

**CODE OF
CONDUCT**

**CODE DE
CONDUITE**

OCLC

OCLC

INTRODUCTION

Dear Colleagues:

As a nonprofit corporation dedicated to the public purposes of furthering access to the world's information and reducing the rate of rise of library costs, OCLC is committed to maintaining the highest integrity and ethical standards in working with members, vendors, partners and fellow employees.

Here at OCLC, we strive to hire exceptional people, and to provide exceptional services to our member libraries and the other institutions we serve. You are the core of our organization and what keeps us moving forward into the ever changing and fast paced future of library services.

The attached Code of Conduct includes such topics as ethics, legal responsibilities, respect for others, conflict of interest, protecting OCLC assets, and political contributions and activities. These standards are intended to help guide you in the conduct of your daily work at OCLC. Please familiarize yourself with the Code and consult it as needed.

I know that I can count on your continued cooperation as we work together to add value for knowledge institutions which contribute to the global cooperative

INTRODUCTION

Chers collègues,

En tant qu'association à but non lucratif visant à développer l'accès public à l'information disponible à travers le monde et à mieux maîtriser les coûts de gestion des bibliothèques, OCLC s'engage à maintenir les normes d'éthique et d'intégrité les plus strictes dans toutes ses interactions avec ses adhérents, ses fournisseurs, ses partenaires et ses employés.

OCLC s'efforce de recruter des collaborateurs de talent et de fournir des services de haut niveau aux bibliothèques adhérentes et aux autres institutions avec lesquelles elle travaille. Vous êtes au cœur même de notre organisation – vous êtes ce qui nous permet d'aller de l'avant, dans l'avenir en perpétuelle évolution qui est celui du monde des bibliothèques.

Le Code de conduite ci-joint traite des sujets tels que l'éthique, les responsabilités juridiques, le respect d'autrui, les conflits d'intérêts, la protection des biens d'OCLC, ainsi que les contributions et activités politiques. Ces règles ont pour objet de vous guider dans la conduite de votre travail quotidien pour OCLC. Veuillez vous familiariser avec le Code et vous y référer régulièrement.

Je sais que je peux compter sur votre coopération alors que nous travaillons ensemble pour apporter une valeur ajoutée aux institutions chargées de préserver et de disséminer les connaissances en collaboration à

as we strive to lower barriers to
information access.

Sincerely,
[signature]
Jay Jordan
OCLC President and Chief Executive
Officer

l'échelle mondiale et pour faciliter
l'accès à l'information.

Sincères salutations,
[signature]
Jay Jordan
Président Directeur général d'OCLC

TABLE OF CONTENTS

ABOUT THE CODE OF BUSINESS CONDUCT

1. Purpose
2. Your Responsibilities and Applicable Laws
3. Obtaining Additional Information
4. Reporting Code Violations
5. No Retaliation
6. Policy Changes
7. Waiver

RESPECT

8. Equal Employment Opportunity
9. Inclusion
10. Safe and Healthy Workplace
11. Alcohol and Drugs
12. Weapons and Workplace Violence
13. Employee Privacy and Confidentiality
14. Harassment
15. The Environment

CONFLICT OF INTEREST

16. Conflict of Interest
17. Gifts and Entertainment
18. Friends and Relatives
19. Fraternalization

CONFIDENTIALITY

20. Confidential OCLC Information
21. Trademarks, Logos and Copyrights

PROTECTING OCLC ASSETS

22. Company Equipment
23. Computer and Other Communications

BOOKS AND RECORDS

24. Business Transactions
25. Reporting Procedures

POLITICAL CONTRIBUTIONS AND ACTIVITIES

26. Corporate Political Activity
27. Lobbying Activity
28. Personal Activity
29. Community Activity

OBEYING THE LAW

TABLE DES MATIÈRES

À PROPOS DU CODE DE CONDUITE COMMERCIALE

1. Objet
2. Vos responsabilités et les lois applicables
3. Obtention d'informations complémentaires
4. Signalement de violations du Code
5. Interdiction des représailles
6. Modification des politiques
7. Renonciation

RESPECT D'AUTRUI

8. Égalité des chances en matière d'emploi
9. Inclusion
10. Un lieu de travail sain et sûr
11. Alcool et drogues
12. Armes et violence sur le lieu de travail
13. Confidentialité et protection de la vie privée des employés
14. Harcèlement
15. L'environnement

CONFLIT D'INTÉRÊTS

16. Conflit d'intérêts
17. Cadeaux et invitations
18. Amis et personnes apparentées
19. Fraternalisation

CONFIDENTIALITÉ

20. Informations confidentielles d'OCLC
21. Marques de commerce, logos et droits de propriété intellectuelle

PROTECTION DES BIENS D'OCLC

22. Équipements de la société
23. Communications électroniques et autres

REGISTRES ET ARCHIVES

24. Transactions commerciales
25. Procédures d'enregistrement des transactions

CONTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS POLITIQUES

26. Activités politiques au niveau de la société
27. Activités de lobbying
28. Activités personnelles
29. Activités communautaires

30. Legal Compliance and Corporate Ethics **RESPECT DE LA LOI**

30. Conformité aux lois et à la déontologie

ABOUT THE CODE OF BUSINESS CONDUCT

1. Purpose

The Code of Conduct ("Code") is designed to promote a responsible and ethical work environment for all OCLC employees. The Code contains guidelines on proper behavior in the workplace and who you should contact if you have specific questions or concerns. The Code applies to all OCLC employees.

References in the Code to OCLC or the Company are generally intended to mean OCLC Online Computer Library Center, Inc. and its subsidiaries as a group.

2. Your Responsibilities and Applicable Laws

In doing your job, you are responsible for abiding by OCLC policies and all local and national laws in all countries in which the Company does business. You are responsible for knowing and following the laws and policies that relate to your job, including the policies in the Code and all other Company policies, such as Employee policy guidelines, Policy and Procedure manuals, employee handbooks, Human Resources manuals, the Acceptable Use policy, etc. Violating these policies may result in corrective action up to and including termination of employment, recovery of damages, and filing of criminal charges. However, most problems can be easily

À PROPOS DU CODE DE CONDUITE COMMERCIALE

1. Objet

Le Code de conduite (le « Code ») est conçu pour promouvoir un environnement de travail responsable et éthique pour tous les membres du personnel d'OCLC. Le Code contient des directives qui régissent un comportement correct sur le lieu de travail et vous indiquent qui contacter si vous avez des questions ou des préoccupations particulières. Le Code s'applique à tous les employés d'OCLC.

Dans le Code, les références à OCLC ou à la Société concernent généralement OCLC Online Computer Library Center, Inc. et ses filiales en tant que groupe.

2. Vos responsabilités et les lois applicables

Dans le cadre de votre travail, il vous appartient de respecter les politiques d'OCLC et toutes les lois nationales et règlements locaux des pays dans lesquels la Société opère. Il vous appartient également de connaître et d'observer les lois et politiques qui s'appliquent à votre poste, y compris les lignes de conduite du Code et toutes les autres politiques de la Société, comme les Directives applicables au personnel, les manuels de Politiques et procédures, les livrets à l'intention des employés, les manuels de Ressources humaines, la politique d'Usage acceptable, etc. Le manquement à de telles normes de conduite pourrait entraîner l'application de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement, à la réclamation de

avoided by simply using good judgment and seeking guidance when questions arise. It is your responsibility to raise questions, make appropriate disclosures and bring potential problems to the Company's attention.

Questions to ask ourselves:

- Is this the right thing to do?
- Is this legal?
- Are you authorized to do this?
- Is this permitted under our Code of Conduct?
- Would I want to see this reported in the media?

If the answer to any of these questions is NO, you should discuss the situation with your supervisor, the Human Resources Department, or the Legal Department immediately.

3. Obtaining Additional Information

If you have any questions regarding a provision of the Code of Conduct, please contact the Code Compliance Attorney in the OCLC Dublin Legal Department. You may also speak with your supervisor and/or the Human Resources Department.

4. Reporting Code Violations

It is important to report all violations or

dommages et intérêts et à l'engagement de poursuites pénales. Cependant, la plupart des problèmes peuvent être facilement évités en faisant simplement preuve de bon sens et en demandant conseil en cas de questions. Vous devez poser des questions, signaler les infractions constatées et porter les problèmes éventuels à l'attention de la Société.

Questions à se poser:

- Est-ce vraiment ce qu'il convient de faire ?
- Est-ce légal ?
- Êtes-vous autorisé à faire ceci ?
- Est-ce permis par notre Code de conduite ?
- Est-ce que j'aimerais que mon action soit rendue publique par la presse ?

Si la réponse à l'une de ces questions est NON, vous devrez en référer immédiatement à votre chef de service, au service des ressources humaines ou au service des affaires juridiques.

3. Obtention d'informations complémentaires

Si vous avez des questions sur une quelconque disposition du Code de conduite, veuillez contacter le juriste chargé des questions de conformité au Code au service des affaires juridiques d'OCLC à Dublin (USA). Vous pouvez également en parler à votre chef de service et/ou au service des ressources humaines.

4. Signalement de violations du Code

Il est important de signaler toutes les violations manifestes ou soupçonnées du Code. Vous pouvez signaler une

suspected violations of the Code. You may report a violation to your supervisor, Human Resources, the Legal Department, the CEO and/or any Vice President. Confidentiality for those who report will be maintained to the extent possible. Neither your supervisor nor the Company will take any action against you for reporting in good faith suspected misconduct.

Q.

If I report a violation of the Code, will it put my job at risk?

A.

No, retaliation against reporting individuals is against OCLC policy and will not be tolerated.

violation à votre chef de service, au service des ressources humaines, au service des affaires juridiques, au PDG et/ou à tout Vice-président. L'anonymat sera préservé dans la mesure du possible pour toutes les personnes signalant une violation. Ni votre chef de service, ni la Société n'intenteront d'action contre vous pour avoir signalé en toute bonne foi une faute professionnelle possible.

Q.

Si je signale une violation du Code, est-ce que cela risque de me nuire dans mon emploi ?

R.

Non, les représailles à l'encontre de personnes alléguant une violation contreviennent à la politique d'OCLC et ne seront pas tolérées.

5. No Retaliation

It is against company policy for any supervisor or other employee to take action against another employee, vendor or agent of the Company for reporting or threatening to report a violation of this Code or cooperating in investigations relating to such violations, provided that the person has acted in good faith and with a reasonable belief that the information provided is true. It is also against Company policy to take any action against any employee, vendor or agent of the Company for (1) lawfully providing information or assisting in an investigation of activities which he or she reasonably believes violates applicable law or (2) providing truthful information to the government, a government agency or law enforcement officers relating to the commission of a legal offense. Prior to making a disclosure pursuant to the foregoing sentence, where possible you must immediately alert your supervisor or the Legal Department to determine if the Company wishes to take advantage of any Legal protection which may preclude or restrict the disclosure of such information. If you believe you have been the subject of impermissible retaliation, please talk to Human Resources or the Legal Department.

6. Policy Changes

Over time, new policies will need to be

5. Interdiction des représailles

La politique de la Société interdit à tout chef de service ou autre employé d'user de représailles contre un autre employé, fournisseur ou agent de la Société pour avoir signalé ou menacé de signaler une violation du présent Code ou pour avoir apporté sa collaboration à des enquêtes portant sur une telle violation, à condition que la personne ait agi en toute bonne foi et en estimant raisonnablement que l'information communiquée était véridique. La politique de la Société interdit également d'user de représailles contre tout employé, fournisseur ou agent de la Société qui aurait (1) communiqué légalement des informations ou apporté son assistance dans le cadre d'une enquête sur des activités susceptible à ses yeux de violer une loi applicable ou (2) communiqué des informations exactes aux autorités, à une administration publique ou à des officiels ayant des pouvoirs de police en rapport avec une infraction à la loi. Avant toute divulgation en application de la clause qui précède, vous devrez dans la mesure du possible alerter immédiatement votre chef de service ou le service des affaires juridiques afin de déterminer si la Société souhaite se prémunir contre la divulgation d'une telle information par les moyens légaux à sa disposition. Si vous estimez que vous avez fait l'objet de représailles illicites, veuillez en informer le service des ressources humaines ou le service des affaires juridiques.

6. Modification des politiques

Avec le temps, il pourra être nécessaire

written and old ones revised. While we reserve the right to make these changes without notice, we will try to let you know about any changes affecting your employment as soon as possible. It is your responsibility to familiarize yourself with these changes.

7. Waiver

The provisions of this Code may only be waived in exceptional circumstances and with approval by the Company's General Counsel, CEO, and/or Executive Vice President. Waivers will be documented as a matter of policy and kept on file in the Legal Department.

RESPECT

8. Equal Employment Opportunity

OCLC is an equal opportunity employer. Employment practices are based on ability and performance, including hiring, promotions, training and development, compensation and disciplinary actions. OCLC does not discriminate on the basis of race, color, religion, national origin, sex, age, marital status, non-disqualifying physical or mental disability, veteran status, sexual orientation, political affiliation, and/or any other lawfully protected classification in the state, country or province in which the employee is employed. Reasonable accommodation will be provided in accordance with the law to advance employment opportunities for qualified individuals with physical or mental disabilities and disabled veterans.

de promulguer de nouvelles politiques et/ou réviser les politiques existantes. Bien que nous nous réservions le droit de procéder à des changements sans préavis, nous nous efforcerons de vous informer dès que possible de toute modification affectant votre travail. Il vous appartient de vous familiariser avec de telles modifications.

7. Renonciation

Il ne pourra être renoncé à l'application des dispositions du présent Code que dans des circonstances exceptionnelles, et moyennant l'autorisation du Directeur juridique, du PDG et/ou du Premier Vice-président de la Société. Les renonciations seront systématiquement documentées et archivées par le service des affaires juridiques.

RESPECT D'AUTRUI

8. Égalité des chances en matière d'emploi

OCLC est un employeur offrant l'égalité des chances à tous les employés. Les pratiques de gestion du personnel sont basées sur les compétences et les accomplissements des individus, que ce soit pour l'embauche, les promotions, la formation et le développement professionnel, les rémunérations ou les sanctions disciplinaires. OCLC s'interdit toute discrimination fondée sur la race, la couleur de peau, la religion, l'origine nationale, le sexe, l'âge, le statut matrimonial, les incapacités physiques ou mentales ne faisant pas obstacle à l'occupation des fonctions, le statut d'ancien combattant, l'orientation sexuelle, l'appartenance à un parti politique et/ou toute autre classification légalement protégée dans le pays ou la

juridiction où l'employé travaille. Conformément à la loi, des mesures raisonnables seront prises pour offrir de meilleures opportunités professionnelles aux personnes qualifiées ayant des handicaps physiques ou mentaux ou aux anciens combattants souffrant d'invalidité.

9. Inclusion

Our diverse workforce is a tremendous asset. Valuing each associate as a unique and talented individual leads to a more productive and fulfilling work environment.

Inclusion at OCLC is defined as "an active strategic process that values and leverages similarities and differences in order to accomplish a common goal." The Inclusion Initiative has the following primary aims:

- To cultivate a corporate culture that promotes, understands the value of, and knows how to leverage a wide array of perspectives in the conviction that inclusive thinking will improve solutions for libraries and the diversity of people they serve.

9. Inclusion (continued)

- To promote understanding of social and cultural contexts so that OCLC can operate effectively in the markets it serves.
- To promote a work environment where every person within OCLC can feel

9. Inclusion

La diversité de notre personnel est un formidable atout pour nous. Nous considérons chaque employé comme un être humain unique et talentueux, et cette attitude favorise un environnement professionnel plus productif et épanouissant.

Chez OCLC, l'inclusion se définit comme « un processus stratégique actif qui valorise les similarités comme les différences et les utilise pour atteindre un but commun ». L'Initiative d'Inclusion vise essentiellement à :

- Cultiver une culture de société qui encourage des points de vue très variés, en comprend la valeur et sache comment en tirer parti, avec pour conviction qu'une pensée inclusive bénéficiera aux bibliothèques et aux populations diversifiées qu'elles desservent.

9. Inclusion (suite)

- Promouvoir la compréhension des contextes sociaux et culturels de façon à permettre à OCLC de travailler efficacement sur les marchés que la Société dessert.
- Promouvoir un environnement professionnel où chaque personne au sein d'OCLC peut se sentir importante,

significant, valued, and influential, thereby building broad commitment and ownership for the work of the cooperative.

10. Safe and Healthy Workplace

OCLC is committed to maintaining a safe and healthy working environment. To promote a healthy workforce and a safe work environment, employees are expected to follow the guidelines contained in the OCLC Standards Manual, and make management aware of potential safety hazards or threats of violence.

11. Alcohol and Drugs*

Employees may not use, sell, possess, purchase, or transfer illegal drugs on Company premises, in Company vehicles, using Company property, or during work hours. Alcohol consumption during work hours or on Company premises is prohibited. The only exception is that alcohol may be consumed by people of legal drinking age at Company sponsored events that are approved by the CEO or the Executive Vice President (or their designee).

Employees also must not be under the influence of illegal drugs or alcohol during work hours regardless of when the

appréciée et influente, ce qui responsabilise chaque membre du personnel et le motive pour s'engager résolument dans le travail de la coopérative.

10. Un lieu de travail sain et sûr

OCLC s'engage à maintenir un environnement de travail sain et sûr. Pour promouvoir la santé et la sécurité de ses collaborateurs et de l'environnement de travail, il est demandé aux employés de respecter les directives contenues dans le manuel des normes d'OCLC et d'informer la direction de tous risques potentiels pour la sécurité et de toutes menaces de violence éventuelles.

11. Alcool et drogues*

Les employés ne doivent pas vendre, posséder, acheter ou transférer de la drogue dans les locaux de la Société, dans des véhicules de la Société, en utilisant des biens de la Société ou pendant les heures de travail. La consommation d'alcool pendant les heures de travail ou dans les locaux de la Société est interdite. La seule exception tolérée sera la consommation d'alcool par les personnes ayant l'âge légal pour boire de l'alcool lors d'événements de nature sociale organisés par la Société et approuvé par le PDG ou le Premier Vice-président (ou leur mandataire).

Les employés ne doivent pas non plus être sous l'influence de la drogue ou de l'alcool pendant les heures de travail, quel que soit le moment où les drogues ou l'alcool ont été consommés.

drugs or alcohol were consumed.

It is also a violation of this policy to sell, transfer, or distribute personal prescription drugs on Company premises, while on Company business, using Company property, or during work hours.

12. Weapons and Workplace Violence

OCLC has zero tolerance for workplace violence. Consistent with this policy, acts or threats of physical violence, including intimidation, harassment and/or coercion that involve or affect the Company or its employees will not be tolerated. Acts or threats of violence include conduct that is sufficiently severe, offensive, or intimidating to alter the employment conditions at OCLC to create a hostile, abusive, or intimidating work environment for one or several OCLC employees.

The unauthorized possession of any weapon is prohibited on OCLC property or while conducting OCLC business.

13. Employee Privacy and Confidentiality

OCLC respects and values its employees', members' and users' privacy, and we require our employees to do the same. As an OCLC employee, it is your responsibility to respect the privacy of

La vente, le transfert ou la distribution, dans les locaux de la Société, dans le cadre d'un travail effectué pour le compte de la Société, en utilisant des biens de la Société ou pendant les heures de travail, de médicaments achetés par une personne sur ordonnance médicale constitue également une violation de la présente politique.

12. Armes et violence sur le lieu de travail

OCLC ne tolérera pas la moindre violence sur le lieu de travail. En application d'une telle politique, aucune action violente ou menace de violence physique, y compris intimidation, harcèlement et/ou coercition impliquant ou affectant la Société ou ses employés ne sera tolérée. Les actions violentes ou menaces de violence incluent tout comportement suffisamment grave, outrageant ou intimidant pour altérer les conditions d'emploi à OCLC en créant un environnement de travail hostile, abusif ou intimidant pour un ou plusieurs employés d'OCLC.

La détention non autorisée d'une arme quelconque est interdite dans les locaux d'OCLC ou pendant le travail pour OCLC.

13. Confidentialité et protection de la vie privée des employés

OCLC respecte et protège les informations relatives à la vie privée de ses employés, adhérents et utilisateurs, et nous exigeons que nos employés fassent de même. En tant qu'employé d'OCLC, vous devez respecter les informations personnelles de vos collègues, des

fellow employees, members, and users. You must use and maintain personal data in accordance with all applicable laws and OCLC's global privacy policies in effect from time to time. You must guard against inappropriate access and disclosure of personal data and use security safeguards which are appropriate to the sensitivity of such data. You may only use personal data for the identified purposes for which it has been disclosed to the Company. You must not use any personal data for personal benefit or in any other inappropriate way.

14. Harassment

All employees have the right to work in an environment free from harassment and discrimination, where privacy and dignity are respected and all are protected from offensive

adhérents et des utilisateurs. Vous devez utiliser et conserver ces informations en respectant les dispositions de toutes les lois applicables et des politiques d'OCLC relatives à la protection de la vie privée des employés à travers le monde, qui seront sujettes à révision de temps à autre. Vous devez protéger les employés contre tous les risques de divulgation ou d'accès inapproprié à leurs informations personnelles et utiliser des mécanismes de protection appropriés en fonction du caractère sensible de ces informations. Vous ne pouvez utiliser d'informations personnelles que dans les buts spécifiquement identifiés dont vous avez informé la Société. Vous ne devez pas utiliser d'informations personnelles pour votre propre intérêt ou à toutes autres fins inappropriées.

14. Harcèlement

Tous les employés ont le droit de travailler dans un environnement dans lequel ils ne feront pas l'objet de harcèlement ni de discrimination, où la vie privée et la dignité sont respectées et où chacun est à l'abri de tout comportement insultant.

14. Harassment (continued)

or threatening behavior. OCLC will not tolerate any form of harassment based on an individual's gender, race, color, age, religion, disability, ancestry, national origin, or any other legally protected characteristic or status in the state, country or province in which the employee is employed.

OCLC policy specifically prohibits sexual harassment of any kind, including unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other conduct that has the purpose or effect of creating an intimidating, hostile, or offensive working environment. Additionally, bullying and intimidation are particularly serious forms of harassment which will absolutely not be tolerated.

15. The Environment

OCLC has implemented Company-wide recycling efforts in order to do our part to preserve the environment. Whenever possible, OCLC is committed to adopting practices of reduction, reuse, recycling, and recovery in order to utilize resources in the most environmentally prudent manner.

CONFLICT OF INTEREST

16. Conflict of Interest

Employees must avoid placing themselves in a position that creates, leads to, or could present the appearance of a conflict of interest. Any situation involving an actual or potential

14. Harcèlement (suite)

ou menaçant. OCLC ne tolérera aucune forme de harcèlement basé sur le sexe, la race, la couleur de peau, l'âge, la religion, le handicap, les origines familiales ou l'origine nationale d'une personne, ou sur tout autre statut ou caractéristique bénéficiant d'une protection légale dans le pays ou la juridiction où l'employé travaille.

La politique d'OCLC interdit spécifiquement les harcèlements sexuels de toutes natures, y compris les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles et toutes autres conduites qui ont un pour but ou pour effet de créer un environnement professionnel intimidant, hostile ou insultant. De plus, les brimades et l'intimidation sont des formes de harcèlement particulièrement sérieuses qui ne seront absolument pas tolérées.

15. L'environnement

OCLC a mis en œuvre des activités de recyclage à l'échelle de la Société afin d'assumer sa responsabilité dans les efforts de préservation de l'environnement. Dans la mesure du possible, OCLC s'engage à adopter des pratiques favorisant la réduction, la réutilisation, le recyclage et à récupération, afin d'utiliser les ressources de la manière la plus responsable possible pour l'environnement.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

16. Conflit d'intérêts

Les employés doivent éviter de se mettre dans des situations qui créent des conflits d'intérêts, peuvent entraîner de

conflict of interest should promptly be reported to your supervisor or Human Resources.

17. Gifts and Entertainment Accepting Gifts

Accepting gifts and entertainment that are reasonable complements to a business relationship and are of modest value (\$25 US/€20 or less) is generally permissible. Typical gifts that would be acceptable are a lunch or token promotional items. The only exceptions to this rule should be if a perishable gift is sent and can be shared amongst a group of employees (i.e. cookies at the holidays), or if accepting a gift greater than \$25 US/€20 is part of a cultural tradition and it would legitimately be seen as offensive to decline the gift. Any gift considered to be the latter of these exceptions should be immediately reported to the employee's Vice President and/or regional managing director, who will be responsible for keeping record of all such gifts.

Free seminars, including related lunches and dinners, and/or webinars sponsored by outside companies are acceptable for OCLC employees to attend.

However, any seminar requiring travel or registration expenses should be paid for by OCLC. If there is a business purpose in an OCLC employee attending such an event, the costs should be provided for in the business unit's budget, or the employee should receive prior

tels conflits ou qui en donnent l'apparence. Toute situation impliquant un conflit d'intérêts réel ou potentiel doit être signalée dès que possible à votre chef de service ou au service des ressources humaines.

17. Cadeaux et invitations Acceptation de cadeaux

L'acceptation de cadeaux et d'invitations qui constituent des compléments raisonnables à une relation d'affaires et ont une valeur modeste (25 \$/20 EUR ou moins) est généralement autorisée. Des exemples de cadeaux qui seraient acceptables sont un déjeuner ou des articles promotionnels de valeur symbolique. Les seules exceptions à cette règle sont l'envoi d'un cadeau périssable pouvant être partagé entre un groupe d'employés (p. ex., des cookies pendant la période des fêtes), ou l'acceptation d'un cadeau d'une valeur supérieure à 25 \$/20 EUR si cela fait partie d'une tradition culturelle, au cas où un refus du cadeau serait légitimement perçu comme un comportement insultant. L'acceptation de tout cadeau tombant dans la seconde catégorie d'exceptions doit être signalée immédiatement par l'employé concerné au Vice-président et/ou à son directeur régional, qui assumera la responsabilité d'enregistrer tous les cadeaux de ce type.

Les invitations à des séminaires gratuits, y compris les déjeuners et dîners associés, et/ou les webinaires organisés par des sociétés extérieures, peuvent être acceptées par les employés d'OCLC. Toutefois, tout séminaire nécessitant un déplacement ou le paiement de frais

permission to utilize the OCLC training and development budget.

Any invitations or gifts that are substantially in support of a charity or community event (i.e. OCLC's United Way campaign or an invitation to a fundraiser for the Columbus Public Library) are exempt from the limitations outlined in this provision of the Code.

Employees engaged in procurement activities should safeguard their freedom of action to deal impartially and to avoid conflicting loyalties. Therefore, gifts, entertainment or other favors of any kind, which would obligate or tend to obligate the OCLC employee, must not be accepted. We expect our vendors to respect our gift and entertainment policy when doing business with us, just as we will respect the similar policies of our vendors.

Giving Gifts

Gifts or entertainment of a reasonable nature given to others are acceptable provided they

d'inscription doit être pris en charge par OCLC. S'il existe un intérêt commercial spécifique en liaison avec la participation d'un employé d'OCLC à un tel événement, le coût correspondant doit être payé avec des fonds du budget de l'unité d'exploitation concernée, ou l'employé doit recevoir au préalable la permission d'utiliser des fonds du budget de formation et de développement professionnel d'OCLC.

Les invitations et cadeaux en soutien à l'appui d'un événement communautaire ou caritatif (p. ex., la campagne *United Way* d'OCLC ou une invitation à une activité de collecte de fonds pour la *Columbus Public Library*) sont exonérés des limitations stipulées dans la présente disposition du Code.

Les employés des services d'achat doivent protéger leur liberté d'action afin de rester impartiaux et d'éviter des conflits d'intérêts. Par conséquent, les cadeaux, invitations et autres faveurs de quelque type que ce soit qui rendraient un employé d'OCLC redevable vis-à-vis d'un fournisseur, ou donneraient cette impression, ne doivent pas être acceptés. Nous nous attendons à ce que nos fournisseurs respectent notre politique en termes de cadeaux et d'invitations quand ils font affaires avec nous, tout comme nous respecterons les politiques similaires de nos fournisseurs.

Offre de cadeaux

Les offres de cadeaux ou d'invitations de nature raisonnable à des tiers sont acceptables à condition d'être appropriées

Q. *May I use my OCLC computer*

equipment to work on matters for my personal business?

A. *No, use of OCLC equipment for*

outside business interests is unacceptable.

CONFLICT OF INTEREST (continued)

are appropriate for a business purpose and not excessive. Please use common sense-if you think a gift could be considered excessive then it probably is excessive. OCLC realizes that what may be reasonable and customary in one country may be substantially different in another. In that case, OCLC employees should follow what is customary for the region. Of course, any gifts or entertainment given on behalf of OCLC should always be in compliance with any guidelines set forth in the recipient's corporate or governmental policies.

18. Friends and Relatives

You should not enter into any OCLC related business relationship with a close relative or significant other, including appointing them as an auditor, outside counsel, contractor, or any other position that involves having financial dependence or influence on OCLC, without first contacting our Legal Department.

Q. *Puis-je utiliser le matériel*

informatique d'OCLC pour des activités personnelles ?

R. *Non, l'utilisation du matériel d'OCLC*

pour des activités autres que dans l'intérêt exclusif d'OCLC n'est pas acceptable.

CONFLIT D'INTÉRÊTS (suite)

à des fins commerciales et de ne pas porter sur des valeurs excessives. Veuillez faire preuve de bon sens – si vous pensez qu'un cadeau pourrait être considéré excessif, c'est probablement qu'il est excessif. OCLC réalise que ce qui peut être considéré raisonnable et habituel dans un pays peut ne pas l'être dans un autre. Dans un tel cas, les employés d'OCLC doivent faire ce qui est considéré habituel dans leur région. Bien entendu, les cadeaux et invitations offerts au nom d'OCLC doivent toujours être conformes aux directives spécifiées dans les politiques de la société du bénéficiaire et aux lois et règlements de son pays.

18. Amis et personnes apparentées

Il vous est interdit d'engager des relations commerciales en rapport avec l'OCLC avec une personne apparentée ou son conjoint/sa conjointe, y compris la nomination d'une telle personne comme expert-comptable ou conseiller juridique extérieur, son engagement comme sous-traitant, ou son engagement à tout

19. Fraternalization*

While we recognize and respect the rights of employees to associate freely and to pursue personal relationships with those they encounter in the work environment, employees must use good judgment in ensuring that those relationships do not negatively impact their job performance or their ability to supervise others in the work environment.

Employees in a reporting relationship with someone that they are consensually dating, romantically involved with, living with or related to must inform the next level of management and Human Resources. We will work with both individuals to try to separate their employment responsibilities from their personal relationship in order to protect the interests of both employees and OCLC and to avoid any conflict of interest.

CONFIDENTIALITY

20. Confidential OCLC Information

Our company's confidential and proprietary information is critical to our existence as a Corporation and an invaluable asset that all employees must take great care to protect; company information that leaks prematurely into the press can hurt product launches and prove costly in any number of other ways. Our responsibilities in this arena extend beyond merely not revealing

autre poste impliquant une relation financière ou une influence sur l'OCLC, sans avoir contacté au préalable le service des affaires juridiques d'OCLC.

19. Fraternisation*

Bien que nous reconnaissons et respectons le droit des employés à fraterniser et à poursuivre des relations personnelles avec des personnes qu'ils rencontrent dans le cadre de leur travail, les collaborateurs doivent faire preuve de jugement pour s'assurer que ces relations n'ont pas un impact négatif sur leur travail ou n'affectent pas leur capacité de supervision d'autres employés dans le cadre professionnel.

Les employés ayant des responsabilités hiérarchiques vis-à-vis d'une personne avec laquelle ils auraient de commun accord une relation de nature sentimentale, avec qui ils habiteraient ou à qui ils seraient apparentés doivent en informer leur chef de service et le service des ressources humaines. Nous discuterons avec ces deux personnes pour nous efforcer de séparer leurs responsabilités professionnelles de leurs relations personnelles afin de protéger les intérêts des deux employés et d'OCLC et d'éviter tout conflit d'intérêts.

CONFIDENTIALITÉ

20. Informations confidentielles d'OCLC

Les informations confidentielles et exclusives à notre Société ont une importance cruciale pour notre existence en tant que personne morale et elles représentent un bien de valeur inestimable que tous les employés

confidential OCLC material; they also include its proper labeling, securing and disposal; the safeguarding of confidential information that OCLC receives from third parties under nondisclosure agreements; and internal compliance with applicable intellectual property laws, such as those protecting patents, copyrights, trade secrets, and trademarks. It is always a good idea, when working with licensing, mergers, and acquisitions to consult with the Legal Department first to understand if a non-disclosure agreement is in place that would restrict discussions. No confidential third party information should be used to gain an unfair advantage.

doivent s'efforcer de protéger ; la divulgation prématurée dans la presse d'informations de la Société pourrait nuire au lancement de certains produits et s'avérer coûteuse pour diverses autres raisons. Nos responsabilités dans ce domaine vont bien au-delà du simple besoin de ne pas divulguer d'informations confidentielles d'OCLC ; elles incluent également l'emploi de méthodes appropriées pour l'identification, la sécurisation et la mise au rebut des documents, la protection des informations confidentielles qu'OCLC reçoit de tiers en vertu d'accords de non-divulgation, et le respect en interne des lois applicables sur la propriété intellectuelle, telles que celles qui protègent les brevets, les droits d'auteur, les secrets commerciaux et les marques de fabrique. Il est toujours conseillé, lorsque vous travaillez dans un domaine en rapport avec des licences, fusions ou acquisitions, de consulter le service des affaires juridiques au préalable, afin de savoir si un accord de non-divulgation en vigueur est susceptible de restreindre la diffusion des informations. Aucune information confidentielle communiquée par un tiers ne doit être utilisée pour acquérir un avantage illégitime.

CONFIDENTIALITY (continued)

The key to exercising proper vigilance in safeguarding confidential OCLC material is to be sure you know the proper rules of conduct in advance. To whatever extent your particular job involves dealing with confidential information, you must ensure that you are familiar with the relevant OCLC policies, applicable agreements restricting the use of confidential information, and applicable laws, if any, and bear them in mind in the course of your business dealings.

21. Trademarks, Logos and Copyrights

The name OCLC, the names of OCLC products and services, and the various logos related to those products and services are all the company's intellectual property, and unauthorized use of them could do great damage to OCLC's public image. Any use of OCLC logos and trademarks must be cleared in advance by our Vice President of Marketing and/or Legal Department. It is important to remember that participation in any marketing or advertising activities on behalf of OCLC (outside the scope of your employment responsibilities of course) is generally not permissible. Employees should immediately inform the Legal Department if they are aware of any unauthorized use of trademarks, logos and/or copyrights.

CONFIDENTIALITÉ (suite)

La seule façon d'assurer le niveau de vigilance approprié pour sauvegarder les informations confidentielles d'OCLC consiste à vous assurer de connaître à l'avance les règles de conduite appropriées. Quelle que soit la mesure dans laquelle votre emploi vous fait prendre connaissance d'informations confidentielles, vous devez absolument vous familiariser avec les politiques pertinentes d'OCLC, les règlements applicables qui limitent l'utilisation des informations confidentielles, ainsi que les lois en vigueur à cet égard, le cas échéant, et les garder présents à l'esprit dans le cadre de votre travail.

21. Marques de commerce, logos et droits de propriété intellectuelle

L'appellation sociale OCLC, les noms des produits et services OCLC et les divers logos associés à ces produits et services sont tous protégés par des droits de propriété intellectuelle de la Société, et tout emploi non autorisé de tels noms ou logos pourrait porter atteinte à l'image publique d'OCLC. Tout emploi de logos ou marques de commerce d'OCLC doit être autorisé à l'avance par notre Vice-président du marketing et/ou le service des affaires juridiques. Il est important de se rappeler que la participation à des activités publicitaires ou de marketing au nom d'OCLC (en dehors de vos responsabilités professionnelles, cela va de soi) n'est généralement pas permissible. Les employés doivent contacter immédiatement le service des affaires juridiques s'ils découvrent une utilisation non autorisée de marques de

PROTECTING OCLC ASSETS

22. Company Equipment

OCLC employees should always take care to conserve Company assets and equipment. Our employees are provided with every reasonable tool we need to do our jobs effectively and comfortably, which makes it even more important for all of us to avoid needless waste. Company funds, equipment and other assets should not be requisitioned for personal or inappropriate use. If you are not sure whether or not a given usage of Company assets is appropriate, please ask your manager or Human Resources.

23. Computer and Other Communications

OCLC's computer, telephone, and other communications resources are a crucial aspect of our company's property, both physical and intellectual. Please take all due care to maintain the security and privacy of these resources, and if you have any reason to believe our network security has been violated please promptly report this to the Vice President of Corporate Information Technology and Business Integration or his/her EMEA designee.

commerce, logos et/ou droits d'auteur.

PROTECTION DES BIENS D'OCLC

22. Équipements de la Société

Les employés d'OCLC doivent toujours s'efforcer de préserver les biens et équipements de la Société. Comme nous mettons à la disposition de nos employés tous les instruments dont ils ont raisonnablement besoin pour faire leur travail efficacement et confortablement, il est encore plus important pour nous tous d'éviter les gaspillages. Les fonds, équipements et autres biens de la Société ne doivent pas être réquisitionnés pour un emploi personnel ou inapproprié. Si vous avez le moindre doute quant au caractère approprié ou non de l'utilisation des biens de la Société, veuillez poser la question à votre Directeur des ressources humaines.

23. Communications électroniques et autres

Les ressources d'OCLC en matière de communications (ordinateurs, téléphones, etc.) constituent un élément crucial des biens à la fois matériels et immatériels de la Société. Veuillez faire le nécessaire pour préserver la sécurité et la confidentialité de ces ressources, et si vous avez une raison de croire que la sécurité de notre réseau a été compromise, veuillez en informer dans les meilleurs délais le Vice-président des technologies de l'information et de l'intégration commerciale de la Société ou son représentant désigné pour l'Europe, le Moyen-Orient et l'Asie.

Q. *Obtaining appropriate department approvals for a purchase can be time consuming—can I just order what I need and ask for reimbursement later?*

A. *No, it is important to obtain all required approvals up front in order to ensure that a purchase is within the budget and the terms and conditions are acceptable pursuant to OCLC policies.*

Q. *Can I make a personal contribution to a political party or candidate?*

A. *Yes, OCLC policy only prohibits contributions made on behalf of the Company.*

Q. *L'obtention des approbations des départements concernés pour un achat peut prendre beaucoup de temps – puis-je simplement commander ce dont j'ai besoin et en demander le remboursement plus tard ?*

R. *Non, il est important d'obtenir toutes les approbations nécessaires dès le début du processus pour assurer que le montant de l'achat est autorisé au budget et que les modalités de l'achat sont acceptables en vertu des politiques d'OCLC.*

Q. *Puis-je verser une contribution personnelle à un candidat ou à un parti politique ?*

R. *Oui, la politique d'OCLC n'interdit que les contributions au nom de la Société.*

BOOKS AND RECORDS

24. Business Transactions

Accurate financial reporting is an essential component of corporate professionalism. Each OCLC employee is responsible for helping to make sure that OCLC's books and records are accurate. This includes reporting of actual hours worked, legitimate business expenses incurred, sales made and all other activities related to OCLC. When you are involved in business transactions, be sure that you are following Company procedures for carrying out and reporting them, obtaining appropriate management authorization for them (where appropriate, make sure you have Finance Department and Legal Department approval before entering into contracts) and maintaining appropriate documentation.

25. Reporting Procedures

OCLC employees should do everything possible to cooperate with our Finance Department, external auditors and legal counsel by giving them honest, thorough information to ensure that all books and records are accurate. Report to the Finance Department any transactions of which you think they may not be aware.

POLITICAL ACTIVITIES AND LOBBYING

26. Corporate Political Activity

REGISTRES ET ARCHIVES

24. Transactions commerciales

La production de rapports financiers exacts est une composante essentielle du professionnalisme d'une société. Chaque employé d'OCLC doit contribuer à assurer que les registres et archives d'OCLC sont conformes à la réalité. Ceci inclut l'indication du nombre réel des heures de travail, des dépenses commerciales légitimes encourues, des ventes réalisées et de toutes les autres activités en rapport avec OCLC. Lorsque vous participez à des transactions commerciales, n'oubliez jamais de suivre les procédures de la Société pour les exécuter et les enregistrer, pour obtenir l'autorisation appropriée de la direction (le cas échéant, assurez-vous que vous disposez de l'approbation de la direction financière et du service des affaires juridiques avant de conclure des contrats) et conservez toute la documentation appropriée.

25. Procédures d'enregistrement des transactions

Les employés d'OCLC doivent faire leur possible pour coopérer avec notre direction financière, nos commissaires aux comptes et nos juristes en leur communiquant des informations complètes et honnêtes pour assurer l'exactitude de tous les registres et de toutes les archives. Notifiez la direction financière de toutes transactions dont vous pensez qu'elle pourrait ignorer l'existence.

ACTIVITÉS POLITIQUES

“Political Activity” is supporting a candidate for office. While this type of activity is not lobbying, it is explicitly disallowed for a tax-exempt organization.

27. Lobbying Activity

“Lobbying” is an interaction with a legislative or voting body regarding a piece of legislation that requires a vote to become effective, with the intent to influence that vote. While there are some limited instances when lobbying might be a permitted activity for OCLC, in general the policy has been to stay clear of such activities as the safest method of avoiding penalties for impermissible lobbying behavior.

28. Personal Activity

OCLC employees are of course free to participate in personal/private political activities and/or lobbying as they see fit. In doing so, however, you should make it very clear that you are acting in your individual capacity and not on behalf of OCLC.

29. Community Activity

OCLC supports and encourages its employees to volunteer with local charities and community service organizations. Involvement with these local activities should not interfere with an employee’s duties to fulfill his/her obligations to OCLC, and should not utilize any OCLC resources, unless

ET LOBBYING

26. Activités politiques au niveau de la société

Le terme « activité politique » fait référence au soutien apporté à un candidat à une élection. Bien que ce type d'activité ne soit pas assimilable au lobbying, il est explicitement interdit pour une organisation exonérée d'impôt.

27. Activités de lobbying

Le « lobbying » est une interaction avec une assemblée législative ou délibérative au sujet d'une proposition de loi dont l'adoption nécessite un vote, dans le but d'influencer ce vote. Bien que, dans certains cas limités, le lobbying puisse être une activité autorisée pour OCLC, en règle générale la politique de la Société a consisté à ne pas s'engager dans de telles activités, afin d'éviter tout risque de sanctions pour un comportement de lobbying qui n'est pas permissible.

28. Activités personnelles

Bien entendu, les employés d'OCLC sont libres de participer à des activités politiques à titre personnel/privé et/ou de faire du lobbying suivant leurs désirs. Ce faisant, toutefois, vous devez expliquer clairement que vous agissez en votre propre nom et nom pour le compte d'OCLC.

29. Activités communautaires

OCLC soutient et encourage la participation de ses employés à des activités de bénévolat pour le compte d'organismes caritatifs et communautaires locaux. La participation à de telles activités locales

previously authorized by the CEO or Executive Vice President, or their designee.

OBEYING THE LAW

30. Legal Compliance and Corporate Ethics

OCLC is committed to full compliance with those laws and regulations that apply to our business activities. All employees must maintain the highest ethical standards in the conduct of OCLC affairs.

*Notes:

11. Alcohol and Drugs: French law prohibits the use of alcohol during any business events, in addition to during work hours.

19. Fraternalization: This provision does not apply to OCLC employees in European countries.

This Code of Conduct is intended to be a general overview of how OCLC employees should conduct business on behalf of the Company. Employees should refer to their employee manual and/or personal employment contract for the specific guidelines and rules that apply in a given situation.

ne doit pas affecter la capacité des employés à s'acquitter de leurs obligations vis-à-vis d'OCLC, et ces employés ne doivent pas utiliser les ressources d'OCLC, sauf autorisation préalable du PDG, du Premier Vice-président, ou de leur représentant.

RESPECT DE LA LOI

30. Conformité aux lois et à la déontologie

OCLC s'engage à respecter scrupuleusement les lois et règlements qui s'appliquent à nos activités commerciales. Tous les employés doivent observer les normes éthiques les plus strictes dans la conduite de leurs activités pour OCLC.

*Notes :

11. Alcool et drogue : la loi française interdit la consommation d'alcool pendant tous les événements commerciaux, ainsi que pendant les heures de travail.

19. Fraternalisation : cette disposition ne s'applique pas aux employés d'OCLC dans les pays européens.

Le présent Code de conduite est conçu pour offrir une présentation générale de la façon dont les employés d'OCLC doivent se comporter quand ils travaillent pour le compte de la Société. Les employés doivent consulter leur manuel de l'employé(e) et/ou leur contrat de travail particulier pour déterminer les directives et règles spécifiques qui s'appliquent dans une situation donnée.