POLÍTICA DE CONDUCCIÓN SEGURA Y CONTROL DE PÉRDIDAS DE VEHÍCULOS

I. Propósito

A. Garantizar la seguridad de los miembros del equipo y del público mientras los miembros del equipo están operando vehículos motorizados;
B. Garantizar el correcto mantenimiento y funcionamiento de los vehículos propiedad de la empresa y de otros vehículos operados para fines comerciales de la empresa de manera que se reduzca la posibilidad de pérdidas; y
C. Cumplir con todas las leyes y reglamentos de tráfico federales, estatales y locales.

II. Definiciones

A. **Operadores Autorizados:** Los miembros del equipo y los miembros de sus familias[1] inmediatas que tengan 21 años de edad o más y que hayan sido autorizados a conducir un vehículo propiedad de la empresa según los términos de esta Política.
B. **Operadores de Negocios:** Los miembros del equipo que conduzcan cualquier vehículo motorizado mientras realicen actividades empresariales. Los Operadores de Negocios pueden incluir a los Operadores Autorizados en los negocios o el tiempo de la empresa.
C. **Empresa**: McWane, LLC y sus divisiones y subsidiarias.
D. **Actividades de Negocios**: Cualquier actividad realizada por un miembro del equipo con fines comerciales de la empresa, durante el tiempo de trabajo de la empresa, o de otro modo dentro de la línea y el alcance del **empleo** del miembro del equipo.
E. **Conductores:** Todos los Operadores Autorizados y Operadores de Negocios**.**
F. **MVR:** El reporte de registro de vehículo del Conductor.
G. **Miembro del equipo**: Empleados de tiempo completo y medio tiempo de la empresa.

III. Alcance

Esta Política aplica a todos los Conductores mientras operen un vehículo propiedad de la empresa o cualquier otro vehículo mientras participen en Actividades de Negocios, ya sea dicho vehículo sea rentado, prestado, o personal.

IV. Declaración de la Política

Todos los Conductores deberán operar los vehículos de una manera segura y de conformidad con las leyes locales, estatales y federales, reglas de tráfico y regulaciones, y esta Política.

V. Responsabilidades

Los miembros del equipo listados debajo tienen las responsabilidades y obligaciones establecidas en esta Política.

A. McWane, LLC

El Departamento de Administración de Riesgos Corporativos es responsable por mantener las coberturas de seguros y distribución de tarjetas de Pruebas de Seguro a los Contralores de la empresa. Todos los accidentes automovilísticos “con culpa” que impliquen daños a terceros (personas o bienes) se comunicarán a ESIS para que el departamento de Administración de Riesgos Corporativos los ajuste.

[1] Por familiar directo se entiende un hijo, hijastro, nieto, padre, padrastro, abuelo, cónyuge, hermano, suegra, suegro, yerno, nuera, cuñado o cuñada, incluidas las relaciones de adopción, de una persona física a la que se hace referencia en este documento.

B. Director General/Director Sénior en el lugar

El Director Sénior de cada sede, división o filial de la empresa tiene la responsabilidad de garantizar que esta Política/programa se aplique y administre adecuadamente en su división/filial.

C. Contralor

El Contralor es responsable de mantener actualizada la información de los Conductores de los vehículos de la empresa, de los Conductores que alquilan vehículos para asuntos de la empresa y de los Conductores que utilizan sus vehículos personales para asuntos de la empresa.

El Contralor también es responsable de mantener la información de los automóviles de la empresa (incluidos los registros de licencias y matrículas), de introducir toda la información de los conductores y de los vehículos en el sistema RMIS (actualmente STARS/Clearsight), y de distribuir las tarjetas de prueba de seguro a los Conductores de los vehículos de la empresa y a los Conductores que alquilan frecuentemente vehículos para uso profesional.

El Contralor también mantendrá copias de los documentos de registro de todos los vehículos que sea propiedad de la empresa.

A menos que el director general designe expresamente lo contrario, el contralor también es responsable de informar de todas las reclamaciones por daños y perjuicios de terceros al (1) Departamento de Administración de Riesgos Corporativos, (2) al Departamento de Recursos Humanos y (3) a ESIS.

D. Director de Recursos Humanos / Generalista de RR. HH.

El Director de Recursos Humanos/Generalista de RR. HH. es responsable de:

- Verificar que todos los Conductores tienen una licencia de conducir válida.
- Obtención por parte de los Conductores de toda la información y autorizaciones necesarias para solicitar el MVR del Conductor: nombre completo, fecha de nacimiento, número de licencia de conducir y estado en el que tiene la licencia.
- Solicitar una copia del MVR del Conductor como se especifica en la sección de Registros de Vehículos Motorizados más abajo.
- Entregar copias de esta política a cada Conductor y colocar el formulario de reconocimiento firmado (adjunto - Anexo C) en el expediente personal del miembro del equipo.

E. Director de Seguridad

Anualmente, el Director de Seguridad distribuirá copias de la Política de Conducción Segura y Control de Pérdidas de Vehículos a todos los Conductores. Los Directores de Seguridad también son responsables de organizar y llevar a cabo cualquier capacitación relacionada con esta Política y de coordinar las investigaciones de accidentes con el ESIS. En los centros sin Director de Seguridad, estas funciones serán realizadas por el Director de Seguridad del grupo asignado a ese centro.

F. Conductores

Requisitos aplicables para todos los Conductores

Todos los Conductores deberán:

1. Operar los vehículos de una manera segura usando técnicas de conducción defensivas en todo momento;
2. Asegurar que los cinturones de seguridad sean usados por todos los ocupantes mientras el vehículo este en operación;
3. Contar con una licencia de conducir válida y vigente;
4. Mantener un historial de conducción que cumpla con las normas de la empresa y que sea asegurable bajo las pólizas de seguro de la empresa;
5. No conduzca nunca un vehículo propiedad de la empresa, u otro vehículo dedicado a actividades empresariales, mientras esté bajo la influencia del alcohol u otras sustancias controladas;
6. Cumplir con la Sección VIII de esta Política, "Conducción distraída";
7. Ser responsable del pago de las multas o "tickets" resultantes de sus propias infracciones de tráfico;
8. Cumplir con todas las leyes y reglamentos de tráfico federales, estatales y locales y esta Política;
9. **Informar al Director de Seguridad de la división/subsidiaria tan pronto como sea posible de todos los accidentes automovilísticos en los que esté involucrado un vehículo de propiedad de la empresa, o cualquier otro vehículo mientras se realicen actividades empresariales, que resulten en daños o lesiones a terceros en personas o bienes;**
10. Leer detenidamente esta política en el momento de la autorización inicial y luego anualmente, comprender sus responsabilidades y firmar el formulario de reconocimiento indicando que han revisado y aceptan seguir esta Política (anexo C);
11. No utilizar nunca motocicletas o scooters mientras se realizan las actividades de la empresa;
12. Si se ve involucrado en un accidente automovilístico mientras realiza actividades empresariales, siga el siguiente procedimiento para accidentes; y
    a. Llame primero a la policía, independientemente de la importancia de los daños. Si se encuentra en una propiedad privada, llame y pida que envíen a un agente solo para un "informe".
    b. Permanezca en el lugar del incidente hasta que llegue la policía.
    c. Tome fotografías si es posible.
    d. No admitir culpa. Dejar que las autoridades decidan la responsabilidad.
    e. Obtener reporte policíaco.
    f. Notifique el accidente a su Supervisor/Gerente, al Contralor y al Director de Seguridad lo antes posible.
    g. Llene el formulario de informe de accidente de la empresa (adjunto) y envíelo al Contralor, al Director de Seguridad y al Departamento de Administración de Riesgos Corporativos, junto con una copia del informe policial. **Informar inmediatamente de todos los siniestros de automóviles de la empresa a:**

       McGriff, Seibels & Williams, LLC – Claims Department
       A/A: Brad Tucker (o uno de sus asociados)
       Brad.Tucker@MarshMMA.com
       2000 International Park Drive, Suite 600, Birmingham, AL 35243, 704-604-2572 – para informar y obtener más instrucciones

h. **Además, todos los siniestros de automóviles de la empresa que impliquen lesiones corporales deben comunicarse inmediatamente a:**

Departamento de Administración de Riesgos
McWane, LLC
2900 Highway 280, Suite 300
Birmingham, AL 35223
(205) 414-3100

i. En el caso de los vehículos propiedad de la empresa, obtener presupuestos y organizar las reparaciones necesarias; Gestione el pago en la cuenta de gastos o acuerde un método alternativo con el Contralor. La aprobación de las reparaciones necesarias debe coordinarse con el Contralor, nuestra empresa de seguros y cualquier otra parte implicada;
j. Organizar el transporte temporal mientras se repara o sustituye el vehículo propiedad de la empresa. Debe obtenerse un coche de alquiler para utilizarlo mientras se realizan las reparaciones del automóvil propiedad de la empresa. La Empresa, Filial o División pagará los gastos razonables de alquiler.

Requisitos aplicables a los vehículos propiedad de la empresa

1. Solo los Operadores Autorizados pueden manejar los vehículos propiedad de la Empresa, a menos que se obtenga previamente el permiso del supervisor del miembro del equipo o en caso de emergencia. "Operadores Autorizados" pueden incluir a los miembros de la familia inmediata de un miembro del equipo con el uso de un vehículo propiedad de la Empresa SOLO si dichos familiares tienen 21 años de edad o más y han cumplido plenamente con los requisitos de esta política, incluyendo pero no limitándose a los establecidos en esta Sección F.

2. Los miembros del equipo a los que se les proporciona un vehículo de propiedad de la empresa deben seguir los programas de mantenimiento recomendados por el fabricante.

3. Cuando sea necesario realizar reparaciones importantes en los vehículos de la empresa, los miembros del equipo deben utilizar primero la garantía. Las reparaciones fuera de garantía deben incluirse en un informe de gastos o arreglarse bajo un método alternativo con el Contralor.

4. Los miembros del equipo a los que se les asigne un vehículo de la empresa deben conservar una copia de todos los documentos de reparación y garantía y se les puede pedir que presenten copias de dichos documentos en virtud de una auditoría de escritorio de EHS.

5. Cada miembro del equipo al que se le proporcione un vehículo de propiedad de la empresa es responsable de garantizar que su vehículo esté registrado.

6. El comprobante del seguro debe mantenerse en el vehículo de la empresa en todo momento.

Conductores de vehículos de propiedad de los miembros del equipo (asignación por conducción)

La decisión de conceder a los miembros del equipo una asignación mensual para el coche (y el importe de dicha asignación mensual) es discrecional y la determina el Director General de esa división o filial. Todos los miembros que reciban una asignación mensual para el coche para las actividades de la empresa deben mantener en todo momento una póliza de seguro en vigor con la siguiente cobertura mínima de responsabilidad civil (a continuación).

Daños corporales:	$100,000 por persona $300,000 por cada suceso
Daños materiales:	$100,000 por incidente
Motorista no asegurado/subasegurado:	El mínimo, o su equivalente, exigido por el estado en el que está matriculado el vehículo.

Todos los miembros del equipo que conduzcan un vehículo personal para actividades comerciales deben mantener en todo momento una póliza de seguro vigente con la cobertura mínima de responsabilidad, o su equivalente, según lo requiera el estado en el que esté registrado el vehículo. La empresa no es responsable de los daños físicos que sufra un vehículo propiedad de un miembro del equipo. Por lo tanto, el miembro del equipo debe tener una cobertura de colisión a su cargo, según corresponda.

Conductores de vehículos rentados

Cuando se le autorice a alquilar un coche para asuntos de la empresa, en el caso de alquileres nacionales (EE. UU.) el miembro del equipo debe rechazar la cobertura ofrecida por la empresa de alquiler de coches porque el seguro se proporciona a través del programa de seguros de la empresa. Para los alquileres internacionales, el miembro del equipo debe aceptar toda la cobertura.

Solo el miembro del equipo que figura como arrendatario y otros miembros del equipo incluidos como operadores adicionales en el contrato de alquiler pueden operar el vehículo de alquiler. Todos los miembros del equipo designados como operadores adicionales deben cumplir con esta Política.

G. Comité de Política de conducción segura y control de pérdidas de vehículos (compuesto por miembros del equipo de Administración de Riesgos Corporativos, Seguridad Corporativa, Recursos Humanos Corporativos y Departamentos Jurídicos Corporativos)

- Proporcionar supervisión de la Política de conducción segura y control de pérdidas de vehículos
- Ayudar a McWane, LLC, sus divisiones y subsidiarias en la ejecución exitosa de la política, incluida la determinación de la medida disciplinaria apropiada y la capacitación que se tomará cuando los Conductores no cumplan con los requisitos de la política, tal como se describe en la sección VI a continuación.

VI. Registros de vehículos motorizados (MVR)

McWane ha contratado a Samba, un contratista independiente, para obtener y revisar los MVR. Para facilitar ese proceso, todos los Conductores deben rellenar un formulario de autorización y divulgación del MVR que se adjunta a esta Política en el Anexo B-1 (miembros del equipo) y en el Anexo B-2 (cónyuge/familiar) y presentar el formulario al Departamento de RR. HH.

- Conductores existentes:
  - El departamento de Recursos Humanos obtendrá los MVR al menos cada seis (6) meses, o con mayor frecuencia según sea necesario, de cada Conductor sujeto a esta Política, incluyendo cualquier familiar que pueda ser considerado un Operador Autorizado, salvo como se indica a continuación:

- El control debe activarse en el sistema Samba para (1) todos los miembros del equipo asignados a un vehículo propiedad de la empresa y (2) todos los miembros del equipo que conduzcan otro vehículo regularmente mientras participan en actividades de la empresa. No es necesario solicitar MVR para estos conductores cada seis meses, ya que toda la actividad, excepto el vencimiento de la licencia, se detectará mediante el control continuo. Los MVR deben solicitarse poco después del vencimiento de la licencia de conducir para garantizar que se renovó dicha licencia.

- Nuevas contrataciones:
  - Los MVR se deben solicitar antes de contratar a cualquier persona que vaya a conducir un vehículo propiedad de la empresa o que regularmente conduzca un vehículo personal mientras lleva a cabo actividades de la empresa. (Vea el Anexo B-3 para el Formulario de autorización).
  - Sin la autorización previa del Comité de Política de conducción segura y control de pérdidas de vehículos, los nuevos empleados no podrán conducir un vehículo propiedad de la empresa o cualquier otro vehículo mientras realicen actividades empresariales si el MVR revela una puntuación superior a 10.
  - Si se contrata a un futuro posible miembro de equipo, el control debe activarse en el sistema Samba para (1) todos los miembros del equipo asignados a un vehículo propiedad de la empresa y (2) todos los miembros del equipo que regularmente conduzcan otro vehículo mientras participan en actividades de la empresa. Para todos los demás miembros del equipo, los MVR deben efectuarse al menos semestralmente a partir de ese momento o según sea necesario (igual que en “Conductores existentes”, como se indica anteriormente).

Solo los Conductores con un historial de conducción que cumpla los parámetros establecidos por la empresa pueden conducir un vehículo motorizado o cualquier otro vehículo mientras estén en la línea y el ámbito de su empleo con la empresa.

Los incidentes relacionados con vehículos motorizados, incluidos los accidentes y las infracciones de tráfico, serán puntuados por Samba basándose en su sistema. La dirección utilizará la puntuación total de un miembro del equipo para ayudar a determinar los privilegios de conducción, así como la necesidad de disciplina o capacitación correctiva.

El siguiente puntaje de conducción se aplicará a todos los Conductores:

- 5 o más puntos: revisar con RR. HH. y el miembro del Comité de Política de conducción segura y control de pérdidas de vehículos. Se emitirá una advertencia por escrito que será firmada por el Conductor.
- 10 puntos o más: revisar con RR. HH., un miembro del Comité de Política de conducción segura y control de pérdidas de vehículos y el supervisor/gerente inmediato del Conductor. Los Conductores deben recibir capacitación correctiva según lo determine el Comité de Política de conducción segura y control de pérdidas de vehículos.
- 15 puntos o más: los privilegios de conducción se suspenderán hasta la restitución autorizada por el Comité de Política de conducción segura y control de pérdidas de vehículos. La reincorporación solo se autorizará una vez que se hayan completado las actividades correctivas, incluidas, entre otras, la suspensión y la capacitación, que la Política de conducción segura y control de pérdidas de vehículos considere adecuadas. Revisar con RR. HH., miembro del Comité de conducción segura y control de pérdidas de vehículos y el supervisor/gerente inmediato del Conductor para tomar medidas adicionales, incluidas sanciones y hasta el despido.

Los puntos asignados por Samba a los distintos incidentes pueden cambiar de vez en cuando, pero cualquiera de las siguientes circunstancias puede producir una puntuación de 15 puntos, lo que dará lugar a una suspensión de privilegios:

- Un estado de licencia actualmente inválido
- Cualquier delito relacionado con las drogas o el alcohol
- Tres (3) o más infracciones de tráfico de cualquier tipo
- Dos (2) o más accidentes

Aunque no es exhaustiva, la siguiente tabla ilustra ejemplos de cómo se puntúan actualmente diversas actividades:

Puntos	Incidente
4	Violación que resulte en accidente Falta o vencimiento del documento requerido No superar o no pasar el examen práctico Retiro de registro/título No proporcionar prueba de responsabilidad financiera Vencimiento/ausencia de inspección de seguridad del vehículo Cinturón de seguridad no utilizado correctamente Incumplimiento de una señal de tránsito Carril o ubicación incorrectos No ceder el paso en una intersección Exceso de velocidad de 1 - 15 por encima del límite
6	Cambio de carril impropio o errático No permitir la distancia correcta/seguir muy de cerca Rebasar o adelantarse a un autobús escolar que muestra advertencia Rebasar donde esté prohibido Manejar en el lado opuesto de la carretera Conducir a exceso de velocidad por encima de 100 MPH Conducir a exceso de velocidad 16-45 por encima del límite de velocidad
8	Accidente: fatalidad, lesiones personales o daños a la propiedad Conducción imprudente Conducción descuidada Conducción distraída 2 violaciones graves (con puntaje de 4 puntos) en 2 años Conducción negligente reducida de Conducción Bajo la Influencia (DUI)
12	Violación que resulte en accidente, fatalidad, o daño a propiedad 3 violaciones graves (con puntaje de 4 a 8 puntos) en 3 años No detenerse y prestar ayuda
15	Atropello y fuga Conducción bajo la influencia Posesión/venta de alcohol/drogas Conducir en estado de ebriedad Conducir mientras la licencia está prohibida/cancelada/denegada/inhabilitada/revocada/suspendida Asalto vehicular/homicidio/homicidio involuntario

VII. **Servicios de transporte compartido (taxis, Uber/Lyft)**

Se anima a los miembros del equipo a que utilicen taxis, Uber/Lyft u otros servicios de transporte público o de viaje compartido, según proceda, cuando asistan a eventos en los que se puedan consumir bebidas alcohólicas. Los miembros del equipo que consuman alcohol en eventos patrocinados por la empresa o mientras participen en actividades empresariales deberán utilizar taxis, Uber/Lyft u otros servicios de transporte público o de viaje compartido.

Las divisiones pueden establecer cuentas corporativas con Uber, Lyft u otros servicios de transporte compartido para que los miembros del equipo los utilicen mientras realizan actividades empresariales y necesitan utilizar uno de estos servicios.

VIII. Uso de Dispositivos Móviles

Los miembros del equipo no conducirán vehículos motorizados mientras estén distraídos, ya sea por el uso de dispositivos móviles contrarios a esta política o por cualquier otro motivo. La conducción distraída puede adoptar muchas formas y puede producirse en muchas circunstancias o casos diferentes (por ejemplo, al teclear o enviar mensajes en dispositivos portátiles mientras se conduce o al hablar por teléfono mientras se conduce en condiciones difíciles, como en zonas congestionadas o con mal tiempo).

Definiciones:

1. Los "Dispositivos Móviles" incluyen teléfonos celulares, localizadores, Blackberries, computadoras portátiles o laptops, iPhones, iPods, iPads y todos los dispositivos móviles o portátiles similares que se usan para llevar a cabo conversaciones telefónicas o para enviar o recibir mensajes de correo electrónico o de texto.

2. "Operar un vehículo motorizado" incluye todas las operaciones de vehículos (incluso cuando se detiene en una luz roja o ante señales de alto) que no tengan lugar cuando el vehículo está en una vía pública con la transmisión completamente desconectada (en "estacionar").

Uso de Dispositivos Portátiles:

Los Miembros de Equipo no utilizarán ningún Dispositivo de Comunicación Móvil en ningún momento mientras conduzcan un vehículo motorizado proporcionado por la Empresa, o mientras conduzcan cualquier otro vehículo mientras realicen Actividades de Negocio, excepto cuando utilicen una función de manos libres de la manera establecida a continuación (Ver "Uso de Dispositivos de Manos Libres"). Los miembros del equipo que deseen llevar a cabo conversaciones telefónicas o enviar, recibir o ver dichos mensajes deben abandonar la vía pública mediante la salida segura hacia el arcén de la carretera o el ingreso a un estacionamiento u otra área fuera de la carretera y fuera del tráfico. La transmisión del vehículo debe estar completamente desconectada (en "estacionar"). Solo entonces se podrán utilizar los Dispositivos Móviles para las comunicaciones sin manos. Tales usos deben cesar antes de volver a conectar la trasmisión del vehículo.

Uso de Dispositivos de Manos Libres: Solo cuando la función "No molestar mientras se conduce" está activada

Los teléfonos móviles pueden utilizarse mientras se conduce un vehículo motorizado: (1) SOLO con el fin de mantener conversaciones telefónicas, no para otras formas de mensajería, y (2) SOLO cuando el dispositivo es completamente manos libres, lo que significa que (a) la única acción de la mano requerida es tocar un botón de "encendido" o "apagado", el botón de responder/enviar, o un número de teléfono preprogramado; y (b) el vehículo no está siendo operado en un área o bajo condiciones que plantean riesgos no razonables de accidente, tales como áreas con tráfico denso, paradas frecuentes, mal tiempo o peatones vulnerables. Para marcar un número de teléfono no programado, siga las instrucciones de "Uso de dispositivos portátiles" (arriba) en esta Política: salga de la calzada y desconecte la transmisión.

Además, **la función "No molestar mientras se conduce" debe estar activada en todo momento en todos los teléfonos celulares** emitidos por la Empresa**,** y en cualquier otro teléfono mientras un Conductor esté manejando un vehículo propiedad de la Empresa o cualquier otro vehículo mientras esté realizando Actividades Comerciales.

Estas condiciones específicas no constituyen una lista exhaustiva de las condiciones que pueden hacer que sea peligroso usar un dispositivo de manos libres. Por lo tanto, esta Política requiere la aplicación constante del buen juicio y el sentido común.

IX. Incumplimiento

Todo miembro del equipo que infrinja esta Política será objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato y será responsable de cualquier daño o responsabilidad que se derive de dicha infracción.

X. Capacitación

Todos los Conductores deben revisar esta Política y firmar el formulario de reconocimiento adjunto como Anexo C. Todos los Conductores miembros del equipo también deben completar la capacitación de forma periódica, según lo especificado por el Comité de conducción segura y control de pérdidas de vehículos. Es posible que se requiera capacitación adicional para los Conductores en virtud de la Sección VI anterior o según lo determine necesario el Comité de Política de conducción segura y control de pérdidas de vehículos.

XI. Preguntas

Las preguntas relacionadas con esta Política deben dirigirse a su representante local de Recursos Humanos, al Departamento Corporativo de Recursos Humanos, al Departamento de Administración de Riesgos Corporativos o al Departamento Legal Corporativo.

McWane se reserva el derecho de modificar, enmendar, complementar o reemplazar esta Política en cualquier momento, con o sin aviso previo.

ANEXO A

Informe de accidentes de vehículos de McWane, LLC, sus subsidiarias y divisiones

Este formulario le ayudará a describir el accidente del vehículo y lo enviará inmediatamente al Director de Seguridad junto con una copia del informe policial. Utilice el reverso para cualquier comentario adicional.

Nombre del conductor: _____ Fecha de hoy: _____

Fecha del accidente: _____ Hora del accidente: _____

Ubicación del accidente (ciudad y estado): _____

Ubicación del accidente (calle/dirección): _____

Otras personas o vehículos implicados (incluyendo los nombres de sus pasajeros; nombres, dirección, seguro, placa y licencia del conductor del otro vehículo, y nombres de sus pasajeros, etc.)

_____

_____

_____

_____

Alcance de los daños o lesiones: _____

_____

Describa las condiciones meteorológicas y de la carretera: _____

_____

Nombre(s), dirección(es) y número de teléfono de los testigos: _____

_____

_____

Narración del accidente: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Diagrama de la escena del accidente:

Adjuntar el informe policial o de otro funcionario sobre el accidente a este formulario

_____
Firma del Conductor

ANEXO B-1

McWane, LLC, sus subsidiarias y divisiones, formulario de autorización y divulgación del registro de vehículos motorizados (MVR): miembros de equipo de McWane

Autorizo a McWane, LLC, y a sus filiales y divisiones (la "Empresa") a que se me efectúe una comprobación del registro de vehículos motorizados y a que se lleven a cabo las averiguaciones sobre mi historial de conducción que se consideren necesarias. Un historial de conducción inaceptable (tanto dentro como fuera del trabajo), así como mi elegibilidad para ser asegurado por la empresa de seguros de la flota de la empresa, puede obligar a la reasignación a tareas no relacionadas con la conducción o incluso al despido.

Comprendo que está prohibido conducir un vehículo de la empresa, personal o alquilado, en asuntos de la empresa, bajo la influencia del alcohol o de sustancias controladas, y está sujeto a medidas disciplinarias y a la posible pérdida de los privilegios de conducción de la empresa.

Nombre del conductor: _____

N.º de licencia y estado: _____

Fecha de nacimiento: _____

Ciudad y estado de residencia: _____

División/subsidiaria: _____

Firma: _____

ANEXO B-2

McWane, LLC, sus subsidiarias y divisiones, formulario de autorización y divulgación del registro de vehículos motorizados (MVR): cónyuge/familiar

Autorizo a McWane, LLC, y a sus filiales y divisiones (la "Empresa") a que se me efectúe una comprobación del registro de vehículos motorizados y a que se lleven a cabo las averiguaciones sobre mi historial de conducción que se consideren necesarias. Un historial de conducción inaceptable, así como mi elegibilidad para estar asegurado por la empresa de seguros de la flota de la empresa, puede hacer que pierda los privilegios de conducción de un coche de la empresa.

Comprendo que está prohibido conducir un vehículo de la empresa, personal o alquilado, bajo la influencia del alcohol o de sustancias controladas, y está sujeto a la posible pérdida de los privilegios de conducción de la empresa.

Nombre del miembro del equipo/Conductor principal: _____

Nombre del cónyuge/familiar del Conductor principal: _____

Número de licencia y estado (cónyuge/familiar): _____

Fecha de nacimiento (cónyuge/familiar): _____

Ciudad y estado de residencia: _____

División/Subsidiario del miembro del equipo: _____

Firma: _____

ANEXO B-3

McWane, LLC, sus subsidiarias y divisiones, formulario de autorización y divulgación del registro de vehículos motorizados (MVR): futuros posibles empleados

Autorizo a McWane, LLC, y a sus filiales y divisiones (la "Empresa") a que se me efectúe una comprobación del registro de vehículos motorizados y a que se lleven a cabo las averiguaciones sobre mi historial de conducción que se consideren necesarias. Un historial de conducción inaceptable, así como mi elegibilidad para estar asegurado por la aseguradora de la flota de la Empresa, pueden impedirme conducir un vehículo motorizado para asuntos empresariales (un vehículo de la empresa o cualquier otro vehículo) en la fecha de contratación, o pueden resultar en la revocación de la oferta de empleo.

Comprendo que está prohibido conducir un vehículo de la empresa, personal o alquilado, bajo la influencia del alcohol o de sustancias controladas, y está sujeto a la posible pérdida de los privilegios de conducción de la empresa.

Nombre del futuro posible miembro del equipo/conductor: _____

Número de licencia de conducir y estado (futuro posible miembro del equipo): _____

Fecha de nacimiento (futuro posible miembro del equipo): _____

Ciudad y estado de residencia: _____

División/filial del futuro posible miembro de equipo: _____

Firma: _____

ANEXO C

McWane, LLC, y sus subsidiarias y divisiones, formulario de reconocimiento

He recibido y leído una copia de la Política de Conducción Segura y Control de Pérdidas de Vehículos y estoy de acuerdo en cumplir con estas reglas, políticas y regulaciones de seguridad.

Entiendo que los privilegios de conducción de la empresa (incluidos los Conductores Autorizados) en virtud de esta Política están supeditados al reconocimiento y al acuerdo de cumplir con los términos de esta Política. También entiendo que la violación por mi parte de la prohibición de conducir un vehículo de la empresa, personal o de alquiler en asuntos de la empresa o como Conductor Autorizado mientras esté bajo la influencia del alcohol o de sustancias controladas está sujeta a medidas disciplinarias y a la posible pérdida de los privilegios de conducción de la empresa, hasta e incluso el despido.

Firma del Conductor: _____

Fecha: _____

Representante de la empresa: _____

Fecha: _____