



**CODE MONDIAL DE
CONDUITE ET D'ÉTHIQUE
PROFESSIONNELLE**

DIRIGER AVEC INTÉGRITÉ



Lettre du chef de la direction

Chers collègues,

C'est un privilège d'être président et chef de la direction d'O-I Glass, Inc., une entreprise emblématique dont les racines remontent à sa fondation en 1903 par Michael J. Owens. Au fil des ans, O-I s'est mérité sa réputation en tant qu'entreprise qui exerce ses activités avec un engagement inébranlable envers des normes éthiques élevées et le respect des lois. Chaque employé de l'orientation et de l'amélioration contribue à cet héritage en s'efforçant de faire ce qui est juste, de la bonne façon, chaque jour. À O-I, le leadership n'est pas défini uniquement par les titres. Le leadership consiste à nous tenir responsables et à responsabiliser les uns les autres d'agir avec intégrité. Cet engagement commun envers l'intégrité est ce qui fait avancer l'E-I et définit qui nous sommes en tant qu'entreprise.

Pour aider nos employés à prendre des décisions éclairées, nous avons établi un ensemble de principes directeurs. Ces principes servent de cadre directeur pour nous aider à créer un meilleur milieu de travail et une meilleure entreprise. Parmi ces principes d'exploitation, la sécurité est notre priorité numéro un. Nous nous attendons à ce que tous les employés adoptent un « Stop. Réfléchissez. Protéger. » état d'esprit, favoriser une culture de vigilance et de soins.

Notre Code mondial de conduite et d'éthique professionnelle est structuré autour de six principes directeurs. Le Code établit les normes régissant la façon dont nous exerçons nos activités dans le monde entier. Je m'attends à ce que vous connaissiez tous le Code et les politiques sous-jacentes, particulièrement celles qui s'appliquent directement à votre rôle. Si vous avez des questions après avoir consulté le Code, veuillez demander conseil à votre superviseur ou à l'une des autres ressources mentionnées à la fin du Code.

En veillant à ce que nos décisions et nos actions soient conformes aux principes directeurs et au Code, nous pouvons réussir ensemble et poursuivre notre cheminement vers un avenir sûr et durable pour l'organisation opérationnelle et l'innovation

Soyez prudents,

Gordon Hardie
Président et chef de la direction



Table des matières

Introduction	4	Établir des valeurs communes avec nos clients	25
Notre entreprise	4	Qualité et salubrité des produits	25
Principes directeurs	5	Concurrence et commerce équitable	25
Code international de conduite et d'éthique en affaires	6	Relations avec les clients	26
Renoncements et modifications au Code	6	Relations avec les concurrents	26
		Lois antitrust et sur la concurrence	27
Faire de la sécurité notre priorité no 1	7	Participation à des associations commerciales	28
Santé et sécurité au travail	7	Renseignements sur la concurrence	28
Violence en milieu de travail	8		
Protection de la vie privée des employés	8	Renforcer le leadership au moyen de l'entreprise	30
		Responsabilités des employés	30
Faire preuve de transparence, de travail d'équipe et d'inclusion	10	Responsabilités supplémentaires en tant que gérants	31
Respect en milieu de travail	10	Prise de décision éthique : prendre les bonnes décisions	32
Inclusivité	11	Signalement des violations du Code d'éthique professionnelle et d'autres problèmes éthiques	33
Protection des renseignements personnels et des données	11	Étapes d'un rapport de la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité	34
Rapports financiers et exactitude des livres et registres	12	Interdiction de représailles	35
Conflits d'intérêts	12		
Communication avec le public, y compris par l'entremise des médias sociaux	13	Utiliser le profit économique pour stimuler notre création de valeur	37
Anticorruption et lutte contre les pots-de-vin	14	Protection et utilisation des actifs de la société	37
Paielements de facilitation	14	Propriété intellectuelle	38
Cadeaux et divertissements	15	Renseignements confidentiels	40
Activité politique	17	Délit d'initié	41
Demandes gouvernementales	17	Fraude	42
		Soumission de notes de frais	42
Stimuler la productivité, l'amélioration continue et la durabilité	20	Occasions d'affaires	42
Durabilité	20	Cybersécurité, communication par courriel et utilisation du système informatique	43
Respect des lois	21	Intelligence artificielle	44
Environnement	21		
Relations avec les fournisseurs	22	Ressources/Comment obtenir de l'aide	46
Engagement communautaire	22		
Droits de la personne et loi	22		
Conformité commerciale	23		
Lutte contre le blanchiment d'argent	23		



Introduction

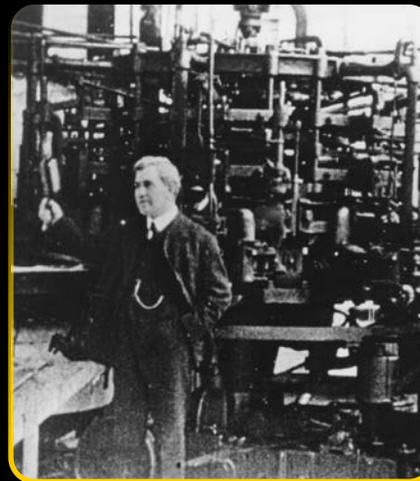
Fondée en 1903 en Ohio par Michael J. Owens, l'inventeur de la machine automatique de fabrication de bouteilles, O-I est devenue le chef de file mondial de l'emballage du verre. Seul, le verre est pur, naturel et recyclable à l'infini. C'est pourquoi le verre est utilisé depuis des millénaires pour protéger, préserver et livrer des aliments, des boissons et d'autres produits qui enrichissent et soutiennent notre mode de vie. O-I sert et collabore avec des milliers de clients, dont plusieurs produisent les marques d'aliments et de boissons les plus connues au monde. L'O-I emploie environ 21 000 personnes dans le monde.

Notre fondateur, Michael Owens, a inspiré les employés en disant « Ça peut être fait ». Au fil des ans, comme les employés de l'O-I ont mis en œuvre cette phrase simple en quatre mots, ils ont été guidés par les principes suivants qui ont contribué à établir et à maintenir la réputation d'O-I :

- conformité aux lois et règlements applicables, et
- adhérer à des normes élevées de conduite éthique, y compris un engagement envers une intégrité totale et inébranlable.

Cela a permis à O-I de se bâtir une réputation de normes élevées en matière de conduite éthique, qui perdure aujourd'hui. C'est une réputation soutenue par les actions et les décisions prises par chaque employé chaque jour.

En tant qu'employés individuels, chacun de nous dirige avec intégrité lorsque nous traitons les uns les autres avec respect et tenons nos promesses. Nous menons avec intégrité lorsque nous exerçons nos fonctions commerciales avec excellence, fierté, passion et professionnalisme. Enfin, nous menons avec intégrité lorsque nos actions et nos décisions individuelles sont guidées par notre bon jugement et par les normes éthiques les plus élevées.





Faire de la sécurité
notre priorité
numéro 1

Opérer avec transparence,
travail d'équipe et inclusivité

Stimuler la productivité,
l'amélioration continue et le
développement durable

Établir des valeurs
communes avec
nos clients

Renforcer le leadership
par l'intermédiaire de
l'entreprise

Utiliser le profit
économique pour stimuler
notre création de valeur



Principes directeurs

Nous allons remodeler O-I pour en faire une entreprise plus sécuritaire, plus adaptée, plus durable et plus précieuse, alors que nous **bâtitons une valeur partagée avec nos clients.**

La haute direction de O-I a établi des principes directeurs qui permettent aux employés de mettre les valeurs en pratique. Les principes directeurs servent de cadre aux employés pour qu'ils agissent et prennent des décisions dans le cadre de leur travail quotidien qui sont conformes aux valeurs de l'excellence et de l'innovation

Qu'il s'agisse de faire de la sécurité notre priorité numéro un, de favoriser la transparence, le travail d'équipe et l'inclusion, de favoriser l'amélioration continue, de créer une valeur partagée avec nos clients, de renforcer le leadership par l'entremise de l'entreprise et d'utiliser le profit économique pour générer de la valeur, chaque principe joue un rôle essentiel dans nos activités quotidiennes.

Compte tenu de l'importance des principes directeurs, ce Code de conduite a été structuré autour des principes directeurs.



Faire de **la sécurité** notre priorité no 1



Faire preuve de **transparence, de travail d'équipe et d'inclusion**



Stimuler **la productivité, l'amélioration continue et la durabilité**



Établir **des valeurs communes** avec nos clients



Renforcer **le leadership** au moyen de l'entreprise



Utiliser **le profit économique** pour stimuler notre création de valeur



Code international de conduite et d'éthique en affaires

Ce Code international de conduite et d'éthique professionnelle (« Code ») réaffirme notre engagement de longue date envers des normes élevées de conduite éthique. Le Code décrit les responsabilités légales et éthiques que tous les employés de la division O-I sont tenus d'assumer. Dans la mesure où le Code exige des normes plus élevées que les pratiques commerciales ou que les lois, règles ou réglementations applicables, nous adhérons à ces normes plus élevées à l'échelle mondiale.

Le présent Code s'applique à tous les employés à l'échelle mondiale et aux membres du Conseil d'administration qui agissent au nom d'O-I. Dans le présent Code, les termes "employés" ou "employés de la Société" font référence à toutes les personnes visées par ce Code. Les termes "Société" et "O-I" incluent O-I Glass, Inc., ses filiales, ses sociétés affiliées et ses coentreprises dans lesquelles O-I exerce un contrôle de gestion.

Le Code est un guide et une ressource et vise à aider les employés à comprendre les questions juridiques et éthiques importantes qui peuvent survenir dans l'exercice de leurs fonctions ou dans l'exercice des activités d'O-I. Le Code n'a pas pour but de traiter de tous les problèmes d'éthique auxquels un employé pourrait être confronté. Il ne s'agit pas d'un résumé de toutes les lois et politiques qui s'appliquent aux entreprises d'O-I. Si une situation n'est pas abordée par le Code ou les politiques de l'entreprise, les employés doivent faire preuve de jugement et faire appel aux commentaires des superviseurs et de la direction. Si les employés ont des doutes ou des questions, ils doivent demander conseil au service juridique ou au bureau d'éthique et de conformité avant d'agir.

Le présent Code ne crée pas de contrat d'emploi avec une personne. Rien dans le Code ne doit être interprété comme une promesse de quelque nature que ce soit ou comme créant un contrat concernant les salaires ou toute autre condition de travail. Les employés ont le droit de mettre fin à leur emploi en tout temps pour quelque raison que ce soit, sous réserve de toute entente d'emploi écrite. De même, sous réserve des lois applicables et de tout contrat d'emploi écrit, l'O-I a le droit de congédier ou de prendre des mesures disciplinaires à l'égard de tout employé avec ou sans motif valable ou avertissement écrit préalable. O-I se réserve le droit de modifier, de compléter ou de supprimer le présent Code, ainsi que les questions qui y sont abordées, sans préavis, en tout temps.

Les Collaborateurs peuvent consulter les politiques de l'Entreprise, y compris les politiques relatives à un certain nombre de sujets de ce Code, sur le site Internet interne des employés de l'Entreprise, « O-I Dash ».



RENONCIATIONS ET MODIFICATIONS AU CODE

Les dérogations au présent Code pour les employés ne peuvent être faites que par un cadre supérieur de la Société. Toute renonciation au présent Code pour les membres du conseil d'administration d'O-I ou pour les dirigeants ou les directeurs financiers principaux d'O-I ne peut être faite que par le conseil d'administration ou le comité de conseil approprié d'O-I et sera divulguée publiquement comme l'exige la loi ou les règles boursières applicables.



Faire de la sécurité notre priorité no 1

Objectif : offrir la sécurité comme une valeur et n'avoir aucune blessure

Chez O-I, nous faisons de la sécurité notre priorité n o 1 et nous travaillons chaque jour à le démontrer dans toute notre organisation. Chacun a le droit à un milieu de travail sécuritaire et l'obligation de travailler de façon sécuritaire, en faisant de ce milieu une partie de nos routines et en l'intégrant à tout ce que nous faisons. Il incombe à chaque employé de l'amélioration continue de contribuer à notre cheminement vers la réduction des blessures et des maladies.

Santé et sécurité au travail

O-I s'engage à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire à tous les employés. Bien que l'engagement d'O-I soit fondé sur le respect de la loi, il va au-delà de ce fondement. O-I s'efforce d'améliorer continuellement son rendement en matière de santé et de sécurité au travail. Dans le cadre de cet engagement, O-I s'attend à ce que chaque employé connaisse et respecte les règles et pratiques de santé et sécurité qui s'appliquent à son travail.

Chaque établissement, par l'intermédiaire de son équipe de direction, doit mettre en œuvre un programme de sécurité qui respecte les lois et les règlements gouvernementaux applicables et qui comprend une formation requise et appropriée pour les employés. Chaque établissement doit travailler dans le cadre du système de gestion ESS O-I, en s'assurant que chaque établissement s'engage à mettre en place un système de gestion ESS complet qui favorise l'amélioration continue du rendement. Nous sommes responsables de suivre la formation Employeesils reçoivent et de prendre les autres précautions appropriées pour se protéger et

protéger leurs collègues. Cela comprend le signalement immédiat des accidents, des blessures et des pratiques ou conditions dangereuses dans le cadre de l'engagement d'O-I en matière de rapports ouverts. Les employés sont assurés qu'ils peuvent signaler les problèmes sans crainte de représailles, ce qui favorise la transparence et la responsabilisation à l'échelle de l'entreprise. La santé et la sécurité de tous les employés, ainsi que les normes de qualité pour les produits O-I, exigent que chaque employé se présente au travail sans Theinfluence de toute substance qui pourrait l'empêcher de mener ses activités de travail de façon sécuritaire et efficace. Cela s'applique lorsque les employés se trouvent sur la propriété de l'entreprise, participent à une réunion hors site de l'entreprise ou mènent des activités au nom de l'entreprise.

Consultez la politique sur l'environnement, la santé et la sécurité.





Faire de la sécurité notre priorité numéro 1

Opérer avec transparence, travail d'équipe et inclusivité

Stimuler la productivité, l'amélioration continue et le développement durable

Établir des valeurs communes avec nos clients

Renforcer le leadership par l'intermédiaire de l'entreprise

Utiliser le profit économique pour stimuler notre création de valeur



« Arrêtez. Réfléchissez. Protégez. » C'est l'état d'esprit des employés ouverts à l'intégration et leur approche pour prendre soin les uns des autres. Sous l'égide de l'équipe O-I Cares, arrêtez-vous. Réfléchissez. Protégez. Aide à s'assurer que la sécurité devient et demeure une partie intégrante de la culture du milieu de travail de l'O-I et que chaque membre de l'équipe connaît son rôle dans le maintien d'un milieu de travail sécuritaire. Chacun est responsable d'agir en matière de sécurité, sans exception.



Violence en milieu de travail

La violence en milieu de travail, y compris les actes ou menaces de violence ou toute autre forme d'intimidation, ne sera pas tolérée et doit être signalée immédiatement à votre superviseur, à un autre directeur, aux Ressources humaines, au service juridique, au bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.

Consultez la politique sur la violence en milieu de travail

Protection de la vie privée des employés

O-I s'engage à respecter les renseignements personnels des employés.

O-I s'engage à respecter les renseignements personnels des employés et reconnaît le droit à la vie privée et à la protection des données personnelles en tant que droits fondamentaux. Cela signifie que l'accès et le traitement de ces renseignements se font conformément aux lois applicables et se limitent au personnel qui a l'autorisation appropriée et qui a un besoin commercial clair pour ces renseignements. Toute violation de la confidentialité des données personnelles doit être signalée dès que possible au service des ressources humaines ou au service juridique (pour l'Europe, une adresse e-mail dédiée est également disponible : gdp@o-i.com).

Sous réserve des lois locales, les employés ne doivent pas s'attendre à la confidentialité lorsqu'ils utilisent les services et l'équipement fournis par l'entreprise. Cela comprend les ressources informatiques de la Société telles que les ordinateurs, le courrier électronique et l'accès à Internet.



Que feriez-vous?



J'ai remarqué des activités qui pourraient créer un danger pour la sécurité, mais elles ne se trouvent pas dans mon secteur et je ne veux pas m'impliquer. **Dois-je le signaler ?**



Oui, la sécurité est dans la «zone» de chaque employé. Il fait partie de notre arrêt. Réfléchissez. Protéger. état d'esprit. Signalez votre préoccupation à votre gestionnaire ou au professionnel de la sécurité de votre site, à un autre gestionnaire, aux Ressources humaines, au Service juridique, au Bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité. Pensez à ce que vous ressentiriez si quelqu'un était gravement blessé parce que vous n'avez pas agi.



Lorsque j'ai signalé une situation potentiellement dangereuse à mon gestionnaire, ils m'ont dit de ne pas la signaler, car cela aurait une incidence négative sur les paramètres de sécurité de l'usine. **Dois-je faire ce que mon gérant m'a dit de faire ou dois-je le signaler?**



Si vous n'êtes pas à l'aise avec la demande de votre gestionnaire, parlez à un professionnel de la sécurité de votre site, à un autre membre de la direction, aux Ressources humaines, au service juridique ou au bureau d'éthique et de conformité. Vous pouvez également utiliser la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



Faire preuve de transparence, de travail d'équipe et d'inclusion

Objectif : offrir un environnement de travail ouvert, inclusif et équitable

En tant qu'employés d'O-I, nous visons l'excellence dans tous les aspects de notre entreprise. Notre succès en tant qu'entreprise et en tant qu'individu dépend des contributions uniques de tous les gens avec qui nous travaillons. Nous avons la responsabilité de nous traiter mutuellement avec respect. Cela fait ressortir le meilleur de chacun et favorise la confiance et le travail d'équipe.

La transparence consiste à traiter ouvertement les uns avec les autres et avec les tiers de manière factuelle. La transparence consiste à être précis dans nos rapports financiers et nos communications avec le public. D'un autre côté, les conflits d'intérêts et la conduite malhonnête avec des tiers entraînent un manque de transparence.

Respect en milieu de travail :

O-I s'engage à offrir un milieu de travail où **les employés se sentent valorisés, soutenus et responsabilisés**. Dans un tel environnement, les individus sont traités avec respect; les idées et les contributions des gens sont valorisées; et le milieu de travail est exempt de harcèlement et de discrimination.

En tant que chef de file mondial du marché, l'Exploitation et intégration compte sur les contributions d'une main-d'œuvre diversifiée qui comprend des gens locaux qui comprennent les cultures des pays et des juridictions dans lesquels nous exerçons nos activités. Nous reconnaissons que les personnes qui apportent des points de vue différents ou qui ont des antécédents différents de ceux des autres employés peuvent apporter des renseignements précieux qui ont une incidence positive sur notre entreprise et notre culture de travail.





O-I interdit toute discrimination à l'égard des candidats à un emploi et des employés fondée sur la race, la couleur, le sexe (y compris la grossesse, l'accouchement ou tout autre problème médical connexe), le sexe, l'identité ou l'expression sexuelle, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, l'origine ethnique, l'incapacité mentale ou physique, l'état de santé, l'information génétique, l'ascendance, l'âge, religion, statut d'ancien combattant ou militaire, ou toute autre classification protégée par la loi. O-I s'engage à offrir l'égalité des chances dans tous les aspects de la relation d'emploi.

O-I interdit toute forme de harcèlement basé sur l'une des caractéristiques protégées décrites ci-dessus. Il peut s'agir de comportements harcelants de la part d'employés, de superviseurs, de directeurs, de fournisseurs, de visiteurs ou de clients. Le harcèlement est une conduite verbale ou physique importune qui interfère de façon déraisonnable avec le rendement au travail d'un employé ou qui crée un environnement de travail hostile, intimidant ou offensant.

De plus, le harcèlement sexuel est interdit. Le harcèlement sexuel comprend les avances sexuelles importunes, les blagues désobligeantes, l'affichage de matériel sexuellement suggestif et tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle. Cela se produit également lorsque le fait de se soumettre à un comportement importun est une condition d'emploi ou lorsque le fait de se soumettre à un tel comportement ou de le rejeter est utilisé comme base pour une décision d'emploi défavorable touchant l'employé.

Chacun d'entre nous a la responsabilité personnelle de donner l'exemple en adoptant des comportements qui contribuent à un milieu de travail exempt de harcèlement ou de discrimination.

Si vous vous sentez harcelé, traité de manière irrespectueuse ou discriminatoire, ou si vous êtes au courant d'une telle situation, communiquez avec votre superviseur, les Ressources humaines, un autre membre de la direction, le service juridique ou le bureau d'éthique et de conformité.

Si vous n'êtes pas à l'aise avec ces approches, vous pouvez utiliser la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.

Consultez la politique de non-discrimination et de non-harcèlement.



Inclusivité

O-I s'engage à offrir un milieu de travail inclusif. L'inclusion peut être définie comme l'action ou l'état d'inclusion ou d'inclusion dans un groupe ou une structure. Nous encourageons les employés à éviter d'utiliser des stéréotypes qui éloignent les gens et à maintenir un environnement ouvert et ouvert aux différents points de vue. **Tout le monde fait partie de la même équipe.**

Protection des renseignements personnels et des données

O-I respecte les lois et règlements sur la confidentialité et la protection des données qui s'appliquent à ses activités dans le monde entier.

Si le rôle d'un employé comprend l'exécution de tâches nécessitant le traitement de données personnelles ou confidentielles, l'employé doit :

- Veiller à ce que ces renseignements soient toujours traités de manière légale, prudente et conformément aux politiques et procédures en place à l'entreprise
- Si l'employé a des doutes sur la façon dont les données doivent être traitées, il doit communiquer avec son responsable fonctionnel, les RH locales ou le service juridique.

Une atteinte aux données personnelles se produit lorsque des données personnelles (p. ex., compte bancaire, participation à un syndicat, renseignements judiciaires, etc..) concernant des personnes concernées (p. ex., employés, fournisseurs de services) sont volées, rendues indisponibles ou traitées par un sujet non autorisé (employé, tiers, etc..).

Voici des exemples d'incidents de violation des données personnelles :

- Accès non autorisé ou intrusion dans les systèmes d'information (p. ex., systèmes informatiques)
- Un ordinateur portable ou une clé USB contenant des données personnelles est perdu ou volé
- Divulgaration non autorisée de données et de documents à des tiers

En cas de violation présumée des données personnelles, un employé doit immédiatement en informer le service informatique local, le service RH local, le service juridique ou, si l'employé se trouve dans l'UE, par e-mail à l'adresse gdrp@o-i.com.



Rapports financiers et exactitude des livres et registres

Nos actionnaires nous confient leurs actifs. O-I cherche à protéger ces actifs en menant tous les aspects des activités de la Société avec honnêteté, intégrité et normes élevées d'éthique commerciale.

Les actionnaires et les autres se fient aux rapports financiers d'O-I pour prendre des décisions. Les employés doivent s'assurer que les divulgations financières de la Société sont complètes, justes, exactes, opportunes et compréhensibles. Tous les livres, registres et comptes financiers doivent refléter avec exactitude et équité les transactions et les événements de la Société. Ils doivent également se conformer aux principes comptables généralement reconnus et au système de contrôles internes d'O-I.

Voici des exemples d'activités qui ne sont pas conformes à ces normes et qui ne sont donc pas autorisées :

- Ne pas divulguer ou enregistrer des fonds ou des actifs qui doivent être divulgués ou enregistrés.
- Enregistrer de fausses ventes ou enregistrer des ventes en dehors de la période au cours de laquelle elles ont réellement eu lieu.
- Sous-évaluation ou surestimation des passifs et des actifs connus.
- Faire de fausses entrées dans les livres ou registres de l'O-I.

Les employés doivent comprendre et respecter les politiques, les procédures et les contrôles internes qui s'appliquent à leurs responsabilités professionnelles. Les employés sont tenus de signaler tout comportement illégal ou contraire à l'éthique et de signaler toute préoccupation concernant les rapports financiers ou les questions comptables à leur superviseur, au personnel de gestion au sein de la fonction finances/comptabilité d'O-I, au service juridique, à l'audit interne, au bureau de l'éthique et de la conformité ou par l'intermédiaire de la ligne d'assistance éthique et conformité. De plus, les employés peuvent soulever une préoccupation liée à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à la vérification auprès du comité de vérification du conseil d'administration de la direction administrative.

Voir *Politique anticorruption*; *Politique mondiale de contrôles internes*.

Conflits d'intérêts

Tous les employés doivent éviter les transactions ou les activités qui entraînent, ou donnent l'impression, un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de l'entreprise. De plus, les employés ne doivent jamais se conduire d'une manière qui, directement ou indirectement, pourrait nuire aux intérêts supérieurs de l'entreprise.

Des exemples précis de conduite qui peuvent entraîner des conflits d'intérêts comprennent l'acceptation d'un cadeau, d'un prêt, d'un avantage ou d'une autre contrepartie de valeur de la part d'un fournisseur ou d'un client, ou l'obtention d'un intérêt financier dans un fournisseur, un client ou un concurrent.

La Société exige que les employés divulguent toute situation qui pourrait raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts. Si un employé soupçonne un conflit d'intérêts, ou quelque chose que d'autres pourraient raisonnablement percevoir comme un conflit d'intérêts, il doit le signaler à son superviseur ou au service juridique. Le superviseur et le service juridique collaboreront ensuite avec l'employé pour déterminer s'il y a un conflit d'intérêts et, le cas échéant, la meilleure façon de le régler. Bien que les conflits d'intérêts ne soient pas automatiquement interdits, ils ne sont pas souhaitables. Un conflit ne peut être levé que de la manière décrite dans la section « Exonérations et amendements au Code » du présent Code. De plus, les employés doivent signaler tout conflit d'intérêts soupçonné impliquant d'autres employés.

Consultez la *politique sur les conflits d'intérêts*.



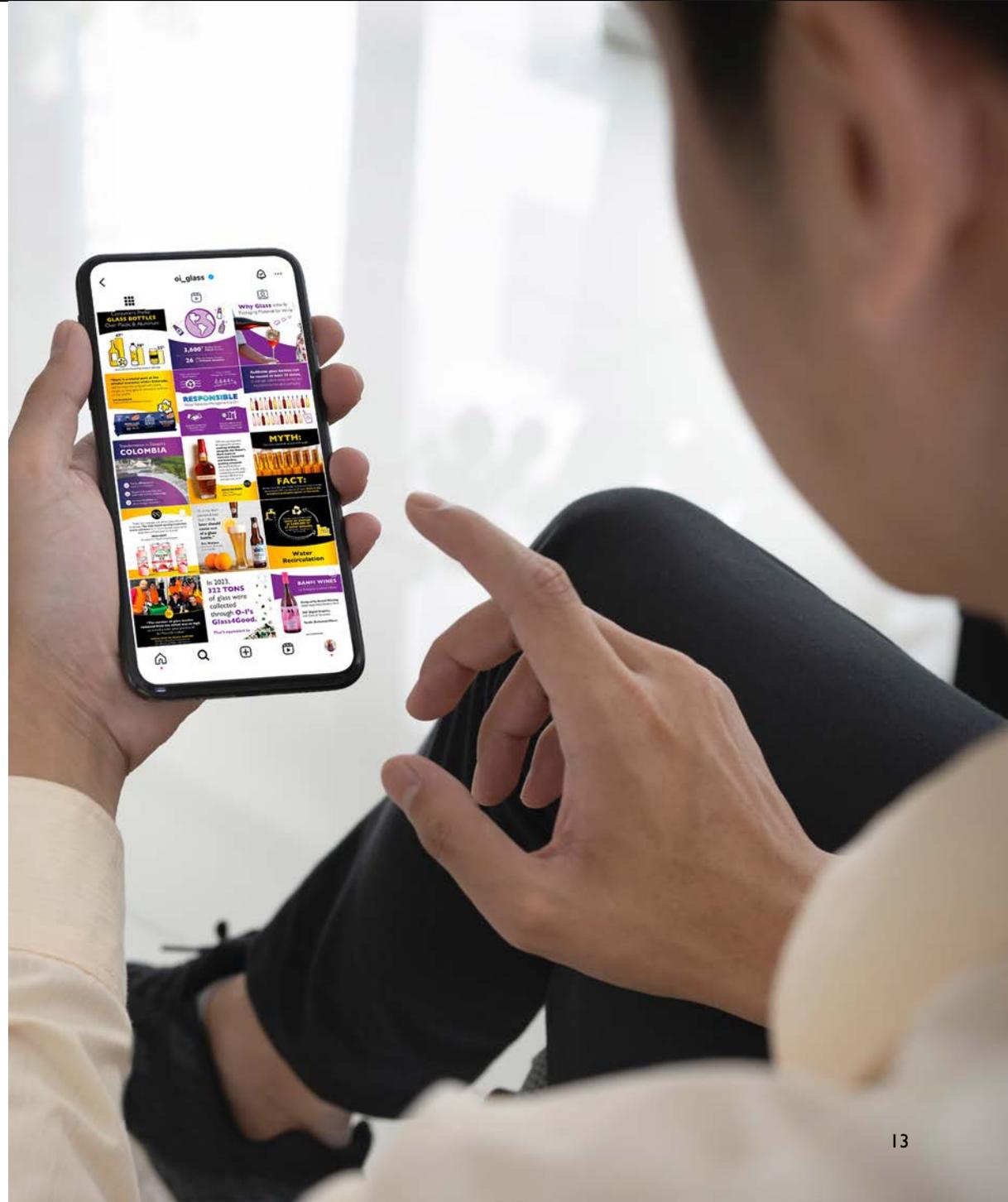
Communication avec le public, y compris par l'entremise des médias sociaux

Seules les personnes autorisées à le faire devraient parler au nom de O-I. Toutes les demandes des investisseurs, des analystes et des médias doivent être acheminées aux services Communications corporatives ou Relations avec les investisseurs d'O-I. Les membres régionaux/locaux de l'équipe des communications d'O-I peuvent aider à identifier les personnes à contacter.

Les employés désignés participent aux médias sociaux à l'appui des stratégies d'affaires d'O-I. Cela comprend les médias sociaux parrainés par la Société, ainsi que la participation d'O-I à divers sites Web externes.

Chaque employé est personnellement responsable de ses communications sur les médias sociaux, car il en revient à chacun d'eux de décider s'il souhaite participer aux médias sociaux. O-I a une politique sur les médias sociaux visant à aider les employés à comprendre les enjeux propres aux médias sociaux et à se conformer aux politiques de O-I et à la loi. La politique sur les médias sociaux ne sera pas interprétée ni appliquée d'une manière qui interfère de façon inappropriée avec les droits des employés de participer à des activités concertées ou de discuter des salaires, des heures ou d'autres conditions d'emploi.

Consultez la politique sur les médias sociaux.





Anticorruption et lutte contre les pots-de-vin

O-I s'engage à se conformer aux lois des pays dans lesquels elle exerce ses activités. Cette conformité comprend la conformité à toutes les lois anticorruption applicables, telles que la Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») des États-Unis et la Bribery Act du Royaume-Uni.

Dans le cadre de l'engagement d'O-I envers des pratiques commerciales éthiques, **O-I ne tolérera pas la corruption ou la corruption.** Cette tolérance zéro s'étend à tous les dirigeants, employés, agents et consultants d'O-I, ainsi qu'à ceux avec qui O-I fait affaire.

La politique s'applique à toutes les interactions entre O-I et toute autre partie, qu'il s'agisse d'O-I et une entité privée ou O-I et un représentant gouvernemental. Les représentants gouvernementaux peuvent inclure le personnel d'entités détenues ou contrôlées par le gouvernement qui participent à des activités commerciales ordinaires.

La FCPA, la Bribery Act du Royaume-Uni et la politique d'E-I interdisent aux employés E-I de verser ou d'offrir des pots-de-vin, des paiements ou quoi que ce soit de valeur dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires ou tout autre avantage commercial indu. Les « biens de valeur » comprennent les espèces, les cadeaux, les repas, les divertissements et les services.

Les cadeaux, les repas et les divertissements ne peuvent être offerts que lorsqu'il n'y a pas d'intention d'obtenir ou de conserver de façon inappropriée des avantages commerciaux ou autres. Les cadeaux, les repas et les divertissements doivent être offerts conformément à la politique d'O-I décrite dans le présent Code.

La Société peut être tenue responsable des pots-de-vin versés par un agent ou un consultant tiers agissant au nom de la Société. Les employés doivent sélectionner avec soin ces représentants, en particulier une personne susceptible d'interagir avec le gouvernement au nom de l'entreprise. La politique sur les E-I exige des employés qu'ils exercent une diligence raisonnable et surveillent adéquatement les agents, les consultants et les autres partenaires d'affaires avant et pendant qu'ils font affaire avec eux. Des procédures de diligence raisonnable ont été établies pour la sélection et la rétention des partenaires d'affaires et se trouvent sur le tableau de bord O-I.

Paiements de facilitation

Les «paiements de facilitation» sont de petites sommes versées à des fonctionnaires pour accélérer ou faciliter des actions ou des services non discrétionnaires, comme l'obtention d'une licence ordinaire ou d'un service téléphonique. Bien que les paiements de facilitation soient légaux en vertu de la FCPA des États-Unis et dans certains autres pays, de tels paiements sont illégaux dans la plupart des pays du monde. Par conséquent, le programme d'incitation au rendement interdit aux employés et à toute personne agissant au nom de ce programme de verser des paiements de facilitation.

Étant donné que la violation de ces lois et règlements peut entraîner des sanctions pénales ou civiles importantes pour les personnes impliquées et les personnes concernées, **il est essentiel d'agir de manière à éviter même l'apparence d'une violation potentielle.** Toute violation de la politique d'O-I peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Voir la politique anticorruption.





Cadeaux et divertissements

Dans de nombreux secteurs et pays, les cadeaux et divertissements servent à renforcer les relations d'affaires. Toutefois, ces récompenses d'affaires, qu'elles soient données ou reçues par des employés d'orientation et d'intégration, ne doivent jamais influencer indûment les décisions d'affaires.

FOURNIR

Des cadeaux ou des divertissements peuvent être offerts s'ils constituent un complément raisonnable aux relations d'affaires. Les cadeaux, repas d'affaires ou divertissements ne doivent pas dépasser une valeur de 200 \$ US dans le cas des partenaires d'affaires (une valeur de 50 \$ US dans le cas des représentants du gouvernement), à moins d'approbation préalable conformément à la politique anticorruption. Cette limite s'applique individuellement ou cumulativement au cours de toute année civile à l'égard d'une personne. Aucun cadeau ou divertissement ne peut être offert qui contrevient à la loi ou à la politique de l'entreprise du destinataire. Les employés doivent consulter la politique de l'O-I, le directeur de l'éthique et de la conformité ou le service juridique pour obtenir des conseils. **Il est interdit d'offrir ou de fournir des pots-de-vin ou des commissions occultes en toutes circonstances.**

Des précautions particulières doivent être prises lorsque vous offrez des cadeaux et des divertissements à des fonctionnaires ou à des employés d'un gouvernement ou d'une entreprise détenue ou contrôlée par le gouvernement. Lorsque vous offrez des cadeaux ou des divertissements à des fonctionnaires ou à des employés d'entreprises détenues ou contrôlées par le gouvernement, vous devez respecter la législation locale et la politique anticorruption d'O-I. Consultez le chef de l'éthique et de la conformité, son délégué ou un membre du service juridique si vous avez des questions concernant les cadeaux ou les divertissements offerts aux représentants du gouvernement.

ACCEPTER

Accepter des cadeaux et des divertissements occasionnels et modestes peut être approprié pour développer des relations d'affaires. Les cadeaux et divertissements doivent servir les intérêts commerciaux de la Société et ne pas être somptueux ou supérieurs aux pratiques commerciales généralement acceptées dans son pays et son industrie. **Les employés ne peuvent pas accepter de cadeaux ou de**

divertissements d'une valeur supérieure à 200 \$ US individuellement ou cumulés au cours d'une année civile de la même entreprise. L'acceptation de cadeaux ou de divertissements dépassant la limite de 200 \$ US nécessite une approbation préalable. La limite est de 50 \$ US dans le cas de cadeaux ou de divertissements offerts par des représentants du gouvernement. Cela comprend les repas d'affaires, les événements sportifs, le golf, les déplacements et l'hébergement, les concerts, etc..

Demander ou solliciter des cadeaux, des faveurs ou des divertissements personnels est inacceptable. De plus, accepter des cadeaux en espèces ou en quasi-espèces, comme des cartes-cadeaux, n'est jamais acceptable. De plus, les employés ne peuvent exploiter leur position pour solliciter des fournisseurs, y compris des institutions financières, afin d'offrir un traitement préférentiel individuel en matière de prix, de modalités ou de prêts.

Les destinataires de cadeaux ou de faveurs interdits doivent en informer leur gestionnaire et retourner le cadeau avec une lettre expliquant la politique d'O-I. Si un cadeau est périssable ou difficile à retourner (y compris dans le cas où le retourner causerait de l'embarras), la direction doit le distribuer aux employés ou le donner à un organisme de bienfaisance, et une lettre d'explication doit être envoyée au donateur.

POLITIQUE LOCALE

Toute unité d'affaires ou tout secteur fonctionnel peut adopter des limites inférieures, en tenant compte des normes et des coutumes locales, et peut également imposer des exigences de déclaration supplémentaires.





Directives sur les cadeaux et les divertissements

ACCEPTABLE

- ✓ **Articles promotionnels** comme la marchandise avec logo O-I.
- ✓ **Jetons ou souvenirs d'une autre organisation** (par exemple, du matériel de commandite produit en masse comme des casquettes, des stylos, etc..).
- ✓ **Paniers-cadeaux** de valeur symbolique.
- ✓ Bonbons, biscuits, fruits et autres **aliments de valeur symbolique**.
- ✓ **Petites quantités d'hospitalité de valeur symbolique**, comme du café, des beignes, des boissons gazeuses et des rafraîchissements similaires dans le cadre de réunions d'affaires.
- ✓ **Les repas et les divertissements avec un client ou un fournisseur à des fins commerciales** sont habituels sur le marché et ne sont pas considérés comme somptueux ou extravagants.

INACCEPTABLE

- ✗ **Argent ou autres espèces équivalentes**, comme les cartes-cadeaux de supermarché et autres cartes-cadeaux.
- ✗ **Cadeaux qui enfreignent les lois**, règlements ou ententes applicables avec des tiers.
- ✗ **Cadeaux d'affaires, divertissements ou quoi que ce soit de valeur à des employés gouvernementaux** (à moins qu'il soit clair que les lois et règlements en vigueur le permettent et qu'une approbation préalable ait été obtenue de la direction de la Société et du service juridique si la valeur dépasse 50 \$ US).
- ✗ Cadeaux ou divertissements d'affaires **fréquents ou en grande quantité**.
- ✗ Cadeaux d'affaires, divertissements ou quoi que ce soit de valeur qui seraient considérés comme **somptueux, extravagants ou inhabituels** sur le marché.
- ✗ Cadeaux qui influencent ou donnent l'impression d'**influencer le jugement professionnel d'une personne**.
- ✗ Offrir un cadeau si vous savez qu'il **contreviendrait à la politique du destinataire** de l'accepter.
- ✗ Divertissement, comme des billets pour un événement sportif, lorsqu'un représentant de l'entreprise offrant le cadeau **n'accompagnera pas le destinataire** à l'événement.
- ✗ Cadeaux qui ne pouvaient résister à un examen public sans nuire à la réputation de la Société.



Activité politique

O-I respecte le droit des employés de participer à des activités politiques. Toutefois, les fonds, les ressources ou le temps de la Société ne peuvent pas être utilisés directement ou indirectement par un employé pour de telles activités politiques.

Lorsqu'ils participent à de telles activités politiques, les employés doivent clairement indiquer que leurs opinions et leurs actions sont leur propre opinion et non celle de l'organisation interne.

Dans la mesure permise par les lois et réglementations locales, tous les fonds, installations ou services de la Société destinés à soutenir le processus démocratique dans n'importe quel pays doivent être approuvés par la direction conformément au processus d'autorisation global de la Société et correctement enregistrés dans les livres et registres de la Société.

Demandes gouvernementales

O-I coopère avec toutes les demandes raisonnables des organismes gouvernementaux et des autorités. O-I a droit à toutes les garanties prévues par la loi pour une personne faisant l'objet d'une enquête, y compris la représentation d'un conseiller juridique dès le début de l'enquête. Toutes les demandes d'informations provenant d'agences et d'autorités gouvernementales autres que celles fournies sur une base régulière doivent donc être immédiatement signalées au département juridique, et les directives du département juridique doivent être reçues avant de répondre à une telle demande.

Tous les renseignements fournis doivent être véridiques et exacts.

Aucun employé ne doit induire un enquêteur en erreur, et aucun employé ne doit modifier ou détruire des documents ou des dossiers en réponse à une enquête.



Que feriez-vous?



Récemment, je suis allé souper avec un collègue de l'exploitation et un client. La cliente faisait des blagues avec des tonalités sexuelles et a commenté plusieurs fois l'apparence de mon collègue. Bien qu'elle ait oublié les commentaires, j'étais très mal à l'aise. **Dois-je faire quoi que ce soit?**



Oui. Les actions du client peuvent être considérées comme du harcèlement sexuel et doivent être signalées immédiatement. O-I La politique de non-discrimination et de non-harcèlement interdit les comportements verbaux ou physiques de nature sexuelle. Notre politique s'applique de la même façon à tous les employés et à toute personne qui souhaite faire affaire avec l'entreprise, y compris les clients. Elle s'applique également aux milieux liés au travail et aux activités à l'extérieur du lieu de travail (y compris les publications sur les médias sociaux). Vous devriez demander à votre collègue de signaler la situation. Si ce n'est pas le cas, vous devez le signaler à votre gérant, à un autre gérant, aux Ressources humaines, au Service juridique, au Bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



Mon superviseur et plusieurs de mes collègues racontent des blagues que je trouve inappropriées et que je trouve offensantes. **Que dois-je faire?**



Blague offensante, même dans des conversations privées qui peuvent être entendues par d'autres, peut être une forme de harcèlement. Parlez à votre superviseur de ce que vous ressentez. Si vous n'êtes pas à l'aise de parler directement à votre superviseur, parlez-en à un autre directeur ou à une personne des Ressources humaines, au Service juridique ou au Bureau d'éthique et de conformité. Si vous n'êtes pas à l'aise avec ces options, vous pouvez communiquer avec la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité d'O-I.



Je crois qu'une de mes collègues est harcelée en raison de son âge. Son superviseur est au courant de la situation, mais ne fait rien à ce sujet.



Si le superviseur est au courant de la situation, mais qu'il ne s'en occupe pas, parlez-en à un représentant des Ressources humaines, à un autre gestionnaire, au Service juridique ou au Bureau d'éthique et de conformité. Si vous n'êtes pas à l'aise avec ces options, vous pouvez communiquer avec la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité d'O-I.



Mon gérant m'a demandé d'enregistrer une vente non confirmée dans le rapport trimestriel afin d'atteindre nos objectifs. Mais la vente ne sera pas conclue avant la fin du trimestre. **Dois-je faire ce que demande mon gérant?**



Non. Vous devez toujours consigner les coûts et les revenus dans la bonne période. Signaler une vente qui n'est pas encore terminée constituerait une fausse déclaration. Vous devez discuter de votre préoccupation avec votre gestionnaire. Si vous n'êtes pas à l'aise avec son approche, demandez de l'aide au service des finances/comptabilité, au service juridique, au bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



Je suis responsable de la logistique de notre site de fabrication. Je sais que l'entreprise de mon frère peut fournir des services de transport à O-I à un coût beaucoup moins élevé que notre fournisseur actuel. **Ne devrais-je pas essayer d'obtenir un meilleur marché pour O-I, même si la nouvelle entreprise appartient à mon frère?**



Tous les employés O-I doivent suivre les procédures d'approvisionnement et d'approvisionnement de notre entreprise pour engager un nouveau fournisseur. Il peut être possible de faire affaire avec l'entreprise de votre frère, mais seulement si les procédures sont correctement suivies. Vous devez également divulguer votre lien familial et vous retirer de toutes les négociations. Il est important que toutes nos relations d'affaires soient justes. Tous les employés doivent éviter même l'apparence d'une irrégularité, et faire des affaires avec les membres de notre famille peut être interprété comme du favoritisme.



Un de nos fournisseurs a récemment commencé à livrer un produit de qualité inférieure. Cependant, notre responsable des achats n'a rien fait à ce sujet parce que le fournisseur lui donne un pour cent de toutes les ventes "sous la table". **Devrais-je dire quelque chose?**



Exprimez-vous. Le comportement du gestionnaire, de même que sa relation avec le fournisseur, sont inappropriés et contraires à la politique de la direction. Recevoir un « pot-de-vin » ou accepter un avantage personnel de la part d'un tiers en échange d'un traitement de faveur constitue une violation du Code de conduite et potentiellement une violation de la loi. Vous devez le signaler à votre superviseur, à un autre directeur, aux Ressources humaines, au Service juridique, au Bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



Nous avons récemment soumissionné pour un important contrat d'approvisionnement pour un client et on nous a dit que le contrat ne nous serait accordé que si le client pouvait visiter notre usine aux États-Unis et amener sa famille faire un arrêt à Disney World. L'attribution du contrat signifierait beaucoup d'argent pour l'entreprise, et les frais de déplacement seraient relativement faibles en comparaison. **Devrions-nous le faire?**



Alors que la visite de l'usine peut être acceptable, le voyage à Disney World n'est pas autorisé et constitue une forme de corruption. Nous ne devons en aucun cas payer pour que les membres de la famille d'un client voyagent avec lui ou elle, ou pour un voyage à Disney World ou toute autre destination non liée aux affaires O-I.



Stimuler la productivité, l'amélioration continue et la durabilité

Objectif : réduire le gaspillage et les efforts gaspillés à zéro et générer des profits économiques croissants d'une année à l'autre

La productivité n'est pas une chose ponctuelle, mais elle est axée sur l'amélioration continue. La productivité est la pierre angulaire du développement durable. Les entreprises les plus productives sont celles qui tirent le maximum de leurs ressources et, par conséquent, ont tendance à être plus durables.

Durabilité

Nous sommes fiers d'être l'un des principaux producteurs mondiaux de ce que nous croyons être l'emballage le plus durable : le contenant en verre. Il est fabriqué à partir de sable naturel, de soude, de calcaire et de verre recyclé. Il est infiniment recyclable à 100 %. O-I travaille à la réalisation de sa vision d'être le fabricant d'emballages rigides le plus durable, guidé par une seule idée : atteindre l'équilibre ensemble, en transformant ce que fait O-I. Afin de favoriser une plus grande durabilité dans ses activités, O-I a établi divers objectifs de durabilité qui sont accessibles au public sur son site Web.





Respect des lois

O-I s'engage à mener ses activités de manière durable et éthique. Cela comprend le respect des lois et règlements applicables des pays et des communautés dans lesquelles O-I exerce ses activités à l'échelle mondiale. Chaque employé de l'exploitation et de la facturation a l'obligation de se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables. Tout cas de non-respect des lois applicables peut exposer un employé à des mesures disciplinaires.

Si un employé a des doutes quant à la légitimité d'une ligne de conduite, il doit demander conseil à son superviseur, au service juridique ou au bureau d'éthique et de conformité.

Environnement

O-I reconnaît ses responsabilités en matière d'environnement et s'engage à maintenir des installations partout dans le monde qui sont conformes aux lois et règlements environnementaux applicables. L'O-I s'efforce d'améliorer continuellement son rendement environnemental.

La Société a mis en place des politiques et des procédures d'exploitation afin d'assurer la conformité aux lois et règlements environnementaux applicables et aux permis délivrés en vertu de ces lois. Toute violation ou violation connue de ces politiques et procédures doit être immédiatement signalée au service juridique ou au directeur commercial concerné.

Chaque employé de l'exploitation et de l'innovation est responsable de contribuer à notre démarche visant à minimiser notre impact sur l'environnement et à préserver les ressources naturelles. Les employés sont encouragés à identifier les occasions d'améliorer la performance environnementale d'O-I, notamment en ce qui concerne la conservation, la réduction des déchets grâce au recyclage et la réduction de la quantité d'eau utilisée dans les processus de fabrication de l'entreprise.

Toute violation ou violation connue de ces politiques et procédures doit être immédiatement signalée au directeur commercial approprié, à la fonction SSE mondiale, au service juridique, au bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



Relations avec les fournisseurs

La Société fait affaire de façon juste et honnête avec ses fournisseurs. Cela signifie que les relations d'O-I avec les fournisseurs sont basées, entre autres, sur le prix, la qualité, le service et la réputation. Les employés qui traitent avec des fournisseurs doivent maintenir leur objectivité et leur autonomie de jugement. Plus précisément, aucun employé ne devrait accepter ou solliciter d'un fournisseur ou d'un fournisseur potentiel un avantage personnel qui pourrait compromettre une évaluation objective des produits et des prix du fournisseur. Les employés peuvent donner ou accepter des cadeaux, des repas, des divertissements, etc., dans les limites et conformément aux procédures énoncées dans les politiques de la Société.

Les Principes directeurs pour les fournisseurs d'O-I renforcent les attentes d'O-I selon lesquelles ses fournisseurs mènent leurs activités respectives conformément aux lois applicables et aux normes éthiques élevées.

Consultez la Politique anticorruption, la Politique sur les conflits d'intérêts et les Principes directeurs pour les fournisseurs.

Engagement communautaire

O-I apprécie ses contributions aux communautés dans lesquelles elle exerce ses activités. **O-I encourage les employés à participer activement à l'amélioration des communautés dans lesquelles ils vivent et travaillent.** Le soutien financier fourni par la Société et le leadership bénévole des organismes caritatifs offerts par des milliers d'employés O-I partout dans le monde témoignent de cet engagement.

Droits de la personne et loi

O-I respecte les lois sur le travail de tous les pays où elle exerce ses activités. O-I Ne fait pas appel au travail des enfants, au travail forcé ou à toute forme d'esclavage moderne. Elle ne permet pas les punitions physiques ni les abus. O-I respecte la liberté des employés de se joindre ou de s'abstenir de se joindre à des associations ou organisations légalement autorisées. O-I respecte toutes les lois applicables interdisant la traite de personnes.

Les fournisseurs avec lesquels les fournisseurs avec lesquels ils ont une relation contractuelle doivent se conformer à toutes les lois applicables. Cela comprend le respect des lois interdisant la traite de personnes, l'esclavage et le travail des enfants. Toute violation présumée doit être immédiatement signalée à votre superviseur, à un autre directeur, aux Ressources humaines, au Service juridique, au Bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.





Conformité commerciale

O-I s'engage à respecter toutes les lois et tous les règlements du commerce international applicables, y compris ceux qui régissent l'importation et l'exportation de biens, de logiciels, de technologies, de données techniques et de services au-delà des frontières nationales, ainsi que ceux qui concernent les embargos, les boycottages et autres sanctions économiques. De plus, les contrôles du commerce international peuvent s'appliquer à toute activité d'importation ou d'exportation, y compris la transmission de données électroniques ou l'accès à un ressortissant étranger à des renseignements dont l'exportation est restreinte aux États-Unis

Diverses sanctions économiques gouvernementales peuvent empêcher l'exploitation et l'exploitation de s'engager dans des échanges commerciaux avec certains pays, certaines entités et certaines personnes. Par exemple, les États-Unis maintiennent des programmes de sanctions qui restreignent ou interdisent les activités avec des pays ou territoires particuliers, ou les impliquant. Veuillez vous reporter à la Politique de contrôle du commerce international d'O-I pour obtenir la liste à jour de ces pays et territoires sanctionnés. La loi américaine interdit aux entreprises de participer à un boycottage international qui n'est pas approuvé ou sanctionné par les États-Unis

En tant que multinationale basée aux États-Unis, en plus des lois et règlements commerciaux américains, O-I est tenue de se conformer à certaines lois commerciales des territoires étrangers dans lesquels elle exerce ses activités. Les lois et règlements du commerce international sont complexes. **Tout employé ayant des questions ou des préoccupations concernant ces lois ou des questions de commerce international connexes doit consulter le service juridique ou le bureau d'éthique et de conformité avant de s'engager dans toute activité qui pourrait contrevenir à ces lois.**

Voir la politique de contrôle du commerce international.

Lutte contre le blanchiment d'argent

O-I respecte toutes les lois applicables qui interdisent le blanchiment d'argent. Le « blanchiment d'argent » est le processus par lequel des personnes ou des groupes tentent de dissimuler le produit d'activités illégales ou de faire en sorte que les sources de leurs fonds illégaux semblent légitimes. Nous encourageons les employés à faire preuve de vigilance à l'égard des opérations financières qui pourraient indiquer un problème et à signaler toute préoccupation s'ils constatent ou soupçonnent une activité ou une opération qui ne fait pas partie du processus habituel. Signalez la situation à votre superviseur, à un autre directeur, aux Ressources humaines, au Service juridique, au Bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



Que feriez-vous?



Diverses sanctions économiques imposées par les États-Unis, l'Union européenne et d'autres juridictions peuvent empêcher les entreprises de faire du commerce avec certains pays, certaines entités et certaines personnes. **Si un employé a des questions ou des préoccupations au sujet de ces lois, qui doit-il consulter au sein de la Société avant d'entreprendre toute activité qui pourrait contrevenir à ces lois?**



Les lois et règlements du commerce international sont complexes. Tout employé ayant des questions ou des préoccupations concernant ces lois ou des questions de commerce international connexes doit consulter le service juridique ou le bureau d'éthique et de conformité avant de s'engager dans toute activité qui pourrait contrevenir à ces lois. Un employé peut également choisir de faire un signalement à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



Dans le cadre des rapports d'O-I sur les questions liées à la durabilité, on m'a demandé de produire certaines données non financières concernant mon ministère. **Puisqu'il ne s'agit pas de données financières, dans quelle mesure est-il important d'être précis?**



Il est important d'être précis, que vous fournissiez des données financières ou non financières. Les divulgations en matière de durabilité sont assujetties à diverses lois et réglementations qui continueront d'évoluer. Il est important que O-I se conforme à toutes les lois et réglementations applicables en matière de divulgation de renseignements relatifs aux questions de développement durable.



J'ai rencontré un fournisseur situé dans un pays en voie de développement afin d'évaluer si l'O-I peut travailler avec lui. Le représentant de l'entreprise a garanti les prix les plus bas parce que la structure de coûts est si faible. Les prix proposés sont beaucoup plus bas que ce à quoi je m'attendais, et je suis curieux de savoir comment ces prix peuvent être si bas. Lorsque je demande si quelqu'un peut visiter l'usine ou s'il a des photos de l'usine, le représentant refuse. **Dois-je signaler cela?**



Oui. Il est important de signaler le problème à votre superviseur, à un autre directeur, aux Ressources humaines, au Service juridique, au Bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité. Il pourrait s'agir de signes de traite de personnes et d'esclavage moderne. O-I ne fait pas affaire avec une entité qui a recours au travail forcé ou au travail des enfants.



Un client potentiel a communiqué avec mon rayon pour acheter des bouteilles de verre. Il insiste pour payer comptant et ne veut pas de documentation de la transaction. **Devrions-nous procéder à la transaction?**



Non, la demande de paiement en argent comptant et de ne pas documenter l'opération pourrait constituer des signaux d'alerte en ce qui concerne le blanchiment d'argent. Vous devez le signaler à votre superviseur, à un autre directeur, aux Ressources humaines, au Service juridique, au Bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



Établir des valeurs communes avec nos clients

Objectif : établir des relations de travail mutuellement profitables avec les clients

L'O-I cherche à établir des relations de travail mutuellement profitables avec ses clients. Cela comprend offrir des produits sécuritaires et de qualité et traiter avec nos clients de façon juste, honnête et intègre. Cela comprend également l'engagement à assurer une concurrence libre et ouverte sur le marché ainsi que la conformité à toutes les lois antitrust et sur la concurrence applicables.

Qualité et salubrité des produits

O-I s'engage à fournir des produits sécuritaires et de qualité à nos clients. O-I s'engage également à respecter toutes les lois et tous les règlements relatifs à la sécurité des produits, y compris toutes les responsabilités en matière de signalement de la sécurité des produits en vertu des lois applicables, comme la Consumer Product Safety Act des États-Unis ou son équivalent dans d'autres territoires. Nous nous engageons à respecter les procédures internes de qualité et de sécurité, ainsi que les normes de qualité convenues entre les clients.

Concurrence et commerce équitable

Tous les employés devraient s'efforcer de **traiter équitablement entre eux et avec les clients, les fournisseurs et les concurrents de la Société**. Les employés ne doivent pas tirer un avantage indu de quiconque par manipulation, dissimulation, abus d'information privilégiée, fausse représentation de faits importants ou toute autre pratique commerciale déloyale.





Faire de la sécurité
notre priorité
numéro 1

Opérer avec transparence,
travail d'équipe et inclusivité

Stimuler la productivité,
l'amélioration continue et le
développement durable

Établir des valeurs
communes avec
nos clients

Renforcer le leadership
par l'intermédiaire de
l'entreprise

Utiliser le profit
économique pour stimuler
notre création de valeur



Relations avec les clients

Le succès commercial de O-I dépend de la capacité de la Société à entretenir des relations durables avec ses clients. **L'entreprise s'engage à traiter avec les clients de façon juste, honnête et intègre et cherche à établir des relations de travail mutuellement profitables avec les clients.**

Les renseignements fournis par l'O-I aux clients doivent être exacts au mieux des connaissances des employés de l'O-I. Cela comprend toute certification de conformité aux spécifications de contrôle de la qualité, aux procédures d'essai et aux données d'essai. Les employés ne doivent pas donner délibérément de fausses informations aux clients.

Une catégorie de clients est constituée de distributeurs, qui sont des clients indépendants qui achètent et vendent pour leur propre compte. Ils ne sont pas des représentants, des agents, des courtiers ou des franchisés de la Société. Bien que de nombreux principes clés du droit de la concurrence soient communs dans tous les pays du monde, les lois locales de certains pays introduisent des règles supplémentaires. Par exemple, lorsqu'ils traitent avec des distributeurs dans l'UE, les employés doivent être conscients de l'interdiction des restrictions du commerce parallèle.

Relations avec les concurrents

La Société s'engage à offrir une concurrence libre et ouverte sur le marché. **Les employés doivent éviter les actions qui seraient contraires aux lois régissant les pratiques concurrentielles sur le marché, y compris les lois antitrust et les lois sur la concurrence.** Ces actions comprennent l'appropriation illicite ou l'utilisation abusive d'informations confidentielles d'un concurrent ou la formulation de fausses déclarations sur les activités et les pratiques commerciales du concurrent.

Consultez la politique et le guide de conformité aux lois antitrust et sur la concurrence.



Lois antitrust et sur la concurrence

Les lois antitrust et sur la concurrence des États-Unis, de l'Union européenne et de nombreux autres pays où l'entreprise exerce ses activités exigent que les entreprises se livrent à une concurrence indépendante sur le marché. O-I appuie pleinement l'objectif des lois antitrust et sur la concurrence qui est de promouvoir une concurrence loyale et ouverte et de protéger les entreprises et les consommateurs contre les pratiques anticoncurrentielles illégales comme la fixation des prix, la répartition des marchés et le truquage des soumissions.

La fixation des prix est l'une des formes les plus graves de conduite illégale en vertu des lois antitrust et sur la concurrence. Il s'agit de toute entente ou entente entre concurrents concernant le prix, ou tout élément d'un prix, à payer ou à facturer à des tiers. La fixation des prix comprend également toute entente entre concurrents qui tend à stabiliser les prix ou à éliminer la concurrence en ce qui concerne d'autres modalités de vente, comme les frais de transport, les modalités de crédit, les délais d'exécution ou les réserves de stocks.

La Société ne tolérera pas la fixation des prix ni toute autre activité qui pourrait être interprétée comme une fixation des prix. Au contraire, O-I doit se livrer à une concurrence vigoureuse sur la base du prix, de la qualité et du service, et la conduite de la Société doit être basée sur son jugement d'affaires indépendant et unilatéral. **Tous les employés de la direction et de la facturation doivent éviter toute communication, directe ou indirecte, impliquant des concurrents, des clients ou des fournisseurs qui laisse entendre qu'une forme quelconque d'entente, d'entente ou d'arrangement illégal existe ou pourrait être envisagée.**

Outre les ententes de fixation des prix, d'autres formes de conduite illégale comprennent l'attribution de marchés (par exemple, des clients, des marchés, des produits ou des territoires), discrimination des prix, monopolarisation, établissement de prix d'éviction et boycottage de groupe.

Il incombe aux employés de la direction et de l'assurance de se conformer à la lettre et à l'esprit des lois antitrust et sur la concurrence.

Cette responsabilité comprend le signalement de toute conduite potentiellement illégale ou suspecte à votre superviseur, à un autre directeur, aux Ressources humaines, au service juridique, au bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité. Le non-respect de ces lois peut avoir de graves conséquences pour les entreprises qui commettent ces infractions (amendes importantes, dommages pécuniaires, atteinte à la réputation) et, dans certaines juridictions comme les États-Unis, pour les employés qui commettent ces infractions (amendes personnelles, peines d'emprisonnement et licenciement).

Consultez la politique et le guide de conformité aux lois antitrust et sur la concurrence.





Participation à des associations commerciales

Se joindre à une association commerciale ou assister à des réunions d'association commerciale est légal en vertu des lois antitrust et sur la concurrence. Cependant, chaque fois qu'il y a un rassemblement de concurrents, il y a un risque que les discussions qui en résultent mènent à des infractions aux lois antitrust. **Même l'apparence d'un comportement anticoncurrentiel lors de tels événements pourrait mener à une enquête criminelle.**

En vertu de la politique et du guide de conformité aux lois antitrust et sur la concurrence d'O-I, les gestionnaires doivent consulter le service juridique avant de se joindre à toute association commerciale ou avant de participer à tout nouveau programme qui implique la soumission de Statistiques de l'entreprise ou autre information à une association commerciale. Tous les employés qui assistent à des réunions d'associations commerciales ou de salons professionnels sont tenus de soumettre le rapport de conformité décrit dans la politique. Cela comprend la participation à des réunions dans des associations commerciales comme le Glass Packaging Institute et la European Container Glass Federation, ainsi qu'à des salons professionnels comme Drinktec.

Nous encourageons les employés à participer à des associations commerciales, car elles sont utiles pour le réseautage et le partage des connaissances. Cependant, si un employé de la direction et de l'indemnisation se trouve dans une situation où un concurrent soulève un sujet concurrentiel, même de façon occasionnelle, l'employé doit éviter même l'apparence d'avoir enfreint les lois sur la concurrence en :

- ✓ Mettre fin à la conversation immédiatement.
- ✓ Dire aux autres participants que ce sujet ne sera pas abordé.
- ✓ L'employé doit s'excuser immédiatement et rendre son départ évident. C'est ce qu'on appelle une « **sortie bruyante** ». L'employé doit ensuite signaler immédiatement l'incident au service juridique de l'Assurance responsabilité civile ou au bureau d'éthique et de conformité.

Renseignements sur la concurrence

Les renseignements sur la concurrence doivent être recueillis de façon légale et éthique.

Il est illégal de divulguer à des concurrents ou d'obtenir de ceux-ci des renseignements non publics sensibles sur le plan de la concurrence, comme les prix (en particulier les prix futurs ou prévus), les changements aux conditions, les réponses anticipées aux appels d'offres (y compris la décision de ne pas soumissionner), les nouveaux produits ou plans de recherche et développement et les plans d'affaires ou stratégiques actuels ou futurs.

Il est légal d'obtenir des renseignements concurrentiels de la part de clients ou de fournisseurs qui n'ont pas d'obligation de confidentialité envers les concurrents. Dans de telles circonstances, vous devez documenter la source de l'information et la date à laquelle elle a été obtenue. Cependant, il est illégal d'utiliser des clients ou des fournisseurs comme moyen de communication de renseignements à des concurrents ou en provenance de ceux-ci.





Que feriez-vous?



J'observe qu'un pair ne suit pas correctement les procédures relatives au matériel conservé et je sais que cela entraînerait des rapports erronés sur les indicateurs de rendement clés (KPI) pour l'usine.

Devrais-je signaler mes soupçons?



Oui, signalez-le à votre superviseur, à un autre directeur, aux Ressources humaines, au Service juridique, au Bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité. Les paramètres des KPI sont utilisés pour signaler la santé de l'usine à l'organisation. Il est essentiel que ces données soient exactes afin que l'entreprise puisse prendre les décisions appropriées concernant chaque usine.



Un grand client international effectue un audit des systèmes de qualité dans l'une de nos usines. Bon nombre des questions semblent porter sur l'information que l'on considère comme exclusive. **Que dois-je faire?**



Communiquez avec le leader qualité de votre usine ou groupe national pour obtenir des conseils avant de répondre à ces questions. Les vérifications des clients constituent une source commune d'information exclusive qui quitte l'entreprise. Dans la plupart des cas, une entente de qualité mutuellement convenue est en place et dicte les renseignements qui peuvent être partagés en toute sécurité. Tout ce qui ne fait pas partie de cette entente n'est généralement pas partagé, même lorsqu'un client le demande dans le cadre d'une vérification.



Je visite un client et nos concurrents sont également sur place. **Puis-je leur parler?**



Les conversations avec les concurrents ne sont pas interdites, mais il faut porter une attention particulière aux sujets de conversation. N'oubliez pas que nous devons éviter même l'apparence d'irrégularité pour éviter les problèmes antitrust comme les prix, les profits, les niveaux de stocks, les normes et la technologie.



Je participe à une réunion d'association commerciale et plusieurs membres discutent de stratégie de prix. **Que dois-je faire?**



Si des questions comme la stratégie de prix sont discutées entre concurrents, il est possible qu'une fixation des prix ou une collusion se produise ou soit perçue comme telle. Pour cette raison, de nombreux pays interdisent la discussion sur les prix entre concurrents. Si vous vous trouvez dans cette situation, vous devez vous excuser immédiatement de la réunion et rendre votre départ évident. C'est ce qu'on appelle une sortie bruyante. Informez rapidement le service juridique ou le bureau d'éthique et de conformité de ce que vous avez observé.



Renforcer le leadership au moyen de l'entreprise

Objectif : habilitiez les gens à trouver la meilleure façon de générer des profits économiques en adoptant les bons comportements

Le rendement de l'entreprise d'O-I dépend du calibre et de la force de notre personnel. On s'attend à ce que les employés de l'ouverture et de la fermeture fassent ce qui est juste, de la bonne façon, tous les jours. Les employés doivent se tenir responsables et tenir mutuellement responsables d'agir avec intégrité.

Responsabilités des employés

Chaque employé de l'O-I doit comprendre et respecter le présent Code, les politiques de l'O-I et toutes les lois, règles et réglementations applicables. Cette responsabilité comprend :

- Comprendre et respecter les lois, règles et règlements ainsi que les politiques E-I qui s'appliquent au poste de l'employé.
- Agir et prendre des décisions conformément aux principes directeurs et aux normes élevées de conduite éthique de la Société.
- Suivre rapidement la formation sur l'éthique et la conformité lorsqu'elle est assignée par la Société et certifier leur conformité au Code à la demande de la Société.
- Fournir des renseignements complets, précis, opportuns et clairs en tout temps.
- Demandez de l'aide et des conseils s'ils ont des questions ou s'ils ne sont pas certains de ce qu'il faut faire.
- Signaler immédiatement toute violation réelle ou soupçonnée du Code, des politiques de l'entreprise ou de la loi à son superviseur, à un autre gestionnaire, aux Ressources humaines, au service juridique, au bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.
- Coopérer pleinement à toute enquête menée par la Société sur des infractions réelles ou présumées aux lois, au présent Code ou aux politiques d'engagement.

Les employés qui enfreignent les lois ou règlements applicables, ce Code ou les politiques de la Société, ou qui encouragent d'autres personnes à le faire, mettent en péril la réputation de la Société. Aucune raison, y compris le désir d'atteindre les objectifs commerciaux, ne peut servir d'excuse pour enfreindre les lois, les règlements, le présent Code ou les politiques de l'entreprise.



Responsabilités supplémentaires du directeur

Les gestionnaires, y compris les employés de la direction et de l'intégration qui supervisent d'autres personnes, doivent assumer des responsabilités supplémentaires, notamment les suivantes :

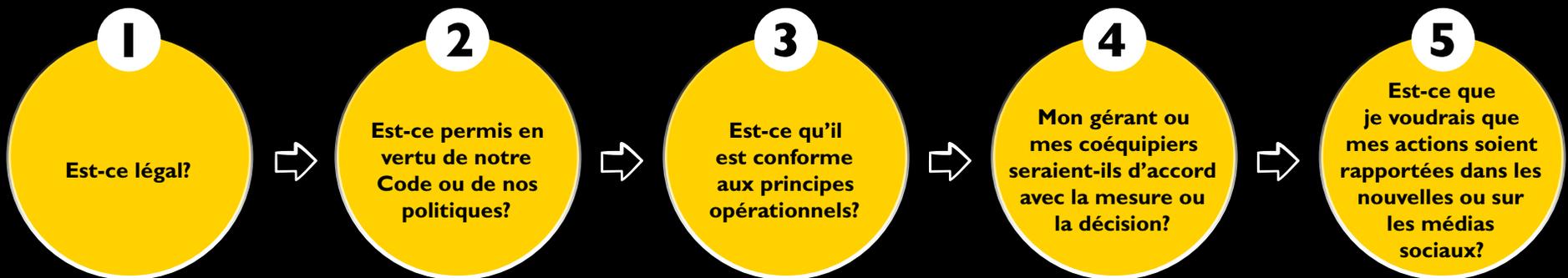
- Être un modèle pour les normes les plus élevées en matière de conduite éthique.
- Créer et maintenir une culture en milieu de travail dans laquelle les employés savent qu'un comportement légal et éthique est attendu d'eux.
- Maintenir un environnement de travail inclusif où des discussions constructives et ouvertes, y compris des signalements de violation de bonne foi, sont encouragées et attendues, sans crainte de représailles.
- S'assurer que les employés connaissent, comprennent et savent comment appliquer ce Code, les politiques de l'O-I et les lois et règlements applicables dans leur travail quotidien. Cela comprend de s'assurer que les employés reçoivent la formation appropriée au besoin.
- Rappelez aux employés que la façon dont nous atteignons nos résultats est tout aussi importante que les résultats eux-mêmes.
- Soyez vigilant lorsque vous recherchez des indications indiquant qu'une conduite contraire à l'éthique ou illégale est envisagée ou a eu lieu. Tenir chacun responsable du comportement éthique.
- Prendre les mesures appropriées pour résoudre toute situation qui semble être en conflit avec la loi, le présent Code ou les politiques d'engagement.
- Demandez de l'aide aux Ressources humaines, aux autres gestionnaires, au service juridique ou au bureau d'éthique et de conformité, selon le cas.



Prise de décision éthique :

Prendre les bonnes décisions

Prendre des décisions éthiques et prendre les bonnes mesures sont essentiels à la réussite de l'O-I, mais il peut arriver que la meilleure approche à adopter dans une situation ne soit pas toujours claire ou facile. Faire des choix judicieux et éthiques fait partie du travail à O-I. Si vous êtes confronté à une situation ou à un dilemme éthique où la bonne approche n'est pas claire, posez-vous les questions suivantes :



Si votre réponse est « NON » ou « JE NE SONT PAS SÛR » à l'une des questions ci-dessus, il est important de demander immédiatement de l'aide et des conseils avant d'agir. Parlez à un superviseur ou à toute autre ressource identifiée dans ce Code, y compris les Ressources humaines, le Service juridique et le Bureau d'éthique et de conformité. Vous pouvez également communiquer avec la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



Prendre les bonnes décisions est la façon dont nous gagnons à l'excellence L'utilisation de ce Code comme feuille de route vous aidera à chaque étape du processus. Que vous soyez incertain de la façon de gérer une situation difficile ou que vous ayez simplement besoin de plus amples renseignements sur une politique de l'entreprise, notre Code est là pour vous guider.



Signalement des violations du Code d'éthique professionnelle et d'autres problèmes éthiques

Il incombe à chaque employé d'E-I de signaler immédiatement toute violation réelle ou soupçonnée des lois, du présent Code ou des politiques d'E-I. Cela comprend les situations où l'employé a enfreint ou pense avoir enfreint la loi, le présent Code ou les politiques d'exclusion, ou où l'employé a observé ou appris qu'une autre personne a enfreint l'une ou l'autre de ces politiques ou soupçonné de bonne foi qu'elle l'a enfreinte. Le défaut de signaler rapidement les violations connues par d'autres personnes peut constituer une violation du présent Code.

Si un employé voit quelque chose, il doit le dire dès que possible. Par exemple, il peut s'agir d'infractions réelles ou soupçonnées à la sécurité ou à l'environnement, de fraudes, de vols ou de pots-de-vin présumés ou de discrimination ou de harcèlement possible, y compris le harcèlement sexuel. Il est toujours préférable de soulever les préoccupations tôt afin que l'entreprise puisse y répondre.

Les employés sont encouragés à faire part de ces préoccupations d'abord à leur superviseur immédiat s'ils sont à l'aise de le faire. Cela peut fournir des renseignements ou des points de vue précieux et encourager la résolution rapide des problèmes à l'échelle locale.

Toutefois, un employé peut ne pas être à l'aise de parler de la situation à son supérieur immédiat ou croire que son supérieur immédiat s'en est occupé rapidement. Dans ces situations, un employé doit soulever la question, selon la nature du problème, avec :

- Un représentant des Ressources humaines
- Un autre membre de la direction
- Le Service juridique
- Le Bureau d'éthique et de conformité

Les employés peuvent également signaler un incident en utilisant la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.

Les employés sont tenus de coopérer pleinement à toute enquête menée par la Société sur des infractions réelles ou présumées aux lois, au présent Code ou aux politiques d'engagement. Les employés doivent être honnêtes dans leurs réponses et ne doivent jamais induire un enquêteur en erreur. Le défaut de coopérer à une enquête sur une violation possible peut entraîner des mesures disciplinaires.



Faire un rapport de « bonne foi » signifie simplement que vous avez fourni tous les renseignements que vous possédez et que vous croyez qu'ils sont vrais. Vous devriez vous sentir à l'aise de savoir que vous n'aurez pas de problèmes si vous signalez de bonne foi une violation présumée de ce Code – même si vos préoccupations s'avèrent sans fondement.



Que fera le service d'éthique et de conformité lorsqu'il recevra un rapport par l'intermédiaire de la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité?

**Exprimez-
VOUS!**



Étape 1 : Signaler une préoccupation ou une question

Vous pouvez signaler une préoccupation ou une question à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité d'O-I. La ligne d'assistance est exploitée par un tiers indépendant. Si vous faites un signalement anonyme, veuillez consulter la note de bas de page ci-dessous.



Étape 2 : Evaluation du rapport

Toutes les questions sont examinées par le Bureau d'éthique et de conformité, qui attribue chaque question à un enquêteur désigné, qui peut comprendre les RH, le Service juridique, le Service de conformité et d'éthique, le Service de vérification interne ou la Sécurité mondiale.



Étape 3 : Enquête

Les enquêtes peuvent comprendre des entrevues avec des employés ou des tiers, l'examen des dossiers commerciaux et l'analyse des processus. Si vous fournissez vos coordonnées, l'investigateur pourrait communiquer avec vous pour obtenir de plus amples renseignements.



Étape 4 : Détermination du résultat

À la fin de l'enquête, l'équipe d'enquête transmet ses conclusions à la direction. La direction examine les résultats de l'enquête et détermine s'il y a lieu des mesures correctives ou disciplinaires.



Étape 5 : Fermeture du dossier

L'enquête est fermée. Les résultats font l'objet d'un suivi et d'un rapport à l'interne. À la fin d'une enquête, les mesures appropriées seront prises, selon ce que déterminera la direction. Afin de préserver la confidentialité du processus et des participants, nous ne serons pas en mesure de partager les détails de l'enquête et de la résolution.

Remarque : si vous choisissez de signaler l'incident de façon anonyme, veuillez fournir le plus de détails possible. Reporters anonymes : utilisez la clé de rapport et le mot de passe pour vérifier les mises à jour et communiquer de façon anonyme avec O-I. Vous pouvez également soumettre votre adresse de courriel à la ligne d'assistance pour recevoir des alertes par courriel lorsque O-I publie de l'information ou pose une question par l'intermédiaire de la ligne d'assistance, et que cette adresse de courriel n'est pas partagée avec O-I.



Interdiction de représailles

O-I interdisent les représailles contre un employé qui, de bonne foi, demande de l'aide ou signale une violation réelle ou soupçonnée des lois, des règlements, du présent Code ou des politiques de l'entreprise. Aucun gestionnaire de la responsabilité civile professionnelle ne peut exercer de représailles à l'encontre d'un employé ou d'une personne qui, de bonne foi, fait un tel signalement, ni permettre des représailles à l'encontre de celui-ci. Toute mesure de représailles contre un employé qui fait un signalement de bonne foi entraînera des mesures disciplinaires, y compris le congédiement. De plus, les employés qui soumettent sciemment de fausses déclarations s'exposent également à des mesures disciplinaires.



EXEMPLES DE REPRÉSAILLES

Les représailles peuvent prendre plusieurs formes. Voici quelques exemples de situations où des représailles peuvent survenir :

- Congédiement ou mise à pied
- Rétrogradation ou mesures disciplinaires
- Refuser des avantages sociaux, des heures supplémentaires ou une promotion
- Intimidation, menaces ou harcèlement
- Ne pas embaucher ou réembaucher
- Réassigner les responsabilités professionnelles
- Réduction de la paie ou des heures
- Exclure intentionnellement une personne des activités de l'entreprise ou agir d'une manière qui a une incidence négative sur son environnement de travail



Que feriez-vous?



Il semble que notre gestionnaire ne fasse rien lorsque nous lui faisons part de nos préoccupations concernant une inconduite possible. Je crois qu'elle a rendu les choses difficiles pour des collègues qui ont soulevé des problèmes. J'ai maintenant un problème : un collègue fait quelque chose qui, selon moi, est inacceptable sur le plan éthique. **Que dois-je faire?**



Exprimez-vous. Notre Code stipule que vous devez signaler une mauvaise conduite et que vous pouvez le faire sans craindre de représailles pour un signalement de bonne foi. Commencer avec votre superviseur immédiat est souvent la meilleure façon de répondre aux préoccupations. Cependant, si vous croyez que cela ne serait pas approprié ou que votre gestionnaire vous aidera, vous devriez en parler à un autre membre de la direction, aux Ressources humaines, au service juridique ou au bureau d'éthique et de conformité.

Vous pouvez également utiliser la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



Mon service établit des objectifs que nous sommes censés atteindre. Dans le passé, j'ai senti que mon superviseur m'obligeait à violer directement le Code et les politiques de l'entreprise pour atteindre ces objectifs. **Est-ce acceptable?**



Non. Bien que les entreprises prospères fixent souvent des objectifs élevés et s'efforcent de les atteindre, vous ne devez jamais enfreindre le Code ou les politiques d'engagement pour atteindre des objectifs. Parlez à votre superviseur, à un autre membre de la direction, aux Ressources humaines, au Service juridique ou au Bureau d'éthique et de conformité.

Vous pouvez également utiliser la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



Utiliser le profit économique pour stimuler notre création de valeur

Objectif : intégrer le profit économique comme la seule véritable mesure de la création de valeur dans tout ce que nous faisons

Le profit économique reflète les deux moteurs de gains de productivité et de croissance rentable. Pour ce faire, les employés doivent protéger les actifs de la Société, y compris les actifs physiques, la propriété intellectuelle, les renseignements confidentiels et les actifs numériques. Les employés doivent se conformer aux lois qui interdisent le délit d'initié. Les employés ne doivent pas se livrer à des activités frauduleuses, y compris la soumission de rapports de dépenses faux ou trompeurs.

Protection et utilisation des actifs de la société

Les employés ont la responsabilité de protéger les actifs de la Société et de veiller à leur utilisation efficace à des fins commerciales légitimes seulement. Il est interdit d'utiliser les fonds ou les actifs de l'entreprise, que ce soit pour un gain personnel ou non, à des fins illégales ou inappropriées. Les employés doivent savoir que la propriété de la Société comprend toutes les données et communications transmises ou reçues par les systèmes électroniques ou téléphoniques de la Société, ou contenues dans ceux-ci. La propriété de l'entreprise comprend également toutes les communications écrites.





Pour assurer la protection et l'utilisation appropriée des actifs de l'entreprise, chaque employé doit :

- Faire preuve de diligence raisonnable pour prévenir le vol, les dommages ou l'utilisation abusive des biens de la Compagnie.
- Signalez le vol, les dommages ou la mauvaise utilisation réels ou présumés des biens de l'entreprise à un superviseur, aux Ressources humaines, au Service juridique, au Bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.
- Protéger tous les programmes, données, communications et documents électroniques contre tout accès inapproprié par d'autres.
- Utiliser les biens de l'entreprise uniquement à des fins commerciales légitimes, comme autorisé, en lien avec les responsabilités professionnelles de l'employé.
- Éviter les conflits d'intérêts, comme les relations financières, commerciales ou autres, qui sont, pourraient être ou même sembler contraires aux intérêts de l'entreprise ou qui pourraient entraîner un conflit dans l'exercice des fonctions d'un employé.
- Être honnête, honnête et transparent dans toutes les transactions au nom de la Société

Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle est une catégorie de propriété intangible qui comprend les brevets, les marques de commerce, les droits d'auteur et les secrets commerciaux.

La propriété intellectuelle est essentielle au succès de la Société; elle lui permet (i) de maximiser le rendement de ses investissements, (ii) d'améliorer sa position concurrentielle sur le marché et (iii) de créer de la valeur pour les actionnaires.

La Société respecte toutes les lois et tous les règlements applicables régissant la propriété intellectuelle et respecte les droits de propriété intellectuelle d'autrui. Tous les employés doivent être conscients de la propriété intellectuelle et de son importance pour l'entreprise.



➔ **Soyez conscient de la propriété intellectuelle de la Société.**

La Société conserve des actifs de propriété intellectuelle partout dans le monde qui peuvent être mis à profit pour acquérir des affaires, distinguer les produits et services de la Société de ceux de ses concurrents, protéger la réputation et la cote d'estime de la Société et permettre à la Société d'exercer ses activités avec un avantage concurrentiel sur le marché. Connaître notre propriété intellectuelle et comprendre comment elle influence la valeur, les opportunités commerciales et le rendement de l'entreprise.

➔ **Identifier, divulguer et sécuriser la propriété intellectuelle.**

Tous les employés – pas seulement le personnel d'ingénierie et de recherche et développement – peuvent créer de la propriété intellectuelle pour l'entreprise. Des créations telles que des inventions, des conceptions, des noms de marque, des slogans, des œuvres d'art, la musique et le code logiciel sont tous des candidats à la protection de la propriété intellectuelle. Les employés doivent documenter en temps opportun la création de propriété intellectuelle sur un formulaire approuvé par la Société et soumettre le formulaire rempli au Service juridique pour évaluation.

➔ **Traitez la propriété intellectuelle comme de l'information confidentielle.**

De nombreuses formes de propriété intellectuelle sont considérées comme des renseignements confidentiels. Traitez toute propriété intellectuelle comme confidentielle, particulièrement les secrets commerciaux et les inventions qui ne sont pas encore brevetés, à moins que vous soyez certain que la propriété intellectuelle est accessible au public. La divulgation publique de droits de propriété intellectuelle, même accidentelle, peut entraîner la déchéance des droits de propriété intellectuelle.

➔ **N'oubliez pas la propriété intellectuelle lorsque vous travaillez avec des tiers.**

Nous collaborons souvent avec des tiers pour mener les activités de la Société. Il n'est pas rare que la propriété intellectuelle soit créée conjointement avec un tiers ou uniquement par un tiers selon les directives de l'entreprise. La propriété des droits de propriété intellectuelle est négociable et doit être abordée tôt lorsque vous travaillez avec un tiers.

➔ **Signaler les préoccupations en matière de propriété intellectuelle.**

Si vous soupçonnez que la propriété intellectuelle de la Société est utilisée sans autorisation, ou si vous avez des questions sur les droits de propriété intellectuelle de la Société ou sur les droits de propriété

intellectuelle d'autrui, contactez immédiatement le service juridique ou le bureau d'éthique et de conformité. Communiquer rapidement les préoccupations peut faire une différence. Ne faites pas vos propres jugements concernant les droits de propriété intellectuelle de la Société ou de toute autre personne.

➔ **Ne permettez à personne d'utiliser notre propriété intellectuelle.**

Sauf autorisation, ne permettez pas à un tiers d'utiliser la propriété intellectuelle de l'entreprise, y compris le nom ou le logo de l'entreprise, ni d'accorder à un tiers l'accès à la propriété intellectuelle de l'entreprise. Toute demande d'autorisation d'utilisation, d'accès ou de licence de la propriété intellectuelle de la Société doit être coordonnée par le service juridique.

Protéger et préserver la propriété intellectuelle de l'O-I.

- ✓ **Soyez conscient** de la propriété intellectuelle de la Société.
- ✓ **Identifier, divulguer et sécuriser** la propriété intellectuelle.
- ✓ Traitez la propriété intellectuelle comme de l'information **confidentielle**.
- ✓ N'oubliez pas la propriété intellectuelle lorsque vous travaillez avec **des tiers**.
- ✓ **Signaler** les préoccupations en matière de propriété intellectuelle.
- ✓ **Ne permettez** à personne d'utiliser notre propriété intellectuelle.

La Société dispose d'un régime mondial de primes et de rémunération pour les inventeurs grâce auquel les personnes peuvent être reconnues et récompensées pour certaines innovations. Pour en savoir plus, communiquez avec le service juridique.



Renseignements confidentiels

Les employés peuvent avoir accès à divers types de renseignements confidentiels dans le cadre de leur emploi. Comme les renseignements confidentiels comprennent de nombreux actifs les plus précieux de la Société, la protection de ces renseignements est essentielle au succès de la Société et aux relations que nous établissons avec nos fournisseurs et nos clients. La divulgation non autorisée de renseignements confidentiels – même par inadvertance – pourrait nuire à la concurrence de l'entreprise ou à des tiers qui nous confient leurs renseignements confidentiels.

Nous avons tous la responsabilité de **sécuriser et de protéger les informations confidentielles**, même après notre départ de la Société



- ✓ **Connaitre votre rôle dans la protection des renseignements confidentiels.** Chaque employé a le devoir de comprendre ce qui constitue un renseignement confidentiel, ainsi que la valeur concurrentielle et la sensibilité de l'information. En cas de doute, supposez que l'information est confidentielle et qu'elle doit être protégée à moins qu'elle puisse être obtenue d'une source publique comme Internet.
- ✓ **Assurez la sécurité des renseignements confidentiels.** Veiller à ce que les renseignements confidentiels soient conservés uniquement dans les emplacements autorisés par la Société et à ce que le plus haut degré de confidentialité soit maintenu. Tous les protocoles visant à restreindre l'accès non autorisé aux renseignements confidentiels doivent être suivis et tous les appareils de l'entreprise ayant accès aux renseignements confidentiels doivent être protégés par un mot de passe fort qui est régulièrement mis à jour.
- ✓ **Soyez conscient des lacunes possibles en matière de sécurité.** N'utilisez pas votre ordinateur privé, appareil mobile, courriel, médias sociaux ou stockage infonuagique pour stocker ou transférer des renseignements confidentiels, et ne permettez pas aux systèmes d'intelligence artificielle (IA) d'accéder à des renseignements confidentiels à moins que le système d'IA ne soit fourni par la Société et approuvé pour un tel accès. Ne laissez pas de renseignements confidentiels sans surveillance dans un endroit non sécurisé.
- ✓ **Faites preuve de diligence dans la façon dont vous partagez des renseignements confidentiels.** Ne partagez des renseignements confidentiels avec les employés qu'en cas de nécessité absolue. Ne divulguez pas de renseignements confidentiels à l'extérieur de l'entreprise, à moins que la divulgation ne soit requise par la loi ou couverte par une entente comme une entente de confidentialité ou de non-divulgation. Toute divulgation de renseignements confidentiels à l'extérieur de l'entreprise doit être autorisée.
- ✓ **Tenir des registres précis de toutes les divulgations.** Attribuer à tous les renseignements confidentiels, y compris les divulgations verbales, le caractère confidentiel. Pour toute divulgation de renseignements confidentiels, conservez des dossiers précis de l'information divulguée, selon les circonstances.
- ✓ **Respectez les renseignements confidentiels des autres.** Identifier et comprendre les renseignements confidentiels de tiers qui sont partagés avec l'entreprise et qui lui sont confiés. Assurez-vous de respecter les obligations contractuelles de la Société concernant les informations confidentielles de tiers.



Les renseignements confidentiels sont tous les renseignements non publics de l'entreprise qui, s'ils étaient divulgués, pourraient être utiles aux concurrents ou nuire à l'entreprise. Les renseignements confidentiels peuvent prendre la forme d'un document écrit, d'un enregistrement audio ou vidéo ou d'une divulgation orale, et comprennent non seulement nos propres renseignements non publics, mais aussi les renseignements non publics de nos fournisseurs et de nos clients qui nous ont été communiqués et qui nous ont été confiés.

Voici quelques exemples de renseignements confidentiels :

- plans d'affaires, stratégies et documents financiers non publics
- renseignements commerciaux comme les listes de clients, les prix et les contrats
- information technique comme les manuels d'exploitation, les données de fabrication, les plans, les idées et les constatations de recherche et développement
- renseignements personnels sensibles
- certaines propriétés intellectuelles, comme les secrets commerciaux (p. ex., formulations et savoir-faire en fabrication), les ébauches de demandes de brevet et les demandes de brevet déposées qui n'ont pas encore été publiées

Pour toute question relative aux renseignements confidentiels, y compris si la divulgation de renseignements confidentiels est requise par la loi, veuillez communiquer avec le Service juridique.

Délit d'initié

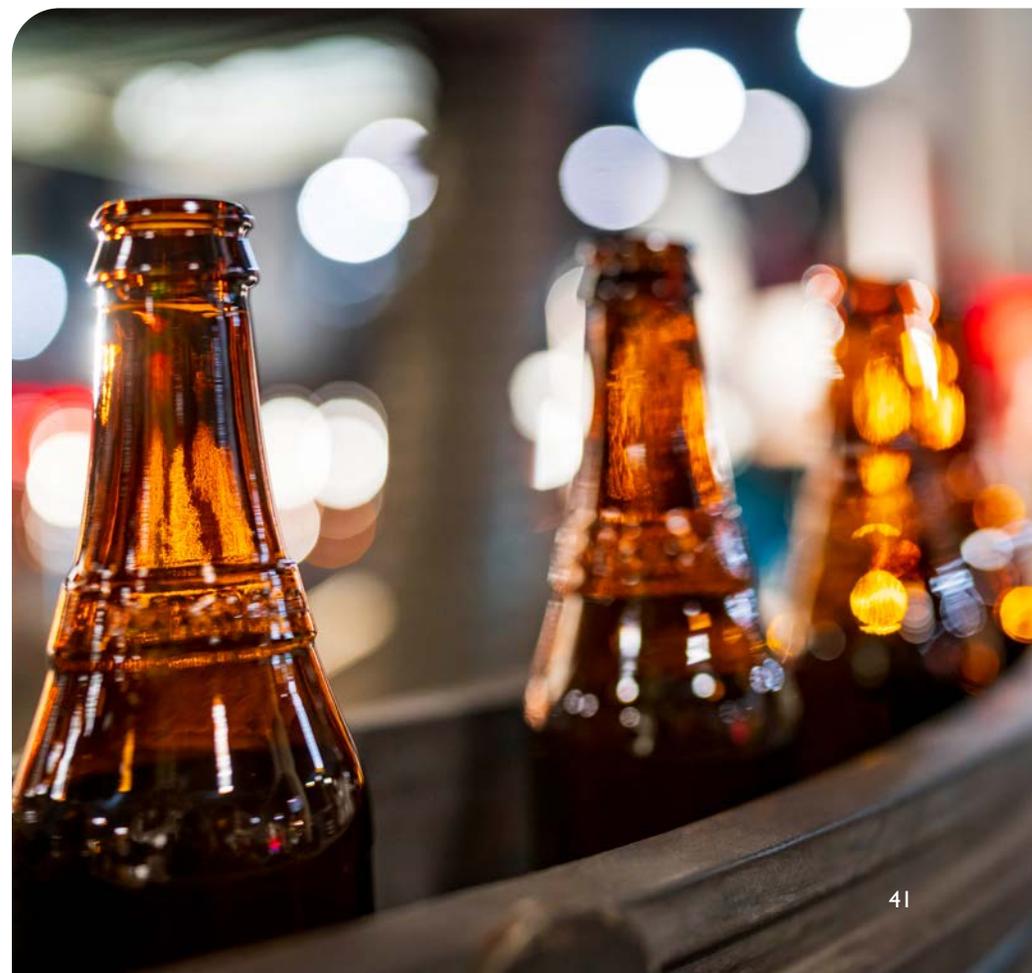
La Société cherche à promouvoir une culture qui encourage une conduite éthique et un engagement à se conformer à la loi et exige que ses administrateurs, dirigeants et employés se conforment en tout temps aux lois et règlements fédéraux régissant les délits d'initiés. La Politique de conformité en matière de délits d'initié de la Société est conçue pour aider à se conformer à ces lois et réglementations et interdit aux employés d'utiliser des informations non publiques importantes pour leur propre bénéfice financier ou de divulguer ces informations à d'autres personnes.

L'information importante non publique peut prendre plusieurs formes, car il peut s'agir de toute information susceptible d'avoir un effet significatif sur le cours du marché d'un titre, comme des prévisions ou des résultats financiers non publiés,

des plans ou des stratégies opérationnels, de l'information non publique concernant des acquisitions ou des aliénations importantes d'entreprises, des programmes de recherche ou des innovations techniques.

La Politique de conformité en matière de délits d'initié de la Société comprend également des exigences supplémentaires, comme des interdictions pour certains types de transactions, des périodes d'interdiction qui empêchent certaines personnes d'effectuer des opérations sur les titres de la Société et des exigences d'autorisation préalable pour certaines transactions effectuées par certaines personnes.

Consultez la Politique de conformité en matière de délits d'initié.





Faire de la sécurité
notre priorité
numéro 1

Opérer avec transparence,
travail d'équipe et inclusivité

Stimuler la productivité,
l'amélioration continue et le
développement durable

Établir des valeurs
communes avec
nos clients

Renforcer le leadership
par l'intermédiaire de
l'entreprise

Utiliser le profit
économique pour stimuler
notre création de valeur



Fraude

O-I ne tolère aucune fraude de la part de ses employés, dirigeants, administrateurs, entrepreneurs ou partenaires d'affaires tiers. Une fraude se produit lorsqu'une personne mensonge (ou omet des renseignements) au sujet d'un fait important afin de voler de l'argent ou des biens. Nous devons signaler la fraude présumée en temps opportun une fois qu'elle est détectée, chercher à comprendre la cause fondamentale de la fraude et remédier à la fraude pour nous assurer que la mauvaise conduite ne se reproduise plus. Les signalements peuvent être faits à votre superviseur, à un autre directeur, aux Ressources humaines, au Service juridique, au Bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.

Soumettre des notes de frais

O-I remboursera les dépenses liées aux déplacements d'affaires et aux divertissements. Les dépenses que vous soumettez dans vos rapports de dépenses doivent être raisonnables, appropriées et liées aux activités d'O-I. Il n'est jamais approprié d'inclure des dépenses personnelles dans vos notes de frais. Si vous êtes un gestionnaire, vous êtes responsable de vous assurer que les dépenses soumises par vos subordonnés directs sont à des fins professionnelles légitimes. Prenez le temps d'examiner attentivement leurs notes de frais. Discutez des dépenses douteuses avec eux. Si vous soupçonnez qu'un employé fait de fausses déclarations de dépenses, communiquez avec votre superviseur, un autre directeur, les Ressources humaines, le Service juridique, Ethics and Compliance Office ou la ligne d'assistance Ethics and Compliance.

Voir la politique mondiale sur les voyages.

Occasions d'affaires

Les salariés ont l'obligation de promouvoir les intérêts de la Société lorsque l'occasion se présente de le faire. Si un employé découvre ou se voit offrir une occasion d'affaires en utilisant des biens ou des renseignements de l'entreprise ou en raison de son poste au sein de l'entreprise, il doit d'abord présenter l'occasion d'affaires à l'entreprise avant de poursuivre l'occasion dans le cadre de ses fonctions individuelles. Aucun employé ne peut utiliser les biens ou les renseignements de la Société ou utiliser son poste au sein de la Société pour en tirer un profit personnel ou pour concurrencer la Société.



L'employé doit divulguer à son superviseur les modalités de chaque occasion d'affaires couverte par le présent Code qu'il souhaite poursuivre. Le superviseur communiquera avec le service juridique et la direction appropriée pour déterminer si l'entreprise souhaite poursuivre l'occasion d'affaires. Si la Société renonce à son droit de poursuivre l'occasion d'affaires, l'employé peut poursuivre l'occasion d'affaires selon les mêmes conditions que celles proposées à l'origine et conformément aux autres directives éthiques du présent Code.

Cybersécurité, communications par courriel et utilisation du système informatique

La Société a élaboré et mis en œuvre un programme de gestion des risques liés à la cybersécurité visant à protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de ses systèmes et de ses renseignements essentiels.

Le programme de gestion des risques liés à la cybersécurité de la Société est intégré à son programme global de gestion des risques d'entreprise et partage des méthodologies, des canaux de communication de l'information et des processus de gouvernance communs qui s'appliquent à l'ensemble du programme de gestion des risques d'entreprise à d'autres secteurs de risques juridiques, de conformité, stratégiques, opérationnels et financiers.

Afin de fournir aux employés un accès à l'information liée à la cybersécurité, la fonction de cybersécurité d'O-I maintient un site Web sur Dash.

Les ressources informatiques, y compris l'accès à Internet, au courrier électronique (courriel), aux outils de collaboration et à tout autre système, sont considérées comme des actifs d'exploitation et doivent être utilisées de manière appropriée et appropriée, conformément à nos politiques en matière de technologies de l'information. Un employé qui découvre une violation de ces politiques et procédures doit la signaler à son superviseur, à un autre gestionnaire, aux Ressources humaines, au Service juridique, à la Gouvernance des TI, l'équipe de la gestion des risques et de la conformité, le Bureau d'éthique et de conformité ou la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.

O-I reconnaît l'importance de fournir des mesures de sécurité adéquates pour protéger l'information créée, traitée ou confiée à l'entreprise. L'équipe de l'exploitation et de l'intégration se consacre à la mise en œuvre, à l'exécution et à la surveillance des mesures et des processus de sécurité à l'échelle de l'entreprise. La sécurité des informations de la Société est la responsabilité de tous.

L'utilisation du système de communication de la Société doit être conforme aux politiques de la Société en matière d'accès à Internet. La Société s'attend à ce que les employés utilisent les systèmes informatiques, les systèmes de courriel, Internet et le stockage électronique de manière appropriée et appropriée.

Voici des exemples d'utilisation inappropriée ou inappropriée :

- Accéder, créer, stocker ou transmettre des images, des sites web ou d'autres documents contenant :
- Contenu pornographique ou sexuel, ou
- Du matériel offensant relatif à des caractéristiques protégées par la loi, notamment l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, les croyances religieuses ou politiques, l'origine nationale, un handicap ou la race;
- Utiliser des systèmes informatiques ou accéder à Internet pour enfreindre les lois et règlements;
- Télécharger ou distribuer sciemment des logiciels ou des données copiés illégalement ou utiliser un logiciel en violation de la licence applicable ou d'autres ententes; ou
- Envoi ou réception d'information confidentielle sur la facturation sans autorisation préalable.

Consultez les politiques relatives aux technologies de l'information en vigueur dans votre région.





Intelligence artificielle

La politique d'utilisation responsable de l'intelligence artificielle de l'O-I établit les exigences relatives à l'utilisation des technologies d'intelligence artificielle à l'O-I.

Bien que l'utilisation de l'intelligence artificielle ait le potentiel d'être très précieuse pour l'O-I, cette valeur ne peut être réalisée que si la technologie est correctement examinée et utilisée de manière responsable.

Tout d'abord, les utilisateurs d'O-I peuvent utiliser UNIQUEMENT les technologies d'intelligence artificielle qui ont été examinées et approuvées pour utilisation par le Comité directeur d'O-I AI (le « Comité »). La liste des « Technologies IA approuvées » est tenue à jour par le Comité et sera disponible sur la page Intelligence artificielle de la section Cybersécurité de la DASH.

Même lorsqu'ils utilisent des technologies d'IA approuvées, les utilisateurs de l'intelligence artificielle doivent s'efforcer de les utiliser de façon sécuritaire, en tenant compte des normes juridiques et éthiques et en respectant les principes généraux suivants, qui sont définis plus en détail dans la politique d'utilisation responsable de l'intelligence artificielle :

- Les renseignements commerciaux confidentiels, les renseignements permettant d'identifier une personne, les données sur les clients ou d'autres données assujetties à des obligations de confidentialité ne doivent PAS être entrés dans les invites des technologies d'IA approuvées.

- Tous les extraits créés à l'aide des technologies d'IA approuvées doivent être passés en revue pour confirmer leur exactitude, leur qualité, leur pertinence et leur conformité aux normes O-I.
- Les extraits des technologies d'IA approuvées ne doivent être utilisés qu'à des fins d'exploitation interne.
- Le contenu créé à l'aide des technologies d'IA approuvées doit être documenté de manière à ce que les autres utilisateurs de ce contenu sachent son origine.

De plus, les utilisateurs O-I ne doivent pas utiliser les technologies d'IA approuvées, intentionnellement ou non, pour faire ce qui suit :

- Prendre des décisions, des prédictions ou des évaluations sur les gens sans intervention humaine;
- Générer du contenu pour lequel O-I peut demander la protection de la propriété intellectuelle;
- Violier la propriété intellectuelle, un contrat ou d'autres droits d'un tiers;
- Faire croire à quelqu'un qu'il interagit avec un humain si ce n'est pas le cas;
- Présenter le contenu généré comme des « faits »; générer du contenu nuisible; ou
- Dénigrer, blesser ou placer l'E-I sous un éclairage négatif.

Pour obtenir plus de détails et un lien pour obtenir l'approbation des technologies d'intelligence artificielle, consultez la politique sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.





Que feriez-vous?



Plus d'une fois, je suis passé près de la zone de travail d'une collègue pendant qu'elle était au déjeuner et j'ai remarqué des dessins confidentiels d'un prototype affiché sur l'écran de son ordinateur.

Que dois-je faire ?



Votre collègue commet une erreur courante. En laissant son poste de travail ouvert, votre collègue court le risque de perdre de l'information exclusive. Parlez-lui du comportement. Si le comportement ne change pas, parlez-en et signalez votre préoccupation à votre gérant, à un autre gérant, aux Ressources humaines, au service juridique, au bureau d'éthique et de conformité ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité.



J'ai trouvé une copie du récent état des résultats de la Société dans la salle de photocopie. Il était étiqueté CONFIDENTIEL : NON PRÊT À ÊTRE DISTRIBUÉ dans le haut de l'énoncé. **Que dois-je faire?**



Le relevé des résultats contient des renseignements confidentiels et exclusifs qui doivent être protégés. Si vous pensez que le document a été égaré, apportez la déclaration à votre gestionnaire. Vous ne devez pas discuter de ces renseignements avec d'autres personnes au sein de votre entreprise ou à l'extérieur de celle-ci.



Vous recevez un courriel provenant de la boîte de courriel des RH de l'équipe O-I indiquant qu'il y a eu un problème avec vos renseignements sur les avantages sociaux et que vous devez cliquer sur le lien dans le courriel pour passer en revue et mettre à jour ces renseignements. Après avoir regardé le courriel de plus près, vous remarquez que l'expéditeur n'est pas une adresse de courriel O-I normale et que la notification par courriel « externe » se trouve sur le courriel. **Que devez-vous faire?**



Vous ne devez jamais cliquer sur un lien envoyé par une adresse inconnue. Si la notification par e-mail "externe" se trouve sur l'e-mail et que l'adresse de l'expéditeur ne semble pas être un e-mail d'E-I, vous pouvez cliquer sur le bouton d'alerte hameçonnage dans votre Outlook ou contacter l'équipe de cybersécurité pour vérifier l'e-mail.



Ressources / Comment obtenir de l'aide

Politiques

Toutes les politiques mentionnées dans le présent Code (*ainsi que les autres politiques qui peuvent avoir une incidence sur votre travail*) se trouvent sur le tableau de bord O-I.

Les gens

- Votre superviseur ou votre directeur
- Autres membres de la direction
- Ressources humaines
- Chef de l'éthique et de la conformité
- Service juridique
- Vérification interne
- Finances et comptabilité
- Coordonnateurs en environnement, santé et sécurité
- Sécurité mondiale

O-I Ethics and Compliance Office

Le Bureau d'éthique et de conformité est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions sur le Code ou les politiques de conformité de l'entreprise, ou pour discuter de vos préoccupations au sujet de violations potentielles du Code. Lorsque vous communiquez avec le Bureau d'éthique et de conformité pour signaler un problème, vous pouvez demeurer anonyme (sous réserve des lois locales), bien que nous vous encourageons à vous identifier.

Pour communiquer avec le Bureau d'éthique et de conformité :

- Courriel : compliance@o-i.com
- Par la poste : chef de l'éthique et de la conformité
O-I Glass, Inc.
One Michael Owens Way Plaza One
Perrysburg, OH 43551 U.S.A.
- Utilisez la ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité à l'adresse www.oietics.com, ou appelez sans frais en utilisant les numéros de pays qui se trouvent sur le site Web.

Ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité de l'O-I – Nombre par pays

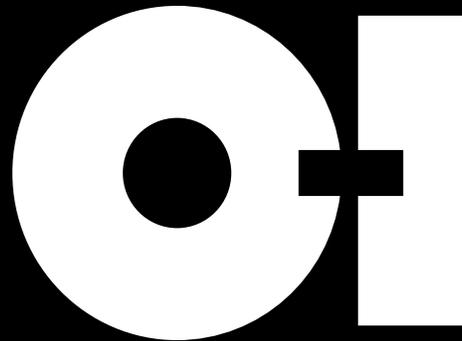
Les employés peuvent joindre la ligne d'assistance depuis n'importe où dans le monde par Internet. Le site Web est www.oietics.com.

La ligne d'assistance est également accessible par téléphone. Aux États-Unis et au Canada, les appelants peuvent composer sans frais le 1 800 963-6396.

Pour signaler une préoccupation par téléphone, utilisez le numéro sans frais qui a été désigné pour votre pays. Les spécialistes des appels sont disponibles 24 heures par jour, 365 jours par année.

Dans un certain nombre de pays, O-I a mis en place un numéro local dédié qui se connecte directement à la ligne d'assistance. Si vous utilisez ce numéro, vous entendrez un message dans la langue désignée pour le pays depuis lequel vous avez appelé. Après le message, vous serez mis en attente pendant une courte période. Ne raccrochez pas; le système recherche un interprète qui sera mis à votre disposition. L'interprète et le spécialiste des appels écouteront votre préoccupation.

Vous trouverez les numéros de téléphone de la ligne d'assistance par pays à l'adresse www.oietics.com.



Copyright © 2025 O-I Glass, Inc.
One Michael Owens Way Plaza 1 • Perrysburg, OH 43551 • USA
o-i.com