



**Propósito:**

La Corporación Cott tiene el compromiso de conducir su negocio cumpliendo con las más altas normas éticas y acatar todas las leyes aplicables. Se ha adoptado este código de conducta comercial y ética (el "Código") para ayudar a asegurar el cumplimiento de este compromiso que tiene la Corporación Cott y todas sus subsidiarias (colectivamente, "Cott" o la "Compañía").

Este Código se diseñó para ayudar a guiar las actividades y comportamientos de la conducta del negocio de la Compañía o de uno de sus representantes. Sin embargo, un código de conducta no puede abarcar ni tratar todas las situaciones posibles que puedan suceder, ni tampoco puede reemplazar el comportamiento honesto y ético de los directores, funcionarios y empleados serios. Se debe siempre hacer uso de buen juicio, y actuar siempre no por los mejores intereses de Cott, sino también de una manera honesta y ética.

**Alcance:**

Este Código se aplica a los directores, funcionarios y empleados de Cott en lo referente a sus relaciones con la Compañía y en nombre de ella. El término "Empleados" será utilizado colectivamente en este documento para referirse a los funcionarios y empleados. Todos los Empleados son responsables de comportarse de acuerdo con este Código. Además, todos los miembros del Consejo de Administración de Cott, en cuanto a sus funciones en Cott, son responsables de comportarse de acuerdo con las disposiciones de este Código que también se aplica a ellos.

Algunos temas de este Código se dirigen con mayor especificidad a ciertas otras políticas de Cott. Por otra parte, este Código no trata todas las políticas aplicables a los Empleados y directores de Cott. Este Código tiene la intención de incluir las normas generales de conducta comercial como Empleado o director de Cott. Se recuerda a los Empleados y directores sus obligaciones para con las otras políticas de Cott y deben revisar esas políticas para tener una orientación específica.

**Política:**

federales o extranjeras (colectivamente, como se aplica, "Leyes").

**1. Cumplimiento de las leyes**

Las actividades comerciales de Cott deben conducirse de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables (incluyendo las leyes de tráfico de influencias y las reglas de la bolsa de valores en la cual se negocian las acciones de la Compañía), sean éstas locales, provinciales, estatales,

En todas las situaciones, incluyendo donde hayan principios legales aplicables o donde hayan leyes conflictivas y que no sean claras, el negocio de Cott se conducirá de tal manera que no complique o represente un riesgo para la Compañía cuando todo el asunto se revelará.

---



Por lo general, la ignorancia de la ley no es una defensa para contravenir a tales leyes. En consecuencia, los Empleados y directores deben estar conscientes de las leyes que rigen Cott y deben asegurarse que su conducta esté de acuerdo con todas esas leyes.

Se pueden obtener orientaciones sobre preguntas específicas con el Asesor General de Cott.

A continuación algunos ejemplos generales de leyes y políticas que se deben respetar. Esta lista no lo comprende todo.

**(a) Competencia equitativa** – Cott cree que la competencia honesta y sin restricciones es esencial para la operación de sistema de libre empresa. Se prohíben las discusiones y/o acuerdos colusorios y anticompetitivos con competidores y otros. Esto incluye: acuerdos para fijar precios o asignar o dividir mercados o clientes; boicotear o rechazar negociar con clientes o proveedores, sin buena razón; o comprometerse en cualquier otro comportamiento que impida ilegalmente la competencia.

Además, se prohíbe discutir o intercambiar información que sea sensiblemente competitiva, en particular con los competidores. Algunos ejemplos de este tipo de información son: precios, costos, planes o estudios de marketing y planes de producción y capacidades. Los empleados deben consultar primero con el Asesor General de Cott antes de tener una discusión con un competidor. Si un competidor inicia una discusión que implique cualquiera de estos asuntos, el

Empleado debe rechazar participar en la discusión y reportar el asunto al Asesor General de Cott.

Los empleados que participan en asociaciones comerciales, o que tienen otros contactos rutinarios con los competidores, deben poner especial cuidado en divulgar este tipo de información. Excepto en el caso del Presidente y del Director General, cuya participación en tales asociaciones se acepta según su discreción, la participación en tales asociaciones debe tener una aprobación previa de lo siguiente, según se aplique:

**Empleados de la División:**

Un miembro del consejo ejecutivo

**Empleados corporativos:**

Vicepresidente Ejecutivo de los Recursos corporativos; Director general; Director financiero; o Presidente y director general

**Asesor Ejecutivo:**

Presidente y Director General

Dichas aprobaciones deben ser por escrito con una copia enviada al departamento de recursos humanos correspondiente para archivarse en el expediente del empleado.

Los Empleados y directores deben negociar lealmente con los clientes, proveedores y competidores, tenedores de títulos y otros empleados, según el caso, de la Compañía. Nadie debe sacar ventaja desleal de ningún otro con prácticas de representación falsa o negocio desleal.

**(b) Pagos abusivos / Regalos y gratificaciones** – Los honorarios, comisiones, pagos, regalos y gratificaciones de cualquier tipo se deben

---



pagar o recibir solamente para propósitos claramente indicados, legítimos y negocios legales. Están estrictamente prohibidos los sobornos, comisiones confidenciales, comisiones extraordinarias, pagos u otra consideración para la compra de tratamiento de favor a gobiernos o funcionarios del gobierno, a otras organizaciones o individuos de negocio, incluyendo pagos hechos para o por miembros inmediatos de la familia (colectivamente, los "Pagos abusivos").

Los empleados pueden recibir regalos, favores y servicios en nombre de Cott a condición de que cumplan con los criterios siguientes:

- i) no pueden ser pagos abusivos;
- ii) se reciban ocasionalmente y sean de un valor relativamente menor (por debajo de \$100.00 (US));
- iii) no sean pagados en efectivo, bonos u obligaciones negociables;
- iv) sean hechos como un asunto de práctica general y aceptada de ética de negocio y en el curso ordinario del negocio; y
- v) no contravengan ninguna ley o ninguna política relacionada con regalos, favores y servicios del proveedor.

Los empleados tampoco deben aceptar comidas ocasionales o entretenimiento en conexión con favorecer el interés de Cott, sea o no un valor nominal como se describe más arriba, pero solamente si sería apropiado reciprocárselo en el futuro o

si el rechazo no es cortés y con tal que los otros criterios establecidos más arriba de (i) a (v) sean satisfechos. Además, si sería descortés rechazar un regalo que no tenga un valor nominal, y que por el contrario satisface todos los criterios establecidos más arriba, éste debe aceptarse, pero solamente si se acepta en nombre de una organización caritativa reconocida y se dona a ella.

Los empleados pueden dar regalos, favores y servicios en nombre de Cott a condición de que cumplan con los criterios siguientes:

- a) no pueden ser pagos abusivos;
- b) son de un valor relativamente menor (por debajo de \$100.00 (US));
- c) no sean pagados en efectivo, bonos u obligaciones negociables;
- d) sean hechos como un asunto de práctica general y aceptada de ética de negocio y en el curso ordinario del negocio; y
- e) no contravengan ninguna ley o ninguna política relacionada con regalos, favores, servicios y entretenimiento del receptor.

Los empleados tampoco deben dar comidas ocasionales o entretenimiento en conexión con favorecer el interés de Cott, sea o no un valor nominal como se describe más arriba, con tal que los otros criterios establecidos más arriba de (a) a (e) sean satisfechos.

---



**(c) Proveedores y contratistas** – La selección de proveedores de mercancías y servicios a Cott se basará en criterios objetivos, que incluyen calidad, precio, servicio y beneficio global para Cott.

Los pagos efectuados por Cott por mercancías y servicios serán soportados en todos los casos por facturas u otra documentación apropiada donde se refleje el propósito actual de los pagos. Los pagos solamente pueden hacerse a las personas o negocios que suministran mercancías y servicios, a menos que se haya aprobado lo contrario con anticipación conforme a la Sección 5 de este Código.

**(d) Discriminación e igualdad de oportunidades** – Cott cree que para su éxito la diversidad entre sus Empleados es crítica. Por lo tanto, Cott busca contratar, capacitar y mantener las personas con más talentos de su grupo de candidatos.

En Cott se avanza por el mérito. Cott está comprometida completamente en la igualdad de oportunidades de empleo y cumple con la carta y el espíritu de la gama completa de prácticas de empleos equitativos y con las leyes de antidiscriminación en los países en los cuales hace negocios. Este compromiso se aplica en todas las etapas de la relación de empleo, incluyendo la captación, contratación, capacitación, evaluación, promoción, compensación y beneficios, transferencias, acciones correctivas, disciplina y despido.

Cott también prohíbe el acoso sexual y de toda otra forma (incluyendo la intimidación

y los comportamientos ofensivos y abusivos) en el lugar de trabajo.

**(e) Libros y registros** – Los libros y registros de Cott deben reflejar todas las transacciones comerciales de manera completa, precisa y conveniente.

Los empleados son responsables de precisión al reportar todas las transacciones en las cuales hayan estado envueltos directamente. Los registros exactos y confiables son esenciales para que Cott pueda cumplir con sus obligaciones legales y financieras y administrar su negocio. La falsificación de los registros de la Compañía es una violación de este Código.

No se permite ningún fondo o propiedad escondido o sin registrar. No se debe esconder ningún fondo o transacción a la administración o a los auditores internos o externos de Cott. Cualquier pregunta a este respecto debe dirigirse al Asesor General o al Primer Oficial Financiero de Cott.

## 2. Conflictos de intereses

La discrepancia entre un interés financiero y un interés personal sobre las responsabilidades para con Cott es motivo de un conflicto de interés. Puede surgir una situación de conflicto cuando un Empleado o director toma acciones o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de las funciones de la Compañía en los mejores intereses de ésta. Es imposible catalogar todas las situaciones que pueden provocar un conflicto de interés potencial. Se espera

---



que los Empleados y directores usen el buen juicio y el sentido común para evitar no solamente los conflictos de interés actuales, sino también la apariencia de conflictos de interés. A continuación se presentan algunos ejemplos de ciertas situaciones de conflicto de interés que se debe evitar, a menos que se haya obtenido un permiso especial con anticipación conforme a la Sección 5 de este Código. Esta lista no lo comprende todo.

**(a) Actividades externas/Directores –**

Un director puede confrontar un conflicto de interés cuando tome acciones o tenga intereses que puedan entorpecer objetiva y efectivamente sus funciones de director(a). Los conflictos de interés pueden surgir cuando un director, o un miembro de su familia inmediata, recibe beneficios abusivos, debido a la posición de director en la Compañía. Excepto por lo autorizado por el Consejo de Administración de Cott, ningún director externo tendrá una relación económica directa con la Compañía. Están prohibidos los préstamos de Compañía, o garantías de obligaciones, a directores y gerentes, así como a miembros inmediatos de la familia. Cualquier afiliación propuesta con una empresa a fines de lucro o cualquier transacción propuesta, que tenga cualquier relación o implicación con Cott, y cuyo director tenga un interés o beneficio económico directo estará sujeta a revisión por parte del Comité Corporativo de Gobernalidad del Consejo para verificar si existen conflictos potenciales. Como siempre no puede claro si existen conflictos, los directores reportarán cualquier conflicto potencial, y generalmente motivados a consultar con el

Asesor General. El Asesor General consultará con el Presidente del Consejo, o con el Consejo entero, si es necesario.

Además, los miembros del Consejo de Administración de Cott no deberán esconder a sus compañeros directores ningún interés personal que puedan tener en una transacción que haya sido presentada al Consejo para consideración y para excusarlos de la participación en cualquier decisión en la cual haya un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de Cott.

**(b) Actividades externas/Empleados –**

Cada Empleado tiene una función de estar libre de intereses, actividades e influencias externas que puedan:

- i) perjudicar el ejercicio de libre juicio, responsabilidad, iniciativa o eficiencia de un Empleado al actuar por Cott; o
- ii) exponer un Empleado y/o Cott a responsabilidad legal o crítica pública; o
- iii) de otra manera que sea perjudicial o que vaya en detrimento de las actividades o reputación de Cott.

La función del Empleado para permanecer fuera de conflictos de interés es una obligación continua y los Empleados tienen que actuar de acuerdo con los mayores estándares de imparcialidad, integridad y equidad para con Cott. Se debe reconocer que los intereses o relaciones, que pueden haber estado fuera de cuestionamiento de cualquier fuente de conflicto potencial en un momento dado, pueden volverse fuentes de conflicto

---



potencial como resultado de los cambios completamente independiente de Cott.

Cott espera poder recibir de sus Empleados suficiente compromiso y energía para asegurar el cumplimiento satisfactorio de las responsabilidades de trabajo del Empleado.

Cott no se opone a que los Empleados acepten tener un segundo trabajo siempre y cuando cumplan con las condiciones siguientes: (A) el segundo trabajo no interfiera con las horas de trabajo programadas, incluyendo las horas extraordinarias asignadas o la disponibilidad; (B) el segundo trabajo no afecte negativamente la habilidad del Empleado a realizar convenientemente los requerimientos del trabajo de la posición; y (C) el segundo no represente un conflicto de interés.

Un Empleado puede ser solicitado para aceptar una posición como funcionario o director de una organización comercial externa que no represente un conflicto de interés. La aceptación de tal posición requiere anticipadamente una aprobación escrita conforme a la Sección 5 de este Código.

**(c) Recursos de la Compañía** – Se prohíbe a los Empleados y directores (i) tomar para ellos personalmente oportunidades de negocio que se han descubierto usando la propiedad, información o posición de Cott; (ii) usando la propiedad, información o posición de Cott para obtener ganancias personales incorrectas; y (iii) competir con Cott. Todos los Empleados y directores deben proteger los bienes de la Compañía y

asegurar su utilización de manera eficiente. El robo, descuido y derroche tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Todos los bienes de la Compañía debe usarse en propósitos comerciales legítimos, y solamente de manera incidental (ej.: llamadas telefónicas personales de manera ocasional) para uso personal y de otra manera estrictamente conforme a este Código.

Los Empleados y directores son responsables de salvaguardar y utilizar de manera adecuada los bienes intangibles y tangibles de la Compañía y los de sus clientes y proveedores bajo su control. Los bienes incluyen el efectivo, valores, planes de negocio, información de clientes, información de proveedores, propiedad intelectual, propiedad física (incluyendo teléfonos y computadoras) y servicios.

La malversación de los bienes de la Compañía es un incumplimiento de funciones para con Cott y puede constituir un acto de fraude contra la Compañía. Del mismo modo, el descuido o el derroche con respecto a los bienes de la Compañía es un incumplimiento de funciones para con Cott.

**(d) Conflictos y derecho de usufructo de intereses externos** – Los Empleados deberán notificar al Director jurídico y Vicepresidente de recursos corporativos si ellos o los miembros de las familias inmediatas tienen o proyectan tener intereses personales directos o indirectos en el negocio de un proveedor, contratista, cliente, competidor, socio de empresa mixta o proveedor de servicio de Cott o de una compañía en la cual Cott

---



tenga un capital u otra inversión. Si el Director jurídico o el Vicepresidente de recursos corporativos determina que dicha relación pudiera dar lugar a conflictos de intereses del tipo descrito en la Sección 2 de este Código, entonces se requeriría una aprobación conforme a la Sección 5 de este Código. Tales intereses directos o indirectos deberían incluir:

- i) la adquisición de una participación material o intereses de la deuda de tal entidad; (cualquier interés en tal entidad, incluyendo los intereses no materiales, debe limitarse a los valores que se listan en una bolsa de valores reconocida o los comprados de manera personalizada y vendido en un mercado libre y regulado. Además, tales intereses deben mantenerse como inversiones personales solamente y estar limitados a una suma que un individual prudente podría estimar ser inmaterial (en otras palabras, nunca más de 1% de los valores sin pagar de una entidad de la misma clase); o
- ii) un interés de socio, acuerdo de participación en los beneficios o relación acreedor/deudor con tal interés; o
- iii) servir en cualquier capacidad, incluyendo agente, representante, consultor, director, funcionario o empleado para tal interés; o
- iv) aceptación de un préstamo, avance, u otro beneficio de tal interés que no sean préstamos avances de bancos

u otras instituciones de préstamos ofrecidos en una base comercial.

Para los fines de este Código, "miembro inmediato de la familia" se define como una esposa de empleado (incluyendo unión libre), padres (incluyendo los parentescos por alianza), hijos (incluyendo los parentescos por alianza), hermano/hermana (incluyendo los parentescos por alianza), abuelos, nietos, suegros, suegras, padrastro y madrastra.

### **3. Confidencial e información interna**

Los empleados y directores tendrá acceso, durante el curso de su relación con Cott, a información confidencial relacionada con la Compañía y sus negocios.

La información confidencial incluye toda información no pública que pueda ser de utilidad para los competidores, o perjudicial para la Compañía o sus clientes, si es revelada. Los ejemplos de información confidencial incluyen: (a) cualquier sistema competitivo, información o proceso; (b) información no pública sobre las operaciones de Cott (incluyendo información de precios o costos), resultados, estrategias y proyecciones; (c) información no pública sobre los planes, procesos de negocios y relaciones con los clientes de Cott; (d) información no pública sobre los empleados; (e) información no pública recibida en el curso del empleo sobre clientes y proveedores (así como clientes potenciales y proveedores); (f) información no pública sobre la tecnología, sistemas y productos propiedad de Cott; y

---



(g) secretos comerciales (tales como, por ejemplo, fórmulas de bebidas).

Durante el curso de su relación con Cott, y continuando después, los Empleados y directores deben mantener y proteger la confidencialidad de información confidencial que obtuvieron o crearon en conexión con sus actividades en nombre de Cott. La información confidencial no debe revelarse a nadie (incluyendo otro miembro del personal Cott) que no esté autorizado a recibirla ni necesite conocer esa información. Las únicas excepciones son cuando tales revelaciones han sido autorizadas apropiadamente por el cliente o proveedor o el personal apropiado de Cott, o se requiera por leyes aplicables o procesos legales apropiados. Cualquier pregunta a este respecto debe dirigirse al Asesor General de Cott.

Los Empleados y directores debe tomar las medidas de precaución para evitar la revelación sin autorización de información confidencial de Cott. La información confidencial nunca debe discutirse en lugares públicos. Los Empleados y directores también deben asegurarse que los registros comerciales y los documentos sean producidos, copiados, enviados por fax, archivados, almacenados y descartados usando los medios diseñados para minimizar el riesgo de que la información confidencial llegue a manos de personas no autorizadas. Además, las computadoras y las áreas de trabajo deben estar aseguradas adecuadamente para evitar accesos sin autorización.

Un Empleado o director que tenga en su posesión información no pública de material no puede ejecutar ninguna

transacción comercial de los valores de compañía asunto son primero consultar con el Asesor General, quien determinará si tal negociación violaría la política de Cott o las leyes aplicables.

#### **4. Administración de código; Interpretación**

Los Empleados o directores recibirán una copia de este Código cuando ingresan a Cott y después recibirá actualizaciones periódicas. También, los agentes y consultores que son seleccionados por Cott recibirán este Código y están sujetos a él. Además, este Código se puede encontrar en el sitio web del Intranet de Cott.

Todos los Empleados, directores, consultores o agentes seleccionados por Cott deben haber leído este Código y entender sus disposiciones. El hecho de no leer este Código no excusa a nadie a quien se aplique este Código de su obligación en cumplir con los términos de este Código.

Cualquiera que no este seguro de la interpretación apropiada de este Código o de su aplicación en situaciones específicas debe dirigir sus preguntas al Asesor General o al Vicepresidente de Recursos Corporativos y buscar sus orientaciones.

#### **5. Aprobaciones**

Cualquiera de los dos individuos siguientes, Presidente y Gerente General, Presidente, Primer Oficial Financiero, Asesor General, y Presidente Corporativo Recursos debe revisar y aprobar de

---



manera escrita cualquier circunstancia que requiera permiso especial, como se describe en el Código. Cualquier solicitud de aprobación debe someterse al Asesor General. Las copias de estas aprobaciones se mantendrán y harán disponible a los auditores o investigadores como se requiera por la ley aplicable.

Las renunciaciones de cualquier disposición de este Código por parte de los funcionarios o directores deben ser aprobadas por el Consejo de Administración de la Corporación Cott o el Comité de autoridad corporativa y se informará rápidamente a los accionistas dentro de lo requerido por las leyes aplicables o las normas de cambio. Este Código solamente puede ser amendado por el Consejo.

#### **6. Informe de conformidad e investigación**

Los Empleados y directores debe tomar todos los pasos responsables para evitar una violación del Código, e reportar rápidamente las sospechas de violaciones del Código al Asesor General o Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Corporativos o a través de los procedimientos que han sido establecido conforme a la política de preocupaciones reportables de la Compañía.

La responsabilidad de administrar el Código, investigar las violaciones del Código y determinar las acciones correctivas y disciplinarias descansa en el Asesor General y Vicepresidente Ejecutivo de los Recursos Corporativos, o si el asunto supuestamente los implica a ambos, entonces en el Director General. El Consejo de Administración de Cott o el

Presidente del Comité Corporativo de Gobernalidad en consultación con el Asesor General, revisará las quejas que involucran la contabilidad, los controles internos de contabilidad, y la auditoría con la política de preocupaciones reportables de Cott.

La confidencialidad con respecto a quienes hacen informes de conformidad y los que están involucrados potencialmente se mantiene dentro de lo posible durante una investigación de conformidad. Cott no tolera recompensa, represalias o acciones de personal adverso de ningún tipo contra nadie como informe de buena fe de este Código.

El Asesor General y Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Corporativos informarán periódicamente las violaciones de este Código que han sido traídas a su atención, así como las acciones correctivas que se han tomado en el Comité de Auditoría de Cott.

#### **7. Medida disciplinaria**

El incumplimiento de cumplir con este Código puede resultar en acciones disciplinarias que, dependiendo de la seriedad del asunto, pueden incluir reprimenda, período de prueba, suspensión, degradación o despido.

#### **8. Resumen**

Recuerde que usted es responsable de sus acciones. Es su responsabilidad leer y entender este Código. El desconocimiento de las disposiciones de este Código no lo excusarán de la obligación de acatarlas. Siempre use el buen juicio y cuando tenga

---



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## CÓDIGO DE CONDUCTA COMERCIAL Y ÉTICA

POLÍTICA #1.04

Última revisión el 3 de marzo de 2006

Página 10 de 10

---

duda busque orientación o clarificación y evite hacer algo que pueda poner en apuros a usted o a la Compañía si hace público. Usted puede discutir sobre cualquier pregunta o preocupación con su administrador o el Asesor General de Cott o el Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Corporativos.

**Adoptado: 2 de marzo de 2004**

**Revisado: 1ro de junio de 2004**

**Revisiones posteriores: 7 de marzo de 2005, 3 de marzo de 2006**

---