



**O-I CODE MONDIAL DE
CONDUITE ET D'ÉTHIQUE
PROFESSIONNELLE**

DIRIGER AVEC INTÉGRITÉ



Lettre du PDG

Bonjour chers collègues,

C'est un privilège de servir en tant que président et CEO 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 a légitimement gagné sa réputation en tant qu'entreprise qui opère avec un engagement indéfectible envers des normes éthiques élevées et le respect des lois.

Chaque employé d'O-I contribue à cet héritage en s'efforçant de faire ce qu'il faut de la bonne façon, chaque jour. Chez O-I, le leadership ne se définit pas uniquement par des titres.. Le leadership consiste à nous responsabiliser mutuellement et individuellement pour agir avec intégrité. Cet engagement partagé envers l'intégrité est ce qui fait avancer O-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 de Fonctionnement. Ces principes servent de cadre directeur pour nous aider à créer un meilleur milieu de travail et une meilleure entreprise.

Parmi ces Principes de Fonctionnement, la sécurité se distingue comme notre priorité numéro un. Nous attendons de tous les employés qu'ils adoptent comme mentalité « Arrête. Analyse. Protège. », favorisant une culture de vigilance et de bienveillance. Notre Code mondial de conduite et d'éthique des affaires s'articule autour de six Principes de Fonctionnement. Ce Code établit les normes de notre façon de faire des affaires dans le monde entier. J'attends de chacun d'entre vous que vous connaissiez le Code et les politiques sous-jacentes, en particulier celles directement liées à votre rôle. Si vous avez des questions après avoir consulté le Code, veuillez demander conseil à votre responsable ou à l'un des autres interlocuteurs identifiés à la fin du Code. En veillant à ce que nos décisions et nos actions soient conformes aux Principes de Fonctionnement et au Code, nous pouvons réussir ensemble et poursuivre notre chemin vers un avenir sûr et durable pour O-I.

Restez en sécurité,

Gordon Hardie
Président et chef de la direction

Table des matières

Introduction	4	Construire des valeurs partagées avec nos clients	25
Notre entreprise	4	Qualité et sécurité des produits	25
Principes de fonctionnement	5	Concurrence et traitement équitable	25
Code mondial de conduite et d'éthique professionnelle	6	Relations avec les clients	26
Renonciations et modifications du Code	6	Relations avec les concurrents	26
Faire de la sécurité notre priorité numéro 1	7	Législation antitrust et sur la concurrence	27
Santé et sécurité au travail	7	Participation à des associations professionnelles	28
Violence en milieu de travail	8	Informations sur la concurrence	28
Confidentialité des employés	8	Renforcer le leadership par l'intermédiaire de l'entreprise	30
Opérer avec transparence, travail d'équipe et inclusivité	10	Responsabilités en tant qu'employés	30
Respect sur le lieu de travail	10	Responsabilités supplémentaires en tant que gestionnaires	31
Inclusivité	11	Prise de décision éthique : prendre les bonnes décisions	32
Confidentialité/protection des données	11	Signalement des infractions au Code de conduite et autres problèmes éthiques	33
Rapports financiers et exactitude des livres et registres	12	Étapes d'un rapport d'assistance téléphonique éthique et conformité	34
Conflits d'intérêts	12	Représailles interdites	35
Communiquer avec le public, y compris par le biais des médias sociaux	13	Utiliser le profit économique pour stimuler notre création de valeur	37
Anti-corruption et anti-corruption	14	Protection et utilisation des actifs de l'entreprise	37
Paiements de facilitation	14	Propriété intellectuelle	38
Cadeaux et divertissements	15	Informations confidentielles	40
Activité politique	17	Délit d'initié	41
Demandes gouvernementales	17	Fraude	42
Stimuler la productivité, l'amélioration continue et le développement durable	20	Soumission des notes de frais	42
Durabilité	20	Opportunités d'entreprise	42
Conformité aux lois	21	Cybersécurité, communication par e-mail et utilisation du système informatique	43
Environnement	21	Intelligence artificielle	44
Relations avec les fournisseurs	22	Ressources/Comment obtenir de l'aide	46
Engagement communautaire	22		
Les droits de l'homme et la loi	22		
Conformité commerciale	23		
Lutte contre le blanchiment d'argent	23		



Introduction

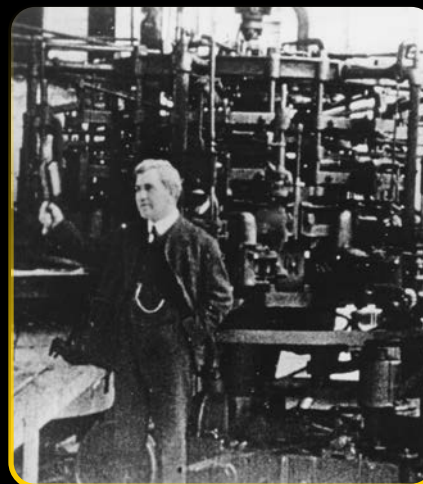
Fondée en 1903 dans l'Ohio par Michael J. Owens, l'inventeur de la machine automatique de fabrication de bouteilles, O-I s'est développée pour devenir le leader mondial de l'emballage en verre. À lui seul, le verre est pur, naturel et recyclable à l'infini. C'est pourquoi le verre est utilisé depuis 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 beaucoup produisent les marques alimentaires et de boissons les plus connues au monde. O-I emploie environ 21 000 personnes à travers le monde.

Notre fondateur Michael Owens a inspiré les employés en disant « cela peut être fait ». Au fil des ans, alors que les employés d'O-I ont mis en action cette phrase simple de 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 réglementations applicables, et
- respect de normes élevées de conduite éthique, y compris un engagement envers une intégrité totale et inébranlable.

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

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





Principes de fonctionnement

Nous allons remodeler O-I pour en faire une entreprise plus sûre, en forme, durable et plus précieuse à mesure que nous **construisons une valeur partagée avec nos clients**.

La haute direction d'O-I a établi des principes de fonctionnement qui permettent aux employés de mettre les valeurs en action. Les principes de fonctionnement servent de cadre aux employés pour prendre des mesures et prendre des décisions dans leur travail quotidien qui sont conformes aux valeurs de O-I.

De faire de la sécurité notre priorité numéro un à favoriser la transparence, le travail d'équipe et l'inclusion, à favoriser l'amélioration continue, à développer une valeur partagée avec nos clients, à renforcer le leadership dans l'entreprise et à utiliser le profit économique pour stimuler la création de valeur, chaque principe joue un rôle crucial dans nos activités quotidiennes.

Compte tenu de l'importance des principes de fonctionnement, le présent Code de conduite a été organisé autour des principes de fonctionnement.



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**



Créer **une valeur partagée** avec nos clients



Renforcer **le leadership** par l'intermédiaire de l'entreprise



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



Code mondial de conduite et d'éthique professionnelle

Le présent Code mondial de conduite et d'éthique professionnelle (« Code ») réaffirme notre engagement de longue date à respecter des normes élevées de conduite éthique. Le Code décrit les responsabilités juridiques et éthiques que tous les employés O-I sont censés assumer. Dans la mesure où le Code exige une norme plus élevée que les pratiques commerciales ou les lois, règles ou règlements applicables, nous nous conformerons à ces normes plus élevées dans le monde entier.

Le présent Code s'applique à tous les employés dans le monde entier et aux membres du Conseil d'administration lorsqu'ils agissent au nom d'O-I. Dans le présent Code, les termes « employés » ou « employés de la Société » désignent toutes les personnes couvertes par le présent Code. Les termes « Société » et « O-I » incluent O-I Glass, Inc., et ses filiales, sociétés affiliées et 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 responsabilités professionnelles ou dans l'exercice des activités d'O-I. Le Code ne vise pas à traiter de tous les problèmes éthiques 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 traitée par le Code ou les politiques de l'entreprise, les employés doivent faire preuve de discernement et faire preuve de l'avis 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 de l'éthique et de la conformité avant de prendre toute mesure.

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

Les employés peuvent consulter les politiques d'entreprise de la Société, y compris les politiques relatives à un certain nombre de sujets du présent Code, sur « O-I Dash », le site Web interne des employés de la Société.



RENONCIATIONS ET MODIFICATIONS DU CODE

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



Faire de la sécurité notre priorité numéro 1

Objectif : offrir la sécurité en tant que valeur et ne pas blesser

Chez O-I, nous faisons de la sécurité notre priorité numéro 1 et nous travaillons chaque jour pour le démontrer dans la pratique dans toute notre organisation. tout le monde a le droit à un milieu de travail sécuritaire et l'obligation de travailler en toute sécurité, en faisant partie de nos routines, intégrées dans tout ce que nous faisons. Chaque employé O-I est responsable de contribuer à notre démarche visant à réduire les blessures et les maladies.

Santé et sécurité au travail

O-I s'engage à offrir un environnement de travail sécuritaire et sain 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 observe les règles et pratiques de sécurité et de santé qui s'appliquent à son travail.

Chaque site, par l'intermédiaire de son équipe de direction, doit mettre en œuvre un programme de sécurité conforme aux lois et réglementations gouvernementales applicables et comprenant une formation requise et appropriée pour les employés. Chaque site doit travailler dans le cadre du système de gestion EHS O-I, en veillant à ce que chaque site s'engage à mettre en place un système de gestion EHS (environnement, santé et sécurité) complet qui favorise l'amélioration continue des performances. Nous sommes responsables de suivre la formation qu'ils reçoivent et de prendre d'autres précautions appropriées pour se protéger et protéger leurs

collègues Employees. Cela comprend le signalement immédiat des accidents, des blessures et des pratiques ou conditions dangereuses dans le cadre de l'engagement de signalement ouvert d'O-I. Les employés sont assurés de pouvoir signaler les problèmes sans crainte de représailles, ce qui favorise la transparence et la responsabilité dans l'ensemble de l'entreprise. The la santé et la sécurité de tous les employés, ainsi que les normes de qualité des produits O-I, exigent que chaque employé se présente au travail à l'abri de l'influence de toute substance qui pourrait l'empêcher de mener des activités de travail de façon sécuritaire et efficace. Ceci 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.

Voir politique en matière d'environnement, de santé et de 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

Construire des valeurs
partagées avec nos
clients

Renforcer le leadership
par l'intermédiaire de
l'entreprise

Utiliser le profit
économique pour stimuler
notre création de valeur



« **Stop. Réfléchissez. Protégez.** » Est l'état d'esprit des employés O-I et leur approche de prendre soin les uns des autres. Sous l'égide d'O-I Cares, Stop. Réfléchissez. Protégez. Contribue à faire en sorte que la sécurité devienne et demeure une partie intégrante de la culture de travail d'O-I et que chaque membre de l'équipe connaisse 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 sur le lieu de travail, y compris les actes ou menaces de violence ou autres formes d'intimidation, ne sera pas tolérée et doit être signalée immédiatement à votre superviseur, à un autre responsable, aux ressources humaines, au service juridique, au bureau éthique et conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité.

Consultez la politique sur la violence en milieu de travail.

Confidentialité des employés

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

O-I s'engage à respecter les informations personnelles des employés et reconnaît le droit à la vie privée et à la protection des données personnelles comme des droits fondamentaux. Cela signifie que l'accès et le traitement de ces informations se font conformément aux lois applicables et sont limités au personnel disposant d'une autorisation appropriée et d'un besoin commercial clair pour les informations. Une violation de la confidentialité des données personnelles doit être signalée dans les meilleurs délais aux services des ressources humaines ou juridiques (pour l'Europe, une adresse e-mail dédiée est également disponible : gdpr@o-i.com).

Sous réserve des lois locales, les employés ne doivent pas s'attendre à la confidentialité lorsqu'ils utilisent les services et équipements 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 peuvent créer un risque pour la sécurité, mais ce n'est pas dans ma zone et je ne veux pas m'impliquer. Dois-je le signaler ? **Que feriez-vous ?**



Oui, la sécurité est dans la « zone » de chaque employé. Cela fait partie de notre état d'esprit Arrête. Analyse. Protège Signalez votre problème à votre responsable ou au professionnel de la sécurité de votre site, à un autre responsable, aux Ressources Humaines, au Service Juridique, au Bureau de l'Éthique et Conformité ou à la ligne d'assistance éthique et 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 responsable, il m'a dit de ne pas la signaler parce que cela nuirait aux indicateurs de sécurité de l'usine. **Dois-je faire ce que mon responsable m'a dit de faire ou dois-je le signaler ?**



Si vous n'êtes pas à l'aise avec la demande de votre responsable, parlez-en 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 de l'éthique et de la Conformité. Vous pouvez également utiliser la ligne d'assistance éthique et conformité.



Opérer avec transparence, travail d'équipe et inclusivité

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 de la contribution unique de toutes les personnes avec lesquelles nous travaillons. Nous avons la responsabilité de nous traiter les uns les autres avec respect. Cela fait ressortir le meilleur des gens et favorise la confiance et le travail d'équipe.

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

Respect sur le lieu de travail :

O-I s'engage à créer un environnement 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 leader mondial sur le marché, O-I compte sur la contribution d'une main-d'œuvre diversifiée qui comprend des personnes locales 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 des autres employés peuvent apporter des informations précieuses qui ont un impact positif sur notre entreprise et notre culture de travail.





O-I interdit la discrimination à l'encontre des candidats à un emploi et des employés fondée sur la race, la couleur, le sexe (y compris la grossesse, l'accouchement ou les conditions médicales connexes), le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, l'origine ethnique, le handicap mental ou physique, l'état de santé, les informations génétiques, l'ascendance, l'âge, religion, statut de vétéran ou militaire, ou toute autre classification protégée par la loi. O-I s'engage à assurer l'égalité des chances dans tous les aspects de la relation de travail.

O-I interdit toute forme de harcèlement fondée sur l'une des caractéristiques protégées décrites ci-dessus. Cela peut inclure le harcèlement des employés, des superviseurs, des gestionnaires, des fournisseurs, des visiteurs ou des clients. Le harcèlement est une conduite verbale ou physique indésirable qui interfère de façon déraisonnable avec le rendement professionnel d'un employé ou crée un milieu de travail hostile, intimidant ou offensant.

En outre, le harcèlement sexuel est interdit. Le harcèlement sexuel comprend les avances sexuelles indésirables, les blagues désobligeantes, l'affichage de documents suggestifs à caractère sexuel et d'autres comportements verbaux ou physiques de nature sexuelle. Cela se produit également lorsque la soumission à une conduite indésirable est une condition d'emploi ou lorsque la soumission à une telle conduite ou son rejet est utilisé comme base pour une décision d'emploi défavorable touchant l'employé.

Chacun de nous a la responsabilité personnelle de modéliser des comportements qui contribuent à un environnement de travail exempt de harcèlement ou de discrimination.

Si vous estimez être harcelé, traité de manière irrespectueuse ou discriminé, ou si vous êtes au courant d'une telle situation, contactez votre superviseur, les ressources humaines, un autre membre de la direction, le service juridique ou le Bureau de l'éthique et de la conformité.

Si vous n'êtes pas à l'aise avec ces approches, vous pouvez utiliser le service d'assistance éthique et conformité.

Consultez la politique de non-discrimination/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. Les employés O-I sont encouragés à éviter d'utiliser des stéréotypes qui aliènent les gens ainsi qu'à maintenir un environnement ouvert et acceptant les différents points de vue. **Tout le monde est dans la même équipe.**

Confidentialité/protection des données

O-I se conforme aux lois et réglementations relatives à la protection de la vie privée et des données qui s'appliquent à ses opérations dans le monde entier.

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

- Veiller à ce que ces informations soient toujours traitées légalement, soigneusement et conformément aux politiques et procédures en vigueur chez O-I.
- Si le collaborateur a des doutes sur la manière dont les données doivent être traitées, il doit contacter son responsable fonctionnel, les RH locales ou le service juridique.

Une violation de données personnelles se produit lorsque des données personnelles (par exemple, compte bancaire, participation à des syndicats, informations judiciaires, etc.) qui se rapportent à des personnes concernées (par exemple, employés, fournisseurs de services) sont volées, rendues indisponibles ou traitées par une personne non autorisée (employé, tiers, etc.).

Exemples d'événements de violation de données personnelles :

- Accès non autorisé ou intrusion dans des 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 suspicion de violation de données personnelles, un employé doit immédiatement en informer directement le SERVICE INFORMATIQUE local, les RH locaux, le service juridique ou si l'employé est situé dans l'UE, par e-mail à l'adresse gdp@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 affaires de la Société avec honnêteté, intégrité et normes élevées d'éthique commerciale.

Les actionnaires et autres comptent sur les rapports financiers d'O-I pour prendre des décisions. Les employés doivent s'assurer que les informations financières de la Société sont complètes, justes, exactes, opportunes et compréhensibles. Tous les livres, registres et comptes financiers doivent refléter fidèlement et équitablement les transactions et événements de la Société. Ils doivent également être conformes aux principes comptables généralement reconnus et au système de contrôles internes du 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 comptabiliser des fonds ou des actifs qui devraient être divulgués ou comptabilisés.
- Enregistrer de fausses ventes ou enregistrer des ventes en dehors de la période au cours de laquelle elles ont réellement eu lieu.
- Sous-estimation ou surestimation des passifs et actifs connus.
- Faire de fausses entrées dans tous les livres ou registres de O-I.

Les employés doivent comprendre et respecter les politiques, procédures et 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 faire part de leurs préoccupations concernant les rapports financiers ou les questions comptables à leur superviseur, au personnel de direction 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. En outre, les employés peuvent soulever une préoccupation liée à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à des questions d'audit auprès du comité d'audit du conseil d'administration de O-I.

Voir politique anti-corruption ; politique globale 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 les intérêts personnels et ceux de la Société. De plus, les employés ne doivent jamais se conduire d'une manière qui, directement ou indirectement, serait préjudiciable aux meilleurs intérêts de la Société.

Parmi les exemples précis de comportement pouvant entraîner des conflits d'intérêts, on peut citer 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 qu'il existe 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 travailleront ensuite avec l'employé pour déterminer s'il y a conflit d'intérêts et, le cas échéant, comment le résoudre au mieux. Bien que les conflits d'intérêts ne soient pas automatiquement interdits, ils ne sont pas souhaitables. Un conflit ne peut être renoncé que de la manière décrite dans la section « renonciations et modifications du Code » du présent Code. De plus, les employés doivent signaler les conflits d'intérêts présumés impliquant d'autres employés.

Voir politique sur les conflits d'intérêts.



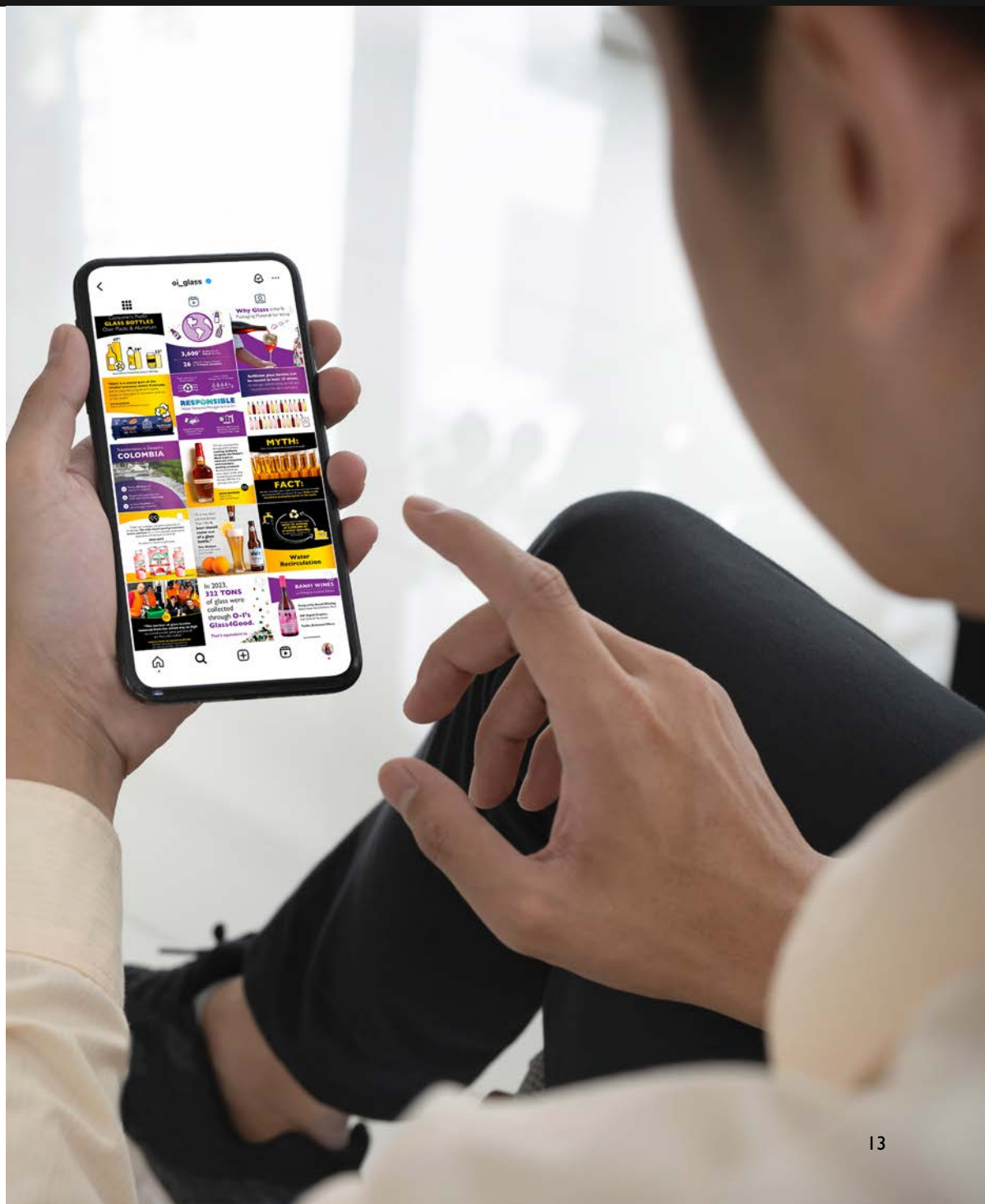
Communiquer avec le public, y compris par le biais des médias sociaux

Seules les personnes autorisées à le faire devraient parler au nom du O-I. Toutes les demandes des investisseurs, des analystes et des médias doivent être adressées aux services de communication corporative ou de relations avec les investisseurs d'O-I. Les membres régionaux/locaux de l'équipe des communications du 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 inclut les médias sociaux sponsorisés par la Société, ainsi que la participation d'O-I à divers sites Web externes.

Le choix des employés de participer aux médias sociaux est la décision personnelle de chaque employé, chaque employé étant personnellement responsable de ses communications sur les médias sociaux. O-I a une politique sur les médias sociaux destinée à aider les employés à comprendre les problèmes propres aux médias sociaux et à se conformer aux politiques d'O-I et à la loi. La politique sur les médias sociaux ne sera pas interprétée ou appliquée d'une manière qui interfère indûment avec les droits des employés de participer à des activités concertées ou de discuter des salaires, des heures ou d'autres conditions d'emploi.

Voir politique sur les médias sociaux.





Anti-corruption

L'engagement d'O-I à se conformer aux lois des pays dans lesquels elle exerce ses activités comprend le respect de toutes les lois anti-corruption applicables, telles que la Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») des États-Unis et la Bribery Act du Royaume-Uni.

Dans le cadre de son engagement envers des pratiques commerciales éthiques, **O-I ne tolérera pas les pots-de-vin 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'une interaction entre O-I et une entité privée ou entre O-I et un fonctionnaire. Les représentants du gouvernement peuvent inclure le personnel d'entités détenues ou contrôlées par le gouvernement qui exercent des activités commerciales ordinaires.

La FCPA, la Bribery Act britannique et la politique O-I interdisent aux employés O-I de verser ou d'offrir des pots-de-vin, des paiements ou tout autre objet de valeur pour obtenir ou conserver des contrats ou tout autre avantage commercial indu. « Quoi que ce soit de valeur » comprend l'argent, les cadeaux, les repas, les divertissements et les services.

Les cadeaux, repas et divertissements ne peuvent être offerts que s'il n'y a pas l'intention d'obtenir ou de conserver indûment un contrat ou un autre avantage commercial. Les cadeaux, repas et 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 payés par un agent tiers ou un consultant agissant au nom de la Société. Les employés doivent soigneusement sélectionner ces représentants, en particulier une personne qui pourrait interagir avec le gouvernement au nom de la Société. La politique O-I exige des employés qu'ils effectuent une vérification préalable et une surveillance appropriées des agents, consultants et autres partenaires commerciaux avant et pendant qu'ils font affaire avec eux. Des procédures de diligence raisonnable dans la sélection et la fidélisation des partenaires commerciaux ont été établies et sont disponibles sur O-I Dash.

Paielements de facilitation

Les « paiements de facilitation » sont de petites sommes versées à des représentants du gouvernement pour accélérer ou faciliter des actions ou des services non discrétionnaires, tels que 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, O-I interdit aux employés et à toute personne agissant au nom d'O-I d'effectuer des paiements de facilitation.

Étant donné que la violation de ces lois et règlements peut entraîner des sanctions pénales et/ou civiles importantes pour O-I et les personnes impliquées, **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 licenciement.

Consultez la politique anti-corruption.





Cadeaux et divertissements

Dans de nombreux secteurs et pays, les cadeaux et divertissements sont utilisés pour renforcer les relations d'affaires. Toutefois, ces courtoisies professionnelles, qu'elles soient données ou reçues par les employés d'O-I, ne doivent jamais influencer de manière inappropriée les décisions d'affaires.

FOURNISSANT

Des cadeaux ou divertissements peuvent être offerts s'ils constituent un complément raisonnable aux relations d'affaires. Les cadeaux, repas d'affaires ou divertissements ne peuvent excéder 200 USD en valeur dans le cas de partenaires commerciaux (50 USD en valeur dans le cas de représentants du gouvernement), sauf approbation préalable conformément à la politique anti-corruption. Cette limite s'applique individuellement ou cumulativement dans toute année civile à l'égard d'un particulier. Aucun cadeau ou divertissement ne peut être offert qui est contraire à la loi ou à la politique de la société du bénéficiaire. Les employés doivent consulter la politique de O-I, le directeur de l'éthique et de la conformité ou le service juridique pour obtenir des conseils. **Offrir ou fournir des pots-de-vin ou des pots-de-vin est interdit en toutes circonstances.**

Une attention particulière doit être portée lors de l'offre de cadeaux et de divertissements à des fonctionnaires ou employés de gouvernements ou d'entreprises détenues ou contrôlées par l'État. Lorsque vous offrez des cadeaux ou des divertissements à des représentants du gouvernement ou à des employés d'entreprises détenues ou contrôlées par le gouvernement, vous êtes tenu de respecter la législation locale et la politique anti-corruption d'O-I. Consultez le responsable de l'éthique et de la conformité, son délégué ou un membre du service juridique si vous avez des questions concernant les cadeaux ou divertissements offerts à des représentants du gouvernement.

ACCEPTATION

Accepter des cadeaux et 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 excéder les pratiques commerciales généralement acceptées de son pays et de son industrie. **Les employés ne peuvent pas accepter de cadeaux ou de divertissements d'une valeur supérieure à 200 USD, individuellement**

ou cumulativement, au cours d'une année civile, de la part de la même entreprise. L'acceptation de cadeaux ou de divertissements dépassant la limite de 200 USD nécessite une autorisation préalable. La limite est de \$50USD dans le cas de cadeaux ou de divertissements de la part de représentants du gouvernement. Cela comprend les repas d'affaires, les événements sportifs, le golf, les voyages et l'hébergement, les concerts, etc

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

Les bénéficiaires de cadeaux ou faveurs interdits doivent en informer leur gestionnaire et retourner le cadeau accompagné d'une lettre expliquant la politique d'O-I. Si un cadeau est périssable ou peu pratique à retourner (y compris la situation où le retourner causerait de l'embarras), la direction devrait le distribuer aux employés ou le donner à un organisme de bienfaisance, en envoyant une lettre d'explication au donateur.

POLITIQUE LOCALE

Toute unité commerciale ou tout secteur fonctionnel peut adopter des limites inférieures, en tenant compte des normes et coutumes locales, et peut également imposer des exigences supplémentaires en matière de rapports.



Directives relatives aux cadeaux et divertissements

ACCEPTABLE

- ✓ **Articles promotionnels** tels que la marchandise portant le logo O-I.
- ✓ **Jetons ou souvenirs d'une autre organisation** (par exemple, matériel de parrainage produit en série comme des casquettes, des stylos, etc.).
- ✓ **Paniers cadeaux d'une** valeur nominale.
- ✓ Bonbons, biscuits, fruits et autres **aliments de valeur nominale**.
- ✓ **Petites quantités d'hospitalité de valeur nominale**, telles que café, beignets, boissons gazeuses et rafraîchissements similaires dans le cadre de réunions d'affaires.
- ✓ **Repas et divertissements avec un client ou un vendeur qui a un but commercial**, est coutumier sur le marché et n'est pas considéré comme somptueux ou extravagant.

INACCEPTABLE

- ✗ **De l'argent ou d'autres équivalents de trésorerie** tels que des cartes de supermarché et autres cartes-cadeaux.
- ✗ **Cadeaux qui enfreignent les lois**, règlements ou accords en vigueur avec des tiers.
- ✗ **Cadeaux d'affaires, divertissements ou tout objet de valeur pour des employés du gouvernement** (sauf s'il est clair que les lois et réglementations en vigueur le permettent et qu'une autorisation préalable a été obtenue de la direction de l'entreprise et du service juridique si la valeur dépasse 50 USD).
- ✗ Cadeaux ou divertissements d'affaires **fréquents** ou en **grandes quantités**.
- ✗ Cadeaux d'affaires, divertissements ou quoi que ce soit de valeur qui serait considéré comme **somptueux, extravagant ou non habituel** sur le marché.
- ✗ Cadeaux qui influencent ou donnent l'impression d'**influencer le jugement commercial d'une personne**.
- ✗ Offrir un cadeau si vous savez que cela **enfreindrait la politique du destinataire** de l'accepter.
- ✗ Divertissement, comme des billets pour un événement sportif, dans lequel un représentant de la société offrant le cadeau **n'accompagnera pas le destinataire** à l'événement.
- ✗ **Cadeaux qui ne pourraient résister à l'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 l'entreprise ne peuvent être utilisés directement ou indirectement par un employé pour de telles activités politiques.

Lorsqu'ils participent à de telles activités politiques, les employés doivent indiquer clairement que leurs opinions et leurs actions sont les leurs et non celles du O-I.

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

Demandes gouvernementales

O-I coopère avec chaque demande raisonnable des agences gouvernementales et des autorités. O-I a droit à toutes les garanties prévues par la loi à une personne faisant l'objet d'une enquête, y compris la représentation par un avocat dès le début de l'enquête. Toutes les demandes d'informations autres que celles fournies régulièrement par les organismes gouvernementaux et les autorités doivent donc être immédiatement signalées au service juridique, et les conseils du service juridique doivent être reçus 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 ?



Je suis récemment allé dîner avec un collègue O-I et un client. Le client faisait des blagues avec des connotations sexuelles et commentait plusieurs fois l'apparence de mon collègue. Bien qu'il ait pris ces remarques à la légère, j'étais très mal à l'aise. Devrais-je faire quelque chose? **Que feriez-vous ?**



Oui. Les actions du client peuvent être considérées comme du harcèlement sexuel et doivent être signalées immédiatement. La politique de non-discrimination/non-harcèlement d'O-I interdit toute conduite verbale ou physique de nature sexuelle. Notre politique s'applique également à tous les employés et à toute personne qui souhaite faire affaire avec O-I, y compris les clients. Elle s'applique aussi bien aux contextes liés au travail qu'aux activités en dehors du lieu de travail (y compris les publications effectuées sur les réseaux sociaux). Vous devriez demander à votre collègue de signaler la situation. Si ce n'est pas le cas, signalez-la à votre responsable, à un autre responsable, aux Ressources Humaines, au Service Juridique, au Bureau de l'Éthique et Conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité.



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



Les blagues offensantes, même dans des conversations privées qui peuvent être entendues par d'autres, peuvent constituer une forme de harcèlement. Parlez à votre responsable de ce que vous ressentez. Si vous ne vous sentez pas à l'aise de parler directement à votre responsable, parlez-en à un autre responsable ou à une personne du service des Ressources Humaines, au Service Juridique ou au Bureau de l'Éthique et Conformité. Si vous n'êtes pas à l'aise avec ces options, vous pouvez contacter le service d'assistance éthique et conformité de O-I.



Je pense qu'un de mes collègues est harcelé à cause de son âge. **Son responsable est au courant de la situation,** mais ne fait rien pour y remédier.



Si le responsable est au courant de la situation mais ne s'y attaque pas, parlez-en à un représentant des Ressources Humaines, à un autre responsable, au Service Juridique ou au Bureau de l'Éthique et de la Conformité. Si vous n'êtes pas à l'aise avec ces options, vous pouvez contacter le service d'assistance éthique et conformité de O-I.



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



Non. Vous devez toujours enregistrer les coûts et les revenus dans la période correcte. Déclarer une vente qui n'est pas encore finalisée constituerait une fausse déclaration. Vous devez discuter de votre préoccupation avec votre responsable. Si vous n'êtes pas à l'aise avec son approche, demandez de l'aide au service Finance/comptabilité, au Service Juridique, au Bureau Ethique et Conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité.



Je suis le responsable logistique de notre site de production. Je sais que la compagnie de mon frère peut fournir des services de transport à O-I à un coût bien plus bas que notre transporteur actuel. **Ne devrais-je pas essayer d'obtenir une meilleure offre pour O-I, même si la nouvelle entreprise appartient à mon frère ?**



Tous les employés d'O-I doivent suivre les procédures de sourcing 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 déclarer votre lien familial et vous retirer de toutes les négociations. Il est important que toutes nos relations commerciales soient équitables. Tous les employés doivent éviter même l'apparence de conflit d'intérêts, et faire des affaires avec les membres de sa famille peut être interprété comme du favoritisme.



L'un de nos fournisseurs a récemment commencé à livrer des produits 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 ?**



Osez vous exprimer. Le comportement du responsable, ainsi que sa relation avec le fournisseur, est inapproprié et contraire à la politique O-I. Recevoir un « pot-de-vin », ou accepter un avantage personnel d'un tiers en échange d'un traitement favorable, constitue une violation du Code de conduite et est potentiellement une violation de la loi. Vous devez le signaler à votre responsable, à un autre responsable, aux Ressources Humaines, au Service Juridique, au Bureau Ethique et Conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité.



Nous avons récemment participé à un appel d'offres pour un contrat d'approvisionnement important pour un client et on nous a dit que le contrat ne nous serait attribué que si le client pouvait visiter notre usine aux États-Unis et emmener sa famille faire une halte à Disney World. Obtenir ce contrat représenterait beaucoup d'argent pour l'entreprise, et les frais de déplacement seraient relativement faibles en comparaison. **Devrions-nous le faire ?**



Bien que la visite de l'usine soit 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 pour un voyage à Disney World ou toute autre destination sans lien avec les affaires O-I.



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

Objectif : réduire le gaspillage et les efforts gaspillés à zéro et générer un profit économique croissant d'une année sur l'autre

La productivité n'est pas une chose ponctuelle, mais est axée sur l'amélioration continue. La productivité est la pierre angulaire de la durabilité. Les entreprises les plus productives sont celles qui tirent le meilleur parti 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 récipient en verre. Il est fabriqué à partir de sable naturel, de carbonate de sodium, de calcaire et de verre recyclé. Il est recyclable à l'infini et à 100%. O-I travaille vers sa vision d'être le fabricant le plus durable d'emballages rigides guidé par une seule idée : atteindre l'équilibre ensemble, en transformant ce que fait O-I. Afin de favoriser la durabilité dans ses opérations, O-I a établi divers objectifs de durabilité qui sont accessibles au public sur son site Web.





Conformité aux lois

O-I s'engage à mener ses activités de manière durable et éthique. Cela inclut le respect des lois et réglementations applicables des pays et des communautés dans lesquels O-I exerce ses activités à l'échelle mondiale. Chaque employé d'O-I a l'obligation de se conformer à toutes les lois, règles et règlements applicables. Tout cas de non-respect de la loi applicable peut exposer un employé à une éventuelle mesure disciplinaire.

Si un employé doute de la légalité d'une action, il doit demander conseil à son superviseur, au service juridique ou au bureau de l'éthique et de la conformité.

Environnement

O-I reconnaît ses responsabilités environnementales et s'engage à maintenir des installations dans le monde entier conformes aux lois et règlements environnementaux applicables. O-I s'efforce d'améliorer continuellement ses performances environnementales.

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

Chaque employé d'O-I est responsable de contribuer à notre cheminement vers la minimisation de notre impact environnemental et la conservation des ressources naturelles. Les employés sont encouragés à identifier les occasions d'améliorer la performance environnementale d'O-I, y compris, par exemple, 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 connue de ces politiques et procédures doit être immédiatement signalée au responsable commercial approprié, à la fonction Global EHS, au service juridique, au Bureau de l'éthique et de la conformité ou à l'assistance téléphonique dédiée à l'éthique et à la conformité.



Relations avec les fournisseurs

La Société traite équitablement et honnêtement avec ses fournisseurs. Cela signifie que les relations d'O-I avec les fournisseurs sont basées sur le prix, la qualité, le service et la réputation, entre autres facteurs. Les employés qui traitent avec les fournisseurs doivent maintenir leur objectivité et leur jugement indépendant. Plus précisément, aucun employé ne devrait accepter ou solliciter un avantage personnel de la part d'un fournisseur ou d'un fournisseur potentiel 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 selon les procédures énoncées dans les politiques de la Société.

Les principes directeurs des fournisseurs d'O-I renforcent les attentes d'O-I selon lesquelles ses fournisseurs mèneront leurs activités respectives en conformité avec les lois applicables et conformément à des normes éthiques élevées.

Voir la politique anticorruption, la politique sur les conflits d'intérêts et les principes directeurs des fournisseurs.

Engagement communautaire

O-I valorise ses contributions aux communautés dans lesquelles elle opère. **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 de bienfaisance offert par des milliers d'employés d'O-I à travers le monde témoignent de cet engagement.

Les droits de l'homme et la loi

O-I respecte les lois du travail dans tous les pays dans lesquels elle opère. O-I n'utilise pas le travail des enfants, le travail forcé ou toute forme d'esclavage moderne. Il n'autorise pas les châtiments corporels ou les abus. O-I respecte la liberté des employés individuels d'adhérer ou de s'abstenir d'adhérer à des associations ou organisations légalement autorisées. O-I respecte toutes les lois applicables interdisant la traite des êtres humains.

O-I s'attend à ce que toutes les lois applicables soient respectées par les fournisseurs avec lesquels O-I entretient une relation contractuelle. Cela inclut le respect des lois interdisant la traite des êtres humains, l'esclavage et le travail des enfants. Toute violation présumée doit être immédiatement signalée à votre superviseur, à un autre responsable, aux ressources humaines, au service juridique, au bureau de l'éthique et de la conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité.





Conformité commerciale

O-I s'engage à respecter toutes les lois et réglementations commerciales internationales applicables, y compris celles régissant l'importation et l'exportation de biens, logiciels, technologies, données techniques et services au-delà des frontières nationales, ainsi que celles concernant les embargos, boycotts et autres sanctions économiques. En outre, les contrôles du commerce international peuvent s'appliquer à toute activité d'importation ou d'exportation, y compris la transmission de données électroniques ou la fourniture à un ressortissant étranger d'un accès à des informations à exportation restreinte aux États-Unis

Diverses sanctions économiques gouvernementales peuvent empêcher l'O-I de s'engager dans des échanges commerciaux avec certains pays, entités et personnes. Par exemple, les États-Unis maintiennent des programmes de sanctions qui restreignent ou interdisent les activités avec ou impliquant des pays et/ou territoires particuliers. Veuillez vous référer à la politique mondiale de contrôle du commerce de O-I pour la liste actuelle de ces pays et/ou territoires sanctionnés. O-I est également soumis aux dispositions anti-boycott de la loi américaine qui interdisent aux entreprises de participer à un boycott 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 juridictions étrangères dans lesquelles elle exerce ses activités. Les lois et réglementations commerciales internationales sont complexes. **Tout employé ayant des questions ou des préoccupations concernant ces lois ou des problèmes liés au commerce international doit consulter le service juridique ou le bureau de l'éthique et de la conformité avant de se livrer à toute activité susceptible de constituer une violation de ces lois.**

Voir la politique mondiale de contrôle du commerce.

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 tentent de rendre légitimes les sources de leurs fonds illégaux. Les employés O-I sont encouragés à faire preuve de vigilance à l'égard des transactions financières qui pourraient signaler un problème et à signaler toute préoccupation s'ils constatent ou soupçonnent une activité ou une transaction en dehors du processus habituel. Relevez de votre superviseur, d'un autre responsable, des ressources humaines, du service juridique, du bureau éthique et conformité ou de la ligne d'assistance éthique et conformité.



Que feriez-vous ?



Diverses sanctions économiques imposées par les États-Unis, l'UE et d'autres juridictions peuvent restreindre les échanges commerciaux avec certains pays, entités et personnes. **Si un employé a des questions ou des préoccupations concernant ces lois, qui doit-il consulter au sein de l'entreprise avant de s'engager dans une activité susceptible de constituer une violation de ces lois ?**



Les lois et réglementations sur le commerce international sont complexes. Tout employé ayant des questions ou des préoccupations concernant ces lois ou des problèmes liés au commerce international doit consulter le Service Juridique ou le Bureau de l'Éthique et de la Conformité avant d'entreprendre toute activité susceptible de constituer une violation de ces lois. Un employé peut également choisir de faire un signalement à la ligne d'assistance éthique et conformité.



Dans le cadre des rapports d'O-I sur les questions liées au développement durable, on m'a demandé de produire certaines données non financières relatives à mon service. **Comme il ne s'agit pas de données financières, est-il vraiment important d'être précis ?**



Il est important d'être précis si vous fournissez des données financières ou non financières. Les divulgations en matière de développement durable sont assujetties à diverses lois et réglementations qui continueront d'évoluer. Il est important pour O-I de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables concernant les divulgations relatives au développement durable.



Je rencontre un fournisseur basé dans un pays en développement pour évaluer si O-I peut travailler avec lui. Le représentant de la société a garanti les prix les plus bas parce que la structure des coûts est très faible. Les prix indiqués sont bien inférieurs à ce que j'attendais, et je suis curieux de savoir comment les prix peuvent être si bas. Quand je demande à quelqu'un de visiter l'installation ou s'il a des photos de l'usine, le représentant se montre réticent. **Dois-je signaler ceci ?**



Oui. Il est important de signaler le problème à votre responsable, à un autre responsable, aux Ressources Humaines, au Service Juridique, au Bureau Éthique et Conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité.



Un client potentiel a contacté mon service pour acheter des bouteilles en verre. Ils insistent pour payer en espèce et ne veulent aucune documentation de la transaction. **Devrions-nous procéder à la vente ?**



Non, la demande de payer en espèces et de ne pas documenter la vente peut constituer un signal d'alerte en matière de blanchiment d'argent. Vous devez en informer votre supérieur hiérarchique, un autre responsable, les Ressources Humaines, le Service Juridique, le Bureau de l'éthique et de la conformité ou la ligne d'assistance éthique et conformité.



Construire **des valeurs partagées** avec nos clients

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

O-I cherche à établir des relations de travail mutuellement profitables avec ses clients. Cela inclut la fourniture de produits sûrs et de qualité et le traitement équitable, honnête et intègre de nos clients. Il faut également s'engager à une concurrence libre et ouverte sur le marché ainsi qu'au respect de toutes les lois antitrust et sur la concurrence applicables.

Qualité et sécurité des produits

O-I s'engage à fournir des produits sûrs et de qualité à ses clients. O-I s'engage également à respecter toutes les lois et réglementations relatives à la sécurité des produits, y compris toutes les responsabilités en matière de signalement de la sécurité des produits en vertu des lois applicables telles que le Consumer Product Safety Act des États-Unis ou son équivalent dans d'autres juridictions. Nous nous engageons à respecter les procédures internes de qualité et de sécurité, ainsi que les normes de qualité client mutuellement convenues.

Concurrence et pratiques loyales

Tous les employés doivent s'efforcer de **traiter équitablement les uns avec les autres et avec les clients, les fournisseurs et les concurrents de la Société**. Les employés ne doivent pas profiter injustement de quiconque par manipulation, dissimulation, abus d'informations privilégiées, fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique 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

**Construire des
valeurs partagées
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 d'O-I dépend de la capacité de la Société à maintenir des relations durables avec ses clients. **La Société s'engage à traiter avec les clients de manière équitable, honnête et intègre et cherche à établir des relations de travail mutuellement profitables avec les clients.** Les informations fournies par O-I aux clients doivent être exactes au mieux de la connaissance des employés d'O-I. Cela inclut toutes les certifications de conformité aux spécifications de contrôle qualité, aux procédures de test et aux données de test. Les employés ne doivent pas délibérément déformer les informations aux clients.

Une catégorie de clients est constituée par les distributeurs qui sont des clients indépendants qui achètent et vendent pour leur propre compte. Ils ne sont pas des représentants de la Société, des agents, des courtiers ou des franchisés. Bien que bon nombre des 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 au commerce parallèle.

Relation avec les concurrents

La Société s'engage à assurer 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 sur la concurrence.** De telles actions comprennent le détournement ou l'utilisation abusive des 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.



Législation 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 O-I exerce ses activités exigent que les entreprises soient concurrentielles de façon indépendante sur le marché. O-I soutient 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 telles que la fixation des prix, la répartition des marchés et le truquage des offres.

La fixation des prix est l'une des formes les plus graves de comportement illicite en vertu des lois antitrust et sur la concurrence. Il s'agit de tout accord 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 tout arrangement entre concurrents qui tend à stabiliser les prix ou à éliminer la concurrence en ce qui concerne d'autres conditions de vente, comme les frais de transport, les conditions de crédit, les délais d'exécution ou les réserves de stocks.

La Société ne tolérera pas la fixation des prix ou 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 fondée sur son jugement commercial indépendant et unilatéral. **Tous les employés d'O-I doivent éviter toute communication, directe ou indirecte, impliquant des concurrents, des clients ou des fournisseurs, suggérant qu'une forme quelconque d'accord, d'entente ou d'arrangement illégal existe ou peut être envisagée.**

Outre les accords de fixation des prix, d'autres formes de comportement illicite comprennent la répartition des marchés (par exemple, des clients, des marchés, des produits ou des territoires), discrimination par les prix, monopole, prix prédateurs et boycotts de groupe.

Les employés d'O-I sont tenus de se conformer à la lettre et à l'esprit des lois antitrust et sur la concurrence. Cette responsabilité inclut le signalement de toute conduite potentiellement illégale ou suspecte à votre superviseur, à un autre responsable, aux ressources humaines, au service juridique, au Bureau de l'éthique et de la conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité. Les conséquences d'une violation de ces lois peuvent être graves pour les entreprises qui commettent les violations (amendes importantes, dommages pécuniaires, impact sur la réputation) et, dans certaines juridictions comme les États-Unis, pour les employés individuels qui commettent les violations (amendes personnelles, peines de prison, ainsi que licenciement).

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





Participation à des associations professionnelles

Adhérer à une association professionnelle ou assister à des réunions d'association professionnelle est légal en vertu des lois antitrust et sur la concurrence. Toutefois, chaque fois qu'il y a un rassemblement de concurrents, il y a un risque que les discussions qui en résultent conduisent à des violations des règles antitrust. **Même l'apparition d'un comportement anticoncurrentiel lors de tels événements pourrait conduire 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 rejoindre une association professionnelle ou avant de participer à tout nouveau programme impliquant la soumission de Statistiques d'entreprise ou autres informations à une association professionnelle. Tous les employés qui assistent à des réunions d'associations professionnelles ou à des salons professionnels doivent soumettre le rapport de conformité décrit dans la politique. Cela inclut la participation à des réunions dans des associations professionnelles comme le Glass Packaging Institute et la Fédération européenne du verre de conteneur, ainsi que des salons professionnels comme drinktec.

Les employés O-I sont encouragés à participer à des associations professionnelles car ils sont précieux pour le réseautage et le partage des connaissances. Toutefois, si un employé O-I se trouve dans une situation où un concurrent soulève un sujet concurrentiel, même de façon occasionnelle, il doit éviter même l'apparence de violation des lois sur la concurrence en :

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

Informations sur la concurrence

Les informations sur la concurrence doivent être recueillies légalement et de manière éthique.

Il est illégal de divulguer à des concurrents ou d'obtenir de ceux-ci des informations confidentielles sensibles sur le plan de la concurrence, telles que les suivantes : prix (en particulier prix futurs ou projetés), modifications des conditions générales, réponses anticipées aux demandes d'offres (y compris une décision de ne pas soumissionner), nouveaux produits ou plans de recherche et développement, plans d'affaires ou stratégies actuels ou futurs.

Il est légal d'obtenir des informations concurrentielles 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. Toutefois, il est illégal d'utiliser des clients ou des fournisseurs comme moyen de communication d'informations à des concurrents ou en provenance de ceux-ci.





Que feriez-vous ?



J'observe qu'un collègue ne respecte pas correctement les procédures relatives aux produits en attente et je sais que cela peut fausser des indicateurs clés de performance (KPI) de l'usine. Dois-je signaler mes soupçons ? **Que feriez-vous ?**



Oui, signalez-le à votre responsable, à un autre responsable, aux Ressources Humaines, au Service Juridique, au Bureau Ethique et Conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité. Les indicateurs de KPI sont utilisés pour évaluer la santé de l'usine au sein l'organisation. Il est essentiel que ces données soient correctes afin que l'entreprise puisse prendre les décisions appropriées concernant chaque usine.



Un grand client international effectue un audit des systèmes qualité dans l'une de nos usines. De nombreuses questions semblent porter sur des informations qu'O-I considère comme confidentielles. **Que dois-je faire ?**



Contactez le responsable qualité de votre usine ou de votre Country Group pour obtenir des conseils avant de répondre à ces questions. Les audits clients constituent une source courante d'informations confidentielles quittant l'entreprise. Dans la plupart des cas, un accord de qualité mutuellement validé est en place et dicte les informations qui peuvent être partagées en toute sécurité. Toute information en dehors de cet accord ne doit généralement pas être communiquée, même lorsqu'un client le demande dans le cadre d'un audit.



Je rends visite à 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 faire attention aux sujets de conversation. Rappelez-vous que nous devons éviter même l'apparence d'irrégularité pour éviter les problèmes antitrust tels que les prix, les bénéfices, les niveaux de stock, les normes et la technologie.



J'assiste à une réunion d'une association professionnelle et plusieurs membres discutent de la stratégie de tarification. **Que dois-je faire ?**



Si des questions telles que la stratégie de fixation des prix sont discutées entre concurrents, il existe un risque que cela mène à une entente sur les prix ou à une collusion — ou que cela soit perçu comme tel. De nombreux pays interdisent la discussion sur la tarification entre concurrents pour cette raison. Si vous vous trouvez dans cette situation, vous devez immédiatement quitter 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'Ethique et de Conformité de ce que vous avez observé.



Renforcer le leadership par l'intermédiaire de l'entreprise

Objectif : donner aux gens les moyens de trouver la meilleure façon de générer un profit économique avec les bons comportements

La performance commerciale d'O-I dépend du calibre et de la force de notre personnel. Les employés O-I sont tenus de faire ce qui est juste de la bonne façon chaque jour. Les employés doivent se tenir responsables et se tenir mutuellement d'agir avec intégrité.

Responsabilités en tant qu'employés

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

- Comprendre et respecter les lois, règles et règlements ainsi que les politiques O-I qui s'appliquent au poste de l'employé.
- Agir et prendre des décisions conformes aux principes de fonctionnement 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 informations complètes, précises, opportunes et claires en tout temps.
- Demandez de l'aide et des conseils lorsqu'ils ont des questions ou ne sont pas sûrs de la bonne chose à faire.
- Signalez immédiatement toute violation réelle ou présumée du Code, des politiques de l'entreprise ou de la loi à son supérieur hiérarchique, à un autre responsable, aux ressources humaines, au service juridique, au bureau de l'éthique et de la conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité.
- Coopérer pleinement à toute enquête menée par la Société sur des violations réelles ou présumées des lois, du présent Code ou des politiques O-I.

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



Responsabilités supplémentaires en tant que responsable

Les gestionnaires, y compris les employés O-I qui supervisent d'autres personnes, doivent assumer des responsabilités supplémentaires, notamment les suivantes :

- Être des modèles pour les normes les plus élevées de conduite éthique.
- Créer et maintenir une culture du lieu 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 rapports de bonne foi sur les violations, sont encouragées et attendues, sans crainte de représailles.
- Assurez-vous que les employés connaissent, comprennent et savent appliquer le présent Code, les politiques d'O-I et les lois et règlements applicables dans leur travail quotidien. Il s'agirait notamment 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 diligent dans la recherche d'indices indiquant qu'une conduite contraire à l'éthique ou illégale est envisagée ou s'est produite. Tenir tout le monde responsable du comportement éthique.
- Prendre les mesures appropriées pour traiter toute situation qui semble être en conflit avec la loi, le présent Code ou les politiques O-I.
- Demandez l'aide des ressources humaines, d'autres responsables, du service juridique ou du Bureau de l'éthique et de la conformité, selon le cas.

Prise de décision éthique :

Prendre les bonnes décisions

Prendre des décisions éthiques et prendre les bonnes mesures sont essentielles au succès de O-I, mais il peut arriver que la meilleure approche à une situation ne soit pas toujours claire ou facile. Faire des choix intelligents et éthiques fait partie du travail chez 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 suis PAS SÛR » à L'une des questions ci-dessus, il est important de demander immédiatement de L'aide et des conseils avant de prendre des mesures. Adressez-vous à un superviseur ou à toute autre ressource identifiée dans le présent Code, y compris les ressources humaines, le service juridique et le bureau de l'éthique et de la conformité. Vous pouvez également contacter le service d'assistance éthique et conformité.



Prendre les bonnes décisions est la façon dont nous gagnons à O-I. L'utilisation de ce code comme feuille de route vous aidera à chaque étape du processus. Que vous ne sachiez pas comment gérer une situation difficile ou que vous ayez simplement besoin de plus d'informations sur une politique de l'entreprise, notre Code est là pour vous guider.



Signalement des infractions au Code de conduite et autres problèmes éthiques

Chaque employé O-I a la responsabilité de signaler immédiatement les violations réelles ou présumées des lois, du présent Code ou des politiques O-I. Cela inclut les situations où l'employé a enfreint ou pense avoir enfreint la loi, le présent Code ou les politiques O-I, ou où l'employé a observé, appris ou soupçonné de bonne foi qu'une autre personne a enfreint l'une de ces règles. Le fait de ne pas signaler rapidement les violations connues commises par des tiers peut constituer une violation du présent Code.

Si un employé voit quelque chose, il doit dire quelque chose – dès que possible. Par exemple, il peut s'agir de violations réelles ou présumées de la sécurité ou de l'environnement, de fraudes, de vols ou de pots-de-vin présumés, ou de discrimination ou de harcèlement possible, y compris de harcèlement sexuel. Il est toujours préférable de soulever les préoccupations tôt afin que la Société 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 idées ou des perspectives précieuses et encourager une résolution locale rapide des problèmes.

Cependant, un employé peut ne pas être à l'aise de soulever la question avec son superviseur immédiat, ou il peut ne pas croire que son superviseur a traité la question rapidement. Dans ces situations, un employé devrait soulever la question, selon la nature de la question, avec :

- Un représentant des ressources humaines
- Un autre membre de la direction
- Le service juridique
- Le Bureau de l'éthique et de la conformité

Les employés peuvent également signaler leur situation à l'aide de la ligne d'assistance éthique et conformité.

Les employés sont tenus de coopérer pleinement à toute enquête menée par la Société concernant des violations réelles ou présumées des lois, du présent Code ou des politiques O-I. Les employés doivent être véridiques dans leurs réponses et ne doivent jamais induire en erreur un enquêteur. 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 O-I lorsqu'il recevra un rapport par l'intermédiaire de la ligne d'assistance éthique et conformité ?

Parlez !



Étape 1 : Signaler un problème ou une question

Vous pouvez signaler un problème ou une question à la ligne d'assistance éthique et conformité d'O-I. Le service d'assistance téléphonique est géré par un tiers indépendant. Si vous signalez de manière anonyme, veuillez consulter la note de bas de page ci-dessous.



Étape 2 : Evaluation du rapport

Tous les dossiers sont examinés par le Bureau de l'éthique et de la conformité, qui attribue chaque dossier à un enquêteur désigné, qui peut inclure les ressources humaines, juridiques, conformité et éthique, audit interne ou 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'enquêteur 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 conclusions de l'enquête et détermine les mesures correctives ou disciplinaires qui s'imposent.



Étape 5 : Clôture du dossier

L'enquête est close. Les résultats sont suivis et rapportés en 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 de manière 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 anonymement avec O-I. Vous pouvez également envoyer votre adresse e-mail à la Helpline pour recevoir des alertes par e-mail lorsque O-I publie des informations ou pose une question via la Helpline, et que cette adresse e-mail n'est pas partagée avec O-I.



Représailles interdites

O-I interdit les représailles à l'encontre d'un employé qui, de bonne foi, demande de l'aide ou signale des violations réelles ou présumées des lois, des règlements, du présent Code ou des politiques de l'entreprise. Aucun responsable O-I ne peut exercer de représailles ou autoriser des représailles à l'encontre d'un employé ou d'une personne qui, de bonne foi, fait un tel signalement. Toute mesure de représailles contre un employé qui fait un signalement de bonne foi sera sujette à des mesures disciplinaires, y compris un éventuel licenciement. De plus, les employés qui soumettent sciemment de faux rapports seront également passibles de mesures disciplinaires.



EXEMPLES DE REPRÉSAILLES

Les représailles peuvent prendre de nombreuses formes. Les exemples de situations où des représailles peuvent survenir comprennent, sans s'y limiter :

- Licenciement ou licenciement
- Rétrogradation ou discipline
- Refuser des avantages sociaux, des heures supplémentaires ou une promotion
- Intimidation, menaces ou harcèlement
- Ne pas embaucher ou réembaucher
- Réaffectation des responsabilités professionnelles
- Réduire le salaire ou les heures
- Exclure intentionnellement quelqu'un des activités de l'entreprise ou agir d'une manière qui a un impact négatif sur l'environnement de travail de cette personne



Que feriez-vous ?



Il semble que notre responsable ne fasse rien lorsque nous lui faisons part de nos préoccupations concernant d'éventuels comportements répréhensibles. Je pense qu'elle a rendu les choses difficiles pour les collègues qui ont soulevé des questions. Maintenant, j'ai un problème : un collègue fait quelque chose que je crois être éthiquement mal. Que dois-je faire ? **Que feriez-vous ?**



Osez vous exprimer. Notre Code stipule que vous devez signaler tout comportement répréhensible et que vous pouvez le faire sans crainte de représailles pour un signalement de bonne foi. Commencer par votre responsable direct est souvent la meilleure façon de répondre aux préoccupations. Toutefois, si vous pensez que cela ne soit pas approprié ou que votre responsable ne vous aidera pas, vous devez en parler à un autre membre de la direction, aux Ressources Humaines, au Service Juridique ou au Bureau de l'Éthique et de la Conformité.

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



Mon service fixe des objectifs que nous sommes censés atteindre. Par le passé, mon responsable m'a poussé à violer directement le Code et les politiques de l'entreprise pour atteindre ces objectifs. **Est-ce acceptable ?**



Non. Bien que les entreprises prospères se fixent souvent des objectifs élevés et s'efforcent de les atteindre, vous ne devez jamais violer le Code ou les politiques O-I pour atteindre des objectifs. Parlez-en à votre responsable, à un autre membre de la direction, aux Ressources Humaines, au Service Juridique ou au Bureau de l'Éthique et de la Conformité.

Vous pouvez également utiliser la ligne d'assistance éthique et 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 bénéfice économique reflète le double moteur des gains de productivité et de la croissance rentable. Pour ce faire, les employés doivent protéger les actifs de la Société, y compris les actifs physiques, la propriété intellectuelle, les informations confidentielles et les actifs numériques. Les employés doivent se conformer aux lois qui empêchent les délits d'initiés. Les employés ne doivent pas se livrer à des activités frauduleuses, y compris la soumission de notes de frais fausses ou trompeuses.

Protection et utilisation des actifs de l'entreprise

Les employés ont la responsabilité de protéger les actifs de la Société et de veiller à leur utilisation efficace à des fins commerciales légitimes uniquement. L'utilisation des fonds ou des actifs de la Société, que ce soit à des fins personnelles ou non, à des fins illégales ou inappropriées est interdite. Les employés doivent savoir que la propriété de la Société comprend toutes les données et communications transmises ou reçues par, ou contenues dans, les systèmes électroniques ou téléphoniques de la Société. La propriété de l'entreprise comprend également toutes les communications écrites.





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

Construire des valeurs
partagées avec nos
clients

Renforcer le leadership
par l'intermédiaire de
l'entreprise

Utiliser le profit
économique pour stimuler
notre création de valeur



Afin d'assurer la protection et l'utilisation appropriée des actifs de la Société, chaque employé doit :

- Faire preuve d'une prudence raisonnable pour prévenir le vol, les dommages ou l'utilisation abusive des biens de l'entreprise.
- Signalez tout vol, dommage ou utilisation abusive avérés ou présumés de biens de l'entreprise à un superviseur, aux ressources humaines, au service juridique, au bureau de l'éthique et de la conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité.
- Protéger tous les programmes électroniques, données, communications et documents écrits contre tout accès inapproprié par des tiers.
- Utiliser la propriété de la Société uniquement à des fins commerciales légitimes, comme autorisé, en lien avec les responsabilités professionnelles de l'employé.
- Éviter les conflits d'intérêts tels que les relations financières, commerciales ou autres qui sont, pourraient être ou même sembler contraires aux intérêts de la Société ou causer un conflit dans l'exercice des fonctions d'un employé.
- Soyez honnête, honnête et transparent dans toutes les transactions au nom de la Société.

Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle est une classe de propriété immatérielle 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 permet à la Société (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 observe toutes les lois et réglementations 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 exploités pour acquérir des affaires, distinguer les produits et services de la Société de ceux de nos concurrents, protéger la réputation et l'achalandage de la Société, et permettre à la Société de fonctionner avec un avantage concurrentiel sur le marché. Connaître notre propriété intellectuelle et comprendre comment elle influe sur la valeur, les opportunités commerciales et la performance de la Société.

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

Tous les employés, et pas seulement le personnel d'ingénierie et de recherche et développement, peuvent créer la propriété intellectuelle de la Société. Créations telles que des inventions, des dessins, 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 utile la création de la propriété intellectuelle sur un formulaire approuvé par l'entreprise et soumettre le formulaire rempli au service juridique pour évaluation.

➔ **Traiter la propriété intellectuelle comme une information confidentielle.**

De nombreuses formes de propriété intellectuelle sont considérées comme des informations confidentielles. Traitez toute propriété intellectuelle comme confidentielle, en particulier les secrets commerciaux et les inventions qui ne sont pas encore brevetées, à moins que vous ne soyez sûr que la propriété intellectuelle est accessible au public. Les divulgations publiques de propriété intellectuelle, même accidentelles, peuvent 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 à bien 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 sur instruction de la Société. La propriété des droits de propriété intellectuelle est négociable et devrait être abordée rapidement lorsque l'on travaille avec un tiers.

➔ **Signaler les problèmes 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 de l'éthique et de la conformité. Relayer rapidement les préoccupations peut faire une différence. Ne faites pas vos propres jugements concernant les droits de propriété intellectuelle de la Société ou d'autrui.

➔ **N'autorisez pas d'autres personnes à utiliser notre propriété intellectuelle.** À moins d'y être autorisé, n'autorisez pas un tiers à utiliser la propriété intellectuelle de la Société – y compris le nom ou le logo de la Société – ni n'autorisez un tiers à accéder à la propriété intellectuelle de la Société. Toute demande d'autorisation d'utiliser, d'accéder ou de concéder une licence à la propriété intellectuelle de la Société doit être coordonnée par le Service juridique.

Protéger et préserver la propriété intellectuelle d'O-I.

- ✓ **Soyez conscient** de la propriété intellectuelle de la Société.
- ✓ **Identifier, divulguer et sécuriser** la propriété intellectuelle.
- ✓ Traiter la propriété intellectuelle comme une information **confidentielle**.
- ✓ N'oubliez pas la propriété intellectuelle lorsque vous travaillez avec **des tiers**.
- ✓ **Signaler** les problèmes de propriété intellectuelle.
- ✓ **N'autorisez pas** d'autres personnes à utiliser notre propriété intellectuelle.

La Société a un Global Inventor Award & Retribution Plan grâce auquel les individus peuvent être reconnus et récompensés pour certaines innovations. Pour plus d'informations, contactez le service juridique.



Informations confidentielles

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

Nous avons tous la responsabilité de **sécuriser et de protéger les informations confidentielles**, même après avoir quitté la Société.



- ✓ **Connaître votre rôle dans la protection des informations confidentielles.** Chaque employé a le devoir de comprendre ce qui constitue une information confidentielle ainsi que la valeur concurrentielle et la sensibilité de l'information. En cas de doute, supposez que les renseignements sont confidentiels et doivent être protégés, à moins qu'ils ne puissent être obtenus d'une source publique comme Internet.
- ✓ **Protégez les informations confidentielles.** Veiller à ce que les informations confidentielles soient stockées uniquement dans des endroits autorisés par l'entreprise et à ce que le plus haut degré de confidentialité soit maintenu. Tous les protocoles visant à restreindre l'accès non autorisé aux informations confidentielles doivent être suivis et tous les appareils de l'entreprise ayant accès à ces informations doivent être protégés par un mot de passe fort régulièrement mis à jour.
- ✓ **Soyez attentif aux éventuelles failles de sécurité.** N'utilisez pas votre ordinateur privé, votre appareil mobile, votre messagerie électronique, vos réseaux sociaux ou votre stockage en nuage pour stocker ou transférer des informations confidentielles, et ne permettez pas aux systèmes d'intelligence artificielle (IA) d'accéder à des informations confidentielles à moins que le système d'IA ne soit fourni par la Société et approuvé pour un tel accès. Ne laissez pas d'informations confidentielles sans surveillance dans un environnement non sécurisé.
- ✓ **Soyez diligent dans la façon dont vous partagez des informations confidentielles.** Partagez uniquement des informations confidentielles avec les employés qui ont besoin d'en connaître. Ne divulguez pas d'informations confidentielles à l'extérieur de la Société, sauf si la divulgation est requise par la loi ou couverte par un accord tel qu'un accord de confidentialité ou de non-divulgence. Toute divulgation d'informations confidentielles à l'extérieur de la Société doit être autorisée.
- ✓ **Conservez des registres précis de toutes les divulgations.** Désigner comme confidentiels tous les renseignements confidentiels, y compris les divulgations orales. Pour toute divulgation de renseignements confidentiels, conservez des registres exacts des renseignements divulgués, selon les circonstances.
- ✓ **Respectez les informations confidentielles des autres.** Identifier et comprendre les informations confidentielles de tiers qui sont partagées avec la Société et confiées à celle-ci. Assurez-vous d'honorer les obligations contractuelles de la Société concernant les informations confidentielles de tiers.



Les informations confidentielles sont toutes les informations non publiques de la Société qui, si elles sont divulguées, pourraient être utiles aux concurrents ou nuisibles à la Société. Les informations confidentielles peuvent se présenter sous la forme d'un document écrit, d'un enregistrement audio ou vidéo ou d'une divulgation orale, et comprennent non seulement nos propres informations non publiques, mais également les informations non publiques de nos fournisseurs, fournisseurs et clients qui ont été partagées avec nous et qui nous ont été confiées.

Voici quelques exemples d'informations confidentielles :

- plans d'affaires, stratégies et documents financiers non publics
- informations commerciales telles que les listes de clients, les prix et les contrats
- informations techniques telles que les manuels d'utilisation, les données de fabrication, les plans de recherche et développement, les idées et les résultats
- informations personnelles sensibles
- certaines propriétés intellectuelles telles que les secrets commerciaux (par exemple, les formulations et le savoir-faire de fabrication), les projets de demandes de brevet et les demandes de brevet déposées qui n'ont pas encore été publiées

Pour toute question relative aux informations confidentielles, y compris si la divulgation d'informations confidentielles est requise par la loi, veuillez contacter le service juridique.

Délit d'initié

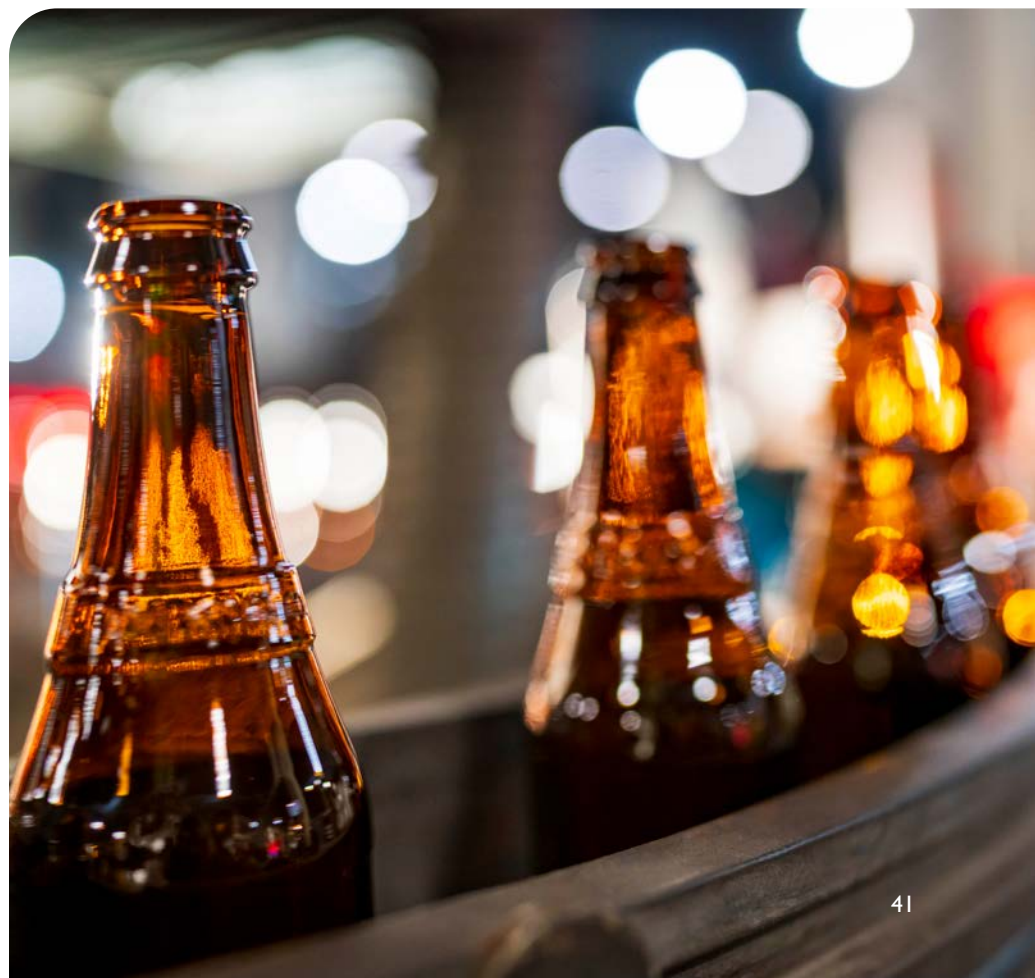
La Société cherche à promouvoir une culture qui encourage une conduite éthique et un engagement à respecter la loi et exige de ses administrateurs, dirigeants et employés qu'ils se conforment en tout temps aux lois et règlements fédéraux régissant le délit d'initié. La politique de conformité en matière de délit d'initié de la Société est conçue pour aider à se conformer à ces lois et règlements et empêche les employés d'utiliser des informations non publiques importantes pour leur propre gain financier ou de divulguer ces informations à d'autres.

Les informations importantes non publiques peuvent prendre de nombreuses formes, puisqu'il peut s'agir de toute information susceptible d'avoir un effet significatif sur le cours du marché d'un titre, comme des résultats financiers ou des

prévisions non publiés, des plans ou stratégies opérationnels, des informations non publiques concernant des acquisitions ou des cessions importantes d'entreprises, des programmes de recherche ou techniques et des innovations.

La politique de conformité en matière de délit d'initié de la Société comprend également des exigences supplémentaires, telles que des interdictions sur certains types de transactions, des périodes d'interdiction qui empêchent certaines personnes d'effectuer des transactions sur des titres de la Société et des exigences de préautorisation pour les transactions effectuées par certaines personnes.

Voir politique de conformité en matière de délit 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

Construire des valeurs
partagées 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 commerciaux tiers. La fraude se produit lorsqu'une personne ment (ou omet des informations) au sujet d'un fait matériel dans le but de voler de l'argent ou des biens. Nous devons signaler la fraude présumée en temps opportun une fois qu'elle est détectée, travailler à comprendre la cause profonde de la fraude et corriger la fraude pour nous assurer que l'inconduite ne se reproduise plus. Les rapports peuvent être adressés à votre superviseur, à un autre responsable, aux ressources humaines, au service juridique, au bureau éthique et conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité.

Soumission des notes de frais

O-I remboursera les dépenses liées aux déplacements professionnels 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 de dépenser des articles personnels dans vos notes de frais. Si vous êtes gestionnaire, vous devez 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 sur ses dépenses, contactez votre superviseur, un autre responsable des ressources humaines, le service juridique, le Bureau de l'éthique et de la conformité ou la ligne d'assistance éthique et conformité.

Voir la politique mondiale en matière de voyages.

Opportunités d'entreprise

Les employés 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 présenter une opportunité commerciale par l'utilisation de biens ou d'informations de la Société ou en raison de son poste au sein de la Société, l'employé doit d'abord présenter l'opportunité commerciale à la Société avant de poursuivre l'opportunité à titre individuel. Aucun employé ne peut utiliser les biens, les informations ou le poste qu'il occupe au sein de l'entreprise à des fins personnelles ou pour concurrencer l'entreprise.

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

Cybersécurité, communications par courrier électronique et utilisation du système informatique

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

Le programme de gestion des risques de cybersécurité de la Société est intégré à son programme global de gestion des risques d'entreprise et partage des méthodologies, des canaux de reporting et des processus de gouvernance communs qui s'appliquent à d'autres domaines de risques juridiques, de conformité, stratégiques, opérationnels et financiers.

Pour permettre aux employés d'accéder aux informations liées à la cybersécurité, la fonction cybersécurité d'O-I gère 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 O-I et doivent être utilisées de manière appropriée et appropriée, comme décrit dans 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 responsable, aux ressources humaines, au service juridique, à la gouvernance INFORMATIQUE, l'équipe risque et conformité, le Bureau éthique et conformité ou la ligne d'assistance éthique et conformité.

O-I reconnaît l'importance de fournir des mesures de sécurité adéquates pour protéger les informations créées, traitées ou confiées à la Société. O-I s'engage à

mettre en œuvre, exécuter et surveiller les mesures et les processus de sécurité dans toute l'entreprise. La sécurité des informations de l'entreprise relève de la responsabilité de chacun.

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

Exemples d'utilisations inappropriées ou inappropriées :

- Accéder, créer, stocker ou transmettre des images, des sites web ou d'autres documents qui contiennent :
- Contenu pornographique ou sexuel ; ou
- Du matériel offensant lié à des caractéristiques légalement protégées qui peuvent inclure l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou politiques, l'origine nationale, le handicap ou la race ;
- Utiliser les systèmes informatiques ou l'accès à Internet pour enfreindre les lois et règlements ;
- Télécharger ou distribuer sciemment des logiciels ou des données copiés illégalement ou utiliser des logiciels en violation de la licence applicable ou d'autres accords ; ou
- Envoyer ou recevoir des informations O-I confidentielles 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 d'O-I établit les exigences relatives à l'utilisation des technologies d'intelligence artificielle à O-I.

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

Tout d'abord, les utilisateurs O-I ne peuvent utiliser QUE des technologies d'intelligence artificielle dont l'utilisation a été approuvée par le Comité directeur O-I IA (le « Comité »). La liste des « technologies d'IA approuvées » est tenue à jour par le Comité et sera disponible sur la page Intelligence artificielle de la section cybersécurité du DASH.

Même lorsqu'ils utilisent des technologies d'IA approuvées, les utilisateurs O-I doivent s'efforcer de les utiliser de manière sûre, 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 informations commerciales confidentielles, les informations personnellement identifiables, les données des clients ou autres données soumises à des obligations de confidentialité NE doivent PAS être saisies dans les invites de toute technologie IA approuvée.

- Tous les résultats créés avec des technologies d'IA approuvées doivent être examinés pour confirmer leur exactitude, leur qualité, leur adéquation et leur conformité aux normes O-I.
- La sortie des technologies d'IA approuvées ne doit être utilisée qu'à des fins O-I internes.
- Le contenu créé avec les technologies d'IA approuvées doit être documenté en tant que tel afin que les autres utilisateurs de ce contenu connaissent son origine.

De plus, les utilisateurs O-I ne doivent pas utiliser les technologies IA approuvées, intentionnellement ou non, pour effectuer l'une des opérations suivantes :

- Prendre des décisions, des prédictions ou des évaluations au sujet des personnes sans intervention humaine;
- Générer du contenu pour lequel O-I peut demander la protection de la propriété intellectuelle;
- Violier la propriété intellectuelle, le contrat ou d'autres droits d'un tiers;
- Amener quelqu'un à croire qu'il interagit avec un humain s'il ne l'est pas;
- Présenter le contenu généré comme des « faits » ; générer du contenu nuisible ; ou
- Dénigrer, nuire ou placer O-I sous un jour négatif.

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





Que feriez-vous ?



A plusieurs reprises, je suis passé devant le poste de travail d'un collègue pendant qu'il était en pause déjeuner et j'ai remarqué des dessins confidentiels d'un prototype affiché sur son écran d'ordinateur. **Que dois-je faire ?**



Votre collègue commet une erreur fréquente. En laissant son poste de travail ouvert, votre collègue risque de compromettre des informations confidentielles. Parlez-lui de ce comportement. Si son comportement ne change pas, osez vous exprimer et signalez-le à votre responsable, à un autre responsable, aux Ressources Humaines, au Service Juridique, au Bureau de l'Éthique et Conformité ou à la ligne d'assistance éthique et conformité.



J'ai trouvé une copie du dernier rapport des résultats de l'entreprise dans la salle de reprographie. Il a été étiqueté CONFIDENTIEL : NE PAS DISTRIBUER en haut du document. **Que dois-je faire ?**



Le rapport de résultat contient des informations confidentielles et sensibles qui doivent être protégées. Si vous pensez que le document a été égaré, apportez-le à votre responsable. Vous ne devez pas discuter de son contenu avec d'autres personnes, que ce soit au sein de votre entreprise ou en dehors de l'entreprise.



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



Vous ne devez jamais cliquer sur un lien envoyé par une adresse inconnue. Si la notification par e-mail « externe » figure sur l'e-mail et que l'adresse de l'expéditeur ne semble pas être un e-mail O-I, vous pouvez cliquer sur le bouton d'alerte de phishing dans votre Outlook ou contacter l'équipe de cybersécurité pour examiner l'e-mail.



Ressources / Comment obtenir de l'aide

Politiques

Toutes les politiques spécifiquement mentionnées dans le présent Code (et les autres politiques qui peuvent avoir un impact sur votre travail) sont disponibles sur O-I Dash.

Les gens

- Votre superviseur ou responsable
- Autres membres de la direction
- Ressources humaines
- Directeur de l'éthique et de la conformité
- Service juridique
- Audit interne
- Finance et comptabilité
- Coordonnateurs de l'environnement, de la santé et de la sécurité
- Sécurité mondiale

O-I Ethics and Compliance Office

Le Bureau de l'éthique et de la conformité est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions concernant le Code ou les politiques de conformité de l'entreprise, ou pour discuter de vos préoccupations concernant d'éventuelles violations du Code. Lorsque vous contactez le Bureau de l'éthique et de la conformité pour soulever un problème, vous pouvez rester anonyme (sous réserve des lois locales), bien que nous vous encourageons à vous identifier.

Pour contacter le Bureau de l'éthique et de la conformité :

- Courriel : compliance@o-i.com
- Courrier : Directeur 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 éthique et conformité à l'adresse www.oietics.com, ou appelez gratuitement les numéros nationaux disponibles sur le site Web.

Ligne d'assistance éthique et conformité de O-I – numéros par pays

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

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

Pour signaler un problème par téléphone, utilisez le numéro sans frais désigné pour votre pays. Des spécialistes des appels sont disponibles 24 heures sur 24, 365 jours par an.

Dans un certain nombre de pays, O-I a mis en place un numéro local dédié qui se connecte directement à la Helpline. Si vous utilisez ce numéro, vous entendrez un message dans la langue indiquée pour le pays d'où vous avez appelé. Après le message, vous serez mis en attente pendant une courte période de temps. Ne raccrochez pas ; le système localise un interprète qui sera mis à votre disposition. L'interprète, en collaboration avec le spécialiste des appels, écouterait votre préoccupation.

Les numéros de téléphone de la ligne d'assistance téléphonique par pays sont disponibles 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