R1, Canadá
2. Complete un informe
3. Haga un seguimiento de su informe.

Por teléfono

La lista a continuación, indica el número de teléfono para llamar desde cada país donde tenemos una instalación. Para enviar un informe por teléfono en un idioma que no sea inglés, los empleados deben informar al especialista en comunicaciones globales de NAVEX, quien proporcionará un traductor.

Desde Canadá, EE. UU. Y Puerto Rico, marque: 1-800-648-1291

| | | |
|--------------|---------------------|-----------------|
| Australia | 1-800-20-8932 | 1-800-14-1924 |
| Austria | 0800-298-684 | |
| Brasil | 0800-891-4177 | |
| China | 10-800-711-0631 | 10-800-110-0577 |
| Dinamarca | 80-885619 | |
| Francia | 0800-90-1633 | |
| Alemania | 0800-187-3586 | |
| Italia | 800-788340 | |
| México | 001-800-613-2737 | |
| Países Bajos | 0800-022-5890 | |
| Polonia | 0-0-800-111-1561 | |
| Tailandia | 011-800-11-008-3246 | |
| Reino Unido | 0808-234-7051 | |

Por Internet

Desde cualquier computadora que tenga acceso a Internet (es decir, computadora en casa, cibercafé, biblioteca, etc.) vaya al sitio web de NAVEX Global para CCL Industries, Inc:

www.integrity-helpline.com/CCL.jsp,

Seleccione un idioma y luego haga clic en "enviar un nuevo informe".

Procedimientos

1. Responda las preguntas del especialista en comunicaciones globales de NAVEX o siga las instrucciones en línea. Recuerde ser minucioso cuando envíe un informe.
2. Complete el informe proporcionando detalles del incidente, incluida la respuesta:
 - ¿**Quién** estuvo involucrado?
 - ¿**Qué** fue lo que ocurrió exactamente?
 - ¿**Dónde** ocurrió?
 - ¿**Cuándo** ocurrió?
3. Se le dará un número de informe, un PIN y una fecha de seguimiento. **Escríbalos en un lugar seguro, no se pueden volver a emitir.**

Seguimiento

En la fecha de seguimiento que se le proporcionó, consulte el sistema NAVEX Global para ver si la Compañía tiene alguna pregunta.

1. Llame o inicie sesión en el sitio web de NAVEX Global - seleccione "Seguimiento de un informe existente"
2. Proporcione su número de informe y PIN
3. Ahora podrá proporcionar información adicional, responder preguntas que podamos tener con respecto al incidente y verificar el estado de su informe
4. En cualquier momento puede volver para responder preguntas, agregar información y verifique el estado del informe.

Represalias

Queremos que los empleados se sientan cómodos y seguros al plantear cuestiones comerciales, éticas y legales internamente o mediante la Línea directa de ética. Con este fin, no permitiremos ninguna represalia contra nadie que de buena fe haya presentado una inquietud ética. Los empleados que sientan que han sufrido represalias deben consultar a su representante de Recursos Humanos.

Orientación adicional

Si no está seguro o necesita una aclaración, busque orientación de su supervisor, el gerente general o el departamento de Recursos Humanos, el cual tiene acceso a recursos adicionales como nuestros departamentos corporativos: Legal, RR. HH., Gestión de Riesgos, Auditoría, Responsabilidad Social Corporativa, TI y Finanzas. Sin embargo, es responsabilidad de la gerencia local conocer y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

Si por alguna razón no se siente cómodo hablando con la gerencia local o si ha hablado con ellos y no se ha tomado ninguna medida, o si desea permanecer en el anonimato, envíe un informe utilizando la línea directa de ética de CCL Industries siguiendo los procedimientos de la página 60.

Ejemplos

- Un gerente recorta el horario de un empleado porque denunció discriminación en el lugar de trabajo.
- Un empleado guarda una copia de la Guía de ética en su escritorio para consultarla cuando sea necesario.
- Un empleado ve una violación de la Guía de ética pero no la denuncia.
- Un gerente de recursos humanos proporciona una copia de la Guía de ética a todos los empleados nuevos como parte de la capacitación de nuevos empleados.

Notas

GUÍA GLOBAL DE ÉTICA EMPRESARIAL

Yo, el suscrito, certifico que he leído y comprendido el contenido de este manual que define la Guía de Ética Empresarial Mundial de CCL Industries, Inc.

Nombre _____

Firma _____

Fecha _____

