



**O-I ALGEMENE
ZAKELIJKE GEDRAGSCODE
EN ETHIEK**

LEIDING GEVEN MET INTEGRITEIT



Brief van de CEO

Hallo collega's,

Het is een voorrecht om te fungeren als president en CEO van O-I Glass, Inc., een iconisch bedrijf waarvan de wortels dateren uit de oprichting in 1903 door Michael J. Owens. In de loop der jaren heeft O-I terecht zijn reputatie verdiend als een bedrijf dat zich voortdurend inzet voor hoge ethische normen en naleving van wetten. Elke O-I-medewerker draagt bij aan deze nalatenschap door elke dag het juiste te doen. Bij O-I wordt leiderschap niet bepaald door titels alleen. Leiderschap gaat over het verantwoordelijk houden van onszelf en elkaar voor integer handelen. Deze gedeelde toewijding aan integriteit is de drijvende kracht achter O-I en definieert wie we zijn als bedrijf.

Om onze medewerkers te ondersteunen bij het nemen van goede beslissingen, hebben we een reeks werkingsprincipes opgesteld. Deze principes dienen als leidraad om ons te helpen een betere werkplek en bedrijf te creëren. Onder deze werkingsprincipes valt veiligheid op de eerste plaats. We verwachten dat alle medewerkers een "Stop. Denk na. Beschermen." mentaliteit, het bevorderen van een cultuur van waakzaamheid en zorg.

Onze Global Code of Business Conduct and Ethics is opgebouwd rond de zes operationele principes. De gedragscode bepaalt de normen voor de manier waarop we wereldwijd zaken doen. Ik verwacht dat u allen op de hoogte bent van de gedragscode en de onderliggende beleidsregels, met name die welke direct relevant zijn voor uw rol. Als u na het raadplegen van de Code nog vragen hebt, kunt u advies inwinnen bij uw supervisor of bij een van de andere bronnen die aan het einde van de Code staan vermeld.

Door ervoor te zorgen dat onze beslissingen en acties in overeenstemming zijn met de bedrijfsprincipes en de gedragscode, kunnen we samen succes boeken en onze reis voortzetten naar een veilige en duurzame toekomst voor O-I.

Blijf veilig,

Gordon Hardie
President en Chief Executive Officer

Inhoudsopgave

Inleiding			
Ons bedrijf	4	Gedeelde waarden opbouwen met onze klanten	25
Werkingsprincipes	5	Productkwaliteit en -veiligheid	25
Wereldwijde zakelijke en ethische gedragscode	6	Concurrentie en eerlijk zakendoen	25
Ontheffingen en wijzigingen van de Code	6	Relaties met klanten	26
		Relaties met concurrenten	26
Veiligheid onze eerste prioriteit maken	7	Antitrust- en mededingingsrecht	27
Gezondheid en veiligheid op de werkplek	7	Deelname aan brancheorganisaties	28
Geweld op de werkplek	8	Informatie over de concurrentie	28
Privacy van werknemers	8		
Werken met transparantie, teamwerk en inclusiviteit	10	Leiderschap versterken door het bedrijf	30
Respect op de werkplek	10	Verantwoordelijkheden als werknemers	30
Inclusiviteit	11	Extra verantwoordelijkheden als managers	31
Privacy-/gegevensbescherming	11	Ethische besluitvorming: De juiste beslissingen nemen	32
Financiële rapportage en nauwkeurigheid van boeken en records	12	Schendingen van de gedragscode en andere ethische kwesties melden	33
Belangenverstrengeling	12	Stappen van een Hulplijnrapport ethiek en naleving	34
Communiceren met het publiek, ook via sociale media	13	Represailles verboden	35
Anticorruptie en omkoping	14		
Faciliterende betalingen	14	Economische winst gebruiken om onze waarde te creëren	37
Geschenken en entertainment	15	Bescherming en gebruik van bedrijfsmiddelen	37
Politieke activiteit	17	Intellectueel eigendom	38
Verzoeken van de overheid	17	Vertrouwelijke informatie	40
		Handel met voorkennis	41
Productiviteit, continue verbetering en duurzaamheid stimuleren	20	Fraude	42
Duurzaamheid	20	Onkostenrapporten verzenden	42
Naleving van wetten	21	Zakelijke kansen	42
Omgeving	21	Cyberbeveiliging, e-mailcommunicatie en gebruik van computersystemen	43
Relaties met leveranciers	22	Kunstmatige intelligentie	44
Betrokkenheid van de Gemeenschap	22		
Mensenrechten en de wet	22	Bronnen / Help-informatie	46
Naleving van handelsregels	23		
Antiwitwaspraktijken	23		



Inleiding

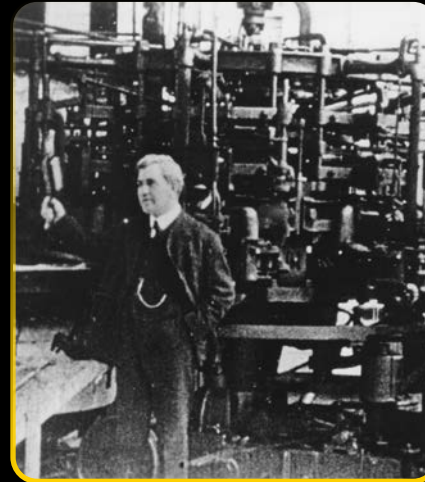
O-I werd in 1903 in Ohio opgericht door Michael J. Owens, de uitvinder van de automatische flessenmachine, en is uitgegroeid tot wereldleider op het gebied van glasverpakkingen. Op zichzelf is glas puur, natuurlijk en oneindig recyclebaar. Daarom wordt glas al millennia gebruikt voor de bescherming, conservering en levering van voedsel, dranken en andere producten die onze manier van leven verrijken en ondersteunen. O-I bedient en werkt samen met duizenden gasten, van wie velen 's werelds bekendste voedsel- en drankenmerken produceren. O-I heeft wereldwijd ongeveer 21.000 mensen in dienst.

Onze oprichter Michael Owens inspireerde medewerkers door te zeggen: "Het kan." In de loop der jaren hebben O-I-medewerkers deze eenvoudige, vier woorden in daden omgezet en zich laten leiden door de volgende principes die hebben bijgedragen aan het opbouwen en behouden van de reputatie van O-I:

- naleving van de toepasselijke wet- en regelgeving, en
- naleving van hoge normen van ethisch gedrag, inclusief een toewijding aan totale en niet aflatende integriteit.

Hierdoor heeft O-I een reputatie opgebouwd voor hoge normen van ethisch gedrag die vandaag de dag nog steeds voortduurt. Het is een reputatie die wordt ondersteund door de acties en beslissingen die elke werknemer elke dag neemt.

Als individuele medewerkers leidt ieder van ons integer wanneer we elkaar met respect behandelen en onze beloften nakomen. We leiden integer wanneer we onze zakelijke rollen uitvoeren met uitmuntendheid, trots, passie en professionaliteit. Ten slotte leiden we integer wanneer onze individuele acties en beslissingen worden geleid door ons eigen gezond verstand en door de hoogste ethische normen.





Werkingsprincipes

We zullen O-I opnieuw vormgeven om het bedrijf veiliger, fit, duurzaam en waardevoller te maken terwijl we **gedeelde waarde met onze klanten opbouwen**.

Het management van O-I heeft operationele principes opgesteld die medewerkers in staat stellen waarden in praktijk te brengen. De bedrijfsprincipes dienen als kader voor medewerkers om in hun dagelijkse werk actie te ondernemen en beslissingen te nemen die in overeenstemming zijn met de waarden van O-I.

Van veiligheid tot onze eerste prioriteit maken tot het bevorderen van transparantie, teamwork en inclusiviteit; het stimuleren van continue verbetering; het opbouwen van gedeelde waarde met onze klanten; het versterken van leiderschap door het bedrijf en het gebruik van economische winst om waarde te creëren, elk principe speelt een cruciale rol in onze dagelijkse activiteiten.

Gezien het belang van de werkingsprincipes is deze gedragscode georganiseerd rond de werkingsprincipes.



Veiligheid onze eerste prioriteit maken



Werken met **transparantie, teamwork** en **inclusiviteit**



Productiviteit, continue verbetering en **duurzaamheid** stimuleren



Gedeelde waarde opbouwen met onze klanten



Leiderschap versterken door het bedrijf



Economische winst gebruiken om onze waarde te creëren



Wereldwijde zakelijke en ethische gedragscode

Deze Global Code of Business Conduct and Ethics („Code”) bevestigt onze jarenlange inzet voor hoge ethische normen. In de gedragscode worden wettelijke en ethische verantwoordelijkheden beschreven die van alle O-I-medewerkers worden verwacht. Voor zover de gedragscode een hogere norm vereist dan de commerciële praktijk of toepasselijke wetten, regels of voorschriften, zullen wij wereldwijd aan die hogere normen voldoen.

Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers wereldwijd en op de leden van de Raad van Bestuur wanneer zij namens O-I. handelen. Zoals in deze code wordt gebruikt, hebben de termen „werknemers” of „bedrijfsmedewerkers” betrekking op alle personen die onder deze code vallen. De termen ‘bedrijf’ en ‘O-I’ omvatten O-I Glass, Inc., en haar dochterondernemingen, gelieerde ondernemingen en joint ventures waarin O-I zeggenschap heeft over het management.

De gedragscode is een richtlijn en een hulpmiddel en is bedoeld om werknemers te helpen bij het begrijpen van belangrijke juridische en ethische kwesties die zich kunnen voordoen bij het uitvoeren van hun taken of bij het uitvoeren van O-I's activiteiten. De gedragscode is niet bedoeld om elk ethisch probleem aan te pakken waarmee een medewerker te maken kan krijgen. Het is geen samenvatting van alle wetten en beleidsregels die van toepassing zijn op O-I's bedrijven. Als een situatie niet wordt aangepakt door de gedragscode of het bedrijfsbeleid, moeten werknemers hun beoordelingsvermogen gebruiken in combinatie met input van supervisors en het management. Als werknemers twijfels of vragen hebben, moeten ze advies inwinnen bij de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office voordat ze actie ondernemen.

Deze code vormt geen arbeidsovereenkomst met een individu. Niets in de gedragscode mag worden opgevat als een belofte van welke aard ook of als het opstellen van een contract met betrekking tot lonen of andere arbeidsvoorwaarden. Werknemers hebben het recht om hun dienstverband te allen tijde, om welke reden ook, te beëindigen, afhankelijk van een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Evenzo heeft O-I, behoudens toepasselijke wetten en schriftelijke arbeidsovereenkomsten, het recht om een werknemer te ontslaan of disciplineren met of zonder een rechtvaardige reden of voorafgaande schriftelijke waarschuwing. O-I behoudt zich het recht voor om deze Gedragscode en de daarin behandelde zaken te allen tijde zonder voorafgaande kennisgeving aan te passen, aan te vullen of te beëindigen.

Werknemers kunnen het bedrijfsbeleid van het bedrijf, inclusief het beleid met betrekking tot een aantal onderwerpen in deze gedragscode, bekijken op ‘O-I Dash’, de interne website voor medewerkers van het bedrijf.



ONTHEFFINGEN EN WIJZIGINGEN VAN DE CODE

Verklaringen van afstand van deze Gedragscode voor werknemers mogen alleen worden gedaan door een executive officer van het bedrijf. Elke ontheffing van deze Code voor leden van de Raad van Bestuur van O-I of voor de uitvoerend functionarissen of de belangrijkste financiële functionarissen van O-I kan alleen worden gedaan door de Raad van Bestuur van O-I of door de desbetreffende Raad van Bestuur en zal openbaar worden gemaakt zoals wettelijk vereist of volgens de toepasselijke beursregels.



Veiligheid onze eerste prioriteit maken

Intentie: Veiligheid als waarde leveren en geen letsel veroorzaken

Bij O-I maken we van veiligheid de eerste prioriteit en we werken elke dag om dit in de praktijk in onze hele organisatie te demonstreren. Iedereen heeft recht op een veilige werkplek en de verplichting om veilig te werken, waardoor het onderdeel is van onze routines, ingebed in alles wat we doen. Elke O-I-medewerker is verantwoordelijk voor het bijdragen aan onze reis naar het verminderen van letsel en ziekten.

Gezondheid en veiligheid op de werkplek

O-I zet zich in voor een veilige en gezonde werkomgeving voor alle medewerkers. Hoewel de inzet van O-I gebaseerd is op naleving van de wet, gaat het verder dan dat fundament. O-I streeft ernaar de prestaties op het gebied van gezondheid en veiligheid op de werkplek voortdurend te verbeteren. Als onderdeel van deze toewijding verwacht O-I dat elke medewerker de veiligheids- en gezondheidsregels en -praktijken kent en naleeft die van toepassing zijn op zijn of haar werk.

Elke faciliteit moet via het managementteam een veiligheidsprogramma implementeren dat voldoet aan de toepasselijke wetten en overheidsvoorschriften en dat de vereiste en juiste training voor medewerkers omvat. Elke faciliteit moet binnen het O-I VGM-managementsysteem werken, zodat elke locatie zich inzet voor een uitgebreid beheersysteem voor milieu, gezondheid en veiligheid (VGM) dat zorgt voor continue prestatieverbetering. Employees zijn verantwoordelijk voor het volgen van de training die ze krijgen en voor het nemen van andere passende

voorzorgsmaatregelen om zichzelf en hun collega's te beschermen. Dit omvat het onmiddellijk melden van ongevallen, verwondingen en onveilige praktijken of omstandigheden als onderdeel van O-I's Open Reporting Commitment. Werknemers kunnen er zeker van zijn dat ze problemen kunnen melden zonder bang te zijn voor represailles, waardoor transparantie en aansprakelijkheid in het hele bedrijf worden bevorderd. The de gezondheid en veiligheid van alle werknemers, evenals de kwaliteitsnormen voor O-I-producten, vereisen dat elke werknemer rapporteert dat hij/zij werkt zonder de invloed van enige stof die hem/haar zou kunnen beletten om veilig en effectief werkzaamheden uit te voeren. Dit is van toepassing wanneer werknemers zich op het terrein van het bedrijf bevinden, deelnemen aan een externe bedrijfsvergadering of zaken doen namens het bedrijf.

Zie het beleid voor milieu, gezondheid en veiligheid.



“Stop. Denk na. Beschermen.” Is de mentaliteit van O-I-medewerkers en hun benadering van de zorg voor elkaar. Onder de paraplu van O-I Cares, Stop. Denk na. Beschermen. Helpt ervoor te zorgen dat veiligheid een integraal onderdeel wordt en blijft van de bedrijfscultuur van O-I en dat elk teamlid zijn rol kent bij het handhaven van een veilige werkplek. Iedereen is verantwoordelijk voor het handelen op het gebied van veiligheid, zonder uitzonderingen.



Geweld op de werkplek

Geweld op de werkplek, waaronder daden of bedreigingen van geweld of andere vormen van intimidatie, wordt niet getolereerd en moet onmiddellijk worden gemeld aan uw leidinggevende, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline.

Zie beleid inzake geweld op de werkplek.

Privacy van werknemers

O-I streeft ernaar de persoonlijke gegevens van medewerkers te respecteren.

O-I hecht veel waarde aan het respecteren van de persoonlijke gegevens van medewerkers en erkent het recht op privacy en bescherming van persoonlijke gegevens als fundamentele rechten. Dit betekent dat de toegang tot en verwerking van dergelijke informatie plaatsvindt in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving en is beperkt tot personeel met de juiste autorisatie en een duidelijke zakelijke behoefte aan de informatie. Een schending van de vertrouwelijkheid van persoonsgegevens moet zo snel mogelijk worden gemeld aan de afdeling Human Resources of Juridische Zaken (voor Europa is ook een speciaal e-mailadres beschikbaar: gdpr@o-i.com).

Afhankelijk van de lokale wetgeving mogen werknemers geen privacy verwachten bij het gebruik van door het bedrijf geleverde diensten en apparatuur. Dit omvat de informatietechnologie van het bedrijf, zoals computers, e-mail en internettoegang.



Veiligheid onze eerste prioriteit maken

Werken met transparantie, teamwerk en inclusiviteit

Productiviteit, continue verbetering en duurzaamheid stimuleren

Gedeelde waarden opbouwen met onze klanten

Leiderschap versterken door het bedrijf

Economische winst gebruiken om onze waarde te creëren



Wat zou u doen?



Ik heb activiteiten opgemerkt die mogelijk een veiligheidsrisico opleveren, maar die zich niet in mijn gebied bevinden en ik wil er niet bij betrokken raken. **Moet ik dit melden?**



Ja, veiligheid is in het “gebied” van elke werknemer. Het maakt deel uit van onze Stop. Denk na. Beschermen. mentaliteit. Meld uw bezorgdheid bij uw manager of de veiligheidsdeskundige op uw locatie, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de hulplijn Ethics and Compliance. Bedenk hoe je je zou voelen als iemand ernstig gewond zou raken omdat je niet handelde.



Toen ik een mogelijk onveilige toestand aan mijn manager rapporteerde, zeiden ze dat ik dit niet mocht melden omdat dit een negatieve invloed zou hebben op de veiligheidsgegevens van de fabriek. **Moet ik doen wat mijn manager me heeft gezegd of moet ik dit melden?**



Als u niet tevreden bent met het verzoek van uw manager, neem dan contact op met een veiligheidsmedewerker op uw locatie, een ander lid van het management, Human Resources, de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office. U kunt ook de hulplijn Ethiek en naleving gebruiken.



Werken met transparantie, teamwerk en inclusiviteit

Intentie: Zorgen voor een open, inclusieve en eerlijke werkomgeving

Als medewerkers van O-I streven we naar uitmuntendheid in alle aspecten van ons bedrijf. Ons succes als bedrijf en als individu hangt af van de unieke bijdragen van alle mensen met wie we werken. We hebben de verantwoordelijkheid om elkaar met respect te behandelen. Dit brengt het beste in mensen naar boven en bevordert het vertrouwen en teamwork.

Transparantie betekent dat we openlijk met elkaar en met derden moeten omgaan op een op feiten gebaseerde manier. Transparantie betekent dat we accuraat moeten zijn in onze financiële verslaggeving en communicatie met het publiek. Anderzijds leiden belangenconflicten en corrupte wangedrag met derden tot een gebrek aan transparantie.

Respect op de werkplek

O-I zet zich in voor een werkomgeving waarin **medewerkers zich gewaardeerd, ondersteund en gemachtigd voelen**. In een dergelijke omgeving worden individuen met respect behandeld, worden de ideeën en bijdragen van mensen gewaardeerd en is de werkplek vrij van intimidatie en discriminatie.

Als wereldwijde marktleider vertrouwt O-I op de bijdragen van een divers personeelsbestand, waaronder lokale mensen die de culturen begrijpen in de landen en rechtsgebieden waarin we zaken doen. Wij erkennen dat mensen die andere perspectieven bieden of een andere achtergrond hebben dan andere werknemers waardevolle inzichten kunnen bieden die een positieve invloed hebben op onze bedrijfs- en werkcultuur.





O-I verbiedt discriminatie van sollicitanten en werknemers op basis van ras, huidskleur, geslacht (inclusief zwangerschap, bevalling of gerelateerde medische aandoeningen), geslacht, genderidentiteit of -expressie, seksuele geaardheid, nationale afkomst, etniciteit, geestelijke of fysieke handicap, medische aandoening, genetische informatie, afkomst, leeftijd, godsdienst, veteraan of militaire status, of enige andere classificatie die door de wet wordt beschermd. O-I streeft naar gelijke kansen in alle aspecten van de arbeidsrelatie.

O-I verbiedt elke vorm van intimidatie op basis van een van de hierboven beschreven beschermde kenmerken. Dit kan intimiderend gedrag van werknemers, supervisors, managers, leveranciers, bezoekers of klanten omvatten. Intimidatie is ongewenst verbaal of fysiek gedrag dat de werkprestaties van een medewerker onredelijk verstoort of een vijandige, intimiderende of aanstootgevende werkomgeving creëert.

Bovendien is seksuele intimidatie verboden. Seksuele intimidatie omvat ongewenste seksuele avances, vernederende grappen, seksueel suggestief materiaal en ander verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard. Dit gebeurt ook wanneer het zich onderwerpen aan het onwelkome gedrag een arbeidsvoorwaarde wordt of wanneer het indienen of afwijzen van dergelijk gedrag wordt gebruikt als basis voor een negatieve beslissing over het dienstverband die van invloed is op de werknemer.

Ieder van ons heeft een persoonlijke verantwoordelijkheid om gedrag te modelleren dat bijdraagt aan een werkomgeving die vrij is van intimidatie of discriminatie. Neem contact op met uw leidinggevende, Human Resources, een ander lid van het management, de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office als u het gevoel hebt dat u wordt lastiggevallen, oneerbiedig wordt behandeld of gediscrimineerd, of als u zich bewust bent van een dergelijke situatie.

Als u niet vertrouwd bent met deze benaderingen, kunt u de hulplijn Ethiek en naleving gebruiken.

Zie Non-discriminatie/non-intimidatie beleid.



Inclusiviteit

O-I zet zich in voor een inclusieve werkomgeving. Inclusie kan worden gedefinieerd als de actie of status van het opnemen of opnemen in een groep of structuur. O-I-medewerkers worden aangemoedigd om geen stereotypen te gebruiken die mensen van zich vervreemden en om een omgeving te handhaven die open is en verschillende perspectieven accepteert. **Iedereen zit in hetzelfde team.**

Privacy-/gegevensbescherming

O-I voldoet aan de wet- en regelgeving inzake privacy- en gegevensbescherming die van toepassing is op haar activiteiten over de hele wereld.

Als de rol van een medewerker het uitvoeren van taken omvat waarbij verwerking van persoonlijke en/of vertrouwelijke gegevens vereist is, **dient de medewerker:**

- Zorg ervoor dat deze informatie altijd rechtmatig, zorgvuldig en in overeenstemming met het beleid en de procedures van O-I wordt behandeld
- Als de medewerker twijfelt over de manier waarop gegevens moeten worden verwerkt, dient hij of zij contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende, plaatselijke HR of de juridische afdeling.

Een inbreuk op persoonsgegevens treedt op wanneer persoonlijke gegevens (bijv. bankrekening, deelname aan vakbonden, gerechtelijke informatie, enz.) die betrekking hebben op betrokkenen (bijv. werknemers, dienstverleners) worden gestolen, onbeschikbaar worden gemaakt of worden verwerkt door een onbevoegde persoon (werknemer, derde partij, enz.).

Voorbeelden van inbreuken op persoonsgegevens zijn:

- Onbevoegde toegang tot of inbraak in informatiesystemen (bijv. IT-systemen)
- Een laptop of USB-station met persoonlijke gegevens is verloren of gestolen
- Ongeoorloofde openbaarmaking van gegevens en documenten aan derden

In geval van een vermoedelijke schending van persoonsgegevens, moet een werknemer onmiddellijk direct de LOKALE IT, lokale HR, de juridische afdeling of als de werknemer zich in de EU bevindt, via e-mail op gdpr@o-i.com informeren.



Financiële rapportage en nauwkeurigheid van boeken en records

Onze aandeelhouders vertrouwen hun vermogen aan ons toe. O-I streeft ernaar deze activa te beschermen door alle aspecten van de bedrijfsvoering van het bedrijf eerlijk, integer en met hoge normen op het gebied van bedrijfsethiek uit te voeren.

Aandeelhouders en anderen vertrouwen op de financiële verslagen van O-I om beslissingen te nemen. Werknemers moeten ervoor zorgen dat de financiële informatie van het bedrijf volledig, eerlijk, nauwkeurig, tijdig en begrijpelijk is. Alle financiële boeken, bescheiden en rekeningen moeten de transacties en gebeurtenissen van het bedrijf nauwkeurig en eerlijk weergeven. Zij moeten ook voldoen aan algemeen aanvaarde boekhoudkundige beginselen en het interne controlesysteem van O-I.

Hieronder volgen voorbeelden van activiteiten die niet in overeenstemming zijn met deze normen en daarom niet zijn toegestaan:

- Het niet openbaar maken of registreren van fondsen of activa die openbaar moeten worden gemaakt of geregistreerd.
- Het registreren van valse verkopen of het registreren van verkopen buiten de periode waarin deze daadwerkelijk hebben plaatsgevonden.
- Bekende verplichtingen en activa te laag of te hoog inschatten.
- Valse vermeldingen in boeken of dossiers van O-I.

Van werknemers wordt verwacht dat zij de beleidsregels, procedures en interne controles begrijpen en naleven die van toepassing zijn op hun functieverantwoordelijkheden. Van werknemers wordt verwacht dat zij onwettig of onethisch gedrag melden en eventuele zorgen over financiële rapportage of boekhoudkundige kwesties melden aan hun leidinggevende, managementpersoneel binnen de financiële/boekhoudkundige functie van O-I, de juridische afdeling, interne audit, het Ethics and Compliance Office of via de hulplijn Ethics and Compliance. Daarnaast kunnen werknemers een bezorgdheid over boekhoudkundige, interne boekhoudkundige of auditkwesties melden aan de Auditcommissie van de Raad van bestuur van O-I.

Zie anticorruptiebeleid, Algemeen beleid inzake interne controles.

Belangenverstrengeling

Alle werknemers dienen transacties of activiteiten **te vermijden** die leiden tot of de schijn wekken van een conflict tussen persoonlijke belangen en die van het bedrijf. Bovendien mogen werknemers zich nooit gedragen op een manier die direct of indirect schadelijk zou zijn voor de belangen van het bedrijf.

Specifieke voorbeelden van gedrag dat kan leiden tot belangenverstrengeling zijn het accepteren van een geschenk, lening, voordeel of andere waardevermeerdering van een leverancier of klant, of het verkrijgen van een financieel belang in een leverancier, klant of concurrent.

Het bedrijf vereist dat werknemers alle situaties bekendmaken waarvan redelijkerwijs mag worden verwacht dat ze aanleiding geven tot een belangenconflict. Als een werknemer vermoedt dat hij of zij een belangenconflict heeft of iets dat anderen redelijkerwijs als belangenverstrengeling kunnen beschouwen, moet de werknemer dit melden aan zijn of haar leidinggevende of de juridische afdeling. De supervisor en de juridische afdeling werken vervolgens samen met de medewerker om vast te stellen of er sprake is van een belangenconflict en, zo ja, hoe dit het beste kan worden aangepakt. Hoewel belangenconflicten niet automatisch worden verboden, zijn ze niet wenselijk. Een conflict kan alleen worden afgedaan zoals beschreven in de sectie 'Waivers en wijzigingen van de Code' van deze Code. Daarnaast dienen werknemers vermoedelijke belangenverstrengeling waarbij andere werknemers betrokken zijn, te melden.

Zie het beleid inzake belangenverstrengeling.



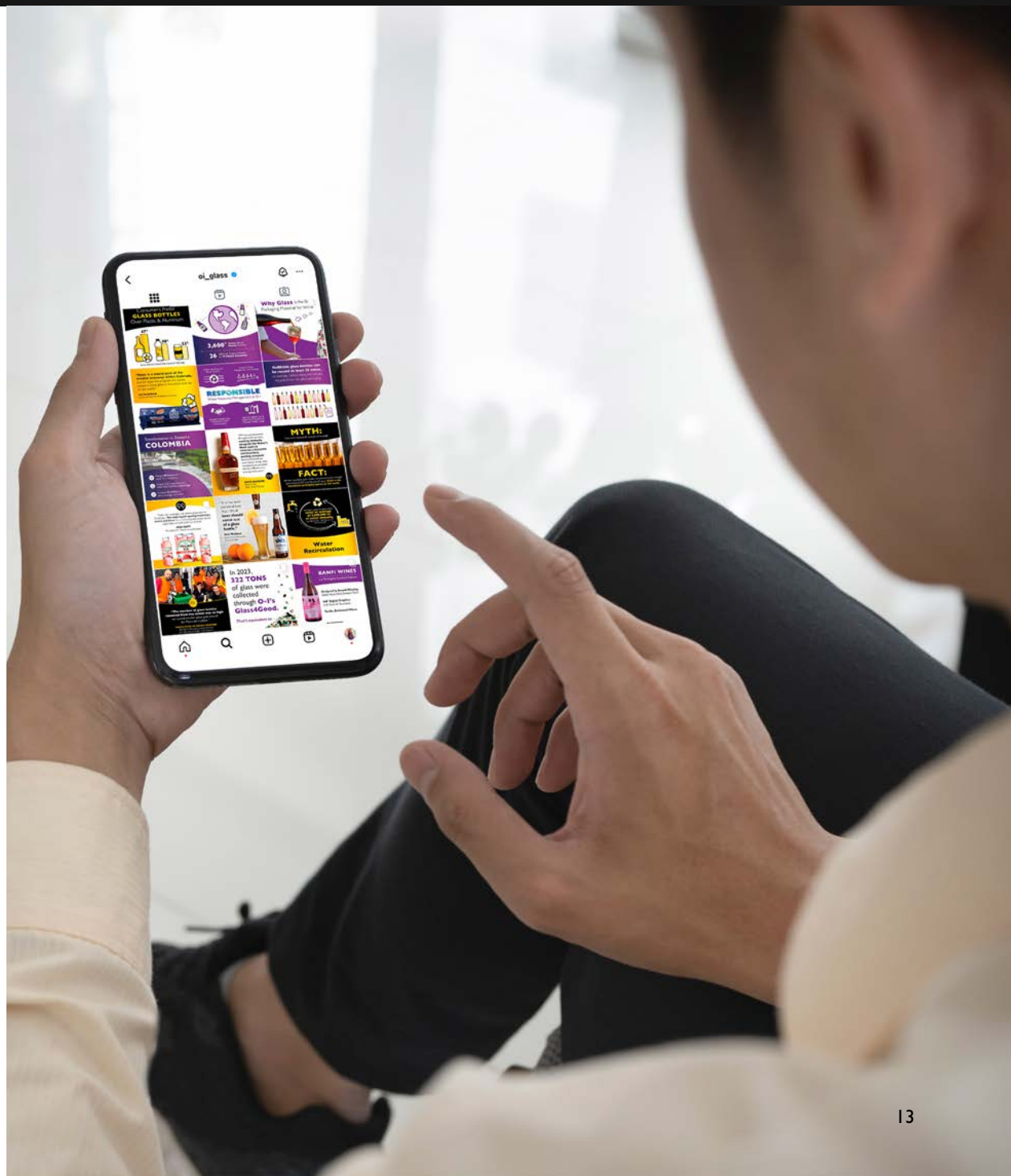
Communiceren met het publiek, ook via sociale media

Alleen personen die daartoe bevoegd zijn, mogen namens O-I spreken Alle verzoeken van investeerders, analisten en de media moeten worden doorverwezen naar de afdelingen Corporate Communications of Investor Relations van O-I. Regionale/lokale leden van het communicatieteam van O-I kunnen helpen bij het identificeren van de juiste personen om contact op te nemen.

Aangewezen medewerkers nemen deel aan sociale media ter ondersteuning van O-I's bedrijfsstrategieën. Dit omvat door het bedrijf gesponsorde sociale media, evenals de deelname van O-I aan diverse externe websites.

Of werknemers ervoor kiezen deel te nemen aan sociale media is de persoonlijke beslissing van elke medewerker, waarbij elke werknemer persoonlijk verantwoordelijk is voor zijn of haar communicatie via sociale media. O-I heeft een beleid voor sociale media dat is bedoeld om werknemers te helpen bij het begrijpen van problemen die uniek zijn voor sociale media en om te voldoen aan het beleid van O-I en de wet. Het Social Media Policy zal niet worden geïnterpreteerd of toegepast op een manier die op ongepaste wijze afbreuk doet aan de rechten van werknemers om deel te nemen aan gezamenlijke activiteiten of om lonen, uren of andere arbeidsvoorwaarden te bespreken.

Zie beleid voor sociale media.





Anticorruptie en omkoping

De toezegging van O-I om te voldoen aan de wetten van de landen waarin zij actief is, omvat de naleving van alle toepasselijke anti-corruptiewetten, zoals de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") en de Britse Bribery Act.

Als onderdeel van O-I's toewijding aan ethische bedrijfspraktijken, **zal O-I geen omkoping of corruptie tolereren**. Deze nultolerantie geldt voor alle officieren, medewerkers, agenten en consultants van O-I en voor degenen met wie O-I zaken doet.

Het beleid is van toepassing op alle interacties tussen O-I en andere partijen, ongeacht of het gaat om interactie tussen O-I en een particuliere entiteit of O-I en een overheidsfunctionaris. Overheidsfunctionarissen kunnen personeel zijn van entiteiten die eigendom zijn van of onder zeggenschap staan van de overheid en die zich bezighouden met gewone commerciële activiteiten.

De FCPA, de Britse Bribery Act en het O-I-beleid verbieden O-I-werknemers steekpenningen, betalingen of iets van waarde te verrichten of aan te bieden om zaken of enig ander ongepast zakelijk voordeel te verkrijgen of te behouden. "Alles van waarde" omvat contant geld, geschenken, maaltijden, entertainment en diensten.

Geschenken, maaltijden en entertainment mogen alleen worden verstrekt wanneer er geen intentie is om op onjuiste wijze zakelijke of andere zakelijke voordelen te verkrijgen of te behouden. Geschenken, maaltijden en entertainment moeten worden verstrekt in overeenstemming met het beleid van O-I zoals beschreven in deze code.

Het bedrijf kan aansprakelijk worden gesteld voor steekpenningen die worden betaald door een externe agent of consultant die namens het bedrijf optreedt. Werknemers moeten dergelijke vertegenwoordigers zorgvuldig selecteren, met name iemand die namens het bedrijf contact kan hebben met de overheid. Het O-I-beleid vereist dat werknemers de juiste zorgvuldigheid betrachten en toezicht houden op agenten, consultants en andere zakenpartners voordat en tijdens het zakendoen met hen. Procedures voor due diligence bij het selecteren en behouden van zakelijke partners zijn vastgesteld en zijn te vinden op O-I Dash.

Faciliterende betalingen

"Faciliterende betalingen" zijn kleine bedragen die aan overheidsfunctionarissen worden betaald om niet-discretionaire acties of diensten te bespoedigen of te faciliteren, zoals het verkrijgen van een gewone vergunning of telefoondienst. Hoewel faciliterende betalingen legaal zijn volgens de Amerikaanse FCPA en in bepaalde andere landen, zijn dergelijke betalingen illegaal in de meeste landen over de hele wereld. Daarom verbiedt O-I medewerkers en personen die namens O-I handelen faciliterende betalingen te verrichten.

Omdat schending van deze wet- en regelgeving kan leiden tot aanzienlijke strafrechtelijke en/of civiele straffen voor zowel O-I als de betrokken personen, **is het van essentieel belang om te handelen op een manier die zelfs de schijn van een mogelijke overtreding voorkomt**. Elke schending van het beleid van O-I kan leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met beëindiging van het dienstverband.

Zie anticorruptiebeleid.





Geschenken en entertainment

In veel industrieën en landen worden geschenken en entertainment gebruikt om zakelijke relaties te versterken. Deze zakelijke beleefdheden, ongeacht of ze worden gegeven of ontvangen door O-I-medewerkers, mogen echter nooit op on gepaste wijze invloed uitoefenen op zakelijke beslissingen.

LEVEREN

Geschenken of entertainment kunnen worden aangeboden als deze een redelijke aanvulling vormen op zakelijke relaties. Geschenken, zakelijke maaltijden of entertainment mogen niet meer bedragen dan USD 200 in waarde in het geval van zakenpartners (USD 50 in waarde in het geval van overheidsfunctionarissen), tenzij vooraf goedgekeurd in overeenstemming met het anticorruptiebeleid. Deze limiet geldt individueel of cumulatief in elk kalenderjaar ten aanzien van een individu. Er mogen geen geschenken of entertainment worden verstrekt die in strijd zijn met de wet of het beleid van het bedrijf van de ontvanger. Medewerkers dienen het beleid van O-I, de Chief Ethics and Compliance Officer of de juridische afdeling te raadplegen voor advies. **Het aanbieden of aanbieden van steekpenningen of smeergeld is onder alle omstandigheden verboden.**

Er moet speciale aandacht worden besteed aan het aanbieden van geschenken en entertainment aan ambtenaren of werknemers van overheden of overheidsbedrijven of bedrijven die eigendom zijn van of onder zeggenschap staan van de overheid. Bij het aanbieden van geschenken of entertainment aan overheidsfunctionarissen of werknemers van overheidsbedrijven of bedrijven onder zeggenschap van de overheid, dient u zich te houden aan de lokale wetgeving en het anticorruptiebeleid van O-I. Raadpleeg de Chief Ethics and Compliance Officer of zijn of haar aangewezen persoon of een lid van de juridische afdeling als u vragen hebt over geschenken of entertainment die aan overheidsfunctionarissen worden verstrekt.

ACCEPTEREN

Het aannemen van incidentele en bescheiden geschenken en entertainment kan geschikt zijn voor het ontwikkelen van zakelijke relaties. Geschenken en entertainment dienen de zakelijke belangen van het bedrijf te dienen en mogen niet overdadig zijn of de algemeen aanvaarde zakelijke praktijken van het land en de branche overtreffen. Werknemers mogen geen geschenken of entertainment aannemen ter waarde van meer dan USD 200 per kalenderjaar afzonderlijk of

cumulatief van hetzelfde bedrijf. Acceptatie van geschenken of entertainment die de limiet van USD 200 overschrijden, vereist voorafgaande goedkeuring. De limiet is USD 50 in het geval van geschenken of entertainment van overheidsfunctionarissen. Dit omvat zakelijke maaltijden, sportevenementen, golf, reizen en accommodaties, concerten, enz.

Het aanvragen of aanvragen van persoonlijke geschenken, gunsten of entertainment is onaanvaardbaar. Ook is het accepteren van geschenken met contant geld of equivalenten zoals cadeaubonnen nooit acceptabel. Bovendien mogen werknemers hun positie niet misbruiken om verkopers, waaronder financiële instellingen, te vragen individuele voorkeursbehandeling te verlenen bij prijzen, voorwaarden of leningen.

Ontvangers van verboden geschenken of gunsten dienen hun manager hiervan op de hoogte te stellen en het geschenk te retourneren met een brief waarin het beleid van O-I wordt uitgelegd. Als een geschenk bederfelijk of onpraktisch is om terug te sturen (inclusief de situatie waarin het terugsturen in verlegenheid zou brengen), dient het management het aan medewerkers te verstrekken of te doneren aan een goed doel, waarbij een verklaring naar de donor wordt gestuurd.

LOKAAL BELEID

Elke bedrijfseenheid of functionele afdeling kan lagere limieten hanteren, rekening houdend met lokale normen en gebruiken, en kan ook aanvullende rapportagevereisten opleggen.



Richtlijnen voor geschenken en entertainment

AANVAARDBAAR

- ✓ **Promotieartikelen** zoals koopwaar met O-I-logo.
- ✓ **Penningen of aandenken van een andere organisatie** (bijvoorbeeld massaal geproduceerd sponsormateriaal zoals caps, pennen, enz.).
- ✓ **Geschenkmanden** van nominale waarde.
- ✓ Snoepjes, koekjes, fruit en andere **etenswaren van nominale waarde**.
- ✓ **Kleine hoeveelheden gastvrijheid van nominale waarde**, zoals koffie, donuts, frisdrank en soortgelijke versnaperingen in verband met zakelijke bijeenkomsten.
- ✓ **Maaltijden en entertainment met een klant of leverancier die een zakelijk doel heeft**, is gebruikelijk binnen de markt en wordt niet beschouwd als overdadig of extravagant.

NIET ACCEPTABEL

- ✗ **Geld of andere kasequivalenten** zoals supermarkt en andere cadeaubonnen.
- ✗ **Geschenken die in strijd zijn met toepasselijke wetten**, voorschriften of overeenkomsten met derden.
- ✗ **Zakelijke geschenken, entertainment of iets van waarde aan overheidsmedewerkers** (tenzij duidelijk is dat de toepasselijke wet- en regelgeving dit toestaat en er vooraf toestemming is verkregen van het bedrijfsmanagement en de juridische afdeling als de waarde hoger is dan USD 50).
- ✗ **Veelvuldige of grote hoeveelheden** zakelijke geschenken of entertainment.
- ✗ Zakelijke geschenken, entertainment of iets van waarde die beschouwd zouden worden als **overdadig, extravagant of niet gebruikelijk** binnen de markt.
- ✗ Geschenken die het **zakelijke oordeel van een persoon** beïnvloeden of de schijn wekken.
- ✗ Het aanbieden van een geschenk als u weet dat dit in **strijd is met het beleid van de ontvanger** om het te accepteren.
- ✗ Entertainment, zoals tickets voor een sportevenement, waarbij een vertegenwoordiger van het bedrijf dat het geschenk aanbiedt **de ontvanger niet** naar het evenement **zal begeleiden**.
- ✗ **Geschenken die niet bestand zijn tegen publieke controle** zonder de reputatie van het bedrijf te schaden.



Politieke activiteit

O-I respecteert de rechten van individuele werknemers om politieke activiteiten uit te oefenen. Bedrijfsmiddelen, -middelen of -tijd mogen echter niet direct of indirect door een werknemer worden gebruikt voor dergelijke politieke activiteiten. **Werknemers moeten bij dergelijke politieke activiteiten duidelijk maken dat hun standpunten en acties van henzelf zijn en niet die van O-I.**

Voor zover toegestaan onder lokale wet- en regelgeving, moeten alle fondsen, faciliteiten of diensten van het bedrijf die bedoeld zijn om het democratische proces in enig land te ondersteunen, worden goedgekeurd door het management in overeenstemming met het wereldwijde autorisatieproces van het bedrijf en correct worden vastgelegd in de boeken en administratie van O-I.

Verzoeken van de overheid

O-I werkt samen met alle redelijke verzoeken van overheidsinstanties en autoriteiten. O-I heeft recht op alle waarborgen die de wet biedt aan een persoon die wordt onderzocht, inclusief vertegenwoordiging door juridisch adviseur vanaf het begin van een onderzoek. Alle verzoeken van overheidsinstanties en autoriteiten om andere informatie dan die welke routinematig worden verstrekt, moeten daarom onmiddellijk aan de juridische afdeling worden gemeld en de richtlijnen van de juridische afdeling moeten worden ontvangen voordat op een dergelijk verzoek wordt gereageerd.

Alle verstrekte informatie moet waarheidsgetrouw en nauwkeurig zijn.

Geen enkele werknemer mag ooit een onderzoeker misleiden en geen enkele werknemer mag documenten of records wijzigen of vernietigen als reactie op een onderzoek.



Wat zou u doen?



Ik ben onlangs met een collega O-I-medewerker en een klant uit eten gegaan. De klant maakte grappen met seksuele boventonen en gaf meerdere malen commentaar op het uiterlijk van mijn collega. Terwijl ze de commentaren wegveegde, voelde ik me erg ongemakkelijk. **Moet ik iets doen?**



Ja. De handelingen van de klant kunnen worden beschouwd als seksuele intimidatie en moeten onmiddellijk worden gemeld. Het non-discriminatie-/non-intimidatiebeleid van O-I verbiedt verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard. Ons beleid is in gelijke mate van toepassing op alle medewerkers en iedereen die zaken wil doen met O-I, inclusief klanten. Het is ook van toepassing op zowel werkgerelateerde omgevingen als op activiteiten buiten de werkplek (met inbegrip van berichten op sociale media). Vraag uw collega om de situatie te melden. Als ze dat niet doet, moet u dit melden aan uw manager, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline.



Mijn supervisor en een aantal collega's vertellen grappen dat ik ongepast vind en dat ik aanstootgevend vind. **Wat moet ik doen?**



Aanstootgevende grap, zelfs in privégesprekken die anderen kunnen horen, kan een vorm van intimidatie zijn. Bespreek met uw supervisor hoe u zich voelt. Als u zich er niet prettig bij voelt om rechtstreeks met uw supervisor te praten, praat dan met een andere manager of iemand van Human Resources, de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office. Als u niet tevreden bent met deze opties, kunt u contact opnemen met de hulplijn Ethics and Compliance van O-I.



Ik denk dat een van mijn collega's wordt lastiggevalen vanwege haar leeftijd. **Haar leidinggevende is zich bewust van de situatie, maar doet er niets aan.**



Als de supervisor op de hoogte is van de situatie maar deze niet aanpakt, praat dan met een medewerker van de afdeling Human Resources, een andere manager, de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office. Als u niet tevreden bent met deze opties, kunt u contact opnemen met de hulplijn Ethics and Compliance van O-I.



Mijn manager heeft me gevraagd een onbevestigde verkoop in het kwartaalrapport op te nemen om onze doelstellingen te halen. Maar de verkoop zal pas na afloop van het kwartaal worden voltooid. **Moet ik doen wat mijn manager vraagt?**



Nee U moet kosten en opbrengsten altijd in de juiste periode registreren. Het melden van een verkoop die nog niet voltooid is, zou een verkeerde voorstelling van zaken zijn. U moet uw bezorgdheid met uw manager bespreken. Als u niet tevreden bent met zijn of haar aanpak, vraagt u hulp bij de afdeling Financiën/boekhouding, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de hulplijn Ethics and Compliance.



Ik ben de logistiek manager op onze productielocatie. Ik weet dat het bedrijf van mijn broer O-I transportdiensten kan aanbieden tegen veel lagere kosten dan onze huidige provider. **Zou ik niet moeten proberen om O-I een betere deal te krijgen, zelfs als het nieuwe bedrijf eigendom is van mijn broer?**



Alle O-I-medewerkers moeten de werving- en inkoopprocedures van ons bedrijf volgen om een nieuwe leverancier in te schakelen. Het is mogelijk om zaken te doen met het bedrijf van uw broer, maar alleen als de procedures correct worden gevolgd. U dient ook uw familierelatie bekend te maken en uzelf uit alle onderhandelingen te verwijderen. Het is belangrijk dat al onze zakelijke transacties eerlijk zijn. Alle medewerkers moeten zelfs de schijn van ongepastheid vermijden en zakendoen met onze familieleden kan worden opgevat als vriendjespolitiek.



Een van onze leveranciers is onlangs begonnen met het leveren van een subpar product. Onze inkoopmanager heeft er echter niets aan gedaan omdat de leverancier hem een procent van alle verkopen “onder de tafel” geeft. **Moet ik iets zeggen?**



Speak Up. Het gedrag van de manager, evenals zijn relatie met de leverancier, is ongepast en in strijd met het O-I-beleid. Het ontvangen van een ‘terugslag’ of het accepteren van enig persoonlijk voordeel van een derde partij in ruil voor een gunstige behandeling, is een schending van de gedragscode en is mogelijk een overtreding van de wet. U dient dit te melden bij uw leidinggevende, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline.



We hebben onlangs een bod gedaan op een aanzienlijk leveringscontract voor een klant en kregen te horen dat het contract alleen aan ons zou worden toegekend als de klant onze fabriek in de Verenigde Staten kon bezoeken en zijn familie kon meenemen voor een tussenstop bij Disney World. Als het contract wordt gegund, betekent dat veel geld voor het bedrijf en zijn de reiskosten relatief klein. **Moeten we dat doen?**



Hoewel het bezoek aan de fabriek aanvaardbaar kan zijn, is de reis naar Disney World niet toegestaan en is het een vorm van omkoping. We mogen in geen geval betalen voor familieleden van een klant die met hem of haar reizen, of voor een reis naar Disney World of een andere bestemming die geen verband houdt met O-I-zaken.



Veiligheid onze eerste prioriteit maken

Werken met transparantie, teamwerk en inclusiviteit

Productiviteit, continue verbetering en duurzaamheid stimuleren

Gedeelde waarden opbouwen met onze klanten

Leiderschap versterken door het bedrijf

Economische winst gebruiken om onze waarde te creëren



Productiviteit, continue verbetering en duurzaamheid stimuleren

Intentie: Verspilling en verspilde inspanningen tot nul reduceren en jaar-op-jaar economische winst realiseren

Productiviteit is niet eenmalig, maar is gericht op continue verbetering. Productiviteit is de hoeksteen van duurzaamheid. De meest productieve bedrijven zijn degenen die het meeste uit hun middelen halen en daardoor over het algemeen duurzamer zijn.

Duurzaamheid

Wij zijn er trots op een van de grootste producenten ter wereld te zijn van wat volgens ons de meest duurzame verpakking is: De glazen container. Het is gemaakt van natuurlijk zand, natriumcarbonaat, kalksteen en gerecycled glas. Het is oneindig en 100% recyclebaar. O-I werkt aan zijn visie om de meest duurzame maker van stijve verpakkingen te zijn, waarbij één idee centraal staat: Samen evenwicht bereiken, door O-I te transformeren. Om de duurzaamheid van haar activiteiten verder te bevorderen, heeft O-I verschillende duurzaamheidsdoelstellingen vastgesteld die publiekelijk beschikbaar zijn op haar website.



Naleving van wetten

O-I zet zich in voor een duurzame en ethische bedrijfsvoering. Dit omvat het naleven van de toepasselijke wet- en regelgeving van de landen en gemeenschappen waarin O-I wereldwijd actief is. Elke O-I-medewerker heeft de verplichting om alle toepasselijke wetten, regels en voorschriften na te leven. Elk geval van niet-naleving van de toepasselijke wetgeving kan een werknemer onderwerpen aan mogelijke disciplinaire maatregelen.

Als een werknemer twijfelt of een bepaalde handelwijze wettig is, dient hij of zij advies in te winnen bij zijn of haar supervisor, de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office.

Omgeving

O-I erkent zijn verantwoordelijkheden op het gebied van milieu en streeft ernaar om overal ter wereld faciliteiten te onderhouden die voldoen aan de geldende milieuwetten en -voorschriften. O-I streeft ernaar de milieuprestaties continu te verbeteren.

Het bedrijf beschikt over beleidsregels en bedrijfsprocedures om te zorgen voor naleving van de toepasselijke milieuwetten en -voorschriften en van de vergunningen die zijn afgegeven op grond van deze wetten. Elke bekende schending of schending van dergelijke beleidsregels en procedures dient onmiddellijk te worden gemeld aan de juridische afdeling of de juiste bedrijfsmanager.

Elke O-I-medewerker is verantwoordelijk voor het bijdragen aan onze reis naar het minimaliseren van onze impact op het milieu en het behoud van natuurlijke hulpbronnen. Werknemers worden aangemoedigd om mogelijkheden te vinden om de milieuprestaties van O-I te verbeteren, zoals bijvoorbeeld behoud, afvalvermindering door recycling en vermindering van de hoeveelheid water die wordt gebruikt in de productieprocessen van het bedrijf.

Elke bekende schending of schending van dergelijke beleidsregels en procedures dient onmiddellijk te worden gemeld aan de betreffende bedrijfsmanager, de Global EHS-functie, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline.



Veiligheid onze eerste prioriteit maken

Werken met transparantie, teamwerk en inclusiviteit

Productiviteit, continue verbetering en duurzaamheid stimuleren

Gedeelde waarden opbouwen met onze klanten

Leiderschap versterken door het bedrijf

Economische winst gebruiken om onze waarde te creëren



Relaties met leveranciers

Het bedrijf handelt eerlijk en eerlijk met zijn leveranciers. Dit betekent dat O-I's relaties met leveranciers onder andere gebaseerd zijn op prijs, kwaliteit, service en reputatie. Werknemers die met leveranciers te maken hebben, moeten hun objectiviteit en onafhankelijk oordeel behouden. In het bijzonder mag geen enkele werknemer persoonlijke voordelen van een leverancier of potentiële leverancier accepteren of vragen die een objectieve beoordeling van de producten en prijzen van de leverancier in gevaar kunnen brengen. Werknemers mogen geschenken, maaltijden, entertainment, enz. geven of aannemen binnen de grenzen en volgens de procedures die zijn uiteengezet in het beleid van het bedrijf.

O-I's Leveranciersrichtlijnen versterken de verwachtingen van O-I dat haar leveranciers hun respectieve activiteiten zullen uitvoeren in overeenstemming met toepasselijke wetten en in overeenstemming met hoge ethische normen.

Zie anticorruptiebeleid, beleid inzake belangenverstrengeling en leidende principes voor leveranciers.

Betrokkenheid van de Gemeenschap

O-I waardeert zijn bijdragen aan de gemeenschappen waarin het actief is. **O-I moedigt werknemers aan actief betrokken te zijn bij de verbetering van de gemeenschappen waarin werknemers wonen en werken.** De financiële steun van het bedrijf en het vrijwillige leiderschap van liefdadigheidsinstellingen door duizenden O-I-medewerkers over de hele wereld tonen deze toewijding aan.

Mensenrechten en de wet

O-I houdt zich aan de arbeidswetgeving in elk land waarin het bedrijf actief is. O-I maakt geen gebruik van kinderarbeid, dwangarbeid, of enige vorm van moderne slavernij. Het staat geen fysieke bestraffing of misbruik toe. O-I respecteert de vrijheid van individuele werknemers om lid te worden van, of zich te onthouden van, wettelijk geautoriseerde verenigingen of organisaties. O-I voldoet aan alle toepasselijke wetten die mensenhandel verbieden.

O-I verwacht naleving van alle toepasselijke wetten door leveranciers met wie O-I een contractuele relatie heeft. Dit omvat naleving van wetten die mensenhandel, slavernij en kinderarbeid verbieden. Alle vermoedelijke schendingen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan uw supervisor, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de hulplijn Ethics and Compliance.





Naleving van handelsregels

O-I streeft ernaar alle toepasselijke internationale handelswetten en -voorschriften na te leven, waaronder die welke gelden voor de import en export van goederen, software, technologie, technische gegevens en diensten over de nationale grenzen heen, en die met betrekking tot embargo's, boycots en andere economische sancties. Bovendien kunnen internationale handelsbeperkingen van toepassing zijn op alle import- of exportactiviteiten, waaronder het verzenden van elektronische gegevens of het verlenen van toegang aan buitenlandse onderdanen tot exportbeperkte informatie binnen de VS

Verschiedende economische sancties van de overheid kunnen O-I beperken om handel te drijven met bepaalde landen, entiteiten en personen. De VS onderhoudt bijvoorbeeld sanctieprogramma's die activiteiten met bepaalde landen en/of gebieden beperken of verbieden. Raadpleeg het Global Trade Controls Policy van O-I voor de huidige lijst van dergelijke gesanctioneerde landen en/of gebieden. O-I is ook onderworpen aan de anti-boycotbepalingen van de Amerikaanse wetgeving die bedrijven verbieden deel te nemen aan een internationale boycot die niet is goedgekeurd of goedgekeurd door de VS

Als multinational in de VS is O-I, naast de handelswetten en -voorschriften van de VS, verplicht om te voldoen aan bepaalde handelswetten van buitenlandse jurisdicties waarin zij zaken doet. Internationale handelswetten en -voorschriften zijn complex. **Elke werknemer met vragen of zorgen over deze wetten of gerelateerde internationale handelskwesties moet de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office raadplegen voordat hij/zij activiteiten onderneemt die mogelijk in strijd zijn met dergelijke wetten.**

Zie *Global Trade Controls Policy*.

Antiwitwaspraktijken

O-I houdt zich aan alle toepasselijke wetten die witwassen verbieden. "Witwassen van geld" is het proces waarbij personen of groepen proberen de opbrengsten van illegale activiteiten te verbergen of proberen de bronnen van hun illegale geld legitiem te maken. O-I-medewerkers worden aangemoedigd om alert te zijn op financiële transacties die een probleem kunnen signaleren, en om eventuele problemen te melden als ze een activiteit of transactie zien of vermoeden die buiten het normale proces valt. Rapporteer aan uw supervisor, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de hulplijn Ethics and Compliance.



Wat zou u doen?



Verschillende economische sancties die door de VS, de EU en andere rechtsgebieden worden opgelegd, kunnen bedrijven beletten handel te drijven met bepaalde landen, entiteiten en personen. **Als een werknemer vragen of zorgen heeft over deze wetten, wie moet hij dan binnen het bedrijf raadplegen voordat hij/zij activiteiten onderneemt die mogelijk in strijd zijn met dergelijke wetten?**



Internationale handelswetten en -voorschriften zijn complex. Elke werknemer met vragen of zorgen over deze wetten of gerelateerde internationale handelskwesties moet de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office raadplegen voordat hij/zij activiteiten onderneemt die mogelijk in strijd zijn met dergelijke wetten. Een werknemer kan er ook voor kiezen om een melding te maken bij de hulplijn Ethiek en naleving.



Als onderdeel van O-I's rapportage over duurzaamheidsgerelateerde zaken, is mij gevraagd om bepaalde niet-financiële gegevens te produceren met betrekking tot mijn afdeling. **Hoe belangrijk is het om accuraat te zijn, omdat het geen financiële gegevens zijn?**



Het is belangrijk om nauwkeurig te zijn of u financiële of niet-financiële gegevens verstrekt. Openbaarmaking van duurzaamheid is onderworpen aan diverse wetten en voorschriften die verder zullen evolueren. Het is belangrijk dat O-I zich houdt aan alle toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot informatieverschaffing met betrekking tot duurzaamheidskwesties.



Ik heb een afspraak gehad met een leverancier die is gevestigd in een ontwikkelingsland om te beoordelen of O-I met hen kan samenwerken. De vertegenwoordiger van het bedrijf heeft de laagste prijzen gegarandeerd omdat de kostenstructuur zo laag is. De vermelde prijzen zijn veel lager dan ik had verwacht, en ik ben benieuwd hoe de prijzen zo laag kunnen zijn. Als ik vraag of iemand de faciliteit kan bezoeken of als ze foto's van de fabriek hebben, duwt de vertegenwoordiger terug. **Moet ik dit melden?**



Ja. Het is belangrijk dat u het probleem meldt aan uw supervisor, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de hulplijn Ethics and Compliance. Dit kunnen tekenen zijn van mensenhandel en moderne slavernij. O-I doet geen zaken met entiteiten die dwangarbeid en/of kinderarbeid gebruiken.



Een potentiële klant heeft contact opgenomen met mijn afdeling om glazen flessen te kopen. Ze staan erop contant te betalen en willen geen documentatie van de transactie. **Moeten we doorgaan met de transactie?**



Nee, het verzoek om contant te betalen en de transactie niet te documenteren kan een rode vlag zijn met betrekking tot het witwassen van geld. U dient dit te melden bij uw supervisor, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline.



Gedeelde waarden opbouwen met onze klanten

Intentie: Wederzijds winstgevende werkrelaties opbouwen met klanten

O-I streeft naar het opbouwen van wederzijds winstgevende werkrelaties met haar klanten. Dit omvat het leveren van veilige kwaliteitsproducten en het eerlijk, eerlijk en integer omgaan met onze klanten. Het omvat ook het streven naar vrije en open concurrentie op de markt en het naleven van alle toepasselijke antitrust- en concurrentiewetten.

Productkwaliteit en -veiligheid

O-I zet zich in voor het leveren van veilige, hoogwaardige producten aan onze klanten. O-I streeft er ook naar alle wetten en voorschriften met betrekking tot productveiligheid na te leven, inclusief eventuele verantwoordelijkheden voor het rapporteren van productveiligheid onder toepasselijke wetten, zoals de Amerikaanse Consumer Product Safety Act of het equivalent daarvan in andere rechtsgebieden. Wij streven ernaar de interne kwaliteits- en veiligheidsprocedures en de onderling overeengekomen kwaliteitsnormen van de klant na te leven.

Concurrentie en eerlijk zakendoen

Alle medewerkers moeten ernaar streven **eerlijk met elkaar en met klanten, leveranciers en concurrenten van het bedrijf om te gaan**. Werknemers mogen geen oneerlijk voordeel van iemand misbruiken door manipulatie, verzwijging, misbruik van bevoorrechte informatie, onjuiste voorstelling van materiële feiten of enige andere oneerlijke handelspraktijken.





Veiligheid onze eerste prioriteit maken

Werken met transparantie, teamwerk en inclusiviteit

Productiviteit, continue verbetering en duurzaamheid stimuleren

Gedeelde waarden opbouwen met onze klanten

Leiderschap versterken door het bedrijf

Economische winst gebruiken om onze waarde te creëren



Relaties met klanten

Het succes van O-I hangt af van het vermogen van het bedrijf om duurzame klantrelaties te onderhouden. **Het bedrijf streeft ernaar om eerlijk, eerlijk en integer met klanten om te gaan en streeft naar wederzijds winstgevende werkrelaties met klanten.** De informatie die O-I aan klanten levert, moet nauwkeurig zijn voor zover de medewerkers van O-I weten. Dit omvat alle certificeringen van naleving van specificaties voor kwaliteitscontrole, testprocedures en testgegevens. Werknemers mogen informatie niet opzettelijk verkeerd aan klanten presenteren.

Een categorie klanten zijn distributeurs die onafhankelijke klanten zijn die voor eigen rekening kopen en verkopen. Het zijn geen vertegenwoordigers, agenten, makelaars of franchisenemers van het bedrijf. Hoewel veel van de belangrijkste principes van het mededingingsrecht in landen over de hele wereld gebruikelijk zijn, worden er in sommige landen aanvullende regels ingevoerd. Als werknemers bijvoorbeeld te maken hebben met distributeurs in de EU, moeten zij zich bewust zijn van het verbod op parallelle handelsbeperkingen.

Relatie met concurrenten

Het bedrijf zet zich in voor vrije en open concurrentie op de markt. **Werknemers dienen handelingen te vermijden die in strijd zijn met de wetten die gelden voor concurrentiepraktijken op de markt, waaronder antitrust- en concurrentiewetten.** Dergelijke acties omvatten het verduisteren of misbruiken van vertrouwelijke informatie van een concurrent of het doen van valse verklaringen over de zakelijke en zakelijke praktijken van de concurrent.

Zie het beleid en de handleiding voor naleving van de antitrust- en mededingingswetgeving.



Antitrust- en mededingingsrecht

De antitrust- en concurrentiewetten van de VS, de Europese Unie en vele andere landen waar O-I zaken doet, vereisen dat bedrijven onafhankelijk op de markt concurreren. O-I staat volledig achter het doel van de antitrust- en mededingingswetgeving, namelijk het bevorderen van eerlijke en open concurrentie en het beschermen van bedrijven en consumenten tegen illegale concurrentievervalspraktijken zoals prijsafspraken, markttoewijzing en offertevervalsing.

Prijsafspraken zijn een van de ernstigste vormen van onwettig gedrag in het kader van de antitrust- en mededingingswetgeving. Het verwijst naar elke overeenkomst of afspraak tussen concurrenten met betrekking tot de prijs, of enig element van een prijs, die aan derden moet worden betaald of aan derden in rekening moet worden gebracht. Prijsafspraken omvatten ook afspraken tussen concurrenten die de neiging hebben prijzen te stabiliseren of concurrentie uit te schakelen met betrekking tot andere verkoopvoorwaarden, zoals vrachtkosten, kredietvoorwaarden, levertijden of voorraadreserves.

Het bedrijf tolereert geen prijsafspraken of andere activiteiten die kunnen worden opgevat als prijsafspraken. Integendeel, O-I moet krachtig concurreren op basis van prijs, kwaliteit en service, en het gedrag van het bedrijf moet gebaseerd zijn op haar onafhankelijke en eenzijdige zakelijke oordeel. Alle O-I-medewerkers dienen alle communicatie, direct of indirect, waarbij concurrenten, klanten of leveranciers betrokken zijn, te vermijden die suggereert dat er enige vorm van illegale overeenkomst, overeenkomst of regeling bestaat of in overweging kan worden genomen.

Naast prijsafspraken omvatten andere vormen van onwettige gedragingen markttoewijzing (van bijvoorbeeld klanten, markten, producten of gebieden); prijsdiscriminatie, monopolisering, rooiprijzen en groepsboycots.

O-I-medewerkers zijn verantwoordelijk voor het naleven van zowel de letter als de geest van antitrust- en concurrentiewetten. Deze verantwoordelijkheid omvat het melden van mogelijk illegaal of verdacht gedrag aan uw supervisor, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline. De gevolgen van het overtreden van deze wetten kunnen ernstig zijn voor de bedrijven die de schendingen begaan (aanzienlijke boetes, geldelijke schade, reputatieschade) en, in sommige rechtsgebieden zoals de VS, voor de individuele werknemers die de schendingen begaan (persoonlijke boetes, vangenisvoorwaarden, evenals beëindiging van het dienstverband).

Zie het beleid en de handleiding voor naleving van de antitrust- en mededingingswetgeving.





Deelname aan brancheorganisaties

Lid worden van een brancheorganisatie of het bijwonen van vergaderingen van brancheorganisaties is wettelijk volgens de antitrust- en mededingingswetgeving. Wanneer er echter een bijeenkomst van concurrenten plaatsvindt, bestaat het risico dat de daaruit voortvloeiende discussies leiden tot schendingen van de antitrustwetgeving. **Zelfs de schijn van concurrentieverstorend gedrag bij dergelijke gebeurtenissen kan leiden tot een strafrechtelijk onderzoek.**

Volgens O-I's beleid en gids voor naleving van antitrust- en mededingingswetgeving dienen managers de juridische afdeling te raadplegen voordat ze lid worden van een handelsvereniging of voordat ze deelnemen aan een nieuw programma waarbij een aanvraag wordt ingediend Bedrijfsstatistieken of andere informatie aan een brancheorganisatie. Alle medewerkers die vergaderingen van beroepsorganisaties of beurzen bijwonen, moeten het in het beleid beschreven nalevingsrapport indienen. Dit omvat het bijwonen van vergaderingen bij brancheorganisaties zoals het Glass Packaging Institute en de European Container Glass Federation, evenals handelsbeurzen zoals drinktec.

O-I-medewerkers worden aangemoedigd om deel te nemen aan brancheorganisaties omdat ze waardevol zijn voor netwerken en het delen van kennis. Als een O-I-medewerker echter in een situatie verkeert waarin een concurrent een concurrerend onderwerp aan de orde stelt, zelfs incidenteel, moet de werknemer zelfs de schijn van schending van de mededingingswetgeving vermijden door:

- ✓ Het gesprek onmiddellijk beëindigen.
- ✓ De andere leden van het gesprek vertellen dat dit onderwerp niet zal worden besproken.
- ✓ De werknemer moet zich onmiddellijk verontschuldigen en zijn vertrek duidelijk maken. Dit wordt een **“luidruchtige uitgang”** genoemd. De medewerker moet het incident vervolgens onmiddellijk melden aan de O-I juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office.

Informatie over de concurrentie

Concurrerende informatie moet op legale en ethische wijze worden verzameld.

Het is illegaal om concurrentiegevoelige niet-openbare informatie openbaar te maken aan of te verkrijgen van concurrenten, zoals: Prijsstelling (met name toekomstige of verwachte prijzen), wijzigingen in voorwaarden, verwachte reacties op offerteaanvragen (inclusief een beslissing om niet te bieden), nieuwe producten of onderzoeks- en ontwikkelingsplannen en huidige of toekomstige bedrijfs- of strategische plannen.

Het is legaal om informatie over concurrenten te verkrijgen van klanten of leveranciers die geen geheimhoudingsplicht hebben ten opzichte van de concurrenten. In dergelijke omstandigheden dient u de bron van de informatie en de datum van verkrijging te documenteren. Het is echter illegaal om klanten of leveranciers te gebruiken als kanaal voor het communiceren van informatie naar of van concurrenten.





Wat zou u doen?



Ik constateer dat een collega herhaaldelijk nalaat de procedures voor vastgehouden werk correct te volgen en ik weet dat dit zou leiden tot onjuiste KPI-cijfers (Key Performance indicator) voor de installatie. **Moet ik mijn verdenking melden?**



Ja, meld dit aan uw supervisor, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline. KPI-statistieken worden gebruikt om de status van de installatie aan de organisatie te rapporteren. Het is van essentieel belang dat deze gegevens correct zijn, zodat het bedrijf de juiste beslissingen kan nemen met betrekking tot elke fabriek.



Een grote internationale klant voert een kwaliteitscontrole uit in een van onze fabrieken. Veel van de vragen lijken te gaan over informatie die O-I als bedrijfseigen beschouwt. **Wat moet ik doen?**



Neem contact op met de kwaliteitsleider van uw vestiging of landengroep voor advies voordat u deze vragen beantwoordt. Een veelvoorkomende bron van bedrijfseigen informatie die het bedrijf verlaat, is via klantaudits. In de meeste gevallen is er een wederzijds overeengekomen kwaliteitsovereenkomst die bepaalt welke informatie veilig kan worden gedeeld. Alles wat buiten deze overeenkomst valt, wordt doorgaans niet gedeeld, zelfs niet wanneer een klant hierom vraagt via een audit.



Ik bezoek een klant en onze concurrenten zijn ook aanwezig. **Kan ik met hen praten?**



Gesprekken met concurrenten zijn niet verboden, maar er moet wel zorgvuldig worden omgegaan met de gespreksonderwerpen. Onthoud dat we zelfs de schijn van ongepastheid moeten vermijden om antitrustkwesties zoals prijzen, winst, voorraadhiveaus, normen en technologie te vermijden.



Ik woon een vergadering bij van een brancheorganisatie en verschillende leden bespreken prijsstrategie. **Wat moet ik doen?**



Als er kwesties zoals prijsstrategie tussen concurrenten worden besproken, bestaat de mogelijkheid dat er prijsafspraken of collusie ontstaan of worden ervaren. Veel landen verbieden om deze reden de prijsdiscussie tussen concurrenten. Als u zich in deze situatie bevindt, moet u zich onmiddellijk van de vergadering afmelden en uw vertrek duidelijk maken. Dit wordt een luidruchtige uitgang genoemd. Informeer onmiddellijk de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office over wat u hebt waargenomen.



Leiderschap versterken door het bedrijf

Intentie: Mensen in staat stellen om de beste manier te vinden om economische winst te behalen met het juiste gedrag

De bedrijfsprestaties van O-I zijn afhankelijk van het kaliber en de kracht van onze mensen. O-I-medewerkers worden dagelijks op de juiste manier geacht het juiste te doen. Werknemers moeten zichzelf en elkaar aansprakelijk stellen voor integer handelen.

Verantwoordelijkheden als werknemers

Each O-I employee is expected to understand and comply with this Code, O-I's policies and with all applicable laws, rules and regulations. This responsibility includes:

- De wetten, regels en voorschriften en het O-I-beleid begrijpen en naleven die van toepassing zijn op de functie van de medewerker.
- Handelen en beslissingen nemen die in overeenstemming zijn met de bedrijfsprincipes en de hoge normen van het bedrijf op het gebied van ethisch gedrag.
- Voltooi onmiddellijk de training over ethiek en naleving wanneer deze door het bedrijf is toegewezen en certificeer op verzoek van het bedrijf dat de Gedragscode wordt nageleefd.
- Geef te allen tijde volledige, nauwkeurige, tijdige en duidelijke informatie.
- Zoek hulp en begeleiding als ze vragen hebben of niet zeker weten wat ze moeten doen.
- Meld feitelijke of vermoedelijke schendingen van de gedragscode, het bedrijfsbeleid of de wet onmiddellijk aan zijn of haar leidinggevende, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline.
- Volledig meewerken aan onderzoeken door het bedrijf naar feitelijke of vermoedelijke schendingen van wetten, deze gedragscode of O-I-beleid.

Werknemers die de toepasselijke wet- en regelgeving, deze Gedragscode of het bedrijfsbeleid overtreden of anderen aanmoedigen dit te doen, brengen de reputatie van het bedrijf in gevaar. Geen enkele reden, inclusief de wens om zakelijke doelen te bereiken, kan ooit een excuus zijn voor het overtreden van wetten, voorschriften, deze gedragscode of het bedrijfsbeleid.



Extra verantwoordelijkheden als manager

Van managers, inclusief O-I-medewerkers die toezicht houden op anderen, wordt verwacht dat ze extra verantwoordelijkheden vervullen, waaronder:

- Wees rolmodel voor de hoogste normen voor ethisch gedrag.
- Creëer en ondersteun een bedrijfscultuur waarin werknemers weten dat van hen wettelijk en ethisch gedrag wordt verwacht.
- Zorg voor een inclusieve werkomgeving waarin constructieve en open discussies, inclusief meldingen van schendingen in goed vertrouwen, worden aangemoedigd en verwacht, zonder angst voor vergelding.
- Zorg ervoor dat werknemers op de hoogte zijn van, begrijpen en weten hoe zij deze code, het beleid van O-I en de toepasselijke wet- en regelgeving moeten toepassen in hun dagelijkse werkzaamheden. Dit houdt onder meer in dat werknemers de nodige opleiding krijgen.
- Herinner werknemers eraan dat de manier waarop we onze resultaten bereiken net zo belangrijk is als de resultaten zelf.
- Wees alert bij het zoeken naar aanwijzingen dat onethisch of illegaal gedrag wordt overwogen of heeft plaatsgevonden. Houd iedereen verantwoordelijk voor ethisch gedrag.
- Onderneem passende maatregelen om situaties aan te pakken die in strijd lijken te zijn met de wet, deze gedragscode of het O-I-beleid.
- Vraag, afhankelijk van het probleem, om hulp bij Human Resources, andere managers, de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office.

Ethische besluitvorming: De juiste beslissingen nemen

Het nemen van ethische beslissingen en het nemen van de juiste maatregelen zijn essentieel voor het succes van O-I, maar soms is de beste benadering van een situatie niet altijd duidelijk of eenvoudig. Slimme, ethische keuzes maken is onderdeel van het werken bij O-I. Als u wordt geconfronteerd met een situatie of ethisch dilemma waarbij de juiste aanpak niet duidelijk is, stel uzelf dan de volgende vragen:



Als uw antwoord op een van de bovenstaande vragen “NEE” of “ik WEET HET NIET ZEKER” is, is het belangrijk om onmiddellijk hulp en begeleiding te vragen voordat u actie onderneemt. Praat met een supervisor of andere bronnen die in deze gedragscode worden genoemd, waaronder Human Resources, de juridische afdeling en het Ethics and Compliance Office. U kunt ook contact opnemen met de hulplijn Ethiek en naleving.



De juiste beslissingen nemen is hoe we winnen bij O-I. Het gebruik van deze code als stappenplan helpt u bij elke stap van de weg. Of u nu niet zeker weet hoe u met een moeilijke situatie moet omgaan of gewoon meer informatie nodig hebt over een bedrijfsbeleid, onze code is hier om u te helpen.



Schendingen van de gedragscode en andere ethische kwesties melden

Elke O-I-medewerker heeft de verantwoordelijkheid om feitelijke of vermoedelijke schendingen van wetten, deze Gedragscode of O-I-beleid onmiddellijk te melden. Dit geldt ook voor situaties waarin de werknemer de wet, deze gedragscode of het O-I-beleid heeft overtreden of denkt te hebben overtreden, of waarin de werknemer vermoedt dat een andere persoon een van deze wetten heeft overtreden, hiervan kennis heeft genomen of te goeder trouw vermoedt. Het niet onmiddellijk melden van bekende schendingen door anderen kan een schending van deze code zijn.

Als een werknemer iets ziet, moet hij of zij iets zeggen – zo snel mogelijk. Dit kan bijvoorbeeld bestaan uit feitelijke of vermoede schendingen van de veiligheid of het milieu, vermoedelijke fraude, diefstal of omkoping, of mogelijke discriminatie of intimidatie, waaronder seksuele intimidatie. Het is altijd het beste om problemen vroegtijdig te melden, zodat het bedrijf ze kan aanpakken.

Medewerkers worden aangemoedigd om dergelijke zorgen eerst aan hun directe supervisor te melden als ze daar geen moeite mee hebben. Dit kan waardevolle inzichten of perspectieven opleveren en een snelle lokale oplossing van problemen stimuleren.

Het is echter mogelijk dat een werknemer zich niet op zijn gemak voelt om de zaak aan de directe supervisor te melden, of dat hij/zij niet denkt dat zijn/haar supervisor de zaak direct heeft behandeld. In dergelijke situaties moet een werknemer, afhankelijk van de aard van het probleem, de kwestie aankaarten met:

- Een vertegenwoordiger van Human Resources
- Een ander lid van het management
- De juridische afdeling
- Het Ethics and Compliance Office

Medewerkers kunnen ook melding maken via de hulplijn Ethiek en naleving.

Werknemers zijn verplicht volledig mee te werken aan onderzoek door het bedrijf naar feitelijke of vermoedelijke schendingen van wetten, deze gedragscode of O-I-beleid. Werknemers moeten eerlijk zijn in hun antwoorden en mogen nooit een onderzoeker misleiden. Het niet meewerken aan een onderzoek naar een mogelijke overtreding kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

Een “goed vertrouwen”-rapport betekent gewoon dat u alle informatie hebt verstrekt die u hebt en dat u vindt dat het waar is. U moet weten dat u niet in de problemen komt als u te goeder trouw een vermoedelijke schending van deze gedragscode meldt, zelfs als uw bezorgdheid ongegrond blijkt te zijn.



Veiligheid onze eerste prioriteit maken

Werken met transparantie, teamwerk en inclusiviteit

Productiviteit, continue verbetering en duurzaamheid stimuleren

Gedeelde waarden opbouwen met onze klanten

Leiderschap versterken door het bedrijf

Economische winst gebruiken om onze waarde te creëren



Wat doet O-I als het een melding ontvangt via de **Ethics and Compliance Helpline?**

**LAAT
je horen!**



Stap 1: Een probleem of vraag melden

U kunt een probleem of vraag melden bij de hulplijn Ethics and Compliance van O-I. De hulplijn wordt beheerd door een onafhankelijke derde partij. Zie de voetnoot hieronder als u anoniem wilt rapporteren.



Stap 2: Beoordeling van het rapport

Alle zaken worden beoordeeld door het Ethics and Compliance Office, dat elke kwestie toewijst aan een aangewezen onderzoeker, waaronder HR, Legal, Compliance & Ethics, Internal Audit of Global Security.



Stap 3: Onderzoek

Het onderzoek kan bestaan uit interviews met werknemers of derden, het bekijken van bedrijfsgegevens en het analyseren van processen. Als u uw contactgegevens verstrekt, kan de onderzoeker contact met u opnemen voor meer informatie.



Stap 4: Bepaling van het resultaat

Aan het einde van het onderzoek verstrekt het onderzoeksteam hun bevindingen aan het management. Het management beoordeelt de bevindingen van het onderzoek en stelt vast of er corrigerende of disciplinaire maatregelen nodig zijn.



Stap 5: De casus sluiten

Het onderzoek is gesloten. De resultaten worden intern bijgehouden en gerapporteerd. Aan het einde van een onderzoek zullen passende maatregelen worden genomen zoals bepaald door het management. Om de vertrouwelijkheid van het proces en de deelnemers te waarborgen, kunnen we geen details over het onderzoek en de oplossing delen.

Opmerking: Als u ervoor kiest anoniem te rapporteren, geef dan zoveel mogelijk details op. Anonieme verslaggevers: Gebruik de "meldsleutel" en het wachtwoord om te controleren op updates en anoniem te communiceren met O-I.. U kunt uw e-mailadres ook naar de hulplijn verzenden om e-mailwaarschuwingen te ontvangen wanneer O-I informatie plaatst of een vraag stelt via de hulplijn. Dit e-mailadres wordt niet gedeeld met O-I.



Represailles verboden

O-I verbiedt represailles tegen een werknemer die te goeder trouw hulp zoekt of feitelijke of vermoedelijke schendingen van wet- en regelgeving, deze gedragscode of het bedrijfsbeleid meldt. Geen enkele O-I-manager mag represailles nemen tegen werknemers of personen die te goeder trouw een dergelijke melding indienen, of represailles toestaan. Represailles tegen een medewerker die te goeder trouw melding maakt, worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen, waaronder mogelijk ontslag. Bovendien zullen medewerkers die bewust valse meldingen indienen, ook worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen.



VOORBEELDEN VAN REPESAILLES

Vergelding kan vele vormen aannemen. Voorbeelden van situaties waarin represailles kunnen voorkomen, zijn onder meer:

- Afvuren of ontslaan
- Degradereen of disciplineren
- Uitkeringen, overuren of promotie weigeren
- Intimidatie, bedreigingen of intimidatie
- Niet inhuren of opnieuw inhuren
- Werkverantwoordelijkheden opnieuw toewijzen
- Minder salaris of minder uren
- Iemand opzettelijk uitsluiten van bedrijfsactiviteiten of handelen op een manier die de werkomgeving van die persoon negatief beïnvloedt



Veiligheid onze eerste prioriteit maken

Werken met transparantie, teamwerk en inclusiviteit

Productiviteit, continue verbetering en duurzaamheid stimuleren

Gedeelde waarden opbouwen met onze klanten

Leiderschap versterken door het bedrijf

Economische winst gebruiken om onze waarde te creëren



Wat zou u doen?



Het lijkt erop dat onze manager niets doet als we haar onze zorgen over mogelijk wangedrag ter sprake brengen. Ik denk dat ze het voor collega's die problemen hebben aangekaart, moeilijk heeft gemaakt. Nu heb ik een probleem: Een collega doet iets wat volgens mij ethisch verkeerd is. **Wat moet ik doen?**



Speak Up. In onze gedragscode staat dat u wangedrag moet melden en dat u dit kunt doen zonder bang te zijn voor represailles voor meldingen in goed vertrouwen. Beginnen met uw directe supervisor is vaak de beste manier om problemen aan te pakken. Als u echter van mening bent dat dit niet gepast is of dat uw manager u zal helpen, dient u contact op te nemen met een ander lid van het management, Human Resources, de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office.

U kunt ook de hulplijn Ethiek en naleving gebruiken.



Mijn afdeling stelt doelen die we moeten bereiken. In het verleden voelde ik me door mijn supervisor onder druk gezet om de gedragscode en het bedrijfsbeleid direct te schenden om deze doelen te bereiken. **Is dit aanvaardbaar?**



Nee Succesvolle bedrijven stellen vaak hoge doelen en streven ernaar deze te bereiken, maar u mag nooit de gedragscode of het O-I-beleid schenden om doelen te bereiken. Praat met uw supervisor, een ander lid van het management, Human Resources, de juridische afdeling of het Ethics and Compliance Office.

U kunt ook de hulplijn Ethiek en naleving gebruiken.



Economische winst gebruiken om onze waarde te creëren

Intentie: Economische winst insluiten als de enige echte maatstaf voor het creëren van waarde in alles wat we doen

Economische winst weerspiegelt de dubbele motoren van productiviteitswinst en winstgevende groei. Om dit te bereiken moeten werknemers de bedrijfsmiddelen beschermen, waaronder fysieke bedrijfsmiddelen, intellectueel eigendom, vertrouwelijke informatie en digitale bedrijfsmiddelen. Werknemers moeten zich houden aan wetten die handel met voorkennis voorkomen. Werknemers mogen zich niet bezighouden met frauduleuze activiteiten, waaronder het indienen van valse of misleidende onkostendeclaraties.

Bescherming en gebruik van bedrijfsmiddelen

Werknemers hebben de verantwoordelijkheid om de bedrijfsmiddelen te beschermen en ervoor te zorgen dat deze uitsluitend voor legitieme zakelijke doeleinden worden gebruikt. Het gebruik van bedrijfsmiddelen of -activa, al dan niet voor persoonlijk gewin, voor onwettige of ongepaste doeleinden is verboden. Werknemers dienen zich ervan bewust te zijn dat eigendom van het bedrijf alle gegevens en communicatie omvat die worden verzonden naar of ontvangen door of zijn opgenomen in de elektronische of telefoonsystemen van het bedrijf. Bedrijfseigendom omvat ook alle schriftelijke communicatie.





Om de bescherming en het juiste gebruik van de bedrijfsmiddelen te waarborgen, dient elke werknemer:

- Wees redelijk voorzichtig om diefstal, schade of misbruik van bedrijfseigendommen te voorkomen.
- Meld feitelijke of vermoedelijke diefstal, schade of misbruik van bedrijfseigendommen aan een supervisor, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline.
- Bescherm alle elektronische programma's, gegevens, communicatie en geschreven materialen tegen ongepaste toegang door anderen.
- Gebruik bedrijfseigendommen uitsluitend voor legitieme zakelijke doeleinden, zoals toegestaan, in verband met de verantwoordelijkheden van de werknemer.
- Vermijd belangenverstrengeling zoals financiële, zakelijke of andere relaties die strijdig zijn, kunnen zijn of lijken te zijn met de belangen van het bedrijf of die een conflict veroorzaken bij de uitvoering van de taken van een medewerker.
- Wees eerlijk, waarheidsgetrouw en transparant in alle transacties namens het bedrijf.

Intellectueel eigendom

Intellectueel eigendom is een categorie immateriële eigendom die octrooien, handelsmerken, auteursrechten en handelsgeheimen omvat.

Intellectueel eigendom is essentieel voor het succes van het bedrijf; het stelt het bedrijf in staat (i) het rendement op zijn investeringen te maximaliseren, (ii) zijn concurrentiepositie op de markt te verbeteren en (iii) waarde voor aandeelhouders te creëren.

Het bedrijf houdt zich aan alle toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot intellectueel eigendom en respecteert de intellectuele eigendomsrechten van anderen. Alle werknemers moeten zich bewust zijn van intellectueel eigendom en het belang ervan voor het bedrijf.



➔ **Wees u bewust van het intellectuele eigendom van het bedrijf.** Het bedrijf onderhoudt wereldwijd intellectuele eigendommen die kunnen worden gebruikt om zaken te doen, de producten en diensten van het bedrijf te onderscheiden van die van onze concurrenten, de reputatie en goodwill van het bedrijf te beschermen en het bedrijf in staat te stellen om met een concurrentievoordeel op de markt te opereren. Zorg dat u op de hoogte bent van onze intellectuele eigendom en weet hoe deze invloed heeft op de waarde, zakelijke kansen en prestaties van het bedrijf.

➔ **Intellectueel eigendom identificeren, openbaar maken en beveiligen.** Alle medewerkers – niet alleen technici en onderzoeks- en ontwikkelingspersoneel – kunnen intellectueel eigendom voor het bedrijf creëren. Creaties zoals uitvindingen, ontwerpen, merknamen, slogans, kunstwerken, muziek en softwarecode zijn allemaal kandidaten voor bescherming van intellectueel eigendom. Medewerkers dienen de creatie van intellectueel eigendom tijdig te documenteren op een goedgekeurd bedrijfsformulier en het ingevulde formulier ter beoordeling in te dienen bij de juridische afdeling.

➔ **Behandel intellectueel eigendom als vertrouwelijke informatie.** Veel vormen van intellectueel eigendom worden beschouwd als vertrouwelijke informatie. Behandel alle intellectuele eigendom als vertrouwelijk, met name handelsgeheimen en uitvindingen die nog niet zijn gepatenteerd, tenzij u er zeker van bent dat het intellectuele eigendom openbaar toegankelijk is. Openbare bekendmaking van intellectuele eigendom, ook al is dit toevallig, kan leiden tot het verval van intellectuele-eigendomsrechten.

➔ **Vergeet intellectueel eigendom niet wanneer u met derden werkt.** We werken vaak samen met derden om bedrijfsactiviteiten uit te voeren. Het is niet ongebruikelijk dat intellectueel eigendom gezamenlijk met een derde of uitsluitend door een derde partij wordt gecreëerd op aanwijzing van het bedrijf. Over het eigendom van intellectuele-eigendomsrechten kan onderhandeld worden en moet vroegtijdig worden nagedacht wanneer met een derde partij wordt samengewerkt.

➔ **Meld problemen met intellectueel eigendom.** Als u vermoedt dat het intellectuele eigendom van het bedrijf zonder toestemming wordt gebruikt, of als u vragen hebt over de intellectuele eigendomsrechten van

het bedrijf of de intellectuele eigendomsrechten van een ander bedrijf, neem dan onmiddellijk contact op met de juridische afdeling of de afdeling Ethiek en naleving. Het direct doorgeven van zorgen kan een verschil maken. Maak geen eigen oordeel over de intellectuele eigendomsrechten van het bedrijf of een ander.

➔ **Sta anderen niet toe onze intellectuele eigendom te gebruiken.** Geef derden geen toestemming voor het gebruik van intellectuele eigendommen van het bedrijf, met inbegrip van de bedrijfsnaam of het logo, of geef derden geen toegang tot het intellectuele eigendom van het bedrijf, tenzij dit is geautoriseerd. Verzoeken om toestemming voor het gebruik, de toegang of de licentie van het intellectuele eigendom van het bedrijf moeten worden gecoördineerd via de juridische afdeling.

Bescherm en behoud het intellectuele eigendom van O-I

- | | |
|---|---|
| ✓ Wees u bewust van het intellectuele eigendom van het bedrijf. | ✓ Vergeet de intellectuele eigendom niet bij het werken met derden . |
| ✓ Intellectueel eigendom identificeren, openbaar maken en beveiligen . | ✓ Meld problemen met intellectueel eigendom. |
| ✓ Behandel intellectueel eigendom als vertrouwelijke informatie. | ✓ Sta anderen niet toe onze intellectuele eigendom te gebruiken. |

Het bedrijf heeft een Global Inventor Award & Remuneration Plan waarmee individuen kunnen worden erkend en beloond voor bepaalde innovaties. Neem voor meer informatie contact op met de juridische afdeling.



Vertrouwelijke informatie

Werknemers hebben tijdens hun dienstverband toegang tot verschillende soorten vertrouwelijke informatie. Aangezien vertrouwelijke informatie veel van de meest waardevolle bedrijfsmiddelen van het bedrijf bevat, is het beschermen van deze informatie essentieel voor het succes van het bedrijf en de relaties die we met onze leveranciers, leveranciers en klanten opbouwen. Het ongeoorloofd openbaar maken van vertrouwelijke informatie, zelfs als dit per ongeluk gebeurt, kan het bedrijf en/of derden die ons vertrouwelijke informatie toevertrouwen, concurrentieschade toebrengen.

We hebben allemaal de **verantwoordelijkheid om vertrouwelijke informatie te beveiligen en te beschermen**, zelfs nadat we het bedrijf hebben verlaten.



- ✓ **Weet wat uw rol is bij het beschermen van vertrouwelijke informatie.** Elke werknemer heeft de plicht om te begrijpen wat vertrouwelijke informatie is, evenals de waarde en gevoeligheid van de informatie voor de concurrentie. Ga er bij twijfel van uit dat informatie vertrouwelijk is en beschermd moet worden, tenzij deze afkomstig is van een openbare bron zoals internet.
- ✓ **Houd vertrouwelijke informatie veilig.** Zorg ervoor dat vertrouwelijke informatie alleen wordt opgeslagen op door het bedrijf geautoriseerde locaties en dat de hoogste mate van vertrouwelijkheid wordt gehandhaafd. Alle protocollen voor het beperken van ongeoorloofde toegang tot vertrouwelijke informatie moeten worden gevolgd en alle bedrijfsapparaten met toegang tot vertrouwelijke informatie moeten worden beveiligd met een sterk wachtwoord dat regelmatig wordt bijgewerkt.
- ✓ **Houd rekening met mogelijke gaten in de beveiliging.** Gebruik uw privécomputer, mobiele apparaat, e-mail, sociale media of cloudopslag niet om vertrouwelijke informatie op te slaan of over te dragen en sta niet toe dat kunstmatige intelligentie (AI) systemen toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie, tenzij het AI-systeem door het bedrijf is geleverd en is goedgekeurd voor dergelijke toegang. Laat vertrouwelijke informatie niet onbeheerd achter in een onveilige omgeving.
- ✓ **Wees alert op de manier waarop u vertrouwelijke informatie deelt.** Deel vertrouwelijke informatie alleen met medewerkers op een 'need-to-know'-basis. Maak vertrouwelijke informatie niet buiten het bedrijf openbaar tenzij de openbaarmaking wettelijk verplicht is of valt onder een overeenkomst zoals een geheimhoudingsovereenkomst of geheimhoudingsovereenkomst. Alle openbaarmaking van vertrouwelijke informatie buiten het bedrijf moet worden geautoriseerd.
- ✓ **Houd een nauwkeurige administratie bij van alle openbaarmakingen.** Wijs alle vertrouwelijke informatie, inclusief mondelinge openbaarmaking, aan als vertrouwelijk. Houd bij het openbaar maken van vertrouwelijke informatie nauwkeurige dossiers bij van de openbaar gemaakte informatie, indien nodig onder de gegeven omstandigheden.
- ✓ **Respecteer de vertrouwelijke informatie van anderen.** Identificeer en begrijp vertrouwelijke informatie van derden die wordt gedeeld met en toevertrouwd aan het bedrijf. Zorg ervoor dat u de contractuele verplichtingen van het bedrijf met betrekking tot vertrouwelijke informatie van derden nakomt.



Vertrouwelijke informatie is alle niet-openbare informatie van het bedrijf die, indien openbaar gemaakt, nuttig kan zijn voor concurrenten of schadelijk kan zijn voor het bedrijf. Vertrouwelijke informatie kan de vorm hebben van een schriftelijk document, een audio- of video-opname of een mondelinge openbaarmaking, en omvat niet alleen onze eigen niet-openbare informatie, maar ook de niet-openbare informatie van onze leveranciers, leveranciers en klanten die met ons is gedeeld en aan ons is toevertrouwd.

Enkele voorbeelden van vertrouwelijke informatie zijn:

- Bedrijfsplannen, strategieën en niet-openbare financiële dossiers
- Commerciële informatie zoals klantenlijsten, prijzen en contracten
- Technische informatie zoals bedieningshandleidingen, productiegegevens en onderzoeks- en ontwikkelingsplannen, ideeën en bevindingen
- Gevoelige persoonlijke informatie
- Bepaalde intellectuele eigendom, zoals bedrijfsgeheimen (bijv. formuleringen en knowhow op het gebied van de productie), ontwerp-octrooiaanvragen en ingediende octrooiaanvragen die nog niet zijn gepubliceerd

Voor vragen met betrekking tot vertrouwelijke informatie, inclusief of de openbaarmaking van vertrouwelijke informatie wettelijk verplicht is, kunt u contact opnemen met de juridische afdeling.

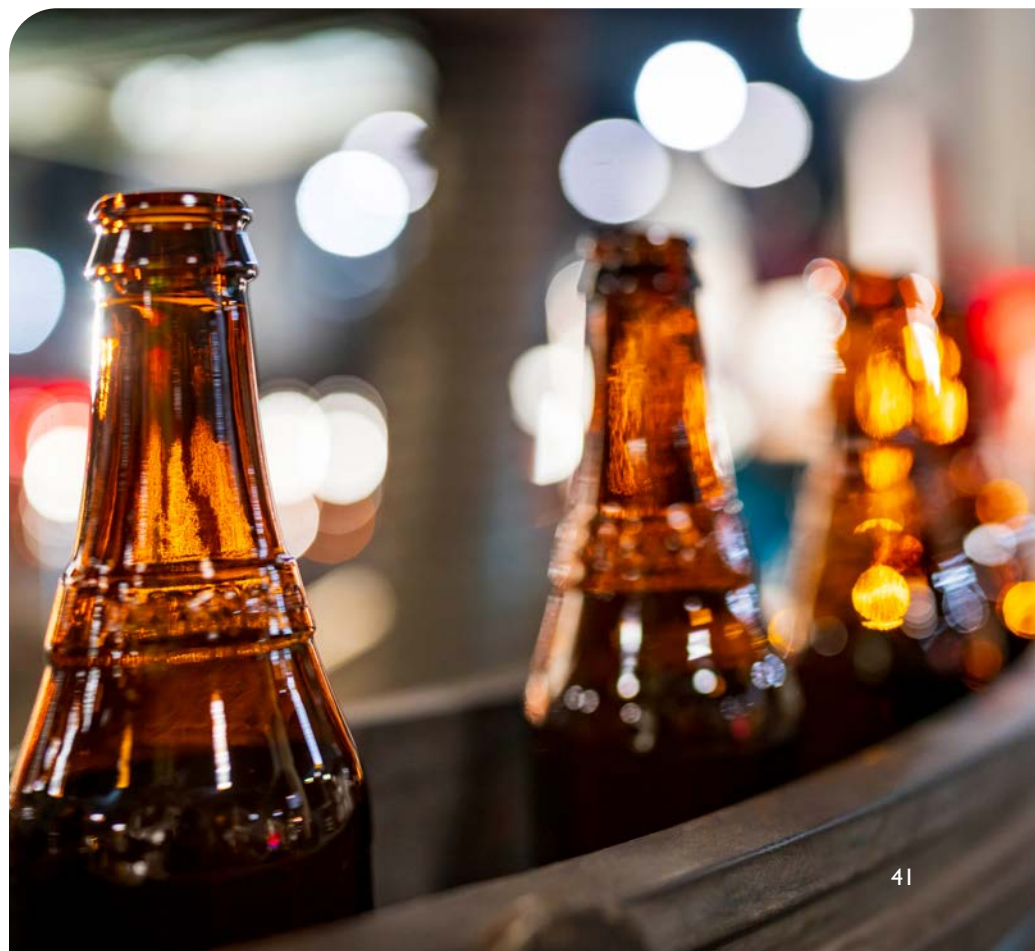
Handel met voorkennis

Het bedrijf streeft ernaar een cultuur te bevorderen die ethisch gedrag en de verplichting tot naleving van de wet aanmoedigt en de directeurs, leidinggevenden en werknemers verplicht te allen tijde de federale wetten en voorschriften met betrekking tot handel met voorkennis na te leven. Het nalevingsbeleid inzake handel met voorkennis van het bedrijf is bedoeld om te helpen voldoen aan deze wet- en regelgeving en beperkt werknemers tot het gebruik van materiële niet-openbare informatie voor eigen financieel gewin of het openbaar maken van dergelijke informatie aan anderen.

Belangrijke niet-openbare informatie kan vele vormen aannemen, aangezien het informatie kan zijn die een aanzienlijk effect kan hebben op de marktprijs van een effect, zoals ongepubliceerde financiële resultaten of prognoses, operationele plannen of strategieën, niet-openbare informatie over belangrijke bedrijfsovernames of -beschikkingen en onderzoek of technische programma's en innovaties.

Het nalevingsbeleid inzake handel met voorkennis van het bedrijf bevat ook aanvullende vereisten, zoals een verbod op bepaalde soorten transacties, black-outperioden die voorkomen dat bepaalde personen transacties verrichten in effecten van het bedrijf, en vereisten voor voorafgaande goedkeuring voor transacties door bepaalde personen.

Zie nalevingsbeleid handel met voorkennis.





Veiligheid onze eerste prioriteit maken

Werken met transparantie, teamwerk en inclusiviteit

Productiviteit, continue verbetering en duurzaamheid stimuleren

Gedeelde waarden opbouwen met onze klanten

Leiderschap versterken door het bedrijf

Economische winst gebruiken om onze waarde te creëren



Fraude

O-I tolereert geen fraude door haar medewerkers, leidinggevenden, directeuren, contractanten of externe zakenpartners. Fraude treedt op wanneer iemand liegt (of informatie weglaat) over een materieel feit om geld of eigendommen te stelen. Wij moeten vermoede fraude tijdig melden zodra deze ontdekt is, ons inspannen om inzicht te krijgen in de onderliggende oorzaak van de fraude en de fraude corrigeren om ervoor te zorgen dat het wangedrag zich niet opnieuw voordoet. U kunt rapporten indienen bij uw supervisor, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline.

Onkostenrapporten indienen

O-I vergoedt kosten in verband met zakenreizen en entertainment. De onkosten die u in uw onkostendeclaraties indient, moeten redelijk en gepast zijn en verband houden met de activiteiten van O-I. Het is nooit gepast om persoonlijke items in uw onkostendeclaraties te betalen. Als u een manager bent, bent u ervoor verantwoordelijk dat de uitgaven die door uw teamleden worden ingediend, voor legitieme zakelijke doeleinden zijn bestemd. Neem de tijd om hun onkostendeclaraties zorgvuldig door te nemen. Bespreek dubieuze uitgaven met hen. Als u vermoedt dat een medewerker onkosten verkeerd vertegenwoordigt, neem dan contact op met uw supervisor, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline.

Zie het Algemene reisbeleid.

Zakelijke kansen

Werknemers hebben de verplichting om de belangen van het bedrijf te behartigen wanneer de gelegenheid daartoe zich voordoet. Als een werknemer een zakelijke kans ontdekt of wordt aangeboden door het gebruik van bedrijfseigendommen, -informatie of vanwege zijn of haar positie bij het bedrijf, moet de werknemer eerst de zakelijke kans aan het bedrijf aanbieden voordat hij of zij deze mogelijkheid in de individuele hoedanigheid van de werknemer nastreeft. Geen enkele werknemer mag eigendommen, informatie of zijn of haar positie bij het bedrijf gebruiken voor persoonlijk gewin of om te concurreren met het bedrijf.



De werknemer dient de voorwaarden en bepalingen van elke zakelijke kans die door deze gedragscode wordt gedekt, aan zijn of haar supervisor bekend te maken. De supervisor zal contact opnemen met de juridische afdeling en het juiste management om te bepalen of het bedrijf de zakelijke kans wil benutten. Als het bedrijf afstand doet van zijn recht om de zakelijke kans te benutten, kan de werknemer de zakelijke kans benutten onder dezelfde voorwaarden als oorspronkelijk voorgesteld en in overeenstemming met de andere ethische richtlijnen in deze gedragscode.

Cyberbeveiliging, e-mailcommunicatie en gebruik van computersystemen

Het bedrijf heeft een programma voor risicobeheer op cyberbeveiliging ontwikkeld en geïmplementeerd om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van kritieke systemen en informatie te beschermen.

Het risicobeheerprogramma voor cyberbeveiliging van het bedrijf is geïntegreerd in het algemene risicobeheerprogramma van het bedrijf en deelt gemeenschappelijke methodologieën, rapportagekanalen en governanceprocessen die van toepassing zijn op andere gebieden met juridische, compliance-, strategische, operationele en financiële risico's.

Om medewerkers toegang te bieden tot informatie over cyberbeveiliging, onderhoudt O-I's cyberbeveiligingsfunctie een website op Dash.

Informatietechnologie, waaronder toegang tot het internet, elektronische post (e-mail), samenwerkingstools en andere systemen, worden beschouwd als O-I-middelen en moeten op de juiste en juiste manier worden gebruikt, zoals beschreven in ons IT-beleid. Een werknemer die een schending van deze beleidsregels en procedures ontdekt, dient dit te melden aan zijn supervisor, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, de IT Governance, Risk and Compliance Team, het Ethics and Compliance Office of de Ethics and Compliance Helpline.

O-I erkent het belang van het bieden van adequate beveiligingsmaatregelen ter bescherming van informatie die is gemaakt, verwerkt of toevertrouwd aan het bedrijf. O-I zet zich in voor de implementatie, uitvoering en bewaking van beveiligingsmaatregelen en -processen in de hele onderneming. De beveiliging van bedrijfsinformatie is ieders verantwoordelijkheid.

Het gebruik van het communicatiesysteem van het bedrijf moet in overeenstemming zijn met het beleid van het bedrijf met betrekking tot toegang tot internet. Het bedrijf verwacht dat medewerkers de computersystemen, e-mailsystemen, internet en elektronische opslag op een passende en juiste manier zullen gebruiken.

Voorbeelden van ongepast of onjuist gebruik zijn:

- Het openen, maken, opslaan of verzenden van beelden, websites of andere materialen die het volgende bevatten:
- Pornografische of seksuele inhoud, of
- Aanstootgevend materiaal met betrekking tot wettelijk beschermde kenmerken, zoals leeftijd, geslacht/geslacht, seksuele geaardheid, religieuze of politieke overtuigingen, nationale afkomst, handicap of ras;
- Het gebruik van computersystemen of internettoegang om wet- en regelgeving te overtreden;
- Het bewust downloaden of distribueren van illegaal gekopieerde software of gegevens of het gebruik van software in strijd met de toepasselijke licentie of andere overeenkomsten; of
- Het verzenden of ontvangen van vertrouwelijke O-I-informatie zonder voorafgaande toestemming.

Zie het beleid voor informatietechnologie dat in uw regio van kracht is.





Kunstmatige intelligentie

O-I's Artificial Intelligence Responsible Use Policy stelt de vereisten vast voor het gebruik van Artificial Intelligence-technologieën bij O-I..

Hoewel het gebruik van kunstmatige intelligentie het potentieel heeft om zeer waardevol te zijn voor O-I, kan deze waarde alleen worden gerealiseerd wanneer de technologie goed is doorgelicht en verantwoord wordt gebruikt.

In de eerste plaats mogen O-I-gebruikers ALLEEN gebruikmaken van kunstmatige intelligentie-technologieën die zijn doorgelicht en goedgekeurd voor gebruik door de O-I AI-stuurgroep (de “Commissie”). De lijst van “Approved AI Technologies” wordt bijgehouden door de Commissie en zal beschikbaar zijn op de Artificial Intelligence pagina van de Cybersecurity sectie van DASH.

Zelfs bij het gebruik van goedgekeurde AI-technologieën, moeten O-I-gebruikers ernaar streven deze op een veilige manier te gebruiken, rekening houdend met wettelijke en ethische normen, en in overeenstemming met de volgende algemene principes, die nader zijn gedefinieerd in het Artificial Intelligence Responsible Use Policy:

- Vertrouwelijke bedrijfsinformatie, persoonlijk identificeerbare informatie, klantgegevens of andere gegevens die onderworpen zijn aan vertrouwelijkheidsverplichtingen mogen NIET worden ingevoerd in de prompts van goedgekeurde AI Technologies.
- Alle outputs die zijn gemaakt met goedgekeurde AI-technologieën moeten worden gecontroleerd om hun nauwkeurigheid, kwaliteit, geschiktheid en naleving van O-I-standaarden te bevestigen.

- De output van goedgekeurde AI-technologieën mag alleen worden gebruikt voor interne O-I-doeleinden.
- Inhoud die is gemaakt met goedgekeurde AI-technologieën moet als zodanig worden gedocumenteerd, zodat andere gebruikers van die inhoud op de hoogte zijn van de oorsprong ervan.

Verder mogen O-I-gebruikers **geen** goedgekeurde AI-technologieën gebruiken, noch opzettelijk, noch onbedoeld, om een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Beslissingen, voorspellingen of evaluaties over mensen maken zonder menselijke tussenkomst;
- Inhoud te genereren waarvoor O-I bescherming van intellectuele eigendom kan zoeken;
- Inbreuk maken op intellectuele eigendom, contract of andere rechten van een derde partij;
- Iemand laten geloven dat hij of zij met een mens omgaat als hij dat niet is;
- Gegeneerde content presenteren als ‘feiten’; schadelijke content genereren; of
- Minachting, schade, of op een andere manier O-I in een negatief licht plaatsen.

Zie het beleid voor verantwoordelijk gebruik van kunstmatige intelligentie voor meer informatie en een koppeling voor het aanvragen van goedkeuring van kunstmatige intelligentie.





Veiligheid onze eerste prioriteit maken

Werken met transparantie, teamwerk en inclusiviteit

Productiviteit, continue verbetering en duurzaamheid stimuleren

Gedeelde waarden opbouwen met onze klanten

Leiderschap versterken door het bedrijf

Economische winst gebruiken om onze waarde te creëren



Wat zou u doen?



Meer dan eens liep ik langs het werkgebied van een collega terwijl ze aan het lunchen was en zag ik vertrouwelijke tekeningen van een prototype dat op haar computerscherm werd weergegeven.

Wat moet ik doen?



Uw collega maakt een veelvoorkomende fout. Door haar werkplek open te laten, loopt uw collega het risico bedrijfseigen informatie te verliezen. Praat met haar over het gedrag. Als het gedrag niet verandert, moet u dit melden en melden bij uw manager, een andere manager, Human Resources, de juridische afdeling, het Ethics and Compliance Office of de hulplijn Ethics and Compliance.



Ik vond een kopie van de recente winst van het bedrijf in de kopieerkamer. Het werd aangeduid ALS VERTROUWELIJK: NIET KLAAR VOOR DISTRIBUTIE over de bovenkant van de verklaring.

Wat moet ik doen?



De winst-en-verliesrekening bevat gevoelige, bedrijfseigen informatie die moet worden beschermd. Als u denkt dat het document verkeerd is geplaatst, breng het dan naar uw manager. U mag de informatie niet bespreken met anderen binnen uw bedrijf of buiten het bedrijf.



U ontvangt een e-mail van het O-I HR-postvak waarin staat dat er een probleem is met uw informatie over voordelen en dat u op de koppeling in de e-mail moet klikken om die informatie te bekijken en bij te werken. Nadat u de e-mail nader hebt bekeken, merkt u dat de afzender geen normaal O-I e-mailadres is en dat de "externe" e-mailmelding op de e-mail. **Wat moet u doen?**



U mag nooit op een koppeling klikken die door een onbekend adres is verzonden. Als de "externe" e-mailmelding op de e-mail staat en het adres van de afzender geen O-I-e-mail lijkt te zijn, kunt u op de knop phishing alert in uw Outlook klikken of contact opnemen met het Cyber Security Team om de e-mail te bekijken.



Bronnen / Help-informatie

Beleid

Alle beleidsregels die specifiek in deze code worden genoemd (en andere beleidsregels die van invloed kunnen zijn op uw functie), zijn te vinden op O-I Dash.

Mensen

- Uw supervisor of manager
- Andere leden van het management
- Human Resources
- Chief Ethics and Compliance Officer
- Juridische afdeling
- Interne audit
- Financiën en boekhouding
- Coördinatoren voor milieu, gezondheid en veiligheid
- Wereldwijde beveiliging

O-I Ethics and Compliance Office

Het Ethics and Compliance Office is beschikbaar voor het beantwoorden van vragen over de gedragscode of het beleid met betrekking tot naleving van de gedragscode, of voor het bespreken van eventuele zorgen die u hebt over mogelijke schendingen van de gedragscode. Wanneer u contact opneemt met het Ethics and Compliance Office om een probleem aan te kaarten, kunt u anoniem blijven (afhankelijk van lokale wetgeving), hoewel u wordt aangemoedigd om uzelf te identificeren.

Neem als volgt contact op met het Ethics and Compliance Office:

- Email: compliance@o-i.com
- Post: Chief Ethics and Compliance Officer
O-I Glass, Inc.
One Michael Owens Way, Plaza One
Perrysburg, OH 43551 U.S.A.
- Gebruik de hulplijn Ethics and Compliance op www.oiethics.com, of bel gratis met de landnummers op de website.

O-I's Ethics and Compliance Helpline – nummers per land

Medewerkers kunnen de hulplijn overal ter wereld bereiken via internet. De website is www.oiethics.com.

De hulplijn is ook telefonisch toegankelijk. Binnen de VS en Canada kunnen bellers gratis 1-800-963-6396 bellen.

Als u telefonisch een probleem wilt melden, gebruikt u het gratis nummer dat voor uw land is ingesteld. Bel specialisten zijn 24 uur per dag, 365 dagen per jaar beschikbaar.

In een aantal landen heeft O-I een speciaal lokaal nummer ingesteld dat rechtstreeks met de hulplijn wordt verbonden. Als u dit nummer gebruikt, hoort u een bericht in de taal die is ingesteld voor het land van waaruit u hebt gebeld. Na het bericht wordt u korte tijd in de wacht gezet. Hang niet op; het systeem zoekt een tolk die u ter beschikking wordt gesteld. De tolk luistert samen met de oproepspecialist naar uw bezorgdheid.

Telefoonnummers van de hulplijn per land vindt u op www.oiethics.com.



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