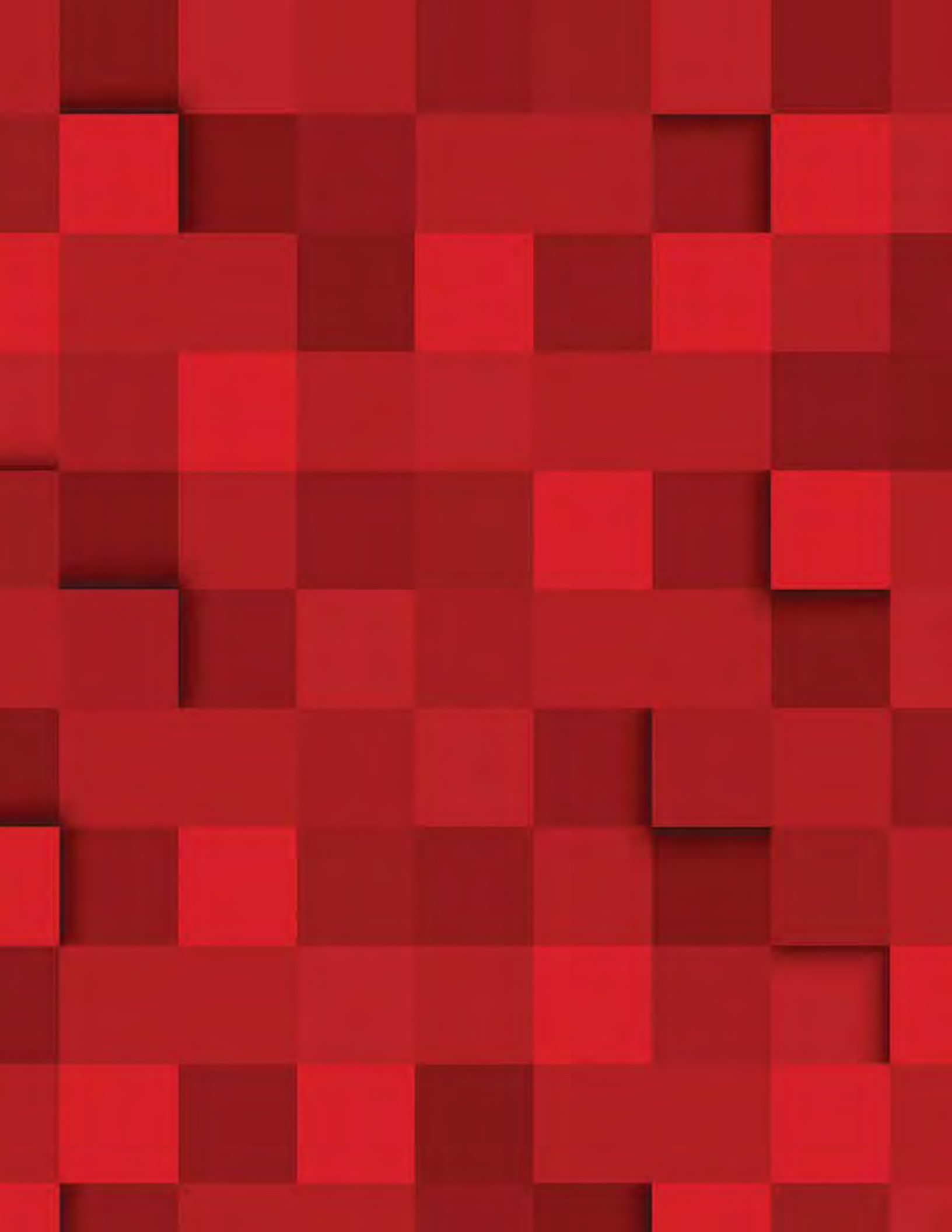




NOTRE CODE DE CONDUITE



Tout ce que nous faisons reflète notre entreprise et notre capacité à être un chef de file de l'industrie. Nous travaillons dur pour fabriquer et fournir d'excellents produits et services, mais jamais au détriment de nos valeurs fondamentales.

Olin s'engage à respecter ses valeurs fondamentales : agir avec intégrité, stimuler l'innovation et l'amélioration, et soutenir les employés d'Olin. Cet engagement nous aide, pour chaque décision que nous prenons, à faire ce qui est juste.



Le Code de conduite d'Olin est notre guide contraignant et pratique pour prendre des décisions éthiques à tous les niveaux, indépendamment de notre position ou de notre ancienneté. Peu importe nos responsabilités ou notre emplacement dans le monde, le Code s'applique à nous tous : administrateurs, dirigeants, gestionnaires et employés. Tout le monde doit lire le Code, le comprendre et s'y référer aussi souvent que nécessaire.

Je vous encourage à parler à votre gestionnaire ou à l'une des autres ressources énumérées dans le Code chaque fois que vous avez des questions ou des préoccupations concernant la prise de décisions. Grâce à un dialogue engagé, nous apprenons et assurons la conformité, mais plus important encore, nous vivons nos valeurs tous les jours et de toutes les façons possibles.


Merci de votre engagement à représenter Olin avec les normes les plus élevées d'intégrité pour permettre la croissance et la prospérité à long terme de notre entreprise.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Scott Sutton".

Scott Sutton,
Président et chef de la direction
Olin Corporation

Section 1 : Nos valeurs et notre Code de conduite	6
Les valeurs de notre entreprise	7
Honnêteté en tout temps	7
Notre Code constitue notre engagement	8
Prises de décisions éthiques et arbre de décisions éthiques	8
Nous devons tous nous conformer à notre Code et nous engager à le respecter	8-9
Demander conseil	9
Encourager la prise de parole et la responsabilité de soulever des questions et des préoccupations	10
Directives à l'intention des employés	10
Directives à l'intention des gestionnaires	10
Signaler en toute bonne foi	10
Confidentialité des signalements	10-11
Enquêtes sur les signalements	11
Protection contre les représailles	11
Section 2 : Se soutenir mutuellement	12
Promotion de l'égalité d'accès à l'emploi, de la diversité et de l'inclusion	13
Se respecter mutuellement et interdire l'intimidation	13
Interdire l'intimidation	14
Interdire le harcèlement et la discrimination	14
Interdire le harcèlement sexuel	15
Prévention de la violence en milieu de travail	16
Assurer un milieu de travail sans alcool ni drogue	16
Responsabilités spéciales des gestionnaires en matière de harcèlement, de discrimination, d'intimidation, de violence en milieu de travail ou de toxicomanie	17
Responsabilité sociale de l'entreprise et protection des droits de la personne	17
Section 3 : Protéger nos données et nos actifs	18
Protéger notre vie privée, nos données personnelles et la confidentialité des renseignements sur les clients	19
Protéger la vie privée de nos employés	19
Confidentialité des renseignements des clients et des consommateurs	19
Sauvegarde des actifs d'Olin	20
Utilisation des ressources de l'entreprise	20
Utilisation sécuritaire et appropriée des réseaux	20
Courriels et Internet	20
Utilisation des médias sociaux	21-22
Renseignements confidentiels	22
Propriété intellectuelle et droits d'auteur	23
Divulcation de l'information au public	23
Intégrité dans la tenue de registres et les rapports	24
Exactitude en matière de tenue de registre	24
Intégrité dans la présentation et le contrôle des renseignements financiers	24
Signalement de problèmes ou d'enjeux financiers	25
Section 4 : Notre engagement envers l'intendance, la durabilité, la qualité et les collectivités	26
Intendance et durabilité dans tout ce que nous faisons	27
Pratiques de production d'Olin en matière d'environnement, de santé, de sécurité et de qualité	28

Qualité des produits	28
Politique en matière d'environnement, de santé, de sûreté et de sécurité	29
Section 5 : Éviter les conflits d'intérêts	30
Absence de conflits d'intérêts	31
Emploi extérieur et deuxième emploi	31
Activités professionnelles avec des membres de la famille et des amis	32
Propriété ou investissements dans d'autres sociétés	32
Concurrence avec Olin et occasions d'affaires	32
Adhésion à des conseils et à des comités	32
Information privilégiée et négociation de titres	33
Section 6 : Cadeaux, lutte contre la corruption et pratiques commerciales générales	34
Agir avec intégrité	35
Définitions et ce que nous devons garder à l'esprit	35
Offrir et accepter des cadeaux et des divertissements	36
Cadeaux	36
Repas et divertissements	37
Offres de voyages et d'hébergement	37
Frais engagés pour un(e) conjoint(e) ou un(e) partenaire	37
Agents, distributeurs et représentants tiers	38
Concurrence loyale et antitrust	39
Participation à des associations commerciales et à des conférences	39
Collecte et utilisation de renseignements concurrentiels	40
Participation au marché mondial	40
Restrictions d'importation et d'exportation	40
Contrôles du commerce	40-41
Boycottages	41
Section 7 : Responsabilités particulières liées au travail avec nos partenaires gouvernementaux	42
Respect de nos organismes et règlements gouvernementaux	43
Intégrité du processus d'approvisionnement	43
Renseignements protégés, confidentiels, et concernant le choix des sources	44
Respect de l'ensemble des exigences contractuelles	44
Signalement et autres exigences	44
Pleine coopération aux inspections et aux enquêtes du gouvernement	45
Embauche d'anciens fonctionnaires	45
Contributions et activités politiques	45
Responsabilités particulières liées aux rapports avec les agents publics	46
Cadeaux raisonnables aux fonctionnaires assujettis aux approbations générales	47
Hébergement, divertissements et remboursement des frais de voyage à l'intention des agents publics	47
Section 8 : Ressources et contacts	48
Bureau de déontologie professionnelle et de la conformité	49
Ressources supplémentaires de l'entreprise	49
Programme d'aide aux employés	49
La ligne d'assistance d'Olin	49



SECTION 1

Nos valeurs et notre Code de conduite

Les valeurs de notre entreprise

Le succès de notre entreprise dépend directement de l'engagement de chacun de nos employés à effectuer son travail avec intégrité en tout temps et à tous les égards.

Les valeurs de notre entreprise et notre Code de conduite constituent le fondement de notre façon de faire des affaires. Nos valeurs établissent des normes de comportement pour chaque employé à tous les niveaux de notre organisation, et notre Code de conduite s'appuie sur cette base.

Valeurs d'Olin



Agir avec intégrité

L'intégrité consiste à faire ce qui est juste dans toutes les situations, chaque fois. Il s'agit de se conformer à la loi et au Code de conduite, aux politiques et aux procédures d'Olin, de traiter les autres avec équité et respect, de respecter nos engagements envers nos clients, de maintenir nos normes de haute qualité et de respecter l'environnement et les communautés dans lesquelles nous exerçons des activités et vivons.



Stimuler l'innovation et l'amélioration

Les gens qui réussissent sont ceux qui ne s'estiment jamais satisfaits. Nous devons donner l'exemple, sans cesse chercher à nous surpasser, rester ouverts aux nouvelles idées, résoudre les problèmes, accroître la valeur, et chercher des manières durables de réduire les coûts et d'éliminer le gaspillage.



Soutenir les employés d'Olin

Les employés d'Olin définissent l'avenir d'Olin. Nous devons valoriser et respecter la diversité de notre main-d'œuvre, nous engager et apprendre les uns des autres, et être un modèle pour les autres. Nous devons assumer notre responsabilité et l'accepter, y compris veiller à ce que nous travaillions tous d'une manière qui protège notre santé et notre sécurité, ainsi que celles de nos collègues.

Chaque jour, les mesures et les décisions que nous prenons donnent le ton à notre milieu de travail et à notre culture. Lorsque ces actions sont conformes au Code de conduite et aux valeurs de notre entreprise, elles sont le moteur de notre réussite et envoient un puissant message : l'intégrité a vraiment de l'importance.

Honnêteté en tout temps

L'honnêteté et l'ouverture dans toutes nos paroles et nos actions sont essentielles dans tout ce que nous faisons. Nous devons être honnêtes dans nos communications, qu'elles soient verbales ou écrites, et dans nos actions. Nous ne devons jamais mentir en faisant de fausses déclarations ou en omettant des détails. Nous ne devons pas induire les gens en erreur ni voler. Nos collègues, l'entreprise dans son ensemble, nos communautés et nos actionnaires, et le public mondial comptent sur nous pour toujours dire la vérité.

Notre Code constitue notre engagement

Notre Code de conduite est le fondement du programme d'éthique et de conformité de notre entreprise. Notre Code reflète les normes de comportement attendues par chacun chez Olin. Il explique non seulement quoi faire, mais aussi comment le faire, et nous aide tous les jours à mettre en pratique les valeurs de notre entreprise.

Chacun de nous doit incarner le Code de conduite, prendre les bonnes décisions dans les situations quotidiennes régulières, ainsi que dans les situations difficiles. Bien que le Code de conduite ne puisse couvrir toutes les politiques ou situations de l'entreprise, il demeure toujours un bon point de départ. Veuillez tenir compte de toutes les lois, du Code de conduite, des politiques et procédures d'Olin et de nos valeurs d'entreprise lorsque vous avez des questions ou des décisions professionnelles à prendre.

Nous sommes tous tenus de nous conformer à la lettre et à l'esprit de notre Code de conduite. Même lorsque nous nous sentons poussés à agir autrement, nous devons comprendre et respecter toutes les politiques de l'entreprise, toutes les procédures et lois, ainsi que tous les règlements qui s'appliquent à nos fonctions. Notre Code exige également que nous demandions conseil lorsque nous avons des questions ou des préoccupations, et que nous coopérons pleinement à toute enquête relative à une violation soupçonnée du Code, ou aux politiques ou procédures d'Olin, qui peut survenir dans le cadre de nos activités.

Prises de décisions éthiques et arbre de décisions éthiques

Tout comme nous avons des processus et des procédures de sécurité, nous avons également des modèles de pensée éthique pour nous guider à travers les interactions et les décisions auxquelles nous sommes confrontés lorsque nous agissons au nom d'Olin.

Nous commençons par la loi. Que sommes-nous tenus de faire en vertu des règlements et des lois? Ensuite, si nous croyons que la décision est légale, nous commençons à examiner quelle est la meilleure décision éthique. Que stipulent les politiques et procédures du Code de conduite et d'Olin? Si aucune réponse précise n'est trouvée dans le Code de conduite, les politiques ou les procédures de l'entreprise, notre choix respecte-t-il le sens et l'esprit des valeurs d'Olin? Enfin, si nous croyons qu'une décision est alignée sur ces autres considérations, que penseraient nos familles, nos collectivités, nos clients et nos actionnaires de la décision ou du résultat si nous agissons? Gardez tout cela à l'esprit lorsque vous lisez le reste de ce Code de conduite.

Nous devons tous nous conformer à notre Code et nous engager à le respecter

Nous sommes tous tenus de lire et de respecter le Code de conduite et les valeurs de l'entreprise. Plus précisément, chaque employé d'Olin n'importe où dans le monde, qu'il soit à temps plein, à temps partiel ou temporaire, doit se conformer à notre Code de conduite. Lorsque nous faisons référence à Olin dans ce Code, nous incluons Olin Winchester et toutes les autres filiales d'Olin.

Notre Code s'applique également aux membres du conseil d'administration d'Olin concernant toutes les activités qu'ils exercent relatives à Olin ou pour le compte de l'entreprise ou de ses filiales. Toute dérogation au Code d'Olin de la part d'un représentant de la direction ou d'un membre du conseil d'administration doit être examinée et approuvée au préalable par le comité d'audit du conseil d'administration et divulguée conformément aux lois applicables.



Posez-vous la question

Vous ignorez quelles mesures il convient de prendre? Posez-vous les questions suivantes. Si vous pouvez répondre **OUI** à toutes les questions, la décision d'aller de l'avant est probablement acceptable.

1. Est-ce légal?

☐ OUI ☐ NON ☐ ?

2. Est-ce conforme à notre Code et aux politiques de l'entreprise?

☐ OUI ☐ NON ☐ ?

3. Est-ce compatible avec nos valeurs?

☐ OUI ☐ NON ☐ ?

4. Serais-je à l'aise pour expliquer mes actions à ma famille?

☐ OUI ☐ NON ☐ ?

5. Serais-je à l'aise si mes actions étaient rendues publiques?

☐ OUI ☐ NON ☐ ?

Si vous n'avez pas pu répondre oui à toutes les questions, alors ARRÊTEZ et DEMANDEZ CONSEIL avant de continuer.

De plus, notre Code de conduite des partenaires commerciaux, qui s'aligne sur le Code de conduite, s'applique à nos partenaires commerciaux, y compris les agents indépendants, les distributeurs, les experts-conseils, les entrepreneurs et toutes les autres personnes qui exercent des activités ou agissent en notre nom. Les actions de ces partenaires commerciaux peuvent avoir des conséquences directes sur notre réputation. Par conséquent, nous nous attendons à ce qu'ils respectent les mêmes normes élevées en matière d'intégrité lorsqu'ils travaillent pour le compte d'Olin.

Il pourrait vous être demandé, de façon périodique, de fournir une attestation écrite confirmant que vous avez bien lu et compris le Code de conduite d'Olin, que vous vous conformez à ses normes et que vous n'avez pas été personnellement

témoin d'une quelconque violation du Code. Cette attestation constitue votre engagement à observer notre Code, à satisfaire à ses attentes et à exprimer immédiatement toute préoccupation relative à une situation qui, d'après vous, pourrait enfreindre le Code. Les employés qui contreviennent au Code mettent en danger leurs collègues, l'entreprise et leur propre personne, et sont passibles de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les détails sur les politiques et procédures de l'entreprise mentionnées dans ce Code sont accessibles sur le site Web interne d'Olin ou peuvent être fournis par votre gestionnaire ou des représentants locaux des ressources humaines.



Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec un agent ou un conseiller à l'éthique, le Bureau de déontologie et de la conformité ou l'une des autres ressources mentionnées dans le présent document. Toutes les préoccupations et questions sont prises au sérieux et recevront une réponse rapide et professionnelle.

Demander conseil

Notre Code, d'autres politiques, procédures et communications du Bureau de déontologie et de la conformité sont conçus pour fournir des conseils généraux. Le Code ne présente pas de renseignements détaillés sur toutes les exigences juridiques en vigueur dans les pays où nous faisons des affaires et ne couvre pas toutes les situations, politiques ou procédures possibles que nous devons respecter. Dans certains cas, les lois, les politiques ou les procédures d'un bureau ou d'une unité d'exploitation pourraient s'avérer plus strictes que celles du Code.

Le Bureau de déontologie et de la conformité d'Olin supervise le Code de conduite et gère les initiatives d'éthique dans tous les établissements d'Olin. De plus, chaque bureau ou installation de production d'Olin dispose d'un ou de plusieurs agents ou conseillers à l'éthique désignés. Les agents ou conseillers à l'éthique d'Olin sont en tout temps à votre disposition pour répondre à vos questions, quelle que soit la nature du problème, même s'il vous

semble minime. En cas de doute, contactez l'une des nombreuses ressources à votre disposition. En général, votre gestionnaire est le mieux placé pour vous aider. Néanmoins, si vous préférez parler à quelqu'un d'autre, d'autres personnes et ressources de l'entreprise pourront vous aider :

- le supérieur de votre gestionnaire;
- le chef de votre service, de votre bureau ou de votre unité d'exploitation;
- le service des ressources humaines;
- le service juridique d'Olin;
- votre agent ou votre conseiller à l'éthique local;
- le Bureau de déontologie et de la conformité (Ethics@olin.com, ou consulter MyOlin.com pour trouver les coordonnées);
- la ligne d'assistance, la ressource confidentielle disponible en tout temps d'Olin (www.OlinHelp.com ou voir la section Contacts et ressources du présent Code).

Encourager la prise de parole et la responsabilité de soulever des questions et des préoccupations

Olin estime que chacun d'entre nous, employés de tout niveau, doit se sentir libre de poser des questions et d'exprimer ses préoccupations sans crainte de représailles. Les employés sont invités à émettre des suggestions, à discuter de questions ou de problèmes, et surtout, à demander conseil en cas de confusion ou de mauvaise communication. Il importe que les gestionnaires (qui, dans ce Code, comprennent tous les superviseurs et autres responsables de tous les niveaux d'Olin) encouragent cette communication ouverte, et que chacun d'entre nous pose des questions et fasse part de ses préoccupations concernant les problèmes sur notre lieu de travail. En signalant rapidement vos questions et préoccupations, vous aidez l'entreprise à résoudre les problèmes et à assurer un milieu de travail sécuritaire qui favorise la productivité.

Directives à l'intention des employés

Signalez les problèmes ou préoccupations à votre supérieur ou à une autre personne-ressource de manière franche et honnête. Voici quelques conseils pour orienter la discussion :

- Réservez une période précise pour discuter du problème ou de la préoccupation.
- Présentez le problème clairement, sur un ton calme et professionnel.
- Soyez ouvert aux questions et répondez par des renseignements factuels.
- Énoncez d'entrée de jeu vos inquiétudes relatives à la confidentialité.

Directives à l'intention des gestionnaires

Les gestionnaires ont la responsabilité particulière de donner l'exemple et de maintenir les normes de comportement les plus élevées. Il leur incombe également de s'assurer que chaque employé qui relève d'eux comprend le Code, ainsi que les politiques, les procédures, les lois et les règlements pouvant avoir des répercussions sur l'entreprise et sa réputation.

De plus, les gestionnaires doivent s'efforcer de créer un milieu de travail ouvert, où les employés sont à l'aise de poser des questions et de soumettre leurs problèmes ou préoccupations sans craindre de représailles. Les gestionnaires sont tenus de prendre rapidement des mesures en vue de répondre à toute préoccupation exprimée et de remédier à tout problème signalé, y compris de travailler avec les ressources appropriées chez Olin. Plus important encore, les gestionnaires doivent s'assurer que tous ceux qu'ils supervisent comprennent que la conduite éthique des affaires est tout aussi importante que notre performance commerciale puisque les deux sont essentiels au succès à long terme d'Olin.

Ceux qui occupent des fonctions de direction assument l'importante responsabilité d'encourager les autres à signaler les problèmes ou préoccupations et, lors de tels signalements, de veiller au traitement rapide, respectueux et professionnel de ces problèmes ou préoccupations. Voici quelques conseils pour traiter adéquatement les signalements :

- **Faites preuve de respect.** Traitez les problèmes et les personnes qui les ont signalés avec délicatesse.
- **Laissez de côté les distractions et prévoyez suffisamment de temps pour discuter,** de préférence dans un lieu privé.
- **Restez objectif** et posez des questions ouvertes.

- **Écoutez calmement, restez professionnel,** Faites preuve de patience et évitez d'interrompre la personne.
- **Réfléchissez avant de répondre.** S'il vous manque des renseignements, obtenez-les avant de répondre.
- **Remerciez la personne** de vous avoir signalé le problème.
- **Fournissez des mises à jour** au besoin et n'oubliez pas d'assurer un suivi lorsque le problème est réglé.
- **Protégez la confidentialité.** Discutez du problème avec des tiers uniquement selon le principe du « besoin de savoir ».
- **Soyez attentif à tout comportement s'apparentant à des représailles.** Si vous observez un tel comportement ou si l'on vous en fait part, signalez-le immédiatement.

Signaler en toute bonne foi

Olin s'attend à ce que toutes les préoccupations soient signalées de bonne foi. « De bonne foi » signifie présenter tous les renseignements en votre possession concernant une situation qui, à votre avis, enfreint notre Code, une politique d'Olin ou la loi. Même s'il ne s'agit que de soupçons quant à une faute professionnelle antérieure ou en cours, vous devez les signaler. Olin aura ainsi l'occasion d'empêcher qu'un petit problème prenne de l'ampleur. Peu importe si, en fin de compte, vos soupçons ne sont pas fondés; l'important est de rapporter les faits honnêtement. Toute personne effectuant un signalement qui n'est pas de bonne foi s'expose à des mesures disciplinaires.

Confidentialité des signalements

Les signalements à la ligne d'assistance d'Olin demeurent confidentiels dans la mesure du possible. Afin de protéger la confidentialité et d'assurer l'anonymat, sur demande et dans la mesure permise par la loi, la ligne d'assistance ne recourt en aucun cas à des dispositifs d'identification de l'appelant, d'enregistrement et de repérage électronique ou à tout autre dispositif d'identification de l'auteur du signalement. Si une personne souhaite garder l'anonymat, la ligne d'assistance lui fournira un identifiant de signalement, un mot de passe et une date de rappel. La date de rappel est essentielle, car elle permet à la personne de vérifier la situation du signalement, d'examiner les questions de suivi ou de présenter d'autres renseignements susceptibles d'aider à résoudre le problème ou à terminer l'enquête sur la préoccupation exprimée.

Sachez qu'il peut s'avérer difficile d'enquêter sur certaines affaires signalées anonymement si l'auteur du signalement ne fournit pas assez de renseignements ou n'effectue pas le suivi requis.

Pour en savoir plus : Pour en savoir plus sur la ligne d'assistance d'Olin ou pour faire un signalement, rendez-vous sur [OlinHelp.com](https://olinhelp.com).



PAS DE BONNE FOI

Anne rapporte à son gestionnaire une infraction au Code, mais il s'agit d'une déclaration mensongère visant à se venger d'un collègue qu'elle n'aime pas. Lorsque la vraie histoire est finalement révélée, Anne apprend qu'elle est passible de mesures disciplinaires pour avoir faussement accusé son collègue.



DE BONNE FOI

Jason s'aperçoit après coup qu'il a agi d'une manière qui contrevient à la politique de l'entreprise. Il en informe immédiatement son gestionnaire afin que les mesures appropriées soient prises pour réparer son erreur.

Enquêtes sur les signalements

Les questions et préoccupations transmises ou signalées directement au Bureau de déontologie et de la conformité d'Olin ou au moyen de la ligne d'assistance d'Olin sont examinées par le Bureau de déontologie et de la conformité de l'entreprise. Chaque signalement est pris au sérieux et fait l'objet d'une enquête complète réalisée par le Bureau de déontologie et de la conformité au moyen de ses ressources internes ou d'autres ressources, selon les cas, comme le service d'audit interne d'Olin, le service juridique ou le service des ressources humaines. Les personnes affectées à une enquête à cet égard par le Bureau de déontologie et de la conformité sont sélectionnées en fonction de leurs connaissances appropriées et de leur objectivité.

Nous devons tous coopérer pleinement à toute enquête si cela est demandé. Dans ces situations, vous devez toujours fournir des renseignements exacts et complets. Selon la nature et la gravité

du problème faisant l'objet d'une enquête, Olin pourrait avoir recours à des ressources externes et demander la participation de la haute direction et du comité d'audit du conseil d'administration.

Protection contre les représailles

Les personnes qui posent des questions, demandent conseil ou signalent une violation potentielle de notre Code, de nos politiques ou de nos procédures sont protégées par la politique de protection contre les représailles d'Olin, qui fait partie de la politique d'Olin interdisant le harcèlement, la discrimination, l'intimidation et les représailles. Cela signifie que nous pouvons signaler une préoccupation de bonne foi directement à un gestionnaire, au service des ressources humaines, à un agent ou conseiller à l'éthique, au personnel de l'EHS&S/ORC, au Bureau de déontologie et de la conformité, à la ligne d'assistance ou au service juridique sans crainte de représailles liées à cette préoccupation ou à une sollicitation pour des conseils. De plus, les employés sont protégés lorsqu'ils participent à une enquête. Les collègues et les gestionnaires ne peuvent pas harceler, discriminer, congédier, suspendre, menacer, rétrograder ou refuser des avantages à quiconque soulève une question ou une préoccupation, ou quiconque coopère à toute enquête qui en résulte.

Les actes de représailles peuvent comprendre :

- des menaces, du harcèlement ou de la discrimination envers une personne;
- le renvoi ou la rétrogradation d'une personne sans justification;
- l'augmentation déraisonnable de la charge de travail d'un employé;
- l'affectation d'un employé aux tâches ou aux quarts de travail les plus indésirables parce qu'on soupçonne qu'il a déposé une plainte;
- le refus d'accorder à une personne ou à un groupe de personnes des avantages ou des possibilités de formation auxquels ils seraient admissibles;
- l'ostracisme d'une personne ou son exclusion des réunions, événements ou discussions;
- l'établissement de délais irréalistes destiné à mener un employé ou un groupe d'employés à l'échec;
- le non-respect de la confidentialité d'un signalement ou la tentative de découvrir qui a soulevé une préoccupation;
- éviter ou ignorer sciemment une personne ou lui manquer sciemment de respect parce qu'elle a soulevé une question ou une préoccupation ou a participé à une enquête.

Toute forme de représailles de la part d'un collègue ou d'un supérieur est contraire au Code et ne sera pas tolérée. Si vous subissez des représailles ou avez des soupçons à cet égard, veuillez communiquer immédiatement avec le Bureau de déontologie et de la conformité d'Olin ou la ligne d'assistance d'Olin. Toute personne qui enfreint notre politique de protection contre les représailles sera passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

SECTION 2

Se soutenir mutuellement



Promotion de l'égalité d'accès à l'emploi, de la diversité et de l'inclusion

Nous croyons que la diversité est l'une de nos plus grandes forces. Pour cette raison, nous basons nos décisions d'embauche et de promotion sur les compétences et les habiletés d'une personne sans égard à la race (couleur) ou l'origine ethnique (origine nationale et ascendance), au sexe (y compris l'identité et l'expression de genre), à la religion ou à la croyance, au handicap (mental et physique), à l'âge, à l'orientation sexuelle, à l'état de partenaire conjugal/matrimonial, à l'état de santé, à l'information génétique, au statut de militaire ou d'ancien combattant, ou à toute autre caractéristique ou activité qui est protégée par la loi contre la discrimination locale, nationale ou fédérale applicable. Nous recrutons, employons et faisons progresser activement les personnes qualifiées provenant de groupes sous-représentés.

Alors que la diversité représente qui nous sommes, l'inclusion définit la façon dont les gens d'Olin travaillent ensemble sur une base quotidienne. L'inclusion signifie que nous avons un environnement de travail qui n'exclut ni ne diminue personne. Les dirigeants d'Olin ont l'obligation de veiller à ce que toutes les voix d'Olin aient une chance égale d'être entendues et de s'engager dans les activités et les discussions nécessaires pour gérer efficacement les activités d'Olin. L'inclusion signifie que tous les employés sont les bienvenus et encouragés à participer à la réussite d'Olin.

La diversité de nos employés est la clé de notre succès.



Se respecter mutuellement et interdire l'intimidation

Chez Olin, nous nous engageons à favoriser un milieu de travail empreint de dignité, d'équité et de respect. Chaque employé, à l'échelle de l'entreprise, a le droit de travailler dans un environnement exempt de pratiques discriminatoires, de harcèlement ou d'intimidation. Nous devons tous nous respecter mutuellement et agir de façon appropriée dans nos milieux de travail. Nous ne devons pas nous insulter ou nous manquer de respect les uns les autres, et un comportement qui est menaçant par la parole ou l'action n'a pas sa place chez Olin. Nous ne sommes peut-être pas toujours d'accord les uns avec les autres, mais nous devons tous faire preuve de respect envers les autres.

Interdire l'intimidation

Les formes extrêmes d'irrespect peuvent atteindre un degré d'intimidation, et chez Olin, nous ne tolérons pas les comportements intimidants sur notre lieu de travail. Olin définit l'intimidation comme un mauvais traitement persistant, méchant, inopportun, grave et envahissant qui blesse, intimide, offense, dénigre ou humilie un employé ou une personne qui fait affaire avec Olin, que ce soit verbalement, physiquement ou autrement, en milieu de travail ou dans le cadre des fonctions. Un tel comportement est contraire aux valeurs et au Code de conduite d'Olin, qui énonce clairement que chaque employé sera traité avec dignité et respect.

Des exemples d'intimidation comprennent notamment :

- **Intimidation verbale** : dénigrer, ridiculiser ou injurier une personne ou des membres de sa famille, proférer des insultes persistantes qui sont blessantes ou humiliantes, faire d'une personne la cible de blagues et passer des commentaires désobligeants ou blessants.
- **Intimidation physique** : pousser, bousculer, donner des coups avec les pieds ou les poings, faire trébucher une personne, l'attaquer ou la menacer de l'agresser physiquement et endommager sa zone de travail ou ses biens.

Interdire le harcèlement et la discrimination

Bien que le sens du harcèlement puisse varier d'un pays à l'autre, Olin a créé et affiche bien en évidence ses politiques s'attaquant à toutes les formes de harcèlement et de discrimination. Nous définissons le harcèlement comme tout comportement verbal, visuel ou physique qui dénigre une personne ou manifeste de l'hostilité à son égard en raison de ses caractéristiques protégées par la loi et qui a pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne concernée, de nuire de manière déraisonnable à la réalisation du travail d'une personne ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le harcèlement ou la discrimination d'une personne par un employé ou une personne qui entretient des relations commerciales avec Olin ou d'autres tiers sur lesquels l'entreprise exerce un contrôle (p. ex., des personnes extérieures, comme des entrepreneurs, des experts-conseils et des fournisseurs) en raison d'une caractéristique protégée sont strictement interdits. Les caractéristiques protégées comprennent la race (couleur) ou l'origine ethnique (origine nationale et ascendance), le sexe (identité et expression de genre), la religion ou la croyance, le handicap (mental et physique), l'âge, l'orientation sexuelle, l'état de partenaire conjugal/matrimonial, l'état de santé, l'information génétique, le statut de militaire ou d'ancien combattant, ou toute autre caractéristique ou activité protégée par les lois contre la discrimination locales, nationales ou fédérales applicables. L'entreprise prend au sérieux les allégations de harcèlement et de discrimination. Olin prendra toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour prévenir, examiner et corriger rapidement de telles situations de harcèlement, de discrimination ou de conduite similaire en milieu de travail ou dans les environnements où les employés et autres fournisseurs de services d'Olin peuvent se trouver dans le cadre de leurs fonctions. Peu importe l'endroit où ce type de comportement survient ou l'identité de la personne qui l'adopte, le harcèlement, la discrimination et l'intimidation sont strictement interdits et le non-respect de cette interdiction entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.



Questions et réponses

Question Maria travaille dans un bureau ouvert où beaucoup de bureaux sont proches les uns des autres. Un jour, elle se présente au travail ouvre son tiroir de bureau et y découvre une note dactylographiée qui dit : « Tu es laide, personne ne t'aime. Tu devrais t'en aller. » Maria est bouleversée et jette la note, mais ne parle à personne de celle-ci. Régulièrement, Maria trouve des notes plus insultantes dans son bureau et croit qu'elle a entendu des gens parler d'elle dans la salle de pause. Est-ce de l'intimidation?

Réponse Oui, les notes sont une forme d'intimidation, et Maria ou toute personne qui est au courant de celles-ci doit aviser un gestionnaire, le service des ressources humaines, un agent ou conseiller à l'éthique, ou le Bureau de déontologie et de la conformité. La ligne d'assistance d'Olin est également à votre disposition. D'autres personnes qui parlent dans la salle de pause peut être de l'intimidation selon la nature des discussions, mais il faudrait une enquête plus approfondie. Chez Olin, nous nous traitons les uns les autres avec respect et bienveillance. Nous sommes une équipe, et nous devons tous agir en adultes respectueux, même si nous ne nous aimons pas personnellement. Si un gestionnaire ou un superviseur prend connaissance de ce type de comportement, il doit en aviser immédiatement le service des ressources humaines ou le Bureau de déontologie et de la conformité.

Interdire le harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est défini dans les politiques d'Olin comme des avances sexuelles non désirées, des demandes de faveurs sexuelles et d'autres comportements verbaux ou physiques de nature sexuelle lorsque la soumission à une telle conduite est présentée explicitement ou implicitement comme un terme ou une condition de l'emploi d'une personne; la soumission ou le rejet d'une telle conduite sert de base à la prise de décisions d'emploi touchant la personne; ou une telle conduite a pour but ou pour effet de violer la dignité de la personne concernée ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des exemples de harcèlement sexuel peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- des avances ou propositions à caractère sexuel importunes impliquant ou non des contacts physiques;
- des commentaires importuns, y compris des commentaires sur le corps, les activités sexuelles, les expériences, les faiblesses perçues, les préférences ou le sexe d'une personne;
- des commentaires, des propos ou des blagues à caractère sexuel, suggestifs, obscènes ou insultants;
- le fait d'afficher ou de posséder, au travail, des objets, photos, graffiti ou bandes dessinées suggestifs ou pornographiques ou tout autre document à contenu sexuel;
- des menaces ou promesses de traitement préférentiel, conçues pour induire la soumission à l'un ou l'autre des comportements ci-dessus ou leur tolérance.

Le harcèlement sexuel peut se produire indépendamment du sexe, de l'identité ou de l'expression de genre de la personne. Il peut, par exemple, se produire entre des personnes de même sexe ainsi qu'entre des personnes de sexe opposé, et n'exige pas que la conduite de harcèlement soit motivée par le désir sexuel. Les employés doivent également surveiller leur comportement dans les situations professionnelles informelles, y compris les activités commerciales et les voyages d'affaires effectués pour le compte de l'entreprise. Vous trouverez de plus amples renseignements sur les règles d'Olin concernant l'intimidation, le harcèlement ou la discrimination dans la politique d'Olin interdisant le harcèlement, la discrimination, l'intimidation et les représailles.

Questions et réponses



Le gestionnaire d'Amanda lui a fait des remarques suggestives à plusieurs reprises. Elle pense que ce comportement constitue du harcèlement sexuel, mais n'en est pas certaine. Que doit-elle faire?



Chaque fois qu'un employé subit ou soupçonne un comportement de harcèlement, il doit le signaler. Si Amanda se sent à l'aise de le faire, elle peut dire à son gestionnaire de cesser ce comportement importun, ce qui suffira peut-être à régler le problème. Néanmoins, Olin comprend qu'elle pourrait préférer que l'entreprise se charge de régler le problème. Dans ce cas, Amanda doit communiquer avec une instance supérieure de la direction ou avec le service des ressources humaines pour obtenir de l'aide. Elle peut également signaler le comportement de harcèlement à la ligne d'assistance d'Olin.



Prévention de la violence en milieu de travail

Les comportements menaçants ou la violence sur notre lieu de travail ne seront pas tolérés. La « violence » correspond à des menaces, à des gestes violents et à tout comportement intimidant. De plus, il est interdit à nos employés de se trouver en possession d'armes à feu ou d'autres types d'armes, d'engins explosifs ou d'autres matières dangereuses à l'intérieur du lieu de travail sans autorisation préalable.

Nous devons immédiatement signaler les situations dangereuses, les défauts de l'équipement de protection et de surveillance ou les situations menaçantes à notre gestionnaire ou à une personne-ressource appropriée de notre lieu de travail, comme le responsable de la sécurité, le service d'environnement, de santé et de sécurité au travail, les employés de gestion responsable d'Olin ou la sécurité du site. En cas de situation de danger immédiat, nous devons aussitôt communiquer avec la sécurité ou les autorités locales.

Questions et réponses

Question Elaine soupçonne un collègue d'abuser de médicaments d'ordonnance. Doit-elle en parler même s'il ne s'agit pas de substances illégales?

Réponse Oui. La consommation abusive de médicaments d'ordonnance peut s'avérer aussi dangereuse que la consommation de substances illégales. Elaine doit faire part de ses inquiétudes à son gestionnaire, au service des ressources humaines ou à la ligne d'assistance d'Olin.

Assurer un milieu de travail sans alcool ni drogue

Nous savons tous que la consommation d'alcool ou de drogues peut mettre en danger la santé et la sécurité de nos collègues et de nos clients. Ces mêmes substances peuvent également diminuer notre capacité à réfléchir, à communiquer ou à réagir de façon appropriée dans le milieu de travail. La consommation d'alcool et de drogues peut également nuire à la qualité et à l'efficacité des activités de l'entreprise, à sa réputation et à nos collectivités. C'est pourquoi il est strictement interdit aux employés et à toute personne qui travaille dans nos locaux ou sur nos chantiers, ou qui transporte des produits en notre nom, de se présenter au travail ou d'exécuter quelque tâche que ce soit sous l'influence de l'alcool ou de drogues.

Olin reconnaît que certains gouvernements d'État, locaux et internationaux ont dépénalisé l'usage récréatif de la marijuana et/ou autorisé l'utilisation de la marijuana médicale. En général, ces lois ne modifient pas la position et la politique d'Olin sur l'utilisation de la marijuana. Aux États-Unis, la marijuana demeure illégale en vertu de la loi fédérale sur les substances réglementées (Controlled Substances Act), et Olin respecte la loi fédérale et les recommandations de la loi sur les lieux de travail sans drogue (Drug-Free Workplace Act). Ainsi, la marijuana demeure interdite en vertu de la politique antidrogue d'Olin; cette norme s'appliquera à l'échelle internationale dans la mesure permise par les contrats de travail et les lois nationales des lieux où Olin exerce ses activités.

L'entreprise s'engage à offrir à ses employés un environnement de travail sécuritaire, efficace et productif. L'utilisation, la possession, la distribution, le transfert ou la vente d'alcool ou de substances illicites demeurent strictement interdits pendant leur service ou dans les locaux de l'entreprise. De plus, tout test positif reçu à un test de dépistage de drogues effectué par l'entreprise constituera, quelles que soient les circonstances, une violation de la politique antidrogue d'Olin. Cela comprend un test positif résultant de la consommation de marijuana hors des lieux de travail et/ou en dehors des heures de service.

Dans les locaux d'Olin, en effectuant un travail pour l'entreprise, ou en opérant un véhicule ou tout autre équipement potentiellement dangereux appartenant ou loué par l'entreprise, aucun employé ou entrepreneur ne peut être sous l'influence de drogues illégales, de substances contrôlées altérant les facultés ou de l'alcool, ou être affecté par toute autre drogue ou substance, ou violer d'une autre manière la politique antidrogue d'Olin, y compris en ayant un test de dépistage positif.

Olin encourage les employés ayant un problème de dépendance à l'alcool ou aux drogues à demander de l'aide auprès du programme d'aide aux employés (PAE) de leur lieu de travail. Ce programme, accessible dans toutes les régions où Olin exerce ses activités, offre des services de consultation confidentiels et prépayés à tout employé ou membre de la famille d'un employé qui a besoin d'aide à l'égard de problèmes personnels, y compris l'alcoolisme et la toxicomanie. L'employé qui demande de l'aide au PAE de son propre chef n'est pas tenu d'en informer son gestionnaire ou l'entreprise.

Pour en savoir plus : Pour connaître le numéro de téléphone de votre PAE local qui offre des services de consultation ou de recommandation, communiquez avec votre représentant du service médical ou des ressources humaines.

Responsabilités spéciales des gestionnaires en matière de harcèlement, de discrimination, d'intimidation, de violence en milieu de travail ou de toxicomanie

Tous les gestionnaires d'Olin ont la responsabilité particulière de signaler immédiatement les cas potentiels de harcèlement, de discrimination, d'intimidation, de violence en milieu de travail ou de toxicomanie au service des ressources humaines de l'endroit approprié.

Les gestionnaires sont tenus de signaler ces situations, même si les circonstances de la plainte ou de la situation ne sont pas claires et ne peuvent pas être immédiatement étayées. Pour mettre fin au harcèlement, à la discrimination ou à l'intimidation avant qu'il ne devienne grave ou envahissant, il est essentiel qu'il soit signalé rapidement et qu'une enquête soit menée par un tiers impartial.



Responsabilité sociale de l'entreprise et protection des droits de la personne

Chez Olin, nous nous efforçons d'être reconnus comme un voisin de confiance dans les communautés où nous sommes installés et exerçons nos activités. Nous savons que maintenir une position ouverte et éthique, tout en respectant la diversité, les cultures locales et autochtones, ainsi que les coutumes régionales ou multiculturelles, peut avoir une incidence positive.

Dans le cadre de notre engagement envers les bonnes pratiques commerciales dans le monde entier, nous défendons les droits de la personne, les droits des autochtones et le respect de la dignité humaine en tant que fondements importants dans toutes nos opérations et activités. Cela signifie, en partie, qu'Olin offre des heures de travail raisonnables et une rémunération équitable à ceux qui travaillent pour son compte. De plus, Olin a une politique de tolérance zéro à l'égard du recours au travail des enfants, au travail forcé et à la traite de personnes. Nous formons nos chauffeurs et nos employés clés à surveiller et à signaler tout signe avant-coureur de la traite des êtres humains. Nous nous conformons à toutes les lois et tous les règlements concernant la protection des classes à risque et surveillons et évitons l'utilisation de matériaux associés à des conflits déterminés. Nous attendons des fournisseurs, des experts-conseils, des entrepreneurs, des sous-traitants et de tout autre partenaire d'affaires qu'ils respectent ces mêmes normes.

SECTION 3

Protéger nos données et nos actifs





Protéger notre vie privée, nos données personnelles et la confidentialité des renseignements sur les clients

Protéger la vie privée de nos employés

Olin respecte la vie privée de tous les employés et gère leurs renseignements personnels de manière responsable et conformément à notre politique relative à la confidentialité des renseignements et au signalement des violations, ainsi qu'aux autres lois et règlements applicables en matière de confidentialité. L'accès aux renseignements personnels est limité et notre entreprise s'efforce de les protéger contre les pertes, les utilisations à mauvais escient, les accès ou les divulgations sans autorisation, la modification ou la destruction.

Bien qu'Olin respecte la vie privée de ses employés, l'entreprise se réserve le droit d'inspecter l'ensemble de ses installations et de ses biens, comme les ordinateurs, les enregistrements téléphoniques, les cases, les courriels, les dossiers, les documents d'affaires, les équipements et les lieux de travail, dans la mesure permise par les lois ou règlements locaux.

Confidentialité des renseignements des clients et des consommateurs

Nous avons la responsabilité de protéger les renseignements des clients et des consommateurs qui nous sont confiés. Olin a embauché un agent de protection des données et des représentants du site pour aider à surveiller les problèmes de confidentialité des données. Toutefois, chacun de nous a également des obligations en vertu des lois sur la protection des données en matière de protection des renseignements sur les clients et les consommateurs, et nous prenons ces lois très au sérieux. Nous n'accédons à ces renseignements que si nous avons une raison professionnelle de le faire ou pour nous conformer aux lois et règlements. Nous devons également prendre des mesures pour empêcher la perte, l'utilisation à mauvais escient, la divulgation, l'accès sans autorisation, la modification ou la destruction de ces renseignements. Les fournisseurs et autres tiers extérieurs qui sont autorisés à accéder à ces renseignements sont également responsables de les protéger et nous nous engageons à surveiller leur conformité à cet égard. Vous trouverez de plus amples renseignements sur la protection de la vie privée des données par Olin dans la politique de confidentialité des données d'entreprise d'Olin et les procédures connexes, ainsi que dans les politiques et procédures d'Olin en matière de technologie de l'information d'entreprise.

Questions et réponses



Dans le cadre de ses fonctions, Tonya travaille avec des renseignements personnels confidentiels. Comme elle se déplace fréquemment, elle conserve ces renseignements dans un dossier de son ordinateur portable et sur une clé USB afin de pouvoir y accéder facilement. Tonya utilise-t-elle des procédures adéquates pour protéger ces renseignements?



Non. Les renseignements de nature sensible, y compris les renseignements personnels des employés, ne doivent pas être enregistrés localement sur un ordinateur portable ou un dispositif de stockage externe à moins de nécessité absolue. Dans ce dernier cas, les renseignements sensibles doivent être chiffrés au moyen d'une méthode de chiffrement ou d'un dispositif chiffré approuvé par Olin et supprimés dès qu'ils ne sont plus nécessaires. Pour toute question à ce sujet, communiquez avec votre service de soutien de la technologie de l'information.

Sauvegarde des actifs d'Olin

Utilisation des ressources de l'entreprise

Nous sommes tous responsables de protéger et de préserver les ressources d'Olin. Vous devez ainsi veiller à toujours utiliser les ressources de l'entreprise uniquement à des fins professionnelles, jamais à des fins de gains financiers personnels. Nous savons que toute forme de vol, de fraude ou de détournement de fonds est clairement erronée et va à l'encontre de nos valeurs d'Olin, ainsi que du Code de conduite. Vous devez également obtenir l'autorisation de votre gestionnaire pour toute utilisation de ces ressources à des fins personnelles, communautaires ou caritatives. Si un usage personnel est autorisé, prenez soin d'éviter toute utilisation excessive ou contraire aux politiques de l'entreprise.

Voici quelques lignes directrices sur l'utilisation des ressources de l'entreprise :

- Évitez d'utiliser les téléphones, les comptes de courriel, les télécopieurs et les photocopieurs de l'entreprise à des fins personnelles.
- Limitez l'utilisation personnelle des réseaux électroniques, y compris Internet, et utilisez-les conformément aux politiques de l'entreprise.
- Ne copiez aucun programme logiciel, sauf si un accord de licence l'autorise.
- N'apportez pas les fournitures de bureau à la maison à moins d'une utilisation approuvée du travail.
- Assurez-vous de disposer d'une autorisation adéquate avant d'utiliser les véhicules, les outils, l'équipement ou les autres biens appartenant à l'entreprise.

Les ressources de l'entreprise comprennent

- ✓ le temps
- ✓ le matériel
- ✓ les fournitures
- ✓ l'équipement
- ✓ les renseignements
- ✓ les courriels
- ✓ les téléphones
- ✓ les systèmes informatiques



INCORRECT

Hu veut emprunter un marteau et une perceuse sur son site afin de les utiliser pour un projet à la maison au cours de la fin de semaine. Il a également besoin de plusieurs vis et boulons et sait que la zone des stocks à l'usine a des outils, vis et boulons en surplus. Sans demander la permission, Hu ramène à la maison les outils et les matériaux afin de les utiliser pour son projet à la maison, mais retourne les outils la semaine suivante.

EXPLICATION

La plupart des sites ont un processus permettant d'emprunter certains outils ou articles avec un laissez-passer et une preuve de retour, mais le fait de retirer des outils sans autorisation peut être considéré comme un vol criminel, même si l'employé prévoit de les retourner. De même, prendre des matériaux achetés pour être utilisés par l'entreprise et les utiliser ensuite pour des projets personnels serait un vol.



CORRECT

Ana veut emprunter une perceuse, des lunettes de sécurité, un protège-oreilles et des gants de travail pour un projet à domicile. Elle parle avec le chef du site au sujet de l'emprunt de l'outil et de l'équipement de protection individuelle et reçoit une autorisation écrite. Elle retourne la perceuse la semaine suivante, comme promis, mais l'équipement de protection individuelle est souillé, donc non retourné.

EXPLICATION

Obtenir une autorisation écrite est la meilleure façon de respecter les outils et l'équipement de l'entreprise. Certains outils ne peuvent jamais être empruntés par les employés s'ils présentent un risque pour la sécurité ou s'ils sont potentiellement contaminés. Sur certains sites, des équipements de sécurité tels que des lunettes, des lunettes de protection, des bouchons d'oreilles et des gants peuvent être empruntés par les employés même s'ils ne peuvent pas être réutilisés sur place. Encore une fois, l'autorisation doit être obtenue avant de prendre les articles sur le site.

Utilisation sécuritaire et appropriée des réseaux

Que ce soit dans les locaux d'Olin ou lors des déplacements hors des lieux de travail, nous sommes tous responsables de protéger les réseaux et les renseignements de l'entreprise. C'est pourquoi chaque employé doit connaître et respecter les règles de protection et de sécurité de l'information applicables à son poste.

Pour éviter les atteintes à la sécurité, tous les employés doivent suivre les procédures de contrôle en matière de confidentialité des données et de cybersécurité à l'égard des systèmes de réseaux, des ordinateurs de l'entreprise et des autres dispositifs électroniques. Tout appareil connecté au réseau de l'entreprise, qu'il appartienne à l'employé ou à Olin, doit être pourvu d'une protection d'accès convenable et doté d'un logiciel de détection de virus approuvé comportant un fichier de définitions de virus à jour.

Chaque employé doit également s'assurer que ses appareils mobiles, notamment les ordinateurs portatifs, les téléphones intelligents et les périphériques de stockage, sont toujours sécurisés et que tout renseignement confidentiel stocké dans ces appareils est protégé par un mot de passe. De plus, les employés ne doivent en aucun cas communiquer leurs mots de passe ou conserver des renseignements sur ceux-ci à un endroit où d'autres pourraient y accéder, même pendant qu'ils travaillent dans les installations de l'entreprise. Si un employé soupçonne que ses données ont été falsifiées ou qu'il en manque, il est tenu de communiquer immédiatement tout ce qu'il sait à son gestionnaire et au service de la technologie de l'information.

Courriels et Internet

L'utilisation des réseaux de l'entreprise pour l'envoi de courriels et l'accès à Internet constitue à la fois une nécessité et un privilège, et exige que tous les employés adhèrent aux normes de conduite les plus élevées pendant l'utilisation de ces ressources, ainsi que dans toutes leurs communications. Cette règle s'applique à tous les accès au réseau d'Olin, que ce soit à partir d'ordinateurs appartenant à Olin, ou à partir du domicile, d'un hôtel ou de tout autre emplacement n'appartenant pas à Olin.

Chacun doit aussi se rappeler que les réseaux et les systèmes d'information sont réservés à des fins professionnelles. Des utilisations personnelles limitées peuvent néanmoins être autorisées dans le lieu de travail dans la mesure où elles respectent le Code et ne perturbent ni les responsabilités inhérentes aux fonctions des employés, ni l'exploitation sécuritaire des réseaux de l'entreprise.

Les employés peuvent aider à protéger les réseaux et les ressources de l'entreprise en :

- téléchargeant uniquement les applications ou les programmes logiciels autorisés;
- utilisant des mots de passe sécuritaires pour accéder aux ordinateurs et aux réseaux;
- protégeant l'accès aux appareils électroniques et aux dispositifs de stockage en tout temps;
- signalant les activités suspectes ou le vol d'équipement dès que la situation est découverte;
- évitant d'utiliser les réseaux de l'entreprise pour accéder à des services de messagerie personnels, ou pour accéder ou partager du contenu et des sites inappropriés ou offensants.

Questions et réponses

Question Sam lit un blogue qui évalue les produits de l'industrie dont Olin fait partie. Dans un article, le blogueur critique très négativement un produit d'Olin. Sam est d'avis que les commentaires sont inexacts et injustes, et décide d'écrire une réponse. Est-ce la meilleure façon de gérer la situation?

Réponse Non. À moins que Sam soit le porte-parole autorisé d'Olin, il ne doit pas tenter de répondre lui-même à des commentaires négatifs sur les produits ou sur l'entreprise. Il doit signaler la situation à une personne-ressource des communications d'Olin afin qu'un porte-parole autorisé détermine la réponse qui convient le mieux.

Utilisation des médias sociaux

Les médias sociaux sont en train de transformer la façon dont les gens et les entreprises communiquent. En outre, leur environnement change constamment et prend de l'expansion à travers le monde. Les médias sociaux nous sont utiles, car ils nous permettent de participer à un grand nombre de forums en ligne, d'apprendre les uns des autres, d'en apprendre de la part de nos contacts dans l'industrie et d'établir des relations. Néanmoins, comme les communications publiées sur un média social sont instantanées et permanentes, une utilisation inappropriée peut exposer l'entreprise, et ses employés, à des risques importants en matière de responsabilité. C'est pourquoi il importe de prendre toutes les précautions maximales afin de protéger les renseignements confidentiels, les données et la réputation de notre entreprise.

Voici quelques lignes directrices à prendre en compte lors de l'utilisation des médias sociaux à des fins professionnelles ou personnelles :

- Lisez et respectez notre Code. Vos activités en ligne doivent respecter les mêmes règles que celles qui s'appliquent à votre situation en tout temps.
- Faites preuve de jugement. N'oubliez pas que l'Internet est un lieu public et permanent.
- Préservez les ressources de réseaux de l'entreprise. Limitez l'utilisation des médias sociaux aux activités professionnelles pendant les heures de travail.

- Ne parlez pas au nom d'Olin à moins d'être expressément autorisé à le faire. Précisez qu'il s'agit de vos opinions et qu'elles ne reflètent pas nécessairement celles de l'entreprise.
- Si vous recommandez les produits d'Olin sur un média social, mentionnez clairement que vous travaillez pour Olin. N'utilisez pas de pseudonyme et ne prétendez jamais être quelqu'un d'autre.
- Soyez à l'affût des articles qui dénigrent les produits et services de l'entreprise, mais ne répondez pas vous-même. Informez le service des communications d'Olin ou le service juridique et laissez un porte-parole autorisé d'Olin s'occuper de la situation.
- Protégez les renseignements confidentiels de l'entreprise. Ne publiez en aucun cas des renseignements sur les clients, les prix, les secrets industriels, les finances, les plans d'affaires ou autres sujets commerciaux de nature sensible ou confidentielle.
- Faites preuve de respect. Ne publiez jamais de commentaires obscènes, menaçants, criminels ou harcelants, ni de commentaires qui dénigrent des employés, des clients, des fournisseurs ou d'autres partenaires d'affaires. Des contenus acceptables dans certains pays ou certaines régions peuvent être offensants ailleurs.
- Respectez les droits d'auteur. Ne publiez pas de renseignements dont la propriété intellectuelle appartient à d'autres, à moins que nous n'ayons obtenu l'autorisation du propriétaire des renseignements. Cela inclut les photos et les images trouvées sur Internet.

Les services de la technologie de l'information et de la sécurité d'Olin s'efforcent de protéger les données et les réseaux de l'entreprise contre les pertes, les interruptions, les attaques virales et les autres problèmes juridiques ou de compromission. Pour ce faire, Olin se réserve le droit de récupérer ou d'examiner toute information transmise sur ses réseaux, y compris les publications ou les activités sur des médias sociaux, dans la mesure permise par les lois ou règlements locaux. Pour plus de détails, consultez les politiques et procédures d'entreprise d'Olin concernant les technologies de l'information, les communications d'entreprise et les médias sociaux.



Questions et réponses



David a fait partie d'une équipe d'Olin qui a mis au point un nouveau processus de production novateur et confidentiel. Il est fier de sa participation à cette création et aimerait expliquer à son ami, employé d'une autre entreprise, comment ce nouveau processus a amélioré la production comparativement à l'ancienne méthode. Est-il autorisé à discuter de ce processus avec son ami?



Non. Les renseignements de nature sensible liés aux activités de l'entreprise doivent être protégés de toute divulgation non autorisée. David ne doit pas discuter du processus qu'il a contribué à créer avec d'autres personnes qui n'ont aucune raison professionnelle d'en être informées, et encore moins avec quelqu'un qui travaille pour une entreprise concurrente. En préservant ces renseignements, David protège les secrets industriels de l'entreprise et l'aide à demeurer concurrentielle.

Renseignements confidentiels

Certains des actifs les plus précieux de l'entreprise sont intangibles, notamment les secrets industriels et les renseignements confidentiels sur l'entreprise. Nous devons tous protéger ces actifs et éviter de les divulguer à des tiers externes, sauf à des fins professionnelles explicites et justifiées, et en disposant d'un accord de confidentialité conclu avec le destinataire et approuvé par l'entreprise. De plus, chacun doit éviter de discuter des affaires de l'entreprise à portée de voix d'une personne non autorisée, y compris ses collègues, les membres de sa famille et ses amis.

Voici quelques exemples de renseignements confidentiels :

- renseignements financiers et résultats non publiés;
- offres de nouveaux produits;
- listes de clients;
- coûts et volumes de production;
- stratégies de marketing, d'établissement des prix et de service;
- plans d'approvisionnement;
- renseignements sur les négociations commerciales;
- besoins et plans relatifs au capital;
- fusions, acquisitions, dessaisissement ou plans d'affaires;
- données techniques confidentielles;
- renseignements confidentiels sur la performance de produits;
- renseignements confidentiels ou renseignements gouvernementaux protégés;
- logiciels propriétaires;
- renseignements de nature commerciale sur les fournisseurs et les sous-traitants.

Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les lois sur la propriété intellectuelle encouragent les efforts créatifs ainsi que la recherche et le développement qui soutiennent l'innovation. Ces lois permettent à des entreprises comme Olin d'investir dans de nouvelles idées et des processus novateurs.

La propriété intellectuelle d'Olin englobe ses brevets, ses droits d'auteur, ses marques de commerce et ses secrets industriels, ainsi que les concepts de produits et de programmes logiciels créés par d'autres entreprises et protégés par une exclusivité ou par le droit d'auteur.

Nous devons tous protéger rigoureusement la propriété intellectuelle d'Olin ainsi que les droits des tiers. Pour ce faire, vous devez documenter de manière exhaustive la recherche et la conception de produits et utiliser les marques de commerce et les avis de droits d'auteur pertinents dans vos correspondances, dans les articles, dans les manuels et dans tout autre document.

Pour protéger les droits de propriété intellectuelle d'autres entités, vous devez :

- utiliser exclusivement des copies autorisées du logiciel;
- photocopier les articles de magazine ou de journal ou d'autres publications uniquement après avoir obtenu l'autorisation de le faire ou une licence à cet effet, et produire uniquement le nombre requis de copies;
- éviter de demander aux nouveaux employés les secrets industriels de leur ancien employeur;
- vous assurer d'avoir l'autorisation d'utiliser les marques de commerce d'autres entreprises chaque fois que vous devez les utiliser;
- vous assurer de marquer les produits selon l'avis relatif aux brevets qui convient.

Divulgaration de l'information au public

Olin s'efforce de communiquer avec le public de manière précise et uniforme. Pour assurer le respect de l'ensemble des lois et règlements sur la divulgation publique et protéger les intérêts de l'entreprise, seuls les employés expressément autorisés à titre de porte-parole de l'entreprise ont le droit de faire des déclarations au public ou aux médias au nom d'Olin.

Les demandes de renseignements verbales ou écrites des investisseurs ou des analystes en valeurs mobilières doivent être transmises au bureau des relations avec les investisseurs d'Olin. Les demandes de renseignements liées à d'autres sujets, y compris celles provenant des médias, doivent être transmises à la personne-ressource des communications d'Olin.

Pour en savoir plus : Une liste à jour des personnes-ressources des relations avec les investisseurs et des affaires publiques se trouve à la section Contact du site Web d'Olin sur www.olin.com ainsi qu'à la section *Ressources supplémentaires de l'entreprise* du présent Code.



Questions et réponses



Neil reçoit un appel d'une journaliste qui souhaite écrire un article sur notre industrie. Quand la journaliste suggère que les perspectives de l'industrie sont médiocres, Neil lui répond que ce n'est pas le cas. Il ajoute qu'au contraire, il a entendu ce matin même qu'Olin envisage l'agrandissement de l'installation où il travaille. Comment Neil aurait-il dû gérer cette situation?



Neil aurait dû diriger la journaliste vers la personne-ressource des communications, et informer rapidement cette dernière qu'il avait reçu une demande de renseignements des médias. Même si c'est lui que la journaliste a appelé, Neil n'est pas le porte-parole autorisé de l'entreprise. Le service des communications se charge de toutes les communications avec les médias en conformité avec la politique et les règlements sur la divulgation publique de l'entreprise. En outre, Neil n'aurait pas dû parler de l'agrandissement éventuel de son lieu de travail à la journaliste, puisque ce renseignement d'entreprise demeure confidentiel jusqu'à ce qu'il soit communiqué officiellement au public.

Intégrité dans la tenue des registres et les rapports

Exactitude en matière de tenue de registre

Les documents et les fichiers électroniques de notre entreprise sont des éléments d'actifs importants, et leur exactitude et leur stockage sont essentiels pour de nombreuses raisons. Beaucoup de ces documents forment la base des renseignements comptables ou sont requis à des fins de conformité réglementaire. D'autres documents (par exemple, les rapports de sécurité, les cartes de pointage, les prévisions de vente et ainsi de suite) contiennent des données et des renseignements essentiels à la poursuite des activités de l'entreprise ou à la protection de ses droits légaux.

Les documents de l'entreprise existent sous diverses formes, notamment des messages vocaux, des documents papier, des courriels et des fichiers électroniques stockés sur des ordinateurs, des disques, des téléphones cellulaires ou d'autres supports (CD, DVD, dispositifs de stockage USB, appareils mobiles, etc.) qui contiennent des données sur l'entreprise ou sur ses activités commerciales.

Nous devons tous connaître et respecter les politiques de gestion des documents et enregistrements d'Olin. La modification, la création ou la falsification de la signature des renseignements d'un document ou d'un enregistrement et les déclarations intentionnellement exagérées ou fausses, quels que soient leurs destinataires, constituent des violations du Code. En aucun cas, un employé n'est autorisé à modifier, à retirer ou à détruire des documents de l'entreprise avant les dates précisées dans nos règles de conservation des documents. De plus, les documents faisant l'objet d'une « obligation de préservation » par le service juridique d'Olin doivent être conservés jusqu'à nouvel ordre.

Intégrité dans la présentation et le contrôle des renseignements financiers

Nous sommes tous responsables de l'intégrité et de l'exactitude des documents d'affaires, des communications, des états financiers et des enregistrements. Ces renseignements sont importants pour gérer nos activités et nos obligations envers les fournisseurs, les distributeurs, les organismes de réglementation gouvernementaux, les investisseurs, les créanciers et les clients de l'entreprise.

Olin s'est engagée à présenter des renseignements complets, justes, exacts et opportuns dans l'ensemble de ses rapports et de ses communications avec les organismes gouvernementaux et le public. Tous les renseignements comptables doivent représenter les transactions réelles et se conformer aux principes comptables généralement reconnus. De plus, Olin maintient des systèmes de contrôles comptables internes pour assurer l'autorisation, l'inscription et la protection adéquates des actifs de l'entreprise. En tant qu'employés ou entrepreneurs, les systèmes de contrôles internes d'Olin ne doivent jamais être délibérément contournés.



INCORRECT

Lily utilise sa carte de crédit d'entreprise pour acheter de la nourriture pour les réunions sur son chantier. Après avoir travaillé tard, elle va chercher ses deux enfants à l'école, les emmène souper et utilise sciemment sa carte de crédit de l'entreprise. Elle soumet ses dépenses comme repas d'affaires, et son gestionnaire les approuve rapidement.

EXPLICATION

Lily et son gestionnaire ont agi de façon inappropriée dans cette situation. Les dépenses personnelles ne doivent jamais être facturées à l'entreprise. Le gestionnaire doit également examiner les reçus et le rapport de dépenses, en approuvant uniquement les dépenses commerciales légitimes pour les participants légitimes. L'intégrité signifie que nous faisons ce qu'il convient de faire, même si nous croyons que nous ne nous ferons pas prendre lorsque nous agissons de façon malhonnête.



CORRECT

Jan utilise par erreur sa carte de crédit de l'entreprise pour payer l'essence pour sa voiture. Lorsque Jan se prépare à soumettre la dépense, elle voit l'erreur et collabore avec son gestionnaire et le service des comptes fournisseurs pour corriger le problème et payer ses dépenses personnelles.

EXPLICATION

Des erreurs se produisent, mais il est important de les reconnaître, de les corriger et d'en tirer des leçons. Voilà à quoi ressemble l'intégrité mise en œuvre. Si vous avez des questions ou des préoccupations, parlez à votre gestionnaire, à un gestionnaire de niveau supérieur ou consultez la section intitulée Encourager la prise de parole et la responsabilité de soulever des questions et des préoccupations pour obtenir une liste des endroits où vous pouvez aller chercher de l'aide, dans ce Code de conduite.

Signalement de problèmes ou d'enjeux financiers

Si vous êtes témoin de pratiques de comptabilité ou d'audit douteuses, signalez-les immédiatement à votre gestionnaire ou à un gestionnaire de niveau supérieur dans l'organisation, ainsi qu'au vice-président du service d'audit interne d'Olin. Vous pouvez aussi signaler vos préoccupations relatives à la comptabilité ou à l'audit au Bureau de déontologie et de la conformité ou à la ligne d'assistance d'Olin accessible en tout temps, de manière confidentielle et, si la loi l'autorise, anonyme.

Tous les livres et registres de l'entreprise font l'objet d'examen et de vérifications indépendantes. Si un vérificateur interne, un représentant du service juridique, un comptable indépendant ou un conseiller juridique spécial vous demande des renseignements, vous devez fournir des renseignements complets et véridiques. Vous devez présenter tout renseignement pertinent ou potentiellement pertinent, même si la demande de renseignements n'indique pas précisément les renseignements recherchés.

Questions et réponses

Question Victor, qui travaille au service de la comptabilité d'Olin, remarque une erreur de facturation, mais étant donné qu'elle est au bénéfice de l'entreprise, il décide de ne pas en tenir compte. Est-ce un problème?

Réponse Oui. Victor doit signaler l'erreur à son gestionnaire afin qu'elle soit corrigée. La tenue de livres et de registres exacts est une importante responsabilité qui nous incombe à tous.



SECTION 4

Notre engagement envers
l'intendance, la durabilité,
la qualité et les collectivités



Intendance et durabilité dans tout ce que nous faisons

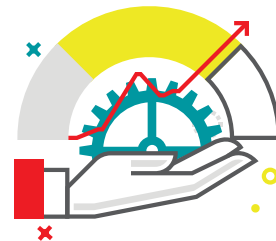
Chez Olin, nous comprenons que l'intégration de l'intendance des personnes et de l'environnement d'une manière durable est primordiale dans le cadre de notre privilège d'exercer nos activités. Notre engagement envers la durabilité est axé sur nos quatre piliers, qui sont définis par des préoccupations importantes pour Olin alignées sur les objectifs des Nations Unies en matière de développement durable. Cela nous aide à accroître les occasions où notre impact sur la planète, nos activités, notre personnel et nos communautés est le plus important. Les produits d'Olin permettent d'obtenir de l'eau potable, de préserver les aliments, de produire de l'énergie éolienne et de préserver la faune. Nous comptons sur un usage efficace de l'énergie et des autres ressources naturelles. Nous cherchons des occasions de réduire les déchets, tout en utilisant et en réutilisant de manière responsable les ressources sans compromettre la qualité.

Nos valeurs motivent notre engagement envers la durabilité, alors que nous travaillons ensemble pour :

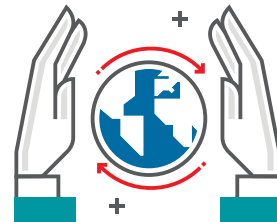
- agir avec intégrité en tant que citoyen d'entreprise responsable, se conformer aux règlements et normes, et établir des partenariats avec nos clients et des intervenants dans le monde entier pour protéger les communautés que nous desservons et où nous travaillons et vivons;
- stimuler l'innovation et l'amélioration en nous mettant au défi de trouver des moyens novateurs d'optimiser nos opérations, d'améliorer l'efficacité énergétique et de réduire les déchets;
- soutenir les employés d'Olin en traitant les autres avec un respect mutuel et travailler de manière à protéger notre santé et notre sécurité, ainsi que celles de nos collègues.



PLEINE CONSCIENCE DE
L'ÉNERGIE ET DU CLIMAT



EFFICACITÉ
ENVIRONNEMENTALE



DURABILITÉ DES
PRODUITS ET
SENSIBILISATION
COMMERCIALE



SOINS AUX EMPLOYÉS
ET À LA COLLECTIVITÉ

Pratiques de production d'Olin en matière d'environnement, de santé, de sécurité et de qualité

Qualité des produits

L'intégrité et la qualité de nos produits et services sont essentielles à la réputation de notre entreprise et, ultimement, à sa réussite. Tous nos produits et services doivent faire l'objet d'inspections, de tests et de critères de qualité appropriés conformément aux exigences contractuelles et gouvernementales.

En ce qui concerne la qualité et les tests, les responsabilités suivantes nous incombent :

- assumer la responsabilité de s'assurer personnellement de la qualité du produit;
- savoir quels sont les tests à effectuer;
- connaître la façon d'effectuer ces tests;
- consigner les résultats des tests avec exactitude.

Nous devons remplir tous les documents relatifs aux tests sans délai et avec précision.

Nous ne devons **jamais** :

- falsifier, modifier ou altérer des documents ou des logiciels d'inspection ou de test;
- consigner indûment ou faussement des résultats d'inspection ou de test;
- induire en erreur un représentant d'un client;
- attester faussement que des inspections ou des tests requis ont été effectués;
- utiliser des protocoles ou des procédures d'inspection ou de test incomplets ou inadéquats.

Questions et réponses



Lauren travaille au service de l'assurance de la qualité. Un contrat sur lequel elle travaille précise des tests de produits particulièrement rigoureux pour réussir l'inspection. Selon l'expérience de Lauren, l'un de ces tests ne révèle pratiquement jamais de problème. Étant donné que la date limite d'expédition du produit approche rapidement, Lauren veut omettre ce test cette semaine. Est-ce correct?



Non. Lauren doit s'assurer que son équipe exécute tous les tests requis dans le contrat, sans exception. Même si ce test révèle rarement un problème, Olin est tenue d'effectuer toutes les inspections, tous les tests et toutes les procédures d'assurance de la qualité exactement comme ils sont énoncés dans le contrat, à moins que le client n'autorise une modification.



Politique en matière d'environnement, de santé, de sûreté et de sécurité

Olin s'engage à respecter les principes directeurs de l'initiative mondiale de Gestion responsable® visant à stimuler l'amélioration continue et à atteindre l'excellence en matière de performance par rapport à l'environnement, à la santé et à la sécurité (EHS&S). Nos valeurs d'entreprise forment la base de notre culture : agir avec intégrité, stimuler l'innovation et l'amélioration, et soutenir les employés d'Olin. Ces valeurs sont également reflétées dans notre politique en matière d'environnement, de santé et de sécurité, dans les procédures et nos pratiques qui y sont associées. La direction d'Olin exerce et guide manifestement l'organisation dans la conduite des affaires de manière à apporter protection et à offrir de plus en plus d'avantages à nos employés, à nos partenaires commerciaux et aux communautés dans lesquelles nous vivons. Tous les employés sont tenus d'exemplifier la gestion responsable en participant activement au processus d'Olin en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

Dans ses activités mondiales, Olin :

- s'engagera à respecter ou à dépasser toutes les exigences légales, réglementaires et autres applicables;
- établira des cibles et des objectifs qui favorisent l'amélioration continue et la protection durable en matière d'environnement, de santé et de sécurité, de sécurité des procédés, de distribution et des processus de sécurité concernant notre personnel, nos produits, nos activités et nos services;
- s'efforcera sans relâche d'atteindre ZÉRO blessure et effet néfaste pour la santé et l'environnement au moyen d'une évaluation rigoureuse des risques et des occasions internes et externes, ainsi que par la conception de systèmes de gestion pour les gérer;
- partagera ouvertement des informations avec ses parties prenantes concernant ses politiques, pratiques et performances en matière d'environnement, de santé et de sécurité et évaluera leur contribution;
- concevra et construira de nouvelles installations et modernisera ou modifiera les installations actuelles de manière à assurer une excellente gestion de la sécurité des procédés et à assurer la durabilité et l'efficacité de nos activités;
- sera un bon gestionnaire des produits et des marchandises Olin tout au long de leur cycle de vie afin de garantir un développement, un approvisionnement, une production, une utilisation, une manipulation, un transport et un recyclage corrects et sécuritaires.

Chacun de nous est responsable de soutenir l'engagement d'Olin envers l'excellence en matière d'environnement, de santé et de sécurité. Pour ce faire, chacun doit bien comprendre les exigences qui s'appliquent à son travail et les respecter à la lettre. Tout le monde a un rôle à jouer pour s'engager activement dans le processus en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

Questions et réponses



Un incident de sécurité se produit dans une usine : un employé se fait une coupure mineure à la main et a besoin d'un pansement. L'accident n'est pas susceptible de se reproduire et n'est pas le résultat d'une condition ou d'un processus dangereux. Le site est juste à la limite des objectifs annuels de l'usine en matière de sécurité et si l'incident lié à la sécurité est déclaré, l'objectif annuel ne sera pas atteint. Un superviseur réunit les employés du quart et leur demande d'accepter de ne pas signaler l'incident parce que le pansement a réglé le problème et que l'accident ne devrait pas se reproduire. La procédure de sécurité stipule que l'incident de sécurité doit être signalé. Que doivent faire les employés?



Ils doivent signaler l'incident de sécurité. La sécurité et l'intégrité de notre programme de sécurité sont importantes pour le succès de l'entreprise, tout autant que les objectifs annuels en matière de production. Le superviseur doit signaler l'incident de sécurité, et s'il ne le fait pas, les employés doivent rappeler au superviseur quelle est la procédure et la nécessité de signaler l'incident. Toute personne qui prend connaissance d'un incident de sécurité non déclaré doit aviser le représentant de la sécurité approprié, et si elle pense qu'un incident a été passé sous silence, elle peut toujours s'adresser à un gestionnaire de niveau supérieur sur le site, au représentant de la sécurité, au représentant des ressources humaines, à un agent ou conseiller à l'éthique, au Bureau de déontologie et de la conformité, ou même communiquer avec la ligne d'assistance d'Olin. Agir avec intégrité signifie que nous faisons ce qu'il convient de faire chaque fois, en particulier en ce qui concerne les questions liées à la sécurité.



Le dispositif de protection de l'environnement d'une pièce d'équipement de production ne fonctionne pas correctement, et la pièce de rechange n'arrivera pas avant plusieurs jours. Le gestionnaire indique à Julia qu'elle n'a qu'à désactiver le dispositif pour continuer à travailler. Julia se demande si c'est une bonne idée, mais le gestionnaire la menace d'une suspension. Que devrait-elle faire?



Julia a raison. Il ne faut jamais contourner, débrancher ou désactiver un dispositif de sécurité, de protection de l'environnement ou de surveillance sans l'approbation préalable du responsable de l'environnement de l'usine ou du responsable de la sécurité. La sécurité de nos employés, de notre environnement et de nos installations repose sur ces systèmes. Julia doit signaler le comportement menaçant de son gestionnaire à une instance supérieure ou à l'une des ressources citées dans le présent Code.

SECTION 5

Éviter les conflits d'intérêts



Absence de conflits d'intérêts

Chacun d'entre nous, à tous les niveaux de l'entreprise, doit éviter les situations qui placent nos intérêts personnels en conflit avec les intérêts d'Olin. Nous devons être fidèles aux intérêts d'Olin. Ainsi, les activités personnelles, financières, professionnelles et autres ne doivent en aucun cas susciter chez les employés une opinion biaisée ou partielle qui nuirait à leur travail pour Olin. Afin de maintenir la bonne réputation de l'entreprise et la vôtre, vous devez éviter les situations qui soulèvent ne serait-ce que la suggestion d'un conflit d'intérêts et divulguer tout conflit potentiel à votre gestionnaire dès que vous en prenez connaissance.

Les conflits d'intérêts potentiels doivent être signalés à un agent, un responsable de division ou au Bureau de déontologie et de la conformité pour déterminer s'il y a un conflit. Ces gestionnaires sont tenus de remplir régulièrement un questionnaire sur les conflits d'intérêts et de divulguer de tels conflits. Vous trouverez de plus amples informations sur les conflits d'intérêts dans la politique d'Olin sur les conflits d'intérêts, ou en lisant ce qui suit.

Emploi extérieur et deuxième emploi

Nous devons tous prendre soin d'éviter les conflits d'intérêts lorsque nous cherchons un emploi secondaire à l'extérieur d'Olin. Si un employé accepte un deuxième emploi ou offre ses services à une autre entreprise, l'emploi ou les services en question ne doivent en aucun cas interférer ou entrer en conflit avec ses responsabilités envers Olin. De plus, la politique d'Olin interdit aux employés de fournir des services ou de travailler pour le compte d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur (ou de toute entreprise cherchant à devenir un concurrent, un client ou un fournisseur d'Olin) sans obtenir l'approbation préalable de la direction. Cette politique s'applique aussi aux membres de la famille des employés, tel que défini ci-dessous.

Un **membre de famille** comprend conjoint, enfants, frères, sœurs, parents, grands-parents, enfants du conjoint, conjoint de l'un des parents, membres de la belle-famille (mère, père, fils, fille, frère ou sœur) et toutes autres personnes habitant le même domicile, à l'exception des locataires et des employés de maison.

Tout comme les emplois extérieurs auprès d'autres entreprises, les activités professionnelles autonomes secondaires sont susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêts si elles concurrencent les intérêts d'Olin ou ont des répercussions négatives sur Olin. C'est pourquoi il est interdit à tout employé exerçant des activités secondaires entièrement ou partiellement pour son propre compte d'être fournisseur pour Olin ou pour ses concurrents actuels ou potentiels, ses clients ou ses fournisseurs sans d'abord le divulguer et obtenir une approbation.

Il est interdit aux dirigeants d'Olin Corporation de devenir directeurs, dirigeants, employés, partenaires, experts-conseils, agents ou représentants d'une entreprise non affiliée à Olin sans obtenir l'approbation préalable du conseil d'administration d'Olin.



CONFLIT

Stéphane travaille la fin de semaine dans une entreprise d'entretien dont il est copropriétaire avec un ami. Il aimerait effectuer des travaux sous contrat dans une usine d'Olin afin de dynamiser son entreprise et de faire économiser Olin.

EXPLICATION

Il s'agirait d'un conflit d'intérêts pour Stéphane. Si la situation changeait et rendait l'entente défavorable pour Olin et pour l'entreprise d'entretien, Stéphane devrait choisir entre les intérêts supérieurs des deux entreprises. Il faut éviter de se mettre dans une telle situation.



PAS UN CONFLIT

Sarah envisage de se trouver un deuxième emploi dans une entreprise de sa région. Si son deuxième emploi n'empêche pas Sarah de consacrer le temps et les efforts nécessaires pour s'acquitter adéquatement des tâches de son travail chez Olin, cela ne devrait pas poser problème.

EXPLICATION

Si Sarah se pose des questions à ce sujet, elle doit communiquer avec son gestionnaire, le service des ressources humaines ou le Bureau de déontologie et de la conformité pour discuter de la situation avant d'accepter son emploi.

Activités professionnelles avec des membres de la famille et des amis

Dans certains cas, les activités professionnelles des membres de notre famille peuvent créer un conflit d'intérêts. Afin d'éviter les conflits d'intérêts, Olin n'autorise généralement pas ses employés à superviser directement des membres de leur famille. Si des membres d'une même famille travaillent dans le même service ou emplacement, Olin veille à ce que les tâches professionnelles et les heures supplémentaires accordées soient fondées sur des critères objectifs et à ce que les prises de décisions liées à la rémunération ainsi que les évaluations du rendement professionnel soient effectuées par une personne indépendante.

Il importe également de savoir qu'un conflit d'intérêts peut exister ou sembler exister dans des situations où un membre de la famille d'un employé travaille pour un concurrent, un client ou un fournisseur d'Olin ou lui fournit des services, en particulier si l'employé ou une personne relevant de lui entretient des relations d'affaires avec l'entreprise ou le membre de la famille. Nous devons toujours signaler rapidement les situations douteuses à notre supérieur, dès que nous en prenons connaissance, pour éviter toute apparence de conflit d'intérêts dans nos relations avec les membres de notre famille.

Propriété ou investissements dans d'autres sociétés

Olin respecte notre droit à chacun d'investir dans d'autres entreprises, à condition que ces intérêts financiers ne nuisent pas à notre jugement ou à nos activités pour le compte d'Olin et qu'ils ne mettent pas en péril la réputation d'Olin. C'est pour cette raison que nous ou les membres de notre famille, tels que définis précédemment, ne pouvons détenir des intérêts financiers importants dans toute entreprise qui fait des affaires avec Olin ou qui désire le faire ou dans une entreprise concurrente d'Olin à moins de fournir une divulgation complète à la direction et uniquement s'il est établi qu'aucun conflit d'intérêts n'existe. De plus, même en l'absence d'intérêts financiers dans une autre organisation commerciale, nous devons savoir qu'il existe une possibilité de conflits d'intérêts si nous ou des membres de notre famille recevons des bénéfices substantiels, par exemple, des commissions ou des primes, de la part d'une autre organisation avec laquelle Olin entretient des relations d'affaires.

Un « intérêt financier considérable » correspond à une participation financière de 10 % ou plus, à un engagement (y compris à titre de directeur, de dirigeant ou de partenaire) ou à une obligation envers l'employé ou de l'employé à l'égard d'une organisation commerciale qui fait des affaires avec Olin ou cherche à en faire. Le terme « organisation commerciale » comprend toute organisation à but non lucratif à laquelle Olin contribue ainsi que toute organisation concurrente d'Olin.

Concurrence avec Olin et occasions d'affaires

Nous devons soutenir les intérêts d'Olin chaque fois que cela est possible. Cela comprend toute situation où nous profitons personnellement d'une occasion d'affaires que nous avons développée ou dont nous avons entendu parler en travaillant chez Olin.

Par exemple, le développement d'une occasion d'affaires liée à des activités actuelles ou éventuelles d'Olin à l'insu d'Olin et sans son consentement constituerait un conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts peut également exister si nous offrons les avantages d'une telle occasion à une autre personne ou organisation qu'Olin, et ce, même si nous n'en tirons nous-mêmes aucun avantage personnel.

Adhésion à des conseils et à des comités

Olin nous encourage à nous joindre à des organisations professionnelles et à participer à des activités communautaires. Néanmoins, cette participation ne doit pas mettre en danger la réputation de l'entreprise ni nuire à l'exécution de nos fonctions. Il n'est pas nécessaire d'obtenir une approbation pour siéger au conseil d'administration d'une organisation à but non lucratif, à condition que celle-ci ne reçoive aucune contribution ni aucun autre type de financement de la part d'Olin et que nos activités au sein de cette organisation n'interfèrent pas avec nos responsabilités professionnelles et ne nuisent pas à Olin. Une approbation préalable est requise pour siéger au conseil d'administration de tout autre type d'organisation.

Questions et réponses



Jean travaille dans l'entretien et planifie les travaux qui sont réalisés par des entrepreneurs en sous-traitance, mais le service d'approvisionnement choisit l'entrepreneur qui décroche le contrat. Le frère de Jean travaille pour un entrepreneur en électricité, donc Jean soumet un plan de travail qui favorise les compétences et les outils de l'entreprise de son frère. Jean ne mentionne pas au service d'approvisionnement son lien familial ou les exigences en faveur d'un entrepreneur. Le service d'approvisionnement fait un appel d'offres et accorde le contrat à l'entreprise qui répond aux exigences du plan; ainsi, l'entreprise du frère de Jean décroche le contrat. S'agit-il d'un conflit d'intérêts?



Oui. Même si Jean n'est pas celui qui négocie ou attribue le contrat, ce serait un conflit d'intérêts pour plusieurs raisons. Tout d'abord, Jean ne doit pas favoriser un entrepreneur plutôt qu'un autre, car cela va à l'encontre d'un processus d'appel d'offres véritablement concurrentiel. Ensuite, le meilleur intérêt d'Olin doit toujours être notre première priorité et nous devons nous retirer ou divulguer toutes les informations pertinentes lors de processus d'appel d'offres ou de planification quand des membres de famille ou des amis sont concernés.

Information privilégiée et négociation de titres

Parfois, il se peut que nous ayons accès à des informations privilégiées importantes concernant notre entreprise ou d'autres entreprises avec lesquelles nous faisons affaire. Les « informations privilégiées importantes » sont tout renseignement auquel des personnes ne faisant pas partie de l'équipe d'Olin ne peuvent pas accéder, mais qui serait jugé important par un investisseur raisonnable.

Les lois sur les valeurs mobilières, les lois locales et la politique d'Olin nous interdisent d'utiliser des informations privilégiées pour influencer nos décisions d'investissement ou celles d'autres personnes à l'égard d'Olin ou de toute autre entreprise cotée en bourse. C'est pourquoi nous devons éviter le commerce de tout titre coté en bourse, y compris ceux d'Olin, lorsque nous croyons détenir des informations non publiques importantes. Pour savoir si vous détenez des informations importantes non publiques ou si vous avez le droit de transiger, n'hésitez pas à consulter l'avocat général d'Olin ou le directeur financier. Nous devons également éviter de « filer un tuyau » à d'autres personnes, y compris les membres de notre famille et nos amis, qui sont susceptibles de divulguer ces informations privilégiées. De même, nous devons éviter de divulguer de telles informations sur les médias sociaux, y compris des babillards électroniques, des blogues ou des salles de clavardage.

D'autres détails peuvent être consultés dans la politique d'Olin sur les transactions d'initiés, mais quelques exemples d'informations privilégiées comprennent :

- résultats financiers, projections ou rapports non publiés, comme les estimations des gains ou des résultats, ou encore un changement dans les estimations des gains déjà annoncées;
- nouvelles concernant une fusion, une acquisition, une vente ou une offre publique d'achat imminentes ou ayant fait l'objet d'une proposition;
- changements dans la haute direction;
- changements apportés à la politique sur les dividendes, aux déclarations sur le fractionnement d'actions ou au placement de titres;
- appels, rachats ou achats de titres d'Olin;
- changements dans les prix ou la demande des produits de l'entreprise ou changements dans les coûts de production, de transport ou de vente des produits de l'entreprise;
- emprunts inhabituels ou considérables;
- problèmes de liquidité;
- nouveaux produits ou services importants ou autres changements dans les opérations;
- amorce ou règlement d'une réclamation ou d'une action en justice importante;
- gain ou perte d'un client ou d'un fournisseur important;
- litige d'envergure, enquête du gouvernement ou autre mesure gouvernementale;
- renseignements sur l'industrie (prix, volumes ou autres conditions touchant nos activités);
- amorce ou règlement de négociations ou de conflits de travail, de grèves ou de lockout;
- renseignements relatifs aux programmes de rachat d'actions de l'entreprise et à l'exécution de ceux-ci;
- violations de confidentialité des données ou autres incidents de cybersécurité.

Questions et réponses



Un ami de Peter travaillant au sein d'un autre service lui dit de façon confidentielle qu'Olin négocie en vue d'acquérir une certaine entreprise. Peter croit que le cours des actions d'Olin grimpera lorsque la nouvelle sera publiée et il se dit qu'acheter immédiatement davantage d'actions d'Olin serait une bonne idée. Peter peut-il acheter des actions maintenant qu'il est au courant de cette acquisition potentielle?



Non. Peter ne doit effectuer aucune transaction fondée sur cette information privilégiée importante. Maintenant qu'il dispose de cette information, s'il achète ou vend des actions d'Olin, les transactions effectuées seront considérées comme négociées sur la base de cette information, même s'il croit que l'acquisition pourrait ne pas se réaliser. Tout renseignement non public qu'un investisseur raisonnable jugerait important pour prendre ses décisions d'achat, de vente ou de négociation d'actions d'entreprise peut être considéré comme de l'information privilégiée.



SECTION 6

Cadeaux, lutte contre la corruption et pratiques commerciales générales



Agir avec intégrité

Dans le cadre de notre valeur fondamentale d'agir avec intégrité, nous n'avons jamais recours à la corruption ou à des pratiques similaires. Nous croyons à l'excellence de nos produits et nous savons que le meilleur moyen d'obtenir des contrats est de toujours offrir des produits de qualité supérieure. Nous prenons également très au sérieux notre responsabilité quant au respect de toutes les lois anti-corruption applicables.

Tous les pays où nous exerçons nos activités interdisent la corruption des représentants de leur gouvernement, et bon nombre d'entre eux interdisent également la corruption des représentants d'autres pays et la corruption commerciale. Bien qu'Olin soit une entreprise américaine, elle exerce ses activités partout dans le monde. En conséquence, nous sommes tenus de nous conformer à la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (« U.S. Foreign Corrupt Practices Act » ou FCPA), à la Bribery Act du Royaume-Uni, à la Convention des Nations Unies contre la corruption, à la Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers de l'OCDE et à toutes les lois anti-corruption locales applicables.

Comme les conséquences des infractions en matière de corruption peuvent être sévères, par exemple des sanctions civiles ou pénales, des amendes ou un licenciement, nous devons tous nous assurer de connaître et de respecter à la lettre toutes les lois anti-corruption applicables à nos fonctions. Plus de détails peuvent être consultés dans la politique anti-corruption d'Olin et les procédures connexes.

Questions et réponses

Question Jeanne travaille dans les ventes et une cliente lui dit que si elle lui donne 2000 dollars américains ou un téléphone cellulaire, elle autorisera Olin à soumettre des offres de vente à son entreprise. Sans le cadeau, Olin ne pourra pas soumettre d'offres. Que doit faire Jeanne?

Réponse Jeanne doit refuser et signaler l'incident à son gestionnaire. Un paiement de ce type pourrait être considéré comme un pot-de-vin en vertu de la politique anti-corruption d'Olin; ainsi, cela ne serait pas autorisé pour les clients commerciaux, et en particulier pour tout client associé à une entreprise publique ou faisant partie d'une entité gouvernementale. Nous répondrions de la même manière si un fonctionnaire ou client détenait nos produits dans un port ou un entrepôt et refusait de les libérer, ou interrompait nos ventes ou nos expéditions en général à moins de recevoir un cadeau ou un pot-de-vin. Si une situation semblable se produit, veuillez communiquer avec le Bureau de déontologie et de la conformité ou le service juridique, et ils vous aideront à régler le problème.

Définitions et ce que nous devons garder à l'esprit

La corruption d'un représentant d'un gouvernement consiste en l'offre, la promesse, le paiement, la sollicitation ou l'acceptation directs ou indirects de tout élément de valeur entre un représentant d'un gouvernement et un employé d'Olin dans le but d'influencer les actions de ce représentant de façon à permettre à Olin d'obtenir ou de conserver des avantages commerciaux ou autres.

La corruption commerciale correspond à une situation où un élément de valeur est offert à un partenaire d'affaires actuel ou potentiel en vue d'obtenir un contrat ou d'influencer une décision commerciale.

Nous devons éviter de participer à de la corruption publique ou commerciale, et éviter ne serait-ce que toute apparence de corruption, lors de nos activités professionnelles.

« **Tout élément de valeur** » est un terme possédant une définition très large qui englobe les espèces, les cadeaux, les repas, les divertissements, les voyages et l'hébergement, les services personnels, les dons de bienfaisance, les contributions à des partis politiques, les occasions d'affaires, les privilèges et les offres d'emploi. Aucun montant limite n'a été fixé pour déterminer s'il y a corruption, de sorte que tout montant peut être considéré comme un paiement illicite.

Un agent public est également défini au sens large et comprend toute personne, quel que soit son grade ou son poste, agissant à titre officiel pour :

- un organe législatif, administratif ou judiciaire, y compris un ministère, un organisme, une branche militaire, un tribunal ou une assemblée législative, ainsi que des autorités douanières ou fiscales;
- une entreprise commerciale détenue entièrement ou partiellement, exploitée ou contrôlée par un gouvernement, comme une entreprise ou une industrie nationalisée;
- un parti politique, y compris les dirigeants et les candidats;
- un membre d'une famille royale;
- une organisation internationale publique comme la Banque mondiale ou la Croix-Rouge.

En plus des paiements illicites, vous devez également éviter les types de paiements de corruption décrits ci-dessous.

Un pot-de-vin correspond à une entente de versement d'une somme d'argent à un tiers en échange de la conclusion ou de l'organisation de transactions commerciales.

Les paiements de facilitations sont de petits paiements versés à un fonctionnaire pour assurer ou accélérer l'exécution d'une procédure ou d'un service courant dont l'entreprise peut par ailleurs se prévaloir, par exemple, pour obtenir des services postaux, des permis d'immigration ou de travail, ainsi que des services de base tels que le service téléphonique et l'alimentation en électricité ou en eau. La politique d'Olin interdit aux employés, aux dirigeants, aux directeurs, aux experts-conseils, aux agents, aux distributeurs, aux représentants et à tout autre tiers agissant en son nom de verser des paiements de facilitation. S'il vous est demandé de verser un paiement de facilitation, vous devez en informer immédiatement le Bureau de déontologie et de la conformité d'Olin et attendre ses directives.

Offrir et accepter des cadeaux et des divertissements

Cadeaux

S'il est vrai que l'échange de cadeaux peut contribuer à l'établissement de relations d'affaires solides avec nos divers partenaires, les cadeaux peuvent aussi engendrer des conflits d'intérêts ou une apparence de conflits d'intérêts. C'est pourquoi tout cadeau que nous offrons ou acceptons dans le cadre d'une relation d'affaires doit être raisonnable, occasionnel et d'une valeur inférieure à 100 dollars américains. Il faut tenir compte du fait que ce qui est considéré comme raisonnable selon les lois ou les coutumes de certains pays peut être considéré comme extravagant dans d'autres. En cas de doute, il vaut mieux consulter le Bureau de déontologie et de la conformité. Les cadeaux peuvent prendre la forme de biens tangibles, comme des articles de spécialité portant un logo d'entreprise, des paniers-cadeaux, des aliments de spécialité ou des chèques-cadeaux échangeables pour de la nourriture, des biens ou des services.

Les cadeaux comprennent également les billets d'entrée à des divertissements comme des événements sportifs, culturels ou d'autre nature lorsque l'hôte ou la personne qui a donné les billets n'assiste pas à l'événement. Par exemple, fournir des billets pour une partie de football à un client qui ne sera pas accompagné d'un employé d'Olin revient à offrir un cadeau et non un simple divertissement. Des billets pour un concert auquel n'assistera pas le fournisseur (actuel ou potentiel) d'Olin qui les a offerts constituent aussi un cadeau. Dans ces deux situations, l'offre de divertissement est considérée comme un cadeau et est soumise aux limites d'Olin relatives aux cadeaux.

Certains cadeaux ne sont *jamais* acceptables :

- cadeaux de quoi que ce soit ayant de la valeur dans le but d'influencer le destinataire à abuser de sa position d'une manière qui bénéficie à Olin;
- cadeaux demandés ou offerts en échange d'un avantage personnel ou d'un avantage commercial injuste;
- cadeaux en espèces ou en quasi-espèces comme les actions, les obligations, les options d'achat d'actions, les prêts ou les certificats échangeables contre de l'argent comptant;
- cadeaux illégaux, de nature sexuelle ou contraire à notre promesse de respect mutuel.

À l'occasion, dans certaines situations, un cadeau dont la valeur dépasse 100 dollars américains peut être offert ou accepté. Généralement, ces situations impliquent un événement de groupe auquel participent un employé d'Olin et des représentants d'une ou de plusieurs autres entreprises où l'article est donné en cadeau à tous les participants. Il peut aussi survenir des situations où des cadeaux de plus grande valeur sont offerts en reconnaissance d'une réalisation précise ou de l'atteinte d'une étape importante. Toutefois, tout cadeau qui excède la limite de 100 dollars américains doit être approuvé par le superviseur de l'employé, puis par un dirigeant de l'entreprise, ou, pour les employés à l'extérieur des États-Unis, par le directeur général de la région de l'employé. Si vous avez des questions, le Bureau de déontologie et de la conformité ou un agent ou conseiller à l'éthique sont nos meilleures ressources.

Il peut également survenir des circonstances où un cadeau d'une valeur supérieure à 100 dollars américains peut être remporté à la suite d'un tirage au sort lors d'un événement ou d'une compétition (p. ex. : une partie de golf). Si tel est le cas, nous pouvons conserver le cadeau pourvu que le tirage au sort ou le concours était ouvert à tous les participants, que le tirage au sort était réellement aléatoire et qu'il ait été remporté de manière équitable, et que le prix soit d'une valeur raisonnable. Ces prix doivent être divulgués à notre superviseur et, dans certains cas, nous pouvons être invités à refuser le prix même si les politiques ou procédures d'Olin l'autorisent.



Questions et réponses

Question Angie reçoit d'un important fournisseur un cadeau dont la valeur dépasse la limite de 100 dollars américains. Que doit-elle faire?

Réponse Il peut nous arriver à l'occasion de recevoir de la part d'un fournisseur ou d'un autre partenaire commercial un cadeau inattendu dont la valeur dépasse la limite permise par Olin. Dans la présente situation, Angie peut retourner le cadeau avec une note expliquant la politique relative aux cadeaux d'Olin, le donner à Olin aux fins d'exposition, lors d'une remise de cadeaux aux employés, à une organisation caritative ou, s'il s'agit d'aliments périssables, le partager avec tous les autres membres de son service. Cependant, conserver un cadeau d'une valeur supérieure à celle permise par Olin nécessite une approbation du chef de la déontologie et de la conformité.

Repas et divertissements

Nous pouvons offrir des repas, de l'hébergement et des divertissements à une relation d'affaires ou en accepter de cette dernière à condition que ceux-ci soient raisonnables et conformes à l'usage en matière de fréquence et de coût et que la personne qui les offre soit présente ou y participe, étant entendu que ces repas et divertissements ne sont pas donnés ou reçus à des fins de corruption. Si la personne qui les offre n'est pas présente ou ne participe pas, il s'agit alors plutôt d'un cadeau, qui est soumis aux limites d'Olin relatives aux cadeaux.

« Raisonnable et conforme à l'usage » signifie que le repas, l'hébergement ou le divertissement a un objectif commercial légitime et :

- est conforme aux pratiques commerciales acceptables du secteur d'activité et du secteur géographique;
- est occasionnel;
- n'est pas somptueux ou extravagant.

Pour être pertinent aux affaires d'Olin, le repas ou le divertissement doit répondre à l'une des exigences suivantes :

- se rapporter à la promotion, à la démonstration ou à l'explication des produits ou services d'Olin;
- se rapporter à l'exécution d'un contrat d'Olin par un partenaire commercial ou Olin;
- se rapporter directement à la création, au renforcement ou à la poursuite d'une relation d'affaires et à une discussion d'affaires avec le partenaire commercial.

De plus, comme nous représentons Olin, les divertissements ne doivent enfreindre ni le Code d'Olin ni les normes commerciales de l'autre partie, et ils ne doivent pas non plus impliquer des établissements ou des activités susceptibles de nuire à l'image d'Olin. Les divertissements à proscrire comprennent, entre autres, les divertissements de nature sexuelle ou les divertissements qui exploitent l'identité ethnique, la race ou la religion de quiconque. Veuillez communiquer avec le Bureau de déontologie et de la conformité pour obtenir des conseils si vous avez des questions ou des préoccupations à propos d'un éventuel cadeau.

Offres de voyages et d'hébergement

Nous ne pouvons accepter de cadeaux liés au transport commercial ou à l'hébergement, ou d'autres frais de subsistance et de déplacement, à moins que les dépenses ne soient raisonnables et liées aux activités d'Olin, que les employés de la partie offrante soient présents par affaires et que l'activité ait été approuvée à l'avance par un dirigeant de l'entreprise ou le Bureau de déontologie et de la conformité. Une telle approbation n'est pas requise pour un coût raisonnable de transport dans une ville pour assister à des réunions, des activités de divertissement et à des repas, tels que les frais de taxi ou les frais de transport public.

Frais engagés pour un(e) conjoint(e) ou un(e) partenaire

En règle générale, nous ne pouvons classer les dépenses d'un(e) conjoint(e) ou d'un(e) partenaire comme dépenses d'entreprise. Dans de rares cas, Olin peut choisir de rembourser ces dépenses lorsqu'un dirigeant de l'entreprise ou le Bureau de déontologie et de la conformité a préapprouvé ces dépenses après avoir déterminé qu'Olin ne serait pas représenté de façon optimale sans le ou la conjoint(e) ou le ou la partenaire. Vous devez recevoir et maintenir l'autorisation écrite d'un dirigeant de l'entreprise ou du Bureau de déontologie et de la conformité, en indiquant les avantages commerciaux précis obtenus par leur présence.

Questions et réponses



Maria gère plusieurs fournisseurs d'Olin. Elle préfère les rencontrer en personne dans la mesure du possible, surtout lorsqu'elle travaille avec un fournisseur en particulier. Chaque fois qu'elle visite les bureaux de ce fournisseur, celui-ci lui offre un repas dans un grand restaurant et, plusieurs fois par année, ce fournisseur l'invite à des concerts ou à des événements sportifs. Récemment, Maria a commencé à se rendre chez ce fournisseur une fois par mois. Maria enfreint-elle notre politique relative aux repas et aux divertissements?



C'est possible. Des repas ou d'autres événements occasionnels et de valeur raisonnable peuvent favoriser un climat de bonne entente entre notre entreprise et un partenaire commercial. Néanmoins, il faut garder à l'esprit qu'accepter fréquemment des divertissements de la part d'un entrepreneur ou fournisseur en particulier peut devenir ou sembler devenir un conflit d'intérêts. Maria doit discuter des invitations qu'elle reçoit de ce fournisseur avec son gestionnaire pour s'assurer qu'elle respecte notre politique. En cas de doute, Maria et son gestionnaire doivent communiquer avec le Bureau de déontologie et de la conformité.

Veillez à consulter la Section 7 pour obtenir plus de renseignements à propos des préoccupations particulières liées aux rapports avec les agents publics.

Agents, distributeurs et représentants tiers

De la même manière qu'il est interdit d'offrir des pots-de-vin, il est interdit d'embaucher un tiers pour faire quelque chose qu'il nous est interdit de faire nous-mêmes par la loi ou pour des raisons éthiques. Un tiers peut être un expert-conseil, un agent, un distributeur, un représentant, un entrepreneur, un partenaire de coentreprise, un comptable, un avocat ou tout autre partenaire d'affaires travaillant pour le compte d'Olin.

Les employés et les tiers doivent refuser toute requête ou demande de participation à ce type de conduite illégale. Si on nous demande d'effectuer un paiement inapproprié dans le cadre d'une transaction commerciale, nous devons refuser d'effectuer ce paiement, signaler la situation à notre gestionnaire ou personne-ressource chez Olin, ainsi qu'au Bureau de déontologie et de la conformité d'Olin, et attendre les directives du Bureau de déontologie et de la conformité d'Olin. Notre réputation d'intégrité est plus importante que les profits de n'importe quel contrat ou une relation d'affaires individuelle.

Portez attention aux indices ci-dessous, qui peuvent signaler une situation de corruption :

- une demande de paiement de commission en argent comptant, à l'ordre d'une autre personne ou à une adresse dans un autre pays;
- d'importantes dépenses inexplicables dans un rapport de frais de déplacement et de divertissement;
- un agent exigeant une commission plus élevée que d'habitude pour une transaction;
- un agent ou un représentant qui affirme travailler avec un représentant d'un gouvernement en vue d'obtenir un contrat pour notre entreprise;
- des références à des membres de famille ou à des amis qui aident Olin lorsque ces personnes sont des représentants du gouvernement.

Soyez attentif aux signaux d'alarme suivants lorsque vous choisissez des tiers :

- antécédents de corruption dans le pays où le tiers est embauché;
- tiers dont la famille ou les autres relations pourraient influencer les décisions d'achat;
- tiers ayant une réputation de corruption ou de conduite inappropriée;
- demandes de commissions anormalement élevées;
- tiers qui vous approche à la veille de l'attribution d'un contrat en vous mentionnant une « entente particulière » avec un représentant d'un gouvernement, un parti politique ou un autre fonctionnaire;
- client qui suggère qu'Olin pourrait présenter sa soumission par l'intermédiaire d'un agent ou d'un représentant en particulier.



Questions et réponses

Q Nadia et son gestionnaire collaborent étroitement avec un tiers qui aide Olin à soumissionner pour un contrat. Nadia entend par mégarde son gestionnaire, en communication téléphonique avec le tiers, affirmer qu'il peut inscrire quelque chose comme frais de déplacement. Elle pense que son gestionnaire discute d'un paiement de corruption. Que doit-elle faire?

Réponse Même si Nadia n'a aucune preuve qu'il s'agit d'un paiement de corruption, elle doit communiquer ses soupçons à une instance supérieure de la direction et au Bureau de déontologie et de la conformité d'Olin. Elle peut aussi signaler ses inquiétudes à la ligne d'assistance d'Olin de façon confidentielle ou anonyme, là où la loi le permet. Aucune corruption n'est tolérée, peu importe les circonstances, et Olin peut être tenue responsable des actions de ses agents et d'autres tiers. Vous ne pouvez vous dégager d'une responsabilité simplement en « fermant les yeux » sur les infractions commises en votre présence, et vous ne devez en aucun cas inscrire faussement des pots-de-vin comme des dépenses légitimes.

Concurrence loyale et antitrust

Nous croyons en une concurrence libre et ouverte. Bien que les lois en matière de concurrence varient d'un pays à l'autre, dans la plupart des pays où nous exerçons des activités, des lois strictes semblables aux lois antitrust des États-Unis et aux lois en matière de concurrence de l'Union européenne sont appliquées rigoureusement.

Nous devons tous connaître les exigences de base des lois en matière de concurrence applicables à nos activités commerciales. Les sanctions imposées en cas de violations des lois antitrust et sur la concurrence peuvent être sévères, comprenant notamment des peines d'emprisonnement et de lourdes amendes.

Ne discutez jamais des sujets ci-dessous avec des concurrents, des clients, des distributeurs ou des fournisseurs qui sont également des concurrents :

- prix ou modalités de crédit;
- suppression, rotation ou présentation de soumissions complémentaires;
- coûts, profits ou marges;
- répartition de marchés, de commandes ou de clients;
- limitation du volume de production ou de ventes;
- méthodes de distribution ou d'attribution;
- boycottage d'un fournisseur, d'un client ou d'un concurrent pour des raisons commerciales.

De plus, vous devez toujours consulter le service juridique d'Olin avant de proposer ou de conclure tout accord ou toute entente qui :

- exige que les fournisseurs ou clients fassent affaire avec Olin avant que nous puissions leur acheter ou leur vendre ou fournir des produits et services;
- limite le choix du client quant à l'utilisation ou à la revente de nos produits et services;
- impose au client d'acheter un produit ou service d'Olin comme condition à l'achat d'un autre produit ou service d'Olin;
- limite la liberté d'autrui de faire des affaires avec d'autres parties ou de fournir des produits et services à d'autres parties;
- limite la liberté d'un titulaire ou concédant de licence à l'égard de tout brevet, droit d'auteur ou accord de licence.

Participation à des associations commerciales et à des conférences

Olin est membre de diverses associations industrielles et commerciales où ses employés rencontrent ceux des concurrents pour discuter de questions d'intérêt commun pour l'ensemble de l'industrie. Comme ces rencontres impliquent de rencontrer nos concurrents, elles soulèvent des questions de conformité aux lois antitrust et aux lois en matière de concurrence. Si nous assistons aux rencontres d'une association commerciale ou si nous siégeons à un comité à quelque titre que ce soit, nous devons éviter toute discussion formelle ou informelle concernant les prix, les remises, les modalités de vente, l'exclusion de membres ou la normalisation de modalités, de spécifications de produits ou de garanties. Si nous sommes témoins d'une discussion sur ces questions lors d'une rencontre d'association commerciale, nous devons quitter immédiatement la salle et communiquer avec le service juridique d'Olin.

Questions et réponses

Question

Un concurrent d'Olin a demandé à Bill de consentir à alterner les soumissions pour de nouveaux contrats. Olin présenterait le prix le plus bas à une occasion, puis, la fois suivante, ce serait au tour du concurrent. Bill peut-il discuter d'alternance de soumissions avec un concurrent?

Réponse

Non. Nous ne devons en aucun cas discuter de rotation ou d'alternance des soumissions ni de tout autre type de trucage de soumissions avec un concurrent. Si jamais un concurrent amorce une discussion sur une quelconque forme de trucage de soumissions, mettez fin immédiatement à la conversation et quittez les lieux. Signalez immédiatement au service juridique toute tentative de discussion portant sur les plans de tarification.



Collecte et utilisation de renseignements concurrentiels

Se renseigner sur nos concurrents est une bonne pratique commerciale dans la mesure où elle est réalisée de manière juste et éthique et dans le respect de l'ensemble des lois et des règlements. Nous devons rechercher des renseignements concurrentiels uniquement lorsqu'il est raisonnable de croire que l'obtention et l'utilisation de ces renseignements sont conformes à la loi. Les renseignements concurrentiels comprennent toute information concernant l'environnement concurrentiel ou les produits, services, marchés, prix ou plans d'affaires des concurrents.

Les sources légitimes de renseignements concurrentiels comprennent les renseignements accessibles au public comme les reportages, les enquêtes menées au sein de l'industrie, les affiches des concurrents présentées lors de congrès ou de salons professionnels et les renseignements accessibles au public sur Internet. Nous pouvons également recueillir des renseignements concurrentiels de façon appropriée auprès de clients et de fournisseurs (sauf s'il est interdit à ces derniers de communiquer de tels renseignements) et en obtenant une licence d'emploi des renseignements ou en achetant la propriété des renseignements.

Il ne faut jamais chercher à obtenir ou à utiliser ce qui suit :

- renseignements obtenus par des moyens illégaux ou contraires à l'éthique, par exemple le vol, la corruption, l'écoute clandestine ou l'enregistrement non autorisé d'un client ou d'un fournisseur;
- renseignements exclusifs reproduits, dessinés ou photographiés;
- renseignements obtenus en échange de rémunération, de considérations liées à l'emploi, de cadeaux ou de tout autre objet ou service de valeur;
- renseignements demandés à un nouvel employé concernant son ancien employeur;
- renseignements contenant des données techniques ou d'ingénierie susceptibles d'être protégées par les lois en matière de secret professionnel.

Questions et réponses



Craig a reçu un courriel de l'un de ses plus récents clients qui contient en pièce jointe des renseignements détaillés sur une hausse de prix non annoncée d'un de nos concurrents. Craig se rend compte que le courriel et la pièce jointe lui ont été transmis par erreur. À l'évidence, ces renseignements pourraient s'avérer utiles. Que devrait en faire Craig?



Craig ne doit pas utiliser ces renseignements ni les communiquer à qui que ce soit, car il ne les a pas obtenus légitimement. Craig doit informer l'expéditeur que le courriel et la pièce jointe n'ont pas été transmis au bon destinataire et qu'il supprimera ces renseignements. Il doit aussi informer immédiatement son gestionnaire et le service juridique d'Olin de l'incident.

Participation au marché mondial

Nous exerçons nos activités dans plusieurs pays à travers le monde. Étant une entreprise d'envergure mondiale, il se peut que notre Code et nos politiques entrent en conflit avec les lois et coutumes locales, qui peuvent également entrer en conflit avec elles-mêmes. Dans une telle situation, demandez toujours conseil à votre gestionnaire, au service juridique, au chef du Bureau de déontologie et de la conformité d'Olin ou à une autre personne-ressource désignée dans le présent Code pour déterminer quelle norme respecter.

Ceux d'entre nous qui participent à des activités commerciales internationales ont la responsabilité de connaître les lois et règlements des pays où nous exerçons nos activités, ainsi que toutes les politiques applicables d'Olin. Si vous vous interrogez sur la loi, la réglementation ou la politique à suivre, vous devez communiquer avec le service juridique d'Olin pour obtenir plus de renseignements ou des conseils.

Restrictions d'importation et d'exportation

En tant qu'entreprise internationale, Olin expédie régulièrement des produits et des marchandises à l'extérieur du pays. Dans le cadre de toutes vos activités commerciales, vous devez vous conformer aux lois applicables à l'exportation et à l'importation.

Plus précisément, une « exportation » peut correspondre à un produit, à un logiciel, à une technologie ou à un élément d'information expédié vers un autre pays. Les technologies, logiciels et renseignements fournis à un citoyen d'un autre pays ou à un employé d'une entreprise étrangère agissant au nom de cette dernière, sans égard au lieu de la transaction, peuvent aussi être considérés comme des exportations.

Tous les employés doivent connaître et respecter les lois sur le contrôle du commerce international et les politiques d'Olin, particulièrement les responsables de la vente et de la distribution des produits.

Contrôles du commerce

Les Nations Unies et de nombreux pays, notamment les États-Unis et d'autres pays où Olin exerce des activités, imposent des contrôles commerciaux internationaux pour protéger la sécurité et les économies nationales et promouvoir la politique étrangère. Les contrôles du commerce touchent les transactions internationales d'Olin, y compris les exportations et les réexportations de produits, de technologies et de logiciels, ainsi que les importations, les déplacements, les nouveaux investissements et d'autres transactions financières ou activités avec des pays, régions, entités ou personnes sanctionnés. Olin a pour politique de se conformer à tous les contrôles commerciaux internationaux applicables qui régissent ses activités commerciales.



Par conséquent, nous ne devons pas engager des transactions internationales avec des personnes ou des entités de pays ou de régions sanctionnés désignés sans l'autorisation écrite préalable spécifique du service juridique d'Olin, du service de la conformité à l'exportation ou des opérations commerciales internationales. Nous devons respecter toutes les restrictions de contrôle du commerce applicables dans tous les pays où nous exerçons nos activités. Toutes les transactions doivent être examinées au préalable afin d'assurer le respect des lois américaines et des pays locaux concernés, et que les parties prenantes des transactions ne comprennent aucune des opérations suivantes :

- pays ou régions soumis à un embargo et personnes ou entités figurant sur les listes des parties frappées d'interdictions applicables;
- utilisateurs finaux ou parties (personnes ou entités) liés à la prolifération des armes et désignés dans les listes de restrictions et d'interdictions des départements américains du Commerce et du Trésor;
- parties reconnues comme ayant enfreint des lois et des règlements ou soupçonnées de l'avoir fait.

Les questions relatives aux contrôles commerciaux internationaux doivent être adressées au service juridique d'Olin, au service de la conformité à l'exportation ou des opérations commerciales internationales.

Boycottages

Olin a pour politique de se conformer aux règlements antiboycottage des États-Unis. De temps à autre, vous recevrez peut-être une demande, généralement dans le cadre d'un contrat, de boycottage d'un certain pays ou d'une entreprise. En tant qu'entreprise américaine, Olin est soumise aux dispositions antiboycottage de la loi américaine selon lesquelles il est interdit de prendre part à des boycottages qui ne sont pas sanctionnés par les États-Unis. Selon la loi, il est interdit d'acquiescer à quelque demande de boycottage que ce soit, mis à part dans le cas des sanctions décrites ci-dessus. En conséquence, vous ne devez en aucun cas entreprendre des actions, fournir des renseignements, ni faire des déclarations à l'égard de pays, d'entreprises ou d'autres entités susceptibles d'être interprétés comme une coopération à un boycottage étranger illégal. Toute demande de boycottage doit être signalée immédiatement au service juridique d'Olin.

Questions et réponses



Cynthia est ingénieure chez Olin. Elle collabore étroitement avec Keiko, une employée d'une entreprise japonaise qui construit une nouvelle machine pour Olin. Keiko et son équipe veulent s'assurer que la nouvelle machine fonctionnera bien avec les systèmes existants d'Olin, qui sont soumis aux contrôles commerciaux. Cynthia lui transmet donc par courriel plusieurs documents techniques, notamment des schémas de certains équipements d'Olin. Cynthia a-t-elle bien fait d'envoyer les documents techniques par courriel?



Non. Avant d'envoyer les documents techniques, Cynthia doit s'assurer d'être autorisée à le faire et que Keiko est autorisée à les recevoir. Cynthia doit aussi obtenir un permis d'exportation approprié, si nécessaire. Le fait qu'Olin ait conclu un contrat avec l'entreprise de Keiko pour ce projet n'autorise pas automatiquement Keiko et son équipe à accéder à des renseignements ou à des technologies qui nécessitent un permis d'exportation ou une exception de permis. Si vous travaillez avec un fournisseur étranger, collaborez toujours étroitement avec le service de l'approvisionnement ou des achats et le service de la conformité des exportations ou des opérations commerciales internationales.

SECTION 7

Responsabilités particulières liées au travail avec nos partenaires gouvernementaux



Respect de nos organismes et règlements gouvernementaux

Olin mène ses activités dans un environnement hautement réglementé. Bon nombre d'organismes d'État, fédéraux ou étrangers, ainsi que des gouvernements à l'extérieur des États-Unis, réglementent la manière dont nous exerçons nos activités. En conséquence, si vous travaillez avec des organismes gouvernementaux et des agents publics d'un pays donné, ou que vous participez à une soumission ou à la prestation de fournitures ou de services en vertu d'un contrat gouvernemental, rappelez-vous qu'une conduite qui peut être jugée acceptable dans le secteur privé peut être inacceptable en vertu des lois ou règlements gouvernementaux en matière d'approvisionnement. Par exemple, les règles relatives aux cadeaux et aux divertissements sur le marché public sont bien plus restrictives et prohibitives que celles qui peuvent s'appliquer commercialement. À cet égard, l'information sur les cadeaux et les divertissements liés à des représentants du gouvernement américain ou international se trouve dans la section Cadeaux et divertissements du présent Code.

Les violations sur le marché public peuvent entraîner des conséquences sévères, telles que des amendes individuelles et pour l'entreprise, des sanctions pécuniaires, la résiliation de contrats, l'interdiction ou la suspension du droit d'obtenir des contrats gouvernementaux, et, dans des situations flagrantes, des poursuites pénales contre l'entreprise ou des particuliers.

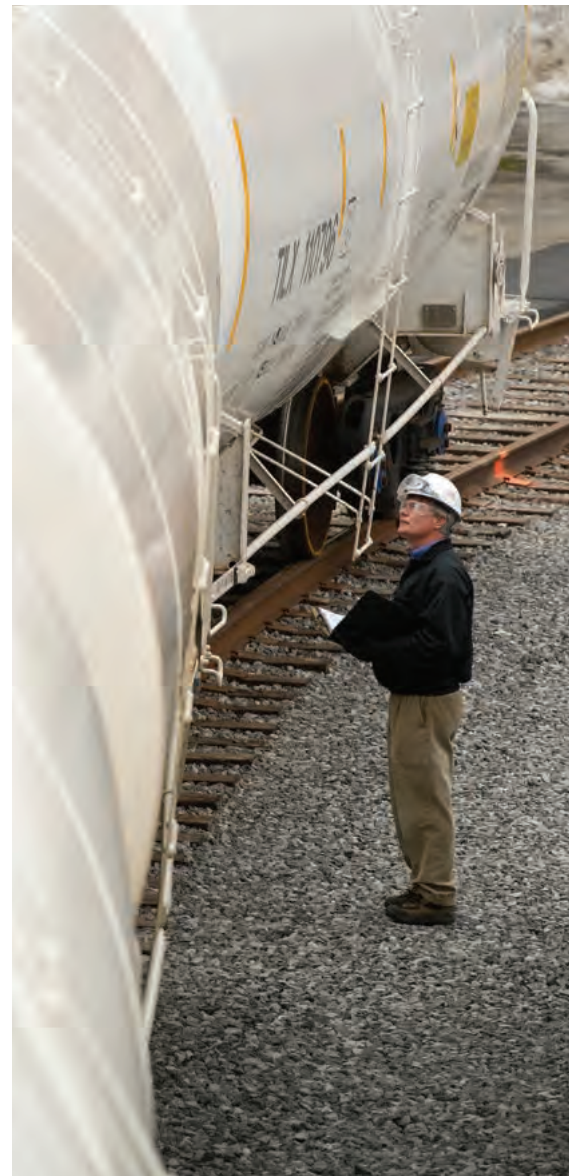
Intégrité du processus d'approvisionnement

Vous devez toujours vous assurer de livrer les produits et services d'une manière entièrement conforme aux lois et règlements gouvernementaux en matière d'approvisionnement. Cela s'applique quel que soit le gouvernement ou le niveau d'autorité du pays en cause. Par exemple, les relations entre les personnes qui travaillent sur des contrats du gouvernement américain et les organismes gouvernementaux américains sont régies par des règlements fédéraux américains, comme le « Federal Acquisition Regulation » (FAR) et l'addenda au FAR (DFARS), la « Anti-Kickback Act », la « Truth in Negotiations Act » (TINA) et la « Procurement Integrity Act » (PIA).

Notre Code donne un aperçu de certaines de ces lois et politiques. Il est important de comprendre que ces lois, règlements et politiques sont complexes. Ils peuvent également varier d'un organisme à l'autre. Par conséquent, si votre travail implique ou pourrait impliquer les marchés publics, vous devez connaître et respecter les règles spéciales en matière d'approvisionnement qui s'appliquent à votre travail.

Entre autres, les lois et règlements en matière d'approvisionnement peuvent exiger ce qui suit :

- une facturation et un suivi précis et exhaustifs de tous les coûts en main-d'œuvre et en matériel;
- le respect exact et rigoureux de toutes les spécifications et exigences du contrat;
- la présentation de rapports précis et exacts sur les coûts de recherche et développement selon les règles gouvernementales;
- le respect de toutes les exigences en matière d'essai, d'inspection ou d'assurance de la qualité, y compris une entière coopération avec tout inspecteur du gouvernement;
- l'abstention de toute demande frauduleuse de versement en argent ou de transfert de propriété, par exemple, présenter un bon d'échange en sachant pertinemment que les biens n'ont été ni inspectés ni acceptés;
- des dossiers exacts et complets concernant tous les aspects des contrats gouvernementaux, y compris les registres de production, les registres de l'équipement, les dossiers d'inspection, les dossiers de résultats d'essais, les cartes de présence et les factures.



Renseignements protégés, confidentiels et concernant le choix des sources

Olin doit respecter tous les règlements de sécurité du gouvernement américain et des autres gouvernements exerçant leur compétence sur ses activités. Ces règlements portent sur des éléments tels que la sécurité des usines et des bureaux, le transfert des données, les actions courantes quotidiennes et le traitement approprié des renseignements protégés.

Le cas échéant, l'accès aux renseignements protégés est strictement réservé aux personnes ayant une autorisation de sécurité gouvernementale appropriée et un besoin valable de savoir. Les renseignements doivent être manipulés et stockés selon des normes et des procédures strictes. Vous devez signaler immédiatement toute violation de la sécurité réelle ou présumée au Bureau de la sécurité de l'installation, au Bureau de déontologie et de la conformité ou au service juridique d'Olin.

Les lois et règlements gouvernementaux américains interdisent aussi de solliciter ou d'obtenir des renseignements « confidentiels » de tiers, comme des données sur les coûts ou les prix, ainsi que des renseignements sur le « choix des sources » comme les soumissions, les plans d'évaluation technique ou d'autres renseignements et documents de nature délicate. Si vous croyez que des renseignements protégés, confidentiels ou concernant le choix des sources ont été acquis, signalez immédiatement la situation à votre gestionnaire ou au service juridique d'Olin.

Respect de l'ensemble des exigences contractuelles

Quand Olin accepte des contrats ou de la sous-traitance pour le gouvernement, elle est tenue d'assurer une administration appropriée de ces contrats et conforme à la loi. Cela signifie que si nous avons des responsabilités liées à des contrats gouvernementaux, chacun de nous est responsable de connaître et de respecter les exigences exactes du contrat en tout temps. Tout écart à ces spécifications sans autorisation, tout remplacement incorrect de produits ou de composants, ou toute négligence d'effectuer les essais et inspections requis sont interdits.

De plus, il est important de fournir des renseignements exacts, complets et honnêtes aux clients gouvernementaux, comme à tous les clients d'ailleurs. Vous devez donc consigner et catégoriser adéquatement tous les coûts, et examiner soigneusement tous les documents pour vous assurer de leur exactitude avant de les soumettre.

Questions et réponses



Un contrat du gouvernement exige l'achat d'un composant de produit chez un fournisseur particulier. Récemment, le directeur des achats d'Olin a trouvé un fournisseur qui vend ce composant moins cher. Olin peut-elle changer de fournisseur?



Non. Olin doit acheter les matières premières et les composants de produit exactement selon les exigences du contrat. Un changement concernant toute spécification, y compris la source d'approvisionnement, sans l'approbation préalable du gouvernement, sera susceptible d'être considéré comme une violation des dispositions légales et contractuelles et, potentiellement, comme le fondement d'une fausse allégation. Cette règle s'applique même si le nouveau composant est de meilleure qualité ou coûte moins cher.



Signalement et autres exigences

Étant donné l'importance et les conséquences juridiques potentielles associées aux passations de marchés avec les gouvernements, vous devez signaler à l'interne toute violation connue ou présumée d'un contrat si vous disposez d'une preuve crédible d'infraction à une loi ou d'honoraires payés en trop, qu'il s'agisse d'une situation délibérée ou d'une erreur commise de bonne foi. Dans de telles situations, vous devez signaler le problème à votre gestionnaire et au service juridique d'Olin et divulguer rapidement la situation exactement de la manière précisée par les règlements.

Pleine coopération aux inspections et aux enquêtes du gouvernement

Tous les employés doivent coopérer aux inspections du gouvernement et faire preuve de courtoisie envers les inspecteurs. Vous devez informer immédiatement le service juridique si une organisation externe vous fait part de son intention de procéder à une inspection ou à une enquête, ou vous présente une demande de renseignements.

Pendant une inspection, vous ne devez en aucun cas détruire ou altérer des documents, mentir aux inspecteurs ou les tromper, ou entraver la collecte de renseignements. Le service juridique soutiendra l'inspection en examinant tous les renseignements demandés par un inspecteur avant leur divulgation.

Embauche d'anciens fonctionnaires

Un certain nombre de lois et de règlements peuvent limiter la capacité d'Olin à embaucher d'anciens fonctionnaires ayant récemment participé à l'octroi ou à l'administration des contrats d'Olin. Vous devez informer le service des ressources humaines avant de procéder à quelque discussion que ce soit, formelle ou informelle, avec un ancien fonctionnaire ou un fonctionnaire actuel à propos de la possibilité d'un emploi chez Olin. Si vous avez des questions au sujet de cette politique d'embauche, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines ou le Bureau de déontologie et de la conformité.



Contributions et activités politiques

Olin respecte la valeur du processus politique. Cependant, vos activités politiques doivent être réalisées exclusivement pendant vos temps libres et au moyen de vos propres ressources.

Olin ne fera aucune contribution à des partis politiques, à des candidats ou à des fonctionnaires, sauf dans les cas autorisés par la loi. Olin ne remboursera pas les contributions versées par des employés, agents ou autres représentants, ni directement ni indirectement, même si celles-ci ont été versées au nom d'Olin. Par contre, Olin a un comité d'action politique (CAP) auquel les employés des États-Unis peuvent contribuer. Le CAP peut légalement apporter des contributions aux campagnes des candidats et organisations politiques des États-Unis. Toutes les cotisations des employés au CAP sont entièrement volontaires.

Mis à part le CAP, il vous est interdit de vous livrer à toute activité politique pendant vos heures de travail ou en utilisant les ressources de l'entreprise. Cette interdiction vise, entre autres, l'utilisation des téléphones, des systèmes de courriel, des télécopieurs et des photocopieurs, ainsi que la sollicitation de contributions. Témoignez du respect envers les autres en évitant d'insister auprès de vos collègues ou des fournisseurs pour qu'ils versent une contribution politique, fassent du bénévolat pour une activité politique ou participent à un événement politique.

Questions et réponses



La sœur de Brent fait campagne pour obtenir un siège à la commission scolaire de sa région. Brent sait que bon nombre de ses collègues sont parents d'enfants d'âge scolaire, et il pense que ceux-ci pourraient considérer comme très intéressantes les idées de sa sœur. Il veut envoyer un courriel d'information à tous les membres de son service pour les renseigner sur la candidature de sa sœur. Devrait-il le faire?



Non. Brent ne doit pas envoyer ce courriel. Même si Olin encourage la participation des employés aux activités politiques, Brent ne doit pas promouvoir la cause de sa sœur pendant les heures de travail ou en utilisant le système de courriel de l'entreprise, car un courriel de ce genre pourrait laisser entendre à tort qu'Olin soutient la candidature de la sœur de Brent.

Responsabilités particulières liées aux rapports avec les agents publics

Il est illégal pour Olin ou ses employés d'offrir tout cadeau de valeur à un agent public dans le but d'influencer cet agent à utiliser à mauvais escient l'influence de son poste de façon à avantager Olin.

Diverses lois existent partout dans le monde pour limiter les cadeaux et divertissements offerts aux fonctionnaires, certaines régions ayant des restrictions plus strictes que d'autres. Par exemples, aux États-Unis, les lois relatives à l'approvisionnement du gouvernement fédéral et de certains États ou des lois locales interdisent généralement d'offrir tout objet ou service de valeur à un employé du gouvernement autre que des repas d'affaires ou des boissons servies lors d'une rencontre où les employés du gouvernement peuvent contribuer équitablement aux dépenses. Ainsi, gardez à l'esprit que les cadeaux, l'hébergement, les divertissements et les voyages offerts aux fonctionnaires et aux employés des municipalités, des États et du gouvernement fédéral des États-Unis et d'autres pays sont hautement réglementés et souvent interdits. En conséquence, vous ne devez jamais donner de cadeaux ni de divertissements, peu importe leur valeur, à des employés ou à des représentants du gouvernement, sauf dans les cas où il est explicitement permis d'offrir de tels cadeaux ou divertissements en vertu des politiques et procédures d'Olin, ainsi que des lois et règlements applicables. Veuillez noter que si une entreprise appartient à l'État (c'est-à-dire que le gouvernement détient 10 % ou plus de l'entreprise ou la contrôle), alors les cadeaux ou les divertissements liés à tout employé de cette entreprise relèveraient de cette règle, et ces personnes devraient être considérées comme un employé du gouvernement.

Les lois locales qui s'appliquent aux employés nationaux, étatiques, territoriaux, provinciaux, cantonaux, locaux ou municipaux varient selon les régions, certaines ayant des règles plus strictes que celles du gouvernement fédéral des États-Unis. Lorsque la loi le permet, les cadeaux, l'hébergement, les divertissements et les déplacements pouvant être offerts ou fournis aux fonctionnaires doivent être des dépenses raisonnables en matière de promotion, de présentation ou d'explication des produits d'Olin ou de la prestation ou de l'exécution d'un contrat par Olin. Veuillez consulter les politiques d'Olin concernant la lutte contre la corruption, les cadeaux, les divertissements, l'hébergement et les voyages, ainsi que celles concernant les voyages et les divertissements de l'entreprise, de même que les petits contrôles d'approvisionnement. Avant d'offrir cadeaux, hébergement, divertissements ou voyages à un employé du gouvernement, demandez et maintenez l'approbation écrite du Bureau de déontologie et de la conformité. Ces approbations peuvent être accordées au cas par cas ou dans le cadre d'une approbation générale. L'approbation écrite doit préciser le type d'action approuvée et les limitations de coûts afférents, et vous devez aviser le Bureau de déontologie et de la conformité si les détails de vos cadeaux, divertissements, hébergement ou voyages changent.

Questions et réponses



Mark travaille sur un contrat que la division de Winchester a conclu avec le gouvernement américain. Il sait qu'il lui est interdit de payer un repas au restaurant à son client, mais il ne sait pas trop s'il a le droit ou non de lui offrir un divertissement à son propre domicile. Que doit-il faire?



Mark ne doit pas offrir de divertissement à son domicile à cet employé du gouvernement. Les règles régissant les contrats du gouvernement américain et la politique d'Olin interdisent de donner des repas, des cadeaux ou quelque autre élément de valeur à des représentants du gouvernement américain, mis à part de simples rafraîchissements pendant les discussions d'affaires. Les cadeaux et les divertissements offerts aux représentants d'un gouvernement d'État ou local sont également hautement réglementés. Vous ne devez jamais donner de cadeaux ni de divertissements à un représentant d'un gouvernement, sauf dans les cas où il est explicitement permis de le faire en vertu des règlements applicables. Même si Mark paiera pour cela de sa propre poche et ne demande pas à être remboursé par Olin, il ne doit néanmoins pas offrir de recevoir le client chez lui. Communiquez avec le Bureau de déontologie et de la conformité pour obtenir des conseils supplémentaires.

Dans tout rapport avec des représentants du gouvernement, consultez attentivement les politiques d'Olin concernant la lutte contre la corruption, les cadeaux, les divertissements, l'hébergement et les voyages, ainsi que celles concernant les voyages et les divertissements de l'entreprise, de même que les petits contrôles d'approvisionnement.

Cadeaux raisonnables aux fonctionnaires assujettis aux approbations générales

Dans de nombreux pays, le Bureau de déontologie et de la conformité accordera l'approbation générale pour les cadeaux promotionnels de valeur nominale tels que les stylos, les sacs fourre-tout, les casquettes, etc. aux fonctionnaires, aux employés d'entreprises d'État ou à d'autres personnes en guise de marque de courtoisie et pour favoriser la bonne volonté. Toutefois, ces cadeaux doivent être petits et ne peuvent jamais être donnés pour influencer un acte ou une décision, ou pour obtenir un avantage inapproprié. Ces cadeaux promotionnels portent généralement le logo d'Olin ou celui de l'une de ses marques.

Il est également permis d'offrir des cadeaux raisonnables en signe d'estime ou de reconnaissance. Vous devez toutefois les donner de manière ouverte et transparente, et vous assurer qu'ils figurent dans les livres et les registres de l'entreprise. Enfin, il est autorisé d'offrir de tels cadeaux uniquement là où la loi le permet, dans un pays où cette pratique est d'usage et lorsqu'ils sont appropriés pour l'occasion. Les offres de cadeaux aux fonctionnaires doivent être approuvées par écrit et au préalable par le Bureau de déontologie et de la conformité d'Olin et mentionner les détails du type et de l'ampleur des cadeaux à donner.

Hébergement, divertissements et remboursement des frais de voyage à l'intention des agents publics

L'hébergement, les divertissements et les remboursements de frais de voyage ne doivent pas être utilisés pour influencer quiconque, en particulier les représentants du gouvernement, ou pour procurer un contrat ou un avantage commercial à Olin. Comme mentionné plus haut, Olin peut rembourser des coûts d'hébergement et de déplacement raisonnables lorsque ces dépenses sont liées à la promotion, à la démonstration ou à l'explication des produits d'Olin ou à l'exécution d'un contrat par Olin. Cependant, lorsqu'il est prévu que de telles dépenses soient offertes à des représentants d'un gouvernement, ces dépenses doivent être approuvées préalablement par le Bureau de déontologie et de la conformité.

Les repas, l'hébergement, les divertissements et les déplacements doivent être raisonnables et liés aux activités commerciales habituelles, ne pas être extravagants et éviter ne serait-ce que l'apparence d'un comportement inapproprié. Les divertissements pour adultes sous toutes leurs formes sont interdits. Les frais de déplacement d'un conjoint ou des membres de la famille d'un fonctionnaire seront généralement refusés, et vous devez recevoir l'approbation spéciale du Bureau de déontologie et de la conformité pour ces dépenses. Le Bureau de déontologie et de la conformité n'approuvera pas les frais de déplacement qui comprennent des arrêts ou des destinations sans rapport avec la promotion et la commercialisation directes de nos produits.



Questions et réponses



Marcus collabore avec un fonctionnaire étranger situé à l'extérieur des États-Unis afin d'obtenir un permis pour une installation d'Olin. Lors de sa dernière visite, le fonctionnaire lui a demandé de lui procurer des billets de concert dispendieux, en échange desquels il accélérerait le traitement de sa demande de permis. Son gestionnaire lui a dit qu'il est d'usage dans cette partie du monde d'offrir de tels cadeaux. Devrait-il offrir les billets?



Non. Vous ne devez pas offrir les billets ni quoi que ce soit d'autre ayant de la valeur à ce fonctionnaire dans le but d'obtenir un permis ou tout autre avantage commercial. Non seulement est-ce une violation flagrante de la politique anti-corruption d'Olin, mais il peut également s'agir d'un crime grave passible d'amendes, voire d'une peine d'emprisonnement. Vous devez signaler cette demande et les conseils de votre gestionnaire au Bureau de déontologie et de la conformité. Vous pouvez également signaler la situation à la ligne d'assistance confidentielle d'Olin.

SECTION 8

Ressources et contacts



Bureau de déontologie et de la conformité

Olin Corporation
190 Carondelet Plaza, Suite 1530
Clayton, MO 63105
États-Unis

Courriel : Ethics@olin.com

Ressources humaines

Olin Corporation
190 Carondelet Plaza, Suite 1530
Clayton, MO 63105
États-Unis

Téléphone : 1 314 480-1400

Service juridique

Olin Corporation
190 Carondelet Plaza, Suite 1530
Clayton, MO 63105
États-Unis

Téléphone : 1 314 480-1400

Environnement, santé et sécurité et durabilité

Olin Corporation
3855 North Ocoee Street, Suite 200
Cleveland, TN 37312
États-Unis

Téléphone : 1 423 336-4000

Courriel : EHS@olin.com

Communications

Olin Corporation
190 Carondelet Plaza, Suite 1530
Clayton, MO 63105
États-Unis

Courriel : CorporateMedia.Queries@olin.com

Relations avec les investisseurs

Olin Corporation
190 Carondelet Plaza, Suite 1530
Clayton, MO 63105
États-Unis

Téléphone : 1 314 719-1755

Courriel : InvestorRelations@olin.com

Programme d'aide aux employés

Le programme d'aide aux employés (PAE) d'Olin offre des services confidentiels et prépayés de conseils à tout employé ou membre de la famille d'un employé qui a besoin d'aide à l'égard de problèmes personnels, y compris l'abus d'alcool et de drogue. Pour obtenir plus de renseignements et le numéro de téléphone de votre PAE local, veuillez communiquer avec le service médical ou un gestionnaire des ressources humaines.

La ligne d'assistance d'Olin

La ligne d'assistance d'Olin est un service confidentiel de signalement en ligne ou par téléphone offert aux employés et à toute autre partie concernée. Là où la loi le permet, vous pouvez signaler des problèmes ou des préoccupations de manière anonyme. La ligne d'assistance est disponible en tout temps et des services d'interprètes vous sont offerts si vous ne parlez pas anglais.

Il est possible de communiquer avec la ligne d'assistance de l'une ou l'autre des façons suivantes :

Internet : www.OlinHelp.com

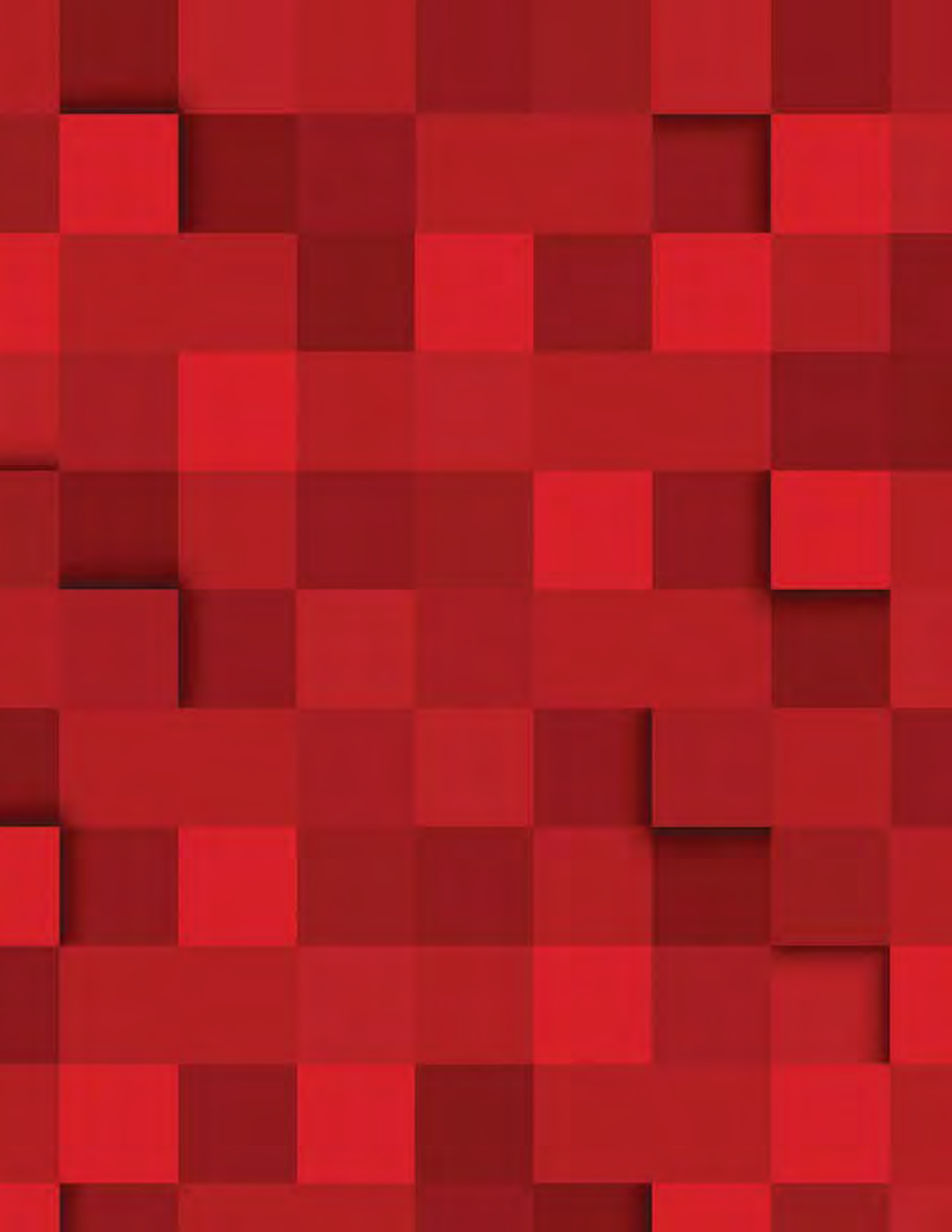
Numéro de téléphone sans frais* :

États-Unis	1 800 362-8348
Australie	1 800 13 5708
Brésil	0800 047-4146
Canada	1 800 362-8348
Continent chinois	400.880.1487
Allemagne	0800 724 3565
Hong Kong	800.93.2266**
Italie	800 902432
Japon	0120 944048
Corée	080 908-0978
Mexique	001 800 658 5454**
Pays-Bas	0800 020 1701
Singapour	800 011 1111**
Suisse	0800 00 0528
Taïwan	00.801.102.880**
Autres pays	1 770 810-1127 (appel à frais virés aux États-Unis)

*Un service d'interprètes est offert dans la plupart des langues.

**Composez le 800 362-8348 lorsque vous entendez le message en anglais.

[illegible]





INTEGRITY

EVERY **DAY**. EVERY **WAY**. EVERY **ONE**.

Avis : Aucune liberté relative aux brevets ou aux autres droits de propriété intellectuelle détenus par Olin ou par d'autres sociétés ne doit être déduite. Olin n'assume aucune obligation ou responsabilité en rapport aux renseignements contenus dans ce document. L'information fournie dans ce document est présentée de bonne foi et est basée sur le meilleur des connaissances et des croyances d'Olin. L'information présentée dans le présent document ne constitue pas un avis juridique, et ne vise pas à le faire. Toute l'information et les contenus sont plutôt présentés à titre d'information générale uniquement. Puisque les conditions d'utilisation dans des installations externes à celles d'Olin sont hors du contrôle d'Olin et que les exigences du gouvernement peuvent différer d'un endroit à l'autre et peuvent changer avec le temps, seul l'Acheteur a la responsabilité de déterminer si les produits d'Olin sont appropriés pour l'usage qu'il veut en faire, et de s'assurer que les pratiques de travail, d'utilisation et d'élimination mises en place sont conformes aux exigences gouvernementales applicables. Par conséquent, Olin n'assume aucune obligation ou responsabilité pour l'utilisation de ces matériaux et ne donne aucune garantie expresse ou implicite. Seule la personne qui utilise l'information fournie est responsable de la conformité avec les exigences du gouvernement applicables. AUCUNE GARANTIE N'EST ACCORDÉE; TOUTE GARANTIE IMPLICITE DE QUALITÉ MARCHANDE OU D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER EST EXPRESSÉMENT EXCLUE.