

MAUSER Packaging Solutions

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

EMPRESARIAL

Esta política se aplica en todo el grupo de MAUSER Packaging Solutions y abarca todas las unidades de negocio, así como las Funciones Corporativas e Internacionales.

Propietario de la política: Asesoría General
Fecha de entrada en vigor: 8 de octubre de 2018

MAUSER PACKAGING SOLUTIONS
CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL
Índice

Introducción	4
1. Anticorrupción y soborno	4
2. Obsequios y otras cortesías comerciales	7
3. Prevención del blanqueo de capitales	8
4. Legislación antimonopolio y anticártel	9
5. Donaciones a entidades benéficas	10
6. Información confidencial, privada y de selección de proveedores	11
7. Conflictos de intereses	12
8. Privacidad de los datos	13
9. Tratos justos	14
10. Derechos humanos	14
11. Comercio internacional	14
12. Aportaciones a causas políticas	15
13. Acoso	15
14. Protección y uso adecuado de los activos	15
15. Notificación de sospechas de conducta indebida	16
16. Infracciones	17

Estimado equipo de Mauser Packaging Solutions:

Mauser Packaging Solutions se compromete a llevar a cabo sus negocios de acuerdo con los más altos estándares de ética e integridad y en pleno cumplimiento de todas las leyes y reglamentos. Obedecer la ley, tanto en su letra como en su espíritu, es uno de los fundamentos sobre los que se sustentan las políticas éticas de Mauser Packaging Solutions.

El Código de Conducta de Mauser Packaging Solutions esboza las normas de conducta empresarial legal y ética adoptadas por la Empresa. Se aplica a todos los directores, funcionarios, empleados y contratistas independientes de Mauser Packaging Solutions y refleja las pautas para tomar decisiones éticas. Aunque no pretende abordar todas las situaciones legales o éticas específicas, se espera que el personal de Mauser Packaging Solutions se adhiera al Código utilizando el sentido común y el buen juicio, que haga preguntas y que busque orientación.

El cumplimiento del Código es obligatorio. Ninguna conducta ilegal o poco ética puede justificarse reclamando que benefició a la Empresa o que fue ordenada por una autoridad superior dentro de la organización. Nadie en la Compañía está autorizado a comportarse ni a dar instrucciones a otros a que se comporte de manera incompatible con el Código. Asimismo, los directores y empleados no pueden utilizar a otros empleados o contratistas, agentes, consultores, familiares u otros terceros para realizar ningún acto prohibido por el Código. Los empleados que infrinjan el Código estarán sujetos a las medidas disciplinarias pertinentes, incluido el despido.

La reputación de la Empresa se gana de una persona a la vez, y todos y cada uno de nosotros ayudamos a contribuir a esa reputación. Me gustaría agradecerles personalmente por ayudar siempre a proteger y mantener la excelente reputación de Mauser Packaging Solutions.

Si tuvieran alguna pregunta, no duden en recurrir a alguna de las personas de contacto citadas en el Código.

Gracias por comprometerse a cumplir con su responsabilidad de forma íntegra y de conformidad con el Código.

Muy atentamente,

Mark S. Burgess
Presidente y Director General

Oak Brook, Illinois
25 de enero de 2021

Introducción

Mauser Packaging Solutions (la “Empresa”) mantiene un compromiso firme con el establecimiento de las normas más estrictas en cuanto a conducta ética y cumplimiento de la ley. El propósito de este “Código de conducta y ética empresarial” (el “Código”) es reafirmarse en ese compromiso y ofrecer recomendaciones para cumplir con la legislación y la normativa, así como con las políticas de la Empresa que sean aplicables.

El Código se aplica al personal de la Empresa en todo el mundo, incluidos sus consejeros, directivos y empleados (denominados conjuntamente “Empleados”). La Empresa dispone de políticas y directrices adicionales que complementan los principios establecidos en este Código y que están disponibles en www.mauserpackagingethicsline.com. La Empresa y sus Empleados deberán cumplir con todas las leyes y políticas aplicables. Se espera que los Empleados actúen de forma honesta y respeten en todo momento los más altos criterios de ética y conducta empresarial.

Es su responsabilidad comprender este Código y actuar con arreglo a él. Le animamos a que nos plantee sus preguntas e inquietudes.

Puede enviar las preguntas que tenga sobre el Código a su supervisor, a la persona de contacto de Recursos Humanos, al Consejero Jurídico y Director de Cumplimiento, al Departamento Jurídico Corporativo, o a la línea de ayuda en www.mauserpackagingethicsline.com. La Empresa no tolerará represalias contra nadie que se haya negado a infringir esta política, que haya informado de buena fe sobre alguna situación problemática o que haya participado en una investigación relacionada con posibles conductas indebidas.

1. Anticorrupción y soborno

La Empresa prohíbe estrictamente el soborno y espera que todas las personas y terceros que trabajen en su nombre se abstengan de mantener conductas corruptas del tipo que sea, en cualquier lugar del mundo. Muchos países, incluidos los Estados Unidos, han promulgado leyes que sancionan el soborno de funcionarios públicos y prohíben el soborno comercial.

La Empresa y sus empresas filiales y afiliadas en todo el mundo mantienen un compromiso de cumplimiento de las leyes anticorrupción en todos los países en los que operan. Esto incluye, entre otras, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, promulgada en los Estados Unidos (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”) y la Ley contra el Soborno del Reino Unido de 2010 (“Ley del Reino Unido”). Las sanciones por infringir estas leyes pueden ser muy severas y establecen multas elevadas y penas de prisión para empresas y particulares.

La Empresa prohíbe estrictamente ofrecer o aceptar sobornos, así como otras transacciones que puedan percibirse como corruptas. Un soborno es dar u ofrecer alguna cosa de valor a una persona, especialmente a un funcionario público o a un familiar de un funcionario, con el fin de obtener o retener un negocio. No tiene por qué ser dinero en efectivo y puede tener un valor ínfimo. Algunos ejemplos de soborno serían pagar a un funcionario público para influir en una decisión sobre la adjudicación o continuación de unas relaciones comerciales, proporcionar actividades de ocio de lujo u otorgar favores especiales a cambio de un trato especial.

P. ¿QUÉ SE CONSIDERA “ALGUNA COSA DE VALOR”?

R. Esta frase significa literalmente cualquier cosa que pueda tener valor, especialmente para un funcionario público, e incluye dinero en efectivo, regalos, comidas, entretenimiento, oportunidades de negocio, productos de la empresa, ofertas de empleo y demás. No existe un umbral monetario; cualquier importe podría interpretarse como un soborno.

Tampoco podemos contratar o emplear a un Tercero, como pueda ser un agente, intermediario, consultor, miembro de un grupo de presión, distribuidor o contratista para ofrecer o pagar un soborno. Podríamos ser considerados responsables de los sobornos que hubieran sido pagados por un Tercero que actuara en nombre de la Empresa. Preste especial atención a la hora de evaluar a un posible Tercero para determinar si hay motivos para creer que esa parte puede intentar sobornar a un funcionario público.

Los Empleados y las personas que actúen en nombre de la Empresa no pueden, ni directa ni indirectamente (como tampoco a través de un Tercero):

- Prometer, dar, ofrecer o consentir, aceptar o autorizar la provisión de alguna cosa de valor **a una persona** para conseguir una ventaja indebida, inducir a alguien a llevar a cabo de forma indebida una función o actividad relevante, recompensar a alguien por el desempeño indebido de dicha función o actividad, o si se considera que la aceptación de la cosa de valor en sí constituye el desempeño inapropiado de dicha función o actividad.
- Prometer, dar, ofrecer o consentir, aceptar o autorizar la provisión de dinero o de alguna cosa de valor **a un funcionario público** para influir indebidamente en un acto o decisión oficial o para lograr una ventaja indebida con el fin de ayudar a obtener o retener un negocio para una persona o con alguna persona.
- Prometer, dar, ofrecer o consentir, aceptar o autorizar la provisión de dinero o de alguna cosa de valor **a un Tercero** si se sabe, se cree o se es consciente de la existencia de circunstancias que deberían alertarle, dentro de lo razonable, respecto a un riesgo de que la cosa de valor, o una parte de ella, acabe en manos de otra persona para lograr un propósito indebido.
- Solicitar, acordar aceptar o consentir la aceptación de, o aceptar, alguna cosa de valor a cambio de realizar de forma indebida una actividad relacionada con el negocio de la Empresa o, si al hacerlo, podría considerarse, dentro de lo razonable, que esto perjudica su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en nombre de la Empresa. Está prohibido que los empleados reciban de proveedores, fabricantes o proveedores de servicios de la Empresa regalos, hospitalidad y entretenimiento u otros favores que influyan o puedan percibirse como una influencia sobre la toma de decisiones empresariales.

Para obtener más información, consulte la [Política anticorrupción de Mauser Packaging Solutions](#).

2. Obsequios y otras cortesías comerciales

La oferta y la recepción de regalos, atenciones sociales, viajes y gastos relacionados con actividades de ocio (denominados conjuntamente “cortesías comerciales”) pueden plantear ciertos riesgos para la Empresa, incluidas posibles infracciones de las leyes anticorrupción. Los Empleados deberán actuar con precaución y buen juicio para garantizar que ningún regalo, hospitalidad, viaje o gasto relacionado con actividades de ocio generan la expectativa ni tienen la apariencia de ser inadecuados. Consulte las directrices de la tabla siguiente.

Se permiten cortesías comerciales si:	Las cortesías comerciales nunca deben:
<ul style="list-style-type: none"> • son modestas según las costumbres culturales locales; • son razonables, habituales y apropiadas según las circunstancias; • se proporcionan de forma abierta y transparente; • no pretenden influir ni parecen intentar influir en el criterio comercial del destinatario; • están permitidas por las leyes de los EE. UU. y las locales; • no están prohibidas por una política conocida de la compañía del beneficiario;; • están debidamente documentadas y respaldadas de conformidad con todas las políticas de comunicación de gastos; y • no resultarían vergonzosas para la Empresa si su existencia fuera de dominio público. 	<ul style="list-style-type: none"> • tener apariencia de extravagancia o lujo según las costumbres culturales locales; • infringir las leyes de los EE. UU. u otras leyes aplicables; • perjudicar la capacidad de una persona para tomar decisiones empresariales objetivas; • proporcionarse en forma de dinero en efectivo o en una forma equivalente al dinero en efectivo (como una tarjeta regalo); • dar la impresión de querer influir indebidamente, tener la intención de influir indebidamente en alguien o entregarse a cambio de favores o beneficios indebidos; • ser entregadas indirectamente (por ejemplo, por un Tercero o a un familiar o amigo) para eludir las leyes, reglamentos o políticas aplicables; o • resultar vergonzosas para la Empresa si su existencia fuera de dominio público.

La Empresa reconoce que la entrega ocasional de pequeños regalos a Terceros puede reforzar las relaciones comerciales. Por lo tanto, se permite entregar o recibir regalos y cortesías comerciales de un valor ínfimo que no se ofrezcan como incentivo para recompensar o retener negocios o para realizar una función. En cualquier caso, los regalos permitidos se deben cuantificar y contabilizar adecuadamente según la política de “Viajes y actividades de ocio” de la Empresa. Además, todas las cortesías comerciales, del valor que sean, que impliquen a funcionarios públicos deberán ser aprobadas previamente por el Director de Cumplimiento o por la persona que este designe.

Recepción de regalos prohibidos

Para evitar la apariencia de influencia indebida en las decisiones empresariales o en la ejecución de una función empresarial, se les prohíbe a los empleados aceptar regalos de dinero en efectivo o en una forma equivalente al dinero en efectivo de ningún cliente existente o potencial, socio comercial, fabricante, distribuidor ni Tercero con quien la Empresa mantenga cualquier tipo de relación. Los equivalentes al dinero en efectivo incluyen, entre otras cosas, tarjetas regalo, tarjetas prepago y tarjetas de crédito prepagadas.

Los regalos de dinero en efectivo (o equivalentes al dinero en efectivo) deberán devolverse inmediatamente y ser comunicados al superior correspondiente. Si el rechazar o el devolver el regalo de dinero en efectivo (o equivalente al dinero en efectivo) podría ser considerado como un insulto por parte de la persona que lo entrega, se puede conservar de momento y notificarlo (por escrito) sin demora al superior, el cual se encargará de decidir el curso de acción adecuado.

Para obtener más información sobre las políticas y los procedimientos que rigen la aprobación de cortesías comerciales, consulte la [Política anticorrupción de Mauser Packaging Solutions](#).

3. Prevención del blanqueo de capitales

El blanqueo de capitales es, en términos generales, el proceso mediante el cual una persona oculta la existencia, naturaleza u origen de los ingresos obtenidos de una actividad ilegal y los hace pasar por capital legítimo. El blanqueo de

capitales suele servir como medio para la financiación del terrorismo, la corrupción, la evasión de sanciones y el tráfico de drogas, así como para el incumplimiento de la normativa fiscal, como pueda ser la evasión de impuestos, los controles de divisas y las leyes aduaneras.

Para atajar este problema, los gobiernos de todo el mundo han tipificado como delito el blanqueo de capitales. Por lo general, es constitutivo de delito el participar en una transacción financiera a sabiendas de que los fondos implicados son los frutos obtenidos de una actividad ilegal.

También se considera a sabiendas el haber hecho caso omiso de las señales de alerta que deberían haber levantado sospechas o el no haber sabido interpretar esas señales. Los gobiernos también han impuesto requisitos reglamentarios o administrativos para evitar y detectar el blanqueo de capitales y permitir acciones de confiscación o embargo de fondos implicados en el blanqueo de capitales o cuyo origen pueda ser atribuible a actividad. En Alemania, por ejemplo, la normativa sobre blanqueo de capitales incluye la identificación obligatoria de clientes y socios comerciales (“Sepa quién es su cliente” [del inglés “Know your customer” o “KYC”]), específicamente en el caso de transacciones comerciales realizadas en efectivo por un valor de 10,000 EUR o más.

La Empresa prohíbe estrictamente el incumplimiento de la legislación y de los reglamentos aplicables en materia de prevención del blanqueo de capitales.

4. Legislación antimonopolio y anticártel

Los Empleados deberán cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de defensa de la competencia justa y de prevención de monopolios y cárteles. Las legislaciones más estrictas prohíben determinados acuerdos entre competidores, y las infracciones pueden acarrear cargos penales para la empresa o sus empleados, así como una significativa demanda por daños y perjuicios.

Los Empleados no deberán hablar sobre ninguno de los siguientes asuntos con la competencia de la Empresa sin haber recibido la autorización del Departamento Jurídico:

- (a.) precios;
- (b.) descuentos, reembolsos u otras cuestiones relacionadas con precios;
- (c.) cambios de precios planificados;
- (d.) licitaciones o estrategias de licitación;
- (e.) clientes hacia los que quiere enfocarse la empresa;
- (f.) niveles de producción o cambios de niveles de producción planificados;
- (g.) niveles de inventario o cambios de niveles de inventario planificados; o
- (h.) costes de los insumos (incluidos salarios de empleados) o precios recibidos de los proveedores.

Estas leyes también tienen implicaciones importantes para otros aspectos de nuestro negocio, tales como las prácticas de contratación y la actividad de fusiones y adquisiciones.

5. Donaciones a entidades benéficas

Las donaciones a entidades benéficas no se pueden utilizar con la intención de sobornar y no se efectuarán contraviniendo la legislación aplicable o las políticas de la Empresa. Las donaciones a entidades benéficas nunca se realizarán para influir indebidamente, para propiciar un acto o decisión ni para obtener una ventaja indebida. Las donaciones a entidades benéficas solo pueden entregarse a organizaciones benéficas de buena fe.

Para obtener más información sobre las políticas y los procedimientos que rigen la aprobación de las donaciones a entidades benéficas, consulte la [Política](#)

[anticorrupción de Mauser Packaging Solutions.](#)

Información confidencial, privada y de selección de proveedores

Uno de los activos más valiosos de la Empresa es la información. Los Empleados deberán proteger a toda costa la información confidencial (tanto si es información privada como si es un secreto comercial) que les confíe la Empresa, pero también la que proceda de proveedores, clientes y demás implicados en nuestro negocio. La información confidencial abarca toda la información no pública utilizada en el transcurso de nuestro negocio y que, de ser revelada, podría ser utilizada por nuestros competidores o resultar perjudicial para la Empresa o para sus clientes o proveedores. Algunos ejemplos de información confidencial serían secretos comerciales, productos nuevos o planes de *marketing*, resultados financieros que no sean de dominio público, listas de clientes y proveedores, información sobre precios, software, ideas de investigación y desarrollo, procesos de fabricación o perspectivas de adquisición o desinversión.

Usted deberá adoptar medidas para proteger la información confidencial empleando las salvaguardias adecuadas, haciendo que solo puedan acceder a ella los Empleados que tengan “necesidad de conocerla” para hacer su trabajo, marcando los documentos que contengan información confidencial con la inscripción “CONFIDENCIAL – Mauser Packaging Solutions”, evitando hablar sobre la información confidencial en zonas públicas, por ejemplo, en ascensores, aviones y a través del teléfono móvil.

La información confidencial puede ser revelada a otros cuando así lo autorice la Empresa o lo requiera la ley. La obligación de velar por la información confidencial nunca cesa ni siquiera al terminar la relación laboral.

Además, los Empleados no pueden intentar obtener o utilizar información confidencial de otras empresas ni utilizar información sobre selección de proveedores de la administración pública, que es información que los gobiernos utilizan para valorar las propuestas o licitaciones. Si cree usted que ha recibido información confidencial o información sobre selección de proveedores, deberá informar de inmediato al representante del Departamento Jurídico

correspondiente, según consta en la página 16, y deberá abstenerse de mirar la información.

6. Conflictos de intereses

Las decisiones de negocios y acciones de los Empleados irán siempre orientadas a favorecer a la Empresa. La política de la Empresa prohíbe los conflictos de intereses. Un conflicto de intereses se produce cuando el interés particular de una persona interfiere de alguna manera —o incluso diese la apariencia de que interfiere— con los intereses de la Empresa en su conjunto. Una situación de conflicto puede aparecer cuando un Empleado o un familiar suyo adopta medidas o tiene intereses que pueden dificultar la ejecución de su trabajo en la Empresa de forma objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también aparecen cuando un Empleado o un familiar suyo recibe beneficios personales indebidos aprovechándose del puesto que usted ocupa en la Empresa. Estos conflictos de intereses pueden perjudicar nuestro criterio profesional y nuestra responsabilidad ante la Empresa y poner en peligro el negocio y la reputación de la Empresa. Así pues, deberán evitarse escrupulosamente todos los conflictos de intereses aparentes, potenciales y reales.

Aunque no es posible enumerar todas las actividades o situaciones que pueden plantear un problema de conflicto de intereses, la siguiente lista puede ayudarle a identificar algunas de las más importantes:

- **Oportunidades corporativas.** Aprovechar oportunidades a título personal que se hayan encontrado a través del uso de material, información o puestos de la empresa, o utilizar material, información o posición en la empresa para conseguir una ganancia personal o para competir con la Empresa. Está prohibido actuar de esta manera.
- **Préstamos.** Conceder préstamos a, o garantías de obligaciones de, Empleados o sus familiares. Este tipo de actividad no se permitirá sin haber obtenido la autorización por escrito del Departamento Jurídico Corporativo y, si procede, del Consejo de Administración o de un comité

del Consejo. La Empresa no concederá, mantendrá ni concertará ningún préstamo personal a un consejero, director ejecutivo (o su equivalente) o empleado.

- **Actividad externa.** Participar en una actividad comercial externa que menoscabe o impida de forma notable el desempeño de un Empleado o empleada al prestar sus servicios a la Empresa.
- **Empleo externo.** Ejercer de consejero, representante, empleado, socio, consultor o agente de, o prestar servicios a, una empresa que sea proveedora, cliente o competidora de la Empresa.
- **Intereses personales.** Tener un interés personal directo o indirecto en una transacción en la que esté implicada la Empresa.
- **Inversiones personales.** Tanto directa como indirectamente, ser titular de una cantidad sustancial de acciones de un proveedor, cliente o competidor, ser acreedor suyo o mantener otro interés financiero en un proveedor, cliente o competidor.

Todos los conflictos de intereses o transacciones importantes, tanto reales como potenciales, o las relaciones que, dentro de lo razonable, podría esperarse que dieran lugar a tal conflicto o que pudieran dar la impresión de provocar tal conflicto, deberán comunicarse de inmediato al Consejero Jurídico y Director de Cumplimiento. Los Empleados deberán tomar medidas de precaución e informar sobre los conflictos a una persona que, hasta donde ellos crean que, no esté involucrada en el asunto que ha generado el conflicto.

Si algún Empleado tuviera dudas sobre la existencia de un conflicto de intereses tras haber consultado esta disposición del Código, deberá ponerse en contacto con el Consejero Jurídico y Director de Cumplimiento para ser aconsejado sobre cómo proceder.

7. Privacidad de los datos

Mauser Packaging Solutions respeta y protege el carácter privado de la

información de identificación personal. Los Empleados deberán cumplir rigurosamente todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de privacidad de datos, incluidos, entre otros, el Reglamento General de Protección de Datos vigente en Europa, así como otros requisitos contractuales durante la tramitación de información de identificación personal y que corresponda a otros Empleados y a cualquier persona con la que hagamos negocios, incluyendo, entre otros, a proveedores, clientes, consumidores y empleados. Los requisitos legales específicos serán aplicados a cualquier transferencia o transmisión de información de identificación personal que se haga a Terceros y, llegado el caso, incluso a otras empresas de Mauser Packaging Solutions.

8. Tratos justos

El éxito de la Empresa depende del desarrollo de relaciones productivas mutuas y con Terceros que se basen en la honestidad, la integridad, una conducta ética y confianza mutua. Todos los Empleados deberán esforzarse en por hacer tratos justos con cada uno de nuestros clientes, proveedores, competidores y con el resto de los Empleados. Ningún empleado sacará provecho de forma injusta de nadie a través de la manipulación, el encubrimiento, el uso abusivo de información privilegiada, la tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica desleal.

9. Derechos humanos

La Empresa cumple con la legislación sobre derechos humanos, laborales y de empleo en todos los países y regiones en los que operamos. Respetamos y respaldamos los derechos humanos fundamentales para todas las personas y nunca seremos cómplices de abusos de los derechos humanos ni de incumplimientos de la legislación aplicable en materia laboral y de empleo.

10. Comercio internacional

La Empresa acatará todas las sanciones económicas y financieras aplicables, las normativas de control de exportaciones, las medidas antiboicot y otras leyes

y normativas que regulen el comercio internacional (denominadas conjuntamente la “Legislación comercial internacional”).

11. Aportaciones a causas políticas

Los Empleados y los Terceros que actúen en nombre de Mauser Packaging Solutions no deberán implicarse en, ni hacer contribuciones (directas o indirectas) a, partidos políticos, miembros de partidos, candidatos u organizaciones o personas involucradas en política, tanto del ámbito nacional como del internacional, en nombre de Mauser Packaging Solutions.

12. Acoso

Los Empleados de la Empresa y las personas que visiten las instalaciones de Mauser Packaging Solutions tienen derecho a trabajar en un entorno donde no exista la intimidación, el acoso y la violencia. No se tolerará ningún acto ni amenaza violentos ni actos verbales o físicos por parte de los Empleados o de los visitantes que creen un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. Además, está estrictamente prohibido hacer insinuaciones sexuales no deseadas, solicitar favores sexuales y otros actos verbales o físicos no deseados de naturaleza sexual. El incumplimiento de esta norma podría suponer la imposición de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido, así como al enjuiciamiento por vía penal. Los Empleados deberán informar sobre cualquier tipo de acoso que hayan sufrido o presenciado.

No se aceptarán represalias contra ninguna persona que informe de buena fe si percibe que un colega o superior ha transgredido el reglamento de la Empresa.

13. Protección y uso adecuado de los activos

Los Empleados deberán responsabilizarse de hacer uso adecuado y eficaz de los activos de la Empresa, de los proveedores, de clientes y de Terceros, tales como sistemas de comunicación electrónica, información (privada o de otro tipo), material, instalaciones y equipos, así como activos intangibles. Los Empleados no utilizarán los activos en beneficio propio ni en beneficio de otras personas. Además, los Empleados Deberán actuar de tal manera que los activos estén protegidos de pérdida, daños, uso inapropiado, robo, retirada o desperdicio.

Finalmente, los Empleados se asegurarán de que los activos sean utilizados únicamente con fines comerciales legítimos. Sin embargo, en casos limitados, los activos de la Empresa podrán ser utilizados para otros fines aprobados por la dirección.

14. Notificación de sospechas de conducta indebida

Si un Empleado conoce de la existencia de un comportamiento ilegal o poco ético, o cree que se ha infringido una ley, norma o reglamento aplicable, o bien el Código, deberá informar inmediatamente a su supervisor, a la persona de contacto de Recursos Humanos, al Departamento Jurídico o al Consejero Jurídico y Director de Cumplimiento. Además, un Empleado que tenga dudas sobre las prácticas contables, los controles internos o cuestiones de auditoría de la Empresa, deberá informar sobre lo que le preocupe al Consejero Jurídico y Director de Cumplimiento. **Los Empleados que quieran informar de forma anónima sobre estos asuntos o hablar sobre un problema o plantear una pregunta delicada pueden ponerse en contacto con la línea de ayuda en el enlace www.mauserpackagingethicsline.com.** Los Empleados deberán tener la precaución de informar sobre las infracciones a una persona que, hasta donde ellos saben, no esté involucrada en el asunto que ha generado la infracción. Todas las denuncias de infracciones se investigarán de inmediato y, si procede, se adoptará una solución. Si fuera necesario legalmente, se le notificará sin demora a la autoridad gubernamental pertinente.

Se espera que los Empleados cooperen para poder abordar de inmediato cualquier incumplimiento del Código. La Empresa dispone de una política que protege en la máxima medida posible la confidencialidad de las personas que informan sobre posibles conductas indebidas. Esta política es coherente con la ley y con los requisitos necesarios para proceder a una investigación eficaz. **En ningún caso se tomarán represalias contra alguien que informe de una actividad que, de buena fe, considere ser una infracción de una ley, regla, reglamento o de este Código.** Si un supervisor u otro Empleado intimidara o impusiera sanciones a un Empleado por informar sobre un asunto, será sancionado con medidas que contemplan incluso el despido.

Los Empleados deben saber que las leyes de muchos países, los EE. UU. entre

otros, tipifican como delito tomar represalias contra una persona, también respecto a su empleo, por proporcionar información veraz a una autoridad encargada de hacer ejecutar la ley en relación con la posible comisión de un delito. Los empleados que crean que han sido víctimas de represalias por parte de la Empresa, de sus Empleados, contratistas, subcontratistas o agentes por proporcionar información o ayudar en una investigación llevada a cabo por una agencia gubernamental, un organismo gubernamental o una persona con autoridad sobre el Empleado (u otro Empleado que tenga autoridad para investigar o terminar con la conducta indebida) en relación con una conducta que el Empleado considera, dentro de lo razonable, que constituye una violación de lo establecido por las leyes o por otras normas o reglamentos relevantes, puede presentar una reclamación ante los organismos gubernamentales competentes.

15. Infracciones

La Empresa no tolerará ninguna infracción de este Código. Intentar ocultar una infracción del Código también constituye una infracción.

Los Empleados que infrinjan el Código serán sancionados con medidas disciplinarias, que contemplan incluso el despido. Los Terceros que infrinjan el Código pueden ser sancionados también con la resolución de sus contratos. Asimismo, la Empresa puede imponer medidas correctivas a Empleados y Terceros que no informen de infracciones de la política, así como a quienes tomen represalias contra alguna persona que se haya negado a infringir la política, haya informado de buena fe de una situación sospechosa o haya participado en una investigación relacionada con posibles conductas indebidas.

* * *

El Código no constituye de ninguna forma un contrato de empleo ni una garantía de empleo continuado. Se ha redactado en beneficio único y exclusivo de la Empresa y nadie más puede utilizarlo ni tomarlo como referencia. La Empresa puede modificar o revocar las disposiciones del Código o adoptar un Código nuevo en cualquier momento según su criterio, con o sin previo aviso.