

314.53

Código global de conducta comercial y ética

Mensaje de Hassan Rmaile, CEO



“ Estimado asociado de Multi-Color:

El éxito de MCC proviene de nuestro personal, que es excepcional y hace un trabajo excelente con nuestros clientes. Nuestro Código de conducta, que todos los asociados de MCC deben cumplir, garantiza que logremos este trabajo con integridad en todo lo que hacemos.

A medida que revise el Código de conducta, conocerá los altos estándares que mantenemos en cuanto a la forma de relacionarnos con nuestros clientes, compañeros y socios externos; proteger nuestro bienestar financiero; mostrar respeto por las comunidades en las que trabajamos; y representar a MCC de una manera adecuada y profesional en todo momento. Estos objetivos no son meras aspiraciones. Son las actitudes que necesitamos para asumir la responsabilidad cada día, y son absolutamente esenciales para la permanencia de nuestra identidad como la empresa de soluciones de etiquetas más grande y más fiable del mundo.

Le rogamos que siga las instrucciones facilitadas para certificar que ha recibido y que comprende nuestro Código de conducta.

Gracias por todo lo que hace en nombre de Multi-Color.

Hassan Rmaile

Contenido

I.	Propósito y aplicabilidad	3
II.	Valores fundamentales	4
III.	Cumplimiento legal	5
IV.	MCC y sus empleados	5
V.	Medioambiente y sostenibilidad	5
VI.	Conducta comercial ética	6
VII.	Activos y recursos de la empresa	8
VIII.	Libros y registros	9
IX.	Privacidad de los datos	9
X.	Actividad política	9
XI.	Consultas de los medios	10
XII.	Incumplimiento	10
XIII.	Información adicional	11

I. Propósito y aplicabilidad

Nuestro Código global de conducta comercial y ética (el "Código") establece los estándares de conducta que se exigen a cada empleado, ejecutivo y director de Multi-Color Corporation y sus subsidiarias y afiliados en todo el mundo ("MCC" o la "Empresa"). Proporciona orientación general para los empleados de todo el mundo respecto de cómo llevar a cabo las actividades diarias de conformidad con nuestros valores y leyes y políticas aplicables.

- **¿Quién debe cumplir nuestro Código?**

Todos los miembros de la organización MCC, incluidos, sin carácter limitativo, los empleados, ejecutivos y directores, deben familiarizarse con los principios y pautas contenido en el Código, y se espera que realicen sus actividades en nombre de MCC de conformidad con el Código. Está disponible una copia del Código en el sitio web de MCC en www.mcclabel.com. Esperamos que nuestros agentes y otros terceros cumplan con estándares similares cuando actúen en nombre de MCC.

- **Responsabilidades adicionales de gerentes y supervisores**

Se espera que todos los gerentes, supervisores y líderes se aseguren de que todos sus empleados conozcan y comprendan el Código, y además sirvan de ejemplo de ética mediante lo siguiente:

- Alentar la toma de decisiones éticas.
- Recompensar la integridad.
- Alentar a los empleados a hablar abiertamente cuando vean acciones que son inseguras, faltas de ética o ilegales.
- Crear un entorno de trabajo respetuoso e inclusivo.
- Ayudar a los empleados a comprender nuestros valores y completar una capacitación adecuada según sea necesario.

- **Cultura de la Comunicación abierta**

Todos los empleados tienen la obligación de defender los valores de MCC. Si observa o sospecha una conducta inadecuada que sea insegura, falta de ética o ilegal, se espera que usted utilice la "Comunicación abierta", lo que permite a MCC lidiar con los problemas de manera rápida y responsable. La Comunicación abierta es esencial para que MCC mantenga su reputación y su éxito. Para obtener más información sobre cómo utilizar la Comunicación abierta, vea "Información adicional" en la página 11.

II. Valores fundamentales

Los valores fundamentales de MCC como empresa son:

- **Integridad**

Gestionamos la empresa con seguridad, ética y legitimidad. Esperamos que el personal asuma la responsabilidad por nuestro trabajo y mantenga una actitud abierta, honesta y honrada. Tratamos a los demás con respeto y generamos confianza cumpliendo con nuestra palabra.

- **Pasión**

Mostramos orgullo por nuestra empresa y estamos decididos a ser los mejores en nuestras áreas de responsabilidad. Somos personas comprometidas y con motivación propia que aceptan los retos. Ponemos al cliente y la empresa por delante de los intereses personales.

- **Perseverancia**

Comunicamos nuestros objetivos y expectativas con claridad. Perseguimos sin descanso la mejora continua y respondemos enérgicamente al cambio. Atendemos nuestras necesidades empresariales a corto, medio y largo plazo.

- **Creatividad**

Pensamos en el futuro, somos creativos, flexibles e innovadores en nuestro enfoque empresarial. Fomentamos las mejores ideas desde cualquier departamento de la organización y celebramos el valor que aportan las diferentes perspectivas y diversas experiencias. Buscamos el mejor talento y promocionamos el desarrollo y el aprendizaje continuo.

- **Éxito**

Nuestro objetivo es ganar y lograrlo con los mejores estándares, y también celebramos nuestros éxitos. Buscamos activamente el desarrollo y la promoción desde dentro. Nos regimos por los resultados, siempre desde un enfoque definido, con rapidez y una ejecución disciplinada.



III. Cumplimiento legal

Como empresa global, MCC debe operar en estricto cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones aplicables a las actividades de MCC en todo el mundo. Debido a que Multi-Color Corporation es una sociedad anónima estadounidense, la legislación de los EE. UU. puede aplicarse a la conducta de MCC fuera de los EE. UU. Si el cumplimiento del Código o la legislación de los EE. UU. parece entrar en conflicto con las leyes locales, o si no tiene claro qué leyes se aplican a sus actividades, contacte con el Departamento Legal de MCC a través de legal@mcclabel.com.

IV. MCC y sus empleados

- **Respeto por cada persona**

La política de MCC consiste en proporcionar oportunidades de empleo en igualdad a todos los candidatos y empleados. Queda terminantemente prohibida la discriminación ilegal en la contratación, promoción, compensación o retención de los empleados. MCC no tolera el acoso hacia nuestros empleados por sus características personales protegidas por la ley, como la raza, sexo, edad, origen nacional, discapacidad, religión, condición de veterano, embarazo, nacionalidad, género o estado civil. El acoso a los empleados, incluido el de carácter sexual, queda terminantemente prohibido. Asimismo, están prohibidas las represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, denuncie el acoso o colabore en la investigación de denuncias por acoso.

- **Salud y seguridad**

La seguridad y salud personal de cada empleado de MCC es de vital importancia. MCC se compromete a garantizar que sus entornos de trabajo cumplan con los más altos estándares de protección de la salud y la seguridad de los empleados, clientes, proveedores y visitantes de MCC. Cada uno de los empleados de MCC es responsable de mantener un entorno de trabajo seguro y saludable, y de cumplir todas las leyes, normas, reglamentos y prácticas aplicables relacionadas con la seguridad, así como de informar sobre cualquier incumplimiento de inmediato a la gerencia de MCC, al departamento jurídico de MCC o de buscar orientación tal como se describe en "Información adicional" en la página 11.

MCC prohíbe a los empleados la venta, uso, posesión o consumo de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas mientras realizan sus tareas laborales, mientras usan vehículos de MCC o cuando usan vehículos personales en el transcurso de la realización de actividades comerciales para MCC. Los empleados a quienes un médico haya recetado medicamentos que puedan afectar a su capacidad para realizar el trabajo de forma segura deben informar de ello a RR. HH.

V. Medioambiente y sostenibilidad

- **Legislación medioambiental**

MCC se compromete a cumplir todas las leyes, normas y reglamentos medioambientales a los que la empresa esté sujeta. Todos los empleados de MCC deben cumplir todas las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos medioambientales aplicables a sus respectivas instalaciones de MCC. Todo incumplimiento debe informarse de inmediato a la gerencia de MCC o al departamento jurídico, como se describe en "Información adicional" en la página 11. MCC tomará las medidas correctivas apropiadas y se asegurará de que se notifique oportunamente a las agencias gubernamentales según lo exija la legislación aplicable.

- **Sostenibilidad**

En MCC, "etiquetamos con cuidado" porque apostamos por crear un futuro sostenible para nuestros empleados, nuestro medioambiente y nuestros clientes. Para ello:

- Priorizamos la salud y el bienestar de nuestros empleados brindando un entorno de trabajo seguro e inclusivo.
- Nos comprometemos a reducir los residuos, conservar los recursos e implementar programas de reciclaje y energías renovables en la medida de lo posible.
- Ofrecemos soluciones de etiquetado que satisfagan las necesidades de sostenibilidad de los clientes.

MCC se esfuerza por mejorar de manera continua y se compromete a minimizar su huella ambiental, al mismo tiempo que ofrece productos y servicios de alta calidad a sus clientes.

VI. Conducta comercial ética

- **Conflictos de interés**

Los conflictos de intereses surgen siempre que existe la posibilidad de una ganancia personal directa o indirecta para usted o un miembro de su familia que podría influir en su criterio o en sus acciones al realizar actividades comerciales para MCC. Es responsabilidad de cada empleado evitar conflictos entre los intereses de MCC y sus propios intereses personales. A continuación presentamos ejemplos de conflictos de intereses:

- Competir con MCC en otra actividad comercial.
- Tener derecho de propiedad o inversiones en un competidor, proveedor o cliente de MCC (siempre que no se trate de inversiones pasivas en una empresa que cotice en bolsa).
- Trabajar o realizar actividades que podrían ejercer un efecto negativo en el desempeño de su trabajo o entrar en conflicto con sus obligaciones con MCC.
- Usar información confidencial de MCC u otros recursos de MCC para beneficio personal.

La lista anterior no representa todos los ejemplos de conflictos de intereses. Debe informar inmediatamente a su supervisor de cualquier situación que suponga un conflicto de intereses o que pueda percibirse como tal. Para obtener más información, consulte "Información adicional" en la página 11.

- **Medidas contra la corrupción y el soborno**

Obsequios, gratificaciones y entretenimiento

Los empleados de MCC deben actuar con precaución y cumplir las leyes aplicables relacionadas con el ofrecimiento, entrega o recepción de obsequios o entretenimiento por parte de los proveedores, clientes u otros terceros. Si bien el intercambio de algunas cortesías comerciales, como el pago de un almuerzo o cena en el marco de una reunión de negocios, puede ser aceptable, otras podrían constituir una influencia real o percibida en las decisiones comerciales. Usted no puede ofrecer, solicitar ni aceptar obsequios (monetarios o no), gratificaciones, entretenimiento u otros beneficios personales de proveedores, clientes u otros terceros con los que MCC hace negocios. Las únicas excepciones son aquellos obsequios de escaso valor y principalmente de carácter promocional o publicitario. Ningún empleado de MCC deberá, directa o indirectamente, aceptar u ofrecer a ninguna persona u organización sobornos, favores o "comisiones" como condición para relaciones comerciales pasadas, presentes o futuras. En algunos países, es costumbre que los proveedores o clientes entreguen obsequios de valor elevado a los representantes de las empresas con las que tratan. En tales casos, debe informar del obsequio ofrecido al departamento jurídico, quien le aconsejará si puede aceptarlo, devolverlo o entregarlo a la empresa. Todos los empleados que adquieran bienes o servicios en nombre de la empresa deben cumplir con la política de obsequios y entretenimiento provenientes de proveedores de la empresa.

Ni los empleados de MCC ni los miembros de sus familias podrán ofrecer, entregar, proporcionar o aceptar ningún obsequio o entretenimiento a menos que: (1) no se trate de un obsequio en efectivo; (2) se

adecúe a las prácticas comerciales habituales; (3) tenga un valor razonable; (4) no se pueda interpretar como un caso de soborno o cohecho; (5) no se pueda esperar razonablemente que la divulgación pública del obsequio o entretenimiento resulte comprometedor o dañe la reputación de MCC; y (6) no infrinja ninguna ley, reglamento o política aplicable de la organización de la otra parte. Para obtener más información, consulte "Información adicional" en la página 11.

Negocios con Gobiernos

Las relaciones con los representantes gubernamentales se rigen por leyes y reglamentos adicionales muy estrictos. A menos que el departamento jurídico de MCC lo apruebe con anticipación, los empleados de MCC no proporcionarán, ni directa ni indirectamente, ningún pago, obsequio o entretenimiento a ningún funcionario del Gobierno.

Ley de prácticas corruptas en el extranjero, ley contra el soborno del Reino Unido y leyes similares

La Ley de prácticas corruptas en el extranjero (FCPA) y otras leyes de EE. UU. prohíben el pago de dinero o cualquier elemento de valor a un funcionario extranjero, partido político extranjero o a cualquier candidato a un cargo político extranjero con el fin de obtener, conservar o dirigir negocios, u obtener una ventaja o beneficio político o legal. Además, la ley contra el soborno del Reino Unido se aplica más allá del sector público y prohíbe el pago de dinero o cualquier elemento de valor a cualquier persona que trabaje en el sector público o privado con el propósito de obtener, conservar o dirigir negocios. La ley contra el soborno del Reino Unido también prohíbe solicitar un soborno, así como pagarlo. Además de los EE. UU. y el Reino Unido, hay muchos otros países que cuentan con leyes contra el soborno y la corrupción y que prohíben el soborno en todas sus formas. Todos los empleados de MCC deben cumplir con todas las leyes contra el soborno y la corrupción aplicables al lugar en el que trabajan, incluida, entre otras, la FCPA. Asimismo, todos los empleados de MCC deben cumplir con las políticas y procedimientos anticorrupción de MCC aplicables a su función y ubicación.

Las leyes contra el soborno y la corrupción son complejas y de gran alcance, y suponen penas significativas que incluyen multas y condenas de prisión para las empresas y las personas que las infringen. Si tiene preguntas sobre el cumplimiento legal, contacte con el departamento jurídico o busque orientación como se describe en "Información adicional" en la página 11.

- **Prácticas competitivas**

Todos los empleados de MCC deben actuar con honestidad e integridad en todas las relaciones comerciales, y deben cumplir con todas las leyes aplicables que protegen la competencia, como las leyes antimonopolio. Las leyes antimonopolio de los EE. UU. y otros países constituyen obligaciones legales complejas que afectan a muchas actividades y decisiones de la empresa, y cuya infracción puede conllevar importantes multas e incluso procesos penales. Ciertos tipos de transacciones o prácticas están prohibidos por estas leyes. Por ejemplo, no se podrán celebrar acuerdos o entendimientos con competidores para fijar o controlar precios; asignar productos, mercados o territorios; boicotear a determinados clientes o proveedores; o abstenerse de fabricar, vender o producir cualquier producto, ni limitar su fabricación, venta o producción. Las disposiciones de las leyes de competencia se aplican tanto a las comunicaciones formales como las informales. Es política de MCC cumplir estrictamente con todas las leyes de competencia aplicables de todos los países en los que MCC opera.

Además, ningún empleado de MCC deberá participar en actos ilegales o inapropiados para adquirir secretos comerciales, listas de clientes, información sobre las instalaciones de los clientes, desarrollos técnicos u operaciones de un competidor. MCC no contratará a los asociados de la competencia con el fin de obtener información confidencial ni instará a los empleados, clientes o proveedores de la competencia a divulgar información confidencial. Del mismo modo, MCC tampoco tratará de obtener dicha información de los competidores o asociados contratados posteriormente por la empresa.

Las leyes que rigen las prácticas competitivas son complejas. Si en el desarrollo de sus funciones debe contactar con clientes, competidores o proveedores regularmente, o si está involucrado en asociaciones comerciales en las que su participación implica oportunidades de comunicación entre competidores, clientes y proveedores, tiene la obligación de familiarizarse con el cumplimiento de las leyes antimonopolio y consultar al departamento jurídico de MCC, o buscar asesoramiento como se describe en "Información adicional", en la página 11, siempre que surjan preguntas que puedan estar relacionadas con las leyes antimonopolio.

- **Importaciones y exportaciones**

Es política de MCC cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables que rigen la entrada de mercancías a los EE. UU. o a cualquier otro país. Ningún empleado de MCC tomará ninguna medida para evadir indebidamente cualquier tasa aduanera, arancel u otros requisitos aplicables con respecto a la importación de mercancías.

Las leyes de control y sanción de exportaciones otorgan a los países control legal sobre la venta, compra, envío y transferencia electrónica o divulgación de información, software y bienes y servicios que cruzan las fronteras nacionales. Todos los miembros de la organización de MCC, tanto en los EE. UU. como fuera de los EE. UU., deben conocer los controles de exportación aplicables y cumplir todas las leyes aplicables a las actividades comerciales de MCC.

Antes de transferir artículos a otro país, prestar servicios en otro país o recibir artículos de otro país, usted debe comprender y observar las restricciones de importación y exportación de dichos bienes o servicios. Además, se pueden imponer controles y sanciones (incluso embargos) contra países, entidades, personas y bienes, lo que puede restringir la forma en que MCC realiza sus actividades comerciales. Si tiene alguna pregunta o no está seguro sobre el cumplimiento de las leyes de exportación, contacte con el gerente de cumplimiento comercial de MCC, el departamento jurídico de MCC o busque orientación como se describe en "Información adicional" en la página 11.

VII. Activos y recursos de la empresa

- **Confidencialidad de la información empresarial**

Los empleados de MCC están expuestos a información que es propiedad confidencial o propiedad patentada de MCC. Esto incluye, entre otros, información sobre métodos o procesos de fabricación; información técnica de productos, marketing o planes de nuevos productos; información de clientes y proveedores; listas de precios; datos financieros y operativos; información de control de calidad; comunicaciones y políticas internas confidenciales; información sobre empleados, planes de fusión o adquisición; y secretos comerciales y otra información. Los empleados de MCC deben preservar la total confidencialidad de dicha información, tanto mientras estén empleados por la empresa como después de que finalice su relación laboral con MCC, y solo deben revelar dicha información a otras personas de la empresa que tengan el derecho y la necesidad evidentes de conocer la información para realizar su trabajo.

Los empleados de MCC no pueden divulgar información confidencial de la empresa a ninguna otra persona que no pertenezca a la empresa sin autorización previa, a menos que estén legalmente obligados a ello en el marco de un proceso judicial o investigación legal, y no pueden usar la información confidencial de la empresa para beneficio personal. La información confidencial obtenida en el trabajo no debe discutirse con familiares ni contactos sociales o comerciales. Es práctica de la empresa solicitar que los nuevos empleados firmen acuerdos que confirmen su obligación de confidencialidad, pero esta obligación de confidencialidad existe aunque no se firme ningún documento de confirmación.

- **Ordenadores, software y otros equipos de comunicación**

Muchos empleados de MCC usan ordenadores, teléfonos móviles y otros equipos de comunicación propiedad de la empresa. Estos equipos, junto con todo el software comprado o autorizado por MCC que se ejecute en dichos equipos y los datos almacenados en dichos equipos o en la red de la empresa (por ejemplo, documentos de procesamiento de texto, hojas de cálculo, bases de datos y análisis, etc.), son propiedad de MCC y no deben divulgarse, duplicarse, distribuirse ni modificarse excepto en el curso normal y autorizado de las actividades de la empresa. Ningún empleado de MCC deberá usar equipos o instalaciones propiedad de la empresa para duplicar o distribuir software de manera contraria a lo

establecido en el acuerdo de licencia del fabricante. No debe utilizarse software sin licencia en equipos propiedad de la empresa. Todos los empleados de MCC deben cumplir con las políticas de la empresa con respecto al uso de ordenadores propiedad de MCC y otros equipos de comunicación.

- **Recursos de la empresa**

Los empleados de MCC tienen la responsabilidad de proteger los activos de la empresa contra el uso indebido, el fraude y el robo. Ningún empleado de MCC puede utilizar o servirse indebidamente de los activos de la empresa o permitir que otros lo hagan sin la autorización previa de la gerencia de MCC. Todos los activos de MCC deben utilizarse para realizar actividades comerciales legítimas de MCC.

- **Oportunidades corporativas**

Los empleados de MCC tienen prohibido aprovechar por sí mismos las oportunidades que se descubran mediante el uso de la propiedad, la información o el puesto que desempeñan en MCC sin el consentimiento de su supervisor o del departamento jurídico de MCC. Ningún empleado de MCC utilizará la propiedad, información o posición desempeñada en MCC para su beneficio personal sin la aprobación previa por escrito del departamento jurídico de MCC.

VIII. Libros y registros

La integridad de los registros contables y financieros de la empresa se basa en la precisión y la integridad de la información básica que respalda los asientos en los libros de contabilidad de la empresa. Cada entrada contable o financiera debe reflejar exactamente lo que se describe en la información que la respalde. Los pagos pueden realizarse únicamente con fines comerciales legítimos. No se deben utilizar fondos o activos corporativos para fines ilegales o indebidos. Es responsabilidad de cada empleado asegurarse de que los libros, registros e informes de MCC estén completos y sean precisos. Si se incumple esta política, es necesario informar de ello inmediatamente.

IX. Privacidad de los datos

En el curso de los negocios, MCC puede recopilar, usar, almacenar, retener, compartir o procesar información personal sobre los empleados de MCC, socios comerciales y otros. MCC entiende que el tratamiento de datos personales está sujeto a normas de privacidad y que MCC es el custodio de esos datos. Todos los empleados de MCC tienen el deber de tratar los datos personales con cuidado y usarlos de manera responsable y lícita, de acuerdo con las jurisdicciones en las que desarrollan actividades comerciales en nombre de MCC. Debe informar de inmediato sobre cualquier infracción real o sospechada de nuestras políticas, infracciones reales o potenciales en materia de datos u otros riesgos para la información personal al departamento jurídico de MCC a través de legal@mcclabel.com.

X. Actividad política

Es política de MCC observar todas las leyes que rigen las actividades políticas corporativas, los grupos de presión (lobbies) y las contribuciones. Estas leyes varían en distintas partes del mundo. Por esta razón, solo los empleados designados de MCC están autorizados a participar en las conversaciones con funcionarios políticos sobre la legislación o las políticas gubernamentales en nombre de la empresa. Si usted participa en el proceso político, solo podrá hacerlo aportando sus propios recursos económicos y su tiempo libre, y debe hacer todo lo posible para garantizar que no se cree la impresión de que habla o actúa en nombre de MCC.

XI. Consultas de los medios

Brindar información clara y precisa a los medios de comunicación y al público en general mantiene la integridad de MCC en sus relaciones con el público. Las solicitudes de información financiera o comercial sobre la empresa por parte de los medios de comunicación, la comunidad financiera o el público deben remitirse al director ejecutivo o al director financiero de MCC. Los empleados no están autorizados a proporcionar información financiera o comercial de MCC a los medios de comunicación, a la comunidad financiera o al público en general sin la autorización previa de la alta gerencia de MCC.

XII. Incumplimiento

- **Incumplimiento del código**

El incumplimiento del código puede acarrear medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo, y, en función del tipo de incumplimiento, puede conllevar que se emprendan acciones civiles o penales contra el empleado. Si, además del infractor, hay otras personas involucradas en el incumplimiento, también podrán ser objeto de medidas disciplinarias. Con respecto a lo anterior, se incluyen los empleados que no actúen con el cuidado razonable para detectar una infracción; empleados que oculten o tergiversen información importante que se haya solicitado con respecto a una infracción; y empleados en funciones de supervisión que aprueben o toleren una infracción o intenten tomar represalias de cualquier forma contra una persona que denuncie una infracción o proporcione información o asistencia relacionada con una infracción.

- **Medidas contra las represalias**

MCC se compromete a proporcionar condiciones de trabajo que permitan a los empleados denunciar sus inquietudes y plantear problemas sin temor a las represalias. No se tolerarán represalias contra una persona que denuncie de buena fe una infracción del código o de la ley aplicable, plantee preguntas o problemas de cumplimiento o coopere en la investigación de una posible infracción. Toda represalia constituye una falta grave y conllevará una medida disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

- **Reconocimiento**

Se les pedirá a los empleados, ejecutivos y directores de MCC que reconozcan periódicamente su compromiso con el código. Los empleados recién contratados deben reconocer su compromiso con el código antes o inmediatamente después del comienzo del empleo. Se puede solicitar a cualquier tercero independiente contratado para realizar un trabajo o representar los intereses de MCC que reconozca los principios y políticas del código que se apliquen en su trabajo.

XIII. Información adicional

Si tiene alguna pregunta sobre el código y su alcance e interpretación en cualquier circunstancia, tanto si lo involucra a usted o a otra persona, no dude en solicitar aclaración o ayuda. La discusión rápida y abierta de preguntas y problemas ayudará a garantizar que la empresa cumpla con el código.

Se espera que cada empleado, director y ejecutivo de MCC comprenda y cumpla con el código. Esto incluye la obligación por parte de cada persona de denunciar las actividades deshonestas o ilegales de otros. MCC ha designado a ciertos empleados para ayudar a resolver o abordar preguntas relacionadas con la interpretación y aplicación del código de la siguiente manera:

- Supervisor o gerente de departamento
- Recursos Humanos
- Departamento jurídico

Los empleados también pueden enviar preguntas o trasladar sus inquietudes a:

Multi-Color Corporation
General Counsel & Chief Compliance Officer
6111 N. River Rd.
Rosemont, IL 60018
Correo electrónico: legal@mcclabel.com

Si contactar con su supervisor, gerente o Recursos Humanos no es apropiado por algún motivo, puede utilizar la línea de ética de MCC para comunicar cualquier inquietud relacionada con el código y el cumplimiento de las leyes. Todas las comunicaciones a la línea de ética son recibidas por un proveedor externo independiente y tratadas de forma confidencial y anónima. La línea de ética está disponible las 24 horas los 7 días de la semana en [MCC Ethics & Compliance \(sharepoint.com\)](#) o por teléfono, según disponibilidad. Encontrará una lista de los números de teléfono de la línea ética específicos de cada país en [MCC Ethics & Compliance \(sharepoint.com\)](#).

Rev.: 10/11/23