



**CODE DE CONDUITE
ET D'ÉTHIQUE GLOBAL**

S'ENGAGE À DIRIGER SES ACTIVITÉS
AVEC INTÉGRITÉ



À tous les employés d'Owens-Illinois à l'échelle mondiale

Depuis plus de 100 ans, les employés d'O-I font partie d'une organisation tirant une grande fierté de l'intégrité avec laquelle elle mène ses affaires et ses relations.

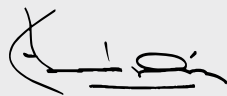
Nous sommes déterminés à poursuivre cette tradition qui contribue à nous définir. Nous sommes une entreprise conforme aux nombreuses lois et réglementations qui régissent nos opérations partout dans le monde, et nous exerçons nos activités dans le respect des normes les plus élevées en matière de conduite éthique. Nous menons nos activités en toute intégrité, chef de file en la matière.

Notre code mondial de conduite et d'éthique des affaires forme la base de nos activités commerciales à l'échelle internationale. Ce code vous permettra de comprendre vos responsabilités légales et éthiques et celles d'O-I dans plusieurs domaines.

Le comportement de notre personnel définit qui est O-I et sa réputation dans le marché. Il est de votre responsabilité de vous familiariser avec le code de conduite de même qu'avec les politiques de notre entreprise et de mener nos affaires d'une façon dont nous pourrions être tous fiers.

Merci de faire d'O-I une entreprise dont la réputation pour l'excellence et l'intégrité sera maintenue et reconnue pour les années à venir.

Cordialement,



ANDRES LOPEZ

Chef de la direction



Table des matières

4	UN : NOTRE ENTREPRISE	20	SIX : NOS RESPONSABILITÉS ENVERS LES ACTIONNAIRES
6	DEUX : INTRODUCTION	20	Informations financières et précision des documents comptables
8	TROIS : NOS RESPONSABILITÉS EN TANT QU'EMPLOYÉS ET DIRECTEURS	21	Protection et utilisation des actifs de la société
8	Responsabilités en tant qu'employés	21	Opérations d'initiés
9	Responsabilités supplémentaires en tant que directeurs	22	Gestion des dossiers et de l'information
9	Prise de décisions éthique	22	Conflits d'intérêts
10	Signalement des infractions au Code de conduite et d'autres problèmes d'ordre éthique	23	Occasions de la société
10	Service d'assistance pour l'éthique et la conformité d'O-I	23	Renseignements confidentiels
10	Représailles interdites	24	Communication avec le public, y compris l'utilisation des médias sociaux
10	Dérogations et modifications au Code	24	Courrier électronique et utilisation de systèmes informatiques
12	QUATRE : NOS RESPONSABILITÉS MUTUELLES	26	SEPT : NOS RESPONSABILITÉS EN TANT QU'ENTREPRISE CITOYENNE
12	Respect en milieu de travail	26	Conformité avec les lois
14	Santé et sécurité au travail	26	Environnement
14	Droits de la personne et la loi	27	Durabilité
14	Vie privée de l'employé	27	Engagement envers la communauté
16	CINQ : NOS RESPONSABILITÉS SUR LE MARCHÉ	27	Mesures anticorruption
16	Qualité et sécurité des produits	29	Cadeaux et divertissements
16	Concurrence et traitement équitable	30	Activité politique
17	Relations avec les clients	30	Transactions commerciales conformes
17	Relations avec les fournisseurs	30	Demandes gouvernementales
17	Relations avec la concurrence	30	Blanchiment d'argent
17	Loi antitrust et loi sur la concurrence	32	HUIT : RESSOURCES – COMMENT OBTENIR DE L'AIDE
18	Adhésion aux associations commerciales		
18	Renseignements concernant la concurrence		

1

Notre entreprise

O-I est le chef de file mondial de la fabrication de contenants en verre. L'Entreprise a plus d'un siècle d'expérience dans la fabrication de contenants en verre durables valorisant de nombreuses grandes marques d'aliments et de boissons à l'échelle internationale. Mettant à profit la première machine automatique de fabrication de bouteilles en verre de Michael Owens en 1903, O-I est devenue une société internationale avec des opérations dans 23 pays, et est chef de file dans les quatre régions où elle opère : Asie-Pacifique, Europe, Amérique Latine et Amérique du Nord.

Owens-Illinois, Inc. (O-I) est respectée pour sa manière de conduire ses activités au fil des ans. Les normes élevées en matière d'honnêteté, d'intégrité et d'éthique commerciale forment la base de la réputation de l'Entreprise. Cette réputation se fonde sur les actions menées et les décisions prises quotidiennement par chaque employé. Ces normes élevées sont des actifs importants de la société, et O-I est déterminée à les maintenir.

Les sociétés détiennent un avantage concurrentiel en maintenant des normes élevées en matière de conduite éthique. Des relations commerciales établies sur la confiance, l'honnêteté et le respect mutuel forment la base du succès à long terme.

Cette réputation fait partie de notre héritage et sera l'actif que nous laisserons aux futures générations d'employés d'O-I.

Alors que nous mettons l'accent sur la durabilité des emballages en verre que nous fabriquons, nous nous concentrons également sur la durabilité de la réputation d'O-I. Au fil des ans, les principes ci-dessous ont guidé nos employés contribuant ainsi à maintenir la réputation d'O-I :

- conformité aux lois et à la réglementation applicables;
- respect des normes élevées de conduite éthique notamment un engagement total et inébranlable en matière d'intégrité.

En plus de ces principes, la réputation d'O-I sur le marché découle également de l'excellence opérationnelle, de sécurité et de qualité, et elle s'appuie sur l'engagement et le développement des employés.

En tant que société multinationale importante, O-I doit se conformer à des milliers de lois et de réglementations régissant ses activités commerciales à l'échelle internationale. En tant qu'employé d'O-I, nous devons tous nous conformer à ces lois et réglementations en vigueur dans les divers pays au sein desquels nous maintenons des activités commerciales.

Nous devons également nous conformer aux normes les plus strictes de conduite éthique lors de toute activité en sus des lois et des réglementations. Ces normes englobent l'honnêteté, le respect et l'intégrité.

L'intégrité est, et sera toujours, au cœur de nos relations d'affaires. L'intégrité est un mot et un concept connu partout au monde. Être une personne intègre au travail s'applique à tous les employés d'un organisme, peu importe le niveau hiérarchique. Pour atteindre sa position de chef de file mondial sur le marché, l'intégrité d'O-I a été essentielle.

En tant qu'employé, nous devons tous nous comporter avec intégrité lorsque nous respectons nos engagements et nos collègues. Nous agissons avec intégrité lorsque nous nous engageons avec excellence, fierté et passion dans nos rôles au sein de la société. Enfin, nous nous comportons avec intégrité lorsque nos actions et nos décisions sont guidées par notre bon jugement et par des normes très strictes en matière d'éthique. Veuillez consulter les dix questions décrites dans la section Prise de décision éthique du Code.

O-I a une réputation bien méritée pour ses normes élevées en matière de conduite éthique. Cette réputation fait partie de notre héritage et sera l'actif que nous laisserons aux futures générations d'employés d'O-I.

2

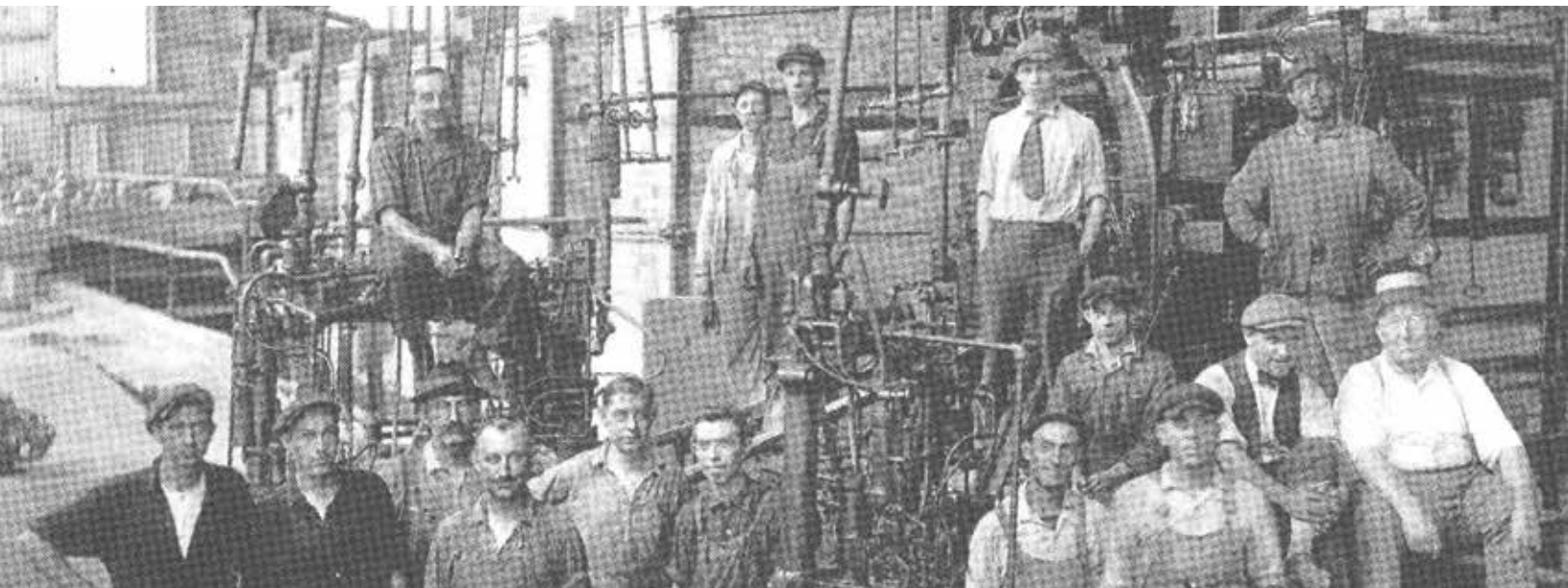
Introduction

O-I est une entreprise fière de son héritage et de ses traditions. Elle est respectée pour sa manière de conduire ses activités au fil des ans. Les normes élevées en matière d'honnêteté, d'intégrité et de comportement éthique forment la base de notre excellente réputation. Ces normes sont des actifs importants de la société et nous sommes déterminés à les maintenir.

Ce code mondial de conduite et d'éthique réaffirme notre engagement de longue date envers l'application d'une conduite d'éthique des plus rigoureuses. Le Code décrit les responsabilités légales et éthiques qui incombent à tous les employés d'O-I. Puisque le Code applique des normes plus strictes que celles de la pratique commerciale ou des lois ou réglementations en vigueur, nous nous conformerons à ces normes strictes à l'échelle internationale.

Ce Code est valide à l'échelle internationale pour tous les employés et les membres du conseil d'administration lorsqu'ils représentent O-I. Comme il est écrit dans le Code, les mots « employé » ou « employé de la société » concernent toutes les personnes visées par le présent Code. Les mots « société » et « O-I » englobent Owens Illinois, Inc. et ses filiales, sociétés affiliées et coentreprises dont la gestion relève d'O-I.

Le Code sert de guide et de ressource. Il est conçu pour aider les employés à comprendre les questions juridiques et éthiques importantes pouvant être soulevées dans le cadre de leurs tâches ou lors de l'exercice des activités au nom d'O-I. Il n'a pas pour but de répondre à chaque problème d'éthique qu'un employé pourrait rencontrer. Il n'est pas non plus un récapitulatif de toutes les lois et politiques applicables aux affaires d'O-I. Si une situation n'est pas décrite dans le Code ou les politiques de la société, les employés doivent faire preuve de discernement et suivre les conseils des superviseurs et de la direction. En cas de doute ou si l'employé a des questions, il doit demander conseil auprès du service juridique ou du service d'éthique et de conformité avant toute action.



Il y a plus de 100 ans, le pionnier de l'industrie du verre Michael J. Owens inventa la première machine automatique de fabrication de bouteilles (1903).

Ce Code ne constitue pas un contrat de travail avec une personne. Aucune disposition du Code ne peut être interprétée comme une promesse, de quelque sorte que ce soit, ou comme un contrat à l'égard d'un salaire ou de toutes autres conditions de travail. Les employés ont le droit de quitter leur emploi à tout moment, peu importe la raison, sous réserve des conditions stipulées dans tout contrat écrit d'emploi. De même, O-I a droit de licencier ou d'imposer des mesures disciplinaires pour cause raisonnable ou sans justification à tout employé, et ce, avec préavis ou sans préavis écrit, sous réserve des lois et de tout contrat d'emploi en vigueur. O-I se réserve le droit de modifier, de compléter ou de résilier le Code et les aspects décrits dans celui-ci à tout moment, sans préavis.

Depuis l'intranet des employés de la société à la page d'accueil d'O-I, les employés peuvent consulter les politiques d'entreprise notamment les politiques relatives à bon nombre des sujets touchés par ce Code.

3

NOS RESPONSABILITÉS

en tant qu'employés et directeurs

RESPONSABILITÉS EN TANT QU'EMPLOYÉS

Tous les employés doivent non seulement comprendre le Code, les politiques d'entreprise d'O-I ainsi que toutes les lois et tous les règlements en vigueur; ils doivent également s'y conformer. Cette responsabilité englobe notamment la compréhension des lois, statuts et réglementations et des politiques d'O-I applicables au poste de l'employé et le respect de ceux-ci.

Il incombe aux employés d'agir et de prendre des décisions conformes aux normes de conduite éthiques élevées de la société. Nous nous attendons à ce que les employés suivent la formation obligatoire en matière d'éthique et de conformité lorsqu'elle est offerte par la société. Nous nous attendons également à ce que les employés certifient leur conformité au Code à la demande de la société.

En cas de doute ou de question d'un employé concernant une ligne de conduite, il incombe à la personne de demander conseil à son superviseur, à un autre membre de la direction, à un membre des ressources humaines, du service juridique ou du service d'éthique et de conformité.

Les employés qui enfreignent les lois ou réglementations, le Code ou les politiques de la société en vigueur ou qui incitent d'autres personnes à le faire, mettent tout simplement la réputation de la société en jeu. Aucune raison ni la volonté d'atteindre les objectifs d'affaires ne peuvent servir d'excuse pour enfreindre les lois, les règlements, le Code ou les politiques de la société.

RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES EN TANT QUE DIRECTEURS

Des responsabilités supplémentaires incombent aux directeurs. Dans ce contexte, tout employé d'O-I qui en supervise d'autres assume un rôle de direction. Dans leur rôle de direction, il leur incombe d'agir en tant que modèle à suivre pour la mise en œuvre des normes les plus strictes en matière d'éthique de conduite. Les directeurs et les superviseurs sont responsables de la création et du maintien d'une culture de travail au sein de laquelle les employés connaissent bien les éléments juridiques à respecter et les comportements éthiques qui leur incombent. Ceci comprend un environnement de travail qui incite aux discussions constructives et ouvertes, y compris les rapports en toute bonne foi d'infractions qui ne sauraient donner lieu à des représailles.

Les directeurs ont la responsabilité de s'assurer que tous les employés sont sensibles au Code, aux politiques d'O-I et aux lois et réglementations en vigueur applicables à leur travail, qu'ils comprennent et qu'ils savent les mettre en pratique tous les jours. Ils sont aussi responsables de s'assurer que les employés qui ont besoin d'informations supplémentaires pour accomplir leurs tâches, par exemple en ce qui a trait à l'environnement, à la sécurité, aux lois antitrust ou anticorruption, connaissent les politiques pertinentes et reçoivent la formation nécessaire.

Les directeurs doivent être vigilants et rechercher toutes indications d'une conduite non éthique ou illégale ayant été invoquée ou s'étant produite. Il leur incombe de prendre des mesures nécessaires pour contrer toute situation qui semble en conflit avec la loi, le Code ou les politiques d'O-I. Lorsqu'un directeur n'est pas certain de la meilleure façon d'aborder une situation, il lui incombe de demander conseil aux ressources humaines, à d'autres directeurs, au service juridique ou au service de l'éthique de la conformité en fonction du problème.

Tout employé d'O-I est tenu de signaler immédiatement toute infraction réelle ou apparente...

PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

O-I s'engage à fournir aux employés les outils et l'orientation nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches conformément à une conduite éthique. Voici 10 questions qui pourraient s'avérer utiles aux employés avant qu'ils ne prennent certaines mesures dans des situations spécifiques pouvant représenter un dilemme éthique :

- Ai-je toute l'information dont j'ai besoin pour prendre une bonne décision?
- Cette mesure est-elle légale?
- Ma décision respecte-t-elle les politiques et procédures d'O-I?
- Cette action est-elle conforme à la lettre et à l'esprit du Code?
- Qui d'autre pourrait être touché par cette mesure (autres employés d'O-I, clients, etc.)?
- Cette mesure aura-t-elle un impact négatif pour moi ou O-I?
- Si cette mesure venait à être connue, quel en serait l'impact dans les médias?
- Me sentirais-je gêné ou fier si d'autres personnes venaient à savoir que j'ai suivi cette ligne de conduite?
- Est-ce que cela me semble correct? Puis-je dormir la nuit?
- Si j'étais incertain, est-ce que j'ai demandé conseil?

Si un employé est toujours incertain ou se sent mal à l'aise face à cette ligne de conduite après avoir répondu à toutes ces questions (et à toutes autres questions appropriées dans les circonstances), cet employé devrait en parler à un superviseur ou à une des ressources mentionnées dans le Code, notamment les ressources humaines, le service juridique et le service d'éthique et de conformité. La personne peut également communiquer avec le service d'assistance pour l'éthique et la conformité.

SIGNALEMENT DES INFRACTIONS AU CODE DE CONDUITE ET D'AUTRES PROBLÈMES D'ORDRE ÉTHIQUE

Tout employé d'O-I est tenu de signaler immédiatement toute infraction réelle ou apparente à des lois, au Code ou à des politiques d'O-I. Ceci comprend toute situation au cours de laquelle l'employé a enfreint la loi, le Code ou les politiques d'O-I, ou pense les avoir enfreints. Cela comprend également les situations au cours desquelles un autre employé a observé, a appris ou soupçonne de bonne foi une infraction commise par une autre personne. Ne pas signaler rapidement une infraction connue d'autres personnes peut représenter une infraction en soi au Code.

Les employés sont invités dans un premier temps à faire part de ces préoccupations à leur superviseur immédiat s'ils sont suffisamment à l'aise pour en discuter. Cette rencontre pourrait fournir des informations pertinentes ou donner un autre point de vue. Elle peut contribuer à une résolution rapide et locale des problèmes.

Il arrive parfois que l'employé ne se sente pas à l'aise pour aborder le sujet avec son superviseur immédiat ou qu'il ne croit pas que le superviseur soit intervenu rapidement. Dans ces cas, un employé peut aborder le sujet, selon la nature du problème, avec :

- un représentant des ressources humaines;
- tout autre membre de la direction;
- le service juridique; ou
- le service d'éthique et de la conformité.

Les employés doivent collaborer entièrement avec toute enquête entreprise par la société au sujet d'infraction réelle ou apparente des lois, du Code ou des politiques d'O-I. Ils doivent répondre honnêtement sans jamais manipuler l'enquêteur. Un manque de coopération lors de l'enquête d'une infraction éventuelle pourrait entraîner des mesures disciplinaires.

SERVICE D'ASSISTANCE POUR L'ÉTHIQUE ET LA CONFORMITÉ D'O-I

Si aucune des propositions énumérées dans la section précédente ne convient à l'employé, la personne peut utiliser l'assistance pour l'éthique et la conformité d'O-I au :

- www.oietics.com, ou
- en composant le 1 800 963-6396 aux États-Unis ou au Canada, ou encore les numéros internationaux du service d'assistance indiqués à l'URL www.oietics.com.

L'assistance pour l'éthique et la conformité est une ressource offerte aux employés qui ont des questions sur les politiques d'entreprise ou des doutes quant à une éventuelle conduite illégale ou contraire à l'éthique. Les signalements à l'assistance peuvent être effectués de manière anonyme à moins que l'anonymat soit interdit par les lois régionales. Une tierce partie est responsable de l'assistance et fournit des rapports écrits à l'agent de l'éthique et de la conformité et au directeur mondial de la vérification interne.

Une enquête sera effectuée de manière professionnelle et en toute confidentialité concernant les préoccupations de l'employé. Dans la mesure du possible, la société verra à préserver la confidentialité en conformité avec la loi et en fonction de l'enquête découlant des préoccupations soulevées.

REPRÉSAILLES INTERDITES

O-I interdit toute forme de représailles à l'égard d'un employé qui, en toute bonne foi, demande de l'aide ou signale une infraction réelle ou apparente aux lois, aux réglementations, au Code ou aux politiques d'entreprise. Aucun directeur d'O-I ne peut s'en prendre à un employé ou une personne ayant fait un signalement de bonne foi ni permettre de telles représailles. Toutes représailles contre un employé ayant fait un signalement de bonne foi exposeront le contrevenant à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. En outre, tout employé qui soumet sciemment un faux rapport sera aussi soumis à des mesures disciplinaires.

DÉROGATIONS ET MODIFICATIONS AU CODE

Seul un cadre de la haute direction de la société peut accorder à un employé une dérogation au Code. Dans le cas des membres du Conseil d'administration, des cadres de la haute direction ou des principaux directeurs financiers d'O-I, seul le Conseil d'administration, ou le comité approprié, d'O-I peut accorder une dérogation au Code qui sera publiée comme prescrit par la loi ou les règlements en vigueur de la Bourse.



Que feriez-vous?

- Q** Il semble que notre directrice n'agit pas lorsque nous lui parlons de nos préoccupations concernant un possible comportement inapproprié. Je pense qu'elle rend la vie difficile aux collègues qui ont signalé des problèmes. J'ai maintenant un problème : un collègue a fait quelque chose et je crois que cela va à l'encontre de l'éthique. Que dois-je faire?
- R** Exprimez-vous. Notre Code stipule que vous devriez signaler tout comportement inapproprié en toute bonne foi, sans peur de représailles. Souvent, la meilleure solution est d'en parler avec votre superviseur immédiat. Toutefois, si cette solution ne vous semble pas appropriée ou que vous croyez ne pas avoir l'appui de votre directeur, vous devriez en parler à un autre membre de la direction, à un membre des ressources humaines, du service juridique ou du service de l'éthique et de la conformité. Vous pouvez également utiliser l'assistance pour l'éthique et de la conformité.
- Q** Nous devons atteindre des objectifs établis par mon service. Par le passé, je me suis senti contraint par mon superviseur à enfreindre directement le Code et les politiques d'entreprise pour atteindre ces objectifs. Est-ce acceptable?
- R** Non. Quoique les sociétés florissantes fixent souvent des objectifs ambitieux et vous demandent de les atteindre, vous ne devriez jamais enfreindre le Code ou les politiques d'O-I pour atteindre un objectif quelconque. Parlez-en à votre superviseur, à un autre membre de la direction, à un membre des ressources humaines, du service juridique ou du service de l'éthique et de la conformité. Vous pouvez également utiliser l'assistance pour l'éthique et de la conformité.

4

NOS RESPONSABILITÉS mutuelles

En tant qu'employé d'O-I, nous visons l'excellence sur tous les points au travail. Notre réussite en tant que société et en tant que personne dépend des contributions distinctes de tout le personnel. Nous sommes tenus de traiter tout un chacun avec respect.

LE RESPECT EN MILIEU DE TRAVAIL

O-I s'engage à offrir à ses employés un milieu de travail où ils se sentent valorisés, soutenus et responsables. Dans un tel environnement, les personnes sont traitées avec respect; on tient compte des idées et des contributions des autres et aucune forme de harcèlement ou de discrimination n'est tolérée.

En tant que chef de file international sur le marché, O-I compte sur la contribution d'une main-d'œuvre diversifiée, notamment des ressources locales qui comprennent la culture dans les pays et les régions où nous faisons affaire. Nous reconnaissons que les personnes qui viennent d'un autre milieu et qui ont un point de vue différent de celui des autres employés peuvent amener des idées nouvelles et de grande valeur qui ont une influence positive sur notre entreprise et notre culture de travail.

O-I interdit toute discrimination à l'égard des demandeurs d'emploi ou des employés fondée sur des motifs de race, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, d'origine, de handicap, d'âge, de religion, de statut de vétéran ou de militaire ou de toutes autres catégories protégées par les lois. O-I s'engage à offrir des chances égales dans tous les aspects de la relation de travail.

O-I interdit toute forme de harcèlement fondée sur l'une ou l'autre des catégories protégées décrites ci-dessus. Ceci peut inclure des comportements de harcèlement de la part des employés, superviseurs, directeurs, fournisseurs, visiteurs ou clients. On définit le harcèlement comme une conduite importune verbale ou physique nuisant de manière déraisonnable au rendement de l'employé ou créant un environnement de travail hostile, intimidant ou offensant.



De plus, le harcèlement sexuel est interdit. Le harcèlement sexuel comprend des avances sexuelles importunes, des blagues désobligeantes, l'affichage de matériel sexuellement explicite ainsi que tout comportement verbal et physique à connotation sexuelle. Il survient également lorsque l'acceptation de la conduite importune est considérée comme une condition d'emploi ou le fait d'accepter ou de refuser une telle conduite détermine l'issue d'une décision d'embauche dont découle un préjudice d'emploi réel.

Nous avons tous la responsabilité de montrer l'exemple en affichant des comportements qui contribuent à la création d'un environnement de travail libre de toute forme de discrimination ou de harcèlement. Si vous croyez faire l'objet de discrimination, de harcèlement ou être traité irrespectueusement, ou si vous êtes conscient d'une telle situation, vous devez sans tarder en faire part à votre supérieur, à un membre des ressources humaines, à un autre membre de la direction, à un membre du service juridique ou du service de l'éthique et de la conformité. Si vous n'êtes pas à l'aise avec ces méthodes, vous pouvez utiliser directement le service d'assistance pour l'éthique et la conformité.

Consultez la politique contre la discrimination et le harcèlement.

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

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

O-I s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire et sain à tous les employés. Quoique l'engagement d'O-I se fonde sur la conformité avec la loi, il va bien au-delà. O-I s'efforce en permanence d'améliorer son rendement en matière de santé et sécurité au travail. Dans le cadre de cet engagement, il incombe à tous les employés d'O-I de connaître et de respecter les règles et pratiques en santé et sécurité pertinentes à leur poste.

Dans toutes les installations, l'équipe de direction doit mettre en place un programme de sécurité respectant les lois et les réglementations gouvernementales en vigueur et qui englobe une formation adéquate et obligatoire pour les employés. Il incombe aux employés de respecter les directives apprises en cours de formation et de prendre d'autres mesures appropriées pour se protéger et protéger leurs collègues notamment en signalant les accidents, les blessures et les pratiques ou conditions non sécuritaires.

Pour la santé et la sécurité de tous les employés, de même que pour maintenir les normes de qualité des produits O-I, tous les employés doivent se présenter au travail libres de toute substance qui pourrait les empêcher d'exécuter leurs tâches de manière efficace et sécuritaire. Cette exigence s'applique lorsque les employés sont sur la propriété de l'Entreprise, à une réunion à l'extérieur ou lors d'affaires au nom de l'Entreprise.

L'Entreprise ne tolère pas la violence en milieu de travail, notamment tout geste, menace de violence ou d'intimidation, lesquels doivent être signalés immédiatement.

DROITS DE LA PERSONNE ET LA LOI

Peu importe le pays où elle opère, O-I se conforme aux lois en matière d'emploi. O-I n'accepte pas le travail des enfants ou le travail forcé. Elle interdit les punitions et les mauvais traitements physiques. O-I respecte la liberté individuelle des employés d'adhérer ou non à des associations ou à des organismes légalement autorisés. O-I respecte l'ensemble des lois applicables interdisant la traite de personnes.

VIE PRIVÉE DE L'EMPLOYÉ

O-I s'engage à respecter les renseignements personnels des employés. Seul le personnel dûment autorisé a un accès restreint à ces informations, et uniquement dans le cadre de son travail.

Sous réserve des lois locales, les employés ne doivent pas s'attendre à la confidentialité lors de l'utilisation des services et équipements de l'Entreprise, notamment les ressources technologiques d'information comme les ordinateurs, le courriel et l'accès Internet.



Que feriez-vous?

- Q** Mon superviseur et plusieurs de mes collègues font des blagues que je juge inappropriées et offensantes. Que dois-je faire?
- R** Les blagues offensantes peuvent être une forme de harcèlement même dans le cadre de conversations privées pouvant être entendues par des tiers. Parlez-en à votre superviseur; dites-lui comment vous vous sentez. Si vous ne vous sentez pas à l'aise de le faire, parlez-en à un autre membre de la direction ou à une personne des ressources humaines, du service juridique ou du service de l'éthique et de la conformité. Si vous n'êtes pas à l'aise avec ces options, vous pouvez utiliser le service d'assistance pour l'éthique et la conformité d'O-I.
- Q** J'ai remarqué des activités pouvant entraîner un risque pour la sécurité. Cependant, ces activités ne sont pas dans ma zone de travail et je ne veux pas m'en mêler. Dois-je en faire part?
- R** Oui, la sécurité est l'affaire de tous. Signalez vos préoccupations à votre directeur ou au professionnel responsable de la sécurité de votre établissement. Pensez-y, comment vous sentiriez-vous si quelqu'un subissait une blessure grave parce que vous ne l'aviez pas signalé.
- Q** Je pense qu'on harcèle un de mes collègues à cause de son âge. Son superviseur connaît la situation, mais il n'intervient pas?
- R** Si le superviseur connaît la situation, mais n'intervient pas, parlez-en à un représentant des ressources humaines, à un autre directeur ou à une personne du service juridique ou du service de l'éthique et de la conformité. Si vous n'êtes pas à l'aise avec ces options, vous pouvez utiliser le service d'assistance pour l'éthique et la conformité d'O-I.

5

NOS RESPONSABILITÉS sur le marché

Les clients, les fournisseurs des autres partenaires d'affaires d'O-I comptent sur la société pour établir des relations solides répondant aux demandes du marché.

QUALITÉ ET SÉCURITÉ DES PRODUITS

O-I s'engage à atteindre les paramètres très élevés en matière de qualité de nos clients pour tous les produits qu'elle fournit à ses clients. En matière de sécurité des produits, O-I s'engage aussi à se conformer à toutes les lois et réglementations notamment en identifiant ses responsabilités quant à la sécurité des produits en fonction des lois en vigueur comme la Consumer Product Safety Act (projet de loi américain sur la sécurité des produits de consommation) ou son équivalent dans d'autres juridictions.

CONCURRENCE ET TRAITEMENT ÉQUITABLE

Tous les employés devraient s'efforcer de traiter équitablement leurs collègues ainsi que les clients, les fournisseurs et les concurrents de la société. Les employés ne doivent pas obtenir un avantage commercial indu de quiconque par la manipulation, la dissimulation, le recours abusif à de l'information privilégiée, des assertions inexacts sur des faits importants ou par toute autre pratique inéquitable.



RELATIONS AVEC LES CLIENTS

La réussite d'O-I repose en partie sur sa capacité à maintenir des relations durables avec les clients. L'Entreprise s'engage à traiter les clients de manière équitable, honnête et intègre. Les renseignements fournis aux clients par O-I doivent être précis, au meilleur de la connaissance des employés. Ces renseignements comprennent tout certificat de conformité à des paramètres de contrôle de qualité, des procédures et des données d'essai. Les employés ne doivent pas dénaturer délibérément des renseignements présentés aux clients.

RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

L'Entreprise traite équitablement et honnêtement ses fournisseurs. Les relations d'O-I avec les fournisseurs sont fondées sur le prix, la qualité, le service et la réputation, parmi d'autres facteurs. Les employés qui traitent avec les fournisseurs doivent faire preuve d'objectivité et de jugement indépendant. Plus précisément, aucun employé ne doit accepter ou demander un avantage personnel à un fournisseur ou fournisseur potentiel qui pourrait compromettre l'évaluation objective des produits et des prix du fournisseur. Dans les limites imposées par les politiques de l'Entreprise et en fonction des procédures qui sont décrites, les employés peuvent donner des cadeaux, offrir des repas ou du divertissement ou ils peuvent en recevoir.

Consultez la politique anticorruption et la politique sur les conflits d'intérêts.

RELATIONS AVEC LA CONCURRENCE

L'Entreprise s'engage à une concurrence ouverte et équitable sur le marché. Les employés devraient éviter tout geste contraire aux lois régissant les pratiques de concurrence dans le marché, notamment les lois antitrust et sur la concurrence. Parmi ces actions, soulignons notamment l'appropriation illicite ou la mauvaise utilisation de renseignements confidentiels d'un concurrent ou le fait de faire de fausses déclarations concernant les affaires et les pratiques d'un concurrent.

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

LOI ANTITRUST ET LOI SUR LA CONCURRENCE

Les lois antitrust et les lois sur la concurrence exigent que les sociétés rivalisent indépendamment sur le marché aux États-Unis, dans l'Union européenne et dans plusieurs autres pays où opère O-I. O-I appuie l'application de la loi antitrust et de la loi sur la concurrence pour encourager une concurrence ouverte et équitable sur le marché. Ces lois visent à protéger les entreprises et les consommateurs contre les pratiques anticoncurrentielles illégales, notamment la fixation des prix, le partage de marché et le trucage d'offres.

La fixation des prix est l'une des formes les plus graves de conduite illégale sous les lois antitrust et sur la concurrence. Cette pratique concerne tout accord ou toute entente entre les concurrents quant au prix, ou tout élément de prix, qui sera déboursé ou porté à la charge d'un tiers. La fixation des prix englobe aussi tout accord entre les concurrents de stabilisation de prix ou d'élimination de la concurrence par modification des conditions de vente, notamment des frais de transport, des modalités de crédit, des délais d'exécution ou des articles en stock.

L'Entreprise ne tolérera pas la fixation des prix ou toute autre activité pouvant être interprétée comme une fixation de prix. Au contraire, O-I doit rivaliser intensément sur le prix, la qualité et le service et elle doit appuyer ses actions sur un jugement commercial indépendant et unilatéral. Tous les employés d'O-I doivent éviter toute communication directe ou indirecte avec les concurrents, les clients ou les fournisseurs suggérant une forme quelconque d'entente ou d'accord illégal apparent ou réel.

En plus des accords de fixation des prix, d'autres formes de conduite illégale comprennent le partage de marché (p. ex. : par client, marché, produits ou territoires), la discrimination par les prix, la monopolisation, la pratique de prix déloyale et le boycottage par un groupe.

Il incombe aux employés d'O-I de se conformer à la lettre et à l'esprit des lois antitrust et des lois sur la concurrence. Cette obligation nécessite que vous rapportiez tout comportement possiblement illégal ou suspect. Les infractions à ces lois peuvent entraîner des conséquences graves pour les sociétés contrevenantes (amendes importantes, dommages pécuniaires, réputation ternie) et, dans certaines juridictions comme aux États-Unis, pour les employés commettant les infractions (amendes personnelles, peines d'emprisonnement et même le licenciement).

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

Il faut recueillir les renseignements relatifs à la concurrence de manière légale et éthique.

ADHÉSION AUX ASSOCIATIONS COMMERCIALES

Adhérer à une association commerciale ou participer à une réunion d'associations commerciales est légal en vertu des lois antitrust et sur la concurrence. Il y a un toutefois un risque que les conversations lors d'une réunion de concurrents entraînent des infractions aux lois antitrust. Même l'apparence d'un comportement anticoncurrentiel lors de tels événements peut mener à une enquête criminelle.

En vertu de la politique de conformité aux lois antitrust et sur la concurrence et du guide connexe, les directeurs doivent consulter le service juridique avant d'adhérer à une association commerciale ou de participer à un nouveau programme qui comprend la transmission des statistiques de l'Entreprise ou d'autres renseignements à une association commerciale. Tous les employés qui participent à des réunions d'association commerciale ou des salons professionnels doivent respecter les exigences relatives aux déclarations décrites dans la politique. Cette politique concerne tous les employés qui participent à des réunions d'association commerciale (comme le Glass Packaging Institute ou la Fédération européenne du verre d'emballage) ou à des salons professionnels comme Drinktec.

RENSEIGNEMENT CONCERNANT LA CONCURRENCE

Il faut recueillir les renseignements relatifs à la concurrence de manière légale et éthique. Il est interdit de divulguer des renseignements non publics de nature délicate du point de vue de la concurrence ou de les obtenir, notamment : les prix (tout particulièrement les prix futurs ou projetés), les changements des conditions, les réponses anticipées aux demandes de soumissions (y compris la décision de ne pas déposer d'offre), les nouveaux produits ou les projets de recherche et de développement, et les plans commerciaux ou stratégiques actuels ou futurs.

Il est légal d'obtenir des renseignements sur la concurrence de clients ou de fournisseurs qui n'ont pas d'obligations de confidentialité envers la concurrence. En de tels cas, vous devez prendre note de la source de l'information et de la date d'obtention des renseignements. Il est toutefois illégal d'utiliser des clients ou des fournisseurs comme moyen de transmettre des renseignements sur les concurrents ou d'en obtenir.



Que feriez-vous?

- Q** Je participe à une réunion d'une association commerciale et plusieurs membres discutent de stratégies de prix. Que dois-je faire?
- R** Si des questions comme les stratégies de prix sont discutées entre les concurrents, il est possible que cette conversation serve à fixer les prix ou former une collusion réelle ou apparente. Plusieurs pays interdisent la discussion de prix entre les concurrents pour cette raison. Si vous vous apercevez que la discussion prend cette voie, quittez immédiatement la réunion en prenant soin de faire remarquer votre départ. Faites part rapidement au service juridique de vos observations.
- Q** Mon usine doit remplir une importante commande. Nous sommes au maximum de notre capacité et sous une énorme pression pour l'expédier. L'une des machines de l'usine semble fonctionner anormalement et peut représenter un danger. Par contre, si nous suspendons la production à cette machine, nous perdrons les délais d'expédition fixés. Que dois-je faire?
- R** Exprimez-vous. Signalez immédiatement le problème à un superviseur ou à un directeur de l'usine et assurez-vous que l'équipement fonctionne de manière sécuritaire avant d'entamer de nouveau la production. La sécurité prime.
- Q** Je crois qu'un de mes collègues inscrit de fausses données dans un document de contrôle de la qualité. Je n'ai malheureusement pas de preuves. Dois-je signaler mes doutes?
- R** Oui, vous devez faire part immédiatement de vos doutes à votre directeur. Il est absolument fondamental d'enregistrer correctement les données concernant la qualité, et ce, de manière complète. Des données inexactes peuvent compromettre nos produits et faire courir des risques inutiles à l'Entreprise.

6

NOS RESPONSABILITÉS

envers les actionnaires

Nos actionnaires nous confient la gestion de leurs actifs. O-I cherche à préserver ces actifs en respectant des normes élevées en matière d'honnêteté, d'intégrité et d'éthique commerciales lors de transactions commerciales.

INFORMATIONS FINANCIÈRES ET DOCUMENTS COMPTABLES PRÉCIS

Nos actionnaires et d'autres personnes comptent sur les informations financières d'O-I pour prendre des décisions. Les employés doivent s'assurer que la divulgation des renseignements financiers de la société est complète, juste, précise, opportune et compréhensible. Toutes les transactions et tous les événements sont correctement consignés dans les états financiers, les registres et les comptes de la société. Les états financiers sont également conformes aux principes comptables généralement reconnus et au système de contrôle interne d'O-I.

Voici quelques exemples d'activités inconsistantes avec ces normes et par conséquent, interdites :

- Fonds ou actifs non divulgués ou non comptabilisés (qui devraient l'être).
- Enregistrement de ventes fictives ou non imputées aux périodes dans lesquelles elles se sont réellement produites.
- Minimiser ou surestimer les actifs et les passifs connus.
- Passer une écriture factice dans les livres ou dossiers d'O-I.

Il incombe aux employés de comprendre les politiques, les procédures et les contrôles internes applicables à leur poste et de s'y conformer. Les employés doivent signaler toute question concernant les rapports financiers et les questions comptables à leur superviseur, à un membre du personnel de la gestion financière d'O-I, à un membre du service juridique, du service de vérification interne, du service d'éthique et de conformité ou à un représentant du service d'assistance pour l'éthique et la conformité. De plus, les employés peuvent signaler les questions concernant la comptabilité, les contrôles internes de comptabilité ou de vérification interne au comité de vérification du conseil d'administration d'O-I.

Consultez la politique anticorruption et la politique de contrôles internes.



PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Il incombe aux employés de protéger les actifs de la société et d'en assurer une utilisation efficace uniquement à des fins commerciales légitimes. L'utilisation des fonds ou des actifs de la société est interdite pour tout objectif illégal ou inadéquat, que ce soit pour gains personnels ou non. Les employés doivent être conscients que toutes les données de communications transmises, reçues ou intégrées par l'entremise de systèmes électroniques ou téléphoniques de la société sont la propriété de la société. La propriété de la société englobe également toute communication écrite.

Pour assurer la protection et le bon usage des actifs de la société tous les employés doivent :

- Prendre des mesures raisonnables pour empêcher le vol d'actifs, des dommages ou une mauvaise utilisation de la propriété de la société.
- Signaler à un superviseur le vol d'actifs, des dommages ou une mauvaise utilisation réels ou apparents de la propriété de la société.
- Protéger tous les programmes électroniques et les documents écrits et toutes les données et les communications contre les accès frauduleux par des tiers.
- Utiliser uniquement les actifs de la société à des fins commerciales légitimes, conformément aux autorisations, dans le cadre des responsabilités de travail de l'employé.

OPÉRATIONS D'INITIÉS

En conformité avec sa politique, la société veut offrir à tous les investisseurs un accès égal aux informations, qui pourraient influencer de manière positive ou négative, la valeur des titres de la société cotés en Bourse. Il est interdit aux employés d'utiliser des renseignements non publics pour leur propre gain financier ou de divulguer de telles informations à des tiers.

Les renseignements privilégiés peuvent prendre la forme de résultats financiers non publiés, de plans opérationnels ou stratégiques, de renseignements non publiés concernant des acquisitions ou aliénations importantes de l'entreprise, de recherches, de programmes techniques ou d'innovations.

La société interdit aux directeurs, aux cadres de la haute direction, à certains membres de la gestion et à certains employés désignés par la société de négocier des titres de la société au cours de périodes d'interdiction trimestrielle et spécifiques à certains événements. Ces personnes doivent aussi obtenir au préalable l'autorisation de transiger des titres de la société.

Consultez la politique des opérations d'initiés.



GESTION DES DOSSIERS ET DE L'INFORMATION

La politique de gestion des dossiers de la société s'applique à tous les dossiers électroniques et dossiers papier d'O-I. Il incombe à tous les employés de s'assurer que les dossiers d'O-I sont créés, conservés, protégés et éliminés adéquatement. Tous les employés doivent se conformer à toutes les lois concernant la conservation des dossiers et ne doivent pas changer, cacher, endommager ou détruire des documents ou des dossiers faisant l'objet d'un litige ou d'une enquête gouvernementale.

Consultez la politique de gestion des dossiers.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tous les employés doivent éviter des transactions ou des activités qui entraînent des conflits entre les intérêts personnels et ceux de la société, ou qui en donnent l'impression. De plus, les employés doivent adopter un comportement qui, d'une façon directe ou indirecte, ne nuit aucunement aux meilleurs intérêts de la société.

Comme exemples précis de conduites qui peuvent entraîner des conflits d'intérêts, notons l'acceptation de cadeaux, de prêts, d'avantages ou de toute autre considération de valeur de la part d'un fournisseur ou d'un client, ou encore l'obtention d'intérêts financiers auprès d'un fournisseur, d'un client ou d'un concurrent.

La société demande aux employés de signaler toute situation qui pourrait éventuellement entraîner un conflit d'intérêts. Si un employé croit être en situation de conflit d'intérêts, ou si quelque chose pouvait laisser croire à l'existence d'un tel conflit, l'employé doit le signaler à son superviseur ou au service juridique. Le superviseur et le service juridique collaboreront alors avec l'employé pour déterminer s'il y a réellement conflit d'intérêts et, le cas échéant, comment l'aborder. Quoique les conflits d'intérêts ne sont pas automatiquement interdits, ils ne sont pas souhaitables. Un conflit peut faire l'objet d'une dérogation comme il est décrit dans la section « Dérogation au Code » du Code. En outre, les employés devraient signaler tout conflit d'intérêts apparent d'autres employés.

Consultez la politique sur les conflits d'intérêts.

Les employés doivent promouvoir les intérêts de la société lorsque l'occasion se présente.

OCCASIONS DE LA SOCIÉTÉ

Les employés doivent promouvoir les intérêts de la société lorsque l'occasion se présente. Si un employé découvre ou se voit présenter une occasion d'affaires en se servant de la propriété de la société, de renseignements ou de sa position au sein de la société, l'employé doit tout d'abord présenter l'occasion d'affaires à la société avant d'y investir des efforts. Il est interdit aux employés d'utiliser la propriété, des renseignements, ou leur position au sein de la société pour leur gain personnel ou pour la concurrencer.

L'employé doit divulguer à son superviseur les conditions de chacune des occasions d'affaires régies par le Code qu'il souhaite entreprendre. Le superviseur communiquera avec le service juridique et la direction appropriée pour déterminer si la société souhaite poursuivre cette occasion d'affaires. Si la société renonce à son droit de poursuivre l'occasion d'affaires, l'employé peut le faire sous les mêmes conditions proposées auparavant et en conformité avec les autres lignes directrices du Code en matière d'éthique.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Au cours de leur emploi au sein de la société, les employés ont accès à plusieurs types de renseignements confidentiels. Ces renseignements confidentiels comprennent tout renseignement non public qui pourrait être utilisé par les concurrents ou tout renseignement qui, s'il était divulgué, pourrait nuire à la société ou à ses clients. Les employés doivent protéger tous renseignements confidentiels de la société ou de tiers avec lesquels la société entretient des relations commerciales à moins que la divulgation ne soit autorisée ou prescrite par la loi. Même si l'employé quitte la société, il a l'obligation de protéger les renseignements confidentiels. La divulgation non autorisée de renseignements confidentiels peut nuire à la société ou à ses clients et pourrait entraîner des risques de nature juridique à l'employé et à la société.

Toute question ou tout doute relatif à la divulgation obligatoire de renseignements de la société doit être soumis à l'agent principal de l'éthique et de la conformité ou au service juridique.

COMMUNICATION AVEC LE PUBLIC, Y COMPRIS L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Seules les personnes autorisées à le faire peuvent parler au nom d'O-I. Toutes les demandes de la part des investisseurs, des analystes et des médias doivent être acheminées au service des communications ou des relations avec les investisseurs d'O-I. Les membres de l'équipe de communications régionale ou locale d'O-I peuvent aider à trouver les bonnes personnes-ressources.

Des employés désignés participent dans les médias sociaux pour appuyer des stratégies d'affaires d'O-I. Ces communications englobent les médias sociaux commandités par la société de même que la participation d'O-I dans plusieurs sites Internet extérieurs.

Lorsque des employés participent dans les médias sociaux en leur nom et qu'ils font référence à O-I ou à des employés d'O-I, ils doivent eux-mêmes se présenter en tant qu'employé d'O-I dans ces communications. Les employés doivent aussi mentionner que leurs opinions sont personnelles et ne représentent aucunement celles d'O-I. Ils doivent faire preuve de respect dans toutes les communications et sont juridiquement responsables pour tout ce qui est affiché. La politique d'O-I ne limite toutefois pas les droits légaux de l'employé de discuter des modalités de son emploi.

Consultez la politique sur les médias sociaux.

La société espère une utilisation convenable et adéquate par les employés des systèmes informatiques, des systèmes de courriel, de l'accès Internet et de l'archivage électronique.

COURRIER ÉLECTRONIQUE ET UTILISATION DE SYSTÈMES INFORMATIQUES

La société a établi des politiques et procédures en matière d'accès et de divulgation des messages de courrier électronique créés, envoyés ou reçus par les employés qui utilisent son système de courrier électronique. Un employé qui découvre une infraction à ces politiques et procédures doit le signaler à son superviseur, à un membre des ressources humaines, du service juridique, à un autre membre de la direction ou au service de l'éthique de la conformité.

L'utilisation du système de communication de la société doit être conforme aux politiques concernant l'accès à Internet. La société espère une utilisation convenable et adéquate par les employés des systèmes informatiques, des systèmes de courriel, de l'accès Internet et de l'archivage électronique. Voici quelques exemples d'utilisation inappropriée :

- consulter, créer, enregistrer ou transmettre des sites Web, des images ou du matériel qui :
 - comprend du matériel pornographique ou à caractère sexuel ou
 - du contenu offensant et discriminatoire fondé sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, les croyances religieuses, les convictions politiques, l'origine, le handicap ou la race d'une personne;
- l'utilisation des systèmes informatiques ou de l'accès Internet pour enfreindre des lois ou des règlements;
- le téléchargement ou la distribution illégale de copie logicielle ou de données en toute connaissance de cause ou l'utilisation de logiciels en contrevenant aux licences en vigueur ou à tout autre accord; ou
- l'envoi ou la réception d'informations confidentielles d'O-I sans autorisation préalable.

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



Que feriez-vous?

- Q** J'ai trouvé une copie d'un récent état des résultats de la société dans la salle des photocopies. La copie portait la mention CONFIDENTIEL : PAS PRÊT POUR LA DISTRIBUTION sur le dessus. Que dois-je faire?
- R** L'état des résultats renferme des renseignements exclusifs et sensibles qui doivent être protégés. Si vous croyez que le document a été égaré, remettez-le à votre directeur. Vous ne devriez pas discuter de ces renseignements avec d'autres personnes autant en interne qu'en externe.
- Q** Mon directeur m'a demandé de consigner une vente non confirmée dans le rapport trimestriel afin de pouvoir atteindre nos objectifs. Cependant, la vente sera seulement conclue après la fin du trimestre. Dois-je faire ce que mon directeur me demande?
- R** Non. Vous devez toujours consigner les coûts et les revenus dans le bon trimestre. Consigner une vente qui n'est pas encore conclue serait une assertion inexacte. Vous devez faire part de vos préoccupations à votre directeur. Si vous n'êtes pas à l'aise avec cette façon de travailler, demandez de l'aide au service de la gestion financière, au service juridique, au service d'éthique ou de conformité ou au service d'assistance pour l'éthique et la conformité.
- Q** Je suis le directeur de la logistique de l'usine. Je sais que l'entreprise de transport de mon frère peut fournir un service à O-I à moindre coût que notre fournisseur actuel. Devrais-je aider O-I à économiser, même si la nouvelle entreprise appartient à mon frère?
- R** Tous les employés d'O-I doivent suivre les procédures d'approvisionnement et d'achat de l'entreprise au moment de sélectionner un nouveau fournisseur. Il peut être possible d'utiliser le service de l'entreprise de votre frère uniquement si ces procédures sont bien respectées. Vous devrez également divulguer votre relation familiale et ne pas participer à toutes les négociations. Il est important d'être équitable dans toutes les affaires de la société. Tous les employés doivent agir de manière à éviter ne serait-ce que l'apparence d'inconvenance. Avoir des relations commerciales avec des membres de la famille pourrait être interprété comme étant du favoritisme.
- Q** À plusieurs reprises, je suis entré dans le bureau à cloisons d'une collègue au travail à l'heure du déjeuner et j'ai remarqué des dessins confidentiels d'un prototype affichés à son écran. Que dois-je faire?
- R** Votre collègue commet une erreur courante. En laissant son ordinateur ouvert, votre collègue risque de perdre des renseignements exclusifs. Dites-lui quelques mots à propos de son comportement. Si son comportement ne change pas, parlez-en et soulevez la question avec votre directeur.

7

NOS RESPONSABILITÉS

en tant qu'entreprise citoyenne

O-I s'engage à mener ses affaires d'une manière éthique et durable. Favoriser la conformité avec les lois et réglementations qui s'appliquent à nos affaires forme la base d'une entreprise citoyenne.

CONFORMITÉ AVEC LES LOIS

La conformité aux lois du pays et des communautés dans lesquels O-I fait affaires est la première responsabilité d'une entreprise citoyenne. Tous les employés doivent se conformer à toutes les lois et à tous les statuts et règlements en vigueur. Tout cas de non conformité avec les lois en vigueur risque d'exposer un employé à des mesures disciplinaires.

Si un employé a des questions concernant la légitimité d'une ligne de conduite, il incombe à la personne de demander conseil à son superviseur ou à un membre du service juridique.

ENVIRONNEMENT

O-I reconnaît sa responsabilité en matière d'environnement et s'engage à soutenir à travers le monde des installations respectueuses de l'environnement dans les communautés où elles se trouvent. Quoique cet engagement se fonde sur la conformité avec la loi, il va bien au-delà. O-I s'efforce en permanence à améliorer son rendement écologique.

La société dispose de politiques et de procédures opérationnelles conformes aux lois et aux règlements environnementaux en vigueur et est munie des permis nécessaires en vertu de ces lois. Toutes infractions ou inobservations connues de telles politiques et procédures doivent être immédiatement signalées au service juridique ou aux directeurs commerciaux concernés. Nous invitons aussi les employés à repérer des occasions d'améliorer l'environnement d'O-I en mettant en œuvre des activités de conservation, de réduction des pertes par le recyclage et de réduction de la quantité d'eau utilisée dans le processus de fabrication de la société.

DURABILITÉ

Le verre est l'une des matières les plus écologiques sur la planète. Il est fabriqué à partir de matières premières facilement disponibles et se recycle entièrement à l'infini. O-I, comme premier fabricant d'emballages en verre au monde, s'efforce également d'être le plus durable. En prenant comme référence l'année 2007, l'Entreprise a établi des objectifs importants de durabilité à atteindre d'ici 2017 :

- Éliminer les accidents en milieu de travail.
- Réduire la consommation énergétique de 50 pour cent.
- Réduire nos émissions en équivalent dioxyde de carbone (CO₂e) de 65 pour cent.
- Augmenter la quantité de verre ou de calcin recyclé après consommation pour fabriquer jusqu'à 60 pour cent de nouveau verre.

ENGAGEMENT ENVERS LA COMMUNAUTÉ

O-I est fière de ses contributions au sein des communautés dans lesquelles elle travaille. O-I incite ses employés à s'engager activement à l'amélioration des communautés dans lesquelles ils vivent et travaillent. L'appui financier fourni par l'Entreprise et la Fondation caritative d'O-I, de même que les initiatives volontaires caritatives des milliers d'employés d'O-I partout au monde, démontrent bien cet engagement.

LES MESURES ANTICORRUPTION

O-I s'engage à se conformer aux lois des pays où elle exerce des activités, notamment toutes les lois anticorruption en vigueur comme la loi américaine sur les manœuvres frauduleuses à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) et la loi anticorruption du Royaume-Uni (Bribery Act). Dans le cadre de l'engagement d'O-I à l'égard des pratiques commerciales éthiques, elle ne tolérera aucun acte de corruption. Cette attitude de tolérance zéro concerne tous les cadres, les employés, les mandataires et les conseillers d'O-I, ainsi que tous ceux avec qui O-I fait affaire. La politique s'applique à toutes les interactions entre O-I et toute autre partie, peu importe s'il s'agit d'une relation entre O-I et un partenaire privé ou avec des représentants gouvernementaux. Les représentants gouvernementaux peuvent inclure le personnel du gouvernement, ainsi que les employés des entreprises appartenant à l'État ou des entreprises commerciales d'État engagés dans des relations commerciales normales.

La FCPA, la Bribery Act du Royaume-Uni et la politique d'O-I interdisent aux employés d'O-I de faire ou de proposer des pots-de-vin, des paiements ou quoi que ce soit d'une certaine valeur dans le but d'obtenir ou de maintenir des échanges ou des avantages commerciaux indus. On entend notamment par « Quoi que ce soit ayant une certaine valeur » l'argent comptant, les cadeaux, les repas, les divertissements et les services.

Il est possible d'offrir des cadeaux, des repas et du divertissement uniquement dans les cas où il n'y a aucune intention d'obtenir ou de maintenir des échanges ou des avantages commerciaux. Les employés peuvent offrir des cadeaux, des repas et des divertissements en conformité avec la politique d'O-I selon les directives du présent Code.

L'Entreprise peut être tenue responsable des pots-de-vin payés par un mandataire ou un conseiller agissant en son nom. Les employés doivent choisir avec beaucoup de soin de tels représentants, particulièrement une personne qui pourrait interagir avec le gouvernement au nom de l'Entreprise. En vertu de sa politique, O-I demande à ses employés de faire preuve de diligence raisonnable et d'assurer une surveillance adéquate de ses mandataires, conseillers et autres partenaires commerciaux non seulement avant de faire affaire avec eux, mais aussi pendant qu'elle traite avec eux. Nous avons élaboré des procédures sur la diligence raisonnable à démontrer lors du choix et la conservation des partenaires commerciaux, et celles-ci sont accessibles sur la page d'accueil d'O-I.

LES VERSEMENTS INCITATIFS

Les « versements incitatifs » sont de petits montants payés à des représentants gouvernementaux dans le but d'accélérer ou de faciliter des actions ou des services non discrétionnaires, comme l'obtention d'un permis ou d'un service téléphonique courant. Bien que les versements incitatifs soient légaux en vertu de la FCPA des États-Unis et des lois de certains autres pays, de tels versements demeurent illégaux dans la majorité des pays du monde. Par conséquent, O-I interdit à ses employés et à toute personne agissant au nom d'O-I d'effectuer des versements incitatifs.

Comme les infractions à ces lois et réglementations peuvent entraîner de graves sanctions criminelles ou civiles contre O-I et les individus impliqués, il est fondamental d'agir de manière à éviter l'apparence même d'infractions éventuelles. Toute infraction à la politique d'O-I pourrait entraîner des mesures disciplinaires, y compris la cessation d'emploi.

Consultez la politique anticorruption.



Lignes directrices concernant les cadeaux et les divertissements

CE QUI PEUT ÊTRE ACCEPTÉ

- Des articles promotionnels arborant le logo O-I.
- Des cadeaux ou des souvenirs d'autres organismes (*par exemple, des produits commandités fabriqués en grande quantité comme des casquettes, des stylos, etc.*).
- Les paniers-cadeaux d'une valeur symbolique.
- Les bonbons, les biscuits, les fruits et d'autres articles alimentaires d'une valeur symbolique.
- Les marques d'hospitalité d'une valeur symbolique, comme du café, des beignes, des boissons gazeuses et d'autres rafraîchissements semblables en lien avec des réunions d'affaires.
- Des repas et des divertissements avec le client ou le fournisseur ayant un objectif commercial, étant habituels au sein du marché et ne pouvant être jugés somptueux ou extravagants.
- Des cadeaux d'entreprise, des divertissements ou quoi que ce soit ayant une certaine valeur donnés aux employés du gouvernement (*à moins qu'il soit clair que les lois et réglementations applicables le permettent et qu'une approbation préalable ait été obtenue de la direction de l'entreprise et du service juridique si la valeur excède 50 \$ US*).
- Les cadeaux d'entreprise ou les divertissements offerts fréquemment ou en grande quantité.
- Les cadeaux d'entreprise, les divertissements ou quoi que ce soit ayant une certaine valeur qui seraient jugés somptueux, extravagants ou inhabituels au sein du marché.
- Les cadeaux qui peuvent influencer ou donner l'impression d'influencer le jugement d'une personne dans la conduite de ses activités commerciales.
- Offrir un cadeau, si vous savez que ce dernier enfreindrait la politique du bénéficiaire s'il l'acceptait.

CE QUI EST INACCEPTABLE

- Les espèces ou quasi-espèces, comme les cartes-cadeaux de supermarché ou d'ailleurs.
- Les cadeaux qui enfreignent les lois et les réglementations applicables ou les ententes avec des tiers.
- Les divertissements comme des billets pour un événement sportif, dans le cas où le représentant de l'entreprise qui offre le cadeau n'accompagne pas le bénéficiaire à l'événement.
- Les cadeaux qui ne résisteraient pas à l'examen public sans nuire à la réputation de l'entreprise.

CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Dans plusieurs industries et pays, les cadeaux et les divertissements servent à renforcer les relations d'affaires. Toutefois, ces marques de courtoisie commerciale, qu'elles soient offertes ou reçues par des employés d'O-I ne doivent jamais avoir une influence indue sur les décisions d'affaires.

LES OFFRES

Il est possible d'offrir des cadeaux et du divertissement s'ils complètent bien des relations d'affaires. Dans le cas de partenaires d'affaires, les cadeaux, les repas d'affaires ou les divertissements ne peuvent dépasser la valeur de 200 \$ US (50 \$ US dans le cas de représentants gouvernementaux) à moins d'approbation préalable en conformité avec la politique anticorruption. Cette limite s'applique aux personnes ou est cumulative pour un même individu au cours de l'année civile. Aucun cadeau ou divertissement ne peut être offert si cette pratique contrevient à la loi ou à la politique de la société récipiendaire. Les employés doivent consulter la politique d'O-I, l'agent principal de l'éthique et de la conformité ou le service juridique pour obtenir de l'information. En tout temps, l'offre de pots-de-vin ou de gratifications est interdite.

Il faut prendre grand soin lors de l'offre de cadeaux et de divertissement à des représentants ou des employés du gouvernement ou d'entreprises appartenant à l'État ou des entreprises commerciales d'État. Vous devez respecter les lois locales et la politique anticorruption d'O-I lorsque vous offrez des cadeaux ou du divertissement à des représentants ou des employés du gouvernement ou d'entreprises appartenant à l'État ou des entreprises commerciales d'État. Consultez l'agent principal de l'éthique et de la conformité (ou son délégué) ou un membre du service juridique pour toute question concernant des cadeaux ou des divertissements offerts à des représentants du gouvernement.

LES ACCEPTATIONS

Accepter à l'occasion des petits cadeaux et du divertissement peut être approprié dans le développement de relations d'affaires. Les cadeaux ou les divertissements servent à promouvoir les intérêts commerciaux de la société. Ils ne doivent pas être trop généreux ou excessifs en fonction des pratiques commerciales normales de votre pays et industrie. Les employés doivent refuser les cadeaux ou du divertissement évalué à plus de 200 \$ US par article ou événement ou de 200 \$ US cumulatifs au cours d'une année civile en provenance de la même société. Pour accepter les cadeaux ou des divertissements qui dépassent la limite de 200 \$ US, vous aurez besoin d'une approbation préalable. La limite est de 50 \$ US dans le cas de cadeaux ou de divertissement reçu de représentants du gouvernement. Cette politique s'applique aux repas d'affaires, aux événements sportifs, aux parties de golf, aux voyages, aux concerts, etc.

Il est inacceptable de demander ou de solliciter des cadeaux, des faveurs ou des divertissements pour usage personnel. De plus, les cadeaux en espèces ou en quasi-espèces, comme les cartes-cadeaux, ne sont jamais des options acceptables. En outre, il est interdit aux employés de profiter de leur position pour solliciter les fournisseurs y compris les institutions financières pour demander un traitement personnel préférentiel en matière de prix, de conditions ou de prêts.

Les récipiendaires de faveurs ou de cadeaux interdits devraient informer leur directeur et retourner le cadeau avec une lettre expliquant la politique d'O-I. Si le cadeau est périssable ou qu'il est difficile de le retourner (dans une situation où un retour provoquerait un embarras), la direction devrait le distribuer aux employés ou en faire don à une œuvre caritative en acheminant une lettre d'explication au donneur.

LA POLITIQUE LOCALE

Toute unité ou zone fonctionnelle peut adopter des limites inférieures en tenant compte des normes et des coutumes locales et peut également imposer des exigences supplémentaires quant au signalement des cadeaux.

ACTIVITÉ POLITIQUE

O-I respecte le droit des employés de s'engager dans des activités politiques. Il est toutefois interdit d'utiliser, directement ou indirectement, les fonds, les ressources ou le temps de l'entreprise pour les activités politiques d'un employé. Lorsqu'un employé est engagé dans des activités politiques, il doit clairement énoncer que ses opinions et actions sont personnelles et ne reflètent pas celles d'O-I.

Dans les limites permises par les lois et réglementations locales, tous fonds ou services ou toutes installations de l'Entreprise servant à appuyer le processus démocratique dans un pays quelconque doivent être approuvés par la direction en vertu du processus général d'autorisation d'O-I et inscrits de façon adéquate dans les documents comptables d'O-I.

TRANSACTIONS COMMERCIALES CONFORMES

O-I s'engage à se conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur concernant les transactions commerciales internationales, notamment aux lois et réglementations régissant l'importation et l'exportation de biens, de logiciels, de technologie, de données techniques et de services transfrontaliers ainsi que les lois et réglementations concernant les embargos, les boycottages et autres sanctions économiques. En outre, les contrôles visant les échanges internationaux peuvent s'appliquer à toute activité d'importation ou d'exportation, y compris la transmission de données électroniques ou l'octroi d'un accès à un ressortissant étranger à des informations contrôlées par rapport aux exportations au sein des États-Unis. Plusieurs sanctions économiques gouvernementales peuvent limiter les échanges commerciaux d'O-I avec certains pays et certaines sociétés ou personnes. En tant que société multinationale ayant son siège social aux États-Unis, O-I doit se conformer à certaines lois commerciales des juridictions étrangères au sein desquelles elle exerce des activités commerciales.

Les lois et réglementations commerciales internationales sont complexes. Si vous avez des questions ou des doutes concernant ces lois ou des problèmes liés au commerce international, consultez le service juridique avant d'entreprendre toute activité qui pourrait contrevenir à de telles lois.

LES DEMANDES GOUVERNEMENTALES

O-I collabore avec les agences et les autorités gouvernementales pour toute demande raisonnable. O-I a droit à toutes les sauvegardes stipulées par la loi pour protéger une personne qui fait l'objet d'une enquête, y compris l'accès à un conseiller juridique dès le tout début d'une enquête. Toutes les demandes d'information de la part des agences et autorités gouvernementales autres que les demandes de routine doivent être immédiatement signalées au service juridique, et l'employé doit attendre de recevoir les orientations du service avant de répondre à ce type de demande.

Tous les renseignements fournis doivent être véridiques et exacts. Les employés n'ont jamais le droit de manipuler un enquêteur et ne doivent jamais modifier ou détruire des documents ou des dossiers en fonction d'une enquête.

BLANCHIMENT D'ARGENT

O-I respecte l'ensemble des lois applicables interdisant le blanchiment d'argent. Le « blanchiment d'argent » est une opération par laquelle des personnes ou des groupes tentent de dissimuler les produits d'activités illégales ou de simuler la légitimité des sources de leurs fonds illicites.

O-I collabore avec les agences et les autorités gouvernementales pour toute demande raisonnable.



Que feriez-vous?

- Q** J'ai été invité à une partie de golf commanditée par l'un de nos fournisseurs. Plusieurs chefs de file de l'industrie seront présents. Puis-je participer?
- R** Puisqu'il s'agit d'une invitation dans le cadre de relations commerciales, vous pouvez y participer avec l'approbation de votre directeur. Si un contrat est toutefois en cours de négociations avec le fournisseur, discutez avec votre directeur pour déterminer si votre présence à la partie de golf est appropriée.
- Q** Au cours de l'année, je reçois habituellement plusieurs billets pour des événements sportifs de la part d'un de mes principaux fournisseurs. Puis-accepter ces billets?
- R** Notre politique permet aux employés d'O-I de recevoir des petits cadeaux au cours d'une année. Dans le cas de partenaires d'affaires, la valeur totale de tout cadeau reçu d'une même personne ou d'un même organisme ne doit pas dépasser la valeur de 200 \$ US (50 \$ US dans le cas de représentants gouvernementaux) telle que précisée à la politique anticorruption. Les cadeaux qui dépassent cette limite doivent recevoir une approbation préalable avant d'être acceptés.
- Q** L'un de nos fournisseurs a commencé récemment à nous livrer un produit de qualité inférieure. Notre responsable des achats n'a cependant rien fait à ce sujet car ce fournisseur lui donne 1 % de l'ensemble des ventes « au noir ».
- R** Exprimez-vous. Le comportement du responsable de même que sa relation avec le fournisseur sont inappropriés et vont à l'encontre de la politique d'O-I. Recevoir une gratification ou accepter un bénéfice personnel d'un tiers en échange d'un traitement favorable est une infraction au Code de conduite et contrevient possiblement à la loi.
- Q** Nous avons récemment participé à un appel d'offres pour un contrat important d'un client. Nous avons appris que le contrat nous serait octroyé uniquement si le client pouvait visiter notre usine aux États-Unis en amenant toute sa famille pour une visite à Disney World. Ce contrat représente une somme importante pour la société et les dépenses associées à ce voyage seraient relativement faibles par comparaison. Devrait-on aller de l'avant?
- R** La visite à l'usine est acceptable. Par contre, le voyage à Disney World est interdit et serait une forme de pot-de-vin. En aucun cas, vous ne devriez payer les dépenses de voyage des membres de la famille des clients ou pour un voyage à Disney World ou toute autre destination sans lien avec les relations commerciales d'O-I.

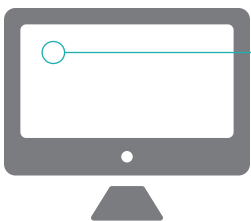
8

Ressources – comment obtenir de l'aide

Ressources – comment obtenir de l'aide

LES POLITIQUES

Vous retrouvez toutes les politiques spécifiquement mentionnées dans le Code *(et toute autre politique qui pourrait avoir une influence sur votre poste)* à la page d'accueil d'O-I.



Page
d'accueil d'O-I

LE PERSONNEL

- Votre superviseur ou directeur
- Un autre membre de la direction
- les ressources humaines;
- Agent principal de l'éthique et de la conformité
- Le service juridique
- Le service de vérification interne
- Le service financier et comptable
- Les coordonnateurs de l'environnement et de la santé et sécurité
- La sécurité d'entreprise

LE SERVICE D'ÉTHIQUE ET DE LA CONFORMITÉ D'O-I

Le service d'éthique et de la conformité est à votre service pour répondre à toute question sur le Code ou les politiques de la société concernant la conformité ou pour discuter de toute préoccupation que vous pourriez avoir en lien à des infractions éventuelles au Code. Lorsque vous communiquez avec le service d'éthique et de la conformité pour discuter de problèmes, votre anonymat sera respecté (sous réserve de toute loi locale), bien qu'on vous invite à vous identifier.

Pour communiquer avec le service de l'éthique et de la conformité

- Composez le : +1 567 336-2410
- Adresse de courriel : compliance@o-i.com
- Poste : Agent principal de l'éthique et de la conformité
Owens-Illinois, Inc.
One Michael Owens Way
Plaza One
Perrysburg, OH 43551
É.-U.
- Utilisez le service d'assistance pour l'éthique et la conformité au www.oieethics.com, ou composez sans frais le numéro de téléphone de votre pays affiché sur le site Web.

En outre, un réseau d'agents ou de champions de conformité de votre région ou pays sera désigné et transmis aux employés. Vous trouverez cette information sur la page d'accueil d'O-I.

LES NUMÉROS LOCAUX D'ASSISTANCE

Rejoignez l'assistance par Internet, partout au monde. Voici l'adresse du site Web : www.oieethics.com.

Vous pouvez également avoir besoin l'assistance par téléphone. Aux États-Unis et au Canada, composez sans frais le 1 800 963-6396.

Pour signaler une préoccupation par téléphone, composez le numéro sans frais attribué à votre pays. Des spécialistes sont disponibles 24 heures par jour tous les jours.

Dans plusieurs pays, O-I a choisi un numéro de téléphone local qui rejoint directement l'assistance. Si vous utilisez ce numéro, vous entendrez un message dans la langue du pays depuis lequel vous appelez. Après le message, vous serez mis en attente pour quelques instants. Ne raccrochez pas. Le système est à la recherche d'un interprète pour vous aider. L'interprète, avec le spécialiste, écouteront vos propos.

Vous trouvez les numéros de téléphone d'assistance par pays au www.oieethics.com.

Vous trouvez les numéros de
téléphone d'assistance par pays au
www.oieethics.com.



Owens-Illinois, Inc.
Siège social mondial
One Michael Owens Way
Perrysburg, OH 43551

Révisé le 27 janvier 2016