



Código deontológico

Carta del presidente de Crown



La reputación de Crown por su integridad se ha construido no solo sobre la calidad de sus productos y servicios, sino también sobre la trayectoria de honradez, ética y equidad que ha caracterizado a los empleados de Crown en sus relaciones con los socios empresariales. Crown sigue expandiéndose internacionalmente y su compromiso con la integridad permanece tan sólido como siempre. El mérito de haber instituido la integridad como elemento fundamental de la cultura de Crown y de velar por mantener ese compromiso corresponde a todos aquellos que conforman la empresa.

El siguiente código deontológico muestra los valores que los directivos de Crown esperan que adopten todos los miembros de nuestra empresa. Se espera que todos los directivos, empleados y representantes de Crown se comporten con arreglo a este código. Si sospecha que alguien está incumpliendo el código deontológico o alguna otra normativa de Crown, le animamos a que se lo notifique a su superior o director de departamento, o a que llame a la línea *Connect with Crown* si está disponible en su territorio.

Le ruego que dedique unos minutos a revisar este documento. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con su superior.

A handwritten signature in black ink that reads "Jim". The signature is fluid and cursive, with a small dot above the 'i'.

Jim Dicke III
Presidente

Introducción

El presente código deontológico (el «código») describe las normas de conducta que se exigen a todos los representantes, directivos y empleados de Crown Equipment Corporation, así como a su red de empresas subsidiarias, filiales y sedes de todo el mundo. El código establece los principios rectores y valores básicos de Crown y de todos los miembros de la organización. Estos principios generales se suplementan con las normativas y procedimientos de Crown, que detallan los objetivos del código, así como su obligación de comportarse con integridad en todas las actividades realizadas en el marco de Crown.

Puede descargar un ejemplar del código en la web de Crown, en www.crown.com. Para conocer otras normativas y procedimientos de Crown, consulte el manual de empleados o pídaselos a su superior.

Cualquier miembro de Crown que incumpla el presente código, o cualquier normativa o procedimiento de Crown, se someterá a medidas disciplinarias, que pueden conllevar el despido o el fin de las relaciones con Crown. Asimismo, el incumplimiento de determinados aspectos del código puede conllevar responsabilidades civiles o criminales para el infractor o para Crown.

NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO MUNDIAL

Como empresa internacional, Crown y sus empleados deben actuar, sin excepción, con arreglo a todas las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la empresa en todo el mundo. Además, Crown y sus empleados deben adoptar las normas éticas y morales de cada país en que Crown ejerza sus actividades empresariales.

A no ser que haya una aprobación previa por parte del vicepresidente y consejero general de Crown para el país en el que estén ubicados, siempre que el código sea más restrictivo que las leyes o prácticas locales, los empleados de Crown deberán regirse por el código; y, cuando las leyes aplicables sean más restrictivas que el código, los empleados de Crown deberán regirse por las leyes aplicables. Asimismo, cuando las disposiciones del código exijan o permitan conductas que incumplirían cualquier ley vigente en dicha región, los empleados deberán cumplir siempre las leyes aplicables.

RESPECTO POR LAS PERSONAS

Crown se compromete a desarrollar y mantener una plantilla diversa. Se prohíbe terminantemente la discriminación ilegítima en la contratación, promoción, compensación o retención de empleados. Se prohíben las conductas que constituyan abusos, acosos u ofensas, tanto verbales como físicos. En estas conductas se incluyen las insinuaciones sexuales no deseadas y los comentarios despectivos étnicos o raciales. No se tolerarán las represalias contra los empleados que hayan denunciado casos de discriminación o acoso.

SALUD Y SEGURIDAD

Crown se compromete a garantizar que sus entornos de trabajo cumplan las normas más exigentes en cuanto a la protección de la salud y la seguridad de los empleados, clientes, proveedores e invitados de Crown. Los miembros de la organización de Crown deben cumplir los reglamentos sobre salud y seguridad que les correspondan, así como las normativas, los procedimientos y las iniciativas de seguridad.

Mientras estén en sus puestos de trabajo, los empleados no pueden estar bajo el efecto de ninguna sustancia, ni legal ni ilegal, que pueda poner en riesgo la seguridad del entorno.

RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL

Crown tiene el honor liderar el sector en cuanto a responsabilidad medioambiental, así como en iniciativas, normativas e historial de sostenibilidad. Crown se enorgullece de ofrecer un entorno de trabajo seguro y respetuoso con el medio ambiente. Para que tales iniciativas resulten eficaces, los empleados deben cumplir todas las leyes, los reglamentos, las normativas y los procedimientos que correspondan a sus instalaciones, incluidos los requisitos relativos al mantenimiento de registros e informes.

INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

Los empleados deben ser cautos a la hora de dar o recibir regalos o invitaciones de proveedores, clientes y otras personas externas. Pese a que el intercambio de determinadas atenciones empresariales, tales como el pago de un almuerzo o una cena relacionados con una reunión de trabajo, no sería inapropiado en el contexto de este código, hay otros intercambios que superan en frecuencia, tipo o precio las atenciones empresariales comunes y podrían ejercer una influencia inadecuada en una decisión empresarial. Se prohíbe el intercambio, en las relaciones empresariales, de regalos o invitaciones que puedan ejercer una influencia inadecuada en el negocio. La idoneidad de un intercambio puede depender de varios factores, como el puesto de un empleado dentro de Crown o la ubicación del trabajo. Cuando surja alguna duda sobre la idoneidad de un intercambio de este tipo, debe analizar la situación con su superior, con un vicepresidente de Crown o con el vicepresidente y consejero general de Crown.

Las relaciones con los representantes del gobierno se rigen por leyes y reglamentos adicionales. A no ser que un vicepresidente del país en que vaya a recibirse el obsequio lo apruebe de antemano, los empleados de Crown no entregarán —ni directa ni indirectamente— ningún pago, regalo o invitación a ningún representante del gobierno.

Dado el extenso alcance de las leyes anticorrupción de los países en los que opera Crown, todos los empleados de Crown deben seguir las normativas y procedimientos anticorrupción que correspondan a su puesto y la ubicación geográfica.

CONFLICTOS DE INTERESES

Los empleados de Crown deben evitar los conflictos de intereses que puedan interferir con los intereses empresariales de Crown o con las obligaciones que el empleado tenga para con Crown. Se consideran conflictos de intereses las situaciones que puedan beneficiar personalmente al empleado, o los amigos o familiares de dicho empleado, o que tengan el potencial de interferir con los intereses empresariales de Crown. Sería imposible mencionar todas las situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de intereses; no obstante, se mencionan aquí como ejemplo algunas situaciones que podrían crearlos:

- Participar en otro negocio que compita con Crown.
- Poseer una empresa competidora o proveedora de Crown, o invertir en ella (salvo como inversor pasivo en una empresa de capital abierto).
- Usar información confidencial de Crown ni ningún otro activo de Crown para beneficio personal.

Cualquier actividad que pueda dar lugar a un conflicto de intereses debe comunicarse puntualmente en su totalidad al vicepresidente de Crown del país en que tenga lugar la actividad. Se determinará entonces si existe un conflicto real.

TRATO JUSTO

Todos los empleados de Crown deben tratar de manera justa y de buena fe con los clientes, proveedores, competidores, etc. de Crown. Los representantes de Crown no pueden aprovecharse injustamente de una relación empresarial a través de conductas ilícitas, engaños ni demás prácticas injustas.

Los miembros de la organización de Crown deben cumplir todas las leyes vigentes que protejan la competencia justa. Los empleados de Crown no participarán con un competidor en ningún acuerdo, ni escrito ni implícito, acerca de precios, costes, condiciones, mercados, producción, clientes ni demás asuntos que pudieran influir en la competencia. Los empleados no intercambiarán información sobre precios ni producción con la competencia. Cualquier acuerdo firmado con un competidor debe ser aprobado por el departamento jurídico.

IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

Los controles de importación y exportación y las leyes de sanción otorgan a los países el control legal sobre la venta, compra, envío, transferencia electrónica o divulgación de información, programas informáticos, mercancías y servicios que traspasen fronteras nacionales. Antes de transferir tales artículos a otro país, prestar servicios en otro país o recibir dichos artículos de otro país, deben entender y cumplir las restricciones de importación o exportación aplicables a dichos bienes o servicios. Además, pueden imponerse controles y sanciones (o embargos) contra países, entidades, personas y bienes, lo cual puede limitar la manera en que Crown lleva a cabo sus negocios. Póngase en contacto con el departamento de cumplimiento comercial de Crown (Trade Compliance Department) para obtener orientación sobre estas normativas.

Protección de la información de la empresa 7

PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PATENTADA

Los empleados de Crown tienen el deber de proteger la propiedad de Crown y eso incluye la información confidencial y patentada. La información confidencial y patentada que debe protegerse engloba, entre otras, información técnica, información sobre productos, operaciones, personal, planes de marketing, planes de producción, datos de clientes y proveedores, información sobre precios, secretos comerciales y demás información que Crown use para llevar a cabo sus negocios. Esta información no debe divulgarse a terceros sin autorización previa y no puede usarse en beneficio personal. La obligación de proteger esta información continúa después de concluir la relación laboral con Crown.

EQUIPOS DE COMUNICACIONES

Los teléfonos, dispositivos móviles, ordenadores y demás equipos de comunicación de Crown deben usarse, principalmente, para realizar actividades de la empresa. Crown permite a sus empleados un uso personal razonable y limitado de los recursos electrónicos de la empresa. El uso personal del empleado es un privilegio y no debe suponer una carga para los recursos y sistemas de Crown.

El uso personal debe cumplir también todas las leyes y las normativas de Crown, y no debe interferir con las actividades empresariales normales y ni la capacidad del empleado de cumplir con sus obligaciones laborales. El correo electrónico, los mensajes de voz y demás formas de comunicación almacenadas en los equipos de Crown se consideran registros de Crown

y la empresa puede recuperarlas y divulgarlas según sea necesario y apropiado para fines empresariales y legales. Los empleados no deben esperar que se trate con confidencialidad los elementos o información personales que conserven en los equipos propiedad de Crown.

CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Los libros, registros e informes de Crown deben ser completos y precisos. El incumplimiento de esta normativa debe comunicarse de inmediato. Los registros de Crown deben conservarse, desecharse o destruirse exclusivamente con arreglo a las leyes y los reglamentos aplicables, y las normativas y procedimientos de Crown.

Planteamiento de inquietudes y preguntas

8

Para plantear una inquietud o informar sobre un posible incumplimiento del código, o cualquier normativa y procedimiento de Crown, o para hacer una pregunta sobre sus obligaciones de cumplimiento, le animamos a comunicarse con Crown por medio de su superior, su director de departamento, el departamento de recursos humanos o el departamento jurídico. Si lo prefiere, también puede llamar a la línea *Connect With Crown* si está disponible en su territorio.

Si tiene preguntas sobre el programa *Connect With Crown*, póngase en contacto con el departamento de recursos humanos.