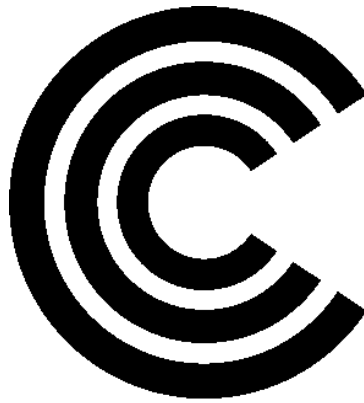


**Consolidated
Container Company**



**Código de
Conducta
Empresarial**

TABLA DE CONTENIDO

| Sección | Página |
|---|---------------|
| CARTA DEL PRESIDENTE Y OFICIAL EJECUTIVO PRINCIPAL | 4 |
| COMITÉ Y OFICIALES DE ADMINISTRACIÓN | 5 |
| PREAMBULO | 6 |
| ESTANDAR GENERAL | 8 |
| LIBROS Y EXPEDIENTES EXACTOS | 8 |
| CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ANTIMONOPOLIO | 9 |
| CUIDADO DE BIENES/ USO DE LOS RECURSOS DE LA COMPAÑÍA | 10 |
| USO DE COMPUTADORAS, CORREO ELECTRONICO Y DEL INTERNET | 11 |
| CONFIDENCIALIDAD | 15 |
| CONFLICTOS DE INTERESES | 16 |
| AUTORIDAD CORPORATIVA | 17 |
| DIVULGACIÓN CORPORATIVA | 17 |
| COMERCIO DE VALORES | 19 |
| RETENCIÓN DE DOCUMENTOS | 20 |
| LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ALCOHOL Y DROGAS | 21 |

| | |
|--|-----------|
| CUMPLIMIENTO DE LEYES AMBIENTALES | 22 |
| IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO | 22 |
| REGALOS Y ENTRETENIMIENTO | 22 |
| CONTRATOS DE GOBIERNO | 23 |
| IMPOSICIÓN DE LEYES DEL GOBIERNO | 25 |
| HOSTIGAMIENTO | 26 |
| COMERCIO INTERNACIONAL | 30 |
| CONTRIBUCIONES POLITICAS | 31 |
| POSESIÓN DE ARMAS | 31 |
| SEGURIDAD DEL PRODUCTO | 32 |
| SEGURIDAD DEL TRABAJADOR | 32 |
| JUNTA DE CUMPLIMIENTO DE LA ÉTICA | 33 |
| OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA ÉTICA | 33 |
| INFORMES DE VIOLACIONES | 34 |
| COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO | 34 |
| UN RECORDATORIO | 35 |
| CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO | 37 |

SOBRE ESTE CÓDIGO

EL CONTENIDO DE ESTE MANUAL SIRVE COMO GUÍA DE CONSULTA SOLAMENTE Y REEMPLAZA CUALQUIER MANUAL ANTERIOR. NI LAS REGLAS DE ESTE MANUAL, NI CUALQUIER OTRA POLÍTICA O PRÁCTICA DE LA COMPAÑÍA CREAN UN CONTRATO DE EMPLEO. LA COMPAÑÍA TIENE EL DERECHO, CON O SIN EL AVISO, EN UN CASO INDIVIDUAL O GENERAL, DE CAMBIAR CUALESQUIERA DE SUS REGLAS, POLÍTICAS, PRÁCTICAS, CONDICIONES DE TRABAJO O BENEFICIOS EN CUALQUIER MOMENTO.

NINGUNA PERSONA ESTÁ AUTORIZADA A PROVEER A CUALQUIER EMPLEADO CON UN CONTRATO DE EMPLEO O UN ACUERDO ESPECIAL REFERENTE A TÉRMINOS O A CONDICIONES DE EMPLEO A MENOS QUE EL CONTRATO O EL ACUERDO ESTÉ POR ESCRITO Y SEA FIRMADO POR EL PRESIDENTE DE LA COMPAÑÍA. EL EMPLEO CON LA COMPAÑÍA PUEDE SER TERMINADO EN CUALQUIER MOMENTO CON O SIN CAUSA O AVISO POR EL EMPLEADO O LA COMPAÑÍA.

ESTE AVISO SE APLICA A TODOS LOS EMPLEADOS SIN IMPORTAR LA FECHA DE LA CONTRATACIÓN.

CARTA DEL PRESIDENTE Y OFICIAL EJECUTIVO PRINCIPAL

Queridos Empleados de CCC,

Incluida está una copia actualizada de nuestro Código de Conducta Empresarial. El propósito de este documento es de proveer una descripción sobre las obligaciones legales y éticas referente a su empleo en nuestra Compañía. El Código de Conducta Empresarial va muy bien con los Valores Esenciales de nuestra Compañía: Integridad Primero, Tratar a los Otros con Dignidad y Respeto, y Excelencia en todo lo que Hagamos. Como usted verá, hemos establecido un nivel bien alto de conducta profesional para todos nuestros empleados. Esperamos que cada uno de ustedes cumpla con este Código de Conducta Empresarial en todo momento, incluso aún cuando usted crea que pueda dar lugar a una pérdida de negocio para nuestra Compañía.

Nos importa el bienestar de nuestros empleados, la calidad de nuestros productos, y nuestra integridad en tratos de negocio, por lo tanto, estas son cualidades críticamente importantes para nosotros. Nuestro funcionamiento diario puede añadir o deteriorar nuestra reputación y valor total como fabricante, patrón y miembro de nuestras comunidades locales.

Le pedimos que usted lea el manual entero y que firme el Certificado de Cumplimiento en la parte posterior confirmando que usted entiende este Código de Conducta Empresarial en cuanto lo que se aplica a usted. Pediremos anualmente que cada miembro de la Comisión Administrativa y cada uno de ustedes, relea el Código de Conducta Empresarial y firme un Certificado de Cumplimiento nuevo.

Gracias por su parte en la construcción de nuestro rol como líder en el mercado y por también hacernos un líder en comportamiento ético y legal.

Gracias,



Stephen E. Macadam
Presidente y Oficial Ejecutivo Principal

COMITÉ Y OFICIALES DE ADMINISTRACIÓN

Abajo están los miembros del Comité de Administración de Consolidated Container Holdings LLC (equivalente a una junta directiva en muchas compañías) y de los oficiales de la Compañía a partir del 1 de enero del 2004:

Comité de Administración

William G. Bell
Ronald V. Davis
James P. Kelley, Presidente
Leonard Lieberman
Stephen E. Macadam
Richard Robinson
B. Joseph Rokus
John R. Woodard

Oficiales

Stephen E. Macadam, Presidente & Oficial Ejecutivo Principal
Tyler L. Woolson, Oficial Financiero Principal
R. Keith Brower, SVP de Servicio de Operaciones & Obtención
Laura H. Fee, SVP, Recursos Humanos
Louis Lettes, VP, Consejero General & Secretaria
Richard P. Sehring, Oficial Principal de Contabilidad & SVP de Finanzas & Contabilidad
Douglas A. Smith, Tesorero Auxiliar
John R. Woodard, Secretario Auxiliar

Miembros del Comité de Ética

Laura H. Fee, SVP, Recursos Humanos
Louis Lettes, VP, Consejero General & Secretaria
Tyler L. Woolson, Oficial Financiero Principal

PREAMBULO

Es importante que usted entienda que:

- Usted es personalmente responsable de su propia conducta y de cumplir con todas las provisiones de este Código de Conducta Empresarial y de reportar inmediatamente las violaciones reales o supuestas de este Código de Conducta a su supervisor, o a su gerente local de recursos humanos, o a nuestra Línea Directa de Ética (866-336-5284),
- Si usted es un supervisor o gerente, usted debe usar sus mejores esfuerzos para asegurarse de que sus empleados entiendan y cumplan con este Código de Conducta Empresarial,
- Nadie tiene la autoridad o el derecho de ordenarle, de solicitarle o aún de influenciarle para violar este Código de Conducta Empresarial o la ley,
- Usted no será excusado de violar este Código por ninguna razón, incluso si la violación fue una orden de otra persona,
- Cualquier intento de cualquier persona de hacer que otra persona viole este Código de Conducta Empresarial, sea acertado o no, es en sí mismo una violación y podría ser una violación de la ley,
- Cualquier represalia o amenaza de represalia contra cualquier persona por rehusarse a violar este Código de Conducta Empresarial o por reportar de buena fe una violación o sospecha de violación de este Código de Conducta Empresarial es en sí una violación y podría ser una violación de la ley, y
- **Cada violación reportada de este Código de Conducta Empresarial será investigada y cada violación real (incluyendo la falla de firmar y entregar un Certificado de Cumplimiento completo y exacto) constituirá una prueba válida para acción disciplinaria contra la persona que viole este Código de Conducta Empresarial (incluyendo el despido de esa persona) y podría dar lugar a una acción civil o criminal contra esa persona.**

Este Código de Conducta Empresarial se aplica a todos los empleados y miembros del Comité de Administración de Consolidated Container Holdings LLC y sus divisiones y

subsidiarias operacionales. Este Código de Conducta Empresarial es una adición a las reglas y las políticas de la división o subsidiaria operacional para la cual usted trabaja. Vea a su gerente de recursos humanos o a su supervisor para obtener una copia de esas reglas. Dependiendo de su descripción de funciones, usted puede estar sujeto a reglas futuras y más específicas con respecto a uno o más de los asuntos cubiertos en este Código de Conducta Empresarial; sin embargo, aún cuando estén claramente en conflicto esas reglas y este Código de Conducta Empresarial, este Código de Conducta prevalecerá.

En donde las leyes de un estado en particular difieran o impongan requisitos legales adicionales a éstos descritos en este Código de Conducta Empresarial, las leyes del estado se aplicarán.

En caso de que cualquier cosa contenida en este Código de Conducta Empresarial esté en conflicto con cualquier disposición de un acuerdo de negociación colectiva, la disposición del acuerdo de negociación colectiva prevalecerá.

Este Código de Conducta Empresarial no debe ser interpretado como contrato de empleo, y no cambia el estado de ninguna persona como empleado a voluntad propia, lo que significa que la relación de empleo es terminable a voluntad del patrón o empleado en cualquier momento, con o sin causa o notificación previa al menos que las leyes estatales las provean de otra manera. Las violaciones a este Código de Conducta (incluyendo la falla de firmar y entregar a tiempo un Certificado de Cumplimiento completo y exacto) constituirán una causa válida de acción disciplinaria contra cualquier persona que viole este Código de Conducta Empresarial, incluyendo el despido de esa persona sea o no sea persona parte de un acuerdo de empleo con Consolidated Container Holdings LLC y sus subsidiarios.

Si usted tiene alguna duda sobre si alguna acción viola este Código de Conducta, consulte por favor a su supervisor o gerente de recursos humanos local o reporte la supuesta violación a nuestra Línea Directa de Ética (866-336-5284).

ESTÁNDAR GENERAL

Nosotros requerimos su compromiso a:

- Actuar con integridad y honestidad,
- Obedecer todas las leyes y regulaciones aplicables,
- Actuar siempre de manera irreprochable,
- Tratar a las personas justamente con dignidad y respeto,
- Ser responsable,
- No discriminar por ninguna razón incluyendo por razones de sexo, religión, edad, raza, color, origen étnico o nacional, incapacidad, condición médica, estado civil, estado militar, orientación sexual, o cualquier otra característica protegida bajo la ley federal, estatal, o local,
- Comunicarse abiertamente,

La observancia de estos estándares es esencial para nuestro crecimiento y éxito continuo. Además, debido a la naturaleza de nuestro negocio, estamos particularmente susceptibles al impacto potencial de prácticas no éticas o del descuido del control de calidad. Entre otras cosas, debemos estar conscientes, y cumplir con todas las políticas con respecto a asuntos importantes tales como la seguridad del empleado, la seguridad del producto, la protección del medio ambiente, la exactitud en el etiquetado y la responsabilidad por la fabricación de un producto.

LIBROS Y EXPEDIENTES EXACTOS

Nuestra política es mantener expedientes exactos y completos de la Compañía en todo momento. Si usted es el encargado de registro de cualquier clase, usted nunca debe falsificar hechos o expedientes. Usted debe reportar siempre toda la información (tales como información de registros de gastos, estados financieros, registros de servicio, informes de laboratorio, informes a los auditores y a las agencias gubernamentales, facturas y resúmenes de inventario) de una manera exacta, honesta y a tiempo. Las transacciones financieras deben ser registradas puntualmente y exactamente de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y los controles internos establecidos.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ANTIMONOPOLIO

El principio fundamental de nuestra política de antimonopolio es el cumplimiento total con la ley. Las leyes de antimonopolio están diseñadas para promover una competencia vigorosa, libre y abierta.

Trabajamos en un ambiente altamente competitivo y en una industria que ha sido y continúa siendo escudriñada de cerca por autoridades encargadas de imponer las leyes de antimonopolio. Las decisiones de negocios rutinarias que envuelven precios, términos y condiciones de venta, trato con los suplidores y clientes y mucho otros asuntos presentan problemas y desafíos bajo las leyes de antimonopolio. El costo de incumplimiento es grande, en términos de encarcelamiento, multas, acciones por daños privados, honorarios legales y daño a largo plazo a nuestra reputación corporativa. Entender y cumplir con las leyes de antimonopolio debe ser una parte esencial de nuestro negocio diario.

Ningún empleado debe jamás:

- Hacer cualquier acuerdo con un competidor con respecto los precios, prácticas de tasación, ofertas, prácticas de ofertas, términos de venta o prácticas de mercadeo,
- Acordar con un competidor para coordinar o asignar ofertas,
- Dividir clientes, mercados o territorios con un competidor,
- Acordar con un competidor para limitar la producción o ventas,
- Acordar con cualquier competidor de no hacer negocio con otra compañía,
- Atentar controlar el precio de reventa de un cliente,
- Discriminar injustamente entre los clientes con respecto a precios u otros términos,
- Forzar a un cliente a comprar un producto para conseguir otro producto, o
- Involucrarse en cualquier otro método injusto de competición actos o prácticas engañosas.

Bajo las leyes de antimonopolio, un acuerdo prohibido con un competidor o cliente no tiene que ser un contrato escrito o aún implicar un compromiso expreso. Un "cabeceo y guiñada", un "entendimiento tácito" o aún una aprobación silenciosa puede ser suficiente. Como funcionamos en un mercado altamente competitivo en el cual los precios y los términos de venta pueden ser muy similares entre competidores, es muy

importante evitar incluso la apariencia de un acuerdo ilegal. Por lo tanto, es nuestra política que ningún empleado puede incluso discutir con cualquier competidor sin primero obtener la aprobación del Consejo General, asuntos sensitivos tales como precios, ofertas, costos, beneficios o ganancias o márgenes de ganancias, balances anticipados de oferta y demanda, niveles de producción, estrategias de mercadeo, términos o condiciones de venta, acciones del mercado, territorios, o listas o selección de cliente o surtidor. Usted debe evitar conversaciones o reuniones con competidores a menos que las circunstancias demuestren que el propósito de la reunión es claramente, totalmente apropiada de negocio.

Si durante una reunión de asociación comercial, por ejemplo, se comienza una discusión con respecto a temas prohibidos, usted debe inmediatamente no involucrarse en la discusión (por ejemplo, indicar que "es incorrecto discutir estos asuntos"), irse de la reunión si es necesario y reportar el incidente inmediatamente a su supervisor. Asimismo, usted nunca debe enviar a un competidor o recibir del mismo cualquier información del tipo descrito anteriormente. Si usted obtiene información públicamente disponible sobre los precios de un competidor u otra información sensitiva, haga una notación con respecto donde usted obtuvo la información. La aprobación previa de su gerente debe ser obtenida antes de hacerse miembro de una asociación comercial a expensas de la Compañía.

CUIDADO DE BIENES/ USO DE LOS RECURSOS DE LA COMPAÑÍA

Todo el equipo, provisiones, programas de computadora y otros bienes usados en nuestro negocio deben ser tratados con cuidado y deben ser usados principalmente para propósitos profesionales. Usted puede usar los teléfonos y los teléfonos celulares provistos por la Compañía para uso personal razonable y limitado, sin incluir las llamadas a los números 900, u otros servicios personales similares y las llamadas personales de larga distancia. Usar un teléfono celular de la Compañía mientras está manejando un vehículo es **firmente no aconsejable**. Esto crea un peligro de seguridad significativa para usted y para otros en la carretera. Si las necesidades del negocio dictan que usar su teléfono

celular mientras conduce es una necesidad, CCC le pide que use un dispositivo en la oreja que le permita tener las manos libres y le pide que limite esta práctica lo más posible.

Para la política de la Compañía sobre el uso personal del correo electrónico y del Internet vea la sección titulada "Uso del Correo Electrónico y del Internet". Usted es responsable de asegurarse de que todo el equipo provisto a usted sea utilizado y mantenido correctamente. Se prohíbe el uso desautorizado del equipo, las provisiones, del programa de computadoras o de otros bienes de la Compañía. Usted nunca debe hacer copias no autorizadas de cualquier programa de computadoras de la Compañía o sacar fuera de nuestras propiedades cualquier equipo de la Compañía u otros bienes sin la autorización específica.

USO DE LAS COMPUTADORAS, CORREO ELECTRONICO Y DEL INTERNET

Computadoras

Si usted usa una computadora de la Compañía, la misma es propiedad de Consolidated Container Company y está restringida **solamente a uso autorizado**. No se permite a usuarios no autorizados a tener acceso a este sistema de ninguna manera. Los usuarios (autorizados o no autorizados) no tienen expectativas explícita o implícita de privacidad. Cualquier o todos los usos de este sistema y todos los contenidos o archivos en este sistema pueden ser interceptados, supervisados, grabados, copiados, examinados y divulgados a autoridades internas dentro de Consolidated Container Company incluyendo el personal (de seguridad) de ejecución de la ley, así como a funcionarios autorizados del estado y de agencias federales. Al usar este sistema, el usuario acuerda cumplir con las políticas escritas y no escritas de la Compañía, y da el consentimiento a tal interceptación, monitoreo, grabación, auditoria, inspección y divulgación a discreción de Consolidated Container Company. El uso no autorizado o incorrecto de este sistema puede resultar en una acción disciplinaria administrativa y en penalidades criminales y civiles. Al continuar usando nuestro sistema, usted demuestra su conocimiento y su consentimiento a estos términos y condiciones de uso. El entrar en nuestro sistema

constituye una aceptación completa de esta política. Visite el sitio de la Red Interna de CCC para información más completa de esta política.

Correo Electrónico

Proveemos a algunos de nuestros empleados con correo electrónico y acceso al Internet a base limitada. El correo electrónico y el Internet son herramientas de comunicación bien poderosas y recursos de negocio muy valiosos. Sin embargo, el uso incorrecto de los servicios del correo electrónico y del Internet puede hacernos desperdiciar tiempo y recursos, y crear obligaciones legales y vergüenza para nuestros empleados y nuestra Compañía.

Usted **nunca** debe utilizar el correo electrónico para comunicar nuestros secretos de comercio de la Compañía o cualquier otra información confidencial o propietaria (incluyendo información confidencial o propietaria de otros). Usted debe anticipar que un mensaje electrónico pueda ser divulgado o leído por otros individuos aparte de la persona(s) para el cual la correspondencia está destinada, debido a que los mensajes pueden ser remitidos fácilmente a otros individuos. Mientras que intentamos mantener la confiabilidad de nuestros sistemas de correo electrónico, usted debe estar consciente de que una variedad de errores humano y de sistema tiene el potencial de causar accesos inadvertidos o accidentales de los mensajes de correo electrónico. Además, usted debe estar consciente que los mensajes del correo electrónico son guardados indefinidamente, incluso aún después que usted crea que "los ha borrado". Todos los mensajes "borrados" pueden ser recuperados por un cierto período de tiempo.

Usamos contraseñas para proveer alguna protección de nuestra información confidencial. Usted nunca debe divulgar su nombre o contraseña de conexión, o las de cualquier otro empleado a cualquier persona que no es empleado de nuestra Compañía. Usted también no debe divulgar su nombre o contraseña de conexión a otros empleados, excepto cuando esté requerido por una cuestión de negocio urgente. Usted debe cambiar su contraseña cuanto antes después de que el asunto de negocio urgente haya sido resuelto.

Usted no debe enviar mensajes de correo electrónico o utilizar de otra manera nuestros sistemas de correo electrónico o de Internet en conexión con:

- Tomar parte en actividades ilegales, fraudulentas o malévolas,
- Comprometerse en actividades a nombre de organizaciones sin afiliación profesional o comercial con nuestra Compañía,
- Enviar o almacenar material ofensivo, obsceno o difamatorio,
- Molestar o acosar a la gente,
- Enviar mensajes electrónicos no bienvenido de una naturaleza personal,
- Usar la identidad de otra persona sin autorización explícita,
- Intentar probar, impedir o evitar los sistemas de seguridad o revisión, sin autorización previa,
- Permitir que cualquier persona desautorizada tenga acceso a nuestros sistemas de correo electrónico de la Compañía, o
- Distribuir o acumular cartas, chistes, solicitudes u ofertas para comprar o para vender mercancías.

Usted nunca debe copiar o distribuir material protegido por el derecho de autor - por ejemplo, programas de computadoras, archivos de base de datos, documentación, o artículos - usando nuestros sistemas de correo electrónico de la Compañía.

Permitimos el uso personal limitado de nuestros sistemas de correo electrónico y del Internet de la Compañía. Sin embargo, su uso personal no debe ser frecuente y no debe:

- Interferir con su productividad o la productividad de sus compañeros de trabajo,
- Implicar transferencias de archivo grandes o agotar de otra manera los recursos de sistema disponibles para propósitos de negocio,
- Usar recursos de sistema o capacidad de memoria de una manera continua,
- Incluir su participación en cualquier grupo de noticias, tableros de mensaje, lista de correspondencia, tablero de anuncios u otro tipo de

- foro de discusión que no sea relativo al trabajo, o
- Violar cualquiera de las otras reglas del uso del correo electrónico y del Internet descritas anteriormente.

Recuerde por favor que todos los mensajes y datos que usted haga o reciba vía correo electrónico, como notas, ordenes de compra, cartas o cualquier cosa que usted pueda hacer o recibir en el curso de su día laborable (incluyendo cualquier mensaje personal) son propiedad de la Compañía. Usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a los mensajes o a los archivos enviados, recibidos o almacenados en ninguno de los sistemas de correo electrónico de la Compañía, incluyendo sus mensajes personales. Los mensajes de correo electrónico y archivos, como otros tipos de correspondencia y de documentos de la Compañía, son rutinariamente leídos por nuestros empleados autorizados y por individuos autorizados fuera de la Compañía. La práctica de usar contraseñas no debe llevarle a esperar tener privacidad con respecto a los mensajes enviados o recibidos.

Internet

La cantidad de acceso al Internet es un recurso de la Compañía provisto para propósito de negocio. Por lo tanto la red de Internet que hojea debe ser confinada a lo que es relevante y necesario para el negocio. **Bajo ninguna circunstancia debe un empleado participar en redes que comparten archivos (tales como sitios de música – kzaa, morpheous, etc.- sitios de programas de computadoras) o usar medios como música, radio o videos en el equipo de la Compañía.** La política de la Compañía también rechaza cualquier visión de pornografía, u otro contenido del Internet o de cualquier otra fuente que represente o incluya información, imágenes o cualquier otro medio que podría ser considerado de naturaleza desagradable, ilegal o cuestionable. Involucrarse en tales actividades constituye una base válida para una acción disciplinaria hasta

incluir el despido y puede dar lugar a una acción civil o criminal contra esa persona.

CONFIDENCIALIDAD

Usted debe mantener la confidencialidad de la información privada sobre nuestra Compañía y sobre nuestros clientes, socios de negocio, proveedores, distribuidores y otros con quién hacemos negocio. Información confidencial es cualquier información de una naturaleza confidencial, propietaria o secreta relacionada con nuestro negocio o referente a otro negocio pero divulgada a nosotros en conexión con nuestro negocio. Incluye, entre otras cosas, los procesos confidenciales de negocio, prácticas, resultados de operaciones, secretos comerciales, técnicas de fabricación, información de investigación y desarrollo, tasación de precios, lista de clientes, los planes o pronósticos de negocios (incluyendo planes con respecto a adquisiciones propuestas de otras compañías o sus activos), información del personal, información personal privada de salud del empleado, planes de mercadeo, información referente a clientes y vendedores, e información referente a cualquier litigación pendiente o amenazante u otras demandas contra nuestra Compañía.

Usted tiene la obligación de mantener confidencialidad sobre su compensación incluyendo salario, bonos, etc. Compartir este tipo de información confidencial, o pedir a otros que compartan tal información podría violar esta política. Si su posición en la Compañía le requiere trabajar con tal información y comunicarla a otros, usted debe asegurarse que esta información sea compartida con los que tengan la autorización apropiada. Aquellos empleados en estos tipos de posiciones (por ejemplo, Gerentes de Recursos Humanos, Administradores de Planta, Administradores de Nómina de Pago, Gerentes) serán mantenidos a un estándar más alto para mantener al la confidencialidad.

Usted nunca debe divulgar información confidencial a gente de afuera (incluyendo clientes, proveedores o representantes de la prensa o en sitios de charla del Internet, tableros de mensaje o sitios de la red) ni siquiera a otros empleados los cuales sus deberes no le requieren tener esa información. Usted no puede utilizar información confidencial del negocio para lograr sus intereses personales (o de cualquier tercer partido) a través de actividades de inversión o de otra manera.

Las provisiones de esta sección de confidencialidad se aplican a usted durante su empleo con la Compañía y después de que se haya ido de la Compañía. La violación de esta sección por empleados actuales les llevará a recibir acción disciplinaria hasta incluir la terminación de su empleo. Violación a esta sección después que usted se haya ido de la Compañía le llevará a recibir acción legal, incluyendo sin limitación, una acción por remedios legales y, o equitativos.

CONFLICTOS DE INTERESES

Usted debe realizar siempre sus responsabilidades de trabajo con integridad y solamente basándose en los mejores intereses de la Compañía, independientemente de cualquier consideración o relación personal. Por lo tanto, usted debe evitar cualquier relación de interés financiero o comercial (como con un competidor, proveedor o un cliente de nuestra Compañía) que pueda interferir con el desempeño eficaz de su trabajo o ser adverso a los intereses de nuestra Compañía, a excepción de cualquier inversión en una cantidad insignificante de bonos emitidos por una compañía pública de intercambio de valores, o cualquier inversión o relación aprobada por nuestro Junta de Cumplimiento de la Ética después de la divulgación completa de todos los hechos. Usted debe evitar cualquier otra relación financiera o comercial que pudiera comprometer o parecer comprometer su deber de lealtad a nuestra Compañía. Se le está prohibido hacer negocios con un cliente, vendedor, distribuidor u otra entidad a la cual usted esté relacionado sin la aprobación previa del CEO. Usted no debe emplear, transferir o promover a un pariente a una posición sobre la cuál usted tenga autoridad, sin la aprobación previa del CEO. Si usted está actualmente en una posición de autoridad sobre un pariente le pedimos que lo informe al Gerente Regional de Recursos Humanos. Usted debe revelar cualquier relación que pudiera potencialmente crear un conflicto a su supervisor o a nuestro Oficial de Cumplimiento de la Ética (678-742-4605).

AUTORIDAD CORPORATIVA

Ninguna persona tiene la autoridad de negociar arreglos legales a nombre de nuestra Compañía, firmar cheques o documentos a nombre de nuestra Compañía, pretender representar a nuestra Compañía en conexión con cualquier

asunto, u ofrecerse como si estuviera autorizado para comprometer o atar a nuestra Compañía en cualquier acción o acuerdo legal, o autorizar u ordenar a cualquier otra persona para hacerlo, a menos que dicha persona haya sido autorizada a hacerlo por el Comité de Administración, un oficial o un gerente de nuestra Compañía que esté autorizada para dar tal autorización.

DIVULGACIÓN CORPORATIVA

Tenemos valores de deudas comerciales públicas pendientes y los términos de los documentos que gobiernan estos títulos de deuda nos requieren registrar ciertos informes periódicos con la Comisión de Valores y Cambio. Además, de vez en cuando, hacemos ciertas declaraciones públicas o damos al público cierta información con respecto a nuestra condición financiera, resultados de operaciones, u otros asuntos operacionales. Esperamos que nuestros empleados, oficiales y gerentes utilicen sus mejores esfuerzos para asegurarse de que tales informes, lanzamientos de prensa u otros accesos sean archivados y hechos públicos de una manera oportuna, reflejando exactamente nuestra posición y que no contengan ningunas declaraciones erróneas u omisiones de materiales.

Estamos comprometidos a asegurarnos que nuestros estados financieros consolidados reflejen imparcialmente, exactamente, y totalmente nuestra condición financiera. Por consiguiente, esperamos que nuestros empleados, oficiales y gerentes usen sus mejores esfuerzos para asegurarse de que nuestros empleados, oficiales y gerentes, mientras actúan en nombre de la Compañía, cumplan con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables relacionadas con la divulgación de información sobre nosotros o nuestras operaciones. Como parte de esto, esperamos que nuestros empleados, oficiales y gerentes cooperen totalmente con la gerencia, los miembros del comité de auditoria y nuestros auditores independientes para lograr esta meta.

Mientras que la responsabilidad de la preparación de nuestros informes periódicos reside ultimadamente en la alta gerencia, contamos con que los empleados que asisten con la preparación de estos informes hagan sus mejores esfuerzos para asegurar la puntualidad y la exactitud de la divulgación.

Tales empleados deben esperar que nuestros oficiales confíen en la información provista por los empleados en la preparación de estos informes periódicos y de los estados financieros. Si después de proporcionar cualquier información a la gerencia o a otras personas apropiadas, un empleado descubre más tarde que (a) tal información no era exacta cuando fue hecha o (b) que el cambio de circunstancias han hecho tal información inexacta, se espera que tal empleado advierta al comité de divulgación de la Compañía o al otro personal relevante lo más pronto posible para así poder determinar si cualquier divulgación pasada o futura debe ser enmendada, modificada o clarificada.

En el 2002, el Congreso decretó la ("Acta") "The Sarbanes-Oxley" del 2002. Como una entidad pública, CCC desea reiterar a sus empleados su entera conformidad con la Acta y su continua oposición a cualquier tipo de fraude corporativo. CCC fomenta a los empleados a reportar cualquier alegación de actividad de contabilidad o auditoria cuestionable. Si un empleado cree que CCC está involucrado en algún tipo de actividad de auditoria o contabilidad cuestionable, tal empleado debe reportar las alegaciones al Consejo General (678-742-4604). La confidencialidad y el anonimato serán mantenidos de acuerdo con la ley, y el asunto será totalmente investigado.

No tomaremos represalias contra ningún empleado por reportar de buena fe cualesquiera supuestas violaciones de leyes, de regulaciones o de políticas a las autoridades apropiadas, encargados y oficiales. Excepto cuando sea necesario reportar tales violaciones a las autoridades apropiadas, los empleados no deben divulgar información privilegiada o interna a ningún tercer partido. Le recordamos que las leyes de valores prohíben el negociar con información interna y que la responsabilidad legal de "informar secretos" existe para las personas que proporcionan información interna a otras que negocian con nuestros valores. A menos que las responsabilidades del trabajo de un empleado incluyan específicamente responder a investigaciones externas, las preguntas de los medios o de otros deben ser referidas al Vicepresidente de Recurso Humanos de la Compañía (678-742-4605).

COMERCIOS DE VALORES

Nuestra política es cumplir completamente con todas las leyes de valores. Estas leyes gobiernan transacciones en nuestros acciones y las acciones de otras compañías, y proporcionan penalidades civiles y criminales substanciales para los individuos que fallen en cumplirlas. Estas penalidades se aplican sin importar si usted deriva cualquier beneficio financiero personal por sus acciones. Además, si usted falla en cumplir con las leyes de valores, usted pudiese sujetar a nuestra Compañía a penalidades civiles y criminales substanciales, así como daño a largo plazo a nuestra reputación corporativa.

Si usted posee alguna información material sobre nuestra Compañía que todavía no hemos propagado al público, usted no debe:

- Comprar o vender nuestras acciones,
- Pasar dicha información a cualquier persona (aún otros empleados, a menos que tengan una necesidad de saber por razones comerciales), o
- Involucrarse en cualquier otra acción para aprovecharse de esa información material todavía no publicada.

Los ejemplos de información que usted pudiese poseer que pudiera ser considerado "material" bajo las leyes de valores son:

- Información referente a nuestros resultados financieros u operacionales trimestrales o anuales,
- Noticias de una adquisición o venta significativa de activos o de la disposición de un subsidiario importante,
- Noticias de una fusión pendiente o propuesta,
- Cambios significativos de gerencia,
- Productos o descubrimientos nuevos significativos
- El ofrecimiento de valores adicionales, y
- Noticias de una amenaza de demanda o de una demanda pendiente contra nuestra Compañía.

La información positiva o negativa puede ser material.

Estas prohibiciones también se aplican a la información material no publicada que usted puede adquirir sobre cualquier otra compañía durante el curso de su empleo con nuestra Compañía. Por ejemplo, si usted se entera que vamos a adquirir a una compañía pública, y las noticias de la adquisición todavía no han sido lanzado, públicamente, usted no debe comprar o vender acciones de la compañía que se adquirirá, o pasar a cualquier otra persona la información con respecto a la adquisición pendiente.

Las restricciones de esta política también se aplican a sus miembros y a otros que vivan en su casa. Usted es responsable de tales personas con el cumplimiento de las leyes de valores.

Incluso el aspecto de una transacción incorrecta debe ser evitada. Por consiguiente, aún si usted cree que usted no posee la información material no publicada sobre nuestra Compañía, usted nunca debe hacer una recomendación a cualquier persona de comprar, vender o retener nuestras acciones. Además, cualquier momento que publiquemos un anuncio a la prensa anunciando un evento material, usted debe esperar hasta el segundo día laboral después de tal publicación para comprar o para vender nuestras acciones.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Ciertos documentos y otros registros pertenecientes a nuestro negocio deben ser mantenidos por períodos de tiempo específicos para posible revisión por parte de autoridades reguladoras. Revise con su supervisor nuestras políticas concernientes a la retención de documentos y de otros expedientes que usted maneje.

Adicionalmente, de vez en cuando, nosotros recibimos peticiones y citaciones de las agencias gubernamentales o de terceras personas por documentos relacionados a nuestro negocio. Una vez que hemos recibido tal petición o citación, la ley nos prohíbe destruir cualquier documento que fuese perteneciente a esa petición. Si a usted se le dice que hemos recibido cualquier documento de petición o citación, usted no debe destruir ninguno de los documentos solicitados o relacionados. Si usted tiene cualquier pregunta, contacte al Consejo General (678-742-4604) para obtener consejos.

Tenga presente que estas peticiones no están limitadas a documentos de papel. Por lo tanto, si le dicen no destruir documentos relacionados con cierto asunto, no destruya ni borre ninguna correspondencia electrónica, hojas de cálculo u otros datos electrónicos relacionados con ese tema.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ALCOHOL Y DROGAS

Nuestra política es mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Todos los empleados deben reportarse a trabajar libres de la influencia de cualquiera droga o alcohol. Usted no puede fabricar, distribuir, vender o poseer drogas ilegales o alcohol en ningún momento en propiedades de la Compañía. Además, usted no puede usar o estar bajo la influencia de alcohol o drogas o sustancias ilegales, o abusar de drogas legales, en cualquier momento en propiedades de la Compañía, mientras esté haciendo negocios de la Compañía o mientras esté conduciendo vehículos de propiedad de la Compañía o alquilados o arrendados por nuestra Compañía. Podemos requerir a nuestros empleados a someterse de vez en cuando a pruebas médicas apropiadas diseñadas para detectar el uso de drogas o alcohol, para así asegurar el cumplimiento con esta política, según lo permitido por la ley. Si el Departamento de Transportación (DOT) regula su posición con la Compañía y usted es encontrado culpable por violación relacionada con el uso de drogas o alcohol, usted debe notificar a su Gerente y a su Gerente Regional de Recurso Humanos en un plazo de cinco días.

CUMPLIMIENTO DE LEYES AMBIENTALES

Nuestra política es cumplir completamente con todas las leyes y regulaciones ambientales. Esperamos que usted proporcione siempre información veraz y exacta a todas las autoridades del gobierno con relación a todos los asuntos ambientales. El uso de materiales peligrosos es a veces inevitable en nuestro negocio. Es nuestra política que estos materiales deben ser almacenados correctamente para asegurarse de que el contacto con el medio ambiente sea reducido al mínimo y limitado a las circunstancias establecidas y aceptadas. Todas los desperdicios generados deben ser almacenados según lo

requerido por la ley y deben ser reciclados o desechados en una facilidad aprobada por el gobierno estatal o federal y por la Compañía.

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Nuestra política es proveer reclutamiento, empleo, capacitación, remuneración, transferencia, promoción, despido y el resto de las condiciones de empleo para todas las personas basadas en mérito, calificaciones y capacidad, sin discriminación a base de la raza, color, religión, sexo, edad, orientación sexual, origen étnico o nacional, incapacidad, condición médica, estado civil, estado militar o cualquier otro estado protegido por la ley y no enumerado aquí. El cumplimiento de nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo requiere la acción de todos los empleados a través de nuestra Compañía. Todos tenemos la responsabilidad de promover igualdad de oportunidades de empleo.

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

Es nuestra política que en todas las negociaciones con nuestros suplidores, clientes, oficiales del gobierno o el público en general, usted nunca debe solicitar o aceptar, o dar u ofrece dar, cualquier pago u otras cosas significativas de valor que tendrían el propósito o resultado aparente o potencial de influenciar incorrectamente las relaciones de negocio entre nuestra Compañía y tales personas o entidades. Esta política no tiene la intención de prevenir su participación en actividades promocionales legítimas de nuestros suplidores o de hacer los regalos acostumbrados y razonables de días festivos a nuestros clientes, con excepción de entidades del gobierno. Usted debe utilizar su buen juicio y aceptar los regalos o entretenimiento solamente si:

- El regalo o el entretenimiento es de valor suficientemente limitado (generalmente menos de \$100) y en una forma tal que no será interpretado como soborno o paga,
- El dar o aceptar regalos o entretenimiento es constante con las costumbres y prácticas éticas

- aceptadas, y
- La revelación del regalo o del entretenimiento a nuestros accionistas, al público y a sus compañeros no avergonzaría a nuestra Compañía o a usted.

Las agencias de gobierno federales, estatales y locales tienen reglas estrictas describiendo cuando los empleados de gobierno pueden y no pueden aceptar entretenimiento, comidas, transportación, regalos y otras cosas de valor de las compañías y de la gente a que regulan o con quienes hacen negocio. Para evitar cualquier problema en esta área, usted no debe dar u ofrecer al personal del gobierno cualquier artículo, servicio, entretenimiento, comida, regalo o transportación, sin importar el valor, sin primero consultar a nuestro Oficial de Cumplimiento de la Ética (678-742-4605). Por supuesto, usted puede entretener los parientes o amigos personales empleados por las agencias gubernamentales. Sin embargo, debe quedar claro que tal hospitalidad es de naturaleza social y que no está relacionada con el negocio. Ningún gasto por tal hospitalidad social es reembolsado por nuestra Compañía.

CONTRATOS DE GOBIERNO

En tratos de negocios que están directamente e indirectamente involucrado con ventas a una entidad gubernamental federal, estatal o local o casi-gubernamental, si es o no es financiado con los fondos apropiados, nuestra política es de cumplir totalmente y estrictamente con todas las leyes, las regulaciones y las provisiones de contrato aplicables y ser totalmente honesto al hacer todas las certificaciones y representaciones por los documentos de compra del gobierno y en todas las negociaciones con los empleados gubernamentales.

Con respecto a las contrataciones gubernamentales, ningún empleado debe:

- Proveer entretenimiento o propinas a empleados gubernamentales o a sus familiares,
- Cabildear agencias gubernamentales para las concesiones de contrato usando cualquier fondo recibido del gobierno,

- Pagar honorarios contingentes para concesiones de contrato excepto según lo autorizado por la ley a los empleados fidedignos o a una agencia comercial o de venta establecida fidedigna,
- Solicitar u obtener de cualquier agencia federal, o de cualquier otra fuente, información de oferta o propuesta de un competidor o información de selección de la fuente de una agencia antes de la concesión de contrato de compra de la agencia con el cual la información se relaciona,
- Subcontratar por provisiones o servicios de \$25,000.00 o más con cualquier firma o individuo que haya sido desaforado, considerado para el desaforo, suspendido o que de otra manera sea inelegible para participar en cualquier transacción de compra o no compra federal, a menos que haya una razón de peso para hacerlo y con una explicación de eso al oficial de contratación del gobierno, o
- Falsificar cualquier documento referente a la concesión de desempeño o de paga bajo cualquier contrato o subcontrato de gobierno.

Si usted está involucrado con cualquier aspecto de un contrato gubernamental, usted no debe tomar ninguna acción que viole cualquiera de estos requisitos.

Nuestra política no es emplear como un "principal" a ninguna persona que esté actualmente desaforada, considerada para el desaforo, suspendida o de otra manera declarada inelegible para participar en los programas de compra o no-compra de cualquier agencia del gobierno federal o de cualquier gobierno estatal. También, no emplearemos como "principal" a ninguna persona que esté sujeto a cargos criminales o civiles por una entidad del gobierno que él o ella haya violado las leyes referente a transacciones de compra o no-compra con una entidad gubernamental, violado las leyes de antimonopolio federales o estatales referente a la sumisión de ofertas o cometido malversación, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de expedientes, que haya hecho declaraciones falsas, evasión de impuestos o que haya recibido propiedad robada. Para este propósito, un "principal" significa un oficial, director, una persona que tenga responsabilidades primarias de gerencia o de supervisión, o una persona que tenga influencia o control substancial sobre transacciones de

compra o no-compra con una entidad gubernamental.

Cualquier empleado que haya sido considerado para desaforo o suspendido de elegibilidad para participar en los programas de compra o no-compra de cualquier agencia del gobierno federal o estatal o que se convierta sujeto de cargos criminales o civiles del tipo descrito anterior será excluido de actuar como "principal" hasta que su elegibilidad haya sido determinada y, o los cargos criminales o civiles hayan sido resueltos. Si usted está actualmente desaforado o considerado para desaforo, suspendido o de otra manera declarado inelegible según lo descrito anterior, usted debe notificar inmediatamente a su supervisor o a nuestro Oficial de Cumplimiento de la Ética (678-742-4605).

IMPOSICIÓN DE LEYES DEL GOBIERNO

Es nuestra política de cooperar con las agencias y autoridades gubernamentales que conducen investigaciones legales. Al mismo tiempo, nuestra Compañía y nuestros empleados individuales tienen el derecho de ser representados por consejeros legales. Por consiguiente, si usted recibe un interrogatorio, citación u otro documento legal relacionado a nuestro negocio, en el hogar o en el lugar de trabajo, usted debe notificar inmediatamente (o pedir a su supervisor que notifique) a nuestro Consejo General (678-742-4604). De esta manera, nuestra Compañía será informada de investigaciones que estén en proceso, y usted podrá obtener cualquier ayuda que usted pueda necesitar.

HOSTIGAMIENTO

Nuestra política es proporcionar un ambiente de trabajo que sea agradable, profesional y libre de intimidación, de hostilidad o de otras ofensas que pudieran interferir con el desempeño del trabajo. No toleraremos el hostigamiento de ninguna clase - verbal, físico o visual - particularmente hostigamiento debido a la raza de un individuo, color, religión, sexo, edad, orientación sexual, origen étnico o nacional, incapacidad, condición médica, estado civil, estado militar o ningún otro estado protegido por la ley y no enumerado aquí.

El hostigamiento en el lugar de trabajo puede tomar muchas formas. Puede ser, pero no está limitado a las palabras, señales, chistes, caricaturas, fotografías, carteles, bromas o mensajes por correo electrónico, travesuras, intimidación, asaltos o contactos físicos, gestos o violencia. Otra conducta prohibida incluye producir o distribuir material escrito o impreso de una naturaleza acosadora u ofensiva (incluyendo notas, fotografías, caricaturas o artículos) y tomar represalias contra un empleado por discutir o hacer una acusación de hostigamiento.

Mientras que no es fácil definir exactamente qué tipos de conducta podrían constituir un hostigamiento sexual, los ejemplos de comportamientos prohibidos incluyen avances sexuales incómodos, solicitudes para favores sexuales, gestos obscenos, mostrar revistas sexualmente gráficas, calendarios, o carteles, enviar correo electrónico o dejar mensajes grabados de contenido sexual explícito, y otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual, tal como toqueteo no bienvenido de una naturaleza sexual o de comentarios sexualmente relacionados. Dependiendo de las circunstancias, esta conducta también puede incluir bromas sexuales, conversaciones vulgares u ofensivas, comentarios sobre el aspecto físico de un empleado, conversaciones sobre su propia vida sexual o la de alguien más, bromas u otra conducta dirigida hacia una persona debido a su género que sea suficientemente severa o penetrante que cree un ambiente de trabajo no profesional y hostil.

El hostigamiento sexual es ilegal.

Para su información, "el hostigamiento sexual" significa avances sexuales, peticiones para favores sexuales, y conducta física o verbal de una naturaleza sexual cuando:

(a) la sumisión o el rechazo a tales avances, las peticiones o la conducta es hecho explícitamente o implícitamente un término o una condición de empleo o como base para las decisiones de empleo; o

(b) tales avances, peticiones o conducta tienen el propósito o el efecto de interferir irracionalmente con el desempeño de trabajo de un individuo creando un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante o

sexualmente ofensivo.

El hostigamiento sexual puede existir en una serie continua de comportamientos. Los ejemplos incluyen: tocar o agarrar el cuerpo de una persona; Continuar pidiéndole a una persona que socialice dentro y fuera de horas de trabajo cuando esa persona ha indicado que él/ella no está interesado; Mostrar o transmitir fotografías, objetos, caricaturas o carteles sexualmente sugestivos; Escribir notas, cartas o correspondencias electrónicas sexualmente sugestivas; Identificar o referirse a una persona por un nombre sexual provocativo o despectivo; Decir bromas sexuales o usar lenguaje sexual vulgar o explícito; Tomar represalias de cualquier clase contra las personas que han reportado o han apoyado una queja de hostigamiento sexual (por ejemplo, excluyendo, ignorando a una persona, ejerciendo presión sobre la persona para retirar o para no apoyar la queja, alterando desfavorablemente los deberes de la persona o el ambiente de trabajo, etc.); Observaciones despectivas o provocantes sobre o referentes al género de una persona; Actos o comportamientos hostigantes dirigidos contra una persona a base de su género u orientación sexual; y conducta fuera del trabajo que cae dentro de la definición de hostigamiento sexual y afecta el ambiente de trabajo.

Cualquier persona que se siente que él o ella ha sido sometido a una conducta que viole esta política debe reportar inmediatamente este asunto a su supervisor o a cualquier otro supervisor de la Compañía con quien usted se siente cómodo. Si el supervisor no está disponible o si usted cree que sería inadecuado contactar a esa persona, usted debe contactar inmediatamente a su gerente de recursos humanos local o a nuestro Línea Directa de Ética (866-336-5284).

Si usted no está seguro a quién plantear una queja de hostigamiento, o si usted no ha recibido una respuesta satisfactoria dentro de cinco (5) días laborales después de reportar algún incidente que usted perciba ser hostigamiento, por favor entre en contacto inmediatamente con Stephen E. Macadam, Presidente & Oficial Ejecutivo Principal, Consolidated Container Company, 3101 Towercreek Parkway, Atlanta, GA 30339, teléfono (678-742-4603). Él se asegurará que se conduzca una investigación inmediatamente.

Cada informe de hostigamiento percibido será investigado

totalmente y la acción correctiva será tomada cuando sea apropiada, hasta incluir el despido de cualquier empleado(s) que viole esta política. Además, CCC no permitirá ninguna forma de represalia contra los individuos que reporten alguna conducta no bien recibida a la gerencia o que cooperen en la investigación de tales informes de acuerdo con esta política. La represalia es ilegal. Cualquier forma de represalia en violación de esta política dará resultado a una acción disciplinaria, hasta incluir el despido.

Mientras que se alienta a los empleados a que reporten quejas internamente, si un empleado en California, Maine, o Massachusetts cree que él o ella ha sido sometido al hostigamiento sexual, él o ella puede presentar una demanda oficial a las agencias estatales relevantes dispuestas abajo. Usar el proceso de queja de la Compañía no prohíbe a un empleado de registrar una queja con estas agencias.

| | |
|-----------------------|--|
| CALIFORNIA: | Departamento de Igualdad de Empleo y Vivienda "Department of Fair Employment and Housing" 1-800-884-1684 (Dentro de California) 1-916-227-0551 (Fuera de California) |
| MAINE: | Comisión de Derechos Humanos de Maine "Maine Human Rights Commission" 51 State House Station Augusta, ME 04333-0051 TELÉFONO: 207-624-6050 TTY/TTD: 207-624-6064 FAX: 207-624-6063 |
| MASSACHUSETTS: | Comisión de Oportunidad de |

| | |
|--|---|
| | <p>Igualdad de Empleo de los Estados Unidos "The United States Equal Employment Opportunity Commission" ("EEOC") JFK Federal Building, Room 475 Boston, Massachusetts 02203 (617) 565-3200</p> <p>Comisión en contra de la Discriminación de Massachusetts "The Massachusetts Commission Against Discrimination" ("MCAD") Boston: One Ashburton Place, Room 601 Boston, MA 02108 (617) 727-3990</p> <p>Oficina de Springfield: 436 Dwight Street, Room 220 Springfield, MA 01103 (413) 739-2145</p> |
|--|---|

COMERCIO INTERNACIONAL

Nuestra política es de cumplir completamente con las leyes y las regulaciones específicas de todos los países en donde hacemos negocio y con todas las leyes de los Estados Unidos que afectan el comercio internacional, tal como contra-boicoteo, sanción del comercio, control de exportación y prácticas de leyes extranjeras corruptas. Las violaciones de estas leyes conllevan duras penalidades civiles y criminales para usted y nuestra Compañía y podrían causar daños serios no solamente a nuestra reputación corporativa sino también al público en general. Si usted está envuelto en nuestras operaciones internacionales, usted debe estar informado y consciente de estas leyes y consultar siempre con nuestro Consejo General para asegurarse de que nunca violemos cualquier ley relevante. Además, usted:

- Debe reportar a nuestro Consejo General (678-742-4604) cualquier petición que usted pueda recibir para participar en un boicoteo,
- Nunca debe sobornar, autorizar u ofrecer un soborno, o aún aparecer sobornar, a un oficial o un agente del gobierno extranjero, un político o partido político para obtener o para conservar un negocio, a menos que usted pueda hacer pagos, si es aprobado por nuestro Consejo General, en cantidades nominales a funcionarios extranjeros de bajo nivel del gobierno para obtener o para apresurar el desempeño de deberes habituales ministeriales o legítimos, tales como envío del correo, seguridad y despacho de aduana, donde esa práctica es usual y habitual en ese país y no es prohibido por ley local.
- Puede proveer regalos, favores y entretenimiento de valor nominal (generalmente \$100, dólares americanos o menos) a los agentes o los empleados de clientes extranjeros no gubernamentales después de la aprobación de nuestro Consejo General, si el regalo es legal, habitual y necesario para conducir negocio en el país donde fue hecho, y solamente si la revelación de los hechos no avergonzara o perjudicara de ninguna manera a nuestra Compañía, y
- Debe reportar exactamente todas las cantidades gastadas en cualquiera de estos gastos aprobados.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

La ley federal prohíbe a las compañías de hacer contribuciones a cualquier candidato político, comité de campaña u otra organización en conexión con cualquier elección federal. Una contribución política de campaña puede ser en la forma de dinero (es decir, efectivo o cheques) o de una contribución de especie de propiedad, de bienes o de servicios. Ciertas leyes estatales también prohíben a las compañías de hacer contribuciones a cualquier candidato político, al comité de campaña o a otra organización en conexión con cualquier elección estatal. Es nuestra política de cumplir con éstas y todas las otras leyes con respecto a contribuciones políticas. Usted nunca debe utilizar cualquier facilidad de la Compañía u

otro recurso (incluyendo tiempo del trabajo pasado en campañas políticas) en conexión con actividad de campaña sin la aprobación anterior de nuestro Oficial de Cumplimiento de la Ética (678-742-4605). Además, usted nunca debe dar, ofrecer o prometer cualquier cosa de valor como un soborno, propina o contragolpe a cualquier funcionario federal, estatal o local de los Estados Unidos. Usted está libre, por supuesto, de participar o contribuir en campañas políticas como individuo, conforme a las limitaciones individuales bajo ley aplicable.

Finalmente, si usted se relaciona con funcionarios públicos a nombre de nuestra Compañía, usted debe cumplir siempre con todas las leyes aplicables, incluyendo éstas con respecto al cabildeo, y consultar a nuestro Consejo General cuando sea necesario.

POSESIÓN DE ARMAS

Para asegurar un lugar de trabajo seguro, la Compañía prohíbe a los empleados de poseer cualquier tipo de arma peligrosa mientras estén en propiedades de la Compañía o haciendo negocio de la Compañía, aún si el arma es poseída y llevada legalmente. Esto incluye armas de fuego, cuchillos, y cualquier otro objeto que pueda ser utilizado como un arma, con excepción a herramientas requeridas específicamente para realizar su trabajo. Esta política también prohíbe a los empleados de tener cualquier tipo de arma en sus vehículos mientras estén en el lote de estacionamiento de la Compañía.

SEGURIDAD DEL PRODUCTO

Estamos comprometidos a proveer al público con productos seguros y de alta calidad. Por lo tanto, usted debe ejercer cuidado al producir, almacenar y transportar nuestros productos para asegurar que nuestros estándares de alta calidad sean cumplidos. Las pruebas y las inspecciones deben cumplir con las políticas de la Compañía, las Prácticas de Buena Manufactura y ser documentadas correctamente.

SEGURIDAD DEL TRABAJADOR

Consolidated Container está comprometida a convertirse en el líder en seguridad de nuestra industria. Creemos en no tomar atajos en ningún momento que pudiera poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros de trabajo. Reconocemos que la forma más segura de desempeñar una tarea específica podría tomarle más tiempo de lograr. El tomar más tiempo para crear un ambiente seguro es aceptable. Aunque estamos interesados en la eficacia, primero estamos comprometidos con su bienestar.

Nuestra política es de proporcionar un lugar de trabajo libre de los peligros reconocidos que podrían causar muerte, enfermedad, o lesiones físicas, y cumplir con todos los estándares ocupacionales de seguridad y de salud establecidos bajo los estatutos federales y estatales aplicables. Entre otras cosas, estos estándares le requieren a los trabajadores usar la protección apropiada y seguir todas las políticas de la Compañía referente a la seguridad y los materiales peligrosos, y nos requieren proveerle a usted la capacitación y la supervisión apropiada, e informarle de cualquier sustancia tóxica o peligrosa en nuestros lugares de trabajo. Esperamos que usted cumpla con todos los requisitos de seguridad en su planta.

JUNTA DE CUMPLIMIENTO DE LA ÉTICA

Tres miembros de nuestro Equipo Ejecutivo de Liderazgo servirán como nuestra Junta de Cumplimiento de la Ética. La Junta tiene la responsabilidad total de:

- Asegurarse que la Compañía tome todas las medidas necesarias para que todos los empleados cumplan con nuestro Código de Conducta Empresarial,
- Supervisar y revisar las actividades del Oficial de Cumplimiento de la Ética,
- Publicar instrucciones y procedimientos referente al Código de Conducta Empresarial.

La Junta de Cumplimiento de la Ética también desarrollará periódicamente recomendaciones para las mejoras y cambios en nuestro Código de Conducta Empresarial. Cualquier enmienda será circulada puntualmente a todos los empleados.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA ÉTICA

El Vicepresidente de Recursos Humanos servirá como nuestro Oficial de Cumplimiento de la Ética. El Oficial de Cumplimiento de la Ética tiene la responsabilidad de:

- Contestar preguntas y proveer guía concerniente a nuestro Código de Conducta Empresarial a cualquier persona que lo solicite,
- Organizar los reportes investigativos de sospechas de violaciones recibidos de cualquier empleado y preparar un informe escrito de los resultados,
- Planear, programar y conducir programas de capacitación sobre los asuntos cubiertos por este Código de Conducta Empresarial,
- Arreglar la fijación de los anuncios (en lugares prominentes accesibles a nuestros empleados) indicando nuestro compromiso con dirigir nuestro negocio en conformidad con todas las leyes y regulaciones aplicables y las provisiones de este Código de Conducta Empresarial y recordando a los empleados que las preguntas o reportes sobre los informes de violaciones sospechadas de nuestro Código de Conducta Empresarial deben ser comunicadas a los supervisores, gerentes de recursos humanos locales o a la Línea Directa de Ética (866-366-5284) y
- Preparar las comunicaciones de estas políticas anualmente.

INFORMES DE VIOLACIONES

El denunciar violaciones veales y bopechozes supuestar de nuestro Código de Conducta Empresarial es un asunto sensible. Sin embargo, usted debe reconocer que las violaciones podrían tener un efecto desfavorablemente profundo en nuestros inversionistas, nuestros clientes, nuestros consumidores y en la vida de todos nosotros. Por lo tanto, usted debe reportar inmediatamente toda conducta cuestionable o sospechas de violaciones de este Código de Conducta Empresarial. No se tomará ninguna acción disciplinaria o represalia contra ninguna persona como resultado de reportar cualquier sospecha de violación.

La primera y preferida opción para reportar violaciones de este Código de Conducta Empresarial es que usted hable con su supervisor inmediato o su encargado de recursos humanos local. Si usted no se siente cómodo discutiendo el asunto a un nivel local, usted debe llamar a nuestra Línea Directa de Ética (866-336-5284). Si un empleado reporta una violación real o sospechosa de este Código de Conducta Empresarial a usted como un supervisor o gerente, usted debe pasar inmediatamente ese informe al Gerente Regional de Recursos Humanos de su región, quien investigará el informe.

COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO

Cada empleado de nuestra Compañía recibirá una copia de este Código de Conducta Empresarial y se le pedirá firmar un Certificado de Cumplimiento. Cualquier persona empleada después de la distribución inicial de este Código de Conducta Empresarial recibirá una copia al comienzo de su empleo y se le pedirá firmar también un Certificado de Cumplimiento.

El personal supervisor y gerencial también discutirá este Código de Conducta Empresarial con todos los empleados que él supervise directamente por lo menos anualmente y les recordará que el cumplimiento de este Código de Conducta Empresarial es una condición de empleo y que la violación de este podría resultar en una acción disciplinaria hasta incluir el despido. La evaluación regular del personal por parte del personal supervisor y gerencial considerará expresamente los esfuerzos hechos y los resultados logrados en su área. Todos los empleados y miembros del Comité de Gerencia serán pedidos a releer este Código de Conducta Empresarial cada año y firmar otro Certificado de Cumplimiento.

UN RECORDATORIO

Para reportar una violación de este Código de Conducta Empresarial:

- Informe a su supervisor inmediato o a su gerente de

- recursos humanos local sobre la violación, o
- Si usted no se siente cómodo discutiendo el asunto a un nivel local, llama a nuestra Línea Directa de Ética (866-336-5284).

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Certifico por este medio que:

- He recibido una copia del Código de Conducta Empresarial de Consolidated Container Holdings LLC,
- He leído, entiendo y estoy de acuerdo en cumplir con todos los aspectos del Código,
- No tengo conocimiento de ningunas violaciones a este Código no reportadas por cualquier otro empleado o miembro del Comité de Administración,
- Entiendo que las violaciones a este Código de Conducta Empresarial (incluyendo el fallo de firmar y entregar oportunamente el Certificado de Cumplimiento completo y con información exacta) constituirán una razón válida para una acción disciplinaria contra cualquier persona que viole este Código de Conducta, incluyendo el despido de esa persona, si la persona es o no es parte de un acuerdo de empleo con Consolidated Container Holdings LLC o cualquiera de sus subsidiarias, y
- Entiendo que las violaciones a este Código de Conducta pueden dar lugar a una acción civil o criminal contra la persona que viole este Código de Conducta Empresarial.

Firma: _____

Nombre en letra de molde: _____

Posición o título: _____

Departamento o Nombre o Número de Planta: _____

Fecha: _____

Localidad: _____

**Consolidated Container Company
Corporate Headquarters
3101 Towercreek Parkway
Suite 300
Atlanta, Georgia 30339
Telephone: 678-742-4600
Fax: 678-742-4750**

2004 Version