

I. OBJETIVO

El propósito de la Política de personalización de empaques de marca de AB InBev SA/NV (la “Compañía”) (la “Política”) es establecer pautas claras sobre la personalización de cualquier empaque de marca de AB InBev que no se ofrece a la venta y que en cambio está destinado a ser entregados a particulares o a terceros. Los cambios en cualquier embalaje de la marca AB InBev que se ofrezca a la venta deben seguir los procesos de aprobación requeridos.

A los efectos de esta Política, la personalización se define como cualquier cambio en cualquier logotipo, etiqueta, lata, botella, contenedor primario o cualquier embalaje secundario.

II. POLÍTICA

Se requiere la aprobación previa del CEO de la Zona para la personalización de cualquier empaque de las marcas de AB InBev que no se ofrecen a la venta. Si la personalización se aplica a marcas globales, también se debe obtener la aprobación del director de marketing global.

El uso de cualquier producto que haya sido personalizado según esta Política ya sea para publicidad o uso personal, también requiere la aprobación del CEO de la Zona y, para Global Brands, del Director de Marketing Global.

Si la creación o el uso del empaque de marca personalizado implica la Política de Asuntos Sociales de ABI o es "Defensa Social" según lo define esa política, entonces esa política y las aprobaciones requeridas también se aplican.

III. APLICABILIDAD

Esta Política se aplica a directores, funcionarios y a todos los empleados de tiempo completo, tiempo parcial y temporales de AB InBev (colectivamente, “Empleados”). Siempre que actúen en nombre de la Compañía, se espera que los contratistas, agencias y otros terceros (colectivamente “Terceros”) cumplan con la Política, además de todas las demás políticas y leyes y regulaciones aplicables.

El incumplimiento de los requisitos de la Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. De manera similar, los terceros que representan a la Compañía deben esperar que se rescindan sus contratos si violan la Política.

IV. ADMINISTRACIÓN

La Política es principalmente responsabilidad del Director de Marketing. Todas las preguntas relacionadas con la interpretación y administración de la Política deben dirigirse al Director Legal y de Asuntos Corporativos.



V. DENUNCIA DE MALA CONDUCTA

Se alienta a los empleados y terceros a informar a la Compañía cualquier actividad o acción solicitada que crean que viola, incluso potencialmente, las leyes aplicables o esta Política. Dichos informes deben presentarse a un superior jerárquico, al equipo Legal o de Ética y Cumplimiento, o a nuestra línea de ayuda [Compliance Helpline](#).