



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

DIRIGER AVEC INTÉGRITÉ



À l'ensemble des salariés d'O-I à l'échelon mondial

O-I Glass, Inc. est une entreprise vieille de plus de 100 ans fière de son histoire. Notre histoire est jalonnée d'une multitude d'actions d'employés d'O-I qui prennent chaque jour des décisions reflétant les principes généraux suivants :

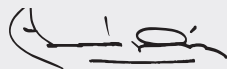
- La conformité aux lois et réglementations applicables ;
- Le respect de normes élevées de comportement éthique.

C'est la culture d'O-I, et la base de notre fonctionnement depuis que nous existons. Au quotidien, nos collaborateurs prennent des décisions qui sont inspirées des valeurs telles que l'honnêteté, l'intégrité et l'éthique. Lorsque nos employés répartis dans le monde entier font ce qu'ils jugent bien à leur échelle, au sein de leurs équipes et de leurs unités de production, nous permettons à O-I une gouvernance intègre.

Le code de conduite d'O-I nous sert de guide pour mettre nos activités à l'échelle mondiale. Le code définit les normes en matière d'interaction entre employés et avec les partenaires commerciaux d'O-I. Vous devez tous connaître le code et les politiques sous-jacentes, en particulier les rubriques liées à votre rôle.

Lorsque chacun de nous dirige avec intégrité, nous misons sur la réputation exceptionnelle d'O-I. Grâce à nos efforts collectifs guidés par le Code et nos valeurs, O-I continuera de croître et de prospérer. Je suis convaincu que notre avenir durable créera un héritage qui persistera pour les futures générations d'employés d'O-I.

Cordialement,



ANDRES LOPEZ

Président Directeur Général



Table des matières

| | | | |
|-----------|---|-----------|--|
| 4 | UN : NOTRE ENTREPRISE | 20 | SIX : NOS RESPONSABILITÉS ENVERS NOS ACTIONNAIRES |
| 6 | DEUX : INTRODUCTION | 20 | Rapports financiers et précision des livres et des enregistrements |
| 8 | TROIS : NOS RESPONSABILITÉS EN TANT QUE SALARIÉS ET DIRECTEURS | 21 | Protection et utilisation des actifs de l'entreprise |
| 8 | Responsabilités en tant que salariés | 21 | Délit d'initié |
| 9 | Responsabilités supplémentaires en tant que directeurs | 22 | Gestion des enregistrements et de l'information |
| 9 | Prise de décision et éthique | 22 | Conflits d'intérêts |
| 10 | Signalement des violations du Code de conduite et autres problèmes liés à l'éthique | 23 | Les occasions pour l'entreprise |
| 10 | Assistance téléphonique d'O-I sur l'éthique et la conformité | 23 | Informations confidentielles |
| 10 | Interdiction des représailles | 24 | Communication avec le public, y compris sur les médias sociaux |
| | Dérogations et modifications du Code | 24 | Communications par e-mails et utilisation des ordinateurs |
| 12 | QUATRE : NOS RESPONSABILITÉS LES UNS ENVERS LES AUTRES | 26 | SEPT : NOS RESPONSABILITÉS EN TANT QUE CITOYENS DE L'ENTREPRISE |
| 12 | Respect sur le lieu de travail | 26 | Respect des lois |
| 14 | Santé et sécurité au travail | 26 | Environnement |
| 14 | Les Droits de l'homme et la loi | 27 | Développement durable |
| 14 | Vie privée des salariés | 27 | Engagement communautaire |
| 16 | CINQ : NOS RESPONSABILITÉS SUR LE MARCHÉ | 27 | Anti-corruption |
| 16 | Qualité et sécurité des produits | 29 | Cadeaux et invitations |
| 16 | Concurrence et loyauté des transactions | 30 | Activité politique |
| 17 | Relations avec les clients | 30 | Conformité des transactions |
| 17 | Relations avec les fournisseurs | 30 | Demandes des autorités gouvernementales |
| 17 | Relations avec les concurrents | 30 | Anti-blanchiment d'argent |
| 17 | Lois anti-trust et sur le respect de la concurrence | 32 | HUIT : RESSOURCES / ASSISTANCE |
| 18 | Participation aux associations professionnelles | | |
| 18 | Informations à caractère concurrentiel | | |

1

Notre entreprise

O-I est le premier fabricant d'emballages en verre au monde. L'entreprise est riche de plus d'un siècle d'expérience dans la fabrication d'emballages en verre associant durabilité et valorisation de nombreuses marques parmi les plus connues dans les secteurs de l'alimentation et des boissons.

À partir de l'invention de Michael Owens sur la machine automatique de fabrication de bouteilles en 1903, O-I est devenue une organisation mondiale présente dans 23 pays.

Les pratiques commerciales d'O-I lui valent un respect unanime depuis plusieurs années. Notre entreprise a acquis cette réputation grâce aux valeurs élevées d'honnêteté, d'intégrité et d'éthique. Cette réputation est renforcée par les mesures et les décisions prises au quotidien par chacun des salariés. Ces valeurs élevées constituent un patrimoine important pour O-I, qui est totalement déterminée à les préserver.

Les sociétés qui appliquent des critères stricts en matière d'éthique bénéficient d'un avantage concurrentiel. Les relations commerciales reposant sur une confiance mutuelle, le respect et l'honnêteté constituent les fondations de la réussite sur le long terme.

Cette réputation est notre héritage et sera léguée aux générations futures de salariés d'O-I.

De la même manière que nous nous concentrons sur le caractère durable des emballages en verre que nous fabriquons, nous visons également la pérennisation de la réputation d'O-I. Pendant toutes ces années, nos salariés ont suivi les principes énumérés ci-dessous qui ont permis d'atteindre cet objectif :

- la conformité aux lois et réglementations applicables ;
- le respect de valeurs élevées au niveau éthique, y compris une intégrité totale et indéfectible.

Outre ces principes, O-I s'est concentrée depuis toutes ces années sur l'excellence opérationnelle, la sécurité, la qualité, ainsi que sur l'engagement et le développement de ses salariés, pour ne citer que ces éléments. Ces derniers ont contribué à la réputation d'O-I sur le marché.

Entreprise d'envergure internationale, O-I est soumise à des milliers de lois et réglementations qui régissent les opérations commerciales au niveau mondial. En tant que salariés d'O-I, nous devons nous conformer à toutes ces lois et réglementations applicables dans les différents pays où l'entreprise exerce son activité.

Outre le respect des lois et réglementations, chacun d'entre nous doit également respecter les valeurs les plus élevées en terme d'éthique dans toutes nos activités commerciales. Ces valeurs incluent l'honnêteté, le respect et l'intégrité.

L'intégrité est et sera au cœur de toutes nos relations commerciales. L'intégrité est un terme et un concept connu dans le monde entier. Tous les salariés, à tous les niveaux d'une organisation, se doivent de faire preuve d'intégrité. L'intégrité d'O-I est une composante cruciale dans l'atteinte de sa position de leader mondial sur le marché.

Chaque salarié fait preuve d'intégrité lorsqu'il tient ses engagements et traite les autres avec respect. Nous faisons preuve d'intégrité lorsque nous remplissons notre rôle dans l'entreprise avec excellence, fierté et passion. Enfin, nous faisons preuve d'intégrité lorsque nos actions et nos décisions sont guidées par notre propre bon sens et par les valeurs d'éthique les plus élevées. Veuillez vous reporter aux dix questions présentes dans la section Prise de décision et éthique du Code.

O-I dispose d'une réputation méritée pour ses valeurs élevées en termes d'éthique. Cette réputation est notre héritage et sera léguée aux générations futures de salariés d'O-I.

2

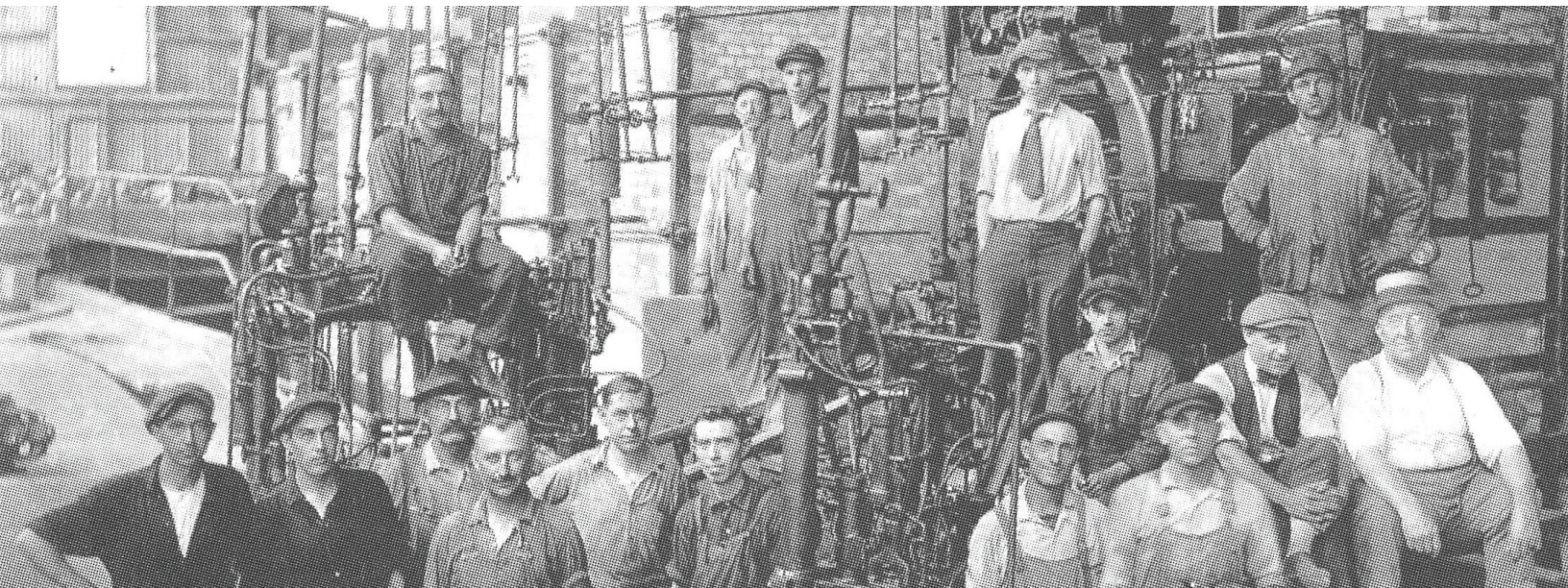
Introduction

O-I est une entreprise fière de son héritage et dont les traditions sont fortes. La manière dont O-I a mené ses affaires depuis toutes ces années lui vaut un respect unanime. Notre entreprise a acquis cette excellente réputation grâce aux valeurs élevées d'honnêteté, d'intégrité et d'éthique. Ces valeurs constituent un patrimoine important de l'entreprise et nous sommes déterminés à les préserver.

Ce Code de conduite professionnelle et d'éthique (« Code ») réaffirme notre engagement de longue date à respecter des valeurs élevées en termes d'éthique. Le Code décrit les responsabilités légales et éthiques qui incombent à tous les salariés d'O-I. Dans la mesure où le Code exige le respect d'une valeur plus élevée que celles induites par les pratiques commerciales et les lois et réglementations applicables, nous devons adhérer à ces valeurs plus élevées.

Ce Code s'applique aux salariés du monde entier et aux membres du comité de direction lorsqu'ils agissent au nom d'O-I. Tels qu'ils sont utilisés dans ce Code, les termes « salariés » et « salariés de l'entreprise » font référence à toute personne concernée par ce Code. Les termes « entreprise » et « O-I » incluent O-I Glass, Inc. et ses filiales et coentreprises sur lesquelles O-I a le contrôle en termes de gestion.

Le Code constitue un guide et une ressource. Il vise à aider les salariés à comprendre les problématiques légales et éthiques significatives qui sont susceptibles de se manifester dans le cadre de leurs responsabilités au travail ou de la conduite des affaires d'O-I. Ce Code n'a pas pour but de détailler tous les problèmes éthiques auxquels les salariés sont susceptibles d'être confrontés. Il n'est pas un résumé de toutes les lois et politiques qui s'appliquent aux sociétés d'O-I. Si une situation n'est pas décrite par le Code ou par les politiques de l'entreprise, les salariés doivent utiliser leur meilleur jugement et consulter leurs supérieurs et la direction. En cas de doute ou de question, ils doivent demander conseil auprès du service juridique ou du bureau de l'éthique et de la conformité avant d'agir de quelque manière que ce soit.



Il y a plus d'un siècle, le pionnier du verre Michael J. Owens a inventé la première machine automatique de fabrication de bouteilles en verre (1903).

Ce Code ne constitue pas un contrat de travail entre l'entreprise et l'individu. Rien dans ce Code ne doit être interprété comme une promesse de quelque sorte que ce soit ou comme établissant un contrat concernant les salaires ou toute autre condition de travail. Sous réserve de disposer d'un contrat de travail, les salariés ont le droit de mettre fin à celui-ci à tout moment et quelle qu'en soit la raison. De la même manière, sous réserve des lois applicables et de disposer d'un contrat de travail, O-I a le droit de mettre fin à ce dernier ou de prendre des mesures disciplinaires contre un salarié avec ou sans cause juste ou avant un avertissement écrit. O-I se réserve le droit de modifier, de compléter ou de mettre à fin à ce Code et aux sujets dont il traite, sans préavis et à tout moment.

Les salariés peuvent consulter les politiques de l'entreprise, y compris celles en lien avec un certain nombre de rubriques présentes dans ce Code, sur « O-I Dash », le site Web interne pour les salariés de l'entreprise.

3

NOS RESPONSABILITÉS

en tant que salariés et directeurs

RESPONSABILITÉS EN TANT QUE SALARIÉS

Il est attendu de chaque salarié qu'il comprenne et se conforme à ce Code, aux politiques d'O-I et à toutes les lois, règles et réglementations applicables. Cette responsabilité inclut, en particulier, la compréhension et le respect de ces lois, règles et réglementations, ainsi que les politiques d'O-I qui s'appliquent au rôle du salarié.

Les salariés doivent agir et prendre des décisions conformément aux valeurs strictes d'éthique de l'entreprise. Il est exigé des salariés qu'ils participent aux formations sur l'éthique et la conformité qui leur sont offertes par l'entreprise. Les salariés sont également invités à valider la conformité de leurs attentes avec ce Code à la demande de l'entreprise.

En cas de doute ou de questions concernant une action en cours, le salarié doit demander conseil auprès de son supérieur, d'un autre membre de la direction, des ressources humaines, du service juridique ou du bureau de l'éthique et de la conformité.

Les salariés qui enfreignent les lois applicables ou les réglementations, ce Code ou les politiques de l'entreprise, ou encouragent les autres à le faire, mettent en danger la réputation de l'entreprise. Aucun motif, y compris le désir d'atteindre les objectifs commerciaux, ne peut constituer une excuse pour enfreindre les lois, les réglementations, ce Code ou les politiques de l'entreprise.

RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES EN TANT QUE DIRECTEURS

Il est attendu des directeurs qu'ils assument des responsabilités supplémentaires. Dans ce contexte, le terme « directeurs » inclut tout salarié qui en supervise d'autres. Il est attendu des directeurs qu'ils se comportent comme des modèles de respect des valeurs d'éthique les plus élevées. Les directeurs ont la responsabilité de créer et de soutenir une culture d'entreprise dans laquelle les salariés savent qu'un comportement respectant la loi et l'éthique est attendu. Cela inclut un environnement de travail dans lequel des discussions constructives et ouvertes, y compris le signalement de violations en toute bonne foi, sont encouragées et attendues, sans crainte ni représailles.

Les directeurs doivent s'assurer que les salariés sont à l'écoute, comprennent et savent comment appliquer ce Code, les politiques d'O-I et les lois et réglementations applicables dans le cadre de leur travail quotidien. Les directeurs ont également la responsabilité de s'assurer que les salariés qui ont besoin d'informations supplémentaires pour effectuer leur travail (par exemple en ce qui concerne l'environnement, la sécurité, les lois anti-trust ou anti-corruption) sont informés des politiques appropriées et reçoivent la formation adéquate.

Les directeurs doivent être diligents lorsqu'il s'agit de rechercher des indications de comportements non éthiques ou illégaux, suspectés ou réels. Il est attendu de leur part qu'ils agissent de manière appropriée face à toute situation semblant être en conflit avec la loi, ce Code ou les politiques d'O-I. Lorsqu'un directeur n'est pas certain de la meilleure réponse face à une situation donnée, il doit demander assistance auprès des ressources humaines, d'autres directeurs, du service juridique ou du bureau de l'éthique et de la conformité, de manière appropriée par rapport au problème.

Chaque salarié d'O-I a la responsabilité de signaler immédiatement toute infraction réelle ou supposée de la loi et de ce Code ou des politiques d'O-I.

PRISE DE DÉCISION ET ÉTHIQUE

O-I s'engage à donner aux salariés les outils et l'assistance dont ils ont besoin pour effectuer leur travail de manière cohérente avec l'éthique de l'entreprise. Il peut être utile aux salariés de se poser les dix questions suivantes avant d'agir dans des situations spécifiques susceptibles de présenter des problèmes d'éthique :

- Est-ce que je dispose de toutes les informations nécessaires à une bonne prise de décision ?
- Cette action est-elle légale ?
- Ma décision respecte-t-elle les politiques et les procédures d'O-I ?
- L'action est-elle cohérente par rapport à la lettre et à l'esprit de ce Code ?
- Sur qui d'autre mon action pourrait-elle avoir des conséquences (salariés d'O-I, clients, etc.) ?
- Cette action aura-t-elle des conséquences négatives sur moi-même ou sur O-I ?
- Quel impact aura-t-elle dans les médias ?
- Serais-je embarrassé(e) ou fier(fière) si d'autres personnes savaient que j'ai pris part à cette action ?
- Cela me semble-t-il juste et cela influence-t-il mon sommeil ?
- Si je ne suis pas certain de prendre la bonne décision, ai-je demandé conseil ?

Si un salarié a des incertitudes ou ne se sent pas à l'aise avec le déroulement d'une action après avoir répondu à chacune de ces questions (et à toute autre question adéquate dans ces circonstances), il doit s'adresser à un supérieur ou à toute autre ressource identifiée dans ce Code, y compris les ressources humaines, le service juridique et le bureau d'éthique et de conformité. Il peut également contacter l'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité.

SIGNALEMENT DES VIOLATIONS DU CODE DE CONDUITE ET AUTRES PROBLÈMES LIÉS À L'ÉTHIQUE

Chaque salarié d'O-I a la responsabilité de signaler immédiatement toute infraction réelle ou supposée de la loi, de ce Code ou des politiques d'O-I. Cela inclut les situations dans lesquelles le salarié a enfreint ou pense avoir enfreint la loi, ce Code ou les politiques d'O-I, ou dans lesquelles le salarié a observé, été informé de ou suspecte en toute bonne foi qu'une autre personne les a enfreint. Le fait de ne pas signaler de manière diligente les infractions connues que les autres ont commises peut être une violation de ce Code.

Si un employé s'aperçoit de quelque chose, il devrait le dire le plus tôt possible. Cela peut inclure, par exemple, des violations réelles ou présumées de la sécurité ou de l'environnement ; fraude présumée, vol ou corruption ; ou discrimination possible ou harcèlement, y compris le harcèlement sexuel. Il est toujours préférable de signaler les problèmes le plus tôt possible afin que la société puisse y répondre.

Les salariés sont encouragés à signaler de telles préoccupations auprès de leur supérieur direct dans un premier temps, s'ils se sentent à l'aise pour le faire. Ceci peut fournir des éléments de connaissances et des perspectives importantes, ainsi qu'encourager la résolution rapide, et au niveau local, des problèmes.

Toutefois, il peut arriver qu'un salarié soit mal à l'aise à l'idée de signaler le problème à son supérieur direct, ou qu'il ne croie pas que son supérieur puisse gérer le problème de manière diligente. Dans pareille situation, le salarié doit signaler le problème, en fonction de la nature de ce dernier, auprès :

- d'un représentant des ressources humaines ;
- d'un autre membre de la direction ;
- du service juridique, ou ;
- du bureau de l'éthique et de la conformité.

Il est exigé des salariés qu'ils coopèrent entièrement dans le cadre de toute enquête effectuée par l'entreprise sur les violations réelles ou supposées des lois, de ce Code ou des politiques d'O-I. Les réponses fournies par les salariés doivent être honnêtes et ne doivent pas tromper l'enquêteur. Tout manquement à coopérer à une enquête sur une violation possible peut entraîner une action disciplinaire.

ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE D'O-I SUR L'ÉTHIQUE ET LA CONFORMITÉ

Si un salarié se sent mal à l'aise avec les options répertoriées dans la section précédente, il peut contacter l'assistance téléphonique d'O-I sur l'éthique et la conformité via :

- www.oietics.com, ou
- 1-800-963-6396 aux États-Unis ou au Canada ou les numéros internationaux de l'assistance téléphonique listés sur www.oietics.com.

L'assistance téléphonique constitue une ressource disponible pour les salariés qui ont des questions sur les politiques de l'entreprise ou des préoccupations concernant une conduite susceptible d'être interdite ou de ne pas respecter l'éthique. À moins que les lois locales ne l'interdisent, il est possible d'effectuer un signalement de manière anonyme auprès de l'assistance téléphonique. La ligne d'assistance n'utilise pas l'identification de l'appelant, les appareils d'enregistrement ou d'autres méthodes pour identifier une personne faisant un rapport. Le personnel de l'assistance téléphonique est indépendant et fournit des rapports écrits au directeur de l'Éthique et conformité et à celui de l'audit interne mondial.

Les préoccupations des employés soulevées feront l'objet d'une enquête de manière professionnelle et la confidentialité sera préservée dans la mesure du possible, conformément à la loi et en menant une enquête complète sur les préoccupations soulevées. Sur la base des conclusions de l'enquête, des mesures correctives seront prises si nécessaire.

INTERDICTION DES REPRÉSAILLES

O-I interdit toutes représailles à l'encontre d'un salarié ayant signalé en toute bonne foi une infraction réelle ou supposée aux lois, aux réglementations, à ce Code ou aux politiques de l'entreprise. Aucun directeur d'O-I ne peut faire subir ou autoriser à faire subir des représailles à un salarié ou à toute personne qui effectue un tel signalement en toute bonne foi. Toutes représailles contre un salarié effectuant un signalement en toute bonne foi feront l'objet d'actions disciplinaires, y compris la résiliation possible du contrat de travail. De plus, les salariés qui effectuent de faux signalements en toute connaissance de cause feront également l'objet de mesures disciplinaires.

DÉROGATIONS ET MODIFICATIONS DU CODE

Seul un directeur de l'entreprise peut procéder à des modifications de ce Code. Seul le comité de direction d'O-I ou le comité de direction approprié peut procéder à des modifications de ce Code à l'attention des membres du comité de direction d'O-I ou des directeurs ou directeurs financiers d'O-I. Le cas échéant, cela sera divulgué publiquement tel que l'exige la loi ou les règles applicables aux transactions boursières.



Que feriez-vous ?

- Q** Il semble que notre directeur ne fasse rien lorsque nous lui signalons nos préoccupations concernant l'existence possible d'une conduite inappropriée. Je pense qu'il a rendu les choses difficiles pour les collègues qui ont signalé des problèmes. J'ai un problème : un collègue fait quelque chose que je crois être contraire à l'éthique. Que dois-je faire ?
- R** Dites-le. Notre Code indique que vous devriez signaler les conduites inappropriées et que vous pouvez le faire sans crainte de représailles dans le cadre d'un signalement en toute bonne foi. Il est souvent préférable de commencer par vous adresser à votre supérieur direct. Toutefois, si cela ne vous semble pas approprié ou si vous pensez que votre responsable ne vous aidera pas, adressez-vous à un autre membre de la direction, aux ressources humaines, au service juridique ou au bureau de l'éthique et de la conformité. Vous pouvez également contacter l'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité.
- Q** Mon service définit des objectifs que nous sommes supposés atteindre. Par le passé, mon supérieur a fait pression sur moi pour que j'enfreigne le Code et les politiques de l'entreprise afin d'atteindre ces objectifs. Est-ce acceptable ?
- R** Non. Même si les entreprises qui réussissent définissent souvent des objectifs élevés et vous encouragent à les atteindre, vous ne devez jamais enfreindre le Code ou les politiques d'O-I pour atteindre ces objectifs. Adressez-vous à votre supérieur, à un autre membre de la direction, aux ressources humaines, au service juridique ou au bureau de l'éthique et de la conformité. Vous pouvez également contacter l'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité.

4

NOS RESPONSABILITÉS

les uns envers les autres

En tant que salariés d'O-I, nous nous efforçons d'atteindre l'excellence à tous les niveaux. Notre propre réussite et celle de notre entreprise dépendent de la contribution de chaque personne avec laquelle nous travaillons. Nous avons la responsabilité de nous traiter les uns envers les autres avec respect.

RESPECT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

O-I s'engage à créer un environnement de travail dans lequel les salariés se sentent considérés, soutenus et responsabilisés. Dans un tel environnement, chacun est traité avec respect, ses idées et contributions sont appréciées, et le harcèlement et la discrimination ne sont pas tolérés.

En tant que leader mondial sur le marché, O-I s'appuie sur les contributions d'un personnel diversifié qui comprend les cultures locales des pays et juridictions dans lesquelles l'entreprise exerce son activité. Nous reconnaissons que les personnes qui apportent des perspectives différentes ou qui ont une origine différente des autres peuvent fournir des informations importantes qui peuvent avoir un impact positif sur nos activités ainsi que sur notre manière de travailler.

O-I interdit les actes de discrimination à l'encontre des candidats à un emploi et des salariés, que ces actes soient basés sur la race, la couleur de la peau, le sexe (y compris des événements liés à la grossesse, la naissance ou des états de santé connexes), le genre, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, la nationalité d'origine, l'origine ethnique, le handicap mental ou physique, l'état de santé, les informations liées à la génétique, les ascendants, l'âge, la religion, le statut d'ancien combattant ou de militaire, ou sur toute autre catégorie protégée par la loi. O-I s'engage à respecter l'égalité des chances à tous les niveaux de la relation de travail.

O-I interdit toute forme de harcèlement basé sur toute caractéristique protégée décrite ci-dessus. Cela peut inclure le harcèlement par des salariés, des supérieurs, des responsables, des fournisseurs, des visiteurs ou des clients. Le harcèlement se caractérise par un comportement verbal ou physique inapproprié qui interfère de manière déraisonnable avec les performances de travail d'un salarié ou qui crée un environnement de travail hostile, intimidant ou offensant.



En outre, le harcèlement sexuel est interdit. Le terme « harcèlement sexuel » inclut les avances sexuelles non sollicitées, l'exposition de contenu suggestif et tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle. Il est également caractérisé lorsque le fait de se soumettre à une conduite non sollicitée devient une condition à l'embauche ou lorsque le fait de se soumettre ou de refuser une telle conduite sert régulièrement de motif de refus d'embaucher le salarié.

Nous nous engageons tous personnellement à adopter un comportement contribuant à la mise en place d'un environnement de travail sûr et productif, libre de toute forme de harcèlement ou de discrimination. Si vous sentez que vous êtes harcelé, traité de manière irrespectueuse ou victime de discrimination, ou que vous avez connaissance d'une telle situation, contactez votre supérieur, les ressources humaines, un autre membre de la direction, le service juridique ou le bureau de l'éthique et de la conformité. Si aucune de ces approches ne vous convient, vous pouvez utiliser le service d'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité.

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

O-I s'engage à respecter les informations personnelles des salariés

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

O-I s'engage à fournir à tous ses salariés un environnement de travail sûr et sain. Bien que l'engagement d'O-I repose sur la conformité à la loi, il dépasse ce principe. O-I s'efforce d'améliorer continuellement ses performances en respect de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail. Dans le cadre de cet engagement, O-I attend de chaque salarié qu'il connaisse et respecte les règles relatives à la sécurité et à la santé, ainsi que les pratiques qui s'appliquent à son travail.

Chaque bâtiment, par l'intermédiaire de l'équipe de gestion qui en a la charge, doit être soumis à un programme de sécurité qui répond aux lois et réglementations gouvernementales applicables. De plus, les salariés doivent bénéficier de la formation exigée et appropriée. Les salariés sont responsables de leur participation à la formation qu'ils reçoivent et des précautions adéquates à prendre pour se protéger eux-mêmes et pour protéger leurs collègues. Cela inclut le signalement immédiat des accidents, des blessures et des pratiques ou des conditions mettant la sécurité en danger.

La santé et la sécurité de tous les salariés, ainsi que les normes de qualité des produits d'O-I, exigent que chaque salarié déclare ne pas travailler sous l'influence d'une substance qui pourrait l'empêcher de mener son travail à bien de manière sécurisante et efficace. Ceci s'applique lorsque les salariés se trouvent dans les locaux de l'entreprise, participent à une réunion de l'entreprise hors-site ou qu'ils conduisent des affaires à la demande de l'entreprise.

La violence sur le lieu de travail, y compris des actes ou des menaces de violence ou toute autre forme d'intimidation, ne sera pas tolérée et doit être immédiatement signalée.

LES DROITS DE L'HOMME ET LA LOI

O-I respecte le code du travail dans chaque pays dans lequel elle exerce son activité. O-I ne fait pas travailler d'enfant ni ne fait appel au travail forcé. Elle n'autorise aucune punition ni aucun abus physique. O-I respecte la liberté de chaque salarié de rejoindre ou de refuser de rejoindre des associations ou organisations autorisées légalement. O-I respecte les lois applicables interdisant le commerce d'êtres humains.

VIE PRIVÉE DES SALARIÉS

O-I s'engage à respecter les informations personnelles des salariés. Cela signifie que l'accès à ces informations est limité aux membres du personnel qui disposent des autorisations appropriées et dont l'accès aux informations se justifie par un réel besoin professionnel. Toute violation de la confidentialité des données à caractère personnel doit être signalée dès que possible aux services des ressources humaines ou aux services juridiques (pour l'Europe, une adresse e-mail dédiée est également disponible : gdp@o-i.com).

En fonction des lois locales, les salariés ne doivent pas s'attendre à un respect de la vie privée lors de l'utilisation de services et d'équipements fournis par l'entreprise. Cela inclut les ressources technologiques d'information de l'entreprise, tels que les ordinateurs, les e-mails et l'accès à l'Internet.



Que feriez-vous ?

- Q** Je suis récemment allé dîner avec un collègue et un client d'O-I. Le client faisait des blagues à connotation sexuelle et a commenté à plusieurs reprises l'apparence de ma collègue. Même si elle faisait la sourde oreille, j'étais très mal à l'aise. Dois-je faire quelque chose ?
- R** Oui. Les actions du client peuvent être considérées comme du harcèlement sexuel et doivent être signalées immédiatement. La politique de non-discrimination / non-harcèlement d'O-I interdit les comportements verbaux ou physiques de nature sexuelle. Notre politique s'applique de la même manière à tous les employés et à quiconque souhaite faire affaire avec O-I, y compris les clients. Cela s'applique aussi bien dans les milieux de travail que dans les activités en dehors du lieu de travail. Vous devriez demander à votre collègue de signaler la situation à son responsable ou aux ressources humaines. Si elle ne le fait pas, vous devriez le signaler à votre responsable.
- Q** J'ai remarqué des activités qui peuvent créer un risque au niveau de la sécurité, mais cela ne s'est pas produit dans une zone de travail et je ne souhaite pas être impliqué(e). Dois-je quand même le signaler ?
- R** Oui, la sécurité concerne les « zones de travail » de tous les salariés. Signalez votre préoccupation à votre responsable ou au professionnel de la sécurité de votre zone. Réfléchissez à ce que vous ressentiriez si quelqu'un était gravement blessé à cause de votre inaction.
- Q** Mon supérieur et plusieurs de mes collègues racontent des plaisanteries que je trouve inappropriées ou offensantes. Que dois-je faire ?
- R** Les plaisanteries offensantes, même dans le cadre de conversations en privé, qui peuvent être entendues par d'autres, constituent une forme de harcèlement. Parlez de ce que vous ressentez à votre supérieur. Si vous êtes mal à l'aise à l'idée de vous adresser directement à votre supérieur, parlez à un autre responsable ou à une personne des ressources humaines, du service juridique ou du bureau de l'éthique et de la conformité. Si aucune de ces approches ne vous convient, vous pouvez contacter le service d'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité d'O-I.
- Q** Je pense que l'une de mes collègues est victime de harcèlement en raison de son âge. Son supérieur est conscient de la situation mais ne fait rien pour y remédier.
- R** Si le supérieur est conscient de la situation mais ne fait rien, parlez à un représentant des ressources humaines, à un autre responsable, au service juridique ou au bureau de l'éthique et de la conformité. Si aucune de ces approches ne vous convient, vous pouvez contacter le service d'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité d'O-I.

5

NOS RESPONSABILITÉS sur le marché

Les clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux d'O-I dépendent de la capacité d'O-I à construire des relations fortes qui satisfassent les demandes du marché.

QUALITÉ ET SÉCURITÉ DES PRODUITS

O-I s'engage à répondre aux exigences de qualité les plus élevées de nos clients au niveau de tous les produits que nous leur fournissons. O-I s'engage également à se conformer à toutes les lois et réglementations relatives à la sécurité des produits, y compris à assumer sa responsabilité à signaler tout problème lié à la sécurité des produits, dans le cadre des lois applicables telles que le U.S Consumer Product Safety Act ou son équivalent dans les autres juridictions.

CONCURRENCE ET LOYAUTÉ DES TRANSACTIONS

Tous les salariés devraient s'efforcer de s'entendre les uns les autres et avec les clients, fournisseurs et concurrents de l'entreprise. Ils ne devraient pas tirer injustement profit de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la déformation de faits ou par toute autre pratique injuste.



RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS

La réussite commerciale d'O-I dépend en partie de sa capacité à pérenniser les relations avec la clientèle. L'entreprise s'engage à négocier de manière juste, honnête et intègre avec les clients. Les informations qu'O-I fournit aux clients doivent être précises dans la mesure des connaissances de ses salariés. Cela inclut toute certification concernant la conformité aux spécificités, procédures de test et données de test du contrôle qualité. Les salariés ne doivent pas délibérément déformer des informations transmises aux clients.

RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

L'entreprise traite de manière juste et honnête avec ses fournisseurs. Cela signifie que les relations entre O-I et les fournisseurs sont basées sur le prix, la qualité, le service et la réputation, parmi d'autres facteurs. Les salariés négociant avec des fournisseurs doivent conserver leur objectivité et un jugement indépendant. De manière spécifique, aucun salarié ne doit accepter ou solliciter d'avantage personnel auprès d'un fournisseur, actuel ou potentiel. Cela pourrait mettre en péril une évaluation objective des produits et tarifs du fournisseur. Les salariés peuvent offrir ou accepter des cadeaux, repas, divertissements, etc., dans les limites des politiques de l'entreprise et selon les procédures que celles-ci définissent.

Les principes directeurs pour les fournisseurs d'O-I renforcent les attentes d'O-I en ce qui concerne ses fournisseurs, qui exerceront leurs activités respectives conformément aux lois en vigueur et aux normes éthiques élevées.

Voir Politique anti-corruption ; politique sur les conflits d'intérêts ; et principes directeurs des fournisseurs.

RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS

L'entreprise s'engage à respecter une concurrence libre et ouverte sur le marché. Les salariés doivent éviter toute action contraire aux lois régissant les pratiques de la concurrence sur le marché, y compris les lois anti-trust et sur le respect de la concurrence. Ces actions incluent la déformation ou la mauvaise utilisation d'informations confidentielles sur un concurrent ou l'établissement de fausses déclarations sur l'entreprise concurrente et ses pratiques commerciales.

Consultez la politique et le guide de conformité aux lois anti-trust et sur le respect de la concurrence.

LOIS ANTI-TRUST ET SUR LE RESPECT DE LA CONCURRENCE

Les lois anti-trust et sur le respect de la concurrence des États-Unis, de l'Union Européenne et de nombreux autres pays dans lesquels O-I exerce son activité exigent des entreprises qu'elles se concurrencent de manière indépendante sur le marché. O-I soutient totalement l'objet des lois anti-trust et sur le respect de la concurrence, qui consiste à promouvoir une concurrence juste et ouverte et à protéger les entreprises et les consommateurs des pratiques anticoncurrentielles telles que la fixation de prix, l'attribution de marchés et le truquage des offres.

La fixation des prix constitue l'une des formes de conduite illégale les plus graves au regard des lois anti-trust et sur le respect de la concurrence. Il s'agit d'un accord ou d'une

entente entre concurrents concernant les prix ou tout élément de prix à payer ou à facturer à des tiers. La fixation des prix inclut également tout arrangement entre des concurrents qui tend à stabiliser les prix ou à éliminer la concurrence en ce qui concerne les autres conditions de ventes, telles que les frais d'expédition, les conditions de paiement, les heures de chargement ou les réserves d'inventaire.

La Société ne tolérera aucune entente illicite sur les prix ou toute autre activité pouvant être interprétée comme telle. O-I doit au contraire se battre sur les prix, la qualité et le service en nous en remettant à notre jugement indépendant et unilatéral. Tous les salariés d'O-I doivent éviter toute communication, directe ou indirecte, impliquant des concurrents, des clients ou des fournisseurs, qui suggère qu'un accord ou un arrangement illégal est susceptible d'exister ou d'être envisagé.

Outre les accords de fixation des prix, les autres formes de conduite interdite incluent les attributions de marchés (clients, marchés, produits ou territoires, par exemple), la discrimination, la création de monopole, la vente à prix abusif et le boycott.

Il incombe aux salariés d'Owens-Illinois de se conformer à la lettre et à l'esprit des lois antitrust et sur le respect de la concurrence. Cette responsabilité implique le signalement de tous les comportements potentiellement illégaux ou suspects. Les entreprises qui enfreignent ces lois s'exposent à des sanctions sévères (des amendes significatives, des dommages financiers, des conséquences sur leur réputation) et, dans certaines juridictions comme les États-Unis, les risques sont du même ordre pour chaque salarié (amendes personnelles, peines de prison et licenciement).

Consultez la politique et le guide de conformité aux lois anti-trust et sur le respect de la concurrence.

Les informations à caractère concurrentiel doivent être recueillies légalement et dans le respect de l'éthique.

PARTICIPATION AUX ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

Le fait de rejoindre une association professionnelle ou de participer à des réunions d'associations professionnelles est légal au regard des lois anti-trust et sur le respect de la concurrence. Toutefois, lorsque des concurrents se réunissent, il existe un risque que des discussions soient susceptibles de mener à des violations de la loi anti-trust. Le simple fait qu'un comportement apparaisse comme anticoncurrentiel peut entraîner une enquête judiciaire.

Dans le cadre de la politique et du guide de conformité aux lois anti-trust et sur le respect de la concurrence d'O-I, les responsables doivent donc consulter le service juridique avant de rejoindre une association ou de participer à un nouveau programme impliquant la transmission de statistiques concernant l'entreprise ou d'autres informations à une association professionnelle. Il est exigé de tous les salariés participant à des réunions d'associations professionnelles ou à des salons professionnels qu'ils envoient le rapport de conformité décrit dans la politique. Cela inclut la participation à des réunions d'associations professionnelles telles que le Glass Packaging Institute et la European Container Glass Federation, ainsi qu'à des salons professionnels tels que drinktec.

INFORMATIONS À CARACTÈRE CONCURRENTIEL

Les informations à caractère concurrentiel doivent être recueillies légalement et dans le respect de l'éthique. Il est illégal de divulguer aux ou d'obtenir des concurrents dits « sensibles » des informations non publiques tels que : les tarifs (en particulier les tarifs futurs ou prévisionnels), les changements des conditions générales de vente, les réponses anticipées à un appel d'offres (ainsi que les décisions de ne pas faire d'offre), les nouveaux produits ou les plans de recherche et développement, et les plans commerciaux ou stratégiques actuels et à venir.

Il est légal d'obtenir des informations à caractère concurrentiel auprès de clients ou fournisseurs qui n'ont pas à respecter un devoir de confidentialité envers les concurrents. En pareilles circonstances, vous devez indiquer la source des informations et la date à laquelle vous les avez obtenues. Il est en revanche illégal d'utiliser des clients ou des fournisseurs pour communiquer des informations à des concurrents ou pour obtenir des informations de ces derniers.



Que feriez-vous ?

- Q** Je participe à la réunion d'une association professionnelle et plusieurs membres discutent de stratégie de prix. Que dois-je faire ?
- R** Si des concurrents abordent des problématiques telles que les tarifs, il est possible qu'une fixation de prix ou qu'une collusion se produise ou soit perçue comme telle. Pour cette raison, de nombreux pays interdisent de discuter de tarifs entre concurrents. Si vous vous trouvez dans cette situation, vous devez vous excuser et quitter immédiatement et expressément la réunion. Prévenez rapidement le service juridique de ce que vous avez observé.
- Q** Le service de fabrication doit satisfaire une commande importante. Nous avons atteint 100 % de la capacité et la pression est élevée au niveau des expéditions. L'une des machines de l'usine semble mal fonctionner et peut présenter des risques au niveau de la sécurité. Toutefois, si nous l'arrêtons, nous ne pourrions pas respecter le délai de livraison. Que dois-je faire ?
- R** Dites-le. Signalez immédiatement le problème à un supérieur ou au responsable de l'usine et assurez-vous que l'équipement ne pose pas de problème de sécurité avant de continuer la production. La sécurité passe avant tout.
- Q** Je suspecte l'un de mes collègues d'enregistrer de fausses écritures dans un document de contrôle qualité, mais je n'ai aucune preuve. Dois-je signaler mes soupçons ?
- R** Oui, vous devez immédiatement informer votre responsable de votre préoccupation. Il est absolument crucial que les enregistrements qualité soient précis et complets. En effet, des enregistrements erronés pourraient compromettre notre produit et mettre l'entreprise dans une situation inconfortable.

6

NOS RESPONSABILITÉS

envers nos actionnaires

Nos actionnaires nous confient leurs actifs. O-I s'efforce de protéger ces actifs en conduisant ses affaires avec honnêteté, intégrité et en respectant des valeurs élevées en termes d'éthique commerciale.

RAPPORTS FINANCIERS ET PRÉCISION DES LIVRES ET DES ENREGISTREMENTS

Les actionnaires et d'autres tiers s'appuient sur les rapports financiers d'O-I pour prendre des décisions. Les salariés doivent s'assurer que les éléments financiers divulgués de l'entreprise soient complets, justes, exacts, fournis à temps et compréhensibles. Tous les livres comptables, enregistrements et comptes doivent refléter les transactions et les événements de l'entreprise de manière précise et juste. Ils doivent également se conformer aux principes de comptabilité généralement acceptés et au système de contrôles internes d'O-I.

Voici quelques exemples d'activités qui ne respectent pas ces normes et sont donc interdites :

- la non-divulgaration ou l'absence d'enregistrement de fonds ou d'actifs qui devraient être divulgués ou enregistrés ;
- l'enregistrement de ventes fictives ou à une autre période que celle pendant laquelle elles ont effectivement eu lieu ;
- la sous-évaluation ou la surévaluation de passifs et d'actifs connus ;

- l'enregistrement de fausses écritures dans les livres comptables d'O-I.

Il est attendu des salariés qu'ils comprennent et se conforment aux politiques, procédures et contrôles internes qui s'appliquent à leurs responsabilités professionnelles. Les salariés doivent signaler toute préoccupation concernant la création de rapports financiers ou la comptabilité à leur supérieur, au personnel responsable du service comptabilité et finances d'O-I, au service juridique, au service d'audit interne, au bureau de l'éthique et de la conformité ou par l'intermédiaire de l'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité. En outre, les salariés doivent signaler toute préoccupation en lien avec la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les problématiques liées aux audits. Pour ce faire, ils doivent s'adresser au Comité d'audit du Conseil d'administration d'O-I.

Consultez la politique anti-corruption et la politique mondiale des contrôles internes.



PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

Les salariés sont responsables de la protection des actifs de l'entreprise et doivent s'assurer de les utiliser avec efficacité à des fins commerciales légitimes uniquement. L'utilisation de fonds ou d'actifs de l'entreprise, que ce soit ou non à des fins d'enrichissement personnel, de manière illégale ou inappropriée est interdite. Les salariés doivent être conscients que la propriété de l'entreprise comprend toutes les données et les communications transmises aux systèmes électroniques ou téléphoniques de l'entreprise, reçues de ces derniers ou contenues dans ces derniers. La propriété de l'entreprise inclut également toutes les communications écrites.

Pour garantir la protection et l'utilisation appropriée des actifs de l'entreprise, chaque salarié doit respecter ce qui suit :

- prendre les mesures nécessaires et raisonnables afin d'éviter le vol, les dégradations ou la mauvaise utilisation de la propriété de l'entreprise ;
- signaler à un supérieur le vol, les dégradations ou la mauvaise utilisation, réels ou suspectés, de la propriété de l'entreprise ;
- protéger tous les programmes électroniques, les données, les communications et les écrits contre l'accès inapproprié par d'autres personnes ;
- utiliser la propriété de l'entreprise uniquement à des fins commerciales légitimes, telles qu'autorisées, en lien avec les responsabilités professionnelles du salarié.

DÉLIT D'INITIÉS

La politique de la Société vise à s'assurer que tous les investisseurs disposent d'un accès équitable aux informations qui peuvent influencer, positivement ou négativement, sur la manière dont ils considèrent la valeur des titres de la Société négociés sur les marchés publics. Les salariés ne sont pas autorisés à utiliser des informations non publiques importantes pour réaliser des gains financiers pour leur propre compte ou à divulguer de telles informations à des tiers.

Les informations privilégiées importantes peuvent prendre différentes formes : résultats financiers non publiés, plans ou stratégies opérationnels, informations non publiques concernant des acquisitions ou des cessions importantes d'entreprises, informations concernant la recherche, des programmes techniques et des innovations.

Les directeurs et les cadres dirigeants, ainsi que certains autres membres de la direction et salariés désignés par l'entreprise, ne sont pas autorisés à négocier des titres de l'entreprise pendant les périodes d'interruption trimestrielles et certaines interruptions liées à des événements spécifiques. Ces personnes doivent également accorder une autorisation préalable aux personnes souhaitant procéder à des transactions liées aux titres de la Société.

Consultez la politique sur les délits d'initiés.



GESTION DES ENREGISTREMENTS ET DE L'INFORMATION

La politique sur la gestion des enregistrements de l'entreprise s'applique à tous les enregistrements papier et électroniques d'O-I. Il est de la responsabilité de chaque salarié de garantir que les enregistrements d'O-I sont créés, conservés, protégés et disposés de manière appropriée. Chaque salarié doit se conformer avec toutes les lois concernant la conservation des enregistrements et s'interdit de modifier, dissimuler ou détruire des documents ou des enregistrements soumis à une enquête légale ou administrative.

Consultez la politique de gestion des enregistrements.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tous les salariés doivent éviter les transactions ou les activités qui entraînent ou suggèrent un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société. Par ailleurs, les salariés ne doivent jamais se comporter d'une manière qui nuirait, directement ou indirectement, aux meilleurs intérêts de la Société.

Par exemple, le fait d'accepter un cadeau onéreux, un prêt, un avantage ou toute autre faveur de valeur de la part d'un fournisseur ou d'un client, ou de détenir un intérêt financier important auprès d'un fournisseur, d'un client ou d'un concurrent peut générer des conflits d'intérêts.

L'entreprise exige des salariés qu'ils signalent toute situation qui serait raisonnablement susceptible de faire naître un conflit d'intérêts. Si un(e) salarié(e) pense être en situation de conflit d'intérêts, ou si la situation peut être raisonnablement perçue comme un conflit d'intérêts, il ou elle doit le signaler à son supérieur ou au service juridique. Le responsable et le service juridique détermineront ensuite avec le ou la salarié(e) si la situation relève du conflit d'intérêts et, le cas échéant, définiront la manière la plus adéquate d'y remédier. Bien que les conflits d'intérêts ne soient pas automatiquement interdits, ils ne sont pas souhaitables. Un conflit ne peut faire l'objet d'une dérogation qu'en respectant la description de la section « Dérogations au Code ». En outre, les salariés doivent signaler les conflits d'intérêts soupçonnés impliquant d'autres salariés.

Consultez la politique sur les conflits d'intérêts.

Les salariés ont l'obligation de promouvoir les intérêts de l'entreprise lorsque l'opportunité se présente.

LES OPPORTUNITÉS POUR L'ENTREPRISE

Les salariés ont l'obligation de promouvoir les intérêts de l'entreprise lorsque l'opportunité se présente. Si un salarié découvre ou est face à une opportunité commerciale par l'intermédiaire de l'utilisation de la propriété de l'entreprise, de ses informations ou du fait de sa fonction dans l'entreprise, il doit tout d'abord présenter l'opportunité commerciale à l'entreprise avant de la gérer par lui-même. Aucun salarié ne peut utiliser la propriété de l'entreprise, ses informations ou sa fonction dans l'entreprise à des fins d'enrichissement personnel ou pour concurrencer l'entreprise.

Le salarié doit divulguer à son supérieur les termes et conditions de chaque opportunité commerciale couverte par ce Code qu'ils envisagent de gérer. Le supérieur contactera le service juridique et le responsable approprié pour déterminer si l'entreprise souhaite profiter de l'opportunité commerciale. Si l'entreprise renonce à son droit de bénéficier de l'opportunité commerciale, le salarié peut profiter de cette dernière en respectant les mêmes termes et conditions que proposés initialement et de manière cohérente avec les autres directives d'éthique présentes dans ce Code.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Les salariés ont accès à plusieurs types d'informations confidentielles lors de leur présence dans l'entreprise. Le terme « informations confidentielles » inclut toutes les informations non publiques susceptibles d'être utilisées par des concurrents, ou, en cas de divulgation, d'être dangereuses pour l'entreprise ou ses clients. Les salariés ont le devoir de protéger toutes les informations confidentielles de l'entreprise ou des tiers avec lesquels l'entreprise exerce son activité, excepté lorsque la divulgation est autorisée ou exigée d'un point de vue juridique. L'obligation d'un salarié de protéger les informations confidentielles continue après son départ de l'entreprise. La divulgation non autorisée d'informations confidentielles pourrait être dangereuse du point de vue de la concurrence pour l'entreprise ou ses clients et pourrait entraîner la responsabilité légale du salarié et de l'entreprise.

Les questions ou préoccupations visant à savoir si la divulgation des informations de l'entreprise est exigée par la loi ou non doivent être adressées rapidement au service juridique.

COMMUNICATION AVEC LE PUBLIC, Y COMPRIS SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

Seules les personnes autorisées peuvent s'exprimer au nom d'O-I. Toute demande issue d'investisseurs, d'analystes ou des médias doit être signalée aux services Communications de l'entreprise ou Relations avec les investisseurs d'O-I. Les membres régionaux ou locaux des équipes en charge de la communication chez O-I peuvent aider à identifier la personne appropriée à contacter.

Des salariés désignés participent au soutien des stratégies commerciales d'O-I sur les médias sociaux. Cela inclut les médias sociaux parrainés par l'entreprise, ainsi que la participation d'O-I dans des sites Web externes variés.

Les employés sont libres de choisir ou non de participer aux médias sociaux, chaque employé étant personnellement responsable de ses communications sur les médias sociaux. O-I a une politique sur les médias sociaux destinée à aider les employés à comprendre les problèmes propres aux médias sociaux et à se conformer aux politiques d'O-I et à la loi. La politique relative aux médias sociaux ne sera pas interprétée ou appliquée de manière à nuire indûment au droit des employés de participer à une activité concertée ou de discuter de salaires, d'heures ou d'autres conditions de travail.

Consultez la politique sur les médias sociaux.

L'entreprise attend des salariés qu'ils utilisent les systèmes informatiques, les systèmes de messagerie électronique, l'Internet et le stockage électronique de manière appropriée et adéquate.

COMMUNICATIONS PAR E-MAILS ET UTILISATION DES ORDINATEURS

Les ressources informatiques, notamment l'accès à Internet, au courrier électronique, aux outils de collaboration et à tout autre système, sont considérées comme des ressources O-I et doivent être utilisées de manière appropriée, conformément à nos règles en matière de technologie de l'information. Si un salarié découvre une violation de ces politiques et procédures, il doit la signaler à son supérieur, aux ressources humaines, au service juridique, à un autre membre de la direction ou au bureau de l'éthique et de la conformité.

O-I reconnaît qu'il est important de prendre des mesures de sécurité adéquates pour protéger les informations créées, traitées ou confiées à la Société. O-I s'est engagé à mettre en œuvre, exécuter et surveiller les mesures et processus de sécurité dans l'ensemble de l'entreprise. La sécurité des informations de l'entreprise est la responsabilité de tous.

L'utilisation des systèmes de communication de l'entreprise doit se faire en conformité avec les politiques de l'entreprise sur l'accès à l'Internet. L'entreprise attend des salariés qu'ils utilisent les systèmes informatiques, les systèmes de messagerie électronique, l'Internet et le stockage électronique de manière appropriée et adéquate. Voici des exemples d'utilisations inappropriées ou inadéquates :

- l'accès à, la création, le stockage ou la transmission d'images, de sites Web ou autres qui contiennent :
 - du contenu pornographique ou sexuel ;
 - du contenu offensant en lien avec des caractéristiques protégées légalement qui peuvent inclure l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, les croyances religieuses, les convictions politiques, l'origine ethnique, le handicap ou la race ;
- l'utilisation de systèmes informatiques ou de l'accès à l'Internet pour enfreindre les lois et les réglementations ;
- le téléchargement ou la distribution, en toute connaissance de cause, de logiciels ou de données copiés sans autorisation, ou l'utilisation de logiciels en violation des accords de licences applicables ou autres ;
- l'envoi ou la réception d'informations confidentielles d'O-I sans autorisation préalable.

Consultez les politiques en lien avec les technologies de l'information en vigueur dans votre région.



Que feriez-vous ?

- Q** J'ai trouvé une copie de la déclaration récente des bénéfices de l'entreprise dans la salle de photocopie. Elle portait la mention CONFIDENTIEL : NE PAS DISTRIBUER. Que dois-je faire ?
- R** La déclaration des bénéfices contient des informations sensibles et confidentielles qui doivent être protégées. Si vous estimez que le document ne se trouve pas au bon endroit, apportez-le à votre responsable. Vous ne devez pas partager ces informations dans l'entreprise ou hors de l'entreprise.
- Q** Mon responsable m'a demandé d'enregistrer une vente non confirmée dans le rapport trimestriel pour nous permettre d'atteindre nos objectifs. Mais la vente ne sera pas effective avant la fin du trimestre. Devrais-je faire ce que mon responsable me demande ?
- R** Non. Vous devez toujours enregistrer des charges et des produits dans la bonne période. L'écriture d'une vente non effective serait une déformation. Vous devez en discuter avec votre responsable. Si vous n'êtes pas à l'aise avec son approche, demandez de l'aide auprès du service finances et comptabilité, du service juridique, du bureau de l'éthique et de la conformité ou de l'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité.
- Q** Je suis le responsable logistique de notre usine de fabrication. Je sais que l'entreprise de mon frère peut assurer le transport vers O-I à un coût beaucoup moins élevé que celui de notre fournisseur actuel. Ne devrais-je pas essayer d'obtenir de meilleures conditions pour O-I, même si l'entreprise appartient à mon frère ?
- R** Tous les salariés d'O-I doivent suivre nos procédures de recherche et d'engagement des nouveaux fournisseurs. Il peut être possible de faire des affaires avec l'entreprise de votre frère, mais uniquement si les procédures ont été scrupuleusement respectées. Vous devez également signaler votre lien de parenté et vous retirer des négociations. Il est important que toutes nos négociations commerciales soient justes. Tous les salariés doivent éviter jusqu'à l'apparence d'une inconvenance, et faire des affaires avec les membres de votre famille peut être interprété comme du favoritisme.
- Q** Il m'est arrivé plus d'une fois de passer à proximité de la zone de travail d'une collègue pendant qu'elle était à déjeuner et j'ai remarqué que des dessins confidentiels d'un prototype étaient affichés sur l'écran de son ordinateur. Que dois-je faire ?
- R** Votre collègue commet une erreur courante. En laissant son poste de travail allumé, votre collègue court le risque d'une perte d'informations confidentielles. Parlez-lui de son comportement. Si son comportement ne change pas, parlez-en à votre responsable.

7

NOS RESPONSABILITÉS

en tant qu'entreprise citoyenne

O-I s'engage à mener ses affaires de manière durable et en respectant l'éthique. La promotion du respect des lois et réglementations qui s'appliquent à notre activité est au cœur de la citoyenneté dont l'entreprise doit faire preuve.

RESPECT DES LOIS

La première obligation d'une citoyenneté responsable de la part de l'entreprise est de se conformer aux lois des pays et des communautés dans lesquelles O-I exerce son activité. Chaque salarié d'O-I a l'obligation de respecter toutes les lois, règles et réglementations applicables. Un salarié ne respectant pas la loi applicable de quelque manière que ce soit risque une action disciplinaire.

En cas de doute concernant la légalité d'une action en cours, le salarié doit demander conseil auprès de son supérieur ou du service juridique.

ENVIRONNEMENT

O-I est consciente de ses responsabilités vis-à-vis de l'environnement et s'engage à veiller à ce que ses installations soient respectueuses de l'environnement dans tous les sites dans lesquels elle est implantée. Bien que cet engagement repose sur la conformité à la loi, il dépasse ce principe. O-I s'efforce d'améliorer continuellement ses performances environnementales.

L'entreprise a défini des politiques et des procédures visant à garantir la conformité à ces lois et réglementations environnementales applicables, ainsi qu'aux autorisations délivrées en vertu de ces lois. Toute violation connue de ces politiques et procédures doit être signalée sans délai à l'un des avocats de notre service juridique ou au responsable d'unité opérationnelle compétent. Les salariés sont également encouragés à identifier les occasions permettant d'améliorer les performances environnementales d'O-I, y compris, par exemple, la conservation, la réduction des déchets via le recyclage et la réduction de la consommation en eau dans les processus de fabrication de l'entreprise.

Toute violation connue de ces politiques et procédures doit être signalée sans délai à la fonction Global EHS, à notre service juridique ou au responsable d'unité opérationnelle compétent.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le conteneur en verre est l'emballage le plus durable sur Terre. Il est fabriqué à partir de sable naturel, de bicarbonate de soude, de calcaire et de verre recyclé. Il est recyclable à l'infini. O-I, en tant que leader mondial de l'emballage en verre, vise à devenir également l'entreprise la plus « durable » du point de vue environnemental. Afin de renforcer la durabilité de ses opérations, O-I a défini divers objectifs de durabilité, qui sont accessibles au public sur son site Internet.

ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

O-I accorde de l'importance à ses contributions aux communautés dans lesquelles elle exerce son activité. O-I encourage ses salariés à s'impliquer activement dans l'amélioration des communautés dans lesquelles ils vivent et travaillent. Le soutien financier fourni par O-I et sa fondation de bienfaisance, ainsi que le leadership volontaire en termes de bienfaisance offert par des milliers de salariés d'O-I partout dans le monde démontrent cet engagement.

ANTI-CORRUPTION

L'engagement d'O-I à respecter les lois des pays dans lesquels elle exerce son activité nécessite de se conformer à l'ensemble des lois anti-corruption applicables, telles que le Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») des États-Unis et le Bribery Act du Royaume-Uni. Forte de son engagement en faveur de pratiques commerciales éthiques, O-I ne tolère aucun acte de corruption. Cette tolérance zéro s'étend à tous les responsables, salariés, agents et consultants d'O-I et à tous ceux en contact avec O-I dans le cadre de leurs activités. La politique s'applique à toutes les interactions entre O-I et des tiers, que ce soit entre O-I et une entité privée ou O-I et une administration. Par fonctionnaire, on entend le personnel des entités détenues ou contrôlées par l'État et d'ordinaire engagées dans des activités commerciales.

Le FCPA., le Bribery Act et la politique d'O-I interdisent aux salariés d'offrir ou de proposer des pots-de-vin, des paiements

ou d'offrir toute chose de valeur dans le but d'obtenir ou de conserver un marché ou tout autre avantage commercial indu. L'expression « toute chose de valeur » désigne aussi bien de l'argent liquide que des cadeaux, des repas, des invitations et des services.

Les cadeaux, repas et divertissements ne peuvent être offerts que lorsqu'il n'existe aucune intention d'obtenir ou de conserver un marché ou tout autre avantage commercial de manière indu. Les cadeaux, repas et divertissements doivent être offerts en conformité avec la politique d'O-I telle que décrite dans ce Code.

L'entreprise peut être tenue responsable de pots-de-vin payés par un agent, un consultant ou tout autre tiers agissant au nom de l'entreprise. Les salariés doivent sélectionner ces représentants avec soin, en particulier ceux qui peuvent interagir avec les autorités au nom de l'entreprise. La politique d'O-I exige que les salariés fassent preuve de diligence raisonnable et surveillent les représentants, consultants et autres partenaires commerciaux avant et pendant les négociations commerciales menées avec eux. Les procédures de diligence raisonnable applicables en matière de sélection et de fidélisation des partenaires commerciaux ont été établies et sont disponibles sur O-I Dash.

PAIEMENTS DE FACILITATION

Les « paiements de facilitation » sont de petites sommes versées à des fonctionnaires pour accélérer ou faciliter des actions ou services non discrétionnaires, tels que l'obtention d'un permis ou d'un service téléphonique ordinaire. Si les paiements de facilitation sont légaux au regard du FCPA des États-Unis et dans certains autres pays, ils sont illégaux dans la plupart des pays du monde. C'est la raison pour laquelle O-I interdit aux salariés et à toute personne agissant en son nom d'effectuer des paiements de ce type.

Étant donné que la violation de ces lois et réglementations peut donner lieu à de lourdes sanctions pénales et/ou civiles pour O-I et les personnes impliquées, il est crucial de se comporter de manière à éviter tout soupçon de violation potentielle. Toute violation de la politique d'O-I peut entraîner une action disciplinaire, jusqu'à et y compris le licenciement.

Consultez la politique anti-corruption.



Directives concernant les cadeaux et divertissements

ACCEPTABLE

- Articles promotionnels tels que des produits portant le logo O-I.
- Objets publicitaires ou souvenirs provenant d'autres organisations (*par exemple, des produits de partenariat fabriqués en quantité, tels que des casquettes, des stylos, etc.*).
- Paniers garnis d'une valeur raisonnable.
- Sucreries, biscuits, fruits ou produits alimentaires d'une valeur raisonnable.
- Frais de réception d'une valeur raisonnable, tels que café, pâtisseries, boissons non alcoolisées ou rafraîchissements similaires dans le cadre de réunions de travail.
- Les repas et activités de divertissement avec un client ou un fournisseur à des fins commerciales sont des pratiques habituelles sur le marché et ne peuvent pas être considérés comme excessifs ou déraisonnables.
- Cadeaux commerciaux, invitations ou toute autre chose de valeur à des fonctionnaires (*à moins que les lois et réglementations applicables ne les autorisent explicitement et que la direction de l'entreprise et le service juridique les aient pré-approuvés si le montant dépasse 50 \$*).
- Cadeaux commerciaux ou invitations fréquents ou nombreux.
- Cadeaux commerciaux, invitations ou autres choses de valeur pouvant être considérées comme excessives, déraisonnables ou non conformes aux pratiques courantes du marché.
- Cadeaux influant ou semblant influencer l'appréciation commerciale d'un tiers.
- Remise d'un cadeau tout en ayant conscience que son acceptation par le bénéficiaire constitue une violation de la politique.

INACCEPTABLE

- Argent liquide ou équivalent, tel que des cartes cadeaux.
- Cadeaux en violation avec les lois, réglementations ou accords passés avec des tiers applicables.
- Invitation à un événement (événement sportif, par exemple) auquel le représentant de l'entreprise offrant le cadeau n'accompagnera pas le bénéficiaire.
- Cadeaux dont la divulgation nuirait à la réputation de l'entreprise.

CADEAUX ET INVITATIONS

Dans de nombreux secteurs d'activité et pays, les cadeaux et invitations servent à renforcer les relations commerciales. Ces faveurs, qu'elles soient accordées ou reçues par des salariés d'O-I, ne doivent toutefois pas exercer une influence abusive sur des décisions commerciales.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX DONS EN NATURE

Il est possible d'offrir des cadeaux ou des divertissements s'ils constituent des compléments raisonnables aux relations commerciales. Les cadeaux, repas d'affaires ou divertissements ne doivent pas dépasser un montant de 200 \$ dans le cas des partenaires commerciaux (510 \$ en ce qui concerne les fonctionnaires), exception faite d'un accord préalable conformément à la politique anti-corruption. Il s'agit du montant cumulé par année civile et par individu. Aucun cadeau ni aucune invitation ne peut être offert s'il va à l'encontre de la loi ou de la politique de l'entreprise du bénéficiaire. Les salariés doivent consulter la politique d'O-I, le directeur du service éthique et le directeur de la conformité ou le service juridique pour obtenir des conseils. Le fait d'offrir ou de fournir des pots-de-vin ou des rétrocommissions est interdit en toute circonstance.

Il est nécessaire d'observer des précautions particulières lorsque des cadeaux et des divertissements sont offerts à des fonctionnaires, ou à des entreprises détenues ou gérées par l'État. Lorsque des cadeaux ou des divertissements sont offerts à des fonctionnaires ou à des salariés d'entreprises détenues ou gérées par l'État, il est obligatoire de respecter la loi locale ou la politique anti-corruption d'O-I. Consultez le directeur de l'éthique et de la conformité (ou la personne désignée) ou un membre du service juridique si vous avez des questions concernant les cadeaux ou les divertissements offerts à des fonctionnaires.

ACCEPTATION DE DONS EN NATURE

L'acceptation de cadeaux et de divertissements de manière occasionnelle et d'un montant modeste peut être appropriée en matière de développement des relations commerciales. Les cadeaux et divertissements doivent servir les intérêts commerciaux de l'entreprise et ne doivent être ni luxueux ni excessifs comparés aux pratiques commerciales acceptées dans le pays et le secteur d'activité de l'intéressé. Les salariés ne peuvent pas accepter de cadeau ou de divertissement dont la valeur excède 200 \$ (montant cumulé par année civile) de la part de la même entreprise. L'acceptation de cadeaux ou de divertissements dont le montant dépasse 200 \$ nécessite un accord préalable. Cette limite est de 50 \$ dans le cas de cadeaux ou divertissements de la part de fonctionnaires. Cela implique les repas, les événements sportifs, les parties de golf, les voyages et hébergements, les pièces de théâtre, les concerts, etc.

La sollicitation de cadeaux, faveurs ou divertissements personnels est inacceptable. L'acceptation d'avantages en espèces ou quasi-espèces, tels que des cartes cadeaux est également inacceptable. En outre, les salariés ne peuvent tirer profit de leur fonction pour solliciter des fournisseurs, y compris des institutions financières, pour offrir un traitement préférentiel individuel en termes de tarification, de conditions ou de prêts.

Les destinataires de cadeaux ou faveurs interdits doivent se signaler auprès de leur responsable et rendre le cadeau en joignant une lettre expliquant la politique d'O-I. Si le cadeau est périssable ou impossible à renvoyer (y compris dans le cas où le renvoi entraînerait un embarras), la direction doit le distribuer aux salariés ou le donner à une organisation caritative et envoyer une lettre d'explications au donateur.

POLITIQUE LOCALE

Toute structure commerciale ou opérationnelle peut adopter des limites inférieures en prenant en compte les normes et coutumes locales. Elle peut également imposer des exigences de signalement supplémentaires.

ACTIVITÉ POLITIQUE

O-I respecte les droits de chaque salarié à s'engager en politique. Toutefois, les fonds, les ressources et le temps de l'entreprise ne peuvent pas être utilisés directement ou indirectement par un salarié pour de telles activités politiques. Lors de leur investissement en politique, les salariés doivent clarifier le fait que leurs points de vue et leurs actions leur sont propres et n'impliquent pas O-I.

Dans la limite autorisée par les lois et réglementations locales, les fonds, les équipements ou les services de l'entreprise qui sont supposés soutenir le processus démocratique dans un pays doivent être approuvés par la direction en conformité avec le processus d'autorisation mondial de l'entreprise et correctement reportés dans les livres et enregistrements d'O-I.

CONFORMITÉ DES TRANSACTIONS

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

Diverses sanctions économiques imposées par le gouvernement peuvent empêcher O-I de commercer avec certains pays, entités et personnes. Par exemple, les États-Unis maintiennent des programmes de sanctions qui limitent ou interdisent les activités avec ou impliquant des pays et / ou territoires particuliers. Veuillez vous reporter à la Politique de contrôle du commerce mondial d'O-I pour obtenir la liste actuelle de ces pays et / ou territoires sanctionnés. O-I est également soumis aux dispositions anti-boycott de la loi américaine qui interdisent aux entreprises de participer à un boycott international qui n'est pas approuvé ou sanctionné par les États-Unis.

O-I est une multinationale basée aux États-Unis. Par conséquent, en plus de se soumettre aux lois et réglementations américaines sur le négoce, elle doit se conformer à certaines lois sur le négoce des juridictions dans lesquelles elle exerce son activité. Les lois et réglementations internationales sur le négoce sont complexes. Tout employé ayant des questions ou des préoccupations concernant ces

lois ou les problèmes connexes liés au commerce international, doit consulter le service juridique avant de mettre en œuvre une activité susceptible d'enfreindre ces lois.

Voir la Politique relative à la réglementation commerciale mondiale.

DEMANDES DES AUTORITÉS GOUVERNEMENTALES

Si une agence ou une autorité gouvernementale effectue une demande raisonnable auprès d'O-I, cette dernière y répondra. O-I a droit à toutes les garanties prévues par la loi au même titre qu'un individu soumis à une enquête, y compris la représentation par un avocat dès le début de l'enquête. Toutes les demandes effectuées par les agences et autorités gouvernementales concernant des informations autres que celles fournies de manière régulière doivent par conséquent être signalées immédiatement au service juridique, et les conseils de ce dernier doivent être reçus avant toute réponse à de telles demandes.

Toutes les informations fournies doivent être honnêtes et exactes. Aucun salarié ne doit tromper un enquêteur ni modifier ou détruire de documents ou d'enregistrements en réponse à une enquête.

ANTI-BLANCHIMENT D'ARGENT

O-I respecte les lois applicables interdisant le blanchiment d'argent. Le « blanchiment d'argent » est le processus par lequel des personnes ou des groupes tentent de dissimuler le produit d'activités illégales ou de rendre légitimes les sources de leurs fonds illégaux. Les employés d'O-I sont encouragés à faire preuve de vigilance à l'égard des transactions financières qui pourraient indiquer un problème et à signaler toute inquiétude s'ils voient ou soupçonnent une activité ou une transaction ne relevant pas du processus habituel.

Si une agence ou une autorité gouvernementale effectue une demande raisonnable auprès d'O-I, cette dernière y répondra.



Que feriez-vous ?

- Q** Je suis invité(e) à une partie de golf parrainée par l'un de nos fournisseurs. Plusieurs leaders du secteur seront présents. Puis-je y participer ?
- R** Cette sortie étant d'ordre professionnel, vous pouvez y participer avec l'accord de votre responsable. Toutefois, si un contrat est actuellement en cours de négociation avec le fournisseur, vous devez en parler avec votre responsable pour savoir s'il est approprié d'y participer.
- Q** Au cours de l'année, je reçois généralement plusieurs billets pour des événements sportifs de la part d'un de mes fournisseurs les plus importants. Est-il acceptable de recevoir ces billets ?
- R** Notre politique autorise les salariés d'O-I à recevoir des cadeaux modestes sur l'année. Toutefois, la valeur totale des cadeaux reçus d'une même personne ou entité ne doit pas dépasser la limite annuelle de 200 \$ dans le cas d'un partenaire commercial (50 \$ s'ils sont offerts par un fonctionnaire) tel que le précise la politique anti-corruption. L'acceptation de cadeaux dépassant cette limite est soumise à un accord préalable.
- Q** L'un de nos fournisseurs a récemment commencé à livrer des produits de qualité inférieure. Toutefois, notre responsable des achats n'a pas réagi car le fournisseur lui donne un « dessous de table » à hauteur de 1 % sur toutes les ventes.
- R** Dites-le. Le comportement du responsable, ainsi que sa relation avec le fournisseur, est impropre et contraire à la politique d'O-I. Le fait de recevoir un « pot-de-vin » ou d'accepter un enrichissement personnel de la part d'un tiers en échange d'un traitement favorable constitue une violation du Code de conduite et, potentiellement, de la loi.
- Q** Récemment, nous avons répondu à un appel d'offre concernant un contrat d'approvisionnement important pour un client. Il a été précisé que le contrat ne nous serait accordé que si le client pouvait venir visiter notre usine aux États-Unis et amener sa famille à Disney World. L'octroi du contrat impliquerait beaucoup d'argent pour l'entreprise et le coût du voyage serait relativement faible en comparaison. Devons-nous accepter ?
- R** La visite de l'usine peut être acceptable. Cependant, le voyage à Disney World n'est pas autorisé et constitue une forme de corruption. Nous ne devons en aucun cas payer le voyage des membres de la famille du client, une visite à Disney World ou toute autre destination qui ne soit en lien avec les affaires d'O-I.

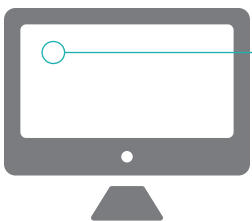
8

Ressources / Assistance

Ressources / Assistance

POLITIQUES

Toutes les politiques auxquelles ce Code fait spécifiquement référence (*et les autres politiques susceptibles d'influencer votre travail*) se trouvent sur O-I Dash.



O-I Dash

PERSONNES CONCERNÉES

- Votre supérieur ou responsable
- Les autres membres de la direction
- Ressources humaines
- Directeur Éthique et conformité
- Le service juridique
- Le service d'audit interne
- Le service finance et comptabilité
- Les coordinateurs aux niveaux de l'environnement, de la santé et de la sécurité
- Le service sécurité dans l'entreprise

LE BUREAU DE L'ÉTHIQUE ET DE LA CONFORMITÉ D'O-I

Le bureau de l'éthique et de la conformité est à votre disposition pour répondre à toute question relative au Code ou aux politiques de l'entreprise concernant la conformité, ou pour discuter de vos préoccupations concernant des violations potentielles du Code. Lorsque vous contactez le bureau de l'éthique et de la conformité pour signaler un problème, vous pouvez rester anonyme (en fonction des lois locales). Vous êtes toutefois encouragé(e) à vous identifier.

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

- Téléphone : +1-567-336-2410
- Adresse e-mail : compliance@o-i.com
- Courrier : Directeur Éthique et conformité
O-I Glass, Inc.
One Michael Owens Way
Plaza One
Perrysburg, OH 43551
États-Unis
- Contactez l'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité à l'adresse www.oieethics.com, ou appelez-la gratuitement à l'aide des numéros de téléphones du pays correspondant, disponible sur le site Internet.

En outre, un réseau de directeurs ou des responsables de la conformité par région ou pays seront désignés, leurs coordonnées communiquées aux salariés et publiées sur la page d'accueil du site Web d'O-I.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE POUR L'ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE LOCALE

Les salariés peuvent contacter l'assistance téléphonique dès quatre coins du monde par l'Internet. Le site Internet est www.oieethics.com.

Il est également possible de contacter l'assistance téléphonique par téléphone. Aux États-Unis et au Canada, composer le numéro gratuit suivant : 1-800-963-6396.

Pour signaler une préoccupation par téléphone, utilisez le numéro gratuit désigné pour votre pays. Les spécialistes du centre d'appels sont disponibles 24 heures par jour, 365 jours par an.

Dans un certain nombre de pays, O-I a mis en place un numéro de téléphone local permettant de joindre directement l'assistance téléphonique. Si vous appelez ce numéro, vous entendrez un message dans la langue désignée pour le pays depuis lequel vous appelez. Après le message, vous serez mis en attente pendant un court moment. Ne raccrochez pas ; le système localise un interprète qui sera mis à votre disposition. L'interprète, assisté des spécialistes du centre d'appels, écoutera vos préoccupations.

Les numéros de téléphone de l'assistance téléphonique par pays sont répertoriés à l'adresse suivante www.oieethics.com.

Les numéros de téléphone de l'assistance téléphonique par pays sont répertoriés à l'adresse suivante www.oieethics.com.



O-I Glass, Inc.
Siège mondial
One Michael Owens Way
Perrysburg, OH 43551

Révisé le 26 décembre 2019