

CADEAUX, REPAS ET DIVERTISSEMENTS POLITIQUE

POLITIQUE SUR L'ACCEPTATION OU LA FOURNITURE DE CADEAUX D'AFFAIRES, DE DIVERTISSEMENTS ET D'HOSPITALITES

1.0 BUT

Stericycle, Inc. s'engage à respecter les normes d'intégrité les plus élevées dans ses pratiques commerciales et à se conformer à la loi dans la conduite de ses activités commerciales dans le monde entier, comme indiqué dans le Code de conduite. L'objectif de cette politique d'éthique et de conformité est d'établir des lignes directrices pour l'acceptation ou la fourniture de cadeaux d'affaires, de repas et de divertissements.

2.0 PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les membres de l'équipe et du conseil d'administration de Stericycle, Inc., de ses entités contrôlées, de ses filiales et de ses sociétés affiliées (collectivement, « Stericycle ») et de ses partenaires commerciaux. Pour les entités dans lesquelles Stericycle n'a pas de participation majoritaire, Stericycle déploiera tous ses efforts pour mettre en œuvre la présente Politique ou une Politique substantiellement similaire, ainsi que les procédures connexes.

La présente politique n'a PAS pour but de régir les cadeaux ou les divertissements offerts par Stericycle aux membres de l'équipe, ni les cadeaux personnels offerts par un membre de l'équipe à un autre et payés à même ses propres fonds qui ne sont pas liés à leur performance ou à leur rôle au sein de l'entreprise (par exemple, un cadeau personnel d'un membre de l'équipe à un autre). Elle ne régite pas non plus les déplacements, les repas et les dépenses connexes encourus par les membres de l'équipe dans le cadre des activités nécessaires et autorisées de la Société. Ces dépenses sont régies par la Politique sur les voyages et les dépenses.

Les membres de l'équipe de Stericycle sont responsables de la lecture, de la compréhension et du respect de la présente politique.

Les entités individuelles de Stericycle peuvent choisir d'adopter des règles ou des lignes directrices plus restrictives pour les cadeaux, les repas et les divertissements, mais doivent, au minimum, suivre la présente politique. En outre, lorsque la législation locale impose des restrictions plus strictes que celles requises en vertu de la présente Politique, la loi locale prévaut et doit être respectée.

3.0 DÉFINITIONS

Cadeaux, repas et divertissements	Les cadeaux, les repas et les divertissements échangés entre les membres de l'équipe de Stericycle et les partenaires commerciaux ou d'autres tiers afin d'améliorer les relations commerciales légitimes et/ou de promouvoir nos intérêts commerciaux mutuels.
--	---

Partenaire d'affaires	Comprend les vendeurs, les fournisseurs, les clients et les représentants tiers de Stericycle.
Entité contrôlée	Toute entité dans laquelle Stericycle, Inc., directement ou indirectement, détient une participation supérieure à 50 %, gagne plus de 50 % des bénéfices (ou du capital ou de l'intérêt bénéficiaire), ou détient plus de 50 % des sièges au conseil d'administration ou à tout autre organe de gouvernance ; ou toute entité dans laquelle Stericycle détient tout autre type de pouvoir de contrôle, tel qu'une action privilégiée.
Client	Comprend tout client actuel ou potentiel de Stericycle, ainsi que toute personne qui est propriétaire, actionnaire, employé, administrateur, dirigeant ou représentant d'un client actuel ou potentiel de Stericycle.
Cadeau	Tout ce qui a de la valeur et qui est donné au destinataire, généralement sous la forme d'un objet tangible, mais qui comprend également des services, ou même des rabais sur des produits et services non accessibles au grand public, qu'ils soient donnés ou reçus, sans compensation réelle ou attendue ni contrepartie adéquate en retour.
Fonctionnaire(s) gouvernemental(s)	<p>Comprend toute personne qui est un agent, un représentant, un fonctionnaire, un dirigeant, un administrateur ou un employé d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une agence ou d'un instrument de celui-ci (y compris, mais sans s'y limiter, tout dirigeant, directeur ou employé d'une entité détenue, exploitée ou contrôlée par l'État, c'est-à-dire un hôpital, l'OTAN, une université) ou d'une organisation internationale publique, ou toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom d'un tel gouvernement, d'un ministère, d'un organisme, d'un instrument ou d'une organisation internationale publique. Y compris tout candidat à un poste politique.</p> <p>Il est important de noter que le représentant du gouvernement est défini au sens large dans la présente politique et couvre non seulement les fonctionnaires élus et nommés, mais s'étend également aux employés, aux tiers et/ou aux sous-traitants d'entités appartenant à l'État ou contrôlées par l'État agissant à titre commercial (par exemple, commis aux comptes fournisseurs dans un hôpital public, enseignant dans une université d'État). Voir l'annexe A pour d'autres exemples de représentants du gouvernement.</p>
Fournisseur à haut risque (« VRC »)	Tout représentant tiers qui appartient à l'État ou qui peut interagir avec un organisme gouvernemental ou des représentants du gouvernement au nom de Stericycle (c'est-à-dire des consultants, des fournisseurs de services logistiques, des agents commerciaux ou des agents en douane). Voir l'annexe A pour d'autres exemples.
Frais d'accueil	Paiements pour ou liés à des voyages, à l'hébergement, à des repas ou à des divertissements pour le compte d'un Partenaire commercial.

Représentant d'un tiers	Tout non-employé ou partie externe, quel qu'en soit le titre, qui (i) fournit des biens ou des services à la Société ; (ii) représente la Société ; (iii) agit avec discrétion au nom de la Société ; ou (iv) agit conjointement avec la Société. Selon les services fournis par un représentant tiers, l'entité pourrait être classée comme un fournisseur à haut risque tel que défini ci-dessus.
--------------------------------	---

4.0 PROPRIÉTÉ/RESPONSABILITÉS

Le Bureau de l'éthique et de la conformité (OEC) est propriétaire de la présente politique. Les questions au sujet de la Politique peuvent être adressées à l'OEC à l' [adresse ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com).

5.0 EXIGENCES

L'échange de cadeaux, de repas et de divertissements est généralement un moyen approprié d'établir et de renforcer des relations d'affaires. Cependant, les cadeaux, les repas et les divertissements peuvent présenter des risques éthiques et juridiques importants pour le Stericycle et les membres de l'équipe en vertu des réglementations gouvernementales et des lois anti-corruption. Des précautions particulières doivent être prises lors de l'échange de cadeaux, de repas et de divertissements avec des vendeurs à haut risque et des représentants du gouvernement.

Les cadeaux, les repas et les divertissements peuvent créer ou sembler créer un conflit d'intérêts entre les intérêts personnels du membre de l'équipe et ceux de la Société. Aucun cadeau, repas ou divertissement ne doit être échangé s'il compromet ou est perçu comme compromettant la responsabilité d'un membre de l'équipe de prendre des décisions d'affaires justes et objectives au nom de Stericycle.

Les cadeaux, les repas et les divertissements doivent être échangés de manière ouverte et transparente, à un moment et à un endroit raisonnables et appropriés aux circonstances, et ne doivent pas donner l'impression d'une inconvenance ou d'un sentiment d'obligation ou d'attente.

Les membres de l'équipe ne peuvent pas solliciter de cadeaux, de repas et de divertissements pour leur bénéfice personnel. Les membres de l'équipe qui souhaitent solliciter un don d'un partenaire commercial au nom d'un organisme de bienfaisance ou à but non lucratif doivent d'abord obtenir l'approbation préalable de l'OEC et du vice-président ESG. (Pour en savoir plus sur les dons, consultez la Politique sur les dons de bienfaisance de Stericycle.)

Les membres de l'équipe qui échangent ou autorisent des cadeaux, des repas et des divertissements doivent également se conformer au Code de conduite, à la Politique sur les conflits d'intérêts, à la Politique anticorruption, à la Politique sur les relations gouvernementales et à la Politique sur les voyages et les dépenses de Stericycle, ainsi qu'aux exigences ci-dessous.

Tous les cadeaux, repas et divertissements dont la valeur dépasse les limites doivent être divulgués via le [Registre des cadeaux et des divertissements](#) disponible dans la section OEC de The Loop.

L'approbation d'un cadeau, d'un repas ou d'un divertissement dépend souvent des circonstances spécifiques et doit être examinée au cas par cas. Les circonstances impliquant des cadeaux, des repas et des divertissements non couverts par la présente politique doivent être discutées avec le Bureau de l'éthique et de la conformité (OEC) au ethicsandcompliance@stericycle.com avant de prendre des mesures.

5.1 Cadeaux d'affaires

Limites de valeur. Les membres de l'équipe peuvent offrir ou accepter des cadeaux d'une valeur maximale de 50 USD (ou l'équivalent en devise locale) à des partenaires commerciaux ou de la part de ceux-ci sans l'approbation de l'OEC. Le total de tous les cadeaux échangés avec un Partenaire commercial au cours d'une année civile ne doit pas dépasser 150 USD (ou l'équivalent en devise locale). Cette limite de 150 \$ est calculée en fonction des dons faits au partenaire commercial dans son ensemble, et non à chaque personne de l'entité ou de l'organisation. Aucun membre de l'équipe de Stericycle ne peut s'engager dans quelque type d'entente que ce soit avec un tiers pour dépasser ces limites.

Cadeaux qui dépassent les limites de valeur. Une approbation préalable écrite de l'OEC est requise avant d'offrir des cadeaux à un partenaire commercial d'une valeur supérieure à 50 USD ou qui dépasse la limite annuelle de 150 USD.

En règle générale, lorsque les membres de l'équipe reçoivent un cadeau qui dépasse la limite autorisée, ils doivent refuser ou retourner le cadeau avec une note de courtoisie expliquant notre politique. Si cela n'est pas possible, dans des circonstances appropriées, un don qui dépasse la limite de dollars permise peut être conservé et mis à la disposition de tous les membres de l'équipe (p. ex., par tirage au sort, ou selon le principe du premier arrivé, premier servi, placé dans les aires communes du bureau pour être utilisé par tous les MT, si possible) sans identifier la source du cadeau.

Communiquez avec l'OEC pour obtenir des conseils et déterminer la marche à suivre si :

- on vous offre ou on vous reçoit un cadeau interdit par la présente Politique ou vous avez une question concernant le bien-fondé d'un cadeau ;
- les pratiques ou coutumes locales en matière de cadeaux sont en conflit avec la présente politique ; ou
- vous pensez que le retour d'un cadeau peut avoir un impact sur une relation commerciale avec le Partenaire commercial. (Une demande d'exception sera évaluée conformément à la section 6 ci-dessous.)

Exclusions de la politique relative aux cadeaux

Les articles promotionnels portant un logo dont le prix est inférieur à 50 \$ ou l'équivalent en devise locale (p. ex., stylos, chapeaux, tasses, etc.) portant un logo sont généralement autorisés.

Les cadeaux d'un montant supérieur à 50 \$ US reçus lors d'une conférence ou d'un événement de l'industrie (par exemple, les sacs-cadeaux des participants) sont autorisés à condition qu'ils soient disponibles pour tous les participants et qu'ils ne soient pas somptueux ou excessifs.

Les prix attribués dans le cadre de jeux d'adresse ou de hasard lors d'événements liés aux affaires (p. ex., une sortie de golf « au plus près du drapeau », des tirages de prix de présence lors d'un séminaire, des concours ou des tirages au sort) sont autorisés à condition que tous les participants aient une chance égale de gagner le prix et que :

- L'attribution de prix d'une valeur supérieure à 50 USD doit être approuvée au préalable par l'OEC.
- Les membres de l'équipe qui gagnent des prix de plus de 50 \$ US doivent en informer l'OEC dans les 10 jours suivant la réception du prix.

Cadeaux interdits. Il n'est jamais permis d'offrir ou de recevoir les types de cadeaux suivants, quel qu'en soit le montant :

- Cadeaux destinés à influencer ou à récompenser une action / inaction ou une décision d'affaires – ou peuvent sembler influencer une décision. Les cadeaux ne doivent être offerts qu'à titre de courtoisie ou de marque d'estime.
- De l'argent liquide et des équivalents de trésorerie, tels que des cartes-cadeaux, des chèques-cadeaux, des chèques, des virements bancaires ou tout autre objet échangeable contre de l'argent, sous réserve de l'exception ci-dessus.
- Cadeaux qui enfreignent les lois ou les politiques du destinataire prévu.¹
- Les cadeaux offensants, à caractère sexuel ou qui violent notre engagement en matière de respect mutuel ou qui donnent une mauvaise image de l'entreprise ou du membre de l'équipe.
- Cadeaux offerts à/par la famille ou les amis des partenaires commerciaux sans l'approbation préalable de l'OEC.
- Cadeaux offerts par un membre de l'équipe à un autre et payés à partir de ses propres fonds qui sont liés à sa performance ou à son rôle au sein de l'entreprise. De tels paiements pourraient être considérés comme des compensations et avoir des incidences fiscales.

5.2 Repas d'affaires et divertissements

Les membres de l'équipe doivent faire preuve de jugement lorsqu'ils acceptent et fournissent des divertissements d'affaires (p. ex., repas d'affaires, billets pour des événements sportifs et culturels, des sorties de golf, des galas ou des événements caritatifs). Le divertissement d'entreprise doit inclure un équilibre approprié entre l'objet de l'entreprise et les activités sociales, de divertissement ou de loisirs.

Limites de valeur. Les membres de l'équipe peuvent offrir ou accepter des divertissements d'affaires d'une valeur maximale de 120 USD par participant (ou l'équivalent en devise locale).

Divertissement d'affaires qui dépasse les limites de valeur. Les membres de l'équipe qui prévoient raisonnablement de donner ou d'accepter des divertissements d'affaires d'une valeur supérieure à 120 USD par participant doivent obtenir une approbation préalable écrite de l'OEC.

¹ En cas de doute, veuillez contacter le service juridique de Stericycle. De nombreux pays imposent des limites aux cadeaux qui peuvent être échangés, même entre les employés d'entreprises du secteur privé. De plus, de nombreux partenaires commerciaux ont des politiques concernant les cadeaux acceptables et les divertissements d'affaires.

Les membres de l'équipe qui donnent ou acceptent des divertissements d'affaires imprévus d'une valeur supérieure à 120 USD par participant sans l'approbation préalable de l'OEC doivent le divulguer à l'OEC dans les 10 jours suivant l'événement. La divulgation doit inclure le nom, le titre et l'organisation des participants, ainsi qu'une explication de la dépense (p. ex., justification commerciale, circonstances du dépassement de la limite de valeur).

Les divertissements d'affaires doivent répondre aux exigences suivantes :

- Il n'est pas sollicité par l'une ou l'autre des parties.
- Il s'agit d'un objectif commercial légitime et offre une occasion raisonnable de discuter d'affaires ou de développer davantage la relation d'affaires.
- Il ne crée pas de conflit d'intérêts, ni l'apparence d'un conflit, en fonction des circonstances environnantes (c'est-à-dire qu'il ne doit pas être offert ou accepté au milieu du renouvellement ou des négociations du contrat).
- Elle est permise en vertu des lois et des politiques du destinataire.
- Un ou plusieurs membres de l'équipe Stericycle et un représentant du partenaire d'affaires assistent tous deux au repas ou à l'animation. Par exemple, il n'est pas permis d'accepter des billets pour un événement sportif auquel le Partenaire commercial n'assiste pas, sauf si les billets sont individuellement inférieurs à 50 USD (il s'agit d'un cadeau et la limite de cadeau s'applique).
- Il n'est ni excessif, ni somptueux, ni extravagant, ni fréquent, et est raisonnable selon les normes et les coutumes locales.
- Il se déroule à un endroit et d'une manière qui n'enfreint pas les autres politiques de Stericycle ou le Code de conduite, ou qui pourrait autrement nuire à la réputation de la Société (par exemple, un événement dans un lieu de « divertissement pour adultes » n'est pas acceptable).

5.3 Hospitalité

Les membres de l'équipe peuvent fournir ou accepter des frais d'hospitalité – frais de déplacement, d'hébergement et de repas connexes – uniquement s'il existe un objectif commercial de bonne foi qui est directement lié à (1) la promotion, la démonstration ou l'exposition des services de Stericycle ; (2) la formation ou l'éducation liée aux activités de Stericycle ; ou (3) l'exécution ou l'exécution d'un contrat auquel Stericycle est partie. (p. ex., inspections contractuelles des clients et des fournisseurs)

L'accueil doit être approuvé au préalable par écrit par le gestionnaire du membre de l'équipe et répondre aux exigences générales suivantes :

- Il n'est ni excessif, ni somptueux, ni extravagant, ni fréquent, et est raisonnable selon les normes et les coutumes locales.
- Il est autorisé en vertu des lois et des politiques du destinataire prévu.
- Les paiements sous forme d'*indemnités journalières* (p. ex., paiements en espèces ou « argent qui circule ») sont strictement interdits.
- Stericycle peut ne pas couvrir les frais d'accueil des membres de la famille ou des amis d'un partenaire commercial.

Lorsqu'elle fournit des services d'hospitalité approuvés à un partenaire commercial, Stericycle doit essayer de payer directement les fournisseurs de services (par exemple, la compagnie aérienne, l'hôtel, les restaurants) plutôt que de fournir des fonds au partenaire commercial pour ces dépenses. Les frais d'accueil, qu'ils soient payés directement aux fournisseurs de services ou à titre de remboursement au partenaire commercial, doivent être appuyés par des reçus détaillés appropriés reflétant les dépenses spécifiques remboursées.

Les offres des partenaires commerciaux de payer les frais d'admission ou d'inscription des membres de l'équipe, les frais de déplacement ou d'hébergement liés à des conférences, des salons professionnels et d'autres événements doivent être préalablement approuvées par écrit par le responsable du membre de l'équipe et par l'OEC. En règle générale, s'il y a un but commercial approprié pour le voyage, Stericycle doit payer les frais de déplacement et d'hébergement.

5.4 Cadeaux, repas et divertissements et représentants du gouvernement

Les cadeaux, les repas et les divertissements offerts ou reçus des représentants du gouvernement méritent une attention particulière. Les cadeaux, les repas et les divertissements qui sont acceptables avec les employés des entreprises du secteur privé sont souvent inappropriés ou illégaux lorsqu'il s'agit de représentants du gouvernement. L'échange de cadeaux, de repas et de divertissements avec des représentants du gouvernement peut enfreindre les lois anti-corruption américaines et locales et la politique anti-corruption de Stericycle et doit être offert rarement et dans des circonstances très précises. Dans certaines juridictions, les cadeaux, les repas et les divertissements fournis aux représentants du gouvernement, même s'ils sont appropriés et légaux, peuvent être tenus d'être déclarés publiquement par la Société.

Tous les membres de l'équipe qui interagissent avec des entités gouvernementales et des représentants du gouvernement doivent apprendre et respecter les règles qui s'appliquent aux marchés publics, au financement de projets gouvernementaux et aux interactions avec les représentants du gouvernement. En règle générale, ces règles interdisent ou limitent sévèrement l'offre, la promesse ou la fourniture de cadeaux, de repas ou de divertissements aux représentants du gouvernement. En outre, il est généralement interdit aux représentants du gouvernement eux-mêmes de solliciter, d'accepter ou de recevoir des cadeaux, des repas et des divertissements.

En plus des critères énumérés ci-dessus :

- Toutes les dépenses effectuées au profit d'un représentant de l'État doivent être approuvées à l'avance par écrit par le directeur national ou son représentant, ainsi que par l'OEC.
- Les rafraîchissements de faible valeur, tels que le thé, le café ou les collations, qui sont fournis aux représentants du gouvernement (par exemple, lors d'une visite d'inspection ou de vérification dans nos installations) et qui ne sont pas fréquents, ne nécessitent pas d'approbation préalable du Bureau de l'éthique et de la conformité, mais doivent être divulgués dans le registre.
- Les membres de l'équipe qui reçoivent un cadeau, un repas ou un divertissement de la part d'un représentant du gouvernement doivent le divulguer à l'OEC dans les 10 jours suivant leur réception.

Pour en savoir plus sur les cadeaux, les repas et les divertissements impliquant des représentants du gouvernement, consultez l'annexe A ainsi que la politique anticorruption de Stericycle et l'annexe A qui l'accompagne - Lignes directrices sur les paiements au profit des représentants du gouvernement.

5.5 Commandites, contributions politiques et dons de bienfaisance

Commandites. Les commandites destinées à faire progresser l'entreprise ou fournies dans le cadre d'une campagne de marketing doivent être documentées dans une entente de commandite écrite et approuvées par la haute direction. Si l'entente de commandite comprend des cadeaux, des repas ou des divertissements offerts aux membres de l'équipe Stericycle (p. ex., sorties de golf, billets de sport), ceux-ci doivent être approuvés au préalable par l'OEC.

Contributions politiques : Stericycle ne fait généralement pas de contributions d'entreprise et ne donne pas d'appui direct ou indirect à des candidats d'État et locaux, à des comités politiques, à des partis politiques ou à des initiatives de vote. De plus, Stericycle ne fait aucune dépense pour les communications électorales, ni ne contribue à des organisations dans le but de financer une campagne politique. Le Bureau des relations gouvernementales et des affaires publiques est responsable de la gestion des activités politiques et de lobbying de l'entreprise, en consultation avec d'autres hauts dirigeants. Dans la mesure où la Société effectuera des contributions ou des dépenses d'entreprises américaines à l'avenir, celles-ci seront publiées sur le site Web de la Société. Une contribution politique visant à influencer ou à récompenser l'action (ou l'inaction) officielle, ou à obtenir un avantage indu pour Stericycle, ne sera pas approuvée et ne doit pas être sollicitée auprès de partenaires commerciaux ou de tiers en général. Il est interdit aux membres de l'équipe de faire des contributions politiques de leur poche ou de leurs fonds au nom de Stericycle ou au profit de Stericycle. Pour plus d'informations, veuillez consulter notre [Politique-Contributions-Déclaration-de-Politique.pdf](#).

Dons de bienfaisance : Les dons sont des biens, des services en nature ou des fonds fournis par Stericycle à l'appui d'une cause sociale, sans aucun avantage commercial direct pour la Société. Veuillez consulter la Politique sur les dons de bienfaisance ou l'OEC ou le VP ESG pour connaître les exigences concernant les dons de bienfaisance.

5.6 Comptabiliser correctement les cadeaux, les repas et les divertissements

Les livres, registres et comptes de Stericycle doivent refléter fidèlement et équitablement, avec des détails raisonnables, toutes les transactions et dispositions d'actifs, quel qu'en soit le montant. Tous les cadeaux, repas, divertissements d'affaires et marques d'hospitalité fournis par la Société doivent être documentés et consignés de manière claire, précise et appropriée, avec des détails raisonnables, dans tous les livres et registres (y compris, par exemple, les grands livres, les rapports de dépenses et les formulaires d'approbation préalable). Cela comprend le nom, le titre et l'organisation des bénéficiaires de toutes les dépenses couvertes par la présente politique.

6.0 EXCEPTIONS

Les exceptions à la politique ne devraient être envisagées que dans les circonstances suivantes :

1. Circonstances imprévues – événements ou circonstances imprévus au moment de l'élaboration de la politique qui rendent la conformité indûment contraignante ou inapplicable.

2. Exigence légale du pays – à la suite d'une évaluation juridique, il est déterminé que la politique entre en conflit avec des lois/réglementations locales nouvelles ou imprévues.
3. Besoin de l'entreprise – une justification ou un besoin commercial clair qui ne peut être satisfait en adhérant à la politique ou à la procédure.

Les demandes d'exceptions aux politiques et procédures relatives à la conformité doivent être dûment documentées et soumises au titulaire de la police ou à son délégué avant la survenance de l'opération en question. La documentation doit indiquer l'exigence particulière de la politique en cause et les circonstances nécessitant l'exception.

Si la demande d'exception se limite à une opération précise, le titulaire de la police examinera la demande, confirmera les circonstances décrites par le demandeur, identifiera les solutions de rechange possibles et évaluera l'impact et le risque potentiel créés par l'exception. Si, de l'avis du titulaire de la police, le risque créé par l'exception est suffisamment limité ou peut être géré adéquatement, l'exception sera accordée. Le titulaire de la police documentera les faits et les circonstances pris en compte lors de l'évaluation et de l'approbation de la demande, y compris les personnes impliquées dans la décision, et conservera la documentation.

Si la demande d'exception nécessite également une modification permanente de la politique ou du processus lié à la conformité, la modification proposée doit être présentée au Comité de gestion de la politique pour examen et approbation.

Les exceptions à la politique doivent être réduites au minimum et ne doivent pas compromettre l'intégrité globale et les objectifs de la politique en question. Le non-respect de ces exigences peut exposer les personnes impliquées à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

7.0 OBLIGATION DE SIGNALER ET ABSENCE DE REPRÉSAILLES

Les membres de l'équipe et les tiers qui ont connaissance d'une inconduite potentielle doivent le signaler dès que possible à leur superviseur, à un chef de service, aux ressources humaines ou au Bureau de l'éthique et de la conformité (ethicsandcompliance@stericycle.com).

En plus des canaux de signalement susmentionnés, Stericycle maintient un service de signalement par téléphone et sur Internet/Web (la « ligne d'éthique ») qui est disponible pour les membres de l'équipe et les tiers à l'échelle mondiale et qui est :

- Sans frais ou autrement disponible sans frais pour les membres de l'équipe qui l'utilisent ;
- Disponible 24 heures sur 24, 365 jours par an ;
- Exploité par un tiers ;
- Disponible dans les langues locales ;
- Conçu pour s'assurer que les appels ne sont pas enregistrés et ne sont pas soumis à l'identification de l'appelant ;
- Conçu pour permettre le signalement anonyme là où la loi le permet ; et
- Conçu pour permettre à un membre de l'équipe de reporting de vérifier l'état ou le résultat de son rapport et d'échanger des informations de suivi.

Les numéros de téléphone locaux de la Ligne d'éthique se trouvent à l' [adresse suivante : www.stericycle.ethicspoint.com](#). Les rapports de la Ligne d'éthique peuvent être faits en ligne sur un site Web sécurisé à l'adresse [www.stericycle.ethicspoint.com](#).

Lors du signalement, les membres de l'équipe et les tiers doivent fournir autant d'informations et de détails que possible, y compris, le cas échéant, l'identité (prénom et nom) du ou des auteurs présumés de l'infraction ; le nom et le prénom des témoins éventuels ; et tout document pouvant étayer la préoccupation ou la plainte.

Stericycle interdit toute forme de représailles à l'encontre d'un membre de l'équipe ou d'un tiers qui signale une inconduite de bonne foi. De même, la Société interdit les représailles à l'encontre de tout membre de l'équipe ou tiers qui coopère à une enquête de la Société.

8.0 APPLICATION DE LA LOI/ÉNONCÉ DES CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

Le respect de la présente Politique est obligatoire. Stericycle peut, à sa discrétion, imposer des mesures disciplinaires aux personnes qui ne se conforment pas à la présente politique ou qui entreprennent des actions visant à entraver une enquête ou une vérification (p. ex., cacher ou détruire des renseignements ou des documents, fournir de fausses réponses ou de fausses informations, supprimer des courriels ou d'autres documents), pouvant aller jusqu'au licenciement et à d'éventuelles poursuites judiciaires. Le fait de ne pas signaler de manière appropriée une inconduite présumée peut constituer une violation de la loi et peut également constituer un motif de mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement.

9.0 POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES

- Code de conduite
- Politique sur les conflits d'intérêts
- Politique de lutte contre la corruption
- Politique en matière de voyages et de dépenses
- Délégation de pouvoirs (DoA)
- Politique sur les rapports et les enquêtes internes
- Politique sur les dons de bienfaisance
- Guide de référence de l'ordinateur de bureau sur les cadeaux, les repas et les divertissements
- Politique mondiale en matière de relations gouvernementales
- Énoncé de politique sur les contributions politiques

10.0 RÉVISIONS/HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Numéro de révision	4.0
Date d'émission originale	Octobre 2018
Date du dernier examen	Octobre 2023
Date d'entrée en vigueur	Octobre 2023
Date de la prochaine révision	Octobre 2024

La présente politique doit être révisée et approuvée chaque année, à moins que des changements dans les lois pertinentes ou les besoins de l'entreprise ne nécessitent un examen ou une révision plus fréquents. Le propriétaire de la politique est responsable de la mise à jour de la politique et de la gestion des versions antérieures.

Politique relative aux cadeaux, aux repas et aux divertissements

Annexe A – Lignes directrices sur les cadeaux, les repas et les divertissements

Dans de nombreux pays, les cadeaux jouent un rôle important dans le protocole commercial et les coutumes. En plus de la Politique sur les cadeaux, les repas et les divertissements de Stericycle, les lignes directrices suivantes peuvent vous aider à déterminer quoi, quand et à qui il est approprié de fournir ou d'accepter des cadeaux, des repas et des divertissements.

Aide à l'identification des risques élevés :

Comme l'indique la politique, il est important d'identifier les représentants du gouvernement et les vendeurs à haut risque, car certaines lois, règlements et politiques relatifs aux cadeaux, aux repas et aux divertissements s'appliquent à eux.

Les représentants du gouvernement comprennent toute personne qui est :

- Fonctionnaire (élu, nommé ou de carrière) ou employé d'un ministère, d'un organisme ou d'un instrument d'un gouvernement (fédéral, étatique, provincial ou local), qu'il soit administratif, législatif ou judiciaire, quel que soit son rang ou sa fonction ;
- Personne agissant à titre officiel pour ou au nom d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une agence ou d'un instrument d'un gouvernement (au niveau fédéral, étatique, provincial ou local) ;
- Dirigeant ou employé d'une entreprise, d'une organisation, d'une société ou d'un instrument appartenant à l'État ou contrôlé par l'État (en tout ou en partie) ;
- Tout employé ou dirigeant d'une entité embauchée pour préparer une demande de proposition ou un appel d'offres, ou pour examiner et/ou accepter des offres pour un gouvernement fédéral, étatique, provincial ou local ou pour tout ministère, organisme ou instrument d'un gouvernement ;
- Fonctionnaire ou employé d'une organisation internationale publique (par exemple, l'ONU, la Banque mondiale, l'UE, l'OMC, l'OTAN, la Croix-Rouge, la FIFA, le Comité international olympique) ;
- Personne agissant pour ou au nom d'un gouvernement ou d'une organisation internationale, même si elle n'est pas un employé de ce gouvernement ou de cette organisation ;
- Tout parti politique ou fonctionnaire et/ou employé d'un parti politique et/ou candidat à une fonction politique ; et
- Personne qui est considérée comme un représentant du gouvernement en vertu de la législation locale applicable.

Les fournisseurs à haut risque (VRC) sont des représentants tiers qui interagissent avec les organismes gouvernementaux, les fonctionnaires et/ou les employés au nom de Stericycle. Il peut s'agir de services tels que :

- | | |
|--|--|
| • Services de paie ou d'avantages sociaux | • Relations syndicales |
| • Ventes - consultant/agent/représentant | • Lobbying auprès du gouvernement |
| • Services de marketing | • Traitement des visas |
| • Services de voyage, de conférence ou d'événement | • Collecte/stockage/transport des déchets |
| • Assistance dans le cadre d'appels d'offres publics ou privés | • Revente de déchets |
| | • Traitement ou élimination définitive des déchets |

- Réglementaire - consultant/expert/agent/courtier
- Environnement - consultant/expert/agent/courtier
- Assistance pour les licences/permis/inspections
- Services douaniers et transfrontaliers
- Tout autre rôle en interaction avec des organismes gouvernementaux ou des fonctionnaires.

Il y a quelques points auxquels il faut accorder une attention particulière lorsque vous envisagez d'offrir ou de recevoir des cadeaux, des repas et des divertissements :

- 1) Conflits d'intérêts - Déterminez si l'échange compromettra ou sera perçu comme compromettant la capacité d'une personne à prendre une décision d'affaires juste et objective.
- 2) Les circonstances - Considérez les circonstances dans lesquelles un cadeau, un repas ou un divertissement est offert : la nature, la valeur, la fréquence et l'intention. Y a-t-il un appel d'offres en cours impliquant le bénéficiaire ? S'il est offert pour influencer ou récompenser une action ou une décision du destinataire, ou pour obtenir un avantage indu, le cadeau, le repas ou le divertissement peut être considéré comme un pot-de-vin criminel.
- 3) Représentants tiers - N'oubliez pas que la Politique relative aux cadeaux, aux repas et aux divertissements s'applique aussi bien aux représentants tiers de la Société qu'à ses employés. Les employés doivent faire preuve de vigilance dans leurs relations avec les représentants tiers pour s'assurer que la société ne finance pas, ne rembourse pas ou n'autorise pas (directement ou indirectement) la fourniture de cadeaux, de repas et de divertissements par des représentants tiers aux partenaires commerciaux de Stericycle en violation des exigences de la présente politique.
- 4) Fournisseurs à haut risque - Les risques associés aux cadeaux, aux repas et aux divertissements sont particulièrement élevés lors de l'interaction avec des fournisseurs à haut risque en fonction des activités qu'ils mènent pour la Société. Ils agissent en notre nom et nous assumons le risque de leurs actes. Adoptez une approche prudente pour donner ou accepter des cadeaux, des repas et des divertissements à des fournisseurs à haut risque, et documentez clairement et avec précision dans les livres et registres de la société tout échange de ce type.

En règle générale, aucun cadeau, repas ou divertissement ne doit être accepté ou fourni s'il compromet ou est perçu comme compromettant la responsabilité d'une personne de prendre une décision d'affaires juste et objective.

Directives relatives aux cadeaux :

Tous les cadeaux de plus de 50 \$ US doivent être déclarés dans le Registre des cadeaux, des repas et des divertissements. En plus des conseils de la Politique, les exemples suivants vous aideront à déterminer si un cadeau peut être accepté ou donné et quand des risques accrus peuvent exister.

Donner et recevoir acceptables :

- La nourriture reçue en cadeau, en particulier pendant les périodes de vacances, peut être acceptée, mais doit être placée dans un espace commun et partagée avec les membres de l'équipe.
- Les articles promotionnels dont la valeur marchande est insignifiante, tels que les stylos, les chapeaux, les tasses, etc., portant un logo, sont généralement autorisés indépendamment de la limite individuelle de 50 \$ US et de la limite annuelle de 150 \$ US.
- Les membres de l'équipe peuvent accepter des billets pour des événements de divertissement ou culturels (par exemple, un événement sportif, un théâtre, etc.) d'un partenaire commercial au-delà de la limite de 50 USD, à condition que le partenaire commercial y assiste également et que d'autres conditions soient remplies - celles-ci seraient considérées comme des divertissements commerciaux. (Voir la section 5.2 de la politique)
- Les cadeaux d'une valeur individuelle de plus de 50 \$ US donnés en prix pour des jeux d'adresse ou de hasard (p. ex., sortie de golf « au plus près du drapeau » ; tirages de prix de présence) sont autorisés à condition que tous les participants aient une chance égale de gagner le prix.
- Les cadeaux d'un coût individuel supérieur à 50 \$ US offerts lors d'une conférence, d'un sommet ou d'un événement de l'industrie (par exemple, les sacs-cadeaux des participants) sont autorisés à condition qu'ils soient disponibles pour tous les participants et qu'ils ne soient pas somptueux ou excessifs.
- Les membres de l'équipe qui souhaitent solliciter un don auprès d'un partenaire commercial au nom d'un organisme de bienfaisance ou à but non lucratif doivent d'abord obtenir l'approbation de l'OEC et du Comité des dons de bienfaisance.

Zones à prendre en compte :

- Les cadeaux doivent être appropriés à l'occasion selon les normes et coutumes locales, et ne pas être (ou sembler être) somptueux ou excessifs en valeur ou en quantité.
- Les membres de l'équipe ne doivent pas demander ou solliciter de cadeaux (y compris des services) auprès d'un partenaire commercial pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes, y compris les membres de leur famille ou leurs amis.
- Les membres de l'équipe ne doivent pas solliciter de pourboires ou de gratifications pour des services rendus dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'entreprise.

Obtenir des approbations préalables pour des cadeaux, des repas ou des divertissements à des représentants du gouvernement

Planifier. Le Bureau de l'éthique et de la conformité et le directeur national doivent approuver au préalable par écrit tout cadeau, repas ou divertissement à offrir ou à recevoir d'un représentant du gouvernement. Prévoyez du temps pour examiner la situation avec les principaux intervenants dans le cadre du processus d'approbation préalable décrit à la section 5.4 de la Politique.

Résumé des critères à appliquer lors de l'offre de cadeaux, de repas et de divertissements

Légal	Objectif de l'entreprise	Approbation	Raisonné et coutumier	Apparence	Sollicitation	Destinataire

Doit être légal en vertu de toutes les lois applicables, y compris la FCPA et d'autres lois locales anti-corruption	Doit servir un objectif commercial démontrable	Le responsable du donateur doit être aligné L'approbation de l'OEC est requise si la valeur du don dépasse 50 \$ US (ou plus de 150 \$ US au cours d'une année civile) Approbation préalable de l'OEC requise pour toute dépense d'un représentant du gouvernement*	Doit être raisonnable, proportionné (c'est-à-dire pas indûment somptueux) et habituel (y compris la prise en compte de plusieurs cadeaux, repas ou divertissements impliquant le même destinataire)	Ne doit pas donner l'impression d'une irrégularité ou d'un sentiment d'obligation et n'est pas inapproprié en ce qui concerne le moment de prendre une décision commerciale (p. ex., l'attribution d'un contrat ou d'un appel d'offres). La divulgation publique du cadeau, du repas ou du divertissement n'embarrassera pas la Société	Les membres de l'équipe ne doivent pas solliciter de cadeaux ou de divertissements d'affaires	Est limité aux seules personnes directement impliquées dans l'entreprise en cause
---	--	---	---	--	---	---

* Les rafraîchissements et les repas de faible valeur, tels que le thé, le café ou les collations, qui sont fournis aux représentants du gouvernement dans nos installations (par exemple, lors d'une visite d'inspection ou de vérification) et qui ne sont pas fréquents, ne nécessitent pas d'approbation préalable du Bureau de l'éthique et de la conformité, mais doivent être divulgués à l'OEC.