



CÓDIGO DE CONDUCTA



CONTENIDOS

Carta del presidente de Crown	3
Introducción	4
Nuestros valores	4
Política de cumplimiento global	5
1. Cumplimiento de leyes, reglas y regulaciones	6
2. Personas y seguridad	7
Respeto al individuo	
Salud y seguridad	
Administración ambiental	
3. Mantener la integridad	8
Integridad y anticorrupción	
Evitar conflictos de interés	
4. Conducta comercial ética; comercio nacional e internacional	10
Trato justo	
Importación y exportación	
5. Protección de la propiedad y la información de la empresa	11
Protección de la información empresarial y confidencial	
Equipo de comunicación	
Creación y retención de registros	
Protección de activos	
Oportunidades corporativas	
6. Reconocimiento y violaciones del código; no represalias	12
Reconocimiento	
Violaciones del código	
No represalias	
7. Información adicional y sugerencias	13
Connect with Crown	



CARTA DEL PRESIDENTE DE CROWN

La reputación de la integridad de Crown no se basa solo en la calidad de sus productos y servicios, sino también en la relación honesta, ética y justa que mantienen los empleados de Crown con sus socios comerciales. A medida que Crown se expande por el mundo, su compromiso con la integridad se mantiene más firme que nunca. Todos los integrantes de la empresa comparten el mérito de que la integridad sea un componente clave de la cultura de Crown y la responsabilidad de sostener ese compromiso.

En el siguiente Código de conducta, se describen los valores que la directiva de Crown busca ver en todos los miembros de la organización. Cada líder, empleado y representante de Crown debe adherir a este código. Si sospecha que se realiza una violación del Código de conducta o de otra política de Crown, lo alentamos a que lo informe a su supervisor o gerente de departamento, recursos humanos, cumplimiento y ética o a través de "Connect with Crown".

Lea este documento con atención. Si tiene dudas, comuníquese con su supervisor.

Jim Dicke III
Presidente

INTRODUCCIÓN

Este código de conducta (el código) describe las normas de conducta que debe respetar cada oficial, director y empleado de Crown Equipment Corporation y su red de subsidiarias, filiales, y sucursales de todo el mundo ("Crown"). El código establece los principios y valores básicos de Crown y todos los miembros de la organización, que están destinados a asistir a los oficiales, directores y empleados en asuntos de la empresa para que cumplan con la ley y los estándares más altos de la ética empresarial. Sin embargo, el propósito de este código no es proporcionar una descripción detallada de todas las políticas y prácticas de Crown.

En el sitio web de Crown, www.crown.com, hay una copia del código disponible. Los otros procedimientos y políticas de Crown se encuentran disponibles en el manual del empleado o se los puede proporcionar su supervisor o su gerente de departamento.

Todos los miembros de esta organización deben estar familiarizados con los principios y guías descritos en este código, y regirse por él cuando lleven a cabo actividades en nombre de Crown.

NUESTROS VALORES

**Honestidad y transparencia**

con los clientes, compañeros de trabajo, supervisores, distribuidores, proveedores y la empresa en sí.

**Seguridad**

en nuestros productos, nuestros procesos y en nuestro día a día.

**Compromiso, puntualidad y**

dedicación para con nuestras tareas.

**Diversidad, inclusión, colaboración**

y espíritu de equipo para brindar la mejor experiencia a nuestros empleados y clientes

**Altos estándares de la empresa**

Realizar el trabajo según los mayores estándares de la empresa y, al mismo tiempo, respetar el esfuerzo de nuestros compañeros por lograr lo mismo.

**Creatividad, innovación y calidad**

en todo lo que hacemos.

**Una apariencia profesional**

que demuestra confianza en lo que hacemos y compromiso con áreas de trabajo organizadas y eficientes.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL

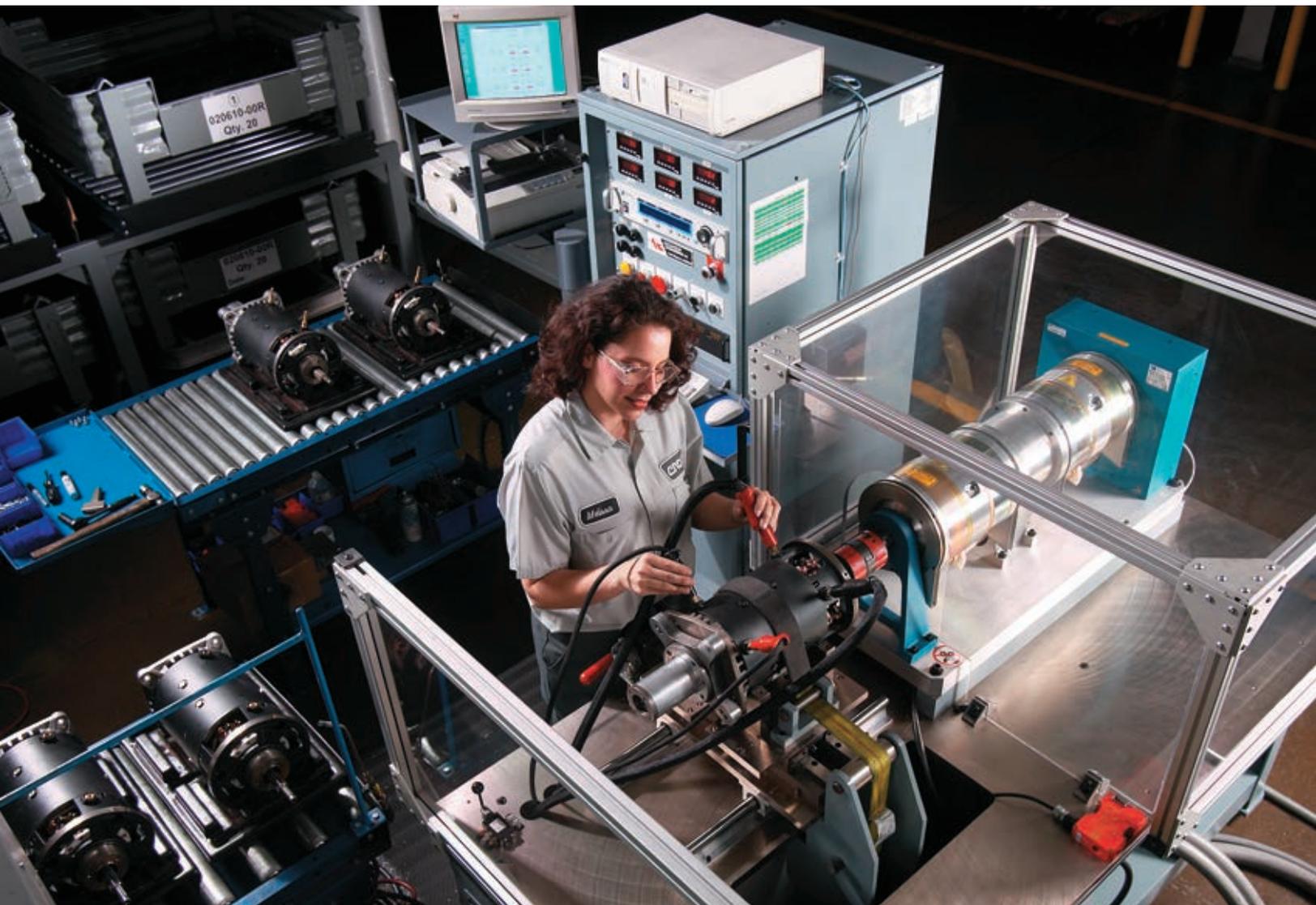


Como empresa global, Crown y sus empleados deben cumplir estrictamente todas las normas y regulaciones pertinentes para las actividades de Crown en todo el mundo. Además, Crown y sus empleados deben adherir a los estándares éticos y morales de los países individuales en los que Crown opera.

A menos que el director de cumplimiento lo apruebe con anterioridad, cuando el código es más restrictivo que las leyes o prácticas locales, los empleados de Crown deben regirse por el código, en el caso contrario prevalecen las leyes pertinentes. Asimismo, si una provisión del código requiere o permite una conducta que infringe las leyes pertinentes en esa área, los empleados deben acatar las leyes.

1. CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAS Y REGULACIONES

Los estándares éticos de Crown se basan en obedecer las leyes, en letra y en espíritu. Todos los empleados deben respetar las leyes, normas y regulaciones pertinentes. A su vez, deben informar a sus supervisores sobre posibles violaciones de la ley que realicen Crown o sus empleados, o bien, pedir asesoramiento como se indica más abajo en “Información adicional y sugerencias”.



2. PERSONAS Y SEGURIDAD

RESPECTO AL INDIVIDUO

Crown tiene el compromiso de formar y mantener un personal diverso, y también se adhiere al principio de igualdad de oportunidades de empleo para todos los candidatos y empleados. La discriminación ilícita en la contratación, promoción, compensación o retención de empleados está estrictamente prohibida. No se permite el abuso, la ofensa o el acoso, ya sea verbal o físico. Por ejemplo, insinuaciones sexuales indeseadas y comentarios despectivos sobre etnia o raza.

No se tolerarán represalias hacia los empleados por reportar actos de acoso o discriminación.

SALUD Y SEGURIDAD

Crown se compromete a asegurar ambientes de trabajo con los mayores estándares de protección de la salud y seguridad de sus empleados, clientes, proveedores e invitados. Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener el lugar de trabajo saludable, para esto debe seguir las reglas y prácticas de salud y seguridad, e informar sobre accidentes, heridas y equipos, prácticas o condiciones peligrosas. Los miembros de la organización de Crown deben cumplir las regulaciones de salud y seguridad pertinentes y las políticas, procedimientos e iniciativas de Crown, y debe reportar de inmediato condiciones de trabajo peligrosas a su supervisor o como se describe más abajo en "Información adicional y sugerencias".

Con el fin de proteger la salud y seguridad de sus empleados, Crown prohíbe que estos usen, vendan, posean o estén bajo los efectos de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas (excepto cuando lo permite la política empresarial) mientras trabajan, manejan vehículos de Crown o los personales para hacer negocios en nombre de Crown.

ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

Crown se enorgullece de su registro, sus políticas y sus iniciativas sostenibles y de administración ambiental líderes en la industria. Crown también se enorgullece de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y ecológico. Para que estas iniciativas sean eficientes los empleados deben seguir todas las leyes, políticas y procedimientos pertinentes a sus respectivas facilidades y también mantener registros e informar sobre requerimientos. Los empleados deben informar sobre posibles problemas ambientales, que incluyen derrames y fallas de los equipos de control ambiental, a su supervisor o como se describe más abajo en "Información adicional y sugerencias". Crown tomará las medidas necesarias para solucionarlo y se asegurará de enviar una notificación a los organismos gubernamentales como indica la ley.

3. MANTENER LA INTEGRIDAD

INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

El objetivo de los obsequios y el entretenimiento con fines de negocios en un ámbito comercial es lograr relaciones de trabajo sólidas y buena voluntad, y no obtener una ventaja desleal de los clientes. Los empleados deben ser precavidos a la hora de dar o aceptar obsequios o entretenimiento de parte de proveedores, clientes o terceros. Si bien algunas cortesías, como pagar por un almuerzo o cena en relación a una reunión de negocios, no se consideran inapropiadas según el código, otro tipo de intercambios pueden sobrepasar la simple cortesía empresarial debido a la frecuencia, el tipo o el valor y generar una influencia inapropiada en una decisión de negocios. El intercambio de regalos o entretenimiento en relaciones de negocios que pueda generar este tipo de influencia inapropiada está prohibido. La idoneidad de un intercambio depende de varios factores, entre ellos la función del empleado dentro de Crown o la ubicación del trabajo. Si surge una duda sobre la idoneidad de un intercambio, debe consultarla con el vicepresidente de su ámbito funcional o el director gerente del país en el que se da el regalo. Si no está seguro de con quién comunicarse, por favor contacte al director de cumplimiento de Crown.

No se debe ofrecer, dar o proporcionar obsequios o entretenimiento a ningún empleado o familiar de estos, así como ellos tampoco deben aceptarlos a menos que (1) no sea dinero en efectivo, (2) esté relacionado al negocio, (3) sea de un valor razonable, (4) no funcione como soborno o pago y (5) no infrinja leyes, regulaciones o políticas pertinentes de la organización de la otra parte. Si no está seguro de que un regalo o propuesta sea adecuado, debe comunicarse con su supervisor o solicitar asesoramiento como se indica más abajo en “Información adicional o sugerencias”.

Las relaciones con representantes del gobierno se rigen por leyes y regulaciones adicionales. Los empleados de Crown no deben proporcionar (de forma directa o indirecta) pagos, obsequios o entretenimiento a ningún oficial de gobierno, a menos que el director de cumplimiento de Crown lo analice y apruebe con anterioridad.

Debido al impacto de gran alcance de las leyes antisoborno en los países en los que opera Crown, todos los empleados deben respetar los procedimientos y políticas anticorrupción de Crown pertinentes a la función y ubicación del empleado.



EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS

Los empleados de Crown deben evitar conflictos de intereses que puedan interferir o parecer que interfieren con los intereses comerciales de Crown o de las obligaciones del empleado con Crown. Aquellas situaciones que puedan beneficiar personalmente al empleado o a sus allegados, o que puedan interferir con los intereses comerciales de Crown se pueden considerar conflictos de interés. Si bien no es posible mencionar cada caso que puede provocar un conflicto, a continuación se ejemplifican algunas situaciones que pueden conducir a un conflicto de interés:

- Competir con Crown en otro proyecto empresarial
- Poseer o invertir en un competidor, proveedor, cliente, distribuidor o representante de Crown (de otra forma que no sea como inversor pasivo en una sociedad con cotización oficial)
- Usar información confidencial y otros recursos de Crown para beneficio personal

Cualquier conflicto de interés que surja, se perciba o que el empleado considere que se puede desarrollar se lo debe informar a su supervisor de inmediato, o bien solicitar asesoramiento como se indica más abajo en “Información adicional y sugerencias”. Luego se determinará si realmente hay un conflicto.



4. CONDUCTA COMERCIAL ÉTICA; COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL

TRATO JUSTO

Los empleados deben actuar con honestidad e integridad en todas las relaciones de negocios y proporcionar un trato justo y de buena fe a los clientes, proveedores, competidores y oficiales del gobierno de Crown, entre otros. Crown y sus empleados deben usar buen juicio empresarial para realizar negocios o transacciones y nunca ofrecer a o aceptar de personas u organizaciones ningún soborno, favor o comisión (de forma directa o indirecta) como condición pasada, presente o futura de relaciones de negocios. Es responsabilidad de cada empleado asegurarse de que todos los pagos son necesarios, legales y están debidamente documentados. Los representantes de Crown no pueden tomar ventaja injusta de una relación de negocios a través de conducta ilegal, engaños u otras prácticas desleales.

Los empleados de Crown deben respetar todas las leyes pertinentes a la protección de la competencia justa. Los empleados de Crown tampoco deben hacer acuerdos, escritos o implícitos, con un competidor sobre presupuestos, costos, términos, mercados, producción, clientes o cualquier otro asunto que pueda afectar a la competencia. Los empleados no deben intercambiar información sobre precios o productos con un competidor. El director de cumplimiento de Crown debe aprobar cualquier acuerdo con un competidor.

IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

Las leyes de sanción y los controles de importación y exportación brindan a los países control legal sobre la venta, la compra, el envío, la transferencia electrónica o la divulgación de información, software, bienes y servicios entre fronteras nacionales. Antes de transferir estos artículos a otro país, realizar servicios en otro país o recibir esos artículos de otro país, debe entender y observar las restricciones de importación y exportación sobre esos bienes y servicios. Además, se pueden imponer controles y sanciones (o embargos) a países, entidades, individuos y bienes, que puedes restringir la forma en que Crown hace negocios. Comuníquese con el departamento de Cumplimiento comercial de Crown para obtener mayor asesoramiento sobre estas reglas.



5. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD Y LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y CONFIDENCIAL

Los empleados de Crown tienen el deber de proteger las propiedades de Crown, incluida la información empresarial y confidencial. La información empresarial y confidencial que debe ser protegida incluye, sin limitación, información técnica, información sobre productos, operaciones, personal, planes de mercadeo, planes de producción, datos del proveedor y el cliente, información de presupuestos, secretos comerciales y otra información que Crown usa para realizar negocios. No se debe revelar esta información a terceros sin autorización previa ni tampoco se debe usar para beneficio propio. La obligación de proteger esta información continua incluso si deja de trabajar para Crown.

EQUIPO DE COMUNICACIÓN

Los teléfonos, dispositivos celulares, computadoras y otros equipos de comunicación de Crown se deben usar principalmente para fines laborales. Crown permite que los empleados usen de forma limitada y razonable los recursos electrónicos de la empresa para fines personales. El uso personal del empleado es un privilegio y no debe sobrecargar indebidamente los sistemas de Crown.

CREACIÓN Y RETENCIÓN DE REGISTROS

Los libros, registros y reportes de Crown deben ser completos y precisos. El incumplimiento de esta política debe reportarse de inmediato. Los registros de Crown solo se deben retener, descartar o destruir si se indica en las normas y regulaciones pertinentes, y en las políticas y procedimientos de Crown.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Todos los empleados de Crown comparten la responsabilidad de proteger los recursos de Crown del abuso, fraude y robo, y de asegurar que los registros sean precisos, actualizados y completos. El robo, el descuido y la pérdida tienen un impacto directo en el éxito de Crown. Todos los recursos de Crown se deben usar para negocios legítimos de Crown.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Está prohibido que los empleados de Crown tomen para sí mismos oportunidades que descubrieron a través de propiedad, información o una posición de Crown sin el consentimiento de su supervisor o del director de cumplimiento. Ningún empleado debe usar propiedad, información o una posición de Crown para beneficio personal ni tampoco puede competir con Crown de forma directa o indirecta. Cuando surgen esas oportunidades los empleados deben priorizar los intereses de Crown.

6. RECONOCIMIENTO Y VIOLACIONES DEL CÓDIGO; NO REPRESALIAS

RECONOCIMIENTO

Se pide a los empleados y directores de Crown que reconozcan su compromiso con el código de conducta regularmente. A los empleados nuevos se le solicitará que lo reconozcan antes de comenzar a trabajar o apenas comiencen. A cualquier tercero independiente, como consultores, agentes o contratistas independientes, que sean retenidos para trabajar o representen los intereses de Crown se le puede solicitar que reconozca los principios y políticas del código que sean pertinentes para su labor.

VIOLACIONES DEL CÓDIGO

Las violaciones del código pueden tener como resultado acción disciplinaria, hasta e incluido el despido y puede, según la naturaleza de la violación, resultar en acción criminal o civil contra el empleado. Las personas sujetas a medidas disciplinarias también incluyen a otros que hayan participado en la infracción además del infractor, como (i) empleados que no prestén suficiente atención y no puedan detectar la infracción, (ii) empleados que oculten o distorsionen la información material que se solicitó en relación a una infracción, (iii) empleados con capacidades de supervisión que aprueben o permitan una infracción o intenten tomar represalias contra otra persona por reportar una infracción, proporcionar información relacionada o asistir.



NO REPRESALIAS

Crown se compromete a proporcionar un lugar de trabajo que permita a los empleados reportar sus inquietudes y plantear problemas sin miedo a las represalias. No se tolerarán las represalias hacia una persona que reporta de buena fe una infracción del código o de una ley pertinente, plantea dudas o problemas de cumplimiento, o colabora en la investigación de una posible infracción. Las represalias son una ofensa grave y resultarán en acción disciplinaria, que puede incluir despido.

7. INFORMACIÓN ADICIONAL Y SUGERENCIAS

Crown designó a ciertos empleados para ayudar a resolver dudas sobre la interpretación y aplicación del código. A continuación se detallan los empleados que pueden ayudar, están en el orden en el que se los suele contactar.

- A. Supervisor o Gerente de departamento.
Un empleado debería contactar primero a su supervisor o gerente de departamento.
- B. Recursos humanos. Los representantes de Recursos humanos cuentan con entrenamiento para ayudar con estos problemas.
- C. Ética y cumplimiento. Si un empleado prefiere hacer la consulta o reportar una inquietud a Ética y cumplimiento, puede comunicarse de la siguiente forma:

Director de cumplimiento
Crown Equipment Corporation
44 South Washington Street
New Bremen, Ohio 45869 USA
Correo electrónico: compliance@crowncorp.com

Si por alguna razón no es adecuado contactar a su supervisor o gerente, o a Recursos humanos puede hacer reportar la inquietud a través de Connect with Crown, dónde está disponible, como se explica a continuación.

CONNECT WITH CROWN

Los empleados pueden usar Connect with Crown para transmitir sus inquietudes en relación al código de forma anónima. Todas las comunicaciones a Connect with Crown las recibe un proveedor externo. Las inquietudes se pueden compartir de forma anónima, pero el empleado puede proporcionar información de contacto si desea estar a disposición para que se le hagan consultas o seguimiento. La línea Connect with Crown está disponible las 24 horas del día, todos los días a través de internet en www.connectwithcrown.com, o por teléfono, en algunos lugares.

En: www.connectwithcrown.com puede consultar la lista de teléfonos específicos para cada país.