



**WERELDWIJDE  
ZAKELIJKE EN  
ETHISCHE GEDRAGSCODE**

---

INTEGER LEIDERSCHAP







# Aan alle medewerkers van O-I wereldwijd

O-I Glass, Inc. is een bedrijf dat al meer dan 100 jaar bestaat en een trotse geschiedenis heeft. Onlosmakelijk verbonden met onze geschiedenis zijn de talloze handelingen van O-I-medewerkers die dag in, dag uit beslissingen nemen die de volgende overkoepelende principes weerspiegelen:

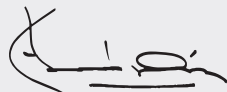
- naleving van toepasselijke wetten en voorschriften, en
- naleving van hoge normen van ethisch gedrag.

Dit is de cultuur van O-I en vormt de basis voor hoe we al die jaren hebben gewerkt. Elke dag nemen onze mensen beslissingen op basis van waarden als eerlijkheid, integriteit en ethisch zakendoen. Wanneer onze medewerkers overal ter wereld doen wat juist is, individueel, binnen hun teams en binnen hun bedrijfseenheden, stellen we O-I in staat voorop te gaan met integriteit.

De Gedragscode van O-I is onze richtlijn voor hoe we wereldwijd zakendoen. In de code worden de normen beschreven voor interactie van medewerkers met elkaar en met zakelijke partners van O-I. Van u allen wordt verwacht dat u vertrouwd bent met de Gedragscode en het onderliggende beleid, met name wat betreft onderwerpen die betrekking hebben op uw rol.

Als we allemaal vooropgaan met integriteit, bouwen we voort op de uitstekende reputatie van O-I. Door onze gezamenlijke inspanningen, geleid door de Gedragscode en onze waarden, zal O-I blijven groeien en bloeien. Ik ben ervan overtuigd dat onze duurzame toekomst een blijvende resultaat zal hebben voor toekomstige generaties van O-I-medewerkers.

Met vriendelijke groet,



**ANDRES LOPEZ**

Chief Executive Officer







# Inhoudsopgave

<b>4</b>	<b>EÉN: ONS BEDRIJF</b>	<b>20</b>	<b>ZES: ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN JEGENS ONZE AANDEELHOUDERS</b>
<b>6</b>	<b>TWEE: INLEIDING</b>	20	Financiële verslaglegging en accuratesse van boeken en bescheiden
<b>8</b>	<b>DRIE: ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN ALS MEDEWERKERS EN MANAGERS</b>	21	Bescherming en gebruik van bedrijfsmiddelen
8	Verantwoordelijkheden als Medewerker	21	Handel met voorkennis
9	Aanvullende verantwoordelijkheden als Manager	22	Documentatie- en informatiebeheer
9	Ethische besluitvorming	22	Belangenverstrengeling
10	Melden van overtredingen van de Gedragscode en andere ethische kwesties	23	Mogelijkheden voor het Bedrijf
10	De Hulplijn van O-I voor Gedragscode en Navolging	23	Vertrouwelijke informatie
10	Verbod op represailles	24	Externe communicatie, sociale media
10	Vrijwaringen en Amendementen op de Code	24	E-mail en het gebruik van computersystemen
<b>12</b>	<b>VIJF: ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN OP DE MARKT</b>	<b>26</b>	<b>ZEVEN: ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN ALS MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORDE ONDERNEMING</b>
12	Respect op de werkvloer	26	Naleven van wetgeving
14	Gezondheid en veiligheid van de werkplek	26	Milieu
14	Mensenrechten en de wet	27	Duurzaamheid
14	Privacy van de medewerker	27	Gemeenschapszin
<b>16</b>	<b>VIJF: ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN OP DE MARKT</b>	27	Anticorruptie en anti-omkoping
16	Productkwaliteit en -veiligheid	29	Geschenken en entertainment
16	Concurrentie en eerlijk handelen	30	Politieke activiteiten
17	Relaties tot klanten	30	Naleving handelswetgeving
17	Relaties tot leveranciers	30	Overheidsverzoeken
17	Relaties tot de concurrentie	30	Witwassen van geld tegengaan
17	Antitrust- en mededingingswetgeving	<b>32</b>	<b>ACHT: BRONNEN/HOE VRAAGT U ADVIES</b>
18	Deelname aan handelsassociaties		
18	Informatie over de concurrentie		



## 1

# Ons bedrijf

O-I is de grootste fabrikant van glasverpakkingen ter wereld. Het Bedrijf heeft meer dan 100 jaar ervaring met het maken van duurzame en merkenbouwende glasverpakkingen voor de toonaangevende merken op het gebied van levensmiddelen en dranken.

Vanaf de uitvinding door Michael Owens van de automatische machine voor het maken van flessen in 1903, is O-I geworden tot een wereldwijde organisatie met activiteiten in 23 landen.

O-I wordt gerespecteerd om de manier waarop het gewend is zaken te doen. Het Bedrijf heeft deze reputatie verkregen door haar hoogstaande normen op het gebied van eerlijkheid, integriteit en ethisch zakendoen. Deze reputatie wordt dagelijks ondersteund door de handelingen en beslissingen van haar medewerkers. Deze hoogstaande normen vormen een belangrijk onderdeel van de bedrijfsactiviteiten, en O-I is vastbesloten dit voort te zetten.

Bedrijven die hoge ethische normen aanleggen bij hun bedrijfsvoering, hebben een voorsprong op hun concurrenten. Zakelijke relaties die zijn gebouwd op wederzijds vertrouwen, respect en eerlijkheid, vormen de basis voor langdurig succes.



# Deze reputatie vormt ons erfgoed en is tegelijkertijd de erfenis die wij nalaten aan toekomstige generaties medewerkers van O-I.

Zowel bij het maken van glasverpakkingen als bij het behoud van onze reputatie streeft O-I naar duurzaamheid. Door de jaren heen hebben onze medewerkers zich laten leiden door de volgende principes die hebben bijgedragen aan de huidige reputatie van O-I:

- naleving van toepasselijke wetten en voorschriften, en
- naleving van hoogstaande ethische gedragsnormen en een onvoorwaardelijke integriteit.

Naast deze principes heeft O-I's voortdurende focus op excellentie, veiligheid, kwaliteit betrokkenheid en ontwikkeling van haar medewerkers onder meer geleid tot O-I's huidige reputatie op de markt.

Als groot internationaal bedrijf is O-I onderworpen aan duizenden wetten en regels in de landen waar het actief is. Elke medewerker van O-I moet voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving in de landen waarin wij opereren.

Daarnaast dient elk van ons zich bij elke zakelijke activiteit te houden aan de hoogste ethische gedragsnormen. Deze normen bestaan uit eerlijkheid, respect en integriteit.

Integriteit is en blijft de kern van onze zakelijke relaties. Integriteit is een woord en een begrip dat over de hele wereld gekend is. Iedereen, op elk niveau in onze organisatie, dient integer te zijn. Integriteit was voor O-I cruciaal bij het bereiken van haar toonaangevende positie op de markt.

Iedere medewerker toont integer leiderschap als we onze verplichtingen nakomen en elkaar respectvol behandelen. We kunnen spreken van integer leiderschap als we onze zakelijke rol uitmuntend, met trots en vol passie vervullen. Tenslotte tonen we integer leiderschap als onze handelingen en beslissingen worden bepaald door een goed oordeelsvermogen en de hoogste ethische normen. Zie de tien vragen in de paragraaf Ethische besluitvorming van de Code.

O-I heeft een welverdiende reputatie op het gebied van hoge ethische gedragsnormen. Deze reputatie vormt ons erfgoed en is tegelijkertijd de erfenis die wij nalaten aan toekomstige generaties medewerkers van O-I.



## 2

# Inleiding

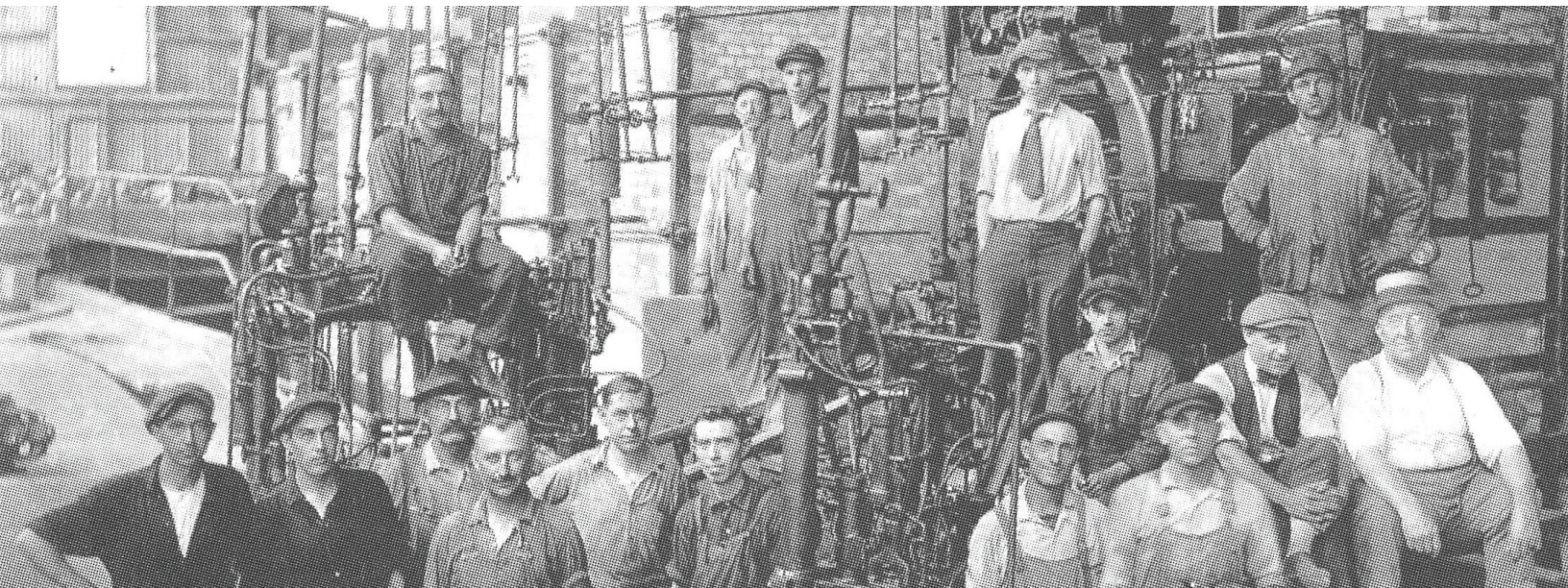
O-I is een bedrijf met een trotse erfenis en sterke tradities. O-I wordt gerespecteerd voor de manier waarop het door de jaren heen zaken heeft gedaan. Onze uitmuntende reputatie is gevestigd op de hoge normen die het Bedrijf aanlegt op het gebied van eerlijkheid, integriteit en ethisch gedrag. Deze normen vormen een belangrijk onderdeel van het Bedrijf en wij zijn vastbesloten dit zo te houden.

Deze Wereldwijde Zakelijke en Ethische Gedragscode ("Code") is een herbevestiging van onze verplichting aan de hoge normen voor ethisch gedrag. De Code beschrijft de wettelijke en ethische verantwoordelijkheden waaraan alle O-I medewerkers moeten voldoen. In die gevallen waar de Code voorziet in een hogere norm dan de commerciële praktijk of toepasselijke wet- en regelgeving, zullen wij ons wereldwijd houden aan die hogere normen.

Deze Code is wereldwijd van toepassing op alle medewerkers en de leden van de Raad van Bestuur, in die gevallen waar zij optreden namens O-I. In deze Code verwijzen de termen "medewerkers" of "medewerkers van het Bedrijf" naar alle personen op wie deze Code betrekking heeft. De termen "Bedrijf" en "O-I" omvatten O-I Glass, Inc., haar dochtermaatschappijen, gelieerde bedrijven en joint ventures die door O-I worden beheerd.

De Code is een richtlijn en een bron en heeft tot doel medewerkers te doordringen van de belangrijke wettelijke en ethische kwesties die kunnen ontstaan bij de uitoefening van hun functie of tijdens het zakendoen namens O-I. De Code heeft niet de bedoeling elke ethische kwestie te behandelen waarmee een medewerker in aanraking kan komen. Het is geen samenvatting van alle wetten en regels die van toepassing zijn op het zakendoen van O-I. Als de Code of het bedrijfsbeleid voor een bepaalde situatie geen uitsluitsel geeft, moet de medewerker afgaan op zijn eigen oordeelsvermogen, in combinatie met het advies van leidinggevenden en het management. Bij twijfel of vragen kunnen medewerkers zich, voor zij tot actie overgaan, richten tot de Juridische afdeling of de afdeling Gedragscode en Navolging.





*Meer dan 100 jaar geleden vond Michael J. Owens de automatische machine voor het maken van flessen uit (1903).*

Deze Code dient niet gezien te worden als een arbeidscontract. Niets in de Code dient gezien te worden als enige belofte noch als contract met betrekking tot beloningen of andere arbeidsomstandigheden. Medewerkers hebben het recht hun dienstverband op elk moment en vanwege elke reden op te zeggen, dit overeenkomstig een schriftelijke arbeidsovereenkomst. O-I behoudt zich het recht voor, in overeenstemming met toepasselijke wetgeving en als vastgelegd in een schriftelijke arbeidsovereenkomst, de medewerker te ontslaan of disciplinaire maatregelen tegen hem/haar te nemen, met of zonder aanleiding of voorafgaande geschreven waarschuwing. O-I behoudt zich recht voor deze Code en de erin beschreven zaken te allen tijden en zonder voorafgaande waarschuwing te wijzigen, aan te vullen of te discontinueer, .

Medewerkers kunnen het Bedrijfsbeleid, met inbegrip van het beleid ten aanzien van een aantal onderwerpen in deze Code, raadplegen op "O-I Dash", de interne website voor de medewerkers van het Bedrijf.



## 3

## ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN als Medewerkers en Managers

### VERANTWOORDELIJKHEDEN ALS MEDEWERKER

Van elke medewerker van O-I wordt verwacht dat zij de wereldwijde gedragscode van O-I, het beleid van O-I en alle toepasselijke wet- en regelgeving begrijpen en naleven. Met name waar het wet- en regelgeving en O-I beleid betreft dat van toepassing is op de door de medewerker uitgeoefende functie.

Medewerkers hebben de verantwoordelijkheid te handelen en beslissingen te nemen in overeenstemming met de hoge ethische gedragsnormen van het Bedrijf. Medewerkers worden geacht deel te nemen aan de, door het Bedrijf te geven trainingen op het gebied van gedragscode en navolging. Medewerkers worden tevens geacht te verklaren dat zij de Gedragscode zullen naleven als het Bedrijf hierom vraagt.

Bij twijfel of vragen over welke koers te volgen, wordt van de medewerker verwacht dat hij of zij advies vraagt aan zijn of haar supervisor of een ander lid van het managementteam, Personeelszaken, de Juridische afdeling of de afdeling Gedragscode en Navolging.

Medewerkers die toepasselijke wet- en regelgeving, deze Code of het Bedrijfsbeleid overtreden dan wel anderen aanmoedigen deze te overtreden, brengen de reputatie van het Bedrijf in gevaar. Er zijn geen redenen, ook niet de wens te voldoen aan zakelijke doelen, die het overtreden van wet- en regelgeving, deze Code of Bedrijfsbeleid rechtvaardigen.

## AANVULLENDE VERANTWOORDELIJKHEDEN ALS MANAGER

Van managers wordt verwacht dat zij extra verantwoordelijkheden dragen. Managers in deze betekenis zijn O-I medewerkers die anderen aansturen. Managers worden geacht het voorbeeld te geven op het gebied van hoogstaand ethisch gedrag. Managers zijn verantwoordelijk voor het creëren en onderhouden van een cultuur waarin medewerkers zich bewust zijn dat zij dienen te handelen volgens bestaande wetten en ethische gedragscodes. Dit houdt in dat constructieve en open discussies en het melden van vermeende overtredingen worden aangemoedigd en verwacht, zonder dat men hoeft te vrezen voor represailles.

Managers zijn ervoor verantwoordelijk dat medewerkers zich bij hun dagelijkse werkzaamheden bewust zijn van deze Code, het Beleid van O-I en alle toepasselijke wet- en regelgeving, en deze begrijpen en toepassen. Managers zijn er ook verantwoordelijk voor dat medewerkers die voor hun werk aanvullende informatie nodig hebben, bijvoorbeeld informatie over duurzaamheid, veiligheid, antitrust- of anticorruptiewetten, kennis kunnen nemen van relevant beleid en eventueel een training kunnen volgen.

Managers dienen voortdurend attent te zijn op onethisch of onwettig gedrag. Er wordt van hen verwacht dat zij de juiste actie ondernemen in situaties die strijdig lijken met de wet, deze Code of het beleid van O-I. Als een manager niet zeker weet welke actie in een bepaalde situatie is vereist, dient hij of zij te rade te gaan bij ofwel Personeelszaken, andere managers, de Juridische afdeling of de afdeling Gedragscode en Navolging, afhankelijk van de aard van het probleem.

Iedere O-I-medewerker wordt geacht al of niet vermeende overtredingen direct te melden...

## ETHISCHE BESLUITVORMING

O-I verplicht zich haar medewerkers de middelen en richtlijnen te verstrekken die nodig zijn om het werk in overeenstemming met de ethische gedragscode te kunnen uitvoeren. Voor medewerkers kunnen onderstaande tien vragen behulpzaam zijn in die situaties waarin zij geconfronteerd worden met ethische kwesties:

- Beschik ik over alle informatie om een goed onderbouwde beslissing te kunnen nemen?
- Is deze handeling wettig?
- Is mijn besluit overeenkomstig het beleid en de procedures van O-I?
- Is deze handeling overeenkomstig de letter en geest van deze Code?
- Op wie kan deze handeling nog meer invloed hebben (andere medewerkers van O-I, klanten, enzovoort)?
- Kan deze handeling nadelige gevolgen hebben voor mijzelf of voor O-I?
- Welk beeld kan er in de media ontstaan?
- Zou ik me beschaamd of trots voelen als ik deze actie zou ondernemen?
- Geeft het me een goed gevoel/bezorgt het me slapeloze nachten?
- Heb ik om advies gevraagd als ik niet zeker van mijn zaak ben?

Als een medewerker na het beantwoorden van deze vragen (of van eventuele andere vragen als de omstandigheden hiertoe aanleiding geven) nog steeds onzeker is van zijn of haar zaak, dient hij of zij advies te vragen bij een supervisor of een andere, in de Code aangegeven bron, zoals Personeelszaken, de Juridische afdeling of de afdeling Gedragscode en Navolging. Hij of zij kan ook contact opnemen met de Hulplijn Gedragscode en Navolging.



## MELDEN VAN OVERTREDINGEN VAN DE GEDRAGSCODE EN ANDERE ETHISCHE KWESTIES

Iedere O-I medewerker wordt geacht al of niet vermeende overtredingen van wetten, deze Code of O-I beleid te melden. Dit omvat situaties waarin de medewerker de wet, deze Code of O-I beleid heeft overtreden, of denkt te hebben overtreden, of heeft waargenomen of oprecht denkt dat een ander persoon de wet, de Code of O-I beleid heeft overtreden. Het nalaten van het direct melden van gekende overtredingen door anderen kan een overtreding zijn van deze Code.

Als een medewerker iets ziet, moet deze iets zeggen - en wel zo snel mogelijk. Hierbij kan het bijvoorbeeld gaan om daadwerkelijke of vermoede veiligheids- of milieuovertredingen; verdenking van fraude, diefstal of omkoping; of mogelijke discriminatie of intimidatie, met inbegrip van seksuele intimidatie. Het is altijd het beste kwesties vroegtijdig te melden, zodat het bedrijf deze kan aanpakken.

Medewerkers worden aangemoedigd hun zorgen allereerst kenbaar te maken bij hun directe supervisor, indien zij zich daarbij comfortabel voelen. Dit kan waardevol inzicht bieden en aanleiding geven tot een directe oplossing van het probleem.

Het kan ook voorkomen dat een medewerker zich niet prettig voelt bij het melden van een probleem bij zijn of haar directe supervisor, of dat hij of zij het gevoel heeft dat de supervisor geen directe oplossing biedt in de kwestie. In dergelijke situaties dient de medewerker de kwestie onder de aandacht te brengen bij een van de volgende instanties (afhankelijk van de aard van de kwestie):

- een vertegenwoordiger van Human Resources,
- een ander lid van het management;
- de Juridische afdeling; of
- de afdeling Gedragscode en Navolging.

Medewerkers worden geacht volledige medewerking te verlenen aan een eventueel onderzoek van het Bedrijf naar al of niet vermeende overtredingen van de wetgeving, de Gedragscode of het O-I beleid. Medewerkers dienen naar waarheid te antwoorden en mogen een onderzoeker niet misleiden. Het niet meewerken aan een onderzoek naar een mogelijke overtreding kan resulteren in een disciplinaire actie.

## DE HULPLIJN VAN O-I VOOR GEDRAGSCODE EN NAVOLGING

Als een medewerker zich ongemakkelijk voelt bij de opties zoals genoemd in voorgaande paragraaf, kan hij of zij contact opnemen met de Hulplijn van O-I voor Gedragscode en Navolging via:

- [www.oietics.com](http://www.oietics.com), of
- 1-800-963-6396 in de VS of Canada, of de internationale helplijnnummers die te vinden zijn op [www.oietics.com](http://www.oietics.com).

De Hulplijn is beschikbaar voor alle medewerkers die vragen hebben over het Bedrijfsbeleid inzake onwettig of onethisch gedrag. De Hulplijn kan anoniem worden benaderd, tenzij plaatselijke wetgeving dit verbiedt. De Hulplijn maakt geen gebruik van nummerherkenning, opnameapparatuur of andere methoden om de identiteit te bepalen van personen die een melding verrichten. De Hulplijn wordt uitgevoerd door een onafhankelijke, externe partij die geschreven rapporten indient bij de Chief Ethics and Compliance Officer en de Director of Global Internal Audit.

Kwesties die door medewerkers aan de orde worden gesteld, worden op een professionele manier onderzocht. De vertrouwelijkheid wordt zoveel mogelijk gehandhaafd, in overeenstemming met de wet en de uitvoering van een volledig onderzoek naar de aangevoerde punten van zorg. Op basis van de bevindingen van het onderzoek worden zo nodig corrigerende maatregelen genomen.

## VERBOD OP REPRESAILLES

O-I verbiedt represailles tegen een medewerker die te goeder trouw hulp zoekt of melding maakt van een al of niet vermeende overtreding van de wet- en regelgeving, deze Code of Bedrijfsbeleid. Geen enkele O-I manager mag represailles nemen tegen, of represailles toestaan tegen, een medewerker of persoon die te goeder trouw een melding indient. Elke represaille tegen een medewerker die te goeder trouw een melding doet, is onderhevig aan disciplinaire acties, met inbegrip van mogelijk ontslag. Medewerkers die echter opzettelijk een valse melding doen, komen ook in aanmerking voor disciplinaire acties.

## VRIJWARINGEN EN AMEDEMMENTEN OP DE CODE

Vrijwaringen op deze Code voor medewerkers kunnen alleen worden gedaan door een leidinggevende van het Bedrijf. Elke ontheffing van deze Code voor leden van de Raad van Bestuur van O-I, van het leidinggevend kader of het financieel kader kunnen alleen door de Raad van Bestuur van O-I of een toepasselijke vertegenwoordiging van die Raad worden uitgevoerd en dienen openbaar te worden gemaakt zoals wettelijk voorgeschreven of is vastgelegd in de regels van de Beurs.



## Wat zou u doen?

- V** Onze manager lijkt niets te doen met de door ons geuite zorg over vermeend wangedrag. Naar mijn gevoel maakt zij het collega's lastig die kwesties ter sprake hebben gebracht. Nu zit ik met een probleem: ik verdenk een collega van onethisch gedrag. Wat moet ik doen?
- A** Meld dit direct. Volgens onze Code dient u wangedrag te goeder trouw te melden, zonder bevreesd te hoeven zijn voor represailles. Dit eerst te melden bij uw directe leidinggevende is vaak de beste manier. Als u echter denkt dat dit geen goede keuze is, of denkt dat uw manager u niet zal helpen, dan moet u contact opnemen met een ander lid van het management, met Personeelszaken, de Juridische afdeling of met de afdeling voor Gedragscodes en Navolging. U kunt ook gebruikmaken van de Hulplijn voor Gedragscodes en Navolging.
- V** Op mijn afdeling worden doelen gesteld die wij dienen te behalen. Ik heb mij in het verleden vaak onder druk gezet gevoeld door mijn leidinggevende om de Code en het Bedrijfsbeleid te overtreden om deze doelstellingen te kunnen behalen. Is dit aanvaardbaar?
- A** Nee. Succesvolle bedrijven stellen vaak hoge doelen en willen deze ook bereiken. U mag echter nooit de Code of het O-I beleid overtreden om deze doelen te behalen. Praat met uw leidinggevende, een ander lid van het management, personeelszaken, de juridische afdeling of met de afdeling Gedragscode en navolging. U kunt ook gebruikmaken van de Hulplijn voor Gedragscodes en Navolging.



## 4

## ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN ten opzichte van elkaar

Als medewerkers van O-I streven we naar uitmuntendheid op alle aspecten van onze activiteiten. Ons succes als bedrijf en als individu is afhankelijk van de unieke bijdragen van alle mensen met wie we werken. We dienen elkaar respectvol te behandelen.

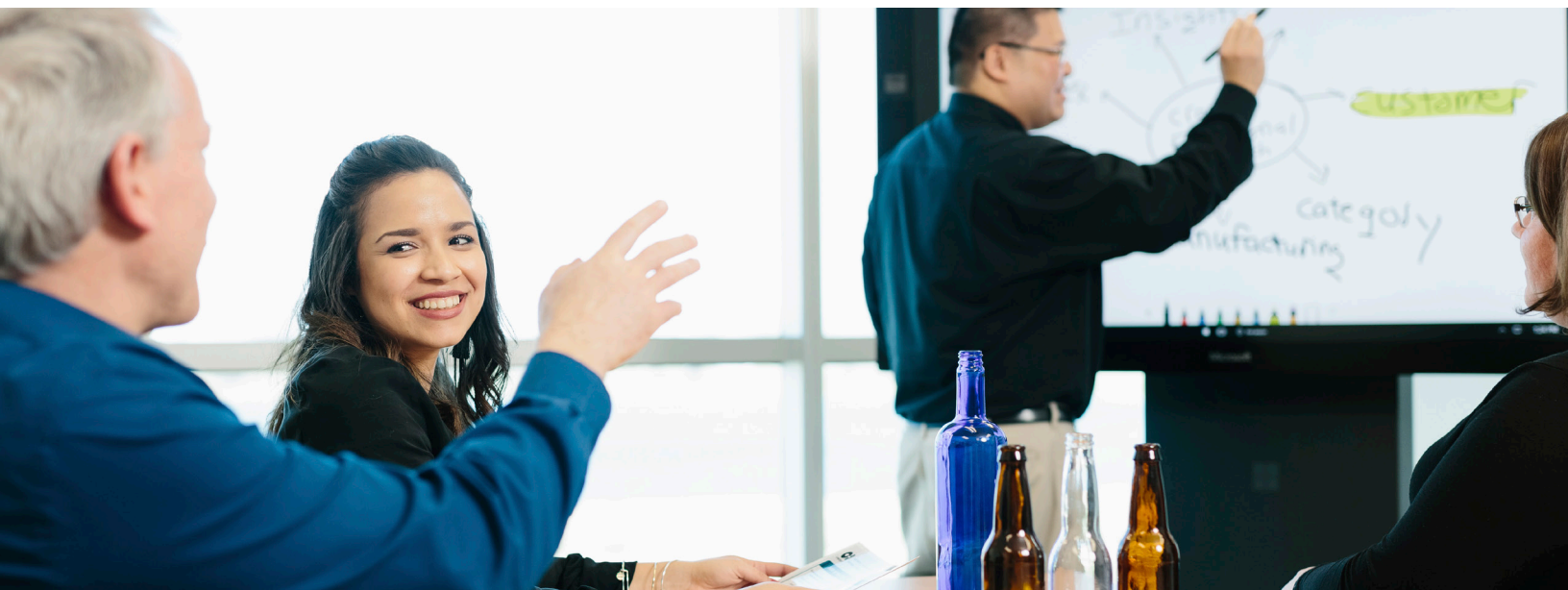
### RESPECT OP DE WERKVLOER

O-I streeft naar een werkomgeving waarin medewerkers zich gewaardeerd, gesteund en gestimuleerd voelen. In een dergelijke omgeving worden mensen met respect behandeld, ideeën en bijdragen van medewerkers gewaardeerd en is de werkomgeving vrij van pesterijen en discriminatie.

Als wereldwijd marktleider vertrouwd O-I op de bijdragen van een gevarieerd medewerkersbestand dat op de hoogte is van de eigen cultuur en op de hoogte is van de wetgeving in de rechtsgebieden waar wij zakendoen. We begrijpen dat iedereen een eigen perspectief of een andere achtergrond heeft en dat dit kan leiden tot waardevolle inzichten die ons bedrijf en onze werkcultuur positief kunnen beïnvloeden.

O-I verbiedt discriminatie jegens sollicitanten en medewerkers op basis van ras, huidskleur, geslacht (inclusief zwangerschap, bevalling of gerelateerde medische toestand), gender, genderidentiteit of -uiting, seksuele geaardheid, land van oorsprong, etniciteit, geestelijke of lichamelijke handicap, medische toestand, genetische informatie, afkomst, leeftijd, religie, veteranen- of militaire status, of eender welke andere bij wet beschermde classificatie. O-I streeft op elk gebied gelijke kansen na.

O-I verbiedt elke vorm van intimidatie op basis van elk van de hierboven gegeven omschrijvingen. Dit omvat elk intimiderend gedrag door medewerkers, leidinggevenden, managers, leveranciers, bezoekers of klanten. Intimidatie bestaat uit ongewenst verbaal of fysiek gedrag dat de prestaties van een medewerker onnodig beïnvloedt dan wel een vijandige, intimiderende en beledigende werkomgeving veroorzaakt.



Ook seksuele intimidatie is verboden. Seksuele intimidatie kan bestaan uit ongewenste seksuele toenaderingen, neerbuigende grapjes, het tonen van seksueel suggestieve afbeeldingen en andere verbale of fysieke gedragingen met een seksuele ondertoon. Het komt voor dat toegeven aan ongewenst gedrag voorwaarde is om in dienst te kunnen blijven of dat het toegeven aan of afwijzen van zulk gedrag wordt gebruikt als reden voor een negatieve beslissing betreffende de medewerker.

Ieder van ons is ervoor verantwoordelijk dat de werkomgeving gevrijwaard blijft van intimidatie en discriminatie. Als u vindt dat u wordt lastiggevallen, respectloos wordt behandeld of in uw omgeving dergelijke situaties kent, neem dan contact op met uw leidinggevende, Personeelszaken, een ander lid van het management, de Juridische afdeling of met de afdeling Gedragscode en Navolging. Als u zich bij een van deze mogelijkheden niet comfortabel voelt, kunt u ook gebruikmaken van de Hulplijn voor Gedragscode en Navolging.

*Zie het Beleid voor non-discrimatoir/niet intimiderend gedrag.*



# O-I respecteert de persoonlijke gegevens van alle medewerkers.

## GEZONDHEID EN VEILIGHEID VAN DE WERKPLEK

O-I verplicht zich een gezonde en veilige werkomgeving voor alle medewerkers te bieden. Deze verplichting is gebaseerd op naleving van de wet- en regelgeving maar gaat verder dan dat. O-I zal altijd blijven streven naar een gezonde en veilige werkomgeving. Onderdeel hiervan is dat O-I van elke medewerker verwacht dat deze op de hoogte is van de regels op het gebied van gezondheid en veiligheid van de werkplek en deze ook zal naleven.

Elke vestiging dient via het managementteam een veiligheidsprogramma te implementeren dat voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving en dat voorziet in een training voor haar medewerkers. Medewerkers dienen de aangeboden training te volgen en zijn verantwoordelijk voor het nemen van de noodzakelijke voorzorgsmaatregelen om zichzelf en hun collega's te beschermen. Daarnaast moeten zij direct melding maken van ongevallen, verwondingen en gevaarlijke praktijken en omstandigheden.

De gezondheid en veiligheid van alle medewerkers en de kwaliteitsnormen voor O-I producten, vereisen dat elke medewerker onder geen enkele omstandigheid werkzaamheden mag verrichten indien hij of zij onder invloed is van middelen die hem of haar zouden kunnen weerhouden van het veilig en effectief uitvoeren van zijn of haar werkzaamheden. Dit is van toepassing op medewerkers die zich op bedrijfsterrein bevinden, deelnemen aan een vergadering elders of namens het Bedrijf zakendoen.

Geweld op het werk, met inbegrip van bedreiging of andere vormen van intimidatie, wordt niet getolereerd en moet onmiddellijk worden gerapporteerd.

## MENSENRECHTEN EN DE WET

O-I eerbiedigt de arbeidswetgeving van elk land waarin het opereert. O-I verklaart geen gebruik te maken van kinderarbeid. O-I zal lijfstraffen of misbruik niet toestaan. O-I respecteert de vrijheid van iedere medewerker zich al of niet aan te sluiten bij legale verenigingen en organisaties. O-I leeft alle toepasselijke wetgeving met betrekking tot een verbod op mensenhandel na.

## PRIVACY VAN DE MEDEWERKER

O-I respecteert de persoonlijke gegevens van alle medewerkers. Dit houdt in dat dergelijke informatie beperkt blijft tot medewerkers die hiervoor zijn gemachtigd en duidelijke zakelijke noodzaak hebben deze informatie in te zien. Inbreuk op de vertrouwelijkheid van persoonsgegevens moet zo snel mogelijk worden gemeld aan Human Resources of de Juridische afdeling (voor Europa is er ook een speciaal e-mailadres beschikbaar: [gdpr@o-i.com](mailto:gdpr@o-i.com)).

Afhankelijk van lokale wetgeving kunnen medewerkers geen privacy verwachten bij het gebruik van door het Bedrijf geleverde diensten en apparatuur. Dit omvat technologische bedrijfsmiddelen als computers, e-mail en internettoegang.



## Wat zou u doen?

- V** Ik heb onlangs gedineerd met een andere medewerker van O-I en een klant. De klant maakte seksueel getinte grapjes en maakte verschillende keren opmerkingen over het uiterlijk van mijn collega. Hoewel zij zich weinig aantrok van de opmerkingen, voelde ik me erg ongemakkelijk. Moet ik iets doen?
- A** Ja. De acties van de klant kunnen worden beschouwd als seksuele intimidatie en moeten onmiddellijk worden gemeld. Het Beleid ten aanzien van discriminatie/intimidatie van O-I verbiedt verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard. Ons beleid geldt in gelijke mate voor alle medewerkers en iedereen die zaken wil doen met O-I, met inbegrip van klanten. Verder is het zowel van toepassing op werkgerelateerde omstandigheden als op activiteiten buiten de werkplek. Vraag uw collega om het voorval te melden aan haar manager of aan Human Resources. Als zij het niet doet, moet u het melden aan uw manager.
- V** Ik ontdekte handelingen die gevaar voor de veiligheid kunnen opleveren, maar zij liggen niet op mijn terrein, en ik wil niet betrokken raken. Moet ik dit melden?
- A** Ja, veiligheid is een zaak van iedereen. Deel uw zorgen met uw manager of de veiligheidsfunctionaris op uw locatie. Bedenk hoe u zich zou voelen als er iemand zwaar gewond raakte omdat u niet handelde.
- V** Mijn leidinggevende en een aantal van mijn collega's maken vaak grapjes die ik beledigend en incorrect vind. Wat moet ik doen?
- A** Beledigende grapjes, zelfs in privégesprekken en binnen gehoorsafstand van anderen, kunnen een vorm van intimidatie zijn. Vertel uw leidinggevende wat u ervan vindt. Als u dit niet graag direct met uw leidinggevende bespreekt, neem dan contact op met een ander lid van het management, Personeelszaken, de Juridische afdeling of de afdeling Gedragscode en Navolging. Als u geen van deze mogelijkheden wilt volgen, neem dan contact op met de Hulplijn voor Gedragscode en Navolging.
- V** Ik heb het vermoeden dat een van mijn collega's wordt lastiggevallen om haar leeftijd. Haar leidinggevende is hiervan op de hoogte maar grijpt niet in.
- A** Als haar leidinggevende op de hoogte is maar niks doet, neem dan contact op met Personeelszaken, een andere manager, de Juridische afdeling of de afdeling Gedragscode en Navolging. Als u geen van deze mogelijkheden wilt volgen, neem dan contact op met de Hulplijn voor Gedragscode en Navolging.



## 5

## ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN op de markt

O-I's klanten, leveranciers en andere zakenpartners zijn afhankelijk van O-I bij het opbouwen van een sterke relatie die tegemoet komt aan de eisen op de markt.

### PRODUCTKWALITEIT EN -VEILIGHEID

O-I streeft er bij alle door ons geleverde producten naar te voldoen aan de hoogste kwaliteitseisen voor onze klanten. Daarnaast verplicht O-I zich te voldoen aan de wetten en regels op het gebied van productveiligheid, met inbegrip van het vermelden van productveiligheid onder toepasselijke wetten als de Amerikaanse Consumer Product Safety Act of equivalenten hiervan in andere rechtsgebieden.

### CONCURRENTIE EN EERLIJK HANDELEN

Alle medewerkers dienen elkaar en de klanten, leveranciers en concurrenten van het Bedrijf eerlijk te behandelen. Medewerkers dienen geen onrechtmatig voordeel te behalen door middel van manipulatie, verduistering, misbruik van bevoorrechte informatie, een verkeerde voorstelling van materiële feiten of elke andere onrechtmatige handeling.



### RELATIES TOT KLANTEN

Het zakelijk succes van O-I is deels afhankelijk van de mate waarin het Bedrijf een langdurige relatie met haar klanten weet op te bouwen. Het Bedrijf verplicht zich haar klanten eerlijk en integer te behandelen. De door O-I aan haar klanten geleverde informatie dient naar eer en geweten van de medewerkers van O-I zo volledig mogelijk te zijn. Hiertoe behoren ook de verklaringen dat de specificaties, testprocedures en testgegevens op het gebied van kwaliteitscontroles zijn nageleefd. Het opzettelijk verkeerd weergeven van informatie aan klanten door medewerkers is niet toegestaan.

### RELATIES TOT LEVERANCIERS

Het Bedrijf treedt haar leveranciers open en eerlijk tegemoet. Dit houdt in dat de relatie van O-I met haar leveranciers gebaseerd is op een mix van prijzen, kwaliteit en reputatie. Medewerkers die contacten onderhouden met leveranciers dienen objectief en onafhankelijk te oordelen. Dit geldt in het bijzonder waar zij zich dienen te onthouden van elk persoonlijk voordeel in hun contacten met een leverancier of mogelijke leverancier die een objectieve beoordeling van de producten en prijzen van de leverancier onmogelijk zou kunnen maken. Medewerkers mogen geschenken, maaltijden, entertainment en dergelijke geven of ontvangen zolang deze in overeenstemming zijn met de limieten en procedures zoals neergelegd in het Bedrijfsbeleid.

De Richtlijnen voor leveranciers van O-I onderstrepen dat O-I van haar leveranciers verwacht dat zij hun zakelijke activiteiten uitvoeren in overeenstemming met de toepasselijke wetten en volgens hoge ethische normen.

*Zie Anticorruptiebeleid, Beleid inzake Belangenverstrengeling en Richtlijnen voor leveranciers.*

### RELATIES TOT DE CONCURRENTIE

Het Bedrijf verplicht zich tot vrije en open concurrentie op de markt. Medewerkers dienen handelingen te vermijden die strijdig zijn met wetgeving die concurrentie in de markt reguleren, zoals antitrust- en mededingingswetten. Zulke handelingen omvatten verduistering of misbruik van vertrouwelijke informatie over de concurrentie of het doen van valse uitspraken over de concurrentie en hun zakelijke praktijken.

*Zie het beleid en de richtlijn inzake antitrust- en mededingingswetten.*

### ANTITRUST- EN MEDEDINGINGSWETTEN

De antitrust- en mededingingswetten van de VS en de Europese Unie en een groot aantal andere landen waar O-I zakendoet, eisen van bedrijven dat deze onafhankelijk op de markt concurreren. O-I ondersteunt de doelstellingen van de antitrust- en mededingingswetten die ten doel hebben het bevorderen van een eerlijke en open concurrentie en het beschermen van bedrijven en consumenten tegen illegale activiteiten als prijsafspraken, marktverdeling en het manipuleren van aanbestedingen.

Het maken van prijsafspraken behoort tot de ernstigste overtredingen van de antitrust- en mededingingswetten. Prijsafspraken bestaan uit een overeenkomst of afspraak



tussen concurrenten over de prijs of een onderdeel van de prijs die aan derden wordt betaald of van derden wordt gevraagd. Prijsafspraken kunnen daarnaast bestaan uit een overeenkomst tussen concurrenten met de bedoeling het stabiliseren van prijzen of het elimineren van concurrentie op het gebied van verkoopvoorwaarden zoals transportkosten, kredietvoorwaarden, doorlooptijd of voorraadvorming.

Het Bedrijf staat geen enkele vorm van prijsafspraken of andere activiteiten toe die gezien zouden kunnen worden als het maken van prijsafspraken. O-I dient juist te concurreren op basis van prijs, kwaliteit en service, en het gedrag van het Bedrijf moet gebaseerd zijn op een onafhankelijk en unilateraal zakelijk oordeel. Alle O-I medewerkers moeten elk direct of indirect contact met concurrenten, klanten of leveranciers vermijden dat aanleiding zou kunnen geven tot de gedachte dat er een onwettige overeenkomst, afspraak of regeling bestaat of zou kunnen worden besproken.

Ander onwettig gedrag, naast prijsafspraken, wordt gevormd door marktverdeling (op bijvoorbeeld klanten, markten, producten, of regio), prijsdiscriminatie, monopolies, dumprijzen en groepsgewijze boycotts.

O-I medewerkers dienen de antitrust- en mededingingswetten naar letter en geest te volgen. Hiertoe behoort ook de plicht mogelijk illegaal of verdacht gedrag te melden. Overtreding van deze wetten kan ernstige gevolgen hebben voor de betrokken bedrijven (aanzienlijke boetes, financiële gevolgen, reputatieschade) en kan in landen als de Verenigde Staten gevolgen hebben voor de individuele medewerker die deze overtredingen begaat (persoonlijke boetes, gevangenisstraf en beëindiging van het dienstverband).

*Zie beleid en richtlijn inzake antitrust- en mededingingswetten.*

Informatie over de concurrentie dient rechtmatig en op ethische wijze te worden verkregen.

## DEELNAME AAN HANDELSASSOCIATIES

Het aansluiten bij een handelsassociatie of het bijwonen van een vergadering van een handelsassociatie is legaal volgens de antitrust- en mededingingswetgeving. Maar het risico bestaat dat een bijeenkomst van concurrenten kan leiden tot overtreding van de antitrustwetten. Zelfs de schijn van concurrentieverstorend gedrag kan aanleiding zijn voor een justitieel onderzoek.

Volgens het beleid en de richtlijn van O-I inzake het Naleven van de Antitrust- en Mededingingswetten, dienen managers met de Juridische afdeling te overleggen voor zij zich aansluiten bij een handelsassociatie of deelnemen aan een nieuw programma waarbij cijfers of andere gegevens van het Bedrijf moeten worden overlegd aan een handelsassociatie. Alle medewerkers die bijeenkomsten van handelsassociaties of vakbeurzen bijwonen, dienen het nalevingsrapport te overhandigen zoals vermeld in het Beleid. Dit geldt voor bijeenkomsten van handelsassociaties zoals het Glass Packaging Institute (GPI) en de European Container Glass Federation (FEVE)), als ook voor vakbeurzen, zoals drinktec.

## INFORMATIE OVER DE CONCURRENTIE

Informatie over de concurrentie dient rechtmatig en op ethische wijze te worden verkregen. Het is onrechtmatig om gevoelige, niet-openbare informatie te verstrekken aan of te verkrijgen van de concurrentie, zoals: prijsstelling (met name toekomstige of verwachte prijsstelling), wijzigingen in voorwaarden, verwachte reacties op offerteaanvragen (inclusief de beslissing om geen offerte uit te brengen), plannen voor nieuwe producten of onderzoek en ontwikkeling en huidige of toekomstige bedrijfs- of strategische plannen.

Informatie over de concurrentie verkregen van leveranciers of klanten die geen vertrouwelijkheidsverplichting jegens de concurrentie hebben, is rechtmatige informatie. In deze gevallen dient u de bron van de informatie en de datum waarop deze is verkregen vast te leggen. Het is echter onrechtmatig om klanten en leveranciers te gebruiken als middel om informatie door te geven aan of te verkrijgen over de concurrenten.



## Wat zou u doen?

- V** Ik ben op een bijeenkomst van een handelsassociatie en een aantal leden bespreken een prijsstrategie. Wat moet ik doen?
- A** Als concurrenten onderling zulke onderwerpen als een prijsstrategie bespreken, bestaat de kans op prijsafspraken of collusie of kan de schijn worden gewekt dat dit is gebeurd. In een groot aantal landen is om deze reden het bespreken van prijzen tussen concurrenten verboden. Mocht u in een dergelijke situatie verzeild raken, verontschuldigt u dan, verlaat direct de bijeenkomst en maak ook duidelijk dat u deze verlaat. Meld vervolgens deze gebeurtenis bij de Juridische afdeling.
- V** Mijn fabriek werkt momenteel aan een grote order. We zitten al op de maximale capaciteit en staan onder grote druk om te leveren. Er is iets mis met een van de productiemachines en dat kan tot onveilige situaties leiden. Maar de machine stopzetten kan ook niet want dan missen we de deadline. Wat moet ik doen?
- A** Meld dit direct. U moet dit probleem onmiddellijk bij uw leidinggevende of bij de fabrieksmanager melden en zorgen dat de apparatuur veilig is voordat verder wordt gegaan met produceren. Veiligheid gaat vóór alles.
- V** Ik vermoed dat een van mijn collega's een document voor kwaliteitscontrole vervalst, maar kan het niet bewijzen. Moet ik mijn verdenking melden?
- A** Ja, u moet dit direct aan uw manager melden. Het is van cruciaal belang dat kwaliteitsgegevens juist en volledig zijn aangezien onjuiste gegevens ons product een slechte naam kunnen geven en het Bedrijf mogelijk aansprakelijk maken voor eventuele schade.



## 6

## ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN

### jegens onze aandeelhouders

Onze aandeelhouders vertrouwen ons hun middelen toe. O-I wil deze middelen goed aanwenden door eerlijk, integer en met hoge ethische normen zaken te doen.

#### FINANCIËLE VERSLAGLEGGING EN ACCURATESSE VAN BOEKEN EN BESCHIEDEN

Aandeelhouders en anderen vertrouwen op de financiële rapportage van O-I bij het nemen van besluiten. Medewerkers moeten ervoor zorgen dat de financiële verslagen van het Bedrijf volledig, accuraat, tijdig en begrijpelijk zijn. Alle financiële overzichten, bescheiden en accounts dienen een juiste en eerlijke weergave te zijn van de transacties en gebeurtenissen van het Bedrijf. Daarnaast moeten ze voldoen aan de algemeen geaccepteerde boekhoudkundige principes en aan O-I's interne controlesysteem.

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

- Het niet bekendmaken of registreren van gelden of middelen die wel bekendgemaakt of geregistreerd dienen te worden
- Het vastleggen van vervalste verkoopcijfers of het vastleggen van verkoopcijfers buiten de periode waarin ze werden gerealiseerd.

- Een andere voorstelling van het vermogen en de middelen geven dan de werkelijkheid.
- De boeken of bescheiden van O-I vervalsen.

Medewerkers worden geacht het beleid, de procedures en de interne controles die onderdeel zijn van hun taken te begrijpen en na te leven. Medewerkers worden geacht hun zorgen over kwesties met financiële rapportages of boekhoudkundige kwesties voor te leggen aan hun leidinggevende, het financieel management van O-I/de boekhoudkundige afdeling, de Juridische afdeling, de dienst interne audit of de afdeling Gedragscode en Navolging, dan wel contact op te nemen met de Hulplijn Gedragscode en Navolging. Bovendien kunnen medewerkers indien zij zorgen hebben over boekhoudkundige zaken of interne accounting of auditing, contact opnemen met het Audit Committee van de Raad van Bestuur van O-I.

*Zie Anticorruptiebeleid; Wereldwijd intern controlebeleid.*



### BESCHERMING EN GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN

Van medewerkers wordt verwacht dat zij de middelen van het Bedrijf beschermen en zorgen dat deze efficiënt worden ingezet voor legitieme zakelijke doeleinden. Het onwettig of onjuist gebruiken van de middelen en fondsen van het Bedrijf, al of niet voor persoonlijk gewin, is verboden. Medewerkers dienen zich er bewust van te zijn dat bedrijfseigendommen zich uitstrekken tot alle gegevens en communicatie van en naar, of opgeslagen in de elektronische of telefoonsystemen van het Bedrijf. Ook alle geschreven berichten zijn eigendom van het Bedrijf.

Om ervoor te zorgen dat de bedrijfsmiddelen worden beschermd en op de juiste wijze worden gebruikt, wordt het volgende van de medewerker verwacht:

- Op verantwoorde manier omgaan met de eigendommen van het Bedrijf om diefstal, schade of misbruik te voorkomen.
- Vermeende of feitelijke diefstal, schade of misbruik van eigendommen van het Bedrijf melden aan een leidinggevende.
- Bescherming van alle elektronische programma's, gegevens, communicatie en geschreven materiaal tegen onbevoegd gebruik door derden.
- Bedrijfseigendommen alleen aanwenden voor legitieme doeleinden, zoals toegestaan, in overeenstemming met de functieverantwoordelijkheden van de medewerker.

### HANDEL MET VOORKENNIS

Het is Bedrijfsbeleid alle investeerders dezelfde mate van toegang te geven tot informatie die de waarde van de openbaar verhandelde effecten van het Bedrijf positief of negatief kan beïnvloeden. Het is medewerkers verboden niet-openbare informatie voor persoonlijk gewin te gebruiken of dergelijke informatie aan anderen te openbaren.

Materiële voorkennis kan bestaan uit niet-gepubliceerde financiële resultaten, operationele plannen of strategieën, niet-openbare informatie over belangrijke aankopen of disposities van het bedrijf en informatie over onderzoek of technische programma's en innovaties.

Het is directeuren, leidinggevenden en bepaalde andere leden van het management en door het Bedrijf aangewezen medewerkers verboden te handelen in effecten van het Bedrijf gedurende blackout-periodes per kwartaal en gedurende bepaalde black-outs in verband met specifieke gebeurtenissen. Deze personen moeten ook alle transacties in effecten van het Bedrijf vooraf aanmelden.

*Zie Beleid handel met voorkennis.*





## DOCUMENTATIE- EN INFORMATIEBEHEER

Het Bedrijfsbeleid op het gebied van documentatiebeheer geldt alle geschreven en elektronische gegevens binnen O-I. Het is de verantwoordelijkheid van elke medewerker ervoor te zorgen dat alle documentatie van O-I op de juiste wijze wordt gemaakt, bewaard, beveiligd en verwijderd. Iedere medewerker dient zich te houden aan alle wetten op het gebied van gegevensbewaring en mag geen documenten of gegevens wijzigen, verbergen of vernietigen die van belang kunnen zijn voor een proces of onderzoek van overheidswege.

*Zie Beleid op het gebied van Gegevensbeheer.*

## BELANGENVERSTRENGELING

Alle medewerkers moeten zich onthouden van transacties of activiteiten die resulteren in, of de schijn wekken van, een conflict tussen persoonlijke belangen en de belangen van het Bedrijf. Daarnaast dienen medewerkers zich nooit te gedragen op een manier die direct of indirect de belangen van het Bedrijf kan schaden.

Specifieke voorbeelden van gedragingen die belangenverstremelingen tot gevolg kunnen hebben, zijn het accepteren van geschenken, leningen of tegenprestaties van een leverancier of klant, of het verwerven van een financieel belang bij een leverancier, klant of concurrent.

Het Bedrijf vereist dat medewerkers alle situaties openbaar maken waarvan redelijkerwijs kan worden verwacht dat ze kunnen leiden tot een belangenconflict. Als een medewerker vermoedt dat hij of zij een belangenconflict heeft of zich in een situatie bevindt die door anderen redelijkerwijs kan worden beschouwd als een belangenconflict, moet de medewerker dit melden bij zijn of haar leidinggevende of de Juridische afdeling. De leidinggevende en de Juridische afdeling zullen dan samen met de medewerker kijken of er werkelijk sprake is van belangenverstremeling en, indien dit het geval is, bekijken hoe dit kan worden opgelost. Ook al is belangenverstremeling niet automatisch verboden, het blijft ongewenst. Belangenverstremeling kan alleen genegeerd worden in die gevallen die zijn beschreven in de paragraaf 'Vrijwaringen van de Code' in deze Gedragscode. Medewerkers dienen ook melding te maken van vermeende belangenverstremeling bij andere medewerkers.

*Zie Beleid inzake Belangenverstremeling.*

# Medewerkers worden geacht de belangen van het Bedrijf te bevorderen zodra de gelegenheid zich voordoet.

## MOGELIJKHEDEN VOOR HET BEDRIJF

Medewerkers worden geacht de belangen van het Bedrijf te bevorderen zodra de gelegenheid zich voordoet. Als een medewerker door het gebruik van bedrijfseigendommen, bedrijfsgegevens of vanwege zijn of haar positie binnen het bedrijf met een mogelijke zakelijke kans wordt geconfronteerd, dient de medewerker deze mogelijkheid eerst aan zijn of haar eigen bedrijf aan te bieden alvorens hiermee naar buiten te gaan. Het is een medewerker verboden Bedrijfseigendommen of -gegevens noch zijn of haar positie binnen het bedrijf aan te wenden voor persoonlijk gewin of om de concurrentie met het Bedrijf aan te gaan.

De medewerker dient zijn of haar leidinggevende in te lichten over de voorwaarden van elke zakelijke mogelijkheid, zoals genoemd in deze Code, die hij of zij wil opvolgen. De leidinggevende dient contact op te nemen met de Juridische afdeling en het betrokken management om vast te stellen of het Bedrijf de zakelijke mogelijkheid wil opvolgen. Als het Bedrijf haar recht om de zakelijke mogelijkheid op te volgen afwijst, dan kan de medewerker deze zakelijke mogelijkheid opvolgen, onder dezelfde voorwaarden als oorspronkelijk vastgesteld en in overeenstemming met de ethische richtlijnen in deze Code.

## VERTROUWELIJKE INFORMATIE

Medewerkers hebben toegang tot velerlei vertrouwelijke informatie tijdens hun dienstverband bij het Bedrijf. Onder vertrouwelijke informatie verstaan we alle niet-openbare informatie die van belang is voor onze concurrenten of, indien gepubliceerd, het Bedrijf of haar klanten schade zou kunnen berokkenen. Medewerkers hebben de plicht alle vertrouwelijke informatie over het Bedrijf of derden waarmee het Bedrijf zaken doet, voor zich te houden behalve in die gevallen waar openbaarmaking is goedgekeurd of van rechtswege wordt geëist. De plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden geldt ook nadat hij of zij het Bedrijf heeft verlaten. Het zonder toestemming openbaar maken van vertrouwelijke informatie kan leiden tot concurrentieschade voor het Bedrijf of haar klanten en kan resulteren in wettelijke aansprakelijkheid van de medewerker en het Bedrijf.

Als u wilt weten in welke gevallen het openbaar maken van bedrijfsinformatie door de wetgever verplicht is, dient u rechtstreeks contact op te nemen met de Juridische afdeling.



## EXTERNE COMMUNICATIE, SOCIALE MEDIA

Alleen personen die daartoe gerechtigd zijn, kunnen spreken namens O-I. Alle verzoeken van investeerders, analisten en de media dienen te worden doorverwezen naar de afdelingen Corporate Communications of Investor Relations van O-I. Regionale/lokale leden van O-I's communicatieteam kunnen u zeggen wie de juiste personen zijn om contact mee op te nemen.

Speciaal hiertoe aangestelde medewerkers informeren via de sociale media over de strategie van O-I. Dit verloopt via de eigen sociale mediakanalen en via deelname in verscheidene externe websites.

Of een medewerker wel of niet wil deelnemen aan sociale media is een persoonlijke beslissing. Elke medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn of haar communicatie via sociale media. O-I heeft een Beleid inzake Sociale media opgesteld om medewerkers te helpen de unieke aspecten van sociale media te begrijpen en te handelen in overeenstemming met het beleid van O-I en de wet. Het Beleid inzake Sociale Media wordt niet geïnterpreteerd of toegepast op een manier die op ongepaste wijze inbreuk maakt op het recht van medewerkers om deel te nemen aan georganiseerde activiteiten of gesprekken te voeren over salarissen, werktijden of andere arbeidsvoorwaarden.

*Zie Beleid inzake Sociale media*

Het Bedrijf verwacht dat de medewerker rechtmatig gebruikmaakt van de computersystemen, e-mailsystemen, internet en elektronische opslag.

## E-MAIL EN HET GEBRUIK VAN COMPUTERSYSTEMEN

IT-voorzieningen, zoals internettoegang, e-mail, hulpmiddelen voor samenwerking en andere systemen worden beschouwd als bedrijfsmiddelen van O-I en moeten op een passende en juiste manier worden gebruikt, zoals beschreven in ons informatietechnologiebeleid. Een medewerker die een overtreding van dit beleid en deze procedures bemerkt, dient dit te melden aan zijn of haar leidinggevende, Personeelszaken, de Juridische afdeling, een ander lid van het management of de afdeling Gedragscode en Navolging.

O-I erkent het belang van adequate beveiligingsvoorzieningen om de informatie die is gecreëerd of verwerkt door het bedrijf of is toevertrouwd aan het bedrijf te beschermen. O-I zet zich in voor de implementatie, uitvoering en controle van beveiligingsmaatregelen en -processen binnen de gehele onderneming. De beveiliging van bedrijfsinformatie is de verantwoordelijkheid van iedereen.

Gebruik van de communicatiesystemen van het Bedrijf dient in overeenstemming te zijn met het Bedrijfsbeleid inzake internettoegang. Het Bedrijf verwacht dat de medewerker rechtmatig gebruikmaakt van de computersystemen, e-mailsystemen, internet en elektronische opslag. Voorbeelden van onrechtmatig gebruik zijn onder andere:

- het bekijken, maken, opslaan of versturen van afbeeldingen, websites of andere zaken die het volgende bevatten:
  - pornografische of seksuele inhoud, of
  - aanstootgevend materiaal met betrekking tot wettelijk beschermde karakteristieken zoals leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur, godsdienstige of politieke overtuiging, afkomst, handicap of ras;
- gebruikmaken van de computersystemen of internettoegang op een manier die strijdig is met de wetten en regels;
- het bewust downloaden of verspreiden van illegaal gekopieerde software of gegevens dan wel software zo gebruiken dat dit strijdig is met toepasselijke licenties of andere overeenkomsten; of
- vertrouwelijk O-I informatie zonder voorafgaande toestemming versturen of ontvangen.

*Zie de informatie over beleid op het gebied van technologie in uw regio.*



## Wat zou u doen?

- V** Ik vond een recent overzicht van de winst- en verliesrekening bij de kopieermachine. Het droeg het opschrift **VERTROUWELIJK: NIET VOOR DISTRIBUTIE**. Wat moet ik doen?
- A** De winst- en verliesrekening bevat gevoelige informatie die beschermd dient te worden. Als het lijkt alsof het document door iemand is vergeten, geef het dan aan uw manager. U mag de inhoud niet met anderen binnen of buiten het Bedrijf bespreken.
- V** Mijn manager heeft me gevraagd een nog niet bevestigde order in het kwartaalrapport op te nemen om te voldoen aan onze targets. Maar deze transactie wordt niet voor het einde van het kwartaal afgerond. Moet ik doen wat mijn manager vraagt?
- A** Nee. Kosten en opbrengsten dienen te allen tijde in de juiste periode te worden geboekt. Een transactie boeken die nog niet is afgerond is misleiding. U dient uw zorgen met uw manager te bespreken. Als u zich niet op uw gemak voelt bij zijn of haar benadering, ga dan voor advies naar de financiële/boekhoudkundige afdeling, de Juridische afdeling, de afdeling Gedragscode en Navolging of de Hulplijn Gedragscode en Navolging.
- V** Ik ben logistiek manager in onze fabriek. Ik weet dat het bedrijf van mijn broer transport tegen een lagere prijs kan leveren dan onze huidige leverancier. Moet ik een beter contract voor O-I zien te behalen, ook als ik weet dat het nieuwe bedrijf van mijn broer is?
- A** Alle medewerkers van O-I dienen zich te houden aan onze inkoopprocedures bij het aangaan van een overeenkomst met een nieuwe leverancier. Het is toegestaan zaken te doen met het bedrijf van uw broer, maar alleen als de procedures worden gevolgd. Bovendien dient u kenbaar te maken dat u familie van elkaar bent en mag u zich niet met de onderhandelingen bemoeien. Het is van groot belang dat al ons zakelijk handelen in alle eerlijkheid gebeurt. Alle medewerkers moeten zelfs maar de schijn van onjuist gedrag vermijden, en zakendoen met een familielid kan worden uitgelegd als vriendjespolitiek.
- V** Ik kom meermalen langs de werkplek van een collega terwijl deze aan het lunchen is en zie dan op de computer de vertrouwelijke tekeningen van een prototype staan. Wat moet ik doen?
- A** Uw collega maakt een veelvoorkomende fout. Door een computer aan te laten staan, lopen collega's het risico vertrouwelijke informatie kwijt te raken. Spreek uw collega aan op zijn of haar gedrag. Als dit gedrag desondanks niet verandert, neem dan contact op met uw manager.



## 7

## ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN als maatschappelijk verantwoorde onderneming

O-I verplicht zich tot duurzaam en ethisch zakendoen. Het naleven van de wet- en regelgeving binnen onze branche vormt de kern van maatschappelijk verantwoord ondernemen.

### NALEVEN VAN WETGEVING

De eerste verplichting inzake maatschappelijk verantwoord ondernemen is het naleven van de wetten in de landen en gemeenschappen waar O-I zaken doet. Elke medewerker van O-I heeft de plicht zich te houden aan alle toepasselijke wetten en regels. In die gevallen waarbij een medewerker zich hier niet aan houdt, kunnen disciplinaire straffen worden opgelegd.

Bij twijfel of een bepaalde handeling wel wettelijk is, dient men te rade te gaan bij een leidinggevende of bij de Juridische afdeling.

### MILIEU

O-I is zich bewust van haar verantwoordelijkheden met betrekking tot ons milieu en ziet er daarom op toe dat al haar vestigingen overal in de wereld voldoen aan de milieueisen. Alhoewel deze verplichting is gebaseerd op het naleven van de wet, gaat het verder dan dat. O-I streeft naar een voortdurende verbetering van haar prestaties op milieugebied.

Het beleid en de procedures van het Bedrijf zijn erop gericht de toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van milieu en de uit deze wetten voortkomende toestemmingen na te leven. Elke overtreding van het beleid en de procedures dient direct te worden gemeld bij de Juridische afdeling of de betreffende manager. Medewerkers worden ook aangemoedigd mogelijkheden te ontdekken waarop O-I haar milieuprestaties kan verbeteren, zoals opslag, afvalvermindering door te recyclen en het terugdringen van het gebruik van water in het productieproces.

Elke overtreding van het beleid en de procedures dient direct te worden gemeld aan de Global EHS-medewerker, de Juridische afdeling of de betreffende manager.

## DUURZAAMHEID

De glasverpakking is de meest duurzame verpakking op aarde. Het wordt gemaakt van natuurlijk zand, soda, kalk en gerecycled glas. Het kan eindeloos worden gerecycled. Als grootste fabrikant van glasverpakkingen ter wereld, streeft O-I ernaar ook het meest duurzame bedrijf te zijn. Om verdere duurzaamheid van de activiteiten te bevorderen, heeft O-I verschillende duurzaamheidsdoelen omschreven die voor iedereen te zien zijn op de website van het Bedrijf.

## GEMEENSCHAPSZIN

O-I vindt het belangrijk bij te dragen aan de gemeenschappen waarin het opereert. O-I moedigt haar medewerkers aan actief betrokken te zijn bij het verbeteren van de gemeenschappen waarin zij leven en werken. Onze verbondenheid blijkt uit de financiële steun die het Bedrijf, de O-I Charities Foundation en het vrijwillige leiderschap van duizenden O-I medewerkers overal ter wereld bieden.

## ANTICORRUPTIE EN ANTI-OMKOPING

O-I committeert zich aan de wetgeving van het land waarin het opereert, dit betekent dat wij ons houden aan alle toepasselijke anticorruptiewetten, zoals de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”) en de Bribery Act zullen naleven. Aangezien O-I op het gebied van bedrijfsvoering de hoogste ethische normen voorstaat, worden omkoping en corruptie niet getolereerd. Deze nultolerantie geldt voor alle functionarissen, medewerkers, agenten en consultants van O-I en eenieder met wie O-I zaken doet. Het beleid is van toepassing op alle contacten tussen O-I en derden, ongeacht of dit een particuliere partij is dan wel een overheidsfunctionaris. Onder overheidsfunctionarissen wordt verstaan personeel van overheidsorganen of door de staat gecontroleerde bedrijven die zich met commerciële activiteiten bezighouden.

De FCPA, UK Bribery Act en het beleid van O-I verbieden O-I medewerkers het aannemen van steekpenningen, betalingen of zaken van waarde met het doel werk te behouden of te verkrijgen dan wel een zakelijk voordeel te behalen. “Waardevolle zaken” omvat contant geld, geschenken, entertainment en diensten.

Geschenken, maaltijden en entertainment zijn alleen toegestaan als er geen intentie is tot het behouden of verkrijgen van werk of het behalen van ander zakelijk voordeel. Geschenken, maaltijden en entertainment mogen alleen worden aangeboden als zij in overeenstemming zijn met het beleid van O-I zoals neergelegd in deze Code.

Het Bedrijf kan aansprakelijk worden gesteld voor steekpenningen betaald door een extern tussenpersoon of een consultant handelend namens het Bedrijf. Medewerkers dienen zulke vertegenwoordigers zorgvuldig te kiezen, met name als deze persoon namens het Bedrijf contact heeft met de overheid. Het beleid van O-I schrijft voor dat tussenpersonen, consultants en andere zakenpartners vóór en tijdens het zakendoen door medewerkers worden onderworpen aan een gepast due diligence onderzoek. Due diligence procedures bij het kiezen en behouden van zakenpartners zijn te vinden op O-I Dash.

## FACILITERENDE BETALINGEN

“Faciliterende betalingen” zijn kleine sommen geld betaald aan overheidsfunctionarissen buiten Amerika om non-discretionaire handelingen of diensten, zoals het verkrijgen van een gewone vergunning of een telefoonaansluiting, te bespoedigen of te faciliteren. Ofschoon faciliterende betalingen legaal zijn conform de Amerikaanse FCPA en wetgeving in andere landen, zijn deze betalingen in de meeste landen ter wereld illegaal. O-I staat derhalve niet toe dat medewerkers en personen die optreden namens O-I faciliterende betalingen doen.

Aangezien overtreding van deze wetten en regels kan leiden tot aanzienlijke boetes voor zowel O-I als de betrokken persoon/personen, is het van groot belang zo te handelen dat zelfs de schijn van een mogelijke overtreding wordt vermeden. Elke overtreding van het beleid van O-I kan resulteren in een disciplinaire actie, met inbegrip van ontslag.

*Zie Anticorruptiebeleid.*





## Richtlijnen voor geschenken en entertainment

### AANVAARDBAAR

- Promotionele artikelen met het O-I logo.
- Een aandenken of souvenir van een andere organisatie (zoals petjes, pennen, enzovoort).
- Een cadeaumand van geringe waarde.
- Snoepgoed, gebak, fruit en andere etenswaren van nominale waarde.
- Kleine hoeveelheden van nominale waarde zoals koffie, broodjes, frisdranken en vergelijkbare versnaperingen tijdens zakelijke ontmoetingen.
- Maaltijden en entertainment met een klant of leverancier met een zakelijke bedoeling, die gewoonlijk is binnen de branche en die niet gezien kunnen worden als overdadig of extravagant.
- Zakelijke geschenken, entertainment of waardevolle zaken ten gunste van overheidsfunctionarissen (*tenzij duidelijk is dat dit is toegestaan binnen de lokale wetgeving en na toestemming van het Bedrijfsmanagement en de Juridische afdeling als de waarde de \$50USD overstijgt*).
- Frequente of grote hoeveelheden zakelijke geschenken of entertainment.
- Zakelijke geschenken, entertainment of waardevolle zaken die gezien kunnen worden als buitensporig, extravagant of niet passend binnen de markt.
- Geschenken die bedoeld zijn ter beïnvloeding van een zakelijke beslissing door een persoon, of die de schijn wekken dit te willen doen.
- Aanbieden van een geschenk terwijl men weet dat het accepteren ervan de ontvanger in overtreding brengt.

### ONAANVAARDBAAR

- Geld of equivalenten daarvan, zoals cadeaubonnen.
- Geschenken die lokale wetten of regels overtreden of overeenkomsten met derden schenden.
- Entertainment, zoals kaartjes voor een sportgebeurtenis, waarbij de vertegenwoordiger van de aanbiedende partij niet aanwezig is.
- Geschenken die het Bedrijf in een negatief daglicht stellen.

## GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT

In een groot aantal industrieën en landen worden geschenken en entertainment gebruikt om de zakelijke relaties te versterken. Deze gegeven of ontvangen gunsten mogen zakelijke besluiten echter nooit onjuist beïnvloeden.

### AANBIEDEN

Geschenken of entertainment mogen worden aangeboden als zij in een redelijke verhouding staan tot de zakelijke relatie. Geschenken, maaltijden of entertainment mogen in het geval van zakenpartners niet duurder zijn \$200USD (\$50USD in het geval van overheidsfunctionarissen), tenzij een hoger bedrag vooraf is goedgekeurd en in overeenstemming is met het Anticorruptiebeleid. Deze limiet is individueel of cumulatief per kalenderjaar en per individu. Geschenken of entertainment mogen niet strijdig zijn met de wet of met het beleid van het ontvangende bedrijf. Medewerkers dienen het beleid van O-I te raadplegen, of advies in te winnen bij de Chief Ethics and Compliance Officer of de Juridische afdeling. Het aanbieden van steekpenningen of smeergeld is onder alle omstandigheden verboden.

Men dient uiterst voorzichtig te zijn bij het aanbieden van geschenken en entertainment aan personeel van overheidsdiensten of door de staat gecontroleerde bedrijven. Bij het aanbieden van geschenken of entertainment aan overheidsfunctionarissen of personeel van door de staat gecontroleerde bedrijven, dient u zich te houden aan de lokale wetgeving en het Anticorruptiebeleid van O-I. Neem contact op met de Chief Ethics and Compliance Officer of zijn of haar vertegenwoordiger of met de Juridische afdeling als u vragen hebt over het aanbieden van geschenken of entertainment aan overheidsfunctionarissen.

## ACCEPTEREN

Het af en toe accepteren van een aardigheidje of een uitje kan passen binnen het ontwikkelen van een zakelijke relatie. Geschenken en entertainment moeten het zakelijk belang van het Bedrijf dienen, en moeten qua omvang in overeenstemming zijn met de geaccepteerde zakelijke praktijken van het land of de branche. Medewerkers mogen geen geschenken of entertainment accepteren die de \$200USD te boven gaan, afzonderlijk of cumulatief in hetzelfde kalenderjaar en van hetzelfde bedrijf. Het accepteren van geschenken of entertainment die de \$200USD te boven gaan, dient vooraf goedgekeurd te worden. In het geval van overheidsfunctionarissen mag het bedrag aan geschenken of entertainment niet hoger zijn dan \$50USD. Dit omvat zakendiners, sportevenementen, golf, reis- en verblijfkosten, concerten, enzovoort.

Het vragen of verzoeken om persoonlijke geschenken, gunsten of entertainment wordt niet geaccepteerd. Ook het accepteren van geschenken of contant geld, of een equivalent daarvan, zoals cadeaubonnen, wordt niet geaccepteerd. Daarnaast mogen medewerkers nooit gebruikmaken van hun positie om leveranciers, met inbegrip van financiële instituties, een voorkeursbehandeling op het gebied van prijzen, voorwaarden of leningen te bieden.

Medewerkers die verboden geschenken of gunsten ontvangen, dienen hun manager hierover te informeren en het geschenk te retourneren met een brief waarin het beleid van O-I wordt uitgelegd. Als de gift aan bederf onderhevig is of om een andere reden niet kan worden geretourneerd (dit geldt ook in die gevallen waar retourneren de gever in verlegenheid zou brengen), moet de gift onder de medewerkers worden verdeeld of worden geschonken aan een liefdadig doel, waarbij de donor een brief met toelichting ontvangt.

## LOKAAL BELEID

Het is elke business unit of elk functiegebied toegestaan een lagere limiet in te stellen, met inachtneming van lokale normen en gebruiken, en aanvullende eisen op het gebied van rapportage op te stellen.



## POLITIEKE ACTIVITEITEN

O-I respecteert het recht van iedere medewerker om politiek actief te zijn. Het direct of indirect gebruik van Bedrijfsfondsen, -middelen of tijd voor dergelijke activiteiten door de medewerker is niet toegestaan. Bij het uitvoeren van politieke activiteiten dient de medewerker duidelijk te maken dat het zijn of haar privémening betreft en niet die van O-I.

In zoverre toegestaan door lokale wet- en regelgeving moeten Bedrijfsfondsen, -faciliteiten of diensten ter ondersteuning van het democratisch proces in een land door het management worden goedgekeurd, in overeenstemming met het wereldwijde autorisatiebeleid van het Bedrijf en dient dit te worden vastgelegd in de boeken en bescheiden van O-I.

## NALEVING HANDELSWETGEVING

O-I verplicht zich tot het naleven van alle toepasselijke internationale wetten en regels op het gebied van handel, met inbegrip van de wetten en regels met betrekking tot de import en export van goederen, software, technologie, technische gegevens en diensten die de nationale grenzen overstijgen. Daarnaast verplicht O-I zich te houden aan embargo's, boycots en andere economische sancties. Er kunnen internationale handelsbeperkingen van toepassing zijn op bepaalde import of export, zoals het verzenden van elektronische gegevens of het verlenen van toegang aan een buitenlandse entiteit tot informatie die binnen de VS onder een exportverbod valt.

Door de overheid ingestelde economische sancties kunnen O-I verhinderen te handelen met bepaalde landen, entiteiten of personen. De VS hanteert bijvoorbeeld sanctieprogramma's die beperkingen of een verbod opleggen met betrekking tot activiteiten met bepaalde landen en/of gebieden of waarbij bepaalde landen en/of gebieden betrokken zijn. Raadpleeg het Beleid inzake internationale handelsbeperkingen van O-I voor de actuele lijst van landen en/of gebieden die aan dergelijke sancties zijn onderworpen. Verder is O-I verplicht zich te houden aan de antiboycotbepalingen van het Amerikaanse recht die bedrijven verbieden deel te nemen aan een internationale boycot die niet is goedgekeurd of bekrachtigd door de VS.

Als Amerikaans bedrijf dient O-I zich, naast de Amerikaanse wet- en regelgeving op handelsgebied ook te houden aan bepaalde handelswetten in de rechtsgebieden waarin het opereert. De internationale handelswetten en regels zijn complex. Indien een medewerker een vraag heeft over een

van deze wetten of daarmee samenhangende internationale handelskwesties, dient hij of zij advies te vragen bij de Juridische afdeling voordat een actie wordt ondernomen die strijdig is met deze wetten en regels.

*Zie het Beleid inzake internationale handelsbeperkingen.*

## OVERHEIDSVERZOEKEN

O-I is bereid elk redelijk verzoek van een overheidsdienst of de overheid uit te voeren. O-I heeft recht op alle wettelijke waarborgen bij personen die onderwerp van een onderzoek worden, met inbegrip van Juridische bijstand gedurende het gehele onderzoek. Elk verzoek van overheidsinstanties en autoriteiten om informatie buiten hetgeen al geleverd is als onderdeel van een routinematig proces, moet daarom direct gemeld worden aan de Juridische afdeling en een dergelijk verzoek dient niet beantwoord te worden vooraleer de Juridische afdeling haar reactie heeft geformuleerd.

Alle geleverde informatie dient naar waarheid en accuraat te zijn. Het is medewerkers verboden onderzoekers te misleiden, noch mogen zij documenten of gegevens wijzigen of vernietigen die van belang zijn voor een onderzoek.

## WITWASSEN VAN GELD TEGENGAAN

O-I leeft alle toepasselijke wetgeving met betrekking tot een verbod op het witwassen van geld na. Het "witwassen van geld" is een proces waarbij personen of groepen de opbrengsten van illegale activiteiten proberen te verbergen of de bronnen van hun illegale geld legitiem proberen te doen lijken. Medewerkers van O-I worden aangemoedigd om waakzaam te zijn op signalen bij financiële transacties die op een probleem zouden duiden, en om eventuele bedenkingen te melden als ze een activiteit of transactie zien of vermoeden die afwijkt van het gebruikelijke proces.

O-I is bereid elk redelijk verzoek van een overheidsdienst of de overheid uit te voeren.



## Wat zou u doen?

- V** Ik ben door een van onze leveranciers uitgenodigd voor een partijtje golf. Hierbij zijn ook een aantal marktleaders aanwezig. Mag ik de uitnodiging aannemen?
- A** Aangezien dit een zakelijk uitje is, kunt u de uitnodiging aannemen als u de goedkeuring van uw manager hebt. Als er momenteel evenwel met deze leverancier over een contract wordt onderhandeld moet u eerst uw manager vragen of het juist is om nu op de uitnodiging in te gaan.
- V** Ik ontvang een aantal malen per jaar kaartjes voor een voetbalwedstrijd van mijn leverancier. Kan ik die kaartjes aannemen?
- A** Binnen het beleid van O-I is het medewerkers toegestaan gedurende het jaar kleine cadeaus te accepteren. Maar geschenken afkomstig van één persoon of entiteit mogen jaarlijks in het geval van zakenpartners niet duurder zijn \$200USD (\$50USD in het geval van overheidsfunctionarissen), zoals vastgelegd in het Anticorruptiebeleid. Geschenken die boven deze limiet uitkomen dienen te worden goedgekeurd voordat ze worden geaccepteerd.
- V** Sinds enige tijd levert onze leverancier producten van mindere kwaliteit. Onze inkoopmanager neemt hierop geen actie aangezien de leverancier hem 'onder tafel' 1 procent van alle verkopen geeft.
- A** Meld dit direct. Het gedrag van de manager en zijn relatie tot de leverancier is onjuist en in strijd met het beleid van O-I. Het ontvangen van smeergeld of het accepteren van een persoonlijke gunst van derden in ruil voor een voorkeursbehandeling, is een overtreding van de Gedragscode en een mogelijke overtreding van de wet.
- V** We hebben onlangs een offerte gemaakt voor een aanzienlijke levering aan een klant en we kregen te horen dat het contract alleen kon worden verkregen als de klant onze fabriek in Amerika mocht bezoeken en daarbij een bezoek aan Disney World mocht brengen. Het gaat bij dit contract om een hoop geld voor het bedrijf en de kosten van de reis en het verblijf zijn naar verhouding gering. Moeten we dit doen?
- A** Het bezoek aan de fabriek is natuurlijk toegestaan, maar de trip naar Disney World is dat niet en is een vorm van smeergeld. Onder geen voorwaarde betaalt O-I de kosten voor de meereizende gezinsleden van een klant of voor een trip naar Disney World of welke andere, niet zakelijk gerelateerde bestemming dan ook.



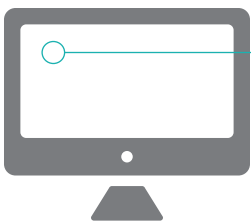
## 8

# Bronnen/ Hoe vraagt u advies

## Bronnen/Hoe vraagt u advies

### BELEIDSREGELS

Alle beleidsregels waarnaar specifiek in deze Code wordt verwezen (*en overig beleid dat van invloed kan zijn op uw baan*) vindt u op O-I Dash.



O-I Dash

### PERSONEN

- Uw leidinggevende of manager
- Andere leden van het management
- Human Resources
- Chief Ethics and Compliance Officer
- Juridische afdeling
- Interne audit
- Financiën en boekhouding
- Milieu, coördinatoren gezondheid en veiligheid
- Bedrijfsbeveiliging

## O-I AFDELING GEDRAGSCODE EN NAVOLGING

De Afdeling Gedragscode en Navolging geeft antwoord op uw vragen over de Code of het Bedrijfsbeleid op het gebied van Navolging, of adviseert u bij vragen over vermeende overtredingen van de Code. Als u contact opneemt met de Afdeling Gedragscode en Navolging om uw zorgen kenbaar te maken, kunt u anoniem blijven (indien toegestaan onder lokale wetgeving). Wij adviseren u echter uzelf wel te identificeren.

Hoe neemt u contact op met de Afdeling Gedragscode en Navolging:

- Bel: +1-567-336-2410
- E-mail: [compliance@o-i.com](mailto:compliance@o-i.com)
- E-mail: Chief Ethics and Compliance Officer  
O-I Glass, Inc.  
One Michael Owens Way  
Plaza One  
Perrysburg, OH 43551  
U.S.A.
- U kunt gebruikmaken van de Hulplijn Gedragscode en Navolging op [www.oiethics.com](http://www.oiethics.com) of kosteloos bellen met een van de landenummers die vermeld staan op de website.

Daarnaast wordt er een netwerk van regionale/landelijke medewerker/experts aangewezen, waarvan de namen aan u zullen worden meegedeeld en die zullen worden gepubliceerd op O-I Home.

## LOKALE HULPLIJNNUMMERS

Medewerkers kunnen de Hulplijn overal in de wereld bellen via internet. De website is [www.oiethics.com](http://www.oiethics.com).

De Hulplijn is ook telefonisch bereikbaar. Binnen de VS en Canada belt u kosteloos met 1-800-963-6396.

Als u telefonisch een kwestie wilt melden gebruik dan het voor uw land geldende gratis nummer. Specialisten zijn 24 uur per dag, 365 dagen per jaar telefonisch bereikbaar.

In een aantal landen heeft O-I een vast lokaal nummer ingesteld dat u doorverbindt met de Hulplijn. Als u dit nummer belt, hoort u een bericht in de taal van het land van waaruit u belt. Na dit bericht wordt u korte tijd in de wacht gezet. Hang dan niet op; het systeem gaat op zoek naar een tolk voor u. De tolk luistert samen met de specialist naar de door u geuite zorgen.

U vindt de nummers voor de Hulplijn per land op [www.oiethics.com](http://www.oiethics.com).

U vindt de nummers voor de Hulplijn per land op [www.oiethics.com](http://www.oiethics.com).





O-I Glass, Inc.  
World Headquarters  
One Michael Owens Way  
Perrysburg, OH 43551

*Herzien op 26 december 2019*