

Mensaje de Kevin Kwilinski, CEO



“ Estimado asociado de Multi-Color:

El éxito de MCC proviene de nuestra gente, 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, verá los altos estándares que mantenemos respecto de cómo tratamos a nuestros clientes, compañeros y socios externos; protegemos nuestro bienestar financiero; demostramos respeto por las comunidades en las que trabajamos, y representamos a MCC de una manera adecuada y profesional en todo momento. Estas no son solo cosas a las que aspiramos. Son comportamientos que necesitamos para hacernos responsables cada día y que son absolutamente esenciales para la permanencia de nuestra identidad como la empresa de soluciones de etiquetas más grande y más confiable del mundo.

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

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

Kevin

Contenido

I.	Propósito y aplicabilidad	3
II.	Valores fundamentales	4
III.	Cumplimiento legal	5
IV.	MCC y sus empleados	5
V.	Medio ambiente y sustentabilidad	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 ética y conducta comercial (el "Código") establece los estándares de conducta que se exigen a cada empleado, ejecutivo y director de Multi-Color Corporation y sus subsidiarias y afiliadas 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 con las 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 contenidos 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 sus empleados conozcan y comprendan el Código, y, además, que 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, ilegales o faltas de ética
- 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, ilegal o falta de ética, 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 los siguientes:

- **Integridad**

Realizamos nuestras actividades comerciales de forma segura, ética y legal. Esperamos que asuma responsabilidad por su trabajo y se comporte con franqueza, honestidad y honradez. Nos tratamos entre todos con respeto y generamos confianza al hacer lo que decimos que haremos.

- **Pasión**

Nos sentimos orgullosos de nuestra Empresa y estamos determinados a ser los mejores en nuestra área de responsabilidad. Somos personas comprometidas y emprendedoras que aceptamos los desafíos. Ponemos las necesidades de la Empresa y del cliente por delante de nuestros propios intereses.

- **Perseverancia**

Comunicamos nuestros objetivos y expectativas con claridad. Buscamos incansablemente la mejora continua y respondemos al cambio con energía. Satisfacemos nuestras necesidades comerciales a corto, mediano y largo plazo.

- **Creatividad**

Somos progresistas, creativos, flexibles e innovadores en nuestro enfoque hacia el negocio. Fomentamos las mejores ideas de todas las áreas de la organización y apreciamos el valor de los variados puntos de vista y los diversos conocimientos. Buscamos los mejores talentos y promovemos el aprendizaje y desarrollo continuos.

- **Logros**

Nuestro objetivo es ganar y lograrlo con los más altos estándares, y celebramos nuestros éxitos. Procuramos activamente desarrollarnos y ascender desde dentro. Nos impulsan los resultados con concentración, rapidez y ejecución disciplinada.



III. Cumplimiento legal

Como Empresa global, MCC debe operar con 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, se pueden aplicar las leyes de los EE. UU. a la conducta de MCC fuera de los EE. UU. Si el cumplimiento del Código o de las leyes de los EE. UU. parece estar en conflicto con las leyes locales, o si usted no tiene claro qué leyes se aplican a sus actividades, póngase en contacto con el Departamento de Asuntos Legales en legal@mcclabel.com.

IV. MCC y sus empleados

- **Respeto por la persona**

La política de MCC es ofrecer oportunidades de empleo iguales a todos los candidatos y empleados. Se prohíbe terminantemente la discriminación ilegal en la contratación, promoción, compensación o retención de los empleados. MCC no tolera el acoso a sus empleados debido a sus características personales protegidas por la ley, como raza, sexo, edad, origen nacional, discapacidad, religión, condición de veterano, embarazo, nacionalidad, género o estado civil. El acoso, incluido el acoso sexual, queda terminantemente prohibido. Están prohibidas las represalias contra los empleados que, de buena fe, denuncien acoso o colaboren en la investigación de denuncias de acoso.

- **Salud y seguridad**

La seguridad y la salud de cada empleado de MCC son fundamentales. MCC asume el compromiso de garantizar que sus entornos de trabajo cumplan con los más altos estándares para proteger 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 con las leyes, normas, reglamentaciones y prácticas aplicables relacionadas con la salud, así como de denunciar toda falta de cumplimiento de inmediato a la gerencia de MCC o al Departamento de Asuntos Legales de MCC, o de buscar orientación 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 las operaciones comerciales de MCC. Los empleados a quienes su médico de cabecera les receta medicamentos que pueden afectar su capacidad para realizar sus tareas con seguridad deben notificar a RR. HH. de esta situación.

V. Medio ambiente y sustentabilidad

- **Leyes sobre medio ambiente**

MCC asume el compromiso de cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones sobre medio ambiente que se le puedan aplicar. Cada uno de los empleados de MCC debe cumplir todas las leyes, normas, reglamentaciones, políticas y procedimientos aplicables en su respectiva oficina de MCC. Se deben informar de inmediato los incumplimientos a la gerencia de MCC o al Departamento de Asuntos Legales según se describe en "Información adicional" en la página 11. MCC tomará la medida correctiva que corresponda y garantizará que se realice una notificación oportuna a los organismos del gobierno según lo exija la ley aplicable.

- **Sustentabilidad**

En MCC, "etiquetamos con cuidado" porque creemos en ofrecer un futuro sustentable a nuestros empleados, nuestro entorno y nuestros clientes. Para lograrlo:

- Priorizamos la salud y el bienestar de nuestros empleados al proporcionarles un entorno de trabajo seguro e inclusivo.
- Nos comprometemos a reducir los desperdicios, conservar los recursos e implementar programas de reciclado y energía renovable, cuando sea posible.
- Ofrecemos soluciones de etiquetado que satisfacen las necesidades de sustentabilidad de los clientes.

MCC se dedica a la mejora continua y asume el compromiso de minimizar su huella ecológica, a la vez que ofrece productos y servicios de alta calidad a los clientes.

VI. Conducta comercial ética

- **Conflictos de interés**

El conflicto de interés surge cuando existe la posibilidad de que haya ganancias personales directas o indirectas para usted o un miembro de su familia que podrían influir en su criterio o en sus acciones al realizar las operaciones comerciales de MCC. Es responsabilidad de cada empleado evitar conflictos entre los intereses de MCC y sus intereses personales. A continuación, veremos ejemplos de conflictos de interés:

- Competir con MCC en otro emprendimiento comercial.
- Tener derecho de propiedad o inversiones en relación con un competidor, proveedor o cliente de MCC (que no sean las de un inversor pasivo de una empresa que cotiza en bolsa).
- Tener un empleo o realizar actividades que podrían tener un efecto negativo en la realización de su trabajo o podrían entrar en conflicto con sus obligaciones hacia MCC.
- Usar información confidencial de MCC u otros activos de MCC para beneficio personal.

La lista anterior no incluye todos los ejemplos de conflictos de interés. Cualquier situación que constituya un conflicto de interés o pudiera percibirse como un conflicto de interés debe ser informada de manera rápida y completa a su supervisor. Para obtener más información, vea "Información adicional" en la página 11.

- **Antisoborno y anticorrupción**

Regalos, gratificaciones y entretenimiento

Los empleados de MCC deben ser cuidadosos y cumplir con las leyes aplicables relacionadas con el ofrecimiento, la entrega o la recepción de regalos o entretenimiento provenientes de proveedores, clientes u otros terceros. Si bien el intercambio de algunas atenciones vinculadas con los negocios, como el pago de un almuerzo o cena en relación con una reunión de negocios, puede ser aceptable, otras atenciones podrían constituir una influencia real o percibida sobre las decisiones de negocios. Usted no puede ofrecer, solicitar ni aceptar un regalo de dinero o regalos no monetarios, gratificaciones de entretenimiento u otros beneficios personales de proveedores, clientes u otros terceros con los que MCC hace negocios. Las únicas excepciones son los regalos de poco valor y de tipo promocional o publicitario principalmente. Ningún empleado de MCC deberá aceptar de ninguna persona u organización ni ofrecerle, directa o indirectamente, sobornos, favores o "mordidas" como condición para relaciones comerciales pasadas, presentes o futuras. En algunos países, es costumbre que los proveedores o clientes entreguen regalos de un valor que excede lo que se considera "poco valor" a representantes de empresas con los que negocian. En esos casos, usted debe informar del regalo al Departamento de Asuntos Legales, que le notificará si puede quedarse con el regalo o debe devolverlo o entregarlo a la Empresa. Todos los empleados que compren mercancías o servicios en nombre de la Empresa deben cumplir con la Política de regalos y entretenimiento provenientes de proveedores de la Empresa.

Los empleados de MCC o sus familiares no deberán ofrecer, entregar o aceptar nunca regalos o entretenimiento a menos que (1) no sea un regalo en efectivo, (2) coincida con las prácticas comerciales habituales, (3) tenga un valor razonable, (4) no se pueda interpretar como un soborno o recompensa, (5) la divulgación pública del regalo o entretenimiento no cause bochorno a MCC o, de otro modo, dañe la reputación de MCC, y (6) no viole ninguna ley, reglamentación o política aplicable de la organización de la otra persona. Para obtener más información, vea "Información adicional" en la página 11.

Negocios con gobiernos

Las relaciones con representantes del gobierno se rigen por leyes y reglamentaciones adicionales muy estrictas. A menos que sea aprobado con antelación por el Departamento de Asuntos Legales de MCC, los empleados de MCC no deberán ofrecer directa o indirectamente, ningún pago, regalo o entretenimiento a ningún funcionario del gobierno.

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, Ley Antisoborno del Reino Unido y leyes similares

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) y otras leyes de los Estados Unidos prohíben el pago de dinero o la entrega de cualquier cosa de valor a un funcionario extranjero, partido político extranjero o candidato a un cargo político extranjero con el fin de obtener, conservar o dirigir negocios, o de obtener una ventaja o beneficio político o legal. Además, la Ley Antisoborno del Reino Unido va más allá del sector público y prohíbe el pago de dinero o la entrega de cualquier cosa de valor a una persona del sector público o privado con el fin de obtener, conservar o dirigir negocios. La Ley Antisoborno del Reino Unido también prohíbe solicitar o pagar sobornos. Además, muchos países fuera de los EE. UU. y el Reino Unido tienen leyes antisoborno y anticorrupción que prohíben el soborno en todas sus formas. Todos los empleados de MCC deben cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables al lugar en que trabajan, incluida, sin carácter limitativo, la FCPA. Asimismo, todos los empleados de MCC deben cumplir con la políticas y procedimientos anticorrupción aplicables a la función y la localización de los empleados.

Las leyes antisoborno y anticorrupción son complejas y de amplio alcance, y contienen sanciones importantes, incluidas las multas y la reclusión para las empresas y personas que no las cumplan. Si tiene preguntas relacionadas con el cumplimiento normativo, póngase en contacto con el Departamento de Asuntos Legales o busque orientación según se describe en "Información adicional" en la página 11.

- **Prácticas de competencia**

Cada uno de los empleados de MCC debe actuar con honestidad e integridad en todas las relaciones comerciales y debe cumplir con todas las leyes aplicables que protegen la competencia, como las leyes antimonopolio. Las leyes antimonopolio de los EE. UU. y otros países crean complejas obligaciones legales que afectan numerosas actividades y decisiones de la Empresa, y su incumplimiento puede acarrear importantes multas e incluso una acción penal. Ciertos tipos de transacciones o prácticas están prohibidos en virtud de estas leyes. Por ejemplo, no se pueden hacer acuerdos o arreglos con los competidores para fijar o controlar precios; asignar productos, mercados o territorios; boicotear a ciertos clientes o proveedores o impedir o limitar la fabricación, venta o producción de un producto. Las disposiciones de las leyes sobre competencia se aplican a las comunicaciones formales e informales. La política de MCC es cumplir estrictamente con todas las leyes aplicables sobre competencia de todos los países en los que MCC tiene actividades comerciales.

Además, ningún empleado de MCC deberá participar en actos ilegales o impropios 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 asociados de los competidores con el fin de obtener información confidencial o instar a los empleados, clientes o proveedores de los competidores a revelar información confidencial y MCC tampoco deberá tratar de obtener información de los competidores o asociados que posteriormente contrate la Empresa.

Las leyes que rigen las prácticas de competencia son complejas. Si su trabajo lo pone en contacto con clientes, competidores o proveedores de forma habitual, o si usted está involucrado en asociaciones comerciales donde su participación le ofrece oportunidades de comunicaciones entre competidores, clientes y proveedores, usted tiene la obligación de familiarizarse con el cumplimiento de las leyes antimonopolio y de consultar con el Departamento de Asuntos Legales de MCC, o solicitar asesoramiento como se describe en "Información adicional" en la página 11, cuando surjan preguntas que puedan relacionarse con las consecuencias de las leyes antimonopolio.

- **Importaciones y exportaciones**

La política de MCC es cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables que rigen el ingreso de mercancías a los EE. UU. u otros países. Ningún empleado de MCC deberá realizar ninguna acción que constituya una evasión de las tarifas, impuestos u otros requisitos aduaneros aplicables a la importación de mercancías.

Las leyes sancionadoras y de control les otorgan a los países el control legal sobre la venta, compra, envío y transferencia electrónica o divulgación de información, software, y mercancías y servicios que atraviesan las fronteras nacionales. Todos los miembros de la organización MCC, tanto con sede en los EE. UU. como en el extranjero, deben conocer los controles de exportación aplicables y deben cumplir con todas esas leyes que se aplican 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 respetar las restricciones de importación y exportación para esas mercancías y servicios. Además, se pueden imponer controles y sanciones (incluidos los embargos) a países, entidades, personas y mercancías, lo que puede limitar la forma en que MCC realiza sus actividades comerciales. Si tiene alguna pregunta o no está seguro acerca del cumplimiento de las leyes de importación, póngase en contacto con el gerente de Cumplimiento Comercial de MCC, el Departamento de Asuntos Legales de MCC o busque orientación según se describe en "Información adicional" en la página 11.

VII. Activos y recursos de la Empresa

- **Confidencialidad de la información de la Empresa**

Los empleados de MCC están expuestos a información que es confidencial o de propiedad patentada de MCC. Esto incluye, sin carácter limitativo, información sobre métodos o procesos de fabricación; información técnica, marketing o planes de nuevos productos; información sobre clientes y proveedores; listas de precios; datos financieros y operativos; información de control de calidad; comunicaciones y políticas internas confidenciales; información sobre empleados, fusiones o planes de adquisición, y secretos comerciales, etc. Los empleados de MCC deben preservar la confidencialidad de toda esa información, tanto mientras estén empleados por la Empresa como después de que finalice su relación laboral con la Empresa, 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 sus tareas.

Los empleados de MCC no pueden divulgar la información confidencial de la Empresa a ninguna persona fuera de la Empresa sin autorización previa, a menos que se vean obligados por la ley a realizar la divulgación como parte de un juicio o una investigación legal, y no pueden usar la información confidencial de la Empresa para beneficio personal. La información confidencial obtenida en el trabajo no se debe comentar con la familia o con conocidos en los ámbitos comercial y social. La práctica de la Empresa es solicitar a los empleados nuevos que firmen acuerdos en los que confirman su obligación de confidencialidad, pero esta obligación de confidencialidad existe se firme o no una carta de confirmación.

- **Computadoras, software y otros equipos de comunicaciones**

Muchos de los empleados de MCC usan computadoras, teléfonos celulares y otros equipos de comunicaciones de propiedad de la Empresa. Estos equipos, junto con todo el software comprado o autorizado por MCC que se ejecuta en dichos equipos, y los datos almacenados en dichos equipos o en la red de la Empresa (por ejemplo, documentos para procesamiento de textos, planillas, bases de datos y análisis, etc.), son de propiedad de MCC y no deben ser divulgados, duplicados, distribuidos o alterados salvo en el curso normal y autorizado de las actividades comerciales de la Empresa. Ningún empleado de MCC deberá usar los equipos o instalaciones de propiedad de la Empresa para duplicar o distribuir software de una manera que no sea acorde con el acuerdo de licencia del fabricante. No se debe usar software sin

licencia en los equipos de propiedad de la Empresa. Todos los empleados de MCC deben cumplir con las políticas de la Empresa respecto del uso de las computadoras y otros equipos de comunicaciones de MCC.

- **Recursos de la Empresa**

Los empleados de MCC tienen la responsabilidad de proteger los activos de la Empresa contra el uso incorrecto, el fraude y el robo. Ningún empleado de MCC puede hacer un uso indebido de los activos de la Empresa, ni permitir que otras personas lo hagan, sin la autorización previa de la gerencia de MCC. Todos los activos de MCC se deben usar para las actividades comerciales legítimas de MCC.

- **Oportunidades corporativas**

Los empleados de MCC tienen prohibido aprovechar oportunidades para sí mismos que han descubierto mediante el uso de bienes e información de MCC, o de su cargo en MCC, sin el consentimiento del supervisor del empleado o del Departamento de Asuntos Legales de MCC. Ningún empleado de MCC deberá usar los bienes e información de MCC, o su cargo en MCC, para beneficio personal sin la aprobación previa por escrito del Departamento de Asuntos Legales de MCC.

VIII. Libros y registros

La integridad de los registros contables y financieros de la Empresa se basa en la exactitud e integridad de la información básica que respalda los asientos en los libros de cuentas de la Empresa. Cada asiento contable o financiero debe reflejar exactamente lo que describe la información de respaldo. Los pagos pueden efectuarse solo en virtud de fines comerciales legítimos. No se deben utilizar fondos o activos corporativos para ningún fin ilegal o impropio. Es responsabilidad de cada uno de los empleados garantizar que los libros, registros e informes de MCC estén completos y sean precisos. La falta de cumplimiento de esta política debe informarse de inmediato.

IX. Privacidad de los datos

En el transcurso de las actividades comerciales, MCC puede recopilar, usar, almacenar, retener, compartir o procesar información personal sobre los empleados, socios comerciales y otras personas relacionadas con MCC. MCC comprende que la administración de datos personales está sujeta a reglamentaciones de privacidad y que MCC es el custodio de esos datos. Cada uno de los empleados tiene el deber de administrar los datos personales con cuidado y de usarlos de una manera responsable y legal, apropiada para las jurisdicciones en las que desarrollan actividades comerciales en nombre de MCC. Usted debe denunciar de inmediato el incumplimiento real o supuesto de nuestras políticas, las vulneraciones reales o potenciales de datos u otros riesgos que puede correr la información personal, al Departamento de Asuntos Legales de MCC en legal@mcclabel.com.

X. Actividad política

La política de MCC es cumplir las leyes que rigen las actividades políticas corporativas, los grupos de presión y las contribuciones. Estas leyes varían en todo el mundo. Por este motivo, solo los empleados designados de MCC están autorizados a participar en conversaciones con funcionarios políticos sobre legislación o política gubernamental en nombre de la Empresa. Cuando usted participe en el proceso político, solo podrá hacerlo usando su propio dinero, tiempo y recursos, y debe hacer todos los esfuerzos por garantizar que esto no transmita la impresión de que habla o actúa en nombre de MCC.

XI. Consultas de los medios

Al proporcionarse información clara y precisa a los medios y el público en general, se mantiene la integridad de MCC en sus relaciones con el público. Las solicitudes de información financiera o comercial de la Empresa que hagan los medios, la comunidad financiera o el público deben remitirse al CEO o al CFO de MCC. Los empleados no están autorizados a proporcionar información financiera o comercial de MCC a los medios, la comunidad financiera o el público en general sin la autorización previa de la alta gerencia de MCC.

XII. Incumplimiento

- **Incumplimiento del Código**

El incumplimiento del Código puede determinar una sanción disciplinaria que puede llegar incluso a la finalización del empleo, y, dependiendo del incumplimiento de que se trate, puede determinar una acción civil o penal contra el empleado. Además del infractor, las otras personas involucradas en la falta también pueden recibir una sanción disciplinaria. El incumplimiento incluye a los empleados que no se preocupen razonablemente por detectar el incumplimiento, los empleados que retengan o tergiversen información esencial que se haya solicitado respecto de un incumplimiento y los empleados con cargos de supervisión que aprueben o consientan un incumplimiento o intenten tomar represalias de cualquier manera contra una persona que denuncia un incumplimiento o proporciona información o ayuda relacionada.

- **Protección contra represalias**

MCC asume el compromiso de proporcionar condiciones en el lugar de trabajo que permitan a los empleados denunciar sus preocupaciones y plantear cuestiones sin temor a las represalias. No se tolerarán las represalias contra una persona que denuncia de buena fe el incumplimiento del Código o la ley aplicable, plantea preguntas o cuestiones de cumplimiento, o coopera en la investigación de un posible incumplimiento. Las represalias constituyen una ofensa grave y determinarán una sanción disciplinaria, que puede incluir la finalización del empleo.

- **Reconocimiento**

Periódicamente, se solicitará a los empleados, ejecutivos y directores de MCC que reconozcan su compromiso con el Código. Los empleados recién contratados deben reconocer su compromiso con el Código antes o inmediatamente después del inicio del empleo. Es posible que se les solicite a los terceros que realicen trabajos o representen los intereses de MCC que reconozcan los principios y políticas contenidas en el Código que se aplican a su trabajo.

XIII. Información adicional

Si tiene una pregunta sobre el Código y su alcance e interpretación en cualquier circunstancia, ya sea que lo involucre a usted o a otra persona, no debe dudar en pedir aclaración o ayuda. El análisis rápido y abierto de las preguntas y cuestiones ayudará a garantizar que la Empresa cumpla con el Código.

Se espera que todos los empleados, directores y ejecutivos de MCC comprendan y cumplan el Código. Esto incluye la obligación de parte de cada una de esas personas de denunciar las actividades deshonestas o ilegales que realicen otras personas. MCC ha designado a determinados empleados para que ayuden a resolver o abordar las preguntas respecto de la interpretación o aplicación del Código de la siguiente manera:

- Supervisor o gerente del departamento
- Recursos Humanos
- Departamento de Asuntos Legales

Los empleados también pueden enviar sus preguntas o informar de sus preocupaciones a:

Multi-Color Corporation
General Counsel & Chief Compliance Officer
1530 Morse Ave.
Elk Grove Village, IL 60007
Correo electrónico: legal@mcclabel.com

Si ponerse en contacto con su supervisor o gerente, o con Recursos Humanos, no resulta adecuado por algún motivo, puede usar la Línea para cuestiones de ética de MCC para comunicar sus preocupaciones relacionadas con el Código y el cumplimiento de las leyes. Todas las comunicaciones a la Línea para cuestiones de ética son recibidas por un proveedor externo independiente y se manejan de forma confidencial y anónima. La Línea para cuestiones de ética está disponible las 24 horas del día, los 7 días a la semana en [Ética y cumplimiento de MCC \(sharepoint.com\)](#) o por teléfono, donde esté disponible. Hay una lista de números de teléfono específicos para cada país de la Línea para cuestiones de ética disponible en [Ética y cumplimiento de MCC \(sharepoint.com\)](#).

Rev.: 15/2/23